

На основу члана 52.и 57.Закона о средњој школи (“Сл.гласник РС”,бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05 и 72/09), Правилника о изменама Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама члан 2. Садржај и начин полагања матурског испита у стручној и уметничкој школи (“Сл.гласник РС-Просветни гласник “,бр.2/94), Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација (“Сл.гласник РС-Просветни гласник”,бр.3/96), Правилника о допуни Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил пословни администратор (“Сл.гласник РС-Просветни гласник”, бр. 14/04, 11/05, 17/06, 18/07 и 1/08), Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил комерцијалиста – ОБЛАСТ ЕКОНОМИЈА и ТРГОВИНА („Просветни преглед РС“ бр. 12/07), Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил службеник осигурања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр.10/2007, 5/2011, 2/2012), Правилника о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам (“Сл.гласник РС-Просветни гласник”, бр.6/95) и Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам – ОБЛАСТ ТРГОВИНА (“Сл.гласник РС-Просветни гласник”, бр.17/93) директор Школе доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ И МАТУРСКОГ ИСПИТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се садржаји, рокови, организација, начин и метод полагања ЗАВРШНОГ и МАТУРСКОГ ИСПИТА у Економско-трговинској школи у Краљеву (у даљем тексту Школа).

II ОРГАНИЗАЦИЈА, НАЧИН И МЕТОД ПОЛАГАЊА ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: ТРГОВИНА и ЕКОНОМИЈА

1. ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 2.

Завршни испит полаже ученик (редован и ванредан) на крају стицања трогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих обавезних предмета предвиђених планом и програмом образовања за образовни профил: ТРГОВАЦ, подручје рада: ТРГОВИНА.

Члан 3.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених за образовни профил ТРГОВАЦ.

1.1. САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Члан 4.

Завршни испит се састоји из два дела:

1. Практичног рада и
2. Усмене провере знања.

1.1.1. ПРАКТИЧНИ РАД

Члан 5.

- Садржај практичног рада утврђује се из следећих области:
- Снабдевање продавнице робом,

- Преузимање робе,
- Припрема робе за продају,
- Припремање продавнице за рад,
- Продаја робе у класичним продавницама,
- Продаја робе у самоизбору,
- Продаја робе у самосулугама,
- Продаја робе у робним кућама,
- Инвентарисање,
- Техника завршних послова продаје,
- Продаја електротехничке и металске робе,
- Продаја текстилне робе,
- Продаја прехранбених производа,
- Продаја намештаја и остале робе дрвно-прерађивачке индустрије,
- Продаја коже, гуме и обуће,
- Техника вођења благајничког пословања у продавници.

Задатке за практични рад, начин и место израде рада и потребно радно време утврђује Наставничко веће Школе на предлог стручног актива.

Број задатака треба да буде за 10% већи од броја ученика у одељењу пријављених за полагање завршног испита.

Списак утврђених задатака саопштава се ученицима на почетку другог полугодишта.

Члан 6.

Ученик обавља практичан рад у присуству чланова Испитне комисије.

Члан 7.

Пре израде практичног рада ученик треба да изради писмену припрему или план рада за извођење практичног задатка.

Писана припрема треба да садржи: задатак, фазе израде, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства рада, материјале и коришћену литературу.

1.1.2. УСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА

Члан 8.

На усмену проверу знања, односно одбрану практичног рада, упућује се ученик који је добио позитивну оцену из практичног рада.

Током усмене провере знања ученик даје потребна објашњења о начину израде, редоследу радних поступака, коришћењу алата и прибора за рад, утрошеном материјалу, као и одговоре на друга питања чланова комисије, која су од значаја за успешан професионални рад, а утврђена су садржајем завршног испита.

Усмена провера знања може да траје до 30 минута за једног кандидата.

Члан 9.

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

- општу припремљеност кандидата да самостално примењује стечена знања, умења и вештине,
- какву је способност, спремност, уредност и радну дисциплину показао,
- у којој мери је показао смисао за рационалну организацију посла, примену одређених поступака и метода, материјала и пригодну литературу,
- какве је резултате рада остварио и за које време.

