



Средња техничка школа Сомбор  
Трг цара Лазара 4  
Дел број: 23  
Датум: 17.01.2025. године

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА У ШКОЛИ**

Овај Правилник усвојен је на седници Школског одбора одржаној дана 17.01.2025. године, дел. бр. одлуке 23 од 17.01.2025. године. Објављен је на огласној табли Школе дана 20.01.2025. године. Ступа на снагу дана 27.01.2025. године.

На основу члана 30 став 1 тачка 1 Статута Средње техничке школе из Сомбора, а у вези са чланом 54. ст. 3. и 55–68а) Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 - др. закон и 92/2023) и члана 119. став 1. тачка 1), члана 78, 82 и 82а Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Средње техничке школе из Сомбора на својој седници, одржаној дана 17.01.2025. године, једногласно донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА У ШКОЛИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин, организација и спровођење полагања испита прописаних Законом и Статутом школе, вођење документације и друга питања око организације и спровођења испита у Средњој техничкој школи из Сомбора ( у даљем тексту: школа).

#### Члан 2.

У школи се организује полагање следећих испита:

1. разредни испити,
2. поправни испити,
3. допунски испити
4. завршни испити,
5. матурски испити,
6. специјалистички испити,
7. испити за ванредне ученике и
8. испити по приговору.

#### Члан 3.

Испити за ванредне ученике, испити за лица уписана у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања се полажу у шест редовних испитних рокова који се током године организују у складу са Годишњим планом рада Школе и то:

1. октобарски
2. децембарски
3. јануарски
4. мартовски
5. мајски
6. августовски рок.

Школа може предвидети Годишњим планом рада и ванредне испитне рокове.

Полагање матурских, завршних и специјалистичких испита организује се у три испитна рока и то:

1. јануарско-фебруарском,
2. јунском и
3. августовском року.

Полагање разредних и поправних испита организује се у два испитна рока и то:

1. јунском и
2. августовском року.

#### Члан 4.

Директор школе може редовном или ванредном ученику, као и лицу уписаном у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања одобрити полагање испита и ван утврђеног испитног рока, ако процени да су разлози за то оправдани и постоје услови за њихову реализацију, у складу са Законом.

Став 1 овог члана се не примењује на полагање матурских, завршних и специјалистичких испита као ни на полагање разредних и поправних испита.

#### Члан 5.

Стручном матуrom проверава се усвојеност стручних компетенција и општих стандарда постигнућа након завршеног средњег стручног образовања и васпитања.

Програме стручне матуре доноси министар у складу са Законом.

Након завршеног четвог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи ученик полаже стручну матуру (члан 63 ЗОС).

Стручну матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања у стручној школи по програму прилагођеном за одрасле.



Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже стручну матуру у условим акоји обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке припремају услове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из става 5 овог члана

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности у складу с азаконом којим се уређује високо образовање

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из претходног става уз полагање одређених предмета опште матуре које утврди самостално високошколска установа уместо пријемног испита у складу с азаконом којим се уређује високо образовање.

#### Члан 5а

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потребних према програму матуре.

Право из става 1 кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања. Програм из става 1 овог члана доноси министар у складу са Законом.

#### Члан 6.

Општу матуру, односно њен део може да полаже и ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања у складу са програмом опште матуре.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже општу матуру у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у одговарајућу високошколску установу, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу посебних склоности и способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Програм опште матуре, на предлог Националног просветног савета, доноси министар.

#### Члан 7.

Ученик полаже завршни испит након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, а одрасли - након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са посебним законом.

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички, односно мајсторски испит, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите из ст. 1. и 2. овог члана у складу са његовим могућностима, односно условима које захтева

одређена врста инвалидитета, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које



су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање. Програм завршног испита и програме специјалистичког и мајсторског испита на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

#### Члан 8.

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном и средњем образовању и васпитању. Завршни испит, односно матуру полаже у складу са прописом о програму завршног испита, односно матуре, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим за пружање подршке ученику, а у складу са ИОП-ом.

### ПРИПРЕМНА НАСТАВА

#### Члан 9.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног, испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште, стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матура и завршни испит средњег образовања.

Ученик има право да полаже испит и ако није присуствовао припремној настави.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

#### Члан 10.

Испити се полагају по предметима и разредима.

