

Prečišćeni tekst Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje ("Službeni list Crne Gore", br. 082/09 od 14.12.2009),
2. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita ("Službeni list Crne Gore", br. 019/10 od 13.04.2010),
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita ("Službeni list Crne Gore", br. 081/10 od 31.12.2010),
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita ("Službeni list Crne Gore", br. 060/11 od 16.12.2011),
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita ("Službeni list Crne Gore", br. 065/12 od 27.12.2012),
6. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita ("Službeni list Crne Gore", br. 058/13 od 20.12.2013),
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje ("Službeni list Crne Gore", br. 043/19 od 31.07.2019),
8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje ("Službeni list Crne Gore", br. 011/24 od 14.02.2024), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **PRAVILNIK**

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

("Službeni list Crne Gore", br. 082/09 od 14.12.2009, 019/10 od 13.04.2010, 081/10 od 31.12.2010, 060/11 od 16.12.2011, 065/12 od 27.12.2012, 058/13 od 20.12.2013, 043/19 od 31.07.2019, 011/24 od 14.02.2024)

## **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 ili usmeno, 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 može polagati predmete iz opšteobrazovnog dijela stručnog ispita 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 tečajja.

Informacije iz stava 1 ovog člana, priprema Ispitni centar, po pravilu, u štampanom i elektronskom obliku.

## **Opšti katalog stručnog ispita**

### **Član 6**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita, "Sl. list CG", br. 81/10)*

## **Tajnost ispita**

### **Član 7**

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

Državna komisija za sprovođenje stručnog ispita (u daljem tekstu: Državna komisija), 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 (u daljem tekstu: ispitni katalozi), u skladu sa obrazovnim programom.

### **Polaganje ispita i ispitni materijal**

#### **Član 9a**

Ispit iz opšteobrazovnog dijela stručnog ispita polaže se pisanim putem (test, esej).

Ispit iz stručno-teorijskog predmeta polaže se usmeno, a ispit iz stručne teorije polaže se pisanim putem (test), u skladu sa obrazovnim programom.

Ispitni materijal (test, esej, ispitna pitanja, ispitni listići i sl.) iz st. 1 i 2 ovog člana pripremaju predmetne komisije koje obrazuje Državna komisija, na prijedlog Ispitnog centra.

Komisije iz stava 3 ovog člana imaju najmanje tri člana i čine ih nastavnici odgovarajućeg predmeta, odnosno oblasti.

Aktom o obrazovanju predmetnih komisija utvrđuje se način rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.

## Sadržaj ispitnih kataloga

### Član 10

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita, "Sl. list CG", br. 81/10)*

## Sadržaj stručnog ispita

### Član 11

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita, "Sl. list CG", br. 81/10)*

## 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 koordinator 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.

Za zakonitost sprovođenja ispita u školi odgovoran je predsjednik komisije za pripremu.

Predsjednik komisije za pripremu preuzima ispitni materijal od Ispitnog centra i odgovoran je za njegovo čuvanje do predaje školskom koordinatoru.

#### Nadležnosti

### Član 15

Komisija za pripremu:

- obezbjeđuje uslove za sprovođenje stručnog ispita;
- utvrđuje za svakog kandidata ispunjenost uslova za polaganje stručnog ispita;
- utvrđuje spisak kandidata za polaganje stručnog ispita po predmetima odnosno stručnoj teoriji u propisanim rokovima;
- određuje i obezbjeđuje adekvatne prostorije u kojima će se odvijati ispiti, uz saglasnost Ispitnog centra;
- obavlja poslove koji se odnose na održavanje reda unutar školskog objekta, van ispitnog prostora;
- određuje potreban broj dežurnih nastavnika koji učestvuju u obezbjeđivanju poštovanja pravila van ispitnih prostorija;
- za usmene ispite 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 i komisije za ocjenjivanje**

### **Član 16**

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

Za polaganje ispita iz stručne teorije u školi se obrazuju školske komisije za ocjenjivanje (u daljem tekstu: komisije za ocjenjivanje).

