

ИНТЕРНИ АКТ

**СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА
СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
у школској 2020/2021. години**

Стручним упутством за спровођење завршног испита средњег стручног образовања и васпитања (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење завршног испита средњег стручног образовања и васпитања (у даљем тексту: завршни испит), које је уређено:

- Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020);
- Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 6/2020);
- Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/2018) (у даљем тексту: Правилник).

Стручно упутство примењује се за спровођење завршног испита у школској 2020/2021. години.

Стручно упутство је намењено:

- запосленима у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство);
- запосленима у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗУОВ);
- члановима радних група за израду испитних материјала (у даљем тексту: радна група);
- члановима школских матурских комисија;
- члановима школских испитних комисија.

Стручно упутство садржи:

- I. Опште одредбе
- II. Спровођење завршног испита
- III. Остале одредбе

Саставни део Стручног упутства чине:

а) прилози:

- посебна упутства за учеснике у матури (Прилози 1–6);
- Упутство за прикупљање података и Упутство за подношење приговора (Прилози 7 и 8);
- Смернице за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом.

б) обрасци за спровођење испитних активности.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења завршног испита, Стручним упутством се ближе уређују следећа питања:

- задаци учесника у спровођењу завршног испита;
- начин и поступак за пријављивање полагања завршног испита;
- одустајање од полагања завршног испита;
- садржај и начин полагања завршног испита;
- спровођење и оцењивање завршног испита;
- заштита права кандидата;
- остала питања у вези са завршним испитом.

II. СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

1. УЧЕСНИЦИ У СПРОВОЂЕЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Установе надлежне за спровођење завршног испита и њихове обавезе и одговорности

Установе надлежне за спровођење матуре јесу:

- Министарство;
- ЗУОВ.

Министарство

У делу који се односи на завршни испит, Министарство:

- у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021. годину (у даљем тексту: Правилник о календару) прописује Календар активности за спровођење матуре и завршног испита за школску 2020/2021. годину (у даљем тексту: Календар активности);
- овлашћује спољње сараднике за присуствовање испиту или делу испита;
- разматра годишњи извештај о завршном испиту и разматра предлоге за унапређивање завршног испита од стране ЗУОВ-а.

ЗУОВ

У делу који се односи на завршни испит, ЗУОВ:

- израђује приручнике са листама комбинација радних задатка;
- одређује циљеве и садржаје обука и припрема обуке чланова радних група;
- анализира и даје интерпретације резултата завршног испита;
- израђује годишњи извештај о завршном испиту;
- подноси предлоге за унапређивање завршног испита Министарству.

Радна тела за спровођење завршног испита и њихове обавезе и одговорности

У циљу ефикасног и јединственог спровођења завршног испита именују се следећа радна тела:

- радне групе.

Завршни испит спроводе средње школе, у којима се у циљу ефикасног спровођења завршног испита именују следеће комисије:

- школске матурске комисије
- школске испитне комисије.

Радне групе

Радне групе:

- одређују критеријуме за избор исхода образовања који се проверавају;
- припремају приручнике са листама комбинација радних задатака за образовне профиле према упутствима ЗУОВ-а;
- израђују спецификације радних задатака у складу са изабраним исходима образовања за појединачне образовне профиле;
- израђују потребан број задатака на одговарајућем формулару и према утврђеној спецификацији испита;
- израђују упутства за оцењивање и обрасце за оцењивање радних задатака;
- учествују у прилагођавању задатака потребама кандидата са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- учествују у прилагођавању начина полагања испита и начина оцењивања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- заједно са ЗУОВ-ом припремају и спроводе обуке чланова школских испитних комисија;
- интерпретирају квалитативне и квантитативне анализе спроведених испита;
- обављају остале послове у складу са Стручним упутством и упутствима ЗУОВ-а.

Школска матурска комисија

Школска матурска комисија је непосредно задужена за спровођење матуре и завршног испита у истој школи.

а) Састав

Школску матурску комисију чине: председник, заменик, секретар и најмање један члан. Председник школске матурске комисије је директор школе (у даљем тексту: директор).