Директор школе решењем одређује чланове испитне комисије. Испитну комисију чине три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Рокови за полагање испита су одређени овим правилником.

Стални члан комисије отвара и води записник о полагању испита ученика, а тачност унетих података потврђују потписом сви чланови испитне комисије.

Председник испитне комисије је одговоран за регуларност испита. Испитивач обезбеђује испитне листиће у складу са Законом и Правилником.

Председник Испитне комисије за редовне ученике је, по правилу, одељењски старешина, а за

ванредне ученике лице које директор одреди из реда чланова Наставничког већа.

Успех ученика на испитима оцењује се бројчаном оценом. Бројчана оцена утврђује се већином гласова чланова испитне комисије и ученику се саопштава јавно и кратко се образлаже.

Оцена комисије је коначна.

Рад Испитних комисија прати помоћник директора школе.

#### Члан 11.

Ученици предају пријаву за полагање испита на одговарајућим обрасцима административном раднику школе у терминима који су одређени Годишњим планом рада школе и утврђени распоредом полагања за сваки испитни рок.

Ученици који сами сnose трошкове школовања уз пријаву предају и уплатницу.

Ученици (редовни и ванредни ученици који сами сnose трошкове школовања) полагају испит у просторијама школе.

Изузетно, испит из практичне наставе може се полагати и ван просторија школе, у предузећу где је иста обављена.

#### Члан 12.

Председник испитне комисије пре почетка полагања испита упознаје кандидате са њиховим правима и обавезама за време полагања испита.

Идентитет ученика утврђује Испитна комисија пре полагања испита на основу личне карте или ђачке књижице.

#### Члан 13.

Ванредни ученици, као и лица уписана у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања полагају испите: усмено, са писменим задатком, са вежбама или са практичним радом.

Редовни ученици полагају испите: усмено, писмено или практичним радом или усменом одбраном рада односно давањем одговора.

Распоред одржавања испита утврђује лице или комисија који директор одреди и објављује се на огласној табли школе најкасније 5 дана пре почетка полагања испита.

#### Члан 14.

Ако ученик или лице из члана 13. став 1. полаже испит са писменим задатком, са вежбама или са практичним радом тада прво ради писмени задатак, вежбе или практичан рад па тек након тога даје усмене одговоре.

Давање усмених одговора на постављена питања траје од 10 до 20 минута.

Писмени део испита трају онолико школских часова колико је предвиђено одговарајућим Правилником о наставном плану и програму.

Час вежби траје 45 минута у складу са Законом о средњем образовању и васпитању. Практичан рад траје онолико колико је потребно да се задати радни задатак заврши.

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења испитне



комисије, не сме да користи мобилни телефон , електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита.

#### Члан 15.

У току дана ученик или лице из члана 13.став 1. може да полаже испите из више предмета. Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења испитне комисије, не сме да користи мобилни телефон , електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита.

Ванредни ученик, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања у току једног испитног рока може да полаже највише 3 испита, с тим да може да полаже само један испит са писменим задатком.

У изузетним околностима, ванредни ученик, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања може полагати и више испита од тог броја, уз претходно одобрење директора школе.

#### Члан 16.

Испитивач припрема испитна питања тако да њима обухвата целокупно градиво предмета. На основу списка испитних питања, односно задатака, испитивач припрема испитне цедуље (испитне листиће).

Број испитних листића треба да буде за пет већи од броја кандидата који тог дана треба да полажу испит.

Испитни листићи које је испитивач припремио морају садржати најмање три испитна питања.

Сви испитни листићи које је испитивач припремио за испит морају бити истоветни, обележени редним бројем и оверени печатом Школе.

#### Члан 17.

Испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује тему или задатке писменог рада, односно задатак практичног рада.

Задатке за матурски практичан рад и практичан рад на завршном испиту усваја Наставничко веће на предлог стручних већа.

Писмени рад прегледају испитивач и други стручан члан комисије.

На писменом делу испита за време израде задатка присуствује испитивач, односно други стручни члан испитне комисије.

На усменом делу испита обавезно је присуство свих чланова испитне комисије.

