

Na osnovu člana 84 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10 i 39/13) Ministarstvo prosvjete, donijelo je

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU POLAGANJA STRUČNOG ISPITA ZA UČENIKE KOJI NE NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE

(Objavljen u "Sl. listu Crne Gore", br. 58 od 20. decembra 2013)

I. OPŠTE ODREDBE

Sadržaj

Član 1

Učenik koji ne nastavlja obrazovanje polaže stručni ispit u organizaciji stručne škole (u daljem tekstu: škola) na način i po postupku propisanim ovim pravilnikom.

Stručni ispit iz stava 1 ovog člana može da polaže učenik koji nije položio stručni ispit koji se polaže eksterno, s tim da u postupku polaganja neće polagati djelove stručnog ispita koje je položio.

Stručni ispit

Član 2

Stručni ispit se polaže u školi pisanim putem, usmeno i odbranom stručnog rada, u skladu sa ispitnim katalogima za određeni obrazovni program.

Kandidat

Član 3

Stručni ispit, saglasno zakonu, može da polaže: učenik koji je završio četvrti razred stručne škole, lice koje je završilo četvrti razred gimnazije i stručni tečaj, kao i lice koje je završilo trogodišnju stručnu školu, položilo završni ispit i završilo dodatno obrazovanje u trajanju od dvije godine (u daljem tekstu: kandidat).

Kandidat iz stava 1 ovog člana može polagati ispit iz crnogorskog ili maternjeg jezika i književnosti u toku nastavne godine.

Vanredni učenik polaže stručni ispit u skladu sa ovim pravilnikom.

Kandidat sa posebnom obrazovnom potrebom

Član 4

Kandidatu sa posebnom obrazovnom potrebom prilagođava se način, postupak i vrijeme trajanja polaganja pojedinih djelova stručnog ispita u okviru propisanog roka i rasporeda polaganja ispita, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u obrazovni program i individualnim razvojno-obrazovnim programom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 5

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Javnost

Član 6

Škola i Centar za stručno obrazovanje su dužni da kandidatu, nastavniku i roditelju daju informacije u vezi sa načinom, postupkom i pravilima polaganja stručnog ispita, do početka trećeg klasifikacionog perioda završnog razreda, odnosno kod upisa stručnog tečaja.

Informacije iz stava 1 ovog člana, priprema škola po pravilu, u štampanom i elektronskom obliku.

Tajnost

Član 7

Materijali koji sadrže ispitna pitanja, zadatke i ocjene ispita su poslovna tajna do njihovog objavljivanja.

Škola obezbjeđuje tajnost ispitnog materijala u pripremi i tokom sprovođenja stručnog ispita.

Sva lica koja imaju pristup materijalu iz stava 1 ovog člana, dužna su da poštuju tajnost i da postupaju sa podacima u skladu sa propisima koji uređuju poslovnu tajnu.

Mjesto

Član 8

Stručni ispit se polaže u školi u kojoj je kandidat završio četvrti razred, odnosno stručni tečaj.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, kandidat koji je četvrti razred završio u inostranstvu može polagati stručni ispit u školi po izboru.

II. NAČIN I POSTUPAK POLAGANJA ISPITA

1. Ispitni katalozi

Član 9

Predmeti na stručnom ispitu se polažu na način utvrđen predmetnim ispitnim katalozima, a stručni rad se polaže na način utvrđen ispitnim katalogom stručnog rada (u daljem tekstu: ispitni katalozi), u skladu sa obrazovnim programom.

Ispitni odbor

Član 10

Za pripremu stručnog ispita direktor škole obrazuje Ispitni odbor.

Ispitni odbor ima najmanje pet članova, koji čine: predsjednik i članovi iz reda nastavnika, odnosno stručnih saradnika.

Direktor škole je predsjednik Ispitnog odbora.

Ispitni odbor ima sekretara koga određuje direktor iz reda nastavnika.

Sekretar vodi zapisnik o radu Ispitnog odbora.

