

На основу чл.172 Закона о изменама и допунама закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС 55/13) и чл.97 Закона о средњем образовању и васпитању (Сл.гл.РС бр.55/13) Школски одбор Електротехничке школе “Никола Тесла” из Ниша на седници одржаној дана 31.03.2014. донео је

П РА В И Л Н И К О ИСПИТИМА РОКОВИМА И НАЧИНУ ПОЛАГАЊА ИСПИТА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

чл.1

Овим Правилником уређују се испити и рокови за полагање испита, организација и начин полагања испита, вођење евиденције о полагању испита и правна заштита ученика у вези са полагањем испита.

чл.2

Редовни ученици полажу следеће испите: разредни испит, поправни испит, допунски испит, завршни испит, стручну матуру - матурски испит.

Ванредни ученици полажу следеће испите: допунски (ради преквалификације, доквалификације), специјалистички испит, испит за стручну оспособљеност.

чл.3

Испити се полажу ради оцењивања ученика или утврђивања успеха ученика у савладавању образовно васпитног процеса.

чл.4

Испити се полажу по предметима и редоследу разреда.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Чланове испитне комисије одређује директор решењем.

Испите полажу редовни и ванредни ученици.

чл.5

Начин полагања испита утврђен је законом, Правилником Министарства, наставним планом и програмом као и овим Правилником.

1. РАЗРЕДНИ ИСПИТ

чл.6

Разредни испит се полаже у следећим случајевима:

- ако ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави једног или више предмета, више од 1/3 предвиђеног броја часова, оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм;
- ако из предмета није организована настава.

чл.7

Време полагања разредних испита утврђује директор својом одлуком.

Разредни испит се полаже пред трочланом комисијом коју чине одељењски старешина и два предметна наставника.

чл.8

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

Распоред полагања разредног испита објављује се на огласној табли школе.

чл.9

Ако ученик полаже разредни испит из више предмета има право да бира да ли ће све испите полагати у једном року или ће користити оба предвиђена рока.

чл.10

Ученик који не положи разредни испит има право на поправни испит, ако на разредном испиту има једну или две недовољне оцене.

У случају да ученик полаже поправни испит у оквиру полагања разредног испита то мора обавити у роковима предвиђеним чл.8 Правилника.

чл.11

Разредни испит се полаже на исти начин као и поправни испит, и о разредном испиту се води иста евиденција, с том разликом што се записник о току разредних испита уноси у дневник рада и служи као основ за издавање сведочанства о завршеном разреду.

чл.12

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене или не положи поправни испит у оквиру разредног испита или не приступи полагању разредног испита, упућује се да понавља разред.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит у оквиру разредног испита, може као ванредан ученик да заврши разред у истој школи у наредној школској години, полагањем испита само из предмета из којег није положио испит.

Ученик који на разредном испиту добије три или више недовољних оцена, може завршити разред поновним похађањем истог разреда или као ванредан ученик, с тим да полаже испите из свих предмета утврђених планом образовања за тај разред.

Ученик завршног разреда који у јунском року положи разредни испит има право да у истом року полаже матурски испит.

чл.13

Ученик упућен на разредни испит не добија сведочанство већ ђачку књижицу.

После положеног разредног испита стиче право на сведочанство.

Када ученик не приступи полагању разредног испита комисија то констатује у записнику а разредни старешина уноси у ђачку књижицу. Оцена недовољан 1 се уноси када је ученик приступио полагању али није положио разредни испит.

2. ПОПРАВНИ ИСПИТ

чл.14

Поправни испит полаже ученик који има једну или две недовољне оцене

- на крају другог полугодишта
- при полагању разредног испита.

чл.15

Ученици који имају једну или две недовољне оцене на крају другог полугодишта или при полагању разредног испита, поправни испит полажу у једном испитном року - августу.

Ученици завршног разреда имају право на два рока за поправни испит - јунски и августовски.

Изузетно редован ученик 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 одреди школа.