#### Члан 18.

На усменом испиту ученик, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања извлачи испитни листић на коме испитна питања треба да буду тако постављена да их ученик разуме, да је питање дато у оквиру програма утврђеног



садржаја предмета и да се из одговора ученика може закључити да ли је он и у којој мери савладао програм предмета из кога полаже испит.

Када кандидат извуче испитни листић има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања. Време за припрему одговора на питање може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне цедуље, када то време траје онолико колико трају одговори кандидата који полажу испит.

#### Члан 19.

Пре него што започне са давањем усмених одговора, кандидат може по одобрењу испитне комисије да замени извучени испитни листић, али само једном у току усменог полагања испита из једног предмета.

Приликом утврђивања оцене из усменог дела испита, испитне комисије ће имати у виду и извршену замену испитног листића.

#### Члан 20.

Успех кандидата на испиту изражава се оценом од 2 до 5, а негативни резултат оценом 1.

После испитивања кандидата из одређеног предмета комисија утврђује оцену, која се кандидату саопштава јавно са краћим образложењем.

Оцена на испиту који је кандидат полагао писмено и усмено, односно усмено и са израдом практичног рада (или вежбом) јединствена је и утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Општи успех редовних ученика утврђује одељењско веће после полагања испита, на основу аритметичке средине позитивних оцена свих предмета и оцене из владања.

#### Члан 21.

Сматра се да је кандидат спречен да полаже испит ако до почетка полагања испита, а најкасније до последњег дана испитног рока, достави испитној комисији оправдање за разлог (лекарско оправдање, телеграм и сл.) због кога не може тог дана да полаже испит.

Испитна комисија разматра молбу кандидата и уколико уважи разлоге, доноси одлуку о одлагању полагања испита и о дану одржавања испита и саопштава је кандидату или његовом родитељу - старатељу.

По правилу, полагање испита може да се обави најкасније до последњег дана испитног рока, а ако то није могуће, тада се полагање испита одлаже за следећи испитни рок, осим ако решењем надлежног органа није другачије одређено.

Ванредном ученику, као и лицу уписаном у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања чије је разлоге спречености да приступи полагању испита у текућем испитном року уважила испитна комисија, уплаћени износ признаје се приликом полагања испита у наредном року. У записник о полагању испита уписује се да се због оправдане спречености уплата за пријављени испит признаје за наредни испитни рок и потврђује потписима чланова испитне комисије.

За кандидата који је пријавио испит, а не приступи полагању ни писменог (уколико је предвиђен за одређени предмет), ни усменог дела испита, а не оправда свој недолазак, у записник о полагању испита евидентита се да ученик није изашао на испит и потврђује потписима чланова испитне

комисије.

Ванредни ученик као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања из става 6. овог члана нема право на признавање уплате за наредни испитни рок.

#### Члан 22.

Ако кандидат у току испита одустане, у записник ће се унети оцена 1.

Под одустајањем од полагања сматра се када кандидат извуче испитну цедуљу, па одустане од давања одговора, односно да полаже и усмени део испита.

Кандидат из става 1. овог члана нема право на повраћај износа трошкова полагања испита.

#### Члан 23.

Испитна комисија ће удаљити кандидата са испита који омета рад комисије или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима цедуљу са текстом одговора и сл.).

У случају из става 1. овог члана сматра се да кандидат није положио испит, а може га полагати у другом наредном року.

Испитна комисија унеће у напомену да је кандидат удаљен са испита и навешће разлог удаљења.

#### Члан 24.

У случају када кандидат у току испита својим понашањем учини повреде утврђене обавезама ученика, испитна комисија га удаљује и покреће поступак за утврђивање његове одговорности.

Ученик из става 1. овог члана не може да полаже испит из предмета са ког је удаљен све док се не оконча поступак утврђивања његове одговорности.

### ЗАХТЕВ ЗА ПОНИШТЕЊЕ ИСПИТА И ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ НА ИСПИТУ

#### Члан 25.

Ученик као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања може да поднесе захтев ради поништења испита ако:

сматра да испит није обављен по одредбама овог правилника и да су на испиту постављана питања мимо утврђених садржаја предмета из кога је испит полаган

испитна комисија није радила у пуном саставу у току усменог испита односно ако на писменом делу испита или у току израде практичног рада није био присутан одређени стручни наставник.

