



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ЦРНЕ ГОРЕ

Internet: <http://www.sllreg.t-com.me>e-mail: sllreg@t-com.me

ЈУ Службени лист Црне Горе Подгорица, Новака Милошева 10/1 Жиро рачун: 550-5716-07 520-941100-57	Број 82 Година LXV Подгорица, 14. децембар 2009.	Цијена овог броја је 5,2 € Преплата за 2009. год. 210 € Рок за рекламацију 10 дана
---	--	--

861.

На основу члана 12 ст. 2 и 3 Уредбе о Влади Црне Горе ("Службени лист ЦГ", број 80/08), Влада Црне Горе, на сједници од 29. октобра 2009. године, донијела је

ОДЛУКУ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ЗАКОНИКА О КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

1. Образује се Комисија за праћење имплементације Законика о кривичном поступку (у даљем тексту: Комисија).

2. У Комисију се именују:
председник
- Мираш Радовић, министар правде;

чланови:

- Иван Брајовић, министар унутрашњих послова и јавне управе;
- Игор Лукшић, министар финансија;
- Весна Меденица, председник Врховног суда Црне Горе;
- Ранка Чарапић, врховни државни тужилац;
- Здравко Беговић, председник Адвокатске коморе Црне Горе;
- Веселин Вељовић, директор Управе полиције;
- Ервин Спахић, председник Одбора за политички систем, правосуђе и управу у Скупштини Црне Горе.

3. Комисија може, у циљу ефикаснијег обављања својих активности, позвати представнике органа државне управе и других институција да учествују у раду Комисије.

4. Задатак Комисије је да:
- координира активности на спровођењу Плана имплементације Законика о кривичном поступку (у даљем тексту: План);
- оцјењује постигнуте резултате и предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у примјени Плана;
- информисе јавност о спровођењу Плана.

5. Комисија може тражити податке, објашњења и извјештаје од државних органа и других организација у вези са питањима која се односе на спровођење Плана.

6. Административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Министарство правде.

7. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Црне Горе".

Број: 03-11331
Подгорица, 29. октобра 2009. године

Влада Црне Горе
Председник,
Мило Ђукановић, с.р.

862.

На основу члана 84 став 2 Закона о стручном образовању ("Службени лист РЦГ" бр. 64/02 и 49/07), Министарство просвјете и науке доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржај

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак полагања стручног испита у стручној школи (у даљем тексту: школа).

Стручни испит

Члан 2

Стручни испит се полаже екстерно.
Испит из става 1 овог члана полаже се писаним путем, усмено и одбраном стручног рада, у складу са испитним каталозима за одређени образовни програм.

Кандидат

Члан 3

Стручни испит, сагласно закону, може да полага: ученик који је завршио четврти разред стручне школе; лице које је завршило четврти разред гимназије и стручни течај, као и лице које је завршило трогодишњу стручну школу, положило завршни испит и завршило додатно образовање у трајању од двије године (у даљем тексту: кандидат)

Кандидат са посебном потребом

Члан 4

Кандидату са посебном потребом, који има рјешење о усмјеравању, прилагођава се начин, пос-

тупак и вријеме трајања полагања појединих дијелова стручног испита у оквиру прописаног рока и реда полагања испита.

Јавност

Члан 5

Испитни центар, Центар за стручно образовање и школа дужни су да кандидату, наставнику и родитељу дају информације у вези са начином, поступком и правилима полагања стручног испита, до почетка трећег класификационог периода завршног разреда, односно код уписа стручног течаја.

Информације из става 1 овог члана, припрема Испитни центар, по правилу, у штампаном и електронском облику.

Општи каталог стручног испита

Члан 6

Општи каталог стручног испита садржи обједињене информације о садржају стручног испита за све образовне програме, начину и поступку полагања стручног испита.

Општи каталог стручног испита припремају и објављују на свом сајту Испитни центар и Центар за стручно образовање.

Општи каталог стручног испита доноси надлежни савјет на приједлог Испитног центра.

Тајност испита

Члан 7

Материјали који садрже испитна питања, задатке, шифре кандидата и оцјене испита су пословна тајна до њиховог објављивања.

Испитни центар и школа обезбјеђују тајност испитног материјала у припреми и током спровођења стручног испита.

Сва лица која имају приступ материјалу из става 1 овог члана, дужна су да поштују тајност и да поступају са подацима у складу са прописима који уређују пословну тајну.