Nadležnosti

Član 11

Ispitni odbor:

- obezbjeđuje uslove za sprovođenje stručnog ispita;
- utvrđuje za svakog kandidata ispunjenost uslova za polaganje stručnog ispita;
- utvrđuje spisak kandidata za polaganje stručnog ispita po predmetima i odbranu stručnog rada u propisanim rokovima;
- utvrđuje testove iz opšteobrazovnog dijela stručnog ispita, ispitne listiće sa pitanjima i zadacima za stručno-teorijske predmete i spisak zadataka za stručni rad, na prijedlog stručnog aktiva škole;
- određuje i obezbjeđuje adekvatne prostorije u kojima će se odvijati ispiti;
- obavlja poslove koji se odnose na održavanje reda unutar školskog objekta, van ispitnog prostora;
- određuje period za pripremu i izvođenje stručnog rada;
- određuje i objavljuje datum i vrijeme polaganja ispita;
- određuje raspored kandidata i ispitnih komisija po ispitnim prostorijama;
- objavljuje rezultate ispita;
- utvrđuje opšti uspjeh kandidata;
- sačinjava izvještaj o sprovođenju stručnog ispita;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Ispitne komisije

Član 12

Za sprovođenje, ocjenjivanje uspjeha i obezbjeđivanje pravilnog izvođenja stručnog ispita Ispitni odbor obrazuje ispitne komisije.

Ispitnu komisiju iz stava 1 ovog člana čine predsjednik, stalni član koji je, po pravilu, nastavnik predmeta koji se polaže ili srodnog predmeta i član-ispitivač.

Članovima ispitne komisije u slučaju njihove odsutnosti određuju se zamjenici.

Mentor

Član 13

Nastavnik iz predmeta iz kojeg učenik radi stručni rad je mentor učeniku za izradu i odbranu stručnog rada.

Mentor iz stava 1 ovog člana:

- upoznaje kandidata sa postupkom izrade i odbrane stručnog rada i upozorava na poštovanje pravila zaštite na radu i zaštite zdravlja;
- savjetuje i priprema kandidata da samostalno izvodi stručni rad;
- nadzire tok izrade stručnog rada na način da ne ometa kandidata;
- vodi zapisnik o toku djelova ispita koji su, ukoliko je ispitnim katalogom to predviđeno, održani prije termina odbrane stručnog rada;
- u slučaju potrebe, opominje kandidata za kršenje ispitnog reda;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa uputstvima Ispitnog odbora.

2. Priprema za ispit Opredjeljivanje za predmete i teme

Član 14

Kandidat se opredjeljuje za predmete koje će polagati na stručnom ispitu, odnosno izvlači temu za stručni rad i dostavlja školi predprijavu za polaganje stručnog ispita najkasnije do 15. februara tekuće godine za junski rok i najkasnije 40 dana prije početka avgustovskog, odnosno januarskog roka.

Datume i termine polaganja pojedinih djelova stručnog ispita u propisanim rokovima (junski, avgustovski i januarski) utvrđuje Ispitni odbor, najkasnije 15 dana prije početka ispita i objavljuje ih na oglasnoj tabli škole ili drugom odgovarajućem mjestu u školi.

Kandidat u pretprijavi navodi naziv predmeta koje će polagati na stručnom ispitu.

Prijava

Član 15

Za polaganje stručnog ispita kandidat podnosi školi sljedeća dokumenta:

- prijavu;
- svjedočanstvo o završenom četvrtom razredu škole ili svjedočanstvo o završenom dodatnom obrazovanju ili uvjerenje o završenom stručnom tečaju;
- izvod iz matične knjige rođenih, odnosno ovjerenu kopiju lične karte.

Pored dokumenata iz stava 1 ovog člana kandidat iz člana 1 stav 2 ovog pravilnika podnosi dokaz o položenom dijelu stručnog ispita.