#### Члан 26.

Ученик његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на испит.

Право на приговор као и начин и рокови за одлучивање по истом ближе је описано у члану 81. овог



Правилника и у члану 82. Закона о основама система образовања и васпитања.

## ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБАВЉЕНИМ ИСПИТИМА

### Члан 27.

Током полагања испита води се записник у обрасцу прописаном Законом за сваку врсту испита.

Записник отвара председник комисије, а током испита податке уноси стални члан комисије.

### Члан 28.

Податке о кандидату који је полагао испит у евиденцију уноси одељењски старешина, а за ванредног ученика, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања секретар испитне комисије кога одређује директор за одређену школску годину или на дужи временски период.

Сви подаци се уносе мастилом, ћиричним писмом.

### Члан 29.

Пријаве и записнике о полагању испита, пре почетка полагања испита, испитне комисије добијају од административног радника.

Председници испитних комисија обавезни су да по одржаним испитима врате записнике и пријаве са унетим подацима и резултатима испита административном раднику.

Пре враћања докумената председник комисије дужан је да прегледа све записнике и преконтролише да ли су сви потребни подаци унети и тачни.

### Члан 30.

Пријаве за полагање испита и записници о полагању испита чувају се у архиви школе 10 година.

## ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

### Разредни испит

### Члан 31.

Редован ученик се упућује да полаже разредни испит на начин и у роковима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, а у складу са општим одредбама овог правилника.

Решење о упућивању ученика на разредни испит доноси директор школе на основу одлуке одељењског већа.



Ако се разредни испит полаже у два испитна рока, ученик има право да изабере предмете из којих ће полагати испите у јунском, а које у августовском испитном року.

Успех ученика на разредном испиту утврђује се након полагања свих испита.

Ученик који је на разредном испиту добио једну или две недовољне оцене, полаже поправни испит у августовском року.

Ученик који на разредном испиту добије три или више недовољних оцена упућује се да понови разред.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или испит не положи у поправном испитном року понавља разред.

### Поправни испит

#### Члан 32.

Редован ученик се упућује да полаже поправни испит на начин и у роковима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, а у складу са општим одредбама овог правилника.

Ученик који не положи, односно не приступи полагању поправног испита у прописаном року није са успехом завршио разред, већ се упућује да понови разред.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

#### Члан 33.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### Матурски испит

#### Члан 34.

Матурски испит полаже ученик (редован или ванредан, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања) на крају стицања четворогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за одређени образовни профил и подручје рада.

Матурски испит редован ученик полаже у школи у којој је завршио четврти разред по редовном поступку у јунском и августовском испитном року текуће школске године, а ванредни ученик, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања може да полаже матурски испит и у јануарско-фебруарском испитном року као и у роковима предвиђеним Годишњим планом рада школе.

#### Члан 35.

Кандидат који у јунском року положи разредне или поправне испите, матурски испит полаже у августовском року.

Кандидат који у јунском испитном року не положи матурски испит, или општу матуру, или део испита, има право да поново приступи полагању у августовском испитном року.

#### Члан 36.

Матурски испит се састоји из два дела:

заједничког за све образовне профиле и сва подручја рада и који се састоји из писменог полагања српског језика и књижевности према четворогодишњем програму који је ученик завршио, и посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада и који обухвата:

а) Матурски практичан рад са усменом одбраном рада, б) Усмени испит из изборног предмета в) тест усвојености компетенција и општих стандарда постигнућа, г) радни задатак (један или два, у зависности од подручја).

#### Члан 37.

Начин полагања и садржај матурског испита је одређен одговарајућим правилницима који ближе уређују начин организације и полагања матурских испита у стручним и уметничком школама, као и правилницима о наставном плану и програму за одговарајућа подручја рада и образовне профиле.

#### Члан 38.

До 1. марта текуће школске године, на предлог стручних већа, Наставничко веће утврђује:

задатке за матурски практичан рад, и списак питања за усмени испит из изборног предмета.

Испитна питања и задаци за матурски практичан рад објављују се на огласној табли или достављају на увид ученицима на други погодан начин, најкасније до 15. марта за текућу школску годину.

Број задатака за матурски практичан рад треба да буде за 10 % већи од броја очекиваних кандидата.