Мјесто

Члан 8

Стручни испит се полаже у школи у којој је кандидат завршио четврти разред, односно стручни течај.

Изузетно од става 1 овог члана, кандидат који је четврти разред завршио у иностранству и стекао услове у складу са законом може полагати стручни испит у школи по избору.

II НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Испитни каталози

Члан 9

Предмети на стручном испиту се полажу на начин утврђен предметним испитним каталозима, а стручни рад се полаже на начин утврђен испитним каталогом стручног рада (у даљем тексту: испитни каталози), у складу са образовним програмом.

Садржај испитних каталога

Члан 10

Испитни каталози општеобразовних предмета садрже:

- опште циљеве испита предмета који се полаже на стручном испиту;

- трајање испита
- испитни програм са подручјима и циљевима;
- примјере теста са шемом за бодовање;
- литературу и др.

Испитни каталог стручно-теоријских предмета садржи:

- назив испитног каталога;

- циљеве испита предмета који се полаже на стручном испиту;

- трајање испита;
- стандарде знања који се оцјењују на испиту;
- тип испита;
- критеријуме оцјењивања;
- дозвољена помагала;
- литературу и др.

Испитни каталог стручног рада садржи:

- назив испитног каталога;
- циљеве испита;
- трајање испита;
- оквирни списак тема и/или задатака за стручни рад;

- упутство за спровођење стручног рада;

- критеријуме за оцјењивање, са дефинисаним удјелом појединих елемената при изради задатка у коначној оцјени;

- дозвољена помагала;
- литературу и др.

Садржај стручног испита

Члан 11

Стручни испит се састоји од општеобразовног и стручног дијела.

Општеобразовни дио испита чине:

- матерњи језик и књижевност и
- математика или први страни језик, у складу са образовним програмом.

Стручни дио испита чине:

- стручно-теоријски предмет и
- стручни рад.

Стручно-теоријски предмет од значаја за образовни профил изучава се најмање у два разреда са по два часа седмично и одређен је образовним програмом.

Стручни рад, у зависности од специфичности подручја рада и образовног профила, може бити:

- семинарски рад са одбраном, или
- пројектни задатак са одбраном, или
- производ, модел, препарат, израдак, испитни наступ и сл. са одбраном.

III ПОСТУПАК ПОЛАГАЊА ИСПИТА

1. Субјекти који спроводе стручни испит

Испитни центар

Члан 12

Испитни центар обавља стручне, развојне, организационе, административне и друге послове, везане за реализацију полагања стручног испита.

Комисија за припрему стручног испита

Члан 13

Директор школе образује комисију за припрему стручног испита (у даљем тексту: комисија за припрему).

Састав

Члан 14

Комисија за припрему има најмање пет чланова, коју чине: председник, школски координатор и

најмање три члана из реда наставника, односно стручних сарадника.

Директор школе је предсједник комисије за припрему.

Комисија за припрему има секретара кога одређује директор из реда наставника.

Секретар води записник о раду комисије за припрему.

Надлежности

Члан 15

Комисија за припрему:

- обезбјеђује услове за спровођење стручног испита;

- утврђује за сваког кандидата испуњеност услова за полагање стручног испита;

- утврђује списак кандидата за полагање стручног испита по предметима и одбрану стручног рада у прописаним роковима;

- одређује и обезбјеђује адекватне просторије у којима ће се одвијати испити;

- обавља послове који се односе на одржавање реда унутар школског објекта, ван испитног простора;

- одређује период за припрему и извођење стручног рада;

- одређује и објављује датум и вријеме полагања испита из стручно-теоријских предмета односно одбране стручног рада, у складу са роковима, утврђеним календаром стручног испита;

- за усмене испите и одбране стручних радова одређује распоред кандидата и испитних комисија по испитним просторијама;

- објављује резултате испита општеобразовних предмета стручног испита које јој доставља Испитни центар;

- обједињује податке о резултатима испита које доставља Испитни центар са подацима испитних комисија у школи и утврђује општи успјех кандидата;

- сачињава извјештај о спровођењу стручног испита у школи и доставља га министарству надлежном за послове просвјете (у даљем тексту: Министарство), Центру за стручно образовање и Заводу за школство;

- објављује коначне резултате стручног испита;

- одлучује о оправданости неприступања кандидата полагању испита (здравствени разлози, смрт у породици, околности у саобраћају и друге околности, које су проузроковале неправовремену долазак и које се могу доказати) и др.

