

На основу члана 56 а у вези са чланом 105 и 106 Закона о основана система образовања и васпитања (“Сл. гл. РС бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05, 105/05), члана 52. и 57. Закона о средњој школи (“Сл. Гласник РС, бр. 50/92,48/94,24/96,23/02,25/02), Садржаја и начина полагања матурског испита у средњој стручној школи (“Сл. Гласник РС – Просветни гласник” бр. 4/91, 2/94), Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација (“Сл. Гласник СРС – Просветни гласник” , број 17/93, 3/96, 8/97,14/97), Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство, туризам број 6/95, 7/96, Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство, туризам бр. 17/93, Школски одбор Економско-трговинске школе у Шапцу доноси

П Р А В И Л Н И К

О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ И МАТУРСКОГ ИСПИТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се садржај, организација, рокови и начин полагања завршног и матурског испита у Економско-трговинској школи (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Матурски испит полажу ученици (редовни и ванредни) на крају стицања четворогодишњег образовања који су позитивно оцењени из свих обавезних предмета предвиђених наставним планом и програмом у подручјима рада Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам, за образовне профиле: економски техничар, кулинарски техничар, трговински техничар, финансијски техничар и правни техничар.. Завршни испит полажу ученици на крају трогодишњег образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

Члан 3.

Матурским испитом утврђују се зрелост и оспособљеност кандидата за укључивање у рад и обављање послова и радних задатака обухваћених образовним профилем, као и за наставак школовања.

На завршном испиту утврђује се стручна оспособљеност ученика за обављање одређених послова.

II САДРЖАЈ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 4.

Матурски испит се састоји из:

- заједничког дела за све образовне профиле у четворогодишњем трајању и
- посебног дела за сваки образовни профил.

Члан 5.

У оквиру заједничког дела матурског испита ученици полажу српски језик и књижевност, према садржајима дефинисаним планом и програмом у четворогодишњем образовању.

Члан 6.

Посебни део матурског испита обухвата:

- матурски практичан рад са усменом одбраном рада и
- усмени испит из изборног предмета.

Заједнички део матурског испита

Члан 7.

Српски језик и књижевност полаже се писмено према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Члан 8.

За писмени задатак стручно веће школе припрема десет тема један дан пре полагања, а директор чува затворене коверте до полагања испита.

Секретари испитног одбора Школе утврђују четири теме из предложеног списка, непосредно пре полагања испита.

Ученик бира једну од утврђених тема за испит.

Писмени испит из српског језика и књижевности ученици полажу у школи истог дана и траје четири школска часа (180 минута).

Посебан део матурског испита

Матурски практичан рада са усменом одбраном рада

Члан 9.

Садржај матурског практичног рада дефинисани су наставним планом и програмом за сваки образовни профил из садржаја једног или више стручних предмета, односно области који представљају основу струке.

Пракични рад обухвата израду конкретног задатка или обављање конкретног посла чиме ученик треба да покаже колико је оспособљен за укључивање у рад.

Члан 10.

1. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **економски техничар**, ученик бира из следећих области:

- пословна средства предузећа;
- благајничко пословање;
- евиденција материјала, ситног инвентара и амбалаже;
- трошкови пословања у предузећу;
- калкулације;
- реализација робе и услуга;
- приходи и расходи у пословању предузећа;
- утврђивање пословног резултата;
- расподела пословног резултата;
- инвентарисање;
- банкарско пословање;
- финансијско пословање у предузећу;
- статистичко обухватање производње и промета и
- истраживање пословног резултата.

2. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **финансијски техничар**, ученик бира из следећих области:

- организација обављања финансијских послова;
- финансијско пословање предузећа у унутрашњем промету;
- финансијско пословање предузећа са иностранством;
- финансијско планирање;
- јавни расходи;
- јавни приходи;