Кад заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који није положио поправни односно матурски испит завршава започето образовање у наредној школској години у истој школи као ванредан ученик полагањем испита из предмета из кога није положио испит, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

чл.16

Време полагања поправног испита у јунском и августовском испитном року утврђује директор својом одлуком.

чл.17

Поправни испит може да полаже ученик који је пријавио полагање поправног испита.

Поправни испит се полаже пред трочланом комисијом коју чини одељењски старешина, предметни наставник и један наставник стручан за предмет.

Кад ученик полаже поправни испит (а и све друге испите) комисија мора да буде у пуном саставу.

чл.18

П и с м е н и испит се обавља тако што ученик добије писмени задатак који је дужан да обради за један или два школска часа, што зависи од тога како је предвиђено наставним планом и програмом.

Ако поправни испит полаже више ученика из одељења, писмени испит се може истовремено одржати за све ученике из одељења.

Писмени задатак даје, прегледа и оцењује предметни наставник.

чл.19

У с м е н и испит се полаже тако што предметни наставник да ученику да извуче цедуљу са три питања.

Испитна цедуља мора бити оверена печатом школе.

Пре него што почне да одговара ученик може да замени испитну цедуљу што се констатује у записнику.

У току полагања испита наставник може постављати потпитања да помогне ученику у давању одговора.

Испит траје до 15 минута.

Оцену о сваком питању даје предметни наставник, а коначна оцена се утврђује комисијски.

чл.20

У току полагања испита одељењски старешина као члан комисије води записник.

Записник по завршеном испиту потписују сва три члана комисије.

Одељењски старешина предаје завршени записник административном референту.

Ученик упућен на поправни испит у јуну месецу не добија сведочанство већ ћачку књижицу.

чл.21

Ученик се може удаљити са испита уколико користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства, недолично се понаша према члановима комисије или ремети ток испита.

Испитна комисија уноси у напомену записника разлоге удаљења.

Удаљени ученик оцењује се негативном оценом.

чл.22

Ученик у једном дану може да полаже један испит.

чл.23

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

чл.24

Након завршеног поправног испита одељењски старешина уноси оцену са испита у сведочанство и утврђује да је ученик завршио разред.

чл.25

Ученик се упућује да понавља разред:

- ако на поправном испиту добије негативну оцену
- не приступи полагању истог или
- у току испита одустане од полагања испита.

чл.26

Ученик који због болести или другог оправданог разлога не изађе на испит, може да поднесе жалбу директору школе да му одобри накнадно полагање испита.

чл.27

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит може као ванредни ученик да заврши разред у наредној школској години полагањем испита само из предмета из кога није положио испит или као поновац поновним похађањем наставе.

Ученици осталих разреда који не положе поправни испит могу да заврше разред као поновци или као ванредни ученици који полажу све предмете.

3. ДОПУНСКИ ИСПИТИ

чл.28

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује.

Ученик је дужан да допунске испите положи до краја другог полугодишта у роковима предвиђеним за ванредне ученике.

Ако ученик у утврђеном року не положи допунске испите неће завршити разред који је започео.

чл.29

Допунске испите полажу и лица:

1. која су стекла одређени образовни профил па желе да промене образовни профил (преквалификација)
2. која желе да стекну виши степен образовања (доквалификација).

Ванредан ученик уписује се у школу а не у разред јер већ има стечено средње образовање.

чл.30

Ученику уписаном ради полагања допунских испита школа је дужна да достави:

- извод из наставног плана и програма са наставним садржајима предмета из којих је одобрено полагање испита
- списак уџбеника и приручника
- обавештење о облицима и распореду припремног рада који школа организује сагласно чл.33 ст.3 Закона у који може да се укључи ученик
- укупан (не уписује се у разред већ у школу) износ школарине који уплаћује ученик на рачун школе.

чл.31

Упис ради преквалификације или доквалификације по добијању сагласности Министарства, школа може вршити и ван јунског и августовског рока.

