

ТЕХНИЧКА ШКОЛА
„МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“
ПЕЋИНЦИ

П Р А В И Л Н И К
О
ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ПЕЋИНЦИ, 2009. год.

На основу члана 56. става 1. тачка 1. Закона основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ број 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05), а у складу са чланом 52. и 57. Закона о средњој школи („Службени гласник Републике Србије“ број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 62/2003), одредбама Садржаја и начина полагања матурског испита у средњој школи („Просветни гласник“ број 4/91), Правилника о наставном плану и програму образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за Подручје рада Економија, право и администрација („Просветни гласник“ број 3/96), Правилника о наставном плану и програму образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за Подручје рада Трговина угоститељство и туризам („Просветни гласник“ број 15/93, 6/95, 7/96, 2/02, 5/03, 10/03 и 24/04) и члана 23. става 1. тачка 1. Статута Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци, Школски одбор Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ из Пећинаца на седници одржаној 03.03.2009. донео је

П Р А В И Л Н И К О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о полагању матурског испита (у даљем тексту: Правилник) утврђује се садржај, организација и начин полагања матурског испита у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ Пећинци. (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Матурски испит полажу ученици (редовни и ванредни), који су на крају четворогодишњег образовања позитивно оцењени из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле: Економски техничар и Туристички техничар.

Члан 3.

Матурским испитом проверава се ниво стеченог знања и способност ученика да та знања примени у обављању послова у занимањима обухваћеним образовним профилима и знања неопходна за наставак даљег образовања.

II САДРЖАЈ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 4.

Матурски испит се састоји из заједничког и посебног дела.

Члан 5.

Заједнички део испита полаже ученик писмено из српског језика и књижевност.

Члан 6.

Посебан део матурског испита састоји се из:

- 1 – Матурског практичног рада
- 2 – Усмене провере знања
- 3 – Усмени испит из једног изборног предмета.

НАСТАВНЕ ОБЛАСТИ

Члан 7.

Задатак матурског практичног рада за образовни профил **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР** ученик бира из следећих области:

- Пословна средства
- Благајничко пословање
- Евиденција материјала, ситно инвентара и амбалаже
- Трошкови пословања у предузећу
- Калкулације
- Реализација робе и услуга
- Приходи и расходи у пословању предузећа
- Утврђивање пословног резултата
- Расподела пословног резултата
- Инвентарисање
- Банкарско пословање
- Финансијско пословање у предузећи
- Статистичко обухватање производње и промета и
- Изражавање пословног резултата

Члан 8.

Задатак матурског практичног рада за образовни профил **ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР** ученик бира из следећих области:

- Организација и пословање туристичке организације
- Организација и пословање хотела
- Туристичке агенције и транспортна предузећа
- Туристичке агенције и угоститељска предузећа
- Туристичке агенције – државни органи банке, осигурање и друшзвене организације
- Пословање REN A CAR
- Пословне књиге и обрасци у у хотекском пословању
- Платни промет туристичке агенције
- Туристички аранжмани
- Финансијско – рачуноводствено пословање туристичке агенције
- Планирање у хотелијерству и туризму

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 9.

Изборни предмет који ученици бирају, а затим усмено полагају су предмети од значаја за даље образовање или из подручја струке.

Ученик бира један предмет који се полаже према програмима које су ученици остварили (у оквиру обавезних или факултативних предмета) у току четворогодишњег пословања.

Члан 10.

Изборни предмети за образовни профил **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР** су:

- **Математика**
- **Маркетинг**
- **Основи економије**
- **Монетарна економија и банкарство**
- **Пословна економија**
- **Рачуноводство**
- **Статистика**

Члан 11.

Изборни предмети за образовни профил **ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР** су:

- Основи угоститељства и туризма
- Економика туризма
- Маркетинг у туризму
- Историја уметности
- Статистика
- Спољнотрговинско и девизно пословање
- Право
- Економика и организација предузећа
- Финансијско пословање
- Психологија
- Туристичка географија
- Страни језик (по избору)

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 12.

