

Na osnovu člana 84 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju ("Službeni list RCG" br. 64/02 i 49/07), Ministarstvo prosvjete i nauke donosi

## **PRAVILNIK**

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

(Objavljen u "Sl. listu Crne Gore", br. 82 od 14. decembra 2009, 19/10, 81/10, 60/11, 65/12, 58/13)

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Sadržaj**

#### **Član 1**

Učenik koji nastavlja obrazovanje stručni ispit polaže u stručnoj školi (u daljem tekstu: škola) na način i po postupku propisanim ovim pravilnikom.

#### **Stručni ispit**

#### **Član 2**

Stručni ispit se polaže eksterno.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se 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 4a**

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

#### **Javnost**

#### **Član 5**

Ispitni centar, Centar za stručno obrazovanje i škola dužni su 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 Ispitni centar, po pravilu, u štampanom i elektronskom obliku.

#### **Član 6**

(Brisan).

### **Tajnost ispita**

#### **Član 7**

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

Ispitni centar i škola obezbjeđuju 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 POLAGANJA ISPITA**

### **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.

#### **Član 10**

(Brisan)

#### **Član 11**

(Brisan)

## **III POSTUPAK POLAGANJA ISPITA**

### **1. Subjekti koji sprovode stručni ispit**

#### **Ispitni centar**

#### **Član 12**

Ispitni centar obavlja stručne, razvojne, organizacione, administrativne i druge poslove, vezane za realizaciju polaganja stručnog ispita.

### **Komisija za pripremu stručnog ispita**

#### **Član 13**

Direktor škole obrazuje komisiju za pripremu stručnog ispita (u daljem tekstu: komisija za pripremu).

### **Sastav**

#### **Član 14**

Komisija za pripremu ima najmanje pet članova, koju čine: predsjednik, školski koordinater i najmanje tri člana iz reda nastavnika, odnosno stručnih saradnika.

Direktor škole je predsjednik komisije za pripremu.

Komisija za pripremu ima sekretara koga određuje direktor iz reda nastavnika.

Sekretar vodi zapisnik o radu komisije za pripremu.

### **Nadležnosti**

## Član 15

Komisija za pripremu:

- obezbeđuje 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;
- određuje i obezbeđuje 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 iz stručno-teorijskih predmeta odnosno odbrane stručnog rada, u skladu sa rokovima, utvrđenim kalendarom stručnog ispita;
- za usmene ispite i odbrane stručnih radova određuje raspored kandidata i ispitnih komisija po ispitnim prostorijama;
- objavljuje rezultate ispita opšteobrazovnih predmeta stručnog ispita koje joj dostavlja Ispitni centar;
- objedinjuje podatke o rezultatima ispita koje dostavlja Ispitni centar sa podacima ispitnih komisija u školi i utvrđuje opšti uspjeh kandidata;
- sačinjava izvještaj o sprovođenju stručnog ispita u školi i dostavlja ga ministarstvu nadležnom za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), Centru za stručno obrazovanje i Zavodu za školstvo;
- objavljuje konačne rezultate stručnog ispita;
- obavlja i druge poslove propisane ovim pravilnikom.

## Školske ispitne komisije

### Član 16

Za polaganje ispita iz stručno-teorijskih predmeta odnosno stručnog rada, u školi se obrazuju školske ispitne komisije (u daljem tekstu: ispitne komisije).

Ispitne komisije iz stava 1 ovog člana obrazuje Komisija za pripremu.

Ispitnu komisiju iz stava 1 ovog člana čine predsjednik, stalni član i član-ispitivač.

Članovima ispitne komisije u slučaju njihove odsutnosti određuju se zamjenici.

## Nadležnosti

### Član 17

Ispitne komisije:

- sprovode ispit iz stručno-teorijskog predmeta i odbranu stručnog rada;
- ocjenjuju uspjeh iz stručno-teorijskog ispita i stručnog rada;
- obezbeđuju pravilno izvođenje ispita;
- obavljaju i druge zadatke, u skladu sa uputstvima komisije za pripremu.

## Školski koordinator

### Član 18

Ispitni centar na predlog direktora škole određuje školskog koordinatora i zamjenika školskog koordinatora.

Zamjenik školskog koordinatora zamjenjuje školskog koordinatora u slučaju njegove odsutnosti.

Školski koordinator obezbeđuje poštovanje pravila ispita u ispitnom prostoru.

Školski koordinator:

- organizuje rad test-administratora;
- preuzima i priprema za vraćanje kompletan ispitni materijal Ispitnom centru;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

## Test-administrator

### Član 19

Test-administratore, na prijedlog direktora škole, određuje Ispitni centar iz reda nastavnika škole, s tim da ne može biti određen nastavnik istog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Test-administrator obezbeđuje poštovanje pravila ispita u ispitnom prostoru.