Директор на почетку школске године именује заменика председника, секретара и чланове школске матурске комисије унутар наставног особља, за период од 01. октобра текуће до 30. септембра следеће школске године. Пре именовања предложени кандидати потписују Изјаву о сродству са кандидатима који полажу завршни испит у тој школи.

Састав школске матурске комисије школа објављује најкасније до краја октобра текуће школске године.

У школску матурску комисију не може да буде именовано лице које је са било којим кандидатом исте школе у крвном или адоптивном сродству у првом степену у правој или побочној линији (деца, пасторци, усвојеници или браћа и сестре и деца браће и сестара).

Без обзира на претходни став, директор, односно секретар, може да учествује у раду школске матурске комисије и обавља послове који се не односе на поверљивост испита.

Обавезе председника школске матурске комисије ближе су уређене Упутством за председника школске матурске комисије – директора школе (Прилог 1).

Обавезе секретара школске матурске комисије ближе су уређене Упутством за секретара школске матурске комисије (Прилог 2).

б) Задаци школске матурске комисије

У делу који се односи на завршни испит, школска матурска комисија:

- припрема и спроводи завршни испит у школама;
- обезбеђује услове за спровођење завршног испита;
- именује школске испитне комисије;
- даје упутства школским испитним комисијама и усклађује њихов рад;
- утврђује и објављује Школски календар матуре и завршног испита у складу са Календаром активности;
- распоређује кандидате и школске испитне комисије по просторијама са радним местима на којима се спроводи завршни испит;
- упознаје кандидате са постигнутим бројем бодова на завршном испиту;
- одлучује о казним мерама за начињене повреде испитних правила;
- одлучује о приговорима кандидата у складу са овлашћењима;
- прописује правила понашања која важе за време спровођења завршног испита;
- сарађује у припреми годишњег извештаја о завршном испиту на нивоу школе према упутствима ЗУОВ-а и прослеђује исти ЗУОВ-у;
- сарађује са ЗУОВ-ом;
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ЗУОВ-а.

в) Задаци председника школске матурске комисије

У делу који се односи на завршни испит, председник школске матурске комисије:

- води састанке школске матурске комисије;
- обезбеђује спровођење завршног испита у складу са Правилником, Стручним упутством и правилима понашања;
- осигурава заштиту поверљивости испита;
- обезбеђује усаглашеност са правилима о поверљивости испита;
- прима и врши расподелу испитних материјала (у ту сврху може и да овласти друго лице);
- прилагођава организацију других активности у школи за време спровођења завршног испита;
- осигурава исправност и безбедност управљања документацијом и евиденцијама;
- израђује годишњи извештај о завршном испиту и подноси предлоге за унапређивање завршног испита;
- обезбеђује заштиту права кандидата;
- организује и обезбеђује унутрашњу контролу надзора над спровођењем одредба закона и других прописа који се односе на спровођење завршног испита;
- према потреби, сарађује са другим школама у организацији завршног испита;
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ЗУОВ-а.

г) Задаци секретара школске матурске комисије

У делу који се односи на завршни испит, секретар школске матурске комисије:

- обавештава чланове школске матурске комисије и школских испитних комисија о правилима спровођења завршног испита;
- обавља административне и организационе послове за школску матурску комисију;

- преузима и испоручује испитни материјал по овлашћењу председника школске матурске комисије;
- осигурава да су кандидати објављивањем на јавном месту упознати са начином и правилима полагања завршног испита, а посебно:
 - Календаром активности;
 - Школским календаром матуре и завршног испита;
 - трајањем делова испита;
 - начином оцењивања;
 - дозвољеним материјалима и прибором на испиту;
 - заштитом права кандидата;
 - другим обавештењима у вези са спровођењем завршног испита;
- води списак кандидата за полагање завршног испита;
- припрема распоред школских испитних комисија;
- припрема распоред кандидата по просторијама са радним местима на којима се спроводи завршни испит;
- организује припрему радних места и обезбеђује услове за реализацију радног задатка;
- предаје испитне и друге материјале школским испитним комисијама;
- објављује термине за консултације;
- припрема предлог извештаја о полагању завршног испита у складу са упутством за сваки испитни рок;
- према потреби, сарађује са другим школама у организацији завршног испита;
- обавља остале послове одређене другим прописима из области образовања и упутствима ЗУОВ-а.