Матурски испит ученик полаже у школи у којој је завршио четврти разред по редовном поступку у јунском и августовском испитном року текуће школске године, а ванредан ученик може да полаже и у октобарском и јануарском испитном року .

Члан 13.

Време полагања испита школа утврђује календаром рада и Правилником о полагању испита у оквиру Годишњег програма рада за школску годину.

Члан 14.

Редован ученик који је са позитивним успехом завршио четврти разред у јуну, полаже матурски испит у јунском или августовском испитном року.

Редован ученик који је положио разредне или поправне испите у јунском испитном року полаже матурски испит у августовском испитном року текуће школске године.

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

Редован ученик који је положио поправни испит у августовском испитном року полаже матурски испит као ванредан ученик у октобарском и јануарском испитном року, у својству ванредног ученика.

Ученик који у августовском испитном року не положи матурски испит или део испита упућује се да испит или делове испита полаже у октобарском и јануарском испитном року као ванредан ученик.

Члан 15.

Матурски испит у јунском испитном року ученик полаже према календару Министарства просвете и терминима Програма рада школе за текућу школску годину.

Време полагања матурског испита у октобарском и јануарском испитном року утврђује школа Програмом рада за текућу школску годину.

Члан 16.

Наставничко веће Школе на предлог стручних већа верификује почетком другог полугодишта:

- Задатке за матурски практични рад
- Списак испитних питања за изборне предмете наведене у члану 10. и 11. овог Правилника

Испитна питања и задаци за израду матурског практичног рада из члана 7. и 8. овог Правилника објављују се најкасније до 01.марта текуће школске године на огласној табли Школе.

Члан 17.

Ученик се опредељује за област из које ће радити матурски практични рад и за изборни предмет најкасније до 01.марта текуће године.

Ванредан ученик се опредељује за област и изборни предмет најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање матурског испита.

Члан 18.

Ученик се пријављује за полагање матурског испита у року од 24 сата од пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најкасније у року од 2 дана.

Ванредан ученик се пријављује за полагање матурског испита 24 сата после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање матурског испита.

Члан 19.

Ученик подноси писану изјаву о избору области из које ће радити матурски практични рад и писану изјаву о изборном предмету одељенском старешини.

Одељењски старешина доставља податке руководиоцу стручног већа ради утврђивања задатака за матурски практични рад и формирање испитних комисија.

Ученик не може да мења изборни предмет, као и матурски практични рад, у испитном року у коме се пријавио за полагање.

Ванредан ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, а писану изјаву предаје секретару Школе најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Члан 20.

Ученик пријављује матурски испит у року утврђеном чланом 14. и у пријави наводи: области из које ће радити матурски практични рад и изборни предмет за усмене испите.

Уз пријаву ученик прилаже сведочанство I, II, III и IV разреда и извод из матичне књиге рођених.

Пријаву, сведочанства и извод ученик подноси одељењском старешини односно ванредан ученик секретару Школе.

Члан 21.

Матурски испит организују и спроводе Испитни одбор и Испитна комисија.

Члан 22.

Испитни одбор чине председници испитних комисија, председник Испитног одбора, заменик председника и секретар.

Председник Испитног одбора је директор школе или лице које он именује.

Секретара Испитног одбора именује директор школе.

Испитни одбор се формира за једну школску годину.

Члан 23.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- Утврђује број пријављених ученика
- Утврђује план и распоред полагања матурског испита
- Утврђује списак ученика са подацима који полажу матурски испит
- Одобрава накнадно полагање испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи матурском испиту, односно делу матурског испита у редовном испитном року, на основу молбе и документације коју подноси ученик
- Утврђује регуларност матурског испита
- Утврђује осам тема за писмени задатак из српског језика и књижевности. Теме предлаже председник стручног већа српског језика и књижевности. Председник Испитног одбора од предложених тема одабира четири теме пред писмени задатак из српског језика и књижевности
- Утврђује општи успех ученика на матурском испиту

Секретар испитног одбора обавља следеће послове:

- Евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита
- Предлаже број и састав комисија за полагање матурског испита
- Предлаже план и распоред полагања матурског испита
- Брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних актива и комисија, као и одлука Наставничког већа и Испитног одбора о полагању матурског испита
- Припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља их благовремено комисији и врши контролу исправности унетих података
- Води записник испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика са резултатима постигнутим на сваком поједином делу испита и општим успехом на матурском испиту
- Подноси извештај испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима
- После утврђивања општег успеха на Испитном одбору, доставља потребне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу.