#### Члан 39.

Редован ученик се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски практичан рад, као и за изборни предмет у роковима које утврди Школа, а најкасније до 1. маја текуће школске године.

Писану изјаву о опредељивању за израду практичног рада, као и за изборни предмет, ученик предаје одељењском старешини, а одељењски старешина секретару Школе доставља изјаве ученика и збирни преглед предмета, односно области за које су се ученици његовог одељења определили.

Ванредни ученик, као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања опредељује се под истим условима као и редован ученик, а најкасније приликом пријављивања матурског испита.

#### Члан 40.

Пријављивање кандидата за полагање матурског испита обавља се после пријема сведочанства о завршеном разреду и у пријави наводи предмет или област из које ће радити матурски практични рад и изборни предмет, и прилаже сведочанство о завршеном првом, другом, трећем и четвртном



разреду и извод из матичне књиге рођених.

#### Члан 41.

У току израде практичног рада наставник је дужан да организује и прати рад кандидата пружајући потребну помоћ консултацијама, коректурама, саветима и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

Практични рад се оцењује бројчаном оценом.

#### Члан 42.

Током усмене одбране рада, кандидат брани практични матурски рад, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, и графичким и конструкционим решењима или другим подацима и елементима специфичним за одређени образовни профил или подручје рада, као и одговоре на друга питања која су од посебног значаја за успешан професионални рад, а утврђена су садржајем матурског испита.

#### Члан 43.

Кандидат је положио матурски испит ако је из заједничког и посебног дела испита добио позитивну оцену.

Општи успех на матурском испиту исказује се оценом која представља аритметичку средину позитивних оцена добијених на појединим деловима испита у складу са Законом о средњој школи.

#### Члан 44.

Кандидат 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 редован ученик не положи поправни испит, односно поправне испите упућује се на поновно полагање поправног, односно поправних испита као ванредни ученик у роковима утврђеним општим актом школе. Кандидат није положио матурски испит ако одустане у току полагања или ако добије три недовољне оцене.

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Испитне комисије формирају се за:

српски језик и књижевност

израду матурског практичног рада и усмену проверу знања

изборни предмет

тест

радне задатке



Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата. Чланове испитне комисије именује директор Школе.

#### Члан 47.

Матурски испит спроводе комисије за поједине предмете и комисије за практичан рад. Свака комисија има три члана: председник, испитивач и стални члан. Чланови испитне комисије су, по правилу, наставници из школе, а за усмену одбрану рада један члан је стручњак за одговарајуће подручје рада из предузећа, односно установе где је ученик обављао вежбе или практичну наставу. Најмање два члана комисије треба да буду стручни за одговарајући предмет или област.

#### Члан 48.

Председник испитне комисије одговоран је за регуларност спровођења испита и обавља следеће послове:

прима спискове и записнике са полагања 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, након обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару испитног одбора истог дана када је испит обављен.

#### Члан 49.

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу појединачних оцена сваког члана комисије.

#### Члан 50.

Организацију матурског испита, координацију и праћење рада испитне комисије обавља испитни одбор. Испитни одбор чине: председник испитног одбора, сви чланови испитних комисија и секретар одбора.

Чланове испитног одбора именује директор за једну школску годину.

#### Члан 51.

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,  
утврђује регуларност матурског испита у целини,  
утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика.

#### Члан 52.

Секретар (секретари) испитног одбора обавља следеће послове:

евидентира спискове пријављених ученика,  
формира групу за полагање одговарајућих делова матурског испита,  
предлаже план и распоред полагања матурског испита,  
брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисија, као и одлука Наставничког већа и испитног одбора о полагању матурског испита,  
води записник Испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултатима постигнутим на сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту,  
подноси Извештај Испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима,  
након утврђивања општег успеха на испитном одбору доставља потребне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу.

#### Члан 53.

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

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

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

#### Члан 54.

На матурском испиту Школа води следећу евиденцију:  
записник испитне комисије о току полагања испита,  
записник испитног одбора који садржи податке о току регуларности матурског испита,  
оцени свих делова матурског испита и општи успех за сваког ученика.

#### Члан 55.

По завршеном матурском испиту кандидату се издаје диплома после утврђивања општег успеха на испитном одбору.

