На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017) и члана 157. став 1. тачка 1) Статута Школе, Школски одбор Средње туристичке школе, на седници одржаној дана 21.03.2018.године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА**

**У СРЕДЊОЈ ТУРИСТИЧКОЈ ШКОЛИ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин организовања и спровођења испита, рокови за полагање испита, заштита права ученика и начин вођења документације у вези са испитима, за редовне и ванредне ученике у Средњој туристичкој школи (у даљем тексту: Школа).

**Члан 2.**

Редован ученик у смислу овог Правилника је лице које стиче образовање редовним похађањем наставе и извршавањем других законом предвиђених обавеза.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима, млађе од 17 година, може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

**Члан 3.**

Успех ученика оцењује се и на испитима.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У Школи се полажу:

1. разредни испити,
2. поправни испити ,
3. допунски испити ,
4. матурски испити
5. завршни испити,
6. специјалистички испити,
7. испити за ванредне ученике,
8. испити по приговору.

**Члан 4.**

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

**Члан 5.**

Рокови за полагање испита утврђених овим Правилником су:

* новембарски
* фебруарски
* априлски
* јунски
* августовски

Директор Школе може редовном или ванредном ученику одобрити полагање испита и ван утврђеног испитног рока, ако процени да су разлози за то оправдани.

**Члан 6.**

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки испитни рок. Распоред се објављује на огласној табли школе најмање три дана пре дана одређеног за пријављивање, односно полагање испита.

**Члан 7.**

Пре приступања полагању испита утврђује се идентитет ученика увидом у ђачку књижицу, односно у личну карту за ванредног ученика.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита.

У случајевима из става 2. овог члана у записнику се констатује да ученик није приступио испиту, односно да је одустао и оцењује се оценом недовољан (1).

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит пре дана одређеног за полагање испита и затражи одлагање испита, директор ће, ценећи оправданост разлога, донети одлуку о одлагању испита.

**Члан 8.**

Испити се полажу усмено, писмено и усмено или практичним радом са усменом одбраном.

Испити се полажу пред Комисијом коју именује директор, на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисија, заједно са председником, има три члана. Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на обрасцу предвиђеним Правилником о евиденцији у средњој школи, за сваког ученика посебно.

Један образац се може употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Успех ученика на испиту оцењује се бројчаном оценом од 1 до 5.

**Члан 9.**

Испитна питања садрже градиво наставног програма одређеног предмета.

Испитна питања су исписана на испитном листићу који кандидат извлачи из већег броја листића. На једном листићу налазе се по три питања, а број испитних листића мора бити за 10% већи од броја кандидата.

Испитни листићи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и њихову злоупотребу

**Члан 10.**

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

**Члан 11.**

Ученик који у току испита користи мобилни телефон, електронски уређај или друго средство у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања, биће удаљен са испита.

Ученик може бити удаљен са испита и уколико: дође на испит без прописане униформе за одговарајући образовни профил, не поседује важећу санитарну књижицу, без одобрења наставника напусти просторију у којој се обавља испит, ако се непримерено понаша према другим ученицима или члановима комисије или на било који други начин омета обављање испита.

**II ИСПИТИ КОЈИ СЕ ПОЛАЖУ**

**Члан 12.**

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано и када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

1. **РАЗРЕДНИ ИСПИТ**

**Члан 13.**

Резредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит полажа се у јунском и августовском испитном року .

**Члан 14.**

Ученик је положио разредни испит ако из предмета који је полагао добије позитивну оцену.

Ако ученик добије једну или две недовољне оцене на разредном испиту или не приступи полагању испита, упућује се на поправни испит, под условом да са тим недовољним оценама нема више од две недовољне оцене.

**Члан 15.**

Ученик који на разредном испиту добије више од две недовољне оцене није завршио разред.

Разредни испити се организују пре полагања поправних испита.

1. **ПОПРАВНИ ИСПИТ**

**Члан 16.**

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

**Члан 17.**

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

**Члан 18.**

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит, има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

**Члан 19.**

Изизетно, 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 утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

1. **ДОПУНСКИ ИСПИТ**

**Члан 20.**

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета кој нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

**Члан 21.**

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Ванредном ученику који се уписао у школу ради преквалификације признају се оцене из општеобразовних предмета и стручних предмета чији су садржаји претежно исти.

**Члан 22.**

После положених стручних предмета ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњем образовању и васпитању који се односи на преквалификацију.