Члан 24.

Матурски испит спроводе Испитне комисије и то:

- За српски језик и књижевност
- За израду матурском практичног рада и усмену проверу знања
- За изборни предмет

Испитне комисије именује директор Школе.

Члан 25.

Испитна комисија има три члана: председника, испитивача и члана комисије од којих су обавезно два члана стручњаци за предмет, односно област, председник – по правилу одељењски старешина, испитивач – стручњак за предмет, односно област и трећи члан који води записник на испиту.

У комисији која оцењује писмени рад из српског језика и књижевности сва три члана су стручњаци за предмет.

У комисији за матурски практични рад и усмену проверу знања један члан може да буде стручњак за предмет из предузећа – установе где је ученик обављао практичну наставу или вежбе.

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

- Прима спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара Испитног одбор
- Заједно са члановима комисије утврђује број испитних цедуља
- Пре почетка испита дужан је да упозна ученика о његовим правима и обавезама за време полагања
- После обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару Испитног одбора истог дана када је испит обављен

Члан 26.

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

Записник са спроведеног испита комисија доставља секретару Испитног одбора истог дана када је испит обављен.

Члан 27.

У току једног дана ученик може да полаже само писмени или усмени део матурског испита.

Члан 28.

Српски језик и књижевност полаже се писмено.

Оцену из српског језика и књижевности утврђује комисија.

Члан 29.

Писмени испит из српског језика и књижевности, сви ученици полажу истог дана и траје до четири школска часа.

За писмени задатак из српског језика и књижевности председник стручног већа српског језика и књижевности одређује осам тема које директор школе чува у затвореној коверти до полагања испита.

Непосредно пред полагање испита, председник Испитног одбора утврђује четири теме, од којих ученик бира једну.

Усмени испит из изборног предмета обавља се извлачењем цедуљица.

После извлачења цедуље ученик уколико процени да не може да одговори на постављено питање или задатак има право да једном замени испитну цедуљу, што утиче на коначну оцену.

Усмени испит за ученика траје до 15 минута, а време припреме ученика за давање одговора не може бити дуже од 15 минута.

Члан 30.

Усмени испит ученик полаже извлачењем цедуље на којој су исписана три питања, односно задатка.

Све цедуље су означене редним бројем и оверене печатом школе.

Број испитних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата, а најмање десет.

Испитне цедуље су од исте хартије и једнаке величине, без икаквих мрља или знакова на написаној страни, написане читко, по могућству рачунаром.

Члан 31.

Испитна комисија утврђују број и садржај задатака за матурски практични рад на основу броја пријављених ученика за поједине области.

Сваки задатак за матурски практични рад садржи:

- Назив теме и назив задатка;
- Битне елементе задатка;
- Средства и начин израде;
- Литература

Члан 32.

Ученик извлачи задатак пред Испитном комисијом.

Писмена израда задатка или израда практичног матурског рада траје до 6 часова.

Задатак се остварује у просторијама школе или у предузећу, односно установи, уз контролу наставника члана испитне комисије.

Члан 33.

Пре израде задатка матурског практичног рада ученик је обавезан да сачини писани план који садржи теоријске предпоставке на којима се темељи израда матурског практичног рада. Ученик наводи методе, поступак и средства која ће користити за израду матурског практичног рада.

Ученик у току израде матурског практичног рада може користити дозвољена средства која су предвиђена радним задатком.

Ученик може бити удаљен са испита уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења председника комисије, ако својим понашањем омета другог ученика, ремети радну дисциплину или користи недозвољена средства у току испита.

Члан 34.