чл.32

Приликом уписа за преквалификацију односно доквалификацију комисија Наставничког већа врши срањивање програма по коме је кандидат стекао образовање на основу приложених сведочанстава и диплома и програма по коме жели да се преквалификује односно доквалификује о чему подноси извештај Наставничком већу које доноси одлуку које испите кандидат треба да полаже да би се преквалификовао односно доквалификовао.

Наставничко веће ће признати идентичне и претежно исте програме.

На бази оваквог упоређивања програма издаје се решење којим се одобрава упис за преквалификацију односно доквалификацију и таксативно набраја које предмете је кандидат дужан да положи да би стекао преквалификацију односно доквалификацију.

чл.33

Испите за преквалификацију односно доквалификацију кандидат полаже у роковима предвиђеним за ванредне ученике.

Након положених допунских испита школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду, за сваки разред појединачно (у напомени члан закона и број и датум решења директора о полагању допунских испита).

У сведочанство се преписују предмети и оцене које је Наставничко веће признало из претходног образовања а уписују стручни предмети из којих је ученик положио допунске испите са оценом.

Сведочанство носи датум издавања.

Ученик на преквалификацији након завршеног разреда не уписује се у наредни разред већ по решењу директора наставља са полагањем допунских испита наредног разреда. Када ученик на преквалификацији положи допунске испите свих разреда, полаже завршни односно матурски испит. Након положеног завршног или матурског испита школа ученику издаје диплому.

чл.34

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета:

1. чији садржаји нису претежно исти савладаним
2. који нису били утврђени наставним планом и програмом и
3. испите завршног разреда укључујући завршни односно матурски испит.

Одредбе овог Правилника изложене за преквалификацију односе се и на доквалификацију.

ИСПИТИ КОЈИ СЕ ПОЛАЖУ НА КРАЈУ ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА

чл.35

По завршетку образовно васпитног процеса у школи се полажу следећи испити:

1. завршни испит (полаже се на крају трогодишњег образовања)
2. матурски испит на крају четворогодишњег образовања
3. специјалистички испит полаже се на крају специјализације
4. испит за стручну оспособљеност (полаже се на крају стручног оспособљавања).

Ови испити се полажу у јунском и августовском испитном року у школи у којој је ученик завршио разред.

Ученик који је поправни испит полагао у јунском испитном року полаже ове испите у августовском испитном року.

Ученик који не положи испит у августовском испитном року може тај испит да полаже као ванредни ученик у испитним роковима утврђеним овим правилником.

чл.36

Успех ученика на испиту из чл.27 овог Правилника оцењује се бројчано просечном оценом.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

чл.37

Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег образовања.

чл.38

Завршни испит полаже ученик у школи у којој је похађао завршни разред односно у којој му је утврђен општи успех у завршном разреду.

Завршни испит се може полагати и у предузећу и у установи у којој је ученик обављао практичну наставу или припремао практични рад за завршни испит.

чл.39

Завршни испит се полаже у јунском и августовском испитном року.

У јунском року завршни испит се полаже од 20 маја до 20 јуна.

У августовском року завршни испит се полаже у времену од 20 августа до 31 августа.

чл.40

Кандидат који намерава да полаже завршни испит дужан је школи да поднесе:

- писмену пријаву за полагање завршног испита
- извод из матичне књиге рођених
- сведочанство о завршеном образовном процесу.

Пријављивање испита врши се у времену које одреди директор.

чл.41

Кандидат који се пријавио за завршни испит и био спречен из оправданих разлога да изађе на испит може по одобрењу испитног одбора да полаже и ван рока.

Кандидат који у току испита одустане од полагања завршног испита сматра се да испит у целости није положио.

чл.42

Завршни испит спроводи комисија од три члана: председник, испитивач и стални члан.

Председник и испитивач треба да буду именовани из реда наставника а стални члан може да буде стручњак за одговарајућу област из организације

У свакој комисији најмање два члана морају да буду стручни за одговарајућу област или делатност у оквиру подручја рада за утврђене образовне профиле.

