

“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” broj 9/12

Na osnovu člana 11. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj 05/03) te na osnovu člana 97., člana 98.i člana 99. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 10/11), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, *d o n o s i*:

P R A V I L N I K
o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom propisuju se uslovi sadržaj, način organizacije, tok i druga pitanja u vezi s polaganjem mature/završnog ispita.
- (2) Matura se polaže u :
 - a) gimnaziji;
 - b) srednjoj školi za stručno obrazovanje i obuku:
 - 1) srednjoj umjetničkoj školi;
 - 2) srednjoj tehničkoj školi
 - 3) srednjoj školi za stručno obrazovanje i obuku u kojoj se učenici obrazuju po nastavnim planovima programima za IV stepen stručne spreme
- (3) Završni i spit se polaže u:
 - a) srednjoj školi za stručno obrazovanje i obuku u kojoj se učenici obrazuju po nastavnim planovima i programima za III stepen stručne spreme;
 - b) srednjoj školi za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama u kojoj se učenici obrazuju po nastavnim planovima i programima za III stepen stručne spreme;
- (4) Nastavnim planom i programom za srednje vjerske škole utvrđuje se sadržaj i program polaganja mature. Bliži propis o polaganju mature donosi vjerska zajednica, uz poštivanje osnovnih principa utvrđenih ovim pravilnikom a uz pisanu saglasnost Ministarstva za obrazovanje nauku kulturu i sport Bosansko podrnjskog kantona Goražde (u daljem tekstu Ministarsvo).

Član 2.
(Uslovi za polaganje mature/završnog ispita)

- (1) Učenik pristupa polaganju mature nakon uspješno okončanog završnog razreda u srednjoj školi iz člana 1.st. (2) i (3) ovog pravilnika (u daljem tekstu: srednja škola)
- (2) Učenik koji je na kraju završnog razreda upućen na popravni ispit iz jednog predmeta popravni ispit može polagati u junskom ispitnom roku, a nakon što položi ispit, može polagati maturu /završni ispit u istom roku.

- (3) Učenik koji se školovao po modularnom nastavnom planu i programu može pristupiti polaganju završnog ispita ukoliko ima položene sve module.
- (4) Učenik koji ne ispunjava uslove iz člana 2 stav 3.ovog pravilnika ima pravo da kao vanredni učenik polaže module koje nije položio u toku redovnog školovanja i nakon položenih svih modula može, također kao vanredan učenik, pristupiti polaganju mature/završnog ispita.

II SADRŽAJ I ROKOVI MATURE/ZAVRŠNOG ISPITA

Član 3.

(Dijelovi mature/završnog ispita)

- (1) Matura za škole iz člana 1. stav (2) ovog pravilnika sastoji se iz:
 - a) izrade maturskog rada;
 - b) usmene odbrane maturskog rada;
 - c) pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost.
- (2) Završni ispit za škole iz člana 1. stav (3) ovog pravilnika sastoji se iz:
 - a) praktičnog rada (uz pismeno obrazloženje) kojeg učenik radi u školi, odnosno u njenim radionicama, kabinetima, trgovinama, ekonomijama, radilištima kao i u privrednim, zanatskim i drugim organizacijama i ustanovama;
 - b) usmene odbrane praktičnog rada;
 - c) pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost.
- (3) Ukoliko učenik iz objektivnih razloga ne može usmeno braniti maturski/praktični rad škola je dužna da mu, u skladu sa njegovim psihofizičkim sposobnostima, omogući i drugi način odbrane maturskog/praktičnog rada.

Član 4.

(Rokovi)

- (1) Na početku školske godine, razrednik je dužan upoznati učenike odjeljenja završnih razreda o sadržaju ovog pravilnika, odnosno o pravima i obavezama koje proističu iz ovog pravilnika.
- (2) Matura/završni ispit, odnosno dijelovi mature/završnog ispita, mogu se polagati u tri uzastopna redovna ispitna roka, nakon sticanja prava za polaganje.
- (3) Utvrđeni ispitni rokovi iz stava (2) su: junski, avgustovsko-septembarski i januarsko-februarski ispitni rok.

III ISPITNI ODBOR I ISPITNA KOMISIJA

Član 5.