#### Члан 56.

У матичну књигу за сваког ученика уписују се подаци прописани правилником о јавним исправама. Наведене податке у матичну књигу уноси одељењски старешина.

### Завршни испит

#### Члан 57.

Завршни испит полаже ученик који је савладао програм у трогодишњем трајању.

У погледу пријављивања завршног испита, рокова, потребне документације која се прилаже уз пријаву и евиденцију која се води о завршном испиту, примењују се одговарајуће одредбе овог правилника из дела за матурски испит.

Завршни испит организује и спроводи Испитни одбор и Испитна комисија.

Састав и рад Испитног одбора и Испитних комисија регулисан је одговарајућим одредбама овог правилника из дела за матурски испит.

#### Члан 58.

Ванредни ученици, као и лица уписана у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања могу да полажу завршни испит у јануарско-фебруарском, мајско-јунском и августовском испитном року.

#### Члан 59.

Наставничко веће на предлог стручних већа утврђује списак практичних радова, задатака који се објављују на огласној табли Школе најкасније 30 дана пре почетка полагања испита.

Садржаји завршног испита утврђени су одговарајућим наставним плановима и програмима објављеним у Просветном гласнику Републике Србије.

Број радова практичних задатака треба да буде за 10 % већи од броја очекиваних кандидата.

#### Члан 60.

Време израде практичног задатка утврђује се за сваки образовни профил и конкретизује у задатку, а у зависности од врсте и карактера послова и радних задатака образовног профила.

Практични рад представља конкретизацију садржаја програма ужестручних предмета одређеног образовног профила.

#### Члан 61.

Планом и програмом за поједине образовне профиле може се предвидети писмена припрема за израду практичног задатка.

Време за писмену припрему утврђује се у задатку и не може бити дужа од времена предвиђеног за израду практичног задатка.

Писмена припрема практичног задатка обухвата методе и поступке израде, редослед поступка израде, средства и материјале за рад, литературу и друго. Писмена припрема представља образложење практичног рада.

#### Члан 62.

Израда практичног рада и извршење радног задатка рада обавља се у одговарајућем предузећу, самосталној занатској радњи или у просторијама Школе (лабораторијама и радионицама), уз присуство целе испитне комисије или најмање једног члана комисије, зависно од природе рада, односно услова и времена потребног за извршење задатка.

#### Члан 63.



Након извршеног практичног задатка ученик приступа усменој одбрани рада.

На усменој одбрани практичног рада сваки ученик доноси план израде практичног рада или урађен практични рад.

Усмена одбрана (образложење) извршеног практичног задатка траје од 10 до 30 минута.

#### Члан 64.

Јединствену бројчану оцену за ученика утврђује испитна комисија на основу оцене практичног рада, односно радног задатка, оцену писаног плана за израду практичног рада и оцене одговора усмене одбране рада.

#### Допунски испити

#### Члан 65.

Допунски испит полагају редовни ученици и ученици који сами сnose трошкове школовања, и то:

- лице које у току школовања прелази из једне школе у другу, односно из једног образовног профила у други, а имало је различит план и програм образовања,

- редован ученик који упоредо савлађује наставни план и програм другог образовног профила у својству ванредног ученика,

- лице које се уписује ради преквалификације, односно које је стекло средње образовање у истом трајању, па жели да се преквалификује за други образовни профил у истом или краћем трајању и то полагањем испита из стручних предмета које одреди комисија Наставничког већа.

- лице уписано у Школу ради доквалификације односно који је стекло образовање за одређени образовни профил, па жели да се доквалификује за други образовни профил у дужем трајању и полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом, и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Наставничко веће Школе, односно овлашћене комисије.

#### Члан 66.

Ванредни ученик полаже допунски испит из предмета који није био заступљен у наставном плану школе из које ученик долази, односно који је ученик завршио.

#### Члан 67.

Директор школе именује комисију која упоређивањем планова и програма образовања утврђује предмете из којих ванредни ученик полаже испите.

#### Члан 68.

На основу одлуке комисије именоване од стране директора школе, директор издаје ученицима решења у којима се наводе називи предмета из кога полагају допунски испит.

Ванредни ученик као и лица уписана у школу ради доквалификације полаже допунске испите у роковима утврђеним Годишњим планом рада Школе и овим правилником.