За испитивача се именује наставник практичне наставе.

чл.43

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада обавља испитни одбор. Испитни одбор именује Наставничко веће за једну школску годину.

Испитни одбор чине сви чланови испитне комисије а председник испитног одбора је по правилу директор школе.

Испитни одбор има секретара испитног одбора који прави распоред полагања и води неопходну документацију о кандидатима и полагању испита.

САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

чл.44

Завршним испитом се проверава припремљеност ученика за самостално обављање послова утврђених занимања у оквиру образовног профила.

чл.45

Завршни испит се састоји из:

- практичног рада
- усмене провере знања.

чл.46

Садржај практичног рада утврђује се планом и програмом образовања за сваки образовни профил.

Задаци за практичан рад треба да буду јасно формулисани, примерени захтевима образовног профила и времену за извршење.

Задатке за практичан рада за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време утврђује Наставничко веће на предлог стручног актива.

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

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта за текућу школску годину.

чл.47

При извршавању практичног рада ученик користи: усмена упутства наставника или стручњака из предузећа, писмена упутства, скице, цртеже, шеме, стандарде, техничку документацију.

чл.48

Пре израде практичног рада ученик треба да изради писмену припрему или план рада за извођење практичног задатка. Писмена припрема треба да садржи: задатак, фазе, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства рада, материјале, и коришћену литературу.

чл.49

Ученик обавља практичан рад у присуству чланова испитне комисије.

чл.50

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

чл.51

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито следеће:

- општу припремљеност ученика да самостално примењује стечено знање и вештине
- какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао
- у којој је мери показао смисао за рационалну организацију посла
- примену одређених поступака и метода, употребу одговарајућег алата, прибора и материјала
- какве је резултате остварио и за које време.

чл.52

Успех на завршном испиту оцењује се бројчано једном оценом. Оцена се исказује од 1 до 5.

чл.53

Ученик који не положи завршни испит упућује се да га понови.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНА ИСПРАВА

чл.54

О току и резултатима завршног испита води се:

1. записник испитне комисије
2. књига завршног испита (матична књига).

чл.55

Записник испитне комисије садржи:

- идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима
- називе практичног рада
- оцена утврђена на завршном испиту
- потписе кандидата да су примили диплому као и потписе задужених лица у школи који одговарају за тачност унетих података (секретар комисије, директор).

чл.56

Ученику који положи завршни испит издаје се диплома за стечени степен стручне спреме на прописаном обрасцу.

МАТУРСКИ ИСПИТ

чл.57

Матурски испит полаже ученик (редован, ванредан) на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом образовања за одређени профил и подручје рада.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање.

САДРЖАЈ МАТУРСКОГ ИСПИТА

чл.58

Матурски испит се састоји из:

1. заједничког дела за све образовне профиле и подручја рада
2. посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада.

чл.59

У оквиру заједничког дела матурског испита ученици полажу писмени део из српског језика и књижевности према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Актив српског језика предлаже 6 тема 5 дана пре полагања испита. Списак чува директор школе до почетка испита.

Испитни одбор утврђује четири теме непосредно пре почетка полагања испита.

чл.60

Посебни део матурског испита обухвата:

1. матурски практични рад са усменом одбраном рада
2. усмени испит из изборног предмета.

чл.61

1. Матурски практични рад

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

чл.62

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

чл.63

Задаци морају бити јасно формулисани и да обухвате кључне садржаје и захтеве.

Задатке за практичан рад и време за израду утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног актива.

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

чл.64

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или се доставља ученицима на други погодан начин почетком другог полугођа за текућу школску годину.

чл.65

Матурски испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и програмом рада школе за текућу школску годину.

Матурски испит или део матурског испита у августовском испитном року ученик полаже у времену од 21.7 до 31.8.

чл.66

Практичан рад ученик ради у школи или одговарајућем предузећу где обавља практичну наставу.

