Na osnovu člana 89 Zakona o stručnom obrazovanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10 i 39/13), u saradnji sa Unijom poslodavaca Crne Gore i Centrom za stručno obrazovanje, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

**PRAVILNIK**

**O NAČINU I POSTUPKU POLAGANJA MAJSTORSKOG ISPITA**

(Objavljen u "Sl. listu Crne Gore", br. 27 od 30. juna 2014)

**Sadržaj**

**Član 1**

     Polaganje majstorskog ispita (u daljem tekstu: ispit) vrši se na način i po postupku propisanim ovim pravilnikom.

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**

**Član 2**

     Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Konkurs**

**Član 3**

     Prijavljivanje kandidata za polaganje ispita vrši se na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje na sajtu organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo) najmanje tri puta godišnje.
     Konkurs iz stava 1 ovog člana raspisuje Ministarstvo, po pravilu tri mjeseca prije početka polaganja.
     Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar) objavljuje kalendar polaganja ispita u skladu sa konkursom.

**Prijavljivanje ispita**

**Član 4**

     Postupak polaganja ispita pokreće se podnošenjem prijave školi.
     Obrazac prijave za polaganje ispita propisuje Centar.
     Ukoliko škola utvrdi da je prijava kandidata nepotpuna, kandidat se pisanim putem obavještava da dopuni prijavu, u roku od deset dana od dana dobijanja obavještenja.
     Kandidat koji ne dopuni prijavu u propisanom roku, briše se iz evidencije prijavljenih kandidata.
     Ako škola utvrdi da kandidat ne ispunjava uslove za polaganje ispita, donosi odluku o odbijanju o čemu obavještava kandidata.

**Obavještavanje kandidata o mjestu i vremenu polaganja**

**Član 5**

     Školu u kojoj se polaže ispit određuje Centar.
     Škola, u pisanoj formi, obavještava kandidata o ispunjenosti uslova za pristup ispitu, kao i mjestu i datumu polaganja ispita, najmanje 35 dana prije održavanja ispita.

**Lice sa posebnim obrazovnim potrebama**

**Član 6**

     Kandidatu - licu sa posebnom obrazovnom potrebom prilagođava se program ispita, u skladu sa posebnim propisom.

**Ispitni katalog**

**Član 7**

     Ispit se polaže u pisanoj formi, usmeno i izradom i odbranom majstorskog rada (praktični dio), u skladu sa ispitnim katalogom za određenu kvalifikaciju.
     Ispitni katalog sadrži: naziv kvalifikacije, uslove u pogledu profila i nivoa obrazovanja koje treba da ispunjava kandidat koji stiče kvalifikaciju, sadržaj provjere, način i mjerila provjeravanja, kreditne tačke, obrazovni profil i nivo obrazovanja članova komisije za polaganje ispita(u daljem tekstu: Komisija), materijalne uslove za izvođenje provjere i druge podatke od značaja za provjeru.

**Djelovi ispita**

**Član 8**

     Ispit se sastoji od opšteg i posebnog dijela.
     Opšti dio obuhvata:
     - provjeru znanja iz privrednih i drugih propisa od značaja za obavljanje poslova u zanimanju; i
     - provjeru znanja iz sistema kvalifikacija, osnove pedagogije i andragogije, osnove psihologije i didaktike.
     Posebni dio obuhvata:
     - praktični dio, koji čini praktični rad u struci - majstorski ispitni rad odnosno proizvod ili radnu probu; i
     - stručno-teorijski dio, koji čini stručno- teorijska znanja koja se odnose na odgovarajuću struku.
     Opšti dio ispita iz stava 2 ovog člana se priznaje u postupku sticanja zvanja majstor za druge kvalifikacije.

**Pisani i usmeni dio ispita**

**Član 9**

     Ispitna pitanja za dio ispita koji se polaže u pisanoj formi i usmeno priprema Komisija, u skladu sa ispitnim katalogom.

**Praktični dio ispita**

**Član 10**

     Na praktičnom dijelu ispita kandidat izrađuje jedan ili više predmeta odnosno obavlja usluge ili radnu probu, u skladu sa ispitnim katalogom.
     Trajanje praktičnog dijela ispita je utvrđeno ispitnim katalogom i ne može trajati duže od tri dana .