Vrijeme podnošenja prijave iz stava 1 alineja 1 ovog člana, za svaki ispitni rok, određuje Ispitni odbor i o tome blagovremeno obavještava kandidate isticanjem objave na oglasnoj table škole.

Prigovor na postupak pripreme

Član 16

Ukoliko kandidat smatra da mu je tokom pripreme za sprovođenje ispita povrijeđeno neko pravo, može uložiti pisani prigovor Ispitnom odboru do formiranja konačnih spiskova, odnosno do početka ispita.

Odluka Ispitnog odbora je konačna.

Identifikacija

Član 17

Radi identifikacije na ispitu kandidat treba da ima lični dokument sa fotografijom.

Raspored kandidata

Član 18

Spisak prostorija za polaganje opšteobrazovnih predmeta škola objavljuje 60 minuta prije početka ispita na mjestu dostupnom učenicima, a raspored kandidata po pojedinim prostorijama objavljuje se na ulazu u prostoriju.

Termine polaganja stručnog dijela ispita, raspored kandidata po ispitnim prostorijama i vrijeme polaganja ispita iz određenog predmeta škola objavljuje na oglasnoj tabli ili drugom mjestu dostupnom učenicima najkasnije tri dana prije početka ispita.

Prisustvo drugih lica

Član 19

U prostoriji gdje se polažu ispiti, pored članova ispitne komisije, može biti prisutan član Ispitnog odbora.

Izuzetno od stava 1 ovog člana dozvoljeno je prisustvo asistenta u nastavi, odnosno lica koje će kandidatu sa posebnim obrazovnim potrebama pružiti tehničku pomoć u toku ispita, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u odgovarajući obrazovni program i individualnim razvojno-obrazovnim programom.

Lice iz stava 2 ovog člana određuje Ispitni odbor.

Pravila ponašanja

Član 20

Prije početka ispita kandidat treba da bude ispred ispitne prostorije najkasnije 15 minuta.

Predsjednik ispitne komisije daje odgovarajuća uputstva kandidatima koja se odnose na način rada i ponašanje, saopštava da je svaki kandidat dužan da zadatak radi samostalno, upućuje kandidate na način izrade zadataka i upotrebu dozvoljenih pomagala u skladu sa ispitnim katalogom, i upozna je ih sa posljedicama eventualnog narušavanja i ometanja pravilnog toka ispita.

Unošenje mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja nije dozvoljeno.

Izuzetno od stava 3 ovog člana kandidatu sa posebnim obrazovnim potrebama dozvoljeno je korištenje elektronskih pomagala, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u odgovarajući obrazovni program i individualnim razvojno-obrazovnim programom.

3. Tok ispita

Tok ispita iz opšteobrazovnog dijela

Član 21

Kandidat ne može da napusti ispitni prostor u prvih 30 minuta trajanja ispita.

Kandidat koji bez odobrenja ispitne komisije napusti prostoriju gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku.

Kandidat koji narušava utvrđeni red na ispitu biće opomenut i opomena se evidentira.

Ukoliko kandidat bude ponovo opomenut, udaljuje se sa ispita i smatra se da taj predmet nije položio u tom ispitnom roku.

Kandidat gubi pravo polaganja ispita, u tom ispitnom roku, kada se u toku, odnosno poslije ispita, utvrdi da se služio nedozvoljenim sredstvima, da je prepisao zadatak ili da je dao svoj zadatak drugom.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi ispitna komisija.

Opravdane razloge za prekid ispita (zdravstveni problemi kandidata) utvrđuje ispitna komisija i odlučuje o daljem nastavku ispita.

Ispit iz opšteobrazovnog dijela

Član 22

Ispit iz opšteobrazovnog dijela stručnog ispita polaže se pisanim putem (test).

Testove iz stava 1 ovog člana Ispitni odbor dostavlja predsjedniku ispitne komisije u zapakovanom omotu neposredno prije početka ispita koji ih uručuje kandidatima kada se rasporede na mjesta.

Po isteku vremena predviđenog za ispit član ispitne komisije sakuplja testove i predaje ih predsjedniku ispitne komisije.