Школска испитна комисија

а) Именовање и састав

Школску испитну комисију именује школска матурска комисија за период јунског и августовског испитног рока најкасније до 01. априла. У школску испитну комисију не може да буде именовано лице које је са кандидатом, који полаже пред том комисијом, у крвном или адоптивном сродству у првом степену у правој или побочној линији (деца, пасторци, усвојеници или браћа и сестре и деца браће и сестара).

Школску испитну комисију чине: два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у области, на коју се односи радни задатак. Начин одређивања представника послодаваца одређен је Правилником.

Школска матурска комисија може да именује већи број школских испитних комисија за исти образовни профил.

Ако школа нема довољан број стручњака за одговарајући образовни профил, може да ангажује, као чланове школских испитних комисија, стручњаке из других школа.

Обавезе чланова школске испитне комисије ближе су уређене Упутством за чланове школских испитних комисија (Прилог 3).

б) Задаци школске испитне комисије

У делу који се односи на завршни испит, школска испитна комисија:

- проверава радна места и обезбеђује услове за реализацију радних задатка;
- спроводи завршни испит и обрачунава бодове;

- води Записник о полагању завршног испита;
- сарађује у припреми годишњег извештаја о завршном испиту на нивоу испита према упутствима ЗУОВ-а;
- обавља остале послове у складу са упутствима учесника у спровођењу завршног испита.

в) Задаци председника школске испитне комисије

У делу који се односи на завршни испит, председник школске испитне комисије:

- преузима испитне материјале за спровођење завршног испита;
- даје упутства кандидату о току испита;
- стара се о исправном току испита;
- проверава да је кандидат предао све испитне радове;
- предаје испитну документацију секретару школске матурске комисије након завршетка завршног испита;
- припрема анализу завршног испита, укључујући и специфичности у току спровођења, у сарадњи са члановима школске испитне комисије.

2. НАЧИН И ПОСТУПАК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Испитни рокови

Кандидати полажу завршни испит на целој територији Републике Србије у истом испитном периоду. План полагања је утврђен Правилником о календару и подразумева полагање завршног испита у јунском и августовском испитном року.

Кандидат може да приступи полагању завршног испита тек после завршеног трећег разреда средњег стручног образовања. Кандидат полаже завршни испит у једном испитном року.

Кандидати који не положе завршни испит у испитном року за који су се први пут пријавили, завршни испит полажу у наредном испитном року, а кандидати који не положе завршни испит у том испитном року, завршни испит полажу у складу са прописима из области образовања.

Школски календар матуре и завршног испита

На основу Календара активности и у складу са годишњим планом рада школе школска матурска комисија утврђује Школски календар матуре и завршног испита и објављује га на огласној табли или другом видљивом месту у школи и на сајту школе најкасније до почетка другог полугодишта текуће школске године.

У Школском календару матуре и завршног испита одређени су датуми и време извођења завршног испита за појединачне образовне профиле.

У зависности од броја радних задатака, односно делова испита, завршни испит може да се полаже више дана.

Подношење пријаве

Сваки кандидат је у обавези да у Календаром активности прописаном року поднесе пријаву за завршни испит у школи у којој завршава трећи разред средњег стручног образовања. Образац за пријаву је саставни део Стручног упутства.

Кандидат подноси пријаву за јунски испитни рок најкасније 60 дана пре рока за полагање завршног испита, а пријаву за августовски испитни рок најкасније пет радних дана након објављивања резултата завршног испита јунског испитног рока.

Накнадна пријава

Ако кандидат из оправданих разлога није успео у прописаном року да поднесе пријаву за полагање завршног испита, може се накнадно пријавити, али не касније од десет дана пре почетка испитног рока.

Оправдани разлози за накнадно пријављивање су:

- изненадна болест или лечење;
- ванредне околности (елементарне непогоде, смрт у породици, саобраћајна несрећа са последицама и друго);
- други оправдани разлози.

О оправданости разлога одлучује школска матурска комисија на основу релевантних доказа у року од пет дана од пријема захтева.