На усмену проверу знања, односно одбрану матурског практичног рада упућује се ученик који је добио позитивну оцену из практичног матурског рада.

Усмена одбрана матурског практичног рада траје до 30 минута.

Усменом одбраном ученик даје потребно објашњење о начину рада, методама којима се служио при изради, резултатима до којих је дошао, чиме се потврђује степен овладаности практичних и теоријских знања из области за који је радио практични матурски рад.

Усмена провера знања односно усмена одбрана матурског практичног рада се посебно вреднује.

Члан 35.

При утврђивању јединствене оцене за матурски практични рад (на основу оцена из практичног рада и усмене повере знања) треба имати у виду нарочити:

- Општу припремљеност ученика да повезује теорију са праксом и самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
- Какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао;
- Које методе и поступке је примењивао и да ли је и колико користио одговарајућу литературу;
- Какве је резултате задатка остварио.

Члан 36.

Ученик се оцењује из изборног предмет бројчаном оценом.

Члан 37.

Ученик је положио матурски испит, ако је добио позитивне оцене из свих делова испита.

Члан 38.

Општи успех ученика на матурском испиту показује се јединствено оценом која је аритметичка вредност оцена добијених на испиту из српског језика и књижевности, матурског практичног рада и изборног предмета.

Члан 39.

Општи успех ученика на матурском испиту утврђује се, односно ученик је положио матурски испит са:

- | | |
|--|--------------|
| ○ Одличним успехом (5) ако је просечна оцена | 4,50 до 5,00 |
| ○ Врлодобрим успехом (4) ако је просечна оцена | 3,50 до 4,49 |
| ○ Добрим успехом (3) ако је просечна оцена | 2,50 до 3,49 |
| ○ Довољним успехом (2) ако је просечна оцена | 2,00 до 2,49 |

Члан 40.

Негативном оценом биће оцењен ученик који из неоправдних разлога прекине израду матурског практичног рада, напишти део матурског испита или се докаже да је користио недозвољена средства.

Члан 41.

Ученик може да буде удаљен уколико напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења наставника, ако својим понашањем омета друге ученике, ремети радну дисциплину или користи недозвољена средства у току испита.

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

Ученик удаљен са дела матурског испита може да настави полагање осталих делова испита у започетом испитном року по одобрењу Испитног одбора, који оцени степен прекршаја ученика.

Члан 42.

Општи успех ученика постигнут на матурском испиту утврђује Испитни одбор на основу појединачних оцена утврђених од стране испитне комисије.

Члан 43.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу директору школе у року од 24 часа ако је матурски испит организован противно

одредбама Закона о средњој школи, прописима донетим на основу њега и општем акту Школе.

Директор ће поништити испит ако утврди да је обављено противно одредбама Закона о средњој школи и прописима донетим на основу њега и упутити ученика на поновно полагање испита.

Испит из става 1. и 2. овог члана полаже се у року од три дана од дана подношења жалбе пред комисију коју образује директор.

Комисију чине три члана од којих су два наставници предмета из којег се полаже испит. Наставник на чији предлог је утврђена оспорена оцена не може бити члан комисије.

Оцена комисије је коначна.

Члан 44.

На матурском испиту школа води следећу евиденцију:

- Записник Испитне комисије о току полагања испита
- Записник Испитног одбора којим се потврђује регуларност и утврђени општи успех за сваког ученика.

Члан 45.

По завршеном матурском испиту ученику се издаје диплома најкасније два дана по завршетку испита.

У Матичну књигу ученика уносе се подаци о постигнутом успеху из свих делова матурског испита и постигнутом општем успеху, као и подаци о пријему дипломе са потписом ученика.

Податке из става 1 овог члана у Матичну књигу уноси одељењски старешина, а за ванредне ученике секретар школе.

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника предстаје да важи Правилник о полагању матурског испита у Техничкој Школи "Миленко Веркић Неша" Пећинци број 03-70/2001 од 26.02.2001. г.

У Пећинцима

Деловодни број: _____

Датум: _____

Председник школског одбора

(Гешмановић Слободан)