(Ispitni odbor)

- (1) Nastavničko vijeće za svaki ispitni rok imenuje ispitni odbor i utvrđuje sastav ispitnih komisija za polaganje mature/završnog ispita, najkasnije 15 dana prije početka ispitnog roka.
- (2) Ispitni odbor radi po poslovniku o radu i odgovoran je za zakonito provođenje mature i rad ispitnih komisija.
- (3) Poslovnik iz stava (2) ovog člana donosi se na konstituirajućoj sjednici ispitnog odbora a njime se određuje sva pitanja bitna za rad ispitnog odbora i ispitnih komisija.
- (4) Ispitni odbor čine: predsjednik, zamjenik predsjednika, sekretar i ispitivač.
- (5) Predsjednik ispitnog odbora je direktor škole, a zamjenik i sekretar se biraju iz reda članova nastavnčkog vijeća škole.
- (6) Za zakonit i efikasan rad ispitnog odbora odgovoran je predsjednik.
- (7) Predsjednik ispitnog odbora rukovodi i predsjedava sjednicama, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika.
- (8) Ispitni odbor utvrđuje prijedlog rasporeda polaganja ispita i sastav ispitnih komisija i dostavlja ga nastavničkom vijeću škole na usvajanje.
- (9) Sekretar vodi zapisnik sa sjednica ispitnog odbora u knjizi zapisnika iz člana 23. ovog pravilnika, a u istom se navodi datum i vrijeme polaganja mature/završnog ispita, podaci o učeniku koji polaže maturu/završni ispit, položenim i odabranim temama pisanog rada, prigovoru učenika na ocjenu, donesenim odlukama itd.

Član 6.
(Ispitna komisija)

- (1) Ispitnu komisiju za polaganje mature/završnog ispita imenuje nastavničko vijeće iz reda nastavnika škole, a sačinjavaju je tri člana i to: predsjednik, nastavnik-ispitivač i stalni član.
- (2) Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz kojeg se polaže ispit.
- (3) Za zakonit i efikasan rad ispitne komisije odgovoran je predsjednik.
- (4) Nastavnik-ispitivač u ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik.
- (5) U slučaju opravdane spriječenosti nastavnika ispitivača da prisustvuje nekom od dijelova mature/završnog ispita, odluku o organizaciji i daljem toku mature/završnog ispita donosi ispitni odbor.
- (6) Ispitna komisija radi u punom sastavu.
- (7) Stalni član ispitne komisije za svakog učenika vodi zapisnik koji je propisan pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije, u kojem se evidentiraju osnovni podaci o učeniku, datum i vrijeme polaganja maturalnog/završnog ispita, tema maturalnog/završnog rada, tema pisanog rada (eseja), pitanja na usmenom dijelu, ocjene i potpisi članova ispitne komisije.
- (8) Rad u ispitnom odboru i ispitnoj komisiji spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetsatne radne sedmice prema pedagoškim standardima i normativima.

IV PRIJAVA, MJESTO, TOK, TRAJANJE I NAČIN POLAGANJA MATURE

Član 7.

(Prijava mature/završnog ispita)

- (1) Raspored polaganja mature/završnog ispita i sastav ispitnih komisija usvaja nastavničko vijeće škole na prijedlog ispitnog odbora i objavljuje ga na oglasnoj tabli i web stranici škole, najmanje 7 dana prije početka ispitnog roka za polaganje maturalnog /završnog ispita.
- (2) Učenik je dužan polaganje mature/završnog ispita prijaviti najkasnije 7 dana prije roka određenog za početak polaganja mature/završnog ispita.
- (3) Prijavu iz stava (2) ovog člana učenik dostavlja razredniku koji direktora informiše o podnesenim prijavama za polaganje mature/završnog ispita.
- (4) Uz prijavu učenik prilaže svjedodžbu o završenom razredu srednje škole.
- (5) Prijava za polaganje mature/završnog ispita vrši se na obrascu koji je propisan pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (6) Direktor škole, nakon što utvrdi da kandidat ispunjava uslove za polaganje mature/završnog ispita u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom svojim potpisom odobrava polaganje mature/završnog ispita.

Član 8.

(Mjesto održavanja ispita)

- (1) Ispiti se održavaju, po pravilu, u prostorijama škole ili u drugim prostorijama koje odredi nastavničko vijeće škole.
- (2) U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.
- (3) Učenik koji je započeo polaganje mature/završnog ispita u jednoj školi ne može nastaviti polaganje dijelova mature/završnog ispita u drugoj školi u istom ispitnom roku.