Ученик полаже и завршни испит или матурски за нови образовни профил. Након тога му се издаје диплома за тај образовни профил.

**Члан 23.**

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе, именовани решењем директора.

**Члан 24.**

После положених испита, ученику се издаје сведочанство за сваки завршен разред новог образовног профила. Оно садржи све предмете и оцене који су признати и предмете из којих је ученик положио испите. У рубрици НАПОМЕНА наводи се да је сведочанство издато на основу члана Закона о средњем образовању и васпитању који се односи на доквалификацију.

Ученик такође полаже и матурски испит за нови образовни профил.

1. **МАТУРСКИ ИСПИТ**

**Члан 25.**

Матурски испит се уређује Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита матуре ("Службени гласник РС'-Просветни гласник" бр. 1/2018) за ученике који заврше четворогодишње средње стручно образовање и васпитање по програму који је утврђен овим правилником почев од школске 2020/2021. године.

До почетка примене Правилника из става 1. овог члана у Школи се полаже матурски испит према тренутно важећим прописима.

**Циљ матурског испита**

**Члан 26.**

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила.

**Право на полагање матурског испита**

**Члан 27.**

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Стручну матуру може да полаже ученик који је завршио четири разреда средњег стручног образовања по наставном плану и програму/плану и програму наставе и учења за образовни профил за који се школује.

Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полажу стручну матуру у складу са њиховим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета, у складу са законом.

**Члан 28.**

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмет предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле:

* туристички техничар
* угоститељски техничар
* кулинарски техничар

**Члан 29.**

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

**Организација и начин полагања матурског испита**

**Члан 30.**

Матурски испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди.

**Члан 31.**

До краја првог полугодишта, на предлог стручних већа, Наставничко веће Школе утврђује:

1. списак испитних тема за писмени испит из српског језика и књижевности,
2. задатке за матурски практичан рад,
3. списак питања за усмени испит из изборних предмета.

**Члан 32.**

Ученик образовног профила кулинарски техничар се опредељује за предмет или област из које ће радити матурски рад, као и за један изборни предмет, а ученик образовног профила угоститељски техничар се опредељује за изборни предмет, у роковима које утврди Школа, а најкасније до 01. маја текуће школске године.

Писмену изјаву о опредељењу за израду практичног рада и изборни предмет ученик предаје предметном наставнику.

Ванредан ученик се опредељује по истим условима као и редован ученик, а најкасније 15 дана пре утврђеног термина за полагање. Писмену изјаву доставља референту за ванредне ученике.

**Члан 33.**

Ученик који намерава да полаже матурски испит дужан је да у секретаријату Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили четврти разред.

**Члан 34.**

За полагање матурског испита ученик подноси:

* пријаву за полагање испита, у којој наводи предмет или област из које ће радити матурски практични рад и један изборни предмет;
* сведочанство о завршеном I, II, III и IV разреду;
* извод из матичне књиге рођених.

**Испитни одбор и испитне комисије**

**Члан 35.**

За спровођење матурског испита директор Школе формира Испитни одбор и Испитне комисије за сваки предмет који се полаже на матурском испиту.

Ако школа нема довољан број стручњака за одговарајући предмет, може да ангажује, као чланове комисије, стручњаке из других школа.

**Члан 36.**

Испитни одбор чине : председник Испитног одбора, чланови одбора и секретар одбора.

Председник Испитног одбора је, по правилу, директор Школе.

Сви чланови Испитних комисија су истовремено и чланови Испитног одбора.

Записник о раду испитних одбора води секретар кога именује директор на почетку школске године.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

**Члан 37.**

Испитни одбор обавља следеће послове:

1. утврђује број пријављених кандидата;
2. утврђује план и распоред полагања појединих делова испита;
3. утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности;
4. прати остваривање појединих делова испита и утврђује регулисаност матурског испита у целини;
5. утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика;
6. одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског или дела испита у текућем испитном року.
7. утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Оправдани разлози из ст. 1. тч. 6) овог члана су: здравствено стање, смрт члана уже породице, немогућност доласка из другог места и сл., што се доказује достављањем службеног уверења.