- буџет;
 - утврђивање и наплата јавних прихода;
 - инструменти платног промета;
 - платни промет са иностранством;
 - биланси плаћања са иностранством;
 - царински послови и
 - послови осигурања.
3. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **правни техничар**, ученик бира из следећих области:
- вођење евиденције, статистичке обраде података и припремање одговарајућих решења, одлуке и закључака из области радних односа и основних права из радног односа;
 - вођење различитих матичних евиденција;
 - израда решења, закључака, предлога и сл. у правном поступку;
 - израда различитих врста уговора и
 - израда пословних писама, архивирање документације, вођење картотеке, издавање јавних исправа.
4. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **трговински техничар**, ученик бира из следећих области:
- припремни послови у класичној продавници;
 - припремни послови у самоуслужном објекту;
 - припремни послови у самоизбору;
 - послови продаје у класичној продавници;
 - послови продаје у самоуслуги;
 - послови продаје у самоизбору;
 - завршни послови продаје у класичној продавници;
 - завршни послови продаје у самоуслуги и
 - завршни послови продаје у самоизбору.
5. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **кулинарски техничар**, ученик бира 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;
- посластичарства и
- јела по поруџбини.

6. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **кувар**, ученик бира из следећих области:

Припрема:

- сала;
- супа и чорби;
- јела од поврћа;
- хладних предјела;
- топлих предјела;
- јела од речних и морских риба;
- готових јела;
- печења;
- јела са роштиља;
- јела по наруџбини и
- разних посластица.

7. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **конобар**, ученик бира из следећих области:

- врсте доручка;
- услуживање у кафанама;
- ресторанско пословање;
- услуживање у пансионским ресторанима;
- услуживање специјалних јела у ресторану;
- услуживање заједничких ручкова и вечера;
- барско пословање;
- услуживање у саобраћајним средствима и
- услуживање пословних ручкова и вечера.

8. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **трговац**, ученик бира из следећих области:

- снабдевање продавнице робом;
- преузимање робе;
- припрема робе за продају;
- припремање продавнице за рад;
- продаја робе у класичним продавницама;
- продаја робе у самоизбору;
- продаја робе у самоуслугама;
- продаја робе у робним кућама;
- инвентарисање;
- техника завршних послова продаје;
- продаја електротехничке и металске робе;
- продаја текстилне робе;
- продаја прехрамбених производа;
- продаја намештаја и остале робе дрвно-прерађивачке индустрије;
- продаја коже, гуме и обуће;
- техника вођења благајничког пословања у продавници и
- продаја боја, лакова и осталих производа хемијске индустрије.

9. Задатак за матурски практични рад за образовни профил **посластичар**, ученик бира из следећих области:

- производња хлеба (бели пшеничкни хлеб, лички глеб, француски хлеб, млечни хлеб, воћни глеб);
- лепиње, погаче, сирнице;
- колачи (домаћи колач, славски колач, куглоф);
- пецива (земичке, кајзерице, кифле-слане и пуњене, маковњаче, погачице);
- перечи (кувани, печени, слатки,) ђевреци;
- бриоши (плетени, венац од бриоша, бриош са главом);
- разна пецива (панетони, саварен, кроасан и шосон);
- гибанице и буречи;
- теста(линцер, кисело, вучено, кромпри, за резанце, палачинке, принцес маса, лиснато –бутертајг);
- кремове (берлинер, желатин, париски),
- сладолег – млечни, воћни;

- послестице од жуте масе;
- послестице од браон масе;
- послестице од чоколадне масе;
- послестице од добош масе;
- послестице од који масе;
- послестице од боем масе;
- чајно пециво;
- парфеи
- кохови;
- омлети;
- шарлоти;
- суфлеи;
- пудинзи;
- мињони;
- десерти и
- декорације (чоколадне, фондан, фрилијаш, марципан, карамел).

Изборни предмети

Члан 11.

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђен је списак изборних предмета, чији су садржаји од посебног значаја за професионални рад или даље школовање.

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

Изборни предмети за образовни профил **економски техничар** су:

- математика;
- маркетинг;
- основи економије;
- монетарна економија и банкарство;
- пословна економија и
- рачуноводство.

Изборни предмети за образовни профил **финансијски техничар** су:

- пословне финансије;

- јавне финансије;
- право;
- рачуноводство;
- финансијско пословање;
- девизно и царинско пословање;
- банкарско пословање и
- осигурање.

Изборни предмети за образовни профил **правни техничар** су:

- филозофија;
- историја;
- основи правних поступака;
- послови правног промета и
- основи радног право.

Изборни предмети за образовни профил **трговински техничар** су:

- маркетинг;
- основи економије и
- национална економија.

Изборни предмети за образовни профил **кулинарски техничар** су:

- основи туризма и угоститељства;
- економика и организација предузећа;
- психологија;
- туристичка географија;
- хигијена;
- маркетинг у туризму;
- познавање робе;
- уметничко обликовање;
- наука о исхрани и
- хотелијерство.