чл.67

У току израде практичног рада наставник је дужан да организује и прати рад ученика пружајући му потребну помоћ у виду консултација, савета и упућивањем на одговарајућу стручну литературу.

чл.68

Практичан рад се оцењује бројчаном оценом.

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

чл.69

У току усмене одбране практичног рада ученик даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, о графичким и конструкционим решењима или другим подацима и елементима, као и одговоре на друга питања која су од посебног значаја за успешан професионални рад а утврђена су садржајем матурског испита.

Усмена одбрана практичног рада траје најдуже 30 минута.

чл.70

Израдом практичног рада и усменом одбраном рада ученик треба да покаже у коликој мери је оспособљен да стечена знања, умења и вештине примењује у самосталном обављању одређених послова одговарајућих занимања односно колико је оспособљен за укључивање у рад.

2. Усмени испит из изборног предмета

чл.71

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених предмета наставним планом и програмом за сваки образовни профил.

Испит из изборног предмета се полаже само усмено.

чл.72

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

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита.

чл.73

Ученик који је на матурском испиту добио једну или две недовољне оцене полаже поправни испит узимајући у обзир и практичан рад.

Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране рада.

Ученик који не положи поправни односно поправне испите упућује се на поновно полагање поправних испита као ванредан ученик у роковима утврђеним за полагање испита ванредних ученика.

чл.74

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

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

чл.75

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду а најкасније у року од два дана.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за почетак полагања.

чл.76

Кандидат који намерава да полаже матурски испит дужан је школи да поднесе:

- писмену пријаву за полагање
- сведочанства о свим завршеним разредима
- извод из матичне књиге рођених.

чл.77

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

чл.78

Матурски испит спроводе комисије за поједине предмете, комисије за практичан рад и испитни одбор.

чл.79

Комисије се састоје од три члана: председника, испитивача и сталног члана. Чланови комисије су из школе а за усмену одбрану практичног рада члан комисије може да буде

стручњак за одговарајуће подручје из предузећа где је ученик обављао практичну наставу. Најмање два члана комисије треба да буду стручњаци за одговарајући предмет или област.

чл.80

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

- припрема спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара испитног одбора
- заједно са члановима испитне комисије утврђује исправност и број испитних листића
- уредно попуњен записник доставља секретару испитног одбора.

чл.81

Испитни одбор чине:

- председник испитног одбора
- сви чланови испитних комисија
- секретар одбора.

Чланове испитног одбора именује директор школе за једну школску годину.

чл.82

Испитни одбор обавља следеће послове:

- организује матурски испит, координира и прати рад испитних комисија
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини.

чл.83

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- прави распоред полагања испита
- евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита
- води неопходну евиденцију и документацију о полагању кандидата
- брине о благовременом спровођењу свих здатака комисија и испитног одбора
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља благовремени комисијама и врши контролу исправности унетих података
- води записник испитног одбора чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути на сваком делу испита и општи успех на матурском испиту
- подноси извештај испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима
- после утврђивања општег успеха на испитном одбору доставља потребне податке разредном старешини који уноси у матичну књигу те податке
- брине о благовременом исписивању диплома ученика.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

чл.84

О току и резултатима матурског испита води се посебна евиденција и документација:

- записник испитне комисије
- записник испитног одбора
- књига матурског испита.

чл.85

Записник испитне комисије се води на прописаном обрасцу и у њега се уносе следећи подаци:

- идентификациони подаци о ученику
- називе предмета и оцене
- назив практичног рада
- запажање са усмене одбране и практичног рада
- општи успех на матурском испиту
- потписи свих чланова комисије.

чл.86

Књига матурског испита садржи:

- идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима
- називе предмета и оцене
- назив практичног рада и оцена
- општи успех на испиту
- потпис кандидата који је примио диплому
- потпис директора.

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИСПИТ

чл.87

Специјалистички односно мајсторски испит полаже кандидат на крају образовања за стицање специјалистичког односно мајсторског образовања.

Испит се полаже након успешног завршетка програма образовања.