**Члан 38.**

Секретар Испитног одбора обавља следеће послове:

1. евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита;
2. предлаже план и распоред полагања матурског испита;
3. предлаже број и састав Комисије за полагање матурског испита;
4. брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних већа и комисија, као и одлука Наставничког већа и Испитног одбора о полагању матурског испита;
5. припрема потребан број записника за полагање матурског испита, доставља их у примереном року Комисијама и врши контролу исправности унетих података;
6. води записник Испитног одбора у току полагања матурског испита, чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути по сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту;
7. подноси извештај Исптином одбору о обављеном матурском испиту и постугнутим резултатима;
8. после утврђивања општег успеха на седници Испитног одбора, доставља неопходне податке одељењском старешини који их уноси у матичну књигу, те брине о благовременом исписивању диплома ученика.

**Члан 39.**

Испитне комисије формирају се за:

1. српски језик и књижевност;
2. израду матурског практичног рада са усменом одбраном рада;
3. изборни предмет

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

**Члан 40.**

Испитна комисија има три члана: председника, испитивача и сталног члана.

Два члана, укључујући и испитивача, увек су стручњаци за одговарајући предмет, а трећи је по правилу одељењски старешина или члан одељењског већа, који води записник на испиту.

У комисијама које оцењују писмени рад из српског језика и књижевности и у комисијама за матурски практичан рад, сва три члана су наставници из стручног већа.

У комисијама за практичан рад и одбрану рада може бити присутан одељењски старешина који води записник.

**Члан 41.**

Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену ученика на основу појединачних оцена сваког члана комисије. Оцена се одмах саопштава ученику.

**Члан 42.**

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

* прима спискове и записнике за полагање испита ученика од секретара Испитног одбора;
* заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних цедуља;
* пре почетка испита дужан је да упозна ученике о њиховим правима и обавезама за време полагања;
* после обављеног испита исправно попуњен записник за сваког ученика доставља секретару одбора истог дана када је испит обављен.

**Садржај матурског испита**

**Члан 43.**

Матурски испит се састоји из два дела:

1. **заједничког дела** за све образовне профиле
2. **посебног дела** за сваки образовни профил.

**Заједнички део матурског испита**

**Члан 44**

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмени део из српског језика и књижевности, према садржајима четворогодишњег програма који је дефинисан наставним планом и програмом.

**Члан 45.**

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности, а две теме су слободне.

Писмени испит из матерњег језика траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика, од којих се један именује за председника комисије. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

#### Посебни део матурског испита

**Члан 46.**

Посебни део матурског испита обухвата:

**I** Матурски практични рад са усменом одбраном рада

**II** Усмени испит из изборног предмет

**I Матурски практични рад са усменом одбраном рада**

**Члан 47.**

Практични матурски рад обухвата израду конкретног задатка.

Практични матурски рад и усмена одбрана рада треба да покажу у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених четворогодишњим образовним профилима.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа, односно одговарајућих наставника.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, саветима и упућивањем на одговарајућу литературу.

**Члан 48.**

##### Број практичних матурских радова, односно радних задатака треба да буде већи за 10% од броја пријављених ученика.

Списак практичних матурских радова, односно радних задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта, а најкасније до краја марта текуће године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.

**Члан 49.**

Ученик изради практичног матурског рада приступа у прописаној униформи за одговарајући образовни профил.

Ученик мора бити уредно подшишан и обријан, а ученица без сувишног накита.

Ученик извлачи задатак за практичан рад непосредно пре израде практичног рада.

**Члан 50.**

Пре израде практичног рада ученик је обавезан да сачини план који садржи теоријске претпоставке на којима се темељи израда практичног рада. Време израде писменог плана не може бити дуже од 45 минута.

Ученик наводи литературу, методе, поступке и средства која ће користити за израду практичног рада, односно за извршење задатака.

Практични матурски рад, односно радни задатак ради се у Школи, у присуству испитне комисије.

Време израде практичног матурског рада износи 3 до 6 часова.

**II Усмени испит из изборног предмет**

**Члан 51.**

За сваки образовни профил програмом образовања и васпитања утврђује се списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

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

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

**ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ - ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР**

**Члан 52.**

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил туристички техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације туристички техничар.

Матурски испит састоји се од три независна испита:

* испит из матерњег језика и књижевности,
* испит за проверу стручно–теоријских знања;
* матурски практични рад.

**Члан 53.**

**Испит за проверу стручно – теоријских знања**

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил **туристички техничар**, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

У наставном плану и програму за образовни профил туристички техничар, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака туристичког техничара, стичу се у оквиру предмета **агенцијско и хотелијерско пословање, историја уметности и туристичка географија**.