Стручно веће сачињава конкретна питања која произилазе из прописаних планова и програма.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ И МАТУРСКОГ ИСПИТА

Члан 12.

Матурски испит редован ученик полаже у школи у којој је завршио четврти разред по редовном поступку, у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

Завршни испит полаже ученик који је завршио трећи разред, у јунском и августовском испитном року текуће школске године.

Члан 13.

Редован ученик који у јунском року полаже разредне или поправне испите, завршни и матурски испит полаже у августовском испитном року.

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

Ученик који не положи завршни или матурски испит или део испита у августовском року упућује се да испит или делове испита полаже у јануарском року уз плаћање трошкова које одреди школа.

Члан 14.

Матурски и завршни испит у јунском испитном року ученик полаже у времену које је утврђено календаром и Програмом рада школе за текућу школску годину.

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

Члан 15.

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

- списак задатака за матурски практичан рад и
- списак питања за усмени из изборних предмета

Испитна питања и задаци за матурски практични рад објављују се на огласној табли или достављају ученицима на други погодан начин на почетку другог полугодишта, а најкасније до првог марта за текућу школску годину.

Члан 16.

Ученик се опредељује за тему (област) из које ће раидти матурски практичан рад и за изборне предмете најкасније до 15. априла текуће године.

Писмену изјаву о опредељивању за израду матурског практичног рада као и за изборне предмете ученик предаје одељењском старешини, а он секретару испитног одбора.

Ванредни ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, а најраније 30 дана утврђеног за полагање. Писмену изјаву ванредни ученик доставља секретару школе.

Члан 17.

Пријављивање ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а изузетно у року од 2 дана.

Пријављивање ванредних ученика за полагање матурског испита обавља се 24 часа после пријема сведочанства о завршеном четвртном разреду, а најраније 30 дана пре дана утврђеног за почетак полагања.

Члан 18.

За полагање матурског и завршног испита Секретаријату школе ученик подноси:

- пријаву за полагање у којој наводи изборни предмет и област из које ће радити матурски практични рад;
- сведочанство о завршеном првом, другом, трећем и четвртном разреду и
- извод из матичне књиге рођених.

Члан 19.

Матурски и завршни испит организују и спроводе Испитни одбор и испитне комисије.

Члан 20.

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

Председник Испитног одбора по правилу је директор школе, а заменик председника, помоћник директора.

Секретара Испитног одбора именује директор школе на почетку другог полугодишта.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Члан 21.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика;
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита;
- утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности;
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини;
- утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика и

- одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученика који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року.

Члан 22.

Секретар испитног одбора обавља следећ послове:

- евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита;
- предлаже број и састав комисија за полагање делова матурског испита;
- прелаже план и распоред полагања свих задатака стурчних већа и комисије, као и одлука Наставничког већа и Испитног одбра о полагању матурског испита;
- припрема потребан број записника за полагање матурског испита;
- доставља их благовремено комисијама и врши контролу исправности унетих података;
- води записник Испитног одбора о току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање са резултатом постигнутим на сваком појединачном делу испита, као и општи успех постигнут на матурском испиту;
- подноси извештај Испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима и
- после утврђивања општег успеха на Испитном одбору, доставља потребне податке одељењском старешини, који их уноси у матичну књигу.

Члан 23.

Испитне комисије формирају се за:

- српски језик и књижевност;
- израду матурског практичног рада са усменом обрадом рада и
- изборне предмете.

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата. Чланове испитних комисија именује директор школе.

Члан 24.

Испитна комисија има три члана (председник, испитивач и стални члан). Чланови комисија су по правилу наставници школе. Најмање два члана треба да буду стручњаци за одређени предмет (област).

Испитивач је предметни наставник стручан за одређени предмет.

Председник комисије је стручњак за одговарајући предмет (област), а трећи члан је по правилу члан Одељењског већа који води записник на испиту или одељењски старешина.

У комисији за матурски практичан рад и усмену одбрану један члан може да буде стручњак за предмет, односно област из предузећа, је је ученик обавио вежбе или практичну наставу.

Члан 25.

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

Члан 26.

Једног дана ученик можеда полажесамо један писмени или усмени део матурског испита.