Ученик коме је одобрено полагање допунских испита има право да се упозна са одређеним одредбама Правилника о начину полагања испита.

#### Члан 69.

Лице које је положио допунске испите из једног разреда може наставити стицање образовања у следећем разреду у школи као редован или ванредан ученик.

Лице које је положило допунске испите и тиме стекло право да, као ванредни ученик, полаже завршни, односно матурски испит, тај испит полаже у роковима и на начин утврђен овим Правилником.

#### Члан 70.

Наставничко веће може ученику који у току школске године мења образовни профил одобрити условни упис у други образовни профил без претходног допунског испита који је дужан да положи у складу са решењем које му издаје директор школе којим се утврђују рокови за полагање допунских испита које је утврдила комисија Наставничког већа именована решењем директора школе.

Сматраће се да није ни уписан у нови образовни профил ученик који не положи допунски испит и исти ће се упутити на разредни испит по програму образовног профила који је започео да изучава.

Условни упис одобриће се и ученицима који су поднели захтев и документа за нострификацију сведочанства стеченог у иностранству, а поступак по захтеву није окончан.

Резултате допунских испита комисија води у прописаним обрасцима.

После положених допунских испита ученику се издаје сведочанство за сваки завршени разред, у које се уносе предмети и оцене које су ученику признате и оцене које добију на допунском испиту.

Општи успех са којим је ученик завршио разред утврђује се на основу свих позитивних бројчаних оцена.

### Испити за ванредне ученике

#### Члан 71.

Ванредни ученик може стећи образовање у оквиру делатности Школе, на основу решења, полагањем испита из предмета утврђених планом и програмом.

#### Члан 72.

Ванредни ученици полажу испите по предметима и разредима у оквиру наставног плана и програма. Ванредни ученици у смислу Закона о средњем образовању и васпитању су лица старија од 17 година уписана у школу по конкурс Министарства просвете за упис ученика.

Ванредним ученицима сматрају се и лица уписана у школу у својству полазника (у даљем тексту: полазници) ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког и мајсторског образовања.



Први испитни рок у школској години је октобарски. Ванредни ученик за сваки испитни рок подноси пријаву испита у коју уписује предмете које ће полагати и уз пријаву прилаже доказ о уплати накнаде за полагање испита уколико се не школује бесплатно.

#### Члан 73.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година.

Одредбе Закона о оцењивању примењују се и на ванредне ученике, с тим што се владање ванредног ученика не оцењује.

#### Члан 74.

Ванредни ученик који је уписан у школу по конкурс Министарства просвете РС полаже испите по разредима и може полагати испите из наредног разреда тек када положи све испите из претходног разреда односно када му се изда сведочанство о завршеном претходном разреду.

Ванредни ученик уписује се сваке школске године у поједини разред, под прописаним условима, и то једнаким и за редовног ученика, а најкасније до 30. септембра, сагласно Закону о средњем образовању и васпитању.

Право да заврши два разреда у једној школској години има само ванредан ученик који је постигао изванредне резултате у учењу, како је то прописано Законом о средњем образовању и васпитању.

Ова одредба Закона не односи се на лице на преквалификацији или доквалификацији јер се он уписује у школу ради преквалификације или доквалификације, а не у разред, зато што има стечено средње образовање, а полагањем испита мења образовни профил.

Лица који се уписују у школу ради доквалификације полажу испите по разредима и предметима и прво полажу допунске испите из прва три разреда које нису полагали у претходном школовању па тек онда полажу испите из четвртог разреда у складу са наставним планом и програмом.

Лица који се уписују у школу ради доквалификације у истом испитном року могу полагати допунске испите из прва три разреда по хронолошком реду, с тим што им школа мора издати сведочанство о завршеном претходном разреду пре полагања испита из наредног разреда.

#### Члан 75.

Лица који се уписују у школу ради преквалификације полажу испите по предметима и то хронолошким редом како су наведени у решењу издатом од стране комисије Наставничког већа именованом решењем директора школе и нису ограничени полагањем испита по разредима.

Лица који се уписују у школу ради преквалификације у истом испитном року могу полагати испите из више разреда по хронолошком реду.

Уколико су лица уписани у школу ради доквалификације односно преквалификације не положе испите из претходног разреда не могу полагати испите из наредног разреда.