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области. Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар за стручно образовање и образовање одраслих.

**Члан 54.**

**Оцењивање**

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у следећој табели

Укупан број бодова Успех:

остварен на тесту:

До 50........................................................недовољан (1)

50,5 – 63...................................................довољан (2)

63,5 – 75...................................................добар (3)

75,5 – 87...................................................врло добар (4)

87,5 – 100................................ ................одличан (5)

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

**Члан 55.**

**Организација испита**

* Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања, школе које имају кандидате у датом испитном року заједнички утврђују и достављају га Центру најкасније седам дана пре реализације.
* По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.
* Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.
* Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печати и чува у каси школе до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.
* На дан испита, пола сата пре почетка, наставници дежурни током тестирања записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.
* Израда теста траје два сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о врсти образовања наставника у стручним школама, не могу предавати предмете/модуле обухваћене тестом.
* За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).
* По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.
* Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, као и коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и комисија приступа прегледу тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.
* Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

**Члан 56.**

**Матурски практични рад**

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације туристички техничар.

**Структура испита**

На матурском практичном раду ученик извршава два комплексна радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задаци се реализују кроз практичан рад (израда и попуњавање докумената) и, код другог задатка, усменог дела (стручни разговор на страном језику).

За проверу прописаних компетенција, на основу Оквира за процену компетенција за квалификацију туристички техничар утврђује се листа комбинација радних задатака.

Листу комбинација радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

**Члан 57.**

**Оцењивање**

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**. Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

* два наставника стручних предмета за образовни профил туристички техничар, од којих је један председник комисије
* представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова у области угоститељства и туризма кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка.

Део задатка којим се проверава усмена комуникација на страном језику бодује наставник предмета страни језик II, који након структурисаног разговора са учеником бодовање врши у складу са утврђеним критеријумима, а чланови испитне комисије ове бодове преносе у своје обрасце за оцењивање на одговарајуће место.

Сваки радни задатак може се оценити са највише **100 бодова.** Сваки члан испитне комисије вреднујући појединачно индикаторе у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру појединачног задатка. Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

Уколико је просечан број бодова који је кандидат остварио на појединачном радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Укупан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена и приказана је у табели:

Укупан број бодова: Успех:

0- 99........................................................недовољан (1)

100 - 125...................................................довољан (2)

126 - 150...................................................добар (3)

151 – 175 ...................................................врло добар (4)

176 – 200................................... ................одличан (5)

**Члан 58.**

**Организација испита**

* Матурски практичан рад реализује се у школским кабинетима или просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.
* Стручно веће наставника стручних предмета школе бира радне задатке на основу листе задатака из овог Приручника и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број задатака мора бити најмање за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једном одељењу.
* По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.
* По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.
* Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема:

- фолдере са прилозима и потребним документима за израду задатака на радој површини сваког рачунара;

- неозначене коверте у којима се налазе по четири описа задатка (један ће преузети ученик, а три су намењена члановима комисије) и три обрасца за оцењивање са претходно одштампаним подацима о школи, шифром и називом задатка, за чланове комисије;

* Непосредно пред полагање ученик извлачи комбинацију радних задатака, без права замене. Додељује му се опис радног задатка А из коверта са одговарајућим прилозима, а чланови комисије преузимају опис задатка и листу за оцењивање у чијем заглављу уписују учениково име. На коверти уписује учениково име и у њој остаје неотворен задатак Б.
* Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за почетак обављања радног задатка. У зависности од расположивих радних места у кабинету и типа задатка, практични рад истовремено може извршавати група ученика.
* Трочлана комисија прати рад сваког ученика током реализације практичног рада.
* Усмени део, који је саставни део другог радног задатка, се реализује након предаје докумената које су ученици израдили у оквиру практичног рада. Комуникацију на страном језику траје до 15 минута, и у складу је са документом *Инструкције за оцењиваче*.
* Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потписани записници, са предвиђеном документацијом, прослеђују се председнику Испитног одбора.

**ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ – УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР**

Матурски практични рад са усменом одбраном рада

**Члан 59.**

Задатак за матурски практичан рад за образовни профил угоститељски техничар ученик бира из предмета **Услуживање са практичном наставом** из следећих области:

- врсте доручка;

* ресторанско пословање;
* услуживање у пансионским ресторанима;
* услуживање специјалних јела у ресторанима;
* услуживање заједничких ручкова и вечера ( Table dott service);
* барско пословање;
* фламбирање и транширање;
* свечани ручак и вечера - банкет;
* коктел партија;
* свечани пријеми са хладним и топлим бифеом;
* чајанка.