Утврђивање испуњавања услова

Школска матурска комисија утврђује да ли пријављени кандидат испуњава услове за полагање завршног испита.

Ако кандидат у прописаном року не достави доказе о испуњавању услова за полагање завршног испита или се из доказа види да нису испуњени прописани услови, нема право да полаже завршни испит.

Школска матурска комисија обавештава кандидата о томе у писаној форми најкасније два дана пре почетка испитног рока.

3. ОДУСТАЈАЊЕ ОД ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Кандидат има право да одустане од полагања завршног испита.

Одустајање од полагања

Кандидат је дужан да писменим путем обавести школску матурску комисију да одустаје од полагања завршног испита у року који је прописан Календаром активности, у школи где се пријавио за полагање завршног испита.

Кандидат који из оправданих разлога одустане од полагања завршног испита, а није благовремено обавестио школску матурску комисију, мора навести разлоге за неблаговремено одустајање најкасније до почетка испитног рока, а доказе о оправданости разлога доставити школској матурској комисији најкасније у року од три радна дана након почетка испитног рока.

Уколико кандидат у наведеном року не обавести школску матурску комисију о одустајању од полагања завршног испита нити достави доказе о оправданости разлога у овим роковима, сматраће се да није положио завршни испит.

Неприступање испиту или делу испита

Кандидат који из оправданих разлога није приступио испиту или делу испита мора школској матурској комисији разлоге за неприступање доставити најкасније у року од 24 часа након почетка испита, а доказе о оправданости разлога у року од три радна дана након испита.

Ако кандидат у наведеном року не достави доказе о оправданости разлога за неприступање испиту или делу испита, сматраће се да није положио завршни испит.

Оправдани разлози за одустајање од полагања испита и за неприступање испиту или делу испита

Као оправдани разлози за неблаговремено одустајање од полагања испита или неприступање испиту или делу испита сматрају се:

- изненадна болест или лечење;
- ванредне околности (елементарне непогоде, смрт у породици, саобраћајна несрећа са последицама и друго);
- доказан губитак пријаве поштом;
- други оправдани разлози.

Школска матурска комисија о оправданости неправовременог одјављивања одлучује у три радна дана након пријема захтева кандидата и обавештава га о својој одлуци.

Ако кандидат из оправданих разлога није приступио испиту или делу испита, школска матурска комисија може му омогућити да настави са полагањем у истом испитном року, ако то дозвољавају Календар активности и Школски календар матуре и завршног испита. Ако је кандидату омогућено полагање испита или дела испита у истом испитном року, школска матурска комисија мора га обавестити о томе најмање 24 часа пре испита.

4. САДРЖАЈ И НАЧИН ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Право на полагање завршног испита

Завршни испит полажу кандидати који су завршили трећи разред средњег стручног образовања и васпитања по наставном плану и програму, односно плану и програму наставе и учења за образовни профил за који су се школовали.

Полагање завршног испита

Кандидати полажу завршни испит у једнаким условима прописаним Правилником и Стручним упутством, а за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом додатно се примењују упутства из Смерница за спровођење државне матуре на крају средњег образовања за кандидате са сметњама у развоју и инвалидитетом које се налазе у прилогу Стручног упутства.

Садржај и структура завршног испита

Садржај и структура завршног испита прописани су Правилником, а детаљнији садржај правилницима о наставном плану и програму, односно плану и програму наставе и учења за одговарајуће образовне профиле.

Начин полагања испита

Завршни испит се реализује кроз практични испит који се састоји из једног стандардизованог задатка или више њих.

Провера прописаних компетенција, односно потребних знања, способности и вештина за обављање послова занимања спроводи се на основу листи стандардизованих радних задатака, које су саставни делови приручника.

Припрема испита

Радне групе израђују стандардизоване радне задатке за завршни испит за појединачне образовне профиле.

На основу листе комбинација радних задатака школа у сваком испитном року формира школску листу радних задатака. Кандидат пре приступања завршном испиту са школске листе извлачи комбинацију радних задатака. Број радних задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја кандидата у одељењу који полажу завршни испит, уз услов да кандидати раде различите задатке.

5. СПРОВОЂЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Упознавање са правилима

Завршни испит спроводе средње стручне школе.

Школска матурска комисија упознаје кандидата са правилима, односно поступцима за полагање испита, правима и обавезама, као и последицама кршења правила.

Присусутво других лица

Поред председника, односно секретара школске матурске комисије, испиту или делу испита могу присуствовати чланови радних група, саветници у ЗУОВ-у, просветни саветници и спољњи сарадници овлашћени од стране Министарства и ЗУОВ-а.

Почетак завршног испита

Завршни испит се спроводи у испитном периоду који је утврђен Календаром активности.

Кашњење на завршни испит и прекид завршног испита

Ако кандидат закасни на почетак завршног испита до 30 минута, дозвољено му је да приступи полагању. Време полагања испита му се не продужава.

Ако кандидат из оправданих разлога закасни на почетак завршног испита више од 30 минута, школска матурска комисија може му омогућити полагање завршног испита у испитном року у другом термину, ако то дозвољава Школски календар матуре и завршног испита. Ако то није могуће, кандидат се упућује на полагање завршног испита у следећем испитном року.

Кандидат мора школској матурској комисији да достави одговарајуће доказе најкасније у року од 24 часа након почетка испита.

Као оправдани разлози за каснији почетак испита због закашњења сматрају се:

- изненадна болест;
- доказиве околности у саобраћају које су изазвале неблаговремени долазак;
- ванредне околности (елементарне непогоде, смрт у породици, саобраћајна несрећа са последицама и друго);
- други ванредни догађаји.

Уколико кандидат не достави одговарајуће доказе најкасније у року од 24 часа након почетка испита, сматраће се да није положио завршни испит.

Уколико кандидат прекине испит из оправданих разлога, а школска матурска комисија му продужи време испита у дужини времена прекида, то може бити највише до 50% од времена одређеног за полагање испита. Ако то није могуће, кандидат полаже испит у следећем испитном року. О томе одлучује школска матурска комисија.

Привремено одсуство са полагања

Током завршног испита дозвољено је да уз одобрење и у пратњи члана школске испитне комисије просторију, у којој се спроводи завршни испит, напусти само један кандидат у исто време.

Одсуство одобрава председник школске испитне комисије.

Члан школске испитне комисије води рачуна о томе да кандидат ван просторије у којој се спроводи завршни испит на било који начин не комуницира са другим лицима и да не дође у контакт са недозвољеним прибором.

Припрема радних места и обезбеђивање услова за реализацију завршног испита

Кандидати у складу са захтевама приручника о полагању завршног испита у одређеном образовном профилу полажу завршни испит у просторијама у којима су испуњени услови за њихово спровођење, а које треба да буду благовремено припремљене.

Из просторија у којима ће се спроводити завршни испит морају се уклонити сва помагала за учење која би могла да послуже као помоћно средство за кандидате.

Распоредивање кандидата и школских испитних комисија

Школска матурска комисија најкасније три дана пре почетка завршног испита на огласној табли или другом видљивом месту у школи објављује имена чланова школских испитних комисија, спискове и распоред кандидата, просторија у којима ће се спроводити завршни испит и време полагања испита за дати образовни профил.

Припрема школских испитних комисија

Председник или секретар школске матурске комисије дужан је да благовремено обавести председника и чланове школских испитних комисија о правилима и процедурама завршног испита.

Председник или секретар школске матурске комисије сазива на дан завршног испита чланове школске испитне комисије најмање 30 минута пре почетка испита да их обавести о додатним упутствима и да председнику школске испитне комисије преда испитне материјале.

Завршетак испита

Кандидат који је започео да полаже завршни испит у једном испитном року, мора да заврши са полагањем у истом испитном року. Ако кандидат из неоправданих разлога престане са полагањем испита, сматраће се да није положио завршни испит.

По завршетку радног задатка кандидат може да превремено напусти радно место на ком се спроводи завршни испит.

Председник школске испитне комисије у Записник о полагању завршног испита упише време завршетка испита.

Када је истекло време предвиђено за полагање, председник школске испитне комисије обавештава кандидате да престану са полагањем испита.