Школске испитне комисије

Члан 16

За полагање испита из стручно-теоријских предмета односно стручног рада, у школи се образују школске испитне комисије (у даљем тексту: испитне комисије).

Испитне комисије из става 1 овог члана образује директор школе.

Испитну комисију из става 1 овог члана чине предсједник, стални члан и члан-испитивач.

Стални члан испитне комисије је и екстерни члан кога одређује Испитни центар.

Члановима испитне комисије у случају њихове одсутности одређују се замјеници.

Надлежности

Члан 17

Испитне комисије:

- спроводе испит из стручно-теоријског предмета и одбрану стручног рада;

- одјењују успјех из стручно-теоријског испита и стручног рада;

- обезбјеђују правилно извођење испита;

- обављају и друге задатке, у складу са упутствима комисије за припрему.

Школски координатор

Члан 18

Испитни центар на предлог директора школе одређује школског координатора и замјеника школског координатора.

Замјеник школског координатора замјењује школског координатора у случају његове одсутности.

Школски координатор координира активности у вези са спровођењем стручног испита између Испитног центра и школе.

Школски координатор:

- организује рад тест-администратора;

- преузима и припрема за враћање комплетан испитни материјал Испитном центру.

Тест-администратор

Члан 19

Тест-администратора за полагање испита из општеобразовног дијела стручног испита одређује Испитни центар, на основу јавног позива, из реда наставника запослених на одређено или неодређено вријеме.

Тест-администратор обезбјеђује поштовање правила испита у испитном простору.

Тест-администратор је дужан да, на основу припремљене документације, испуни формулар за идентификацију кандидата, чиме потврђује да је кандидат приступио испиту.

Тест-администратор не може бити распоређен у школу у којој је запослен, односно за предмет из којег изводи наставу као ни за предмет из сродне групе предмета.

Ментор

Члан 20

Наставник из предмета из којег ученик ради стручни рад је ментор ученику за израду и одбрану стручног рада.

Ментор из става 1 овог члана:

- упознаје кандидата са поступком израде и одбране стручног рада и упозорава на поштовање правила заштите на раду и заштите здравља;

- савјетује и припрема кандидата да самостално изводи стручни рад;

- надзире ток израде стручног рада на начин да не омета кандидата;

- води записник о току дјелова испита који су, уколико је испитним каталогом то предвиђено, одржани прије термина одбране стручног рада;

- у случају потребе, опомиње кандидата за кршење испитног реда;

- обавља и друге послове, у складу са упутствима комисије за припрему.

2. Припрема за испит

Приговор на поступак припреме

Члан 21

Уколико кандидат сматра да му је током припреме за спровођење испита повријеђено неко право, може уложити писани приговор комисији за припрему до формирања коначних спискова, односно до почетка испита.

Одлука комисије за припрему је коначна.

Идентификација**Члан 22**

Ради идентификације на испиту кандидат треба да има лични документ са фотографијом.

Распоред кандидата за општеобразовни дио**Члан 23**

Распоред кандидата и тест-администратора по испитним просторијама за општеобразовне предмете одређује Испитни центар

Подаци о распореду кандидата по испитним просторијама из става 1 овог члана су тајна до времена објављивања.

Школа објављује распоред кандидата за полагање општеобразовних предмета по испитним просторијама на дан испита, 60 минута прије почетка испита, на мјесту доступном ученицима. Распоред у појединим просторијама објављује се на улазу у просторију.

Распоред кандидата за стручни дио**Члан 24**

Распоред кандидата по испитним просторијама за стручно-теоријске предмете и стручни рад одређује комисија за припрему у сарадњи са школским координатором.

Школа објављује, најкасније три дана прије почетка полагања стручног дијела испита, термине полагања испита из стручно-теоријских предмета и одбране стручних радова на огласној табли или другом мјесту доступном ученицима, спискове са распоредом полагања кандидата, испитне просторије и вријеме полагања испита из одређеног предмета.

Присуство других особа**Члан 25**

У просторији гдје се полагају испити општеобразовних предмета поред тест-администратора, може бити присутан представник Испитног центра.

У просторији гдје се полагају испити из стручно-теоријских предмета и стручних радова, поред испитне комисије, може бити присутан представник Испитног центра.