Komisije iz st. 1 i 2 ovog člana obrazuje komisija za pripremu.

Ispitnu komisiju čini predsjednik, stalni član i član-ispitivač.

Stalni član ispitne komisije je nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta, a član-ispitivač je nastavnik predmeta koji se polaže.

Komisiju za ocjenjivanje čine predsjednik, koji je nastavnik opšteobrazovnog predmeta i dva člana, od kojih je jedan član nastavnik istih ili srodnih modula stručne teorije, a jedan član je nastavnik modula stručne teorije koja se polaže.

Jedan član komisije iz st. 1 i 2 ovog člana je nastavnik iz druge škole.

Članovima komisije iz st. 1 i 2 ovog člana, u slučaju njihove odsutnosti, određuju se zamjenici.

### **Nadležnosti**

### **Član 17**

Ispitne komisije i komisije za ocjenjivanje:

- sprovode ispit iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručne teorije;
- ocjenjuju uspjeh iz stručno-teorijskog ispita odnosno stručne teorije;
- obezbjeđuju 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 koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem stručnog ispita između Ispitnog centra i škole.

Školski koordinator:

- organizuje rad glavnog test-administratora i test-administratora;
- priprema za vraćanje kompletan ispitni materijal Ispitnom centru;
- blagovremeno informiše učenike o datumima, načinu i pravilima polaganja ispita;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

### **Glavni test-administrator i test-administrator**

### **Član 19**

Glavne test-administratore, na prijedlog direktora škole, određuje Ispitni centar iz reda nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnika direktora druge škole.

Test-administratore, na prijedlog direktora škole, određuje Ispitni centar iz reda nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnika direktora škole u kojoj se polaže ispit ili druge škole.

Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, za glavnog test-administratora i test-administratora ne može biti određen nastavnik istog ili srodnog predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Ispitni centar, na prijedlog direktora škole, određuje potreban broj zamjenika glavnih test-administratora i test-administratora, u skladu sa st. 1, 2 i 3 ovog člana.

Glavni test-administrator i test-administrator odgovorni su za obezbjeđivanje poštovanja pravila ispita u ispitnoj prostoriji.

Ako predstavnik Ispitnog centra ili školski koordinator ocijeni da nije obezbijeđeno poštovanje pravila tokom ispita, obavijestiće o tome komisiju za pripremu koja će odlučiti o određivanju zamjenika glavnog test-administratora, odnosno test-administratora.

Test-administrator je dužan da, na osnovu pripremljene dokumentacije, ispuní formular za identifikaciju kandidata, čime potvrđuje da je kandidat pristupio ispitu.

## **Mentor**

### **Član 20**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje, "Sl. list CG", br. 43/19)*

## **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 predsjedniku komisije za pripremu do formiranja konačnih spiskova, odnosno do početka ispita.

Predsjednik komisije za pripremu je dužan da po prigovoru iz stava 1 ovog člana odluči bez odlaganja.

### **Identifikacija**

#### **Član 22**

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

Ako kandidat dođe na ispit bez dokumenta iz stava 1 ovog člana, školski koordinator, u saradnji sa odjeljenkim starješinom, preduzima radnje u cilju pribavljanja dokumenta, a ako se dokument ne prezentuje do kraja trajanja tog ispita smatra se da kandidat nije polagao ispit.

Test-administrator prije početka ispita evidentira da kandidat nije imao dokument iz stava 1 ovog člana.

### **Raspored kandidata za opšteobrazovni dio**

#### **Član 23**

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

Za vrijeme trajanja ispita u ispitnoj prostoriji moraju da budu prisutni glavni test-administrator i test-administrator.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, za vrijeme trajanja ispita koji kandidat sa posebnim obrazovnim potrebama polaže u posebnoj ispitnoj prostoriji, u toj prostoriji mora da bude prisutan glavni test-administrator.