Члан 10.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

Члан 11.

Завршни испит ученик полаже у редовном поступку у јунском и августовском испитном року.

Ученик који не положи завршни испит у јунском испитном року упућује се да га понови у августовском испитном року.

Ученик који у јунском или августовском испитном року полаже поправни испит односно поправне испите, завршни испит полаже у августовском испитном року.

Ако ученик не положи завршни испит у августовском испитном року може да га полаже као ванредан ученик у новембарском, јануарском и априлском испитном року наредне школске године.

Члан 12.

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да Школи поднесе писану пријаву за полагање, сведочанство о завршеном I, II и III разреду и извод из матичне књиге рођених.

Пријаве са потребним документима из става 1.овог члана подносе се одељењским старешинама најкасније 5 дана пре дана утврђеног рока за полагање.

Члан 13.

Ученику који је уредно пријавио испит, али је из оправданих разлога био спречен да га полаже, Испитни одбор може одобрити термин за полагање ван утврђених рокова.

Члан 14.

Ако ученик у току испита одустане од полагања, сматра се да испит није положио.

Члан 15.

Завршни испит спроводи Комисија од 3 члана: председник, испитивач и стални члан. Председник је по правилу одељенски старешина.

Испитивач је наставник практичне наставе.

Стални члан може да буде стручњак за одговарајућу област из предузећа или установе. У овој Комисији најмање два члана морају да буду стручњаци за одговарајућу област или делатност у оквиру подручја рада за образовни профил трговаца.

1.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Члан 16.

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада обавља Испитни одбор који чине сви чланови испитних Комисија чији је председник по правилу директор Школе.

Чланове Испитног одбора и секретара именује директор Школе за једну школску годину. Секретар испитног одбора прави распоред полагања и води неопходну документацију о полагању и кандидатима.

Члан 17.

О раду Испитног одбора и испитних комисија воде се записници.

У записник Испитног одбора обавезно се уносе подаци о:

- броју кандидата који полажу завршни испит,
- основни идентификациони подаци о сваком кандидату и
- основна оцена.

У записник Испитне комисије поред идентификационих података о ученику уносе се:

- назив практичног рада који ученик ради,
- запажање са усмене провере знања и

- оцена завршног испита.
Записник потписују сви чланови Испитне комисије.

Члан 18.

О току и резултатима завршног испита, поред записника из претходног члана води се матична књига која садржи:

- идентификационе податке о свим ученицима по образовном профилу,
- назив практичног рада,
- оцене утврђене на завршном испиту,
- потписе кандидата који су примили диплому и
- потписе лица задужених за тачност унетих података.

2. МАТУРСКИ ИСПИТ

Члан 19.

Матурски испит полагају ученици (редовни и ванредни) на крају стицања четворогодишњег образовања који су позитивно оцењени из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом образовања за подручје рада ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА и ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ, а за образовне профиле: ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР, СЛУЖБЕНИК ОСИГУРАЊА, КОМЕРЦИЈАЛИСТА, ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, и ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР.

Члан 20.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилем, као и за наставак школовања.

2.1. САДРЖАЈ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 21.

Матурски испит састоји се из два дела:

- заједничког за све образовне профиле четвртог степена стручности у оба подручја рада, и
- посебног за сваки образовни профил у оквиру подручја рада.

2.1.1. Заједнички део матурског испита

Члан 22.

У оквиру заједничког дела ученици полагају писмено српски језик и књижевност, према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Члан 23.

Писмени испит из српског језика и књижевности сви ученици полагају истог дана и траје четири школска часа (три сата).

За писмени испит из српског језика и књижевности стручни актив Школе припрема 6 тема (у року који утврди Школа) и предаје директору.

Директор Школе чува затворени коверат са темама до почетка полагања испита.

Непосредно пре почетка писменог испита, Испитни одбор утврђује 4 теме.

Ученик бира једну тему за писмени испит.

2.1.2. Посебни део матурског испита

ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР - ОГЛЕД

Члан 24.