Правила понашања**Члан 26**

Прије почетка испита из општеобразовног дијела кандидат треба да буде испред испитног простора, најкасније 30 минута.

Прије почетка испита из општеобразовног дијела, за сваки предмет тест-администратор даје одговарајућа упутства кандидатима која се односе на начин рада и понашања, саопштава да је сваки кандидат дужан да задатак ради самостално, упућује кандидате на начин израде задатака и употребу дозвољених помагала у складу са испитним каталогом, и упознаје их са посљедицама евентуалног нарушавања и ометања правилног тока испита.

Прије почетка испита кандидат треба да буде испред испитног простора, најкасније 30 минута

Прије почетка стручног дијела испита за стручно-теоријски предмет и стручни рад предсједник Испитне комисије даје одговарајућа упутства кандидатима која се односе на начин рада и понашања, саопштава да је сваки кандидат дужан да задатак ради самостално, упућује кандидате на начин израде задатака и употребу дозвољених помагала у складу са испитним каталогом, и упознаје их са посљедица-

ма евентуалног нарушавања и ометања правилног тока испита.

Уношење мобилних телефона и других електронских уређаја није дозвољено.

3. Ток испита**Ток испита из општеобразовног дијела****Члан 27**

Школски координатор и директор школе су дужни да обиђу све просторије и потврде регуларност испита.

Кандидат не може да напусти испитни простор у првих тридесет минута трајања испита.

Кандидат који без одобрења тест-администратора напусти просторију губи право полагања испита.

Посљедња три кандидата која остану у просторији, просторију напуштају истовремено.

Кандидат који нарушава утврђени ред на испиту биће опоменут и опомена се евидентира.

Уколико кандидат буде поново опоменут, удаљује се са испита у том испитном року и сматра се да тај предмет није положио.

Кандидат губи право полагања испита, у том испитном року, када се у току, односно после испита, утврди да се служио недозвољеним средствима, да је преписао туђи задатак или да је дао свој задатак другом.

Одлуку о удаљењу са испита доноси школски координатор на предлог тест-администратора.

Оправдане разлоге за прекид испита (здравствени проблеми кандидата) утврђује школски координатор и одлучује о даљем наставку испита.

Одлагање испита из општеобразовног дијела**Члан 28**

Уколико у предвиђеном времену нијесу испуњени сви услови за почетак испита, директор Испитног центра може одлучити да се почетак испита помјери, највише 30 минута.

Тест из општеобразовног дијела**Члан 29**

Школски координатор треба да преда запакован материјал са тестовима тест-администратору 30 минута прије почетка испита.

Тест-администратор уручује тестове кандидатима када се кандидати распореде на мјеста.

Кандидати тестове предају тест-администратору, који провјерава да ли је рад комплетан и евидентира вријеме предаје, уз потпис кандидата.

По истеку времена, предвиђеног за испит, тест-администратор сакупља тестове и предаје их школском координатору одмах по завршетку испита.

Школски координатор чува тестове и материјал у за то предвиђеној просторији у школи, до њиховог достављања Испитном центру.

Усмени испит из стручно-теоријског предмета**Члан 30**

Усмени испит се обавља пред испитном комисијом.

Усмени испит почиње када предсједник испитне комисије позове кандидата да изабере испитни листић.

Кандидат одговара на питања са испитног листића.

Кандидат има право да једанпут промијени испитни листић.

Испитни листићи морају бити стављени тако да, при избору, кандидат не смије да види садржај испитног листића.

Усмени испит траје највише 20 минута.

Кандидат има право да се прије почетка усменог испита припреми до 20 минута. У периоду када један кандидат полагаје, други кандидат може да се припрема за полагање.

Предсједник испитне комисије уноси у записник о усменом испиту сва одступања у току усменог испита.

Испитивач предлаже оцјену, односно број бодова испитној комисији, у складу са мјерилима, датим испитним каталогом.

Стручни рад

Члан 31

Израдом и одбраном стручног рада кандидат на испиту треба да покаже:

- да познаје одређену стручну област,
- да је самосталан у планирању, изради, вредновању и одбрани рада и др.

Семинарски или пројектни задатак, односно производ, модел или израдак кандидат може да ради у четвртном тромјесечју четвртог разреда, у складу са календаром стручног испита.