Ванредни ученик као и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања може у току једног испитног рока да полаже највише три испита, с тим да може да полаже само један испит са писменим задатком. У изузетним околностима, ванредни ученик може полагати и више испита од тог броја, уз претходно одобрење директора школе.

Ванредни ученик и лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања



специјалистичког образовања који у континуитету не излази на полагање испита дуже од једне године од последњег изласка на испит обнавља годину и поново уплаћује школарину у пуном износу.

Уколико ванредни ученик или лице уписано у школу ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања одустане од даљег школовања након урађеног решења о признавању испита, потребно је да изврши уплату стварних трошкова за израду решења које утврђује Школски одбор.

### Специјалистичко образовање

#### Члан 76.

Лица уписана ради стицања специјалистичког образовања у трајању од годину дана полажу испите предвиђене наставним планом и програмом у складу са овим Правилником.

#### Члан 77.

По успешном завршетку програма образовања и положеним испитима из предмета предвиђених наставним планом и програмом образовног профила, кандидати полажу специјалистички испит који се састоји из:

израде практичног рада

усмене провере знања

Израда практичног рада остварује се у конкретним условима рада у предузећима и установама или у школи. Приликом израде практичног рада проверава се оспособљеност кандидата за самостално стручно извршавање конкретних професионалних задатака одговарајућег занимања у оквиру образовног профила.

Током усмене провере знања кандидат даје потребна објашњења о конкретном практичном раду, методама и поступцима израде рада, коришћења материјала, средствима рада, као и о свим прилозима значајним за рад.

Вредновање специјалистичког испита се врши у складу са одговарајућим правилником о плану и програму за специјалистичко образовање.

### Испит за стручну оспособљеност

#### Члан 78.

Након завршеног стручног оспособљавања, завршеног првог или другог разреда средњег образовања и васпитања, ученик односно одрасли полаже испит стручне оспособљености, у средњој стручној школи или другој организацији која има одобрења за рад, о чему се издаје јавна исправа, у складу са посебним законом. Програм стручног оспособљавања и обуке трају до годину дана, у складу са прописаним програмом.

### Испити по приговору

#### Члан 79.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта
- 3) приговор на испит
- 4) приговор на приврмени резултат завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште и стручне матуре;

Приговор се подноси директору:

-на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године у року од три дана од дана саопштења оцене. О овом приговору директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином у року од три дана уз претходно прибављену изјаву наставника

- на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда, у року од 24 сата.

- на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту

О приговору на оцену из става 2 алинеја 1 овог члана, директор у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином одлучује у року од три дана, односно у року од 24 часа о приговору на закључну оцену или испит претходно прибављајући изјаву наставника.

#### **Члан 79 а**

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика .

Комисија из претходног става овог члана има 3 члана од којих су два стручна за предмет , односно област предмета.

Ако се утврди да закључна оцена није изведена по прописима директор је поништава и враћа оцену одељењском већу на поновно разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена није у складу са законом или је приговор из других разлога основан , решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

#### **Члан 79 б**

Ако директор утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на његово поновно полагање. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора .

Када је поништен испит директор организује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна..

#### **Члан 79 в**



Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита у средњем образовању и васпитању опште, уметничке и стручне матуре у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на општу матуру као и општеобразовне предмете на стручној матури првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора. На одлуку првостепене Комисије по приговору на привремене резултате из става 2 овог члан, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепенј комисији у року од 24 часа од пријема одлуке комисије. О овом приговору комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате на стручној матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан може изменити број бодова на тесту Одлука комисије из става 3 и става 4 овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 2.3 и 4 овог члана уртеђују се у упуству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

## VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 80.

Матурски испит ученици ће полагати у складу са Правилником о изменама Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама («Службени гласник РС-Просветни гласник »број 2/94) или посебним законом , односно Законом о средњем образовању и васпитању, по програму који прописује министар.

Завршни и матурски испити у огледним одељењима се полажу у складу са посебним правилницима и упутствима за реализацију ових испита за огледни образовни профил који се реализује у школи.

### Члан 81.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора

*Јанош Хорват*

Јанош Хорват

Секретар школе

*Стефани Тодоровић*

Стефани Тодоровић