Матурски испит за огледни образовни профил ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР полаже се по Програму матурског испита за огледни образовни профил пословни администратор који је објављен у Правилнику о допуни Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил Пословни администратор („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.3/2007) и чини саставни део Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил пословни администратор („Просветни гласник“, бр.1/04, 14/04, 11/05, 17/06, 18/07 и 1/08).

Посебни услови за полагање матурског испита за овај образовни профил прописују се Приручником.

Прилог: Приручник за полагање матурског испита у образовном профилу пословни администратор – оглед.

СЛУЖБЕНИК ОСИГУРАЊА - ОГЛЕД

Члан 24а.

Матурски испит за огледни образовни профил СЛУЖБЕНИК ОСИГУРАЊА полаже се по Програму матурског испита за огледни образовни профил службеник осигурања који је објављен у Правилнику о наставном плану и програму огледа за образовни профил Службеник осигурања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.10/2007, 5/2011 и 2/2012).

Посебни услови за полагање матурског испита за овај образовни профил прописују се Програмом.

Прилог: Програм матурског испита за огледни образовни профил службеник осигурања.

КОМЕРЦИЈАЛИСТА - ОГЛЕД

Члан 25.

Матурски испит за огледни образовни профил КОМЕРЦИЈАЛИСТА полаже се по Програму матурског испита за огледни образовни профил комерцијалиста који је објављен у Правилнику о допуни Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил Комерцијалиста („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.21/2009) и чини саставни део Правилника о наставном плану и програму огледа за образовни профил комерцијалиста („Просветни гласник“, бр.12/07).

Посебни услови за полагање матурског испита за овај образовни профил прописују се Приручником.

Прилог: Приручник за полагање матурског испита у образовном профилу комерцијалиста – оглед.

ЗА ЕКОНОМСКЕ И ТРГОВИНСКЕ ТЕХНИЧАРЕ

Члан 26.

Посебни део матурског испита обухвата:

- а) матурски практични рад са усменом одбраном рада,
- б) усмени испит из изборног предмета.

а) Матурски практични рад са усменом одбраном рада

Члан 27.

Практичан рад обухвата израду конкретног задатка или обављање конкретног посла, чиме ученик треба да покаже колико је оспособљен за укључивање у рад.

Задаци или теме за практичан рад дефинишу се наставним планом и програмом за сваки образовни профил из садржаја једног или више стручних предмета, односно из једне области.

Ученик се слободно опредељује за један од предмета или област из одговарајућег наставног плана и програма.

Члан 28.

Задатак за матурски практичан рад за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР ученик бира из области:

- Пословна средства предузећа,
- Благајничко пословање,
- Евиденција материјала, ситног инвентара и амбалаже,
- Трошкови пословања у предузећу,
- Калкулације,
- Реализација роба и услуга,
- Приходи и расходи у пословању предузећа,
- Утврђивање пословног резултата,
- Расподела пословног резултата,
- Инвентарисање,
- Банкарско пословање,
- Финансијско пословање у предузећу,
- Статистичко обухватање производње и промета и
- Изражавање пословног резултата.

Члан 29.

Задатак за матурски практичан рад за образовни профил ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР ученик бира из области:

- Припремни послови у класичној продавници,
- Припремни послови у самоуслужном објекту,
- Припремни послови у самоизбору,
- Послови продаје у класичној продавници,
- Послови продаје у самоуслуги,
- Послови продаје у самоизбору,
- Завршни послови продаје у класичној продавници,
- Завршни послови продаје самоуслуги и
- Завршни послови продаје у самоизбору.

Члан 30.

Задатак за матурски практични рад из члана 28. и 29. овог Правилника ученик ради у Школи или предузећу – установи, уз контролу наставника и у присуству Комисије.

Ученик извлачи задатак за практични рад непосредно пре израде практичног рада.

Пре израде практичног рада ученик је обавезан да сачини писани план који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Ученик наводи методе, поступак и средства која ће користити за израду практичног рада.

Време израде практичног матурског рада износи 6 школских часова.

За сваки образовни профил број задатака треба да буде за 10% већи од броја кандидата.

Члан 31.

На усмену проверу знања, односно одбрану практичног рада, упућује се ученик који је добио позитивну оцену из матурског практичног рада.