Ако је стручни рад дефинисан као израда производа, изратка, уколико је могуће, због дужине потребног времена, испит (техничко-технолошка припрема, израда и одбрана рада) се обавља пред испитном комисијом.

Уколико, због специфичности подручја рада, није могућа потпуна израда задатка пред испитном комисијом, припрема и дјелимична израда рада може се обавити прије испита, уз присуство ментора и члана испитне комисије, а одбрана се врши пред испитном комисијом.

О току испита води се записник.

Начин израде и одбране задатака стручног рада утврђени су испитним каталогом.

Припрема испитног простора

Члан 32

Стручни рад може да се ради у просторијама школе или код послодавца.

Ментор обезбјеђује да је испитни простор прије практичног дијела стручног испита припремљен на одговарајући начин, да је припремљен материјал, потребан за израду рада и друга опрема, предвиђена испитним каталогом.

Правила о заштити на раду и заштите здравља

Члан 33

Ментор провјерава да ли кандидат поштује правила о заштити на раду и заштити здравља.

Уколико кандидат не поштује правила из става 1 овог члана, ментор обавјештава предсједника испитне комисије, који одлучује о даљем току испита.

Извођење испита

Члан 34

Испитни центар доставља списак задатака за стручни рад Комисији за припрему.

Саставни дио сваког задатка односно теме стручног рада је упутство за његово извођење (да ли је припрему и дјелимичну израду задатка могуће обавити прије испита, који дијелови задатка се могу обавити прије испита и др.).

Ако кандидати за стручни рад раде семинарски рад или пројектни задатак, једну тему, односно зада-

так у школи може радити само један кандидат у истом испитном року.

Испит почиње када предсједник испитне комисије позове кандидата да уради, доврши, представи и образложи свој рад, производ, односно испитни наступ.

Кандидат одговара на питања без припреме.

Календар

Члан 35

Календаром стручног испита утврђује се датум и вријеме полагања предмета, у прописаним роковима (јунски, августовски, јануарски), датум објављивања резултата испита и издавања дипломе.

Календар из става 1 овог члана, на предлог Испитног центра, доноси Министарство.

Школа објављује датуме полагања испита из појединих дијелова стручног испита на огласној табли или другом видљивом мјесту у школи.

Опредјеливање за предмете

Члан 36

Кандидат се опредјелује за предмете које ће полагати на стручном испиту, односно извлачи тему за стручни рад најкасније до 20. јануара текуће школске године.

Школа доставља Испитном центру податке о кандидатима, предметима и темама из става 1 овог члана најкасније до почетка трећег класификационог периода четвртог разреда.

Кандидат може да промијени предмет или тему до дана достављања података Испитном центру, најкасније до 10. фебруара текуће школске године.

Претпријава

Члан 37

Школа потврђује коначне податке о кандидатима који ће полагати стручни испит и доставља их Испитном центру најкасније до 10. фебруара текуће школске године за јунски рок и најкасније 35 дана прије почетка августовског, односно јануарског рока.

Кандидат доставља школи претпријаву за полагање испита из појединих предмета стручног испита до 20. марта текуће године за јунски рок, до 1. јула текуће године за августовски рок и до 15. новембра за јануарски рок.

Кандидат у претпријави наводи назив предмета које ће полагати на стручном испиту.

Најкасније два дана по завршетку поправних испита школа је дужна да достави Испитном центру списак кандидата који нијесу стекли услов за полагање стручног испита.

Пријава

Члан 38

За полагање стручног испита кандидат подноси школи сљедећа документа:

- пријаву;

- свједочанство о завршеном четвртном разреду школе или свједочанство о завршеном додатном образовању или увјерење о завршеном стручном течају;

- извод из матичне књиге рођених.

Вријеме подношења пријаве из става 1 алинеја 1 овог члана, за сваки испитни рок, одређује комисија за припрему и о томе благовремено обавјештава кандидате истицањем објаве на огласној табли школе, а по потреби и на други начин.

Трајање испита**Члан 39**

Вријеме за рјешавање теста наведено је на тесту и не може бити дуже од 180 минута.

Припрема и израда стручног рада не смије бити дужа од 300 минута.

Одбрана или израда и одбрана стручног рада почиње када предсједник испитне комисије позове кандидата да уради, представи и образложи свој рад, производ, односно испитни наступ.

Послије 180 минута кандидат има право на одмор од 30 минута.