чл.88

Специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања у складу са стандардом квалификације.

САДРЖАЈ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ ИСПИТА

чл.89

Специјалистички испит се састоји из два дела:

1. практични рад
2. усмена провера знања.

Садржај специјалистичког испита прописан је наставним планом и програмом за сваки образовни профил.

чл.90

Практични рад обухвата израду конкретног практичног задатка из одговарајуће области, писмено и графички обрађене прилоге, техничко-технолошке припреме и оперативног организовања рада.

Задаци за практични рад проистичу из програма практичне наставе и стручних теоријских предмета а дефинишу се из радних захтева карактеристичних за сваки образовни профил.

чл.91

Практични рад у оквиру датих програмских садржаја треба да обухвати најмање једну технолошку целину.

Практични рад кандидати изводе у одговарајућим погонима предузећа или у школској радионици или лабораторији.

Целокупан практични рад кандидата прати и вреднује задужено лице.

чл.92

Усменом провером знања кандидат даје потребно објашњење о конкретном практичном раду, примењеном материјалу, методама, поступцима. Такође кандидати дају одговоре и на друга питања чланова комисије који проистичу из садржаја програма теоријске наставе а у вези са садржајем практичног рада.

ВРЕДНОВАЊЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ ИСПИТА

чл.93

При вредновању резултата специјалистичког испита треба нарочито ценити оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова, за повезивање теоријских знања са практичним радом, за самостално организовање појединих фаза, за рационално коришћење материјала, радне снаге и средстава за рад.

чл.94

Кандидат је положио специјалистички испит ако је из свих делова испита добио позитивну оцену.

Ако кандидат не добије позитивну оцену или ако је одустао специјалистички испит ће поново полагати.

чл.95

Општи успех на специјалистичком испиту исказује се једном просечном бројчаном оценом.

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ ИСПИТА

чл.96

Специјалистички испит се полаже у роковима утврђеним за ванредне ученике.

чл.97

Пријављивање специјалистичког испита врши се у роковима и на начин како је то предвиђено за ванредне ученике.

Уз пријаву за полагање специјалистичког испита кандидат је дужан да поднесе оригинал:

- сведочанства о завршеним разредима
- извод из матичне књиге рођених.

чл.98

Специјалистички испит спроводи комисија коју именује Наставничко веће.

Састоји се од три члана од којих су најмање два члана стручњаци за практичну наставу.

чл.99

О току и резултатима специјалистичког испита води се посебна документација:

- записник испитне комисије
- књига специјалистичког испита.

чл.100

Записник испитне комисије се води на прописаном обрасцу и у њега се уносе следећи подаци: идентификациони подаци о кандидату, назив практичног рада, запажања са усмене одбране рада, општи успех на специјалистичком испиту.

Записник води један од чланова комисије а потписују га сви чланови комисије.

чл.101

Књига специјалистичког испита се води на прописаном обрасцу и садржи следеће податке: идентификационе податке о свим кандидатима по образовним профилима, називе практичног рада и оцене, општи успех на испиту за сваког кандидата и потписе кандидата да су примили уверења.

ИСПИТ ПРОВЕРЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ И ИСПИТ ЗА ОБУКУ

чл.102

Испит провере стручне оспособљености полаже кандидат након успешног завршетка програма образовања (положених свих испита и успешно обављене практичне наставе).

Ученик и одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку пред посебном комисијом о чему се издаје исправа.

чл.103

Испитом се проверава стручна оспособљеност за обављање послова - занимања обухваћених образовним профилима.

чл.104

Испит за проверу стручне оспособљености чине:

- практични рад
- усмена провера знања.

чл.105

Задаци за практични рад односе се на обављање конкретних послова предвиђених програмом практичне наставе.

Практичне задатке кандидат реализује у конкретним условима рада у предузећу, школској радионици, кабинету, лабораторији.

чл.106

Усменом провером знања оцењује се оспособљеност кандидата да стечена знања, умења и вештине примењује при обављању различитих послова.