Члан 27.

Српски језик и књижевност ученик полаже само писмено.

Оцена из српског језика и књижевности утврђује се на основу резултата писменог дела испита.

Члан 28.

Усмени испит из изборног предмета полаже се извлачењем цедуље на којој су исписана три питања.

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

Испитне цедуље су од исте хартије и једнаких величина, без ознака, написане читко, по могућству откуцане на компјутеру или писаћој машини и оверене печатом школе. Усмени испит из изборног предмета оцењује се бројчаном оценом.

Члан 29.

Матурски практични рад из члана 10. овог Правилника, ученик ради у школи или предузећу – установи где је обављао практичну наставу или вежбе, уз консултације наставника.

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

Уколико матурски практичан рад ученик полаже у школи, извлачење радних задатака за практичан рад је непосредно пре почетка рада у школи. Израда конкретног практичног рада траје четири школска часа.

Ако матурски практични рад ученик полаже у предузећу – установи где је обављао вежбе или практичну наставу, извлачење радних задатака за практични рад је седам дана пре почетка испитног рока текуће школске године.

Члан 30.

На усмену одбрану матурског практичног рада упућује се ученик који је добио позитивну оцену из конкретног практичног рада. Ако је ученик добио негативну оцену на практичном раду, извлачи нови задатак и понавља поступак израде и одбране у наредном испитном року. Након завршеног практичног рада на завршном испиту ученик приступа усменој одбрани. Трошкове набавке материјала за обављање завршног испита носе ученици и њихови родитељи.

Члан 31.

Током усмене одбране рада ученик брани конкретан задатак, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, о графичким или другим решењима, попуњеним обрасцима и документацији, као и о потребним подацима и елементима специфичним за израду конкретног задатка.

Током одбране практичног рада ученик одговара и на друга питања чланова комисије која су од значаја за успешан професионалан рад, а у складу са дефинисаним садржајем матурског тј. завршног испитног рада.

Усмена провера знања може да траје до 30 минута за једног ученика.

Члан 32.

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

Усмена одбрана рада се посебно вреднује (оцењује), а потом се утврђује коначна оцена за матурски практичан рад са усменом одбраном. Ученик не може бити оцењен позитивном оценом на овом делу матурског испита уколико на усменој одбрани рада добије оцену недовољан (1).

При утврђивању јединствене оцене за матурски практичан рад Комисија треба да има у виду:

- општу припремљеност ученика да повезује теорију са праксом и самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
- какву је способност, спретност, уредност и тачност у раду показао;
- у којој је мери показао смисао за рационалну организацију при изради практичног задатка и
- колико има смисла за разноликост и коришћење расположивих средстава за рад и какве је резултате остварио у практичном делу израде задатка.

Члан 33.

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивне оцене из свих делова испита а на завршном испиту позитивну закључну оцену.

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

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

Ако ученик не положи поправни испит, односно поправне испите упућује се на поновно полагање поправног, односно поправних испита, у најуарском испитном року, уз плаћање трошкова које одреди школа.

Члан 34.

Општи успех на матурском испиту исказује се јединственом оценом која је аритметичка средња вредност оцена добијених на испиту из српског језика и књижевности, матурског практичног рада и изборног предмета. Општи успех на завршном испиту утврђује испитна комисија, већином гласова.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

Ученик удаљен са дела испита може да настави полагање осталих делова испита у започетом испитном року.

Члан 37.

На завршном и матурском испиту школа води следећу евиденцију:

- записник испитне комисије о току полагања испита;
- записник Испитног одбора који садржи податке о току, регуларности испита, оцене из свих делова испита и општи успех на завршном и матурском испиту и
- књигу завршног и матурског испита која садржи идентификационе податке о свим ученицима по образовним профилима, називе и оцене из предмета, називе и оцене из практичног рада, општи успех на испиту.

Члан 38.

По завршеном и матурском испиту ученику се издаје диплома након утврђивања општег успеха у ученика на седници Испитног одбора.

Члан 39.

У матичну књигу за сваког ученика уписују се следећи подаци:

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

Наведене податке у матичну књигу уноси одељењски старешина.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се од школске 2006/2007. године.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о полагању Матурског испита бр. 16/1 од 20.01.1999. године.

Објављено, 15.07.2007.год.

Председник Школског одбора

Наталија Дамњановић