Образложење односно одбрана стручног рада траје највише 20 минута.

Кандидат у току једног дана може полагати испит из само једног општеобразовног предмета.

4. Вредновање резултата стручног испита**Вредновање резултата из општеобразовног дијела****Члан 40**

Питања и задаци на испиту из општеобразовних предмета оцјењују се бодовима односно процентима.

Испитни центар именује оцјењиваче и главног оцјењивача из општеобразовних предмета.

Тест оцјењују оцјењивачи у складу са одговарајућим упутством за оцјењивање, које доноси Испитни центар.

Сваки тест прегледају два оцјењивача, независно један од другог.

У случају да дође до разлике у вредновању теста од стране два оцјењивача одлуку доноси главни оцјењивач.

Дозвољену вриједност одступања у вредновању теста одређује Испитни центар.

Претварање бодова у оцјене на испиту из општеобразовног дијела**Члан 41**

Испитни центар утврђује мјерила за претварање бодова односно процената у оцјене.

Успјех из појединих предмета изражава се оцјенама од 1 до 5, и то одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Оцјене одличан, врло добар, добар и довољан су позитивне.

Вредновање резултата из стручног дијела**Члан 42**

Успјех из стручног дијела вреднује се оцјенама на начин одређен испитним каталогом за поједини предмет, односно стручни рад.

Утврђивање општег успјеха**Члан 43**

Испитни центар утврђује резултате успјеха кандидата из свих дијелова испита и доставља их школи.

Кандидат је положио стручни испит ако је из свих дијелова испита оцијењен позитивном оцјеном.

Општи успјех се рачуна као аритметичка средина оцјена из појединих предмета.

Кандидат је стручни испит завршио са:

- одличним успјехом, ако је постигао просјечну оцјену најмање 4,50;

- врло добрим успјехом, ако је постигао просјечну оцјену најмање 3,50;

- добрим успјехом, ако је постигао просјечну оцјену најмање 2,50;

- довољним успјехом, ако је постигао просјечну оцјену најмање 2.

Саопштавање успјеха**Члан 44**

Кандидату се саопштавају постигнути резултати са стручног испита у вријеме предвиђено Календаром стручног испита.

Поправни испит**Члан 45**

Кандидат који је на испиту из једног или више предмета, односно из стручног рада оцијењен оцјеном недовољан (1) није положио стручни испит и упућује се на полагање поправног испита у следећем испитном року.

Полагање испита из става 1 овог члана, обавља се у истој школи, у тој школској години.

5. Приговор**а) Приговор на оцјену из општеобразовног дијела****Члан 46**

Уколико кандидат није задовољан оцјеном из општеобразовних предмета може у року од 24 сата од дана саопштавања резултата, у писаном облику, уложити приговор Испитном центру.

Комисију за приговор на оцјену из општеобразовних предмета образује Испитни центар.

Испитни центар је дужан, уколико кандидат то захтијева, да омогући кандидату увид у тест и начин утврђивања оцјене.

Приговор на оцјену из општеобразовних предмета се подноси преко школе.

Уколико комисија за приговор на оцјену из општеобразовних предмета утврди да је приговор оправдан иста врши ново вредновање, о чему се води записник.

Комисија за приговор на оцјену из општеобразовних предмета одлуку доноси у року од два дана од дана достављања приговора.

Одлука комисије за приговор на оцјену из општеобразовних предмета је коначна.

б) Приговор на оцјену из стручног дијела**Члан 47**

Уколико кандидат није задовољан оцјеном на испиту из стручно-теоријског предмета односно из стручног рада може у року од 24 сата од објаве резултата, у писаном облику, уложити приговор школи.

Комисију за приговор на оцјену из стручно-теоријског предмета односно комисију за приговор на оцјену стручног рада образује директор школе.

Члан комисије за приговор на оцјену из стручно-теоријског предмета односно стручног рада је и екстерни члан, кога именује Испитни центар.

Уколико комисија за приговор на оцјену из стручно-теоријског предмета односно стручног рада утврди да је приговор оправдан, иста врши ново вредновање, о чему се води записник.

Комисија за приговор на оцјену из стручно-теоријског предмета односно стручног рада одлуку доноси у року од два дана.

Одлука комисије за приговор на оцјену из стручно-теоријског предмета односно стручног рада је коначна.