Правила понашања

За време спровођења завршног испита школска матурска комисија доноси правила понашања, у складу са Стручним упутством.

Огласна табла

Огласна табла или друго кандидату видљиво место где се објављују обавештења о матуру мора бити доступно радним данима најмање током радног времена школе.

ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Оцењивање

Завршни испит оцењује се у складу са упутством које израђује радна група и које је саставни део приручника.

Оцењивање спроводи школска испитна комисија на основу критеријума дефинисаних у приручницима.

Сваки члан школске испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова који кандидат остварује извршењем испитног задатка.

Број бодова за појединачне радне задатке као и однос појединачних делова испита у процентима дефинисани су у приручницима. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за радни задатак.

Обавезе чланова школске испитне комисије ближе су уређене Упутством за чланове школских испитних комисија (Прилог 3).

Превођење бодова у успех

Скале за превођење бодова у успех дате су у приручницима за одређене образовне профиле.

Скала оцењивања је петостепена и обухвата бројчане оцене: недовољан (1), довољан (2), добар (3), врло добар (4) и одличан (5). Све оцене осим недовољан (1) су прелазне.

6. ЗАШТИТА ПРАВА КАНДИДАТА

Повреде правила испита од стране кандидата

Повреде правила испита су:

- поседовање, односно употреба недозвољеног прибора;
- ометање тока испита;
- понављање повреда;
- недозвољено напуштање просторије у којој се полаже испит;
- предаја испитног рада другог кандидата;
- замена идентитета кандидата.

Врсте мера

У случају повреда правила испита, против кандидата се могу предузети следеће мере:

- опомена: у случају поседовања, односно употребе недозвољеног прибора и/или ометања тока испита;
- удаљавање са (дела) завршног испита: у случају понављања повреда, недозвољеног напуштања просторије у којој се полаже испит, предаје испитног рада другог кандидата и/или замене идентитета кандидата.

У случају удаљавања са (дела) испита, завршни испит бодује се са нула (0) бодова.

Изрицање мера

Врсту повреде изриче председник школске испитне комисије на начин да је упише у Записник о полагању завршног испита.

У случају удаљавања са (дела) завршног испита, председник школске испитне комисије тражи од кандидата да напусти просторију у којој се полаже испит на начин на који не омета спровођење испита. Председник школске испитне комисије одмах обавештава председника школске матурске комисије који утврђује чињенично стање.

О удаљавању са (дела) завршног испита и последично бодовањем завршног испита са нула (0) бодова одлучује школска матурска комисија.

Школска матурска комисија о мерама одлучује одмах, након чега у року од 24 часа од идентификовања повреде правила испита кандидату упућује одлуку.

Приговор

Ако су се у полагању завршног испита прекршиле одредбе Правилника и Стручног упутства, а које се односе на процес спровођења, дозвољен је приговор школској матурској комисији у року од 24 сата од полагања завршног испита, у складу са Упутством за подношење приговора (Прилог 8).

Школска матурска комисија одлучује о приговору у року од 24 сата од пријема приговора. Ако се утврди да је приговор оправдан, могу се мењати бодови на основу документације или се именује нова школска испитна комисија која најкасније у року од три дана поново оцењује знање кандидата.

Чување података о завршном испиту

Податке о освојеном броју бодова на завршном испиту чува школа у којој је кандидат полагао завршни испит. Подаци се чувају у школи на основу Правилника о евиденцији у средњој школи.

III. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Извештавање

Извештај о припреми и спровођењу завршног испита припремају: ЗУОВ, радне групе и школске матурске комисије.

Методологију и роковник припреме извештаја усваја ЗУОВ.

Годишњи извештај о завршном испиту израђује ЗУОВ и садржи најмање:

- збирне резултате завршног испита и резултате у појединачним образовним профилима;
- извештаје установа и радних тела који су учествовали у спровођењу завршног испита;
- анализу квалитета завршног испита по школама;
- извештај о заштити права кандидата.

ЗУОВ годишњи извештај шаље Министарству. Процедура треба да буде завршена најкасније до 31. децембра за претходну школску годину.

Број:

МИНИСТАР

У Београду, 10. августа 2020. године

Младен Шарчевић