U jednoj ispitnoj prostoriji ispit može da polaže do 15 kandidata.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, po odobrenju Ispitnog centra, u jednoj ispitnoj prostoriji ispit može da polaže više od 15 kandidata, s tim da se na svakih narednih deset kandidata određuje jedan test-administrator.

Podaci o rasporedu kandidata po ispitnim prostorijama su poslovna tajna do objavljivanja rasporeda u skladu sa stavom 7 ovog člana.

Škola objavljuje raspored kandidata za polaganje opšteobrazovnih predmeta po ispitnim prostorijama na dan ispita, 60 minuta prije početka ispita, na oglasnoj tabli škole ili drugom odgovarajućem mjestu u školi.

Raspored kandidata u ispitnim prostorijama objavljuje se i na ulazu u te prostorije.

### **Raspored kandidata za stručni dio**

#### **Član 24**

Raspored kandidata po ispitnim prostorijama za stručno-teorijske predmete odnosno stručnu teoriju 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 odnosno stručne teorije na oglasnoj tabli ili drugom mjestu dostupnom učenicima, spiskove sa rasporedom polaganja kandidata, ispitne prostorije i vrijeme polaganja ispita iz određenog predmeta.

## Prisustvo drugih lica

### Član 25

Radi praćenja regularnosti sprovođenja ispita, u ispitnoj prostoriji u kojoj se polaže ispit iz opšteobrazovnih predmeta, pored glavnog test-administratora i test-administratora, može biti prisutan jedan ili više predstavnika Ispitnog centra.

U prostoriji gdje se polažu ispiti iz stručno-teorijskih predmeta odnosno stručne teorije, pored ispitne komisije, odnosno komisije za ocjenjivanje, 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 glavni 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 stručnog dijela ispita za stručno-teorijski predmet, odnosno stručnu teoriju kandidat treba da bude ispred ispitnog prostora, najkasnije 30 minuta.

Prije početka stručnog dijela ispita za stručno-teorijski predmet odnosno stručnu teoriju, predsjednik ispitne komisije, odnosno komisije za ocjenjivanje 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.

## Narušavanje reda tokom polaganja ispita

### Član 26a

Kandidat narušava red tokom polaganja ispita ako:

- se nedolično ponaša (ometanje drugog kandidata, osvrtnje, razgovaranje, odnosno sporazumijevanje na drugi način i sl.);
- se ne pridržava uputstava glavnog test administratora i test - administratora;
- pokušava da prekine ispit, remeti tok ispita, vrijeđa ili prijete glavnom test-administratoru, test-administratoru ili predstavniku Ispitnog centra;
- posjeduje nedozvoljena sredstva (papir, udžbenik, mobilni telefon ili drugi elektronski uređaj i sl.);
- narušava tajnost identiteta kandidata potpisivanjem punim imenom i prezimenom ili na drugi način;
- prepisuje od drugog kandidata;
- omogućava drugom kandidatu da prepisuje.

## 3. Tok ispita

## Tok ispita iz opšteobrazovnog dijela

### Član 27

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

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

Kandidat koji bez odobrenja glavnog 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 red na ispitu na način iz člana 26a stav 1 al. 1 i 2 ovog pravilnika biće opomenut i ta opomena se evidentira.

Ako kandidat bude ponovo opomenut ili ako narušava red na ispitu na način iz člana 26a stav 1 al. 3 do 7 ovog pravilnika, udaljava se sa ispita u tom ispitnom roku i smatra se da taj predmet nije položio.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi Komisija za pripremu na prijedlog glavnog test-administratora.

Kandidat gubi pravo polaganja ispita, u tom ispitnom roku, kada se u toku ispita, odnosno ocjenjivanja utvrdi da se služio nedozvoljenim sredstvima, da je prepisao tuđi zadatak ili da je dao svoj zadatak drugom.