чл.107

Начин полагања, организација испита и евиденције о положеним испитима за проверу стручне оспособљености истоветни су као и код полагања специјалистичког испита који је регулисан овим правилником.

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

чл.108

Школа може имати ванредне ученике за све облике образовања за које је верификована.

Ванредни ученици се уписују на основу утврђеног плана уписа и конкурса у јунском и августовском року.

Конкурс за упис ванредних ученика расписује Министарство просвете до 1. јуна текуће године.

Изузетно школа може да упише ванредне ученике и у току школске године (преквалификација, доквалификација, специјализација).

чл.109

Статус ванредног ученика у смислу овог Правилника имају лица која организованим облицима образовно-васпитног рада стичу образовање полагањем испита а то су:

- лица старија од 17 година која не могу да се упишу у први разред као редовни ученици
- лица која су у радном односу
- редовни ученик који жели паралелно да савладава два образовна програма у истој школи или у две школе
- ученик који полаже допунске испите
- ученик који је поновио разред или из других разлога напустио статус редовног ученика.

чл.110

За упис ванредни ученик треба да поднесе следећу документацију:

- пријава
- одговарајућа сведочанства у оригиналу
- извод из књиге рођених
- потврду о радном стажу (када је потребно радно искуство)
- доказ о извршеној уплати за упис.

Уписнина важи само за једну школску годину.

чл.111

Упис ванредних ученика може бити организован и на основу уговора између школе и предузећа, установе или тржишта рада.

чл.112

Када се организује упис ванредних ученика на начин предвиђен претходним чланом, уговором морају бити прецизирана следећа питања:

- тачно дефинисан програм образовања
- облици савлађивања програма који могу бити: похађање наставе са оцењивањем у току наставе, блок предавања или консултације са полагањем испита преко којих се утврђује стечено знање, комбиновани облици (похађање наставе из одређених предмета а из других предмета полагање испита)
- број ванредних ученика који ће бити обухваћени
- време трајања програма образовања
- место где ће се изводити образовни процес
- начин финансирања образовног процеса.

чл.113

Ванредни ученици школе имају права и обавезе утврђене Законом, Статутом школе, овим Правилником а нарочито су обавезни да:

- савесно раде на свом образовању
- користе наставна средства, опрему, средства рада и средства заштите на раду
- поштују правила понашања у школи
- да чувају имовину школе.

чл.114

Ванредни ученици могу бити награђивани и похваљивани.

Они који су одговорни за насталу штету дужни су да је надоканде а могу изгубити статус ванредног ученика школе ако крше правила понашања у њој.

чл.115

Поступак награђивања и кажњавања ванредних ученика исти је као и код редовних ученика.

О ванредним ученицима се води евиденција као и код редовних.

чл.116

Када се за ванредне ученике не организује настава образовање се стиче полагањем испита.

Ванредни ученик полаже испите по разредима и предметима.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених наставним планом и програмом осим из предмета физичко васпитање ако има преко 20 година.

чл.117

Ванредни ученик се не оцењује из владања.

РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА

чл.118

- августовски
- октобарски
- јануарски
- априлски
- јунски

чл.119

По захтеву кандидата а на основу одлуке директора може се организовати полагање испита сваког месеца.

чл.120

Пријављивање ванредних испита врши се од 1 до 10 у месецу када је испитни рок.

Распоред полагања ванредних испита објављује се од 10 до 15 у месецу када је испитни рок.

Испити се одржавају у времену од 10 до 20 у месецу када је јунски испитни рок а од 20 до 30 у осталим роковима.

Директор може да дозволи кандидату полагање испита ван утврђеног рока ако није могао да изађе на испит из оправданих разлога.

чл.121

Ванредне испите спроводи комисија коју именује директор школе.

Комисија за ванредне ученике је трочлана од којих је један од чланова стални члан - секретар комисије док се остала два члана мењају у зависности од испита који се полагају.