**Усмени испит из изборног предмета**

За образовни профил **угоститељски техничар:**

* Страни језик ( по избору);
* Основи туризма и угоститељства;
* Хигијена;
* Економика и организација предузећа;
* Психологија;
* Основи куварства;
* Туристичка географија;
* Познавање робе;
* Маркетинг у туризму;
* Хотелијерство;
* Наука о исхрани;

**ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ – КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР**

Матурски практични рад са усменом одбраном рада

**Члан 60.**

Задатак за матурски практичан рад за образовни профил кулинарски техничар ученик бира из предмета **куварство са** **практичном наставом** из следећих области:

* припрема салата;
* супа и чорба;
* јела од поврћа;
* хладна предјела;
* топла предјела;
* јела од речних и морских риба;
* готова јела;
* печења;
* јела са роштиља;
* посластице ( које ради кувар);
* јела по поруџбини.

**Усмени испит из изборног предмета**

За образовни профил **КУЛИНАРСКИ** **ТЕХНИЧАР:**

* Основи туризма и угоститељства;
* Хигијена;
* Економика и организација предузећа;
* Психологија;
* Уметничко обликовање;
* Туристичка географија;
* Познавање робе;
* Наука о исхрани;
* Хотелијерство;
* Маркетинг у туризму.

**Оцењивање ученика**

**Члан 61.**

Оцене заједничког и посебног дела матурског испита утврђује Испитна комисија на предлог испитивача.

Матурски практични рад оцењује се бројчаном оценом на основу појединачних оцена свих чланова комисије.

Усмена одбрана рада посебно се вреднује, а потом утврђује коначна оцена за овај део матурског испита.

**Члан 62.**

При утврђивању јединствене оцене за матурски практичан рад треба имати у виду нарочито:

* општу припремљеност ученика да повезује теорију с праксом и самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
* какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао;
* у коликој је мери показао смисао за рационалну организацију при изради практичног задатка;
* које је методе и поступке примењивао, да ли је и колико користио одговарајућу литературу;
* какве је резултате рада остварио.

**Члан 63.**

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивну оцену из свих делова испита.

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

**Члан 64.**

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту, полаже поправни испит, односно поправне испите у наредном испитном року.

Ученик који је добио негативну оцену из практичног рада, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране практичног рада у наредном испитном року.

**Члан 65.**

Ученик може бити и неоцењен или оцењен негативном оценом, без полагања испита.

**Члан 66.**

Неоцењен остаје ученик који прекине испит из оправданих разлога и ученик који због кршења испитних правила буде удаљен са испита.

Ученик може да буде удаљен са испита уколико: дође на испит без прописане униформе за одговарајући образовни профил, не поседује важећу санитарну књижицу, без одобрења наставника напусти просторију у којој се обавља испит, ако својим понашањем омета другог ученика, ремети дисциплину, користи недозвољена средства на испиту или вређа чланове комисије.

Поседовање санитарне књижице се не односи на образовни профил туристички техничар.

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 матурског испита у започетом испитном року.

**Члан 67.**

Негативном оценом оцењује се ученик који из неоправданих разлога прекине писмени испит, ученик који није предао писмени задатак, ученик који је напустио просторију у којој се полаже испит без дозволе чланова комисије, ако је удаљен или је прекршио правила полагања испита тј. недвосмислено се докаже да је у току испита користио недозвољена средства или је рад преписао.

**Члан 68.**

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

**Евиденција о полагању матурског испита**

**Члан 69.**

О току и резултатима испита, у Школи се води посебна евиденција и документација :

* записник испитне комисије;
* записник Испитног одбора.

Записник Испитне комисије садржи идентификационе податке о ученику, називе и оцене из предмета, називе практичног рада, запажања са усмене одбране практичног рада и општи успех на матурском испиту, као и потписе свих чланова комисије.

Записник Испитног одбора садржи податке о току и регуларности матурског испита, оцене из свих делова матурског испита и општи успех за сваког ученика, податке о члановима Испитног одбора и Испитних комисија, податке о темама, односно задацима као и питања за предмете.