Током усмене провере ученик брани практични матурски рад, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, и одговара на друга питања чланова комисије која су од посебног значаја за успешан професионални рад, а дефинисани су садржајем матурског испита.

Усмена провера знања може да траје до 30 минута за једног ученика.

Члан 32.

Матурски практични рад се оцењује бројчаном оценом на основу појединачних оцена свих чланова комисије.

Усмена провера знања посебно се вреднује, а потом утврђује коначна оцена за овај део матурског испита.

При одређивању јединствене оцене за матурски практични рад треба имати у виду нарочито:

- општу припремљеност ученика, да повезује теорију са праксом, самостално примењује стечена знања, умења и вештине,
- какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао,
- у коликој мери је показао смисао за рационалну организацију при изради практичног задатка,
- које је методе и поступке примењивао, да ли је и колико је користио одговарајућу литературу,
- какве је резултате рада остварио.
-

б) Испит за проверу стручно-теоријских знања

Члан 33.

Предмети заступљени за проверу стручно-теоријских знања образовни профил ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР-оглед су:

- Канцеларијско пословање;
- Право;
- Књиговодство;
- Економика предузећа.

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно-теоријских знања **врши се завршним тестирањем** у оквиру матурског испита.

Садржаји предмета и модула из става 1. овог члана утврђени су наставним планом и програмом.

Члан 33 а.

Предмети заступљени за проверу стручно-теоријских знања образовни профил СЛУЖБЕНИК ОСИГУРАЊА-оглед су:

- Право у осигурању;
- Осигурање.

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно-теоријских знања који садржи до 50 задатака у оквиру матурског испита. Тест припрема Центар, на основу збирке задатака за завршно тестирање која је саставни део Приручника.

Члан 34.

Предмети заступљени за проверу стручно-теоријских знања образовни профил КОМЕРЦИЈАЛИСТА-оглед су:

- Увод у економију;
- Рачуноводство у трговини;
- Трговинско пословање;
- Спољнотрговинско пословање;

- Право у трговини;
- Пословне финансије;
- Организација набавке и продаје.

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно-теоријских знања **врши се завршним тестирањем**. Тест садржи највише 50 задатака.

Садржаји предмета и модула из става 1. овог члана утврђени су наставним планом и програмом.

в) Усмени испит из изборног предмета

Члан 35.

Изборни предмети за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР су:

- Математика;
- Маркетинг;
- Основи економије;
- Монетарна економија и банкарство;
- Пословна економија;
- Статистика и
- Рачуноводство.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Садржаји предмета из става 1. овог члана утврђени су наставним планом и програмом.

Члан 36.

Изборни предмети за образовни профил ТРГОВИНСКИ ТЕХНЧАР су:

- Маркетинг;
- Основи економије и
- Национална економија.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Садржаји предмета из става 1.овог члана утврђени су наставним планом и програмом.

Члан 37.

Усмени испит из изборног предмета обавља се извлачењем цедуље.

После извлачења испитне цедуље, уколико ученик процени да не може да одговори на постављена питања или задатке има право једном да замени, што утиче на коначну оцену.

Усмени испит из става 1.овог члана, за једног ученика, може да траје највише 30 минута. Од тога, време за припрему ученика за давање одговора је до 15 минута.

Члан 38.

Усмени испит ученик полаже извлачењем цедуље на којој су написана три питања, односно задатка.

Све цедуље су означене редним бројем и оверене печатом Школе.

Број испитних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата, а најмањи је 10.

Испитне цедуље су од исте хартије и једнаке величине, без икакве мрље или знака на неписаној страни, написане читко, по могућности машином.

Успех ученика из изборног предмета оцењује се једном бројчаном оценом.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 39.

Матурски испит ученик (редован и ванредан) полаже у Школи у којој је завршио четврти разред по редовном поступку у јунском и августовском року текуће школске године.

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две недовољне оцене полаже поправни испит односно поправне испите. То се односи и на практичан рад. Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

Ако ученик не положи поправни испит, односно поправне испите у августовском испитном року упућује се на поновно полагање поправног, односно поправних испита као ванредан ученик у новембарском, јануарском и априлском испитном року наредне школске године.