Prisustvo svih članova ispitne komisije na ispitu je obavezno.

O toku ispita vodi se zapisnik.

Ocjenu utvrđuje ispitna komisija na prijedlog člana-ispitivača u skladu sa članom 30 ovog pravilnika.

Ukoliko se jedan od članova ispitne komisije ne slaže sa predloženom ocjenom može izdvojiti mišljenje.

Tok ispita iz stručno-teorijskog predmeta

Član 23

Ispit iz stručno-teorijskog predmeta počinje kada predsjednik ispitne komisije pozove kandidata da izabere ispitni listić.

Kandidat odgovara na pitanja sa ispitnog listića.

Kandidat ima pravo da jedanput promijeni ispitni listić, što ne utiče na ocjenu na ispitu.

Broj ispitnih listića treba da je za deset veći od broja kandidata koji polažu ispit.

Ispit iz stručno-teorijskog predmeta

Član 24

Ispit iz stručno-teorijskog predmeta polaže se usmeno, u skladu sa ispitnim katalogom nastavnog predmeta odgovarajućeg obrazovnog programa.

Ispitni odbor dostavlja zapakovan ispitni materijal sa ispitnim listićima predsjednicima ispitnih komisija neposredno prije početka ispita.

Prisustvo svih članova ispitne komisije tokom trajanja ispita je obavezno.

O toku ispita vodi se zapisnik.

Ocjenu na ispitu utvrđuje ispitna komisija na prijedlog člana-ispitivača, u skladu sa članom 30 ovog pravilnika.

Ukoliko se jedan od članova ispitne komisije ne slaže sa predloženom ocjenom može izdvojiti mišljenje.

Stručni rad

Član 25

Izradom i odbranom stručnog rada kandidat na ispitu treba da pokaže, da:

- poznaje određenu stručnu oblast;

- je samostalan u planiranju, izradi, vrednovanju i odbrani rada i dr.

Seminarski ili projektni zadatak, odnosno proizvod, model ili izradak kandidat može da radi u četvrtom tromjesečju četvrtog razreda, o čemu odlučuje Ispitni odbor.

Ako je stručni rad definisan kao izrada proizvoda, izratka, ukoliko je moguće, zbog dužine potrebnog vremena, ispit (tehničko-tehnološka priprema, izrada i odbrana rada) se obavlja pred ispitnom komisijom.

Ukoliko, zbog specifičnosti područja rada, nije moguća potpuna izrada zadatka pred ispitnom komisijom, priprema i djelimična izrada rada može se obaviti prije ispita, uz prisustvo mentora i člana ispitne komisije, a odbrana se vrši pred ispitnom komisijom.

O toku ispita vodi se zapisnik.

Priprema ispitnog prostora

Član 26

Stručni rad može da se radi u prostorijama škole ili kod poslodavca.

Mentor obezbjeđuje da je ispitni prostor prije praktičnog dijela stručnog ispita pripremljen na odgovarajući način, da je pripremljen materijal, potreban za izradu rada i druga oprema, predviđena ispitnim katalogom.

Pravila o zaštiti na radu i zaštite zdravlja

Član 27

Mentor provjerava da li kandidat poštuje pravila o zaštiti na radu i zaštiti zdravlja.

Ukoliko kandidat ne poštuje pravila iz stava 1 ovog člana, mentor obavještava predsjednika ispitne komisije, koji odlučuje o daljem toku ispita.

Izvođenje ispita

Član 28

Ispitni odbor utvrđuje spisak zadataka za stručni rad najkasnije do 21. marta tekuće godine.

Sastavni dio svakog zadatka odnosno teme stručnog rada je uputstvo za njegovo izvođenje (da li je pripremu i djelimičnu izradu zadatka moguće obaviti prije ispita, koji dijelovi zadatka se mogu obaviti prije ispita i dr.) i objašnjenje na koji način pojedini elementi stručnog rada-priprema, izvođenje i odbrana, utiču na utvrđivanje ocjene.