Test-administrator je dužan da, na osnovu pripremljene dokumentacije, ispuni formular za identifikaciju kandidata,

čime potvrđuje da je kandidat pristupio ispitu.

### **Mentor**

#### **Član 20**

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 komisije za pripremu.

## **2. Priprema za ispit Prigovor na postupak pripreme**

#### **Član 21**

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

Odluka komisije za pripremu je konačna.

### **Identifikacija**

#### **Član 22**

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

## **Raspored kandidata za opšteobrazovni dio**

#### **Član 23**

Raspored kandidata i test-administratora po ispitnim prostorijama za opšteobrazovne predmete određuje Ispitni centar

Podaci o rasporedu kandidata po ispitnim prostorijama iz stava 1 ovog člana su tajna do vremena objavljivanja.

Škola objavljuje raspored kandidata za polaganje opšteobrazovnih predmeta po ispitnim prostorijama na dan ispita, 60 minuta prije početka ispita, na mjestu dostupnom učenicima. Raspored u pojedinim prostorijama objavljuje se na ulazu u prostoriju.

## **Raspored kandidata za stručni dio**

#### **Član 24**

Raspored kandidata po ispitnim prostorijama za stručno-teorijske predmete i stručni rad određuje komisija za pripremu u saradnji sa školskim koordinatorom.

Škola objavljuje, najkasnije tri dana prije početka polaganja stručnog dijela ispita, termine polaganja ispita iz stručno-teorijskih predmeta i odbrane stručnih radova na oglasnoj tabli ili drugom mjestu dostupnom učenicima, spiskove sa rasporedom polaganja kandidata, ispitne prostorije i vrijeme polaganja ispita iz određenog predmeta.

## **Prisustvo drugih osoba**

#### **Član 25**

U prostoriji gdje se polažu ispiti opšteobrazovnih predmeta pored test-administratora, može biti prisutan predstavnik Ispitnog centra.

U prostoriji gdje se polažu ispiti iz stručno-teorijskih predmeta i stručnih radova, pored ispitne komisije, može biti prisutan predstavnik Ispitnog centra.

Izuzetno od st. 1 i 2 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 3 ovog člana određuje Komisija za pripremu.

## **Pravila ponašanja**

### **Član 26**

Prije početka ispita iz opšteobrazovnog dijela kandidat treba da bude ispred ispitnog prostora, najkasnije 30 minuta.

Prije početka ispita iz opšteobrazovnog dijela, za svaki predmet test-administrator daje odgovarajuća uputstva kandidatima koja se odnose na način rada i ponašanja, 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 ih sa posljedicama eventualnog narušavanja i ometanja pravilnog toka ispita.

Prije početka ispita kandidat treba da bude ispred ispitnog prostora, najkasnije 30 minuta.

Prije početka stručnog dijela ispita za stručno-teorijski predmet i stručni rad predsjednik Ispitne komisije daje odgovarajuća uputstva kandidatima koja se odnose na način rada i ponašanja, 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 ih sa posljedicama eventualnog narušavanja i ometanja pravilnog toka ispita.

Unošenje mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja nije dozvoljeno.

Izuzetno od stava 5 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 27**

Školski koordinator i direktor škole su dužni da obiđu sve prostorije i potvrde regularnost ispita.

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

Kandidat koji bez odobrenja test-administratora napusti prostoriju gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku.

Posljednja tri kandidata koja ostanu u prostoriji, prostoriju napuštaju istovremeno.

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

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

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 tuđi zadatak ili da je dao svoj zadatak drugom.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi školski koordinator na predlog test-administratora.

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

### **Odlaganje ispita iz opšteobrazovnog dijela**

#### **Član 28**

Ukoliko u predviđenom vremenu nijesu ispunjeni svi uslovi za početak ispita, direktor Ispitnog centra može odlučiti da se početak ispita pomjeri, najviše 30 minuta.

### **Test iz opšteobrazovnog dijela**

#### **Član 29**

Školski koordinator treba da preda zapakovan materijal sa testovima test-administratoru 30 minuta prije početka ispita.

Test-administrator uručuje testove kandidatima kada se kandidati rasporede na mjesta.

Kandidati testove predaju test-administratoru, koji provjerava da li je rad kompletan i evidentira vrijeme predaje, uz potpis kandidata.

Po isteku vremena, predviđenog za ispit, test-administrator sakuplja testove i predaje ih školskom koordinatoru odmah po završetku ispita.

Školski koordinator čuva testove i materijal u za to predviđenoj prostoriji u školi, do njihovog dostavljanja Ispitnom centru.

### **Ispit iz stručno-teorijskog predmeta**

### **Član 30**

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

Ispitne listiće sa pitanjima i zadacima priprema Ispitni centar.