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 glavnom test-administratoru u prisustvu predstavnika Ispitnog centra 30 minuta prije početka ispita.

Test-administrator uručuje testove kandidatima kada se kandidati rasporede na mjesta i sa glavnim test-administratorom obezbjeđuje da kandidati ne otvaraju test prije početka ispita.

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

Po isteku vremena, predviđenog za ispit, glavni 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, odnosno stručne teorije

### Član 30

Ispitni centar dostavlja zapakovan ispitni materijal sa ispitnim listićima, odnosno testovima predsjedniku komisije za pripremu, koji ga predaje predsjednicima ispitnih komisija, odnosno komisija za ocjenjivanje 30 minuta prije početka ispita.

Ispit se obavlja pred ispitnom komisijom, odnosno komisijom za ocjenjivanje.

U toku trajanja pisanog ispita prisustvo predsjednika komisije je obavezno.

O toku usmenog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik iz stava 4 ovog člana vodi zapisničar kojeg određuje komisija za pripremu.

Član ispitne komisije-ispitivač, odnosno član komisije za ocjenjivanje koji je nastavnik stručno-teorijskog predmeta, odnosno modula stručne teorije koja se polaže, predlaže ocjenu u skladu sa članom 42 ovog pravilnika.

Ocjenu na ispitu utvrđuje ispitna komisija, odnosno komisija za ocjenjivanje.

Ako se jedan od članova komisije ne slaže sa predloženom ocjenom može izdvojiti mišljenje.

## Tok usmenog ispita iz stručno-teorijskog predmeta

### Član 30a

Usmeni 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.

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

Odluku o udaljenju sa ispita donosi predsjednik komisije za pripremu.

Opravdane razloge za prekid ispita (zdravstveni problemi kandidata i sl.) utvrđuje predsjednik komisije za pripremu i odlučuje o daljem nastavku ispita.

### Tok pisanog ispita iz stručne teorije

#### Član 31

Predsjednik komisije za ocjenjivanje uručuje testove kandidatima kada se kandidati rasporede na mjesta.

Za vrijeme trajanja ispita, predsjednik komisije za ocjenjivanje može učeniku odobriti napuštanje prostorije u kojoj se održava ispit iz opravdanih razloga.

Kandidat koji samovoljno napusti prostoriju u kojoj se polaže ispit gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku.

Kandidat koji narušava utvrđeni red na ispitu biće opomenut i opomena se evidentira, a ako bude ponovo opomenut udaljuje se sa ispita u tom ispitnom roku i smatra se da taj predmet nije položio.

Po isteku vremena predviđenog za ispit, predsjednik komisije za ocjenjivanje sakuplja testove i evidentira vrijeme predaje uz potpis kandidata.

Kandidat gubi pravo polaganja ispita u tom ispitnom roku kada se u toku ispita, odnosno ocjenjivanja, utvrdi da se služio nedozvoljenim sredstvima, da je prepisao tuđi zadatak ili da je dao svoj zadatak drugome.

Odluku o udaljenju sa ispita donosi predsjednik komisije za pripremu.

Opravdane razloge za prekid ispita (zdravstveni problemi kandidata i sl.) utvrđuje predsjednik komisije za pripremu i odlučuje o daljem nastavku ispita.

#### Član 32

Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje, "Sl. list CG", br. 43/19)

#### Član 33

Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje, "Sl. list CG", br. 43/19)

#### Član 34

Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje, "Sl. list CG", br. 43/19)

### Kalendar

#### Član 35

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

Datume i termine polaganja opšteobrazovnog dijela stručnog ispita i ispita iz stručne teorije utvrđuje Ispitni centar, a datume i termine polaganja ispita iz stručno-teorijskog predmeta utvrđuje komisija za pripremu.