Ako kandidati za stručni rad rade seminarski rad ili projektni zadatak, jednu temu, odnosno zadatak u školi može raditi samo jedan kandidat u istom ispitnom roku.

Ispit počinje kada predsjednik ispitne komisije pozove kandidata da uradi, dovrši, predstavi i obrazloži svoj rad, proizvod, odnosno ispitni nastup.

Kandidat odgovara na pitanja bez pripreme.

Trajanje stručnog ispita

Član 29

Vrijeme za rješavanje testa navedeno je na testu i ne može biti duže od 180 minuta.

Ispit iz stručno-teorijskog predmeta traje najduže 20 minuta.

Priprema i izrada stručnog rada ne može biti duža od 300 minuta.

Obrana ili izrada i odbrana stručnog rada počinje kada predsjednik ispitne komisije pozove kandidata da uradi, predstavi i obrazloži svoj rad, proizvod, odnosno ispitni nastup.

Poslije 180 minuta kandidat ima pravo na odmor od 30 minuta.

Obrazloženje odnosno odbrana stručnog rada traje najviše 20 minuta.

Kandidat u toku jednog dana može polagati ispit iz samo jednog opšteobrazovnog predmeta.

4. Vrednovanje

Član 30

Uspjeh iz pojedinih dijelova stručnog ispita izražava se ocjenama od 1 do 5 i to odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su pozitivne.

Utvrđivanje opšteg uspjeha

Član 31

Kandidat je položio stručni ispit ako je iz svih dijelova ispita ocijenjen pozitivnom ocjenom.

Opšti uspjeh se računa kao aritmetička sredina ocjena iz pojedinih predmeta.

Kandidat je stručni ispit završio sa:

- odličnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 4,50;
- vrlo dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 3,50;
- dobrim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2,50;
- dovoljnim uspjehom, ako je postigao prosječnu ocjenu najmanje 2.

Saopštavanje uspjeha

Član 32

Kandidatu se saopštavaju postignuti rezultati sa stručnog ispita u vrijeme koje odredi Ispitni odbor.

Popravni ispit

Član 33

Kandidat koji je na ispitu iz jednog ili više predmeta, odnosno iz stručnog rada ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) nije položio stručni ispit i upućuje se na polaganje popravnog ispita u sljedećem ispitnom roku.

Polaganje ispita iz stava 1 ovog člana, obavlja se u istoj školi, u toj školskoj godini.

Prigovor na ocjenu

Član 34

Ukoliko kandidat nije zadovoljan ocjenom na ispitu može u roku od 24 sata od objave rezultata, u pisanom obliku, uložiti prigovor školi.

Komisiju za prigovor na ocjenu obrazuje Ispitni odbor.

Ukoliko komisija za prigovor na ocjenu utvrdi da je prigovor opravdan ista će izvršiti novo vrednovanje, odnosno ispitati kandidata, o čemu se vodi zapisnik.

Komisija za prigovor na ocjenu donosi odluku u roku od dva dana.

Odluka komisije za prigovor na ocjenu je konačna.

Škola je dužna da omogući kandidatu uvid u njegov stručni rad i način određivanja ocjene ako kandidat to

zahtijeva.

Izveštaj

Član 35

Izveštaj o stručnom ispitu škola dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove prosvjete i Zavodu za školstvo za opšteobrazovni dio, odnosno Centru za stručno obrazovanje za stručni dio ispita.

Evidencija

Član 36

Škola vodi glavnu knjigu stručnog ispita, u skladu sa propisom kojim se uređuje vođenje evidencije u srednjim školama.

Diploma o stručnom ispitu

Član 37

Kandidatu koji je položio stručni ispit škola izdaje diplomu o položenom stručnom ispitu.

III. ZAVRŠNA ODREDBA **Stupanje na snagu**

Član 38

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-6689

Podgorica, 11. decembra 2013. godine

Ministar, Slavoljub Stijepović, s.r.