Ispitni centar dostavlja zapakovan ispitni materijal sa ispitnim listićima direktoru škole koji ga predaje predsjednicima ispitnih komisija 30 minuta prije početka ispita.

Ispit iz stava 1 ovog člana, obavlja se pred ispitnom komisijom.

Prisustvo svih članova ispitne komisije tokom trajanja ispita je obavezno.

O toku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik iz stava 6 ovog člana, vodi zapisničar kojeg određuje Komisija za pripremu.

Član ispitne komisije-ispitivač predlaže ocjenu u skladu sa članom 42 ovog pravilnika.

Ocjenu na ispitu utvrđuje ispitna komisija. Ukoliko se jedan od članova ispitne komisije ne slaže sa predloženom ocjenom može izdvojiti mišljenje.

### **Tok ispita iz stručno-teorijskog predmeta**

#### **Član 30a**

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.

Ispitni listići moraju biti postavljeni tako da pri izboru kandidat ne može da vidi sadržaj ispitnog listića.

Broj ispitnih listića mora biti veći za 10 od broja kandidata koji polažu ispit.

Kandidat ima pravo da se prije početka usmenog ispita pripremi 20 minuta. U periodu kada jedan kandidat polaže, drugi kandidat može da se priprema za polaganje.

### **Stručni rad**

#### **Član 31**

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

- da poznaje određenu stručnu oblast,

- da 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, u skladu sa kalendarom stručnog ispita.

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 32**

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 33**

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 34**

Ispitni centar dostavlja spisak zadataka za stručni rad Komisiji za pripremu, 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.

## Kalendar

### Član 35

Kalendarom stručnog ispita okvirno se utvrđuje vrijeme polaganja pojedinih djelova ispita, u propisanim rokovima (junski, avgustovski i januarski).

Kalendar iz stava 1 ovog člana, na prijedlog Ispitnog centra, donosi Ministarstvo i objavljuje ga na svom web sajtu, najkasnije do kraja trećeg klasifikacionog perioda.

Datume i termine polaganja opšteobrazovnog dijela stručnog ispita utvrđuje Ispitni centar, a stručnog dijela Komisija za pripremu, u skladu sa kalendarom, najkasnije 15 dana prije početka ispita.

Škola ističe kalendar i objavljuje datume i termine polaganja pojedinih djelova stručnog ispita na oglasnoj table škole, ili drugom odgovarajućem mjestu u školi.

## Opredjeljivanje za predmete i teme

### Član 36

Kandidat se opredjeljuje za predmete koje će polagati na stručnom ispitu najkasnije do 5. februara tekuće školske godine, odnosno izvlači temu za stručni rad u roku koji određuje Ispitni centar u saradnji sa školom, a najkasnije do 25. marta tekuće školske godine.

Škola dostavlja Ispitnom centru podatke o kandidatima i predmetima iz opšteobrazovnog dijela stručnog ispita iz stava 1 ovog člana najkasnije do 10. februara tekuće školske godine.

Kandidat može da promijeni predmet do dana dostavljanja podataka Ispitnom centru, a najkasnije do 20. februara tekuće školske godine.

## Pretprijava

### Član 37

Škola potvrđuje konačne podatke o kandidatima i predmetima koji će polagati stručni ispit i dostavlja ih Ispitnom centru najkasnije do 20. februara tekuće školske godine za junski rok i najkasnije 35 dana prije početka avgustovskog, odnosno januarskog roka.

Kandidat dostavlja školi pretprijavu za polaganje ispita iz pojedinih predmeta stručnog ispita do 5. marta tekuće godine za junski rok, do 1. jula tekuće godine za avgustovski rok i do 15. novembra za januarski rok.

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

Najkasnije dva dana po završetku popravnih ispita škola je dužna da dostavi Ispitnom centru spisak kandidata koji nijesu stekli uslov za polaganje stručnog ispita.

## Prijava

### Član 38

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 ovjerena kopija lične karte.

Vrijeme podnošenja prijave iz stava 1 alineja 1 ovog člana, za svaki ispitni rok, određuje komisija za pripremu i o tome blagovremeno obavještava kandidate isticanjem objave na oglasnoj tabli škole, a po potrebi i na drugi način.

## Trajanje ispita

### Član 39

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 smije biti duža od 300 minuta.  
Odbrana 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 rezultata stručnog ispita Vrednovanje rezultata iz opšteobrazovnog dijela**

##### **Član 40**

Pitanja i zadaci na ispitu iz opšteobrazovnih predmeta ocjenjuju se bodovima odnosno procentima.  
Ispitni centar imenuje ocjenjivače i glavnog ocjenjivača iz opšteobrazovnih predmeta.  
Test ocjenjuju ocjenjivači u skladu sa odgovarajućim uputstvom za ocjenjivanje, koje donosi Ispitni centar.  
Svaki test pregledaju dva ocjenjivača, nezavisno jedan od drugoga.  
U slučaju da dođe do razlike u vrednovanju testa od strane dva ocjenjivača odluku donosi glavni ocjenjivač.  
Dozvoljenu vrijednost odstupanja u vrednovanju testa određuje Ispitni centar.