**Komisija za polaganje ispita**

**Član 11**

     Komisiju čine predsjednik i četiri člana.
     Predsjednik i članovi Komisije imaju zamjenike.
     Mandat Komisije traje tri godine uz mogućnost ponovnog izbora.

**Nadležnost Komisije**

**Član 12**

     Komisija:
     - utvrđuje zadatke za pojedine djelove ispita;
     - vodi ispitnu dokumentaciju (zapisnike sa sjednica i slično);
     - evidentira kandidate koji su pristupili ispitu;
     - utvrđuje raspored polaganja (datum,čas,prostorija) po djelovima ispita;
     - ocjenjuje kandidate i utvrđuje konačni uspjeh;
     - donosi poslovnik o svom radu.
     Administrativno- tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Centar.

**Obavještavanje Komisije**

**Član 13**

     Centar u pisanoj formi obavještava članove Komisije o datumu i času polaganja ispita najmanje sedam dana prije početka ispita.

**Zapisnik**

**Član 14**

     O svakom dijelu ispita Komisija vodi zapisnik.
     Zapisnik sadrži:
     - mjesto i vrijeme održavanja ispita;
     - spisak kandidata koji polažu ispit;
     - vrijeme predaje izrađenog zadatka;
     - rezultate ispita;
     - i drugo što bi moglo uticati na rezultat ispita.
     Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Komisije pred kojim je kandidat polagao.

**Uspjeh kandidata na ispitu**

**Član 15**

     Mjerila i kriterijumi prolaznosti kandidata na pojedinim djelovima ispita utvrđeni su ispitnim katalogom.
     Uspjeh kandidata iz pojedinih djelova ispita i uspjeh kandidata na ispitu, utvrđuje se opisnim ocjenama "položio" ili "nije položio".

**Obavještenje o uspjehu**

**Član 16**

     Centar je dužan da na osnovu pisanog zahtjeva omogući kandidatu uvid u kompletnu ispitnu dokumentaciju sedam dana po prijemu rezultata.
     Obavještenje o uspjehu na ispitu kandidatima Centar dostavlja u pisanoj formi najkasnije u roku od sedam dana od dana polaganja poslednjeg dijela ispita u tom ispitnom roku.

**Ponovno polaganje**

**Član 17**

     Kandidat koji ne položi pojedine djelove ispita upućuje se na ponovno polaganje u sljedećem ispitnom roku.

**Prigovor**

**Član 18**

     Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima ispita ima pravo prigovora u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja iz člana [16](http://www.podaci.net/sllistcg/prikaz-b.php?db=&what=P-nppmis04v1427&draft=0&html=&nas=24593&nad=4&god=2014&status=1#clan16) ovog pravilnika.
     Prigovor iz stava 1 ovog člana podnosi se Centru.
     O prigovoru odlučuje Komisija za prigovore koju obrazuje Centar u roku od sedam dana od dana dostavljanja prigovora.
     Odluka Komisije iz stava 3 ovog člana je konačna.

**Odustajanje kandidata**

**Član 19**

     Kandidat može odustati od polaganja ispita ili dijela ispita najkasnije sedam dana od dana prijema obavještenja o polaganju ispita.
     Kandidat je dužan da pisanim putem obavijesti školu da odustaje od polaganja ispita.

**Izvještaj o ispitima**

**Član 20**

     O sprovođenju ispita škola sačinjava godišnji izvještaj koji dostavlja Ministarstvu i organu državne uprave nadležnom za poslove rada do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.
     Izvještaj sadrži podatke o broju prijavljenih kandidata i broju kandidata koji su ispit uspješno završili za pojedinu majstorsku kvalifikaciju, problemima koji su se javljali u organizaciji i realizaciji ispita i dr.

**Izdavanje diplome**

**Član 21**

     Škola kandidatu izdaje diplomu o položenom ispitu.

**Evidencija**

**Član 22**

     Škola vodi evidenciju o položenim ispitima i izdatim diplomama, a Centar i Unija poslodavaca Crne Gore vode evidenciju o izdatim diplomama.

**Arhiviranje**

**Član 23**

     Prijave za polaganje ispita, ispitni materijal i zapisnike o ispitima čuva škola najmanje pet godina po završetku ispita.

**Stupanje na snagu**

**Član 24**

     Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obja-vljivanja u "Službenom listu Crne Gore".
     Broj: 100-141/2013-22
     Podgorica, 23. juna 2014. godine
     Ministar, mr Predrag Bošković, s.r.