У изузетним случајевима, по одобрењу Испитног одбора Школе одобрава се ученику полагање матурског испита ван утврђених рокова.

Члан 40.

Ученик (редован и ванредан) који је са позитивним успехом завршио четврти разред у јуну, полаже матурски испит у јунском испитном року.

Ученик (редован и ванредан) који у јунском или августовском року положи поправни или поправне испите, матурски испит полаже у августовском испитном року.

Ученик који у јунском испитном року не положи матурски испит или део матурског испита има право да поново приступи полагању у августовском испитном року.

Ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит или део матурског испита упућује се да испит или делове матурског испита полаже у новембарском, јануарском и априлском испитном року наредне школске године, али као ванредан ученик.

Члан 41.

Матурски испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено Календаром и Програмом рада Школе за текућу школску годину.

Матурски испит у августовском испитном року ученик полаже у времену од 21. до 31.августа текуће године.

Време полагања матурског испита у новембарском, јануарском и априлском испитном року утврђује Школа Програмом рада за текућу школску годину.

Члан 42.

На крају првог полугодишта, на предлог стручних актива Школе, Наставничко веће Школе утврђује:

- задатке за матурски практични рад и
- списак питања за усмени испит из изборних предмета.

Испитна питања и задаци за матурски практични рад објављују се на огласној табли Школе или достављају на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта, најкасније до 20 фебруара за текућу школску годину.

Члан 43.

Ученик се опредељује за област из које ће радити практични рад и за један изборни предмет најкасније до 15 априла текуће школске године.

Ванредан ученик се опредељује под истим условима као и редован ученик изузетно до 1.маја текуће школске године.

Члан 44.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се у року од 24 часа од пријема сведочанства о завршеном IV разреду, а изузетно у року од 2 дана.

Пријављивање ванредног ученика за полагање матурског испита обавља се у року од 24 часа после пријема сведочанства о завршеном IV разреду, а изузетно до 5 дана.

Члан 45.

За полагање матурског испита ученик подноси одељењском старешини изјаву о

избору области из које ће радити практичан рад и изјаву за један изборни предмет.

Одељењски старешина доставља податке стручним активима школе ради утврђивања тема за практични рад и формирања Испитних комисија.

Ученик не може да мења изборни предмет као ни одбрану теме практичног рада у року за који се пријавио.

Члан 46.

Ученик пријављује испит у року утврђеном чланом 44. овог Правилника. У пријави наводи област из које ће радити практични рад, изборни предмет за усмени испит, сведочанство I, II, III и IV разреда и извод из матичне књиге рођених.

Члан 47.

Матурски испит организује и спроводи ИСПИТНИ ОДБОР И ИСПИТНЕ КОМИСИЈЕ.

Члан 48.

Испитни одбор чине председник Испитног одбора, сви чланови Испитних комисија и секретар Одбора.

Председник Испитног одбора, по правилу је директор Школе.

Председник Испитног одбора потписује дипломе ученика и доставља их одељењском старешини у утврђеном року.

Чланове Испитног одбора именује директор Школе за једну школску годину.

Секретара Испитног одбора именује директор Школе за једну школску годину.

Члан 49.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика,
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита,
- утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности,
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у школи,
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика,
- одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученика који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року.

Члан 50.

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућег дела матурског испита,
- предлаже број и састав комисија за полагање дела матурског испита,
- предлаже план и распоред полагања матурског испита,
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних актива и комисија, као и одлука Наставничког већа и Испитног одбора Школе о полагању матурског испита,
- припрема потребан број задатака за полагање матурског испита, доставља благовремено комисијама и врши контролу исправности унетих података,
- води Записник Испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, прати резултате постигнуте на деловима испита и општи успех на матурском испиту,
- подноси извештај Испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима,
- после утврђивања општег успеха на Испитном одбору доставља потребне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу.

Члан 51.