#### **Pretvaranje bodova u ocjene na ispitu iz opšteobrazovnog dijela**

##### **Član 41**

Ispitni centar utvrđuje mjerila za pretvaranje bodova odnosno procenata u ocjene.  
Uspjeh iz pojedinih predmeta 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.

#### **Vrednovanje rezultata iz stručnog dijela**

##### **Član 42**

Uspjeh iz stručno-teorijskog predmeta i stručnog rada 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 43**

Ispitni centar utvrđuje rezultate uspjeha kandidata iz svih dijelova ispita i dostavlja ih školi.  
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 44**

Kandidatu se saopštavaju postignuti rezultati sa stručnog ispita u vrijeme predviđeno Kalendarom stručnog ispita.

#### **Popravni ispit**

##### **Član 45**

#### **5. Prigovor a) Prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnog dijela**

#### **Član 46**

Ukoliko kandidat nije zadovoljan ocjenom iz opšteobrazovnih predmeta može u roku od 24 sata od dana saopštavanja rezultata, u pisanom obliku, uložiti prigovor Ispitnom centru.

Komisiju za prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnih predmeta obrazuje Ispitni centar.

Ispitni centar je dužan, ukoliko kandidat to zahtijeva, da omogući kandidatu uvid u test i način utvrđivanja ocjene.

Prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnih predmeta se podnosi preko škole.

Ukoliko komisija za prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnih predmeta utvrdi da je prigovor opravdan ista vrši novo vrednovanje, o čemu se vodi zapisnik.

Komisija za prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnih predmeta odluku donosi u roku od dva dana od dana dostavljanja prigovora i dostavlja je školi koja obavještava kandidata.

Odluka komisije za prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnih predmeta je konačna.

### **b) Prigovor na ocjenu iz stručnog dijela**

#### **Član 47**

Ukoliko kandidat nije zadovoljan ocjenom na ispitu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno iz stručnog rada može u roku od 24 sata od objave rezultata, u pisanom obliku, uložiti prigovor školi.

Komisiju za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno komisiju za prigovor na ocjenu stručnog rada obrazuje Komisija za pripremu.

Član komisije za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručnog rada je i eksterni član, koga imenuje Ispitni centar.

Ukoliko komisija za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručnog rada utvrdi da je prigovor opravdan, ista će ispitati kandidata, odnosno izvršiti novo vrednovanje, o čemu se vodi zapisnik.

Komisija za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručnog rada odluku donosi u roku od dva dana.

Odluka komisije za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručnog rada je konačna.

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

### **Izveštaj**

#### **Član 48**

Konačan izvještaj i rezultate stručnog ispita iz opšteobrazovnog dijela, za svakog kandidata, pojedinačno, Ispitni centar dostavlja školi.

Izveštaj o opšteobrazovnom dijelu sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unapređivanje stručnog ispita, Ispitni centar dostavlja Ministarstvu i Zavodu za školstvo.

Izveštaj o stručnom dijelu sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unapređivanje stručnog ispita, Ispitni centar dostavlja Ministarstvu i Centru za stručno obrazovanje.

### **Komisija za praćenje stručnog ispita**

#### **Član 49**

(Brisan)

### **Evidencija**

#### **Član 50**

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

Ispitni centar vodi evidenciju o pripremi, sprovođenju i rezultatima stručnog ispita.

### **Diploma o stručnom ispitu**

#### **Član 51**

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

## **IV PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA Prestanak važenja**

## **Član 52**

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o načinu i postupku polaganja praktičnog, završnog, stručnog i diplomskog ispita ("Službeni list RCG", broj 26/07), koje se odnose na polaganje stručnog ispita.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi član 20 Pravilnika o polaganju završnog, odnosno maturalnog ispita u srednjoj školi ("Službeni list RCG", br. 42/91, 11/95, 7/99 i 43/99 i "Službeni list CG", broj 19/10) i član 11a Pravilnika o načinu i postupku polaganja praktičnog, završnog, stručnog i diplomskog ispita ("Službeni list RCG", br. 26/07 i 19/10).

## **Stupanje na snagu**

## **Član 53**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od školske 2010/2011. godine.

Broj: 07-6106

Podgorica, 1. decembra 2009. godine

Ministar, prof. dr Sreten Škuletić.s.r.