Школа је дужна да омогући кандидату увид у његов стручни рад и начин одређивања оцјене, ако кандидат то захтијева.

Извјештај

Члан 48

Коначан извјештај и резултате стручног испита из општеобразовног дијела, за сваког кандидата, појединачно, Испитни центар доставља школи.

Извјештај о општеобразовном дијелу са анализом, приједлозима и сугестијама за унапређивање стручног испита, Испитни центар доставља Министарству и Заводу за школство.

Извјештај о стручном дијелу са анализом, приједлозима и сугестијама за унапређивање стручног испита, Испитни центар доставља Министарству и Центру за стручно образовање.

Комисија за праћење стручног испита

Члан 49

Министарство образује комисију која ће прати-ти спровођење стручног испита и обезбјеђивати квалитет на нивоу државе (у даљем тексту: Комисија за праћење стручног испита).

Комисија за праћење стручног испита:

- координира, усклађује и учествује у припреми и спровођењу стручног испита;
- стара се о обезбјеђивању једнаких услова за рад свих комисија и осталих носилаца поступка, за квалитет садржаја и поступка стручног испита;
- разматра извјештај из члана 48 овог правилника;
- ради и друге послове одређене актом о образовању.

Актом о образовању Комисије за праћење стручног испита ближе се одређује њен састав и надлежности.

Ближи начин рада Комисије за праћење стручног испита уређује се пословником о раду.

Евиденција

Члан 50

Школа води главну књигу стручног испита, у складу са прописом којим се уређује вођење евиденције у средњим школама.

Испитни центар води евиденцију о припреми, спровођењу и резултатима стручног испита.

Диплома о стручном испиту

Члан 51

Кандидату који је положио стручни испит школа издаје диплому о положеном стручном испиту.

IV ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Престанак важења

Члан 52

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о начину и поступку полагања практичног, завршног, стручног и дипломског испита ("Службени лист РЦГ" број 26/07), које се односе на полагање стручног испита.

Ступање на снагу

Члан 53

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Црне Горе”.

Број: 07-6106

Подгорица, 1. децембра 2009. године

Министар,
проф. др Сретен Шкулегић, с.р.

863.

ЕВРОПСКИ СУД ЗА ЉУДСКА ПРАВА

ДРУГО ОДЈЕЉЕЊЕ
ПРЕДМЕТ БИЈЕЛИЋ ПРОТИВ
ЦРНЕ ГОРЕ И СРБИЈЕ
(Прегштавка бр. 11890/05)

ПРЕСУДА

СТРАЗБУР
28. април 2009. године

Ова пресуда ће бити коначна у околностима које су изложене у члану 44 став 2 Конвенције. У њој може доћи до редакцијских измјена.

У предмету Бијелић против Црне Горе и Србије, Европски суд за људска права (Друго одјељење), засиједајући у Вијећу сљедећег састава: Françoise Tulkens, Прегсјегник, Ireneu Cabral Barreto, Vladimiro Zagrebelsky, Danutė Jočienė, Драгољуб Поповић, Nona Tsotsoria, Небојша Вучинић, судије, и Sally Dollé, секретар одјељења,

Након вијећања без присуства јавности 7. априла 2009. године доноси сљедећу пресуду, која је усвојена тога дана:

ПОСТУПАК

1. Поступак у овом предмету покренут је представком (бр. 11890/05) против Државне заједнице Србија и Црна Гора коју су 24. марта 2005, односно 31. јануара 2006. године суду поднијеле по члану 34 Конвенције за заштиту људских права и основних слобода (у даљем тексту Конвенција) г-ђа Надежда Бијелић (у даљем тексту први подносилац представке), г-ђа Светлана Бијелић (у даљем тексту други подносилац представке) и г-ђа Љиљана Бијелић (у даљем тексту трећи подносилац представке), све држављанке Србије.

2. Подносиоци представке жалили су се, нарочито, на неизвршење правоснажног рјешења за принудно иселење и на посљедицу тог неизвршења, тј. немогућност да оне живе у предметном стану.

3. Дана 28. новембра 2005. године у односу на првог подносиоца представке, и 7. фебруара 2006. године, у односу на друга два подносиоца представке, који су накнадно признати као такви, ове су притужбе саопштене Влади Државне заједнице Србија и Црна Гора.

4. Дана 7. априла 2006. године поменута влада предала је своје писане коментаре, а 22. маја 2006.