чл.122

Задатак комисије за ванредне ученике је следећи:

- да на основу приложених докумената утврди које испите кандидат треба да полаже
- да ванредном ученику изда решење којим ће утврдити испите које треба да полаже
- да се за сваки испитни рок стара да испити протекну регуларно
- да након обављених испита за ванредне ученике утврди да ли је ученик обавио све испите за стицање одговарајуће квалификације
- да врши друге послове и задатке утврђене овим Правилником.

чл.123

Ванредни испити се полажу пред комисијом у пуном саставу по утврђеном распореду.

чл.124

Испит се састоји из писменог, усменог или практичног дела зависно од предмета који се полаже.

Када се испит полаже писмено комисија утврђује време трајања испита појединачно за сваки предмет с тим да оно не може бити краће од једног школског часа.

Ако се неки предмет полаже и писмено и усмено или практично ванредни ученик има право да изађе на усмени-практични део испита без обзира на оцену са писменог дела испита.

чл.125

На усменом делу испита ученику се постављају питања из свих области предмета који се полаже.

Питања се постављају непосредно или извлачењем цедуље.

Ванредни ученик мора да добије најмање три питања.

Трајање усменог дела испита износи 15 минута по кандидату с тим што кандидат има право по добијању питања да се припреми за одговор.

чл.126

Након завршених испита комисија за сваког ванредног ученика посебно утврђује опште оцене из свих предмета и доноси закључак о успеху ванредног ученика.

чл.127

Ванредни ученик који се у току било ког дела испита служи недозвољеним средствима или учини тежу повреду обавезе ученика може бити удаљен са испита.

Ванредном ученику коме је због непоштовања дисциплине ускраћено полагање неког испита, у наредном року у коме пријави полагање испита из тог предмета, полаже све делове испита из тог предмета.

чл.128

О ванредни испитима комисија води евиденцију тако што сачињава посебан записник за сваког ванредног ученика.

Записник води стални члан комисије а потписује га председник, стални члан и испитивач.

Завршени записник оверава својим потписом директор школе.

чл.129

Евиденција о ванредним ученицима води се кроз посебну матичну књигу за ванредне ученике где се уносе подаци о завршеним разредима.

На основу података из матичне књиге - књиге уписнице ванредним ученицима се издаје сведочанство о завршеним разредима.

чл.130

Време трајања школовања ванредним ученицима није ограничено.

Сваке школске године ванредни ученици обнављају упис.

Ванредни ученик који не обнови упис августа месеца сматраће се да је напустио школовање.

чл.131

Ванредни ученик кога у току образовања позову на одслужење војног рока или буде упућен на рад на терену или у иностранство дужан је да о томе обавести школу.

У том случају ванредном ученику мирују права и обавезе док је одсутан из наведених разлога.

ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

чл.132

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе жалбу на испит.

Жалба на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе дужан је да одлучи по жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутити ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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

Уколико директор не донесе одлуку по жалби односно уколико ученик није задовољан одлуком може да поднесе захтев за заштиту права ученика Министруарству просвете.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

чл.133

Након завршеног средњег стручног образовања у трогодишњем трајању ученик полаже завршни испит.

Након завршеног средњег стручног образовања и савладаног програма стручног усавршавања ученик полаже испит стручног усавршавања - специјалистички и мајсторски испит.

Након завршеног стручног оспособљавања, завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик полаже испит стручне оспособљености.

Програм средњег стручног образовања, стручног усавршавања, програме завршног, специјалистичког и мајсторског испита прописује Министар просвете.

чл.134

Средње образовање у трајању од четири године одговара четвртој степену стручне спреме.

Средње образовање за рад у трајању од три године одговара трећој степену стручне спреме.

Стручно оспособљавање у трајању од годину дана одговара првом степену стручне спреме.

Школовање за специјализацију одговара петом степену стручне спреме.

чл.135

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу престаје да важи Правилник о испитима, роковима и начину полагања испита бр. 05-464 од 26.04.2010.

објављено дана _____ 2014

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Милосављевић Зоран