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 nivo



## Član 36

Kandidat se opredjeljuje za predmete odnosno stručnu teoriju, koje će polagati na stručnom ispitu i nivo polaganja predmeta u skladu sa članom 82 stav 4 alineja 2 Zakona o stručnom obrazovanju najkasnije do 5. februara tekuće godine.

Škola unosi u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (u daljem tekstu: MEIS) podatke o kandidatima, predmetima i nivou polaganja predmeta iz stava 1 ovog člana iz opšteobrazovnog dijela stručnog ispita iz stava 1 ovog člana najkasnije do 10. februara tekuće školske godine.

Kandidat može da promijeni predmet, odnosno nivo polaganja predmeta iz stava 1 ovog člana do dana unosa podataka u MEIS, a najkasnije do 20. februara tekuće školske godine.

### Konačni podaci o kandidatima i predmetima

## Član 37

Škola potvrđuje konačne podatke o kandidatima, predmetima, odnosno stručnoj teoriji i nivou polaganja predmeta na stručnom ispitu i unosi ih u MEIS najkasnije do 20. februara tekuće školske godine za junski rok i najkasnije 35 dana prije početka avgustovskog, odnosno januarskog roka.

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.

Usmeni ispit iz stručno-teorijskog predmeta, odnosno stručne teorije traje najduže 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 određuje ocjenjivače i glavnog ocjenjivača iz opšteobrazovnih predmeta.

Test ocjenjuju ocjenjivači u skladu sa odgovarajućim uputstvom za ocjenjivanje, koje donosi predmetna komisija.

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.

Ako je ocjenjivač tokom ocjenjivanja utvrdio da je kandidat koristio nedozvoljena sredstva, prepisao od drugog kandidata odgovor na ispitno pitanje, odnosno zadatak ili omogućio drugom kandidatu da prepíše odgovor na ispitno pitanje, odnosno zadatak dužan je da na testu to obrazloži.

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

## Član 41

Predmetna komisija, na prijedlog Ispitnog centra 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**

Predmetna komisija donosi uputstvo za ocjenjivanje testa i utvrđuje mjerila za pretvaranje bodova, odnosno procenata u ocjene na testu iz stručne teorije.

Uspjeh iz predmeta, odnosno stručne teorije 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 opšteobrazovnog dijela ispita i dostavlja ih školi.

Škola utvrđuje rezultate uspjeha kandidata iz stručno-teorijskog predmeta, odnosno stručne teorije.

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, odnosno stručne teorije.

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**

Kandidat koji je na ispitu iz jednog ili više predmeta, odnosno iz stručne teorije ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) nije položio stručni ispit i upućuje se na polaganje popravnog ispita u sljedećem ispitnom roku.

Polaganje ispita iz stava 1 ovog člana, obavlja se u istoj školi, u toj školskoj godini.

## **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 sa naznakom za komisiju za prigovor na ocjenu.

Komisiju za prigovor na ocjenu iz opšteobrazovnih predmeta obrazuje Državna komisija.

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 tri dana od dana dostavljanja prigovora i dostavlja je školi koja obavještava kandidata.

Član komisije iz stava 2 ovog člana i člana 47 stav 2 ovog pravilnika ne može da bude nastavnik koji je predložio ocjenu, odnosno ispitivač u komisiji koja je ocijenila 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 stručne teorije može u roku od 24 sata od objave rezultata, u pisanom obliku, uložiti prigovor školi sa naznakom za komisiju za prigovor na ocjenu.

Komisiju za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta, odnosno oblasti obrazuje Državna komisija.

Ukoliko komisija za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručne teorije 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 stručne teorije donosi odluku u roku od tri dana od dana dostavljanja prigovora.

Odluka komisije za prigovor na ocjenu iz stručno-teorijskog predmeta odnosno stručne teorije je konačna.

Škola je dužna da omogući kandidatu uvid u njegov test 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**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita, "Sl. list CG", br. 81/10)*

## **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".