Испитне комисије формирају се за:

- српски језик и књижевност,
 - израду матурског практичног рада и усмену проверу знања,
 - изборне предмете и
 - стручно-теоријску проверу знања за огледне профиле.
- Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.
Чланове испитних комисија именује директор Школе.

Члан 52.

Испитна комисија има три члана, од којих је председник-одељењски старешина, испитивач стручњак за предмет и трећи члан – стручњак за предмет, односно област који води записник на испиту.

У Комисији која оцењује писмени рад из српског језика и књижевности и у Комисији за матурски практични рад и усмену проверу знања сва три члана су стручњаци за предмет.

У Комисији за матурски практични рад и усмену проверу знања један члан може да буде стручњак за предмет из предузећа - установе где је ученик обављао практичну наставу или вежбе.

Члан 53.

Председник Испитне комисије оговоран је за регуларност испита и обавља следеће послове:

- прима спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара Испитног одбора,
- заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних цедуља,
- пре почетка испита дужан је да упозна ученике о њиховим правима и обавезама за време полагања испита,
- после обављеног испита исправно попуњава записник за сваког ученика и доставља секретару испитног одбора истог дана када је испит обављен.

Члан 54.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученику на основу појединачних оцена сваког члана Комисије.

Члан 55.

Једног дана ученик може да полаже само један писмени или усмени део матурског испита.

Члан 56.

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивне оцене из свих делова испита.

Ученик није положио матурски испит уколико добије три недовољне оцене или ако одустане у току полагања испита.

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту полаже поправни, односно поправне испите у наредном испитном року. То се односи и на практични рад. Ако је ученик добио недовољну оцену на практичном раду извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

Ако ученик не положи поправни испит, односно поправне испите упућује се на поновно полагање поправног, односно поправних испита као ванредан ученик у роковима утврђеним општим актом Школе.

Члан 57.

Општи успех ученика на матурском испиту исказује се јединственом оценом, која је аритметичка вредност оцена добијених на писменом испиту из српског језика и књижевности, матурског практичног рада са усменом одбраном и усменог испита из изборног предмета.

Члан 58.

Негативном оценом биће оцењен ученик који из неоправданих разлога прекине

израду матурског практичног рада, напусти део матурског испита или се докаже да је користио недозвољена средства.

Члан 59.

Ученик може да буде удаљен са испита уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења наставника, ако својим понашањем омета друге ученике, ремети радну дисциплину или користи недозвољена средства у току испита.

Ученик из става 1. овог члана може да полаже испит у наредном испитном року.

Ученик удаљен са дела матурског испита може да настави полагање осталих делова матурског испита у започетом испитном року.

Члан 60.

На матурском испиту Школа води следећу документацију:

- записник Испитне комисије о току полагања испита ,
- записник Испитног одбора који садржи податке о току, регуларности матурског испита, оцене из свих делова матурског испита и општи успех за сваког ученика.

Члан 61.

По завршеном матурском испиту ученику се издаје ДИПЛОМА најкасније 2 дана после утврђивања општег успеха ученика на Испитном одбору.

Члан 62.

У матичну књигу за сваког ученика уписују се следећи подаци:

- рок у коме је ученик положио матурски испит,
- називе свих предмета и оцене које је добио,
- назив и оцене практичног матурског рада,
- општи успех постигнут на матурском испиту,
- датум и потпис ученика да је примио диплому.

Наведене податке у матичну књигу уноси одељењски старешина.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

За ученике уписане школске 1992/93.године и раније, уколико Школа није обезбедила нову матичну књигу, подаци са резултатима матурских испита уписују се у посебну књигу матурског испита уместо у матичну књигу.

Податке из става 1.овог члана уписује лице које одреди директор Школе.

Књига матурског испита је повезана и оверена потписом секретара Испитног одбора, председника Испитног одбора и печатом Школе.

Члан 64.

Овај Правилник доноси директор Школе, а ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Школе.

Члан 65.

Овај Правилник се примењује од јунског испитног рока школске 2012/13. године.

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о полагању завршног и матурског испита од 25.5.2011.године деловодни број 01-360.

ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 01-355

Датум: 15.04.2013.год.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Мирко Миладиновић