**Члан 70.**

По завршеном матурском испиту ученику се издаје диплома, и то најкасније пет дана после утврђивања општег успеха ученика на Испитном одбору.

**Члан 71.**

У матичну књигу за сваког ученика уписују се следећи подаци:

* рок у коме је ученик положио матурски испит;
* називи свих предмета и оцене које је добио;
* назив и оцена практичног матурског рада;
* општи успех постигнут на матурском испиту;
* датум и потпис ученика да је примио диплому.

Наведене податке у матичну књигу уноси одељењски старешина.

**5. ЗАВРШНИ ИСПИТ**

**Члан 72.**

Завршни  испит се уређује Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита матуре.("Службени гласник РС'-Просветни гласник" бр. 1/2018) за ученике који заврше трогодишње средње стручно образовање и васпитање по програму који је утврђен овим правилником почев од школске 2019/2020. године.

До почетка примене Правилника из става 1. овог члана у Школи се полаже завршни испит према тренутно важећим прописима.

**Члан 73.**

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања, проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

**Члан 74.**

Завршни испит полаже ученик на крају средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих образовних предмета предвиђених планом и програмом образовања за образовни профил:

1. кувар
2. конобар

**Члан 75.**

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама, полаже завршни испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку Тим за инклузивно образовање и Тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике из става 1. овог члана.

**Организација и начин полагања завршног испита**

**Члан 76.**

Завршни испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик у свим испитним роковима утврђеним овим Правилником.

Редован ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, завршни испит полаже у августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који не положи завршни испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

**Члан 77.**

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже завршни испит.“

**Члан 78.**

Завршни испит се састоји из практичног рада и усмене одбране.

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

**Члан 79.**

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

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

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

**Члан 80.**

Списак утврђених задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта за текућу школску годину, а најкасније 30 дана пре почетка завршног испита.

**Члан 81.**

Ученик обавља практичан рад у присуству чланова испитне комисије.

Практичан рад се ради најдуже 32 сата, односно 4 дана по 8 сати.

**Члан 82.**

Пре израде практичног рада ученик треба да изради писану техничко-технолошку припрему или план рада за извођење практичног задатка.

Писана припрема треба да садржи: задатак, фазе рада, радне операције и њихов редослед, методе и поступке, средства за рад, материјале, коришћену литературу.

У току израде писане припреме, предметни наставник је обавезан да омогући сваком ученику консулатације.

**Члан 83.**

Током усмене провере знања, ученик даје потребна објашњења о припреми за реализацију рада, начину израде, редоследу радних операција, потребном обрачуну времена израде, коришћењу алата и прибора за рад, утрошеном материјалу, као и одговоре на друга питања чланова комисије која су од значаја за успешан и професионалан рад, а утврђена су садржајем завршног испита.

**Члан 84.**

За вредновање резултата завршног испита треба имати у виду нарочито:

1. општу припремљеност кандидата да самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
2. какву је способност, спретност, уредност и радну дисциплину показао;
3. у којој мери је показао смисао за рационалну организацију посла, примену одређених поступака и метода, употребу одговарајућег алата, прибора и материјала (пригодну литературу);
4. какве је резултате рада остварио и за које време.

Успех ученика на завршном испиту оцењује се једном бројчаном оценом.

**Члан 85.**

Ученик који намерава да полаже завршни испит дужан је да у секретаријату Школе поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили трећи разред.

**Члан 86.**

Завршни испит спроводи Комисија од три члана од којих су најмање два стручна за практичну наставу за образовни профил за који ученик полаже завршни испит.

**Члан 87.**

Организацију завршног испита, координацију и праћење рада, обавља Испитни одбор који чине сви чланови испитних комисија и чији је председник, по правилу, директор Школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Чланове Испитног одбора, као и секретара одбора, именује директор Школе.

**Члан 88.**

Испитни одбор се састаје најмање 2 пута, тј. пре и после испита.

У хитним случајевима, Испитни одбор може радити у саставу: председник, секретар и председници испитних комисија.

**6. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИСПИТ**

**Члан 89.**

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

**Члан 90.**

У Школу, ради стицања специјализације, може да се упише лице са завршеном одговарајућом школом, које има најмање две године радног искуства. Наставним планом и програмом утврђује се која је школа одговарајућа за стицање специјализације.

Специјалитичко образовање траје од годину до две године.

**Члан 91.**

У школи се врши специјалитичко образовање за следеће образовне профиле:

- кувар - специјалиста

- конобар - специјалиста

**Члан 92.**

Кандидати за специјализацију уписују се у септембру и у јануару.

Настава из заједничких предмета се одржава од октобра до јануара, а из посебних предмета од јануара до јуна.

Испитни рок за заједничке предмете је јануарски, а за посебне предмете јунски.

За практичну наставу испитни рок је августовски.

Специјалистички испит се полаже након положених свих предвиђених испита, у окотобарском и априлском року.

Кандидат који не положи испите у за то предвиђеним роковима могу их полагати у свим наредним роковима. Максималан број испита по року је пет.

**Члан 93.**

На крају образовања за стицање специјализације кандидати полажу специјалистички испит који се састоји из:

1. практичног рада и
2. усмене провере знања.

Специјалистичким испитом проверава се професионална оспособљеност кандидата за квалитетно и ефикасно обављање одговарајућих послова и радних задатака.

1. Практичан рад

**Члан 94.**

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

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

1. Усмена провера знања

**Члан 95.**

Усменом провером знања кандидати дају потребна објашњења о конкретном практичном раду, примењеним материјалима, методама и поступцима рада, средствима рада, као и прилозима техничко-технолошке припреме и оперативном организовању одговарајућих послова. Такође, кандидати дају одговоре и на друга питања чланова комисије који проистичу из садржаја програма теориске наставе, а у вези су са садржајем практичног рада.

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

1. **ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ**

**Члан 96.**

Ванредан ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад старије од 17 година.

Изузетно од става 1. овог члана, лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година, може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

**Члан 98.**

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредни ученик.

**Члан 99.**

Рокови за полагање испита ванредних ученика утврђују се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, а испити се могу полагати у:

* новембарски
* фебруарски
* априлски
* јунски
* августовски

Директор Школе може ванредном ученику одобрити полагање испита и ван утврђеног испитног рока, ако процени да су разлози за то оправдани.

Ванредном ученику који остварује изузетне резултате, Наставничко веће може одобрити убрзано полагање испита, ван утврђених испитних рокова.

**Члан 100.**

Ванредном ученику који из оправданих разлога (здравствених и породичних проблема, спортских обавеза и сл, што се доказује одговарајућом документацијом), до 31. августа не положи све испите за одређену годину школовања, директор решењем може одобрити полагање преосталих испита у додатном, септембарском року, под условом да су ученику преостала највише два испита. Након што положи наведене испите, ученик уписује наредни разред.

**Члан 101.**

Уколико ванредни ученик не изађе на испит у року у коме је пријавио, извршена уплата се не признаје за следећи испитни рок уколико ученик не донесе писмено оправдање да је био спречен.

**Члан 102.**

Школа организује за ванредне ученике припремну наставу у зависности од образовног профила и броја ученика.

Припремна настава за ванредне ученике организује се у оквиру блок наставе.

Наставничко веће Школе усваја План припремне наставе.

**Члан 103.**

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

Место, време и трајање испитног рока за ванредне ученике утврђује решењем директор Школе, уз претходно прибављање мишљења Наставничког већа.

**Члан 104.**

Ванредан ученик може полагати највише пет испита у једном испитном року.

У изузетним случајевима ванредан ученик може полагати и више испита од броја утврђеног у ст. 1. овог члана, уз претходно одобрење директора.

**Члан 105.**

Ванредан ученик који започне са полагањем испита у другој школи може наставити са полагањем испита истог разреда у овој Школи, с тим да му се позитивне оцене добијене на испитима признају увидом у исписницу и уверење о положеним испитима.

**Члан 106.**

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Ванредни ученик који у року од годину дана од дана уписа не положи све испите предвиђене за тај разред дужан је да обнови упис.

1. **ИСПИТ ПО ПРИГОВОРУ**

**Члан 107.**

Ученик или његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
2. приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
3. приговор на испит.

**Члан 108.**

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата , претходно прибављајући изјаву наставника.

**Члан 109.**

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

* Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

* Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

* Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.
* Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.
* Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

**ИСПИТ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА**

**Члан 110.**

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

**III ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА**

**Члан 111.**

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком испиту, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

**Члан 112.**

Подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Подаци о осталим испитима из члана 111. овог Правилника чувају се десет година.

**Члан 113.**

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању и завршеном специјалистичком образовању.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 114.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

**Члан 115.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима од 26.12.2013. године.