Član 9.

(Tok mature/završnog ispita)

- (1) Prije početka ispita predsjednik ispitne komisije provjerava identitet učenika i podatke unosi u zapisnik o ispitu koji je propisan posebnim pravilnikom.
- (2) Prije samog pristupanja polaganju dijela mature/završnog ispita o pravilima ponašanja na ispitu, učenika upozna je predsjednik ispitne komisije.
- (3) Ukoliko je maturalni/praktičan rad ocijenjen prolaznom ocjenom, učenik pristupa usmenoj odbrani.
- (4) Nakon saopštavanja rezultata ispita iz stava (2) ovog člana, ukoliko je učenik dobio prolaznu ocjenu, pristupa polaganju pismenog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost.
- (5) Učenik može u jednom danu polagati samo jedan dio ispita iz člana 3. stav (1) tačke b) i c) i stav (2) tačke b) i c).

Član 10.
(Trajanje ispita)

- (1) Praktičan rad kao dio završnog ispita traje najmanje 15, a najduže 30 sati, osim praktičnog rada iz oblasti usluga kada praktičan rad može trajati i kraće.
- (2) Nadzor nad izvođenjem praktičnog rada prati mentor koji je ujedno i član ispitne komisije.
- (3) Usmena odbrana maturalnog/praktičnog rada traje najduže 30 minuta po učeniku.
- (4) Pisani ispit iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost (esej) traje dva školska časa.

Član 11.
(Odgađanje polaganja mature/završnog ispita)

- (1) U opravdanim okolnostima koje sprečavaju prisustvo kandidata na ispitu ili otežavaju odnosno ograničavaju sposobnost kandidata (bolest, smrtni slučaj u porodici i sl.) nastavničko vijeće škole može donijeti odluku o odgađanju ispitnog roka i učeniku utvrditi drugi termin u istom ispitnom roku ili drugi ispitni rok.
- (2) Dokaze o okolnostima iz stava (1) ovog člana učenik dostavlja ispitnoj komisiji, prije, u toku ili nakon ispitnog roka.
- (3) Ako učenik iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo, smatra se da ispit nije položio.
- (4) Opravdanost razloga iz stava (3) ovog člana procjenjuje ispitna komisija i to konstatira u zapisniku o čemu obavještava kandidata.

Član 12.
(Oslobođanje od polaganja mature/završnog ispita)

- (1) Učenik koji u toku srednjeg obrazovanja u svim razredima postigne odličan opći uspjeh, ima primjerno vladanje i prosječnu ocjenu 5 iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost, oslobađa se polaganja pisanog ispita (eseja) uz obavezu polaganja ostalih dijelova mature/završnog ispita.
- (2) U diplomu o završenoj srednjoj školi, iz pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost kojeg je učenik oslobođen polaganja, upisuje se ocjena „odličan (5)“ .

Član 13.
(Popravni ispit)

- (1) Dijelovi mature/završnog ispita iz člana 3. stav (1) tačka a) i b) i stav (2) tačka a) i b) su eliminatorni.

- (2) U slučaju da učenik dobije ocjenu nedovoljan (1) iz maturalskog/završnog rada ili usmene odbrane maturalskog/završnog rada iz stava (1) ovog člana, dužan je da radi maturalski/završni rad na novu temu.
- (3) U slučaju da učenik dobije ocjenu nedovoljan (1) iz pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost, maturalski/završni rad i usmena odbrana maturalskog/završnog rada priznaje mu se na popravnom ispitu u narednom ispitnom roku.
- (4) Ukoliko takav učenik na popravnom ispitu dobije ocjenu nedovoljan (1) upućuje se na polaganje mature u cjelosti.

V MATURSKI RAD/PRAKTIČAN RAD I PISANI ISPIT (ESEJ)

Član 14.

(Tema/zadatak maturalskog/praktičnog rada)

- (1) Maturalski rad u gimnaziji učenik radi na temu iz predmeta izbornog područja, a u školama iz člana 1. stav (2) tačke b) al. 1), 2) i 3) na temu iz predmeta ili grupe srodnih predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom, značajnih za struku za koju se učenik osposobljavao u toku obrazovanja.
- (2) U srednjoj stručnoj školi i školi za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, praktičan rad učenik radi iz predmeta ili grupe srodnih predmeta (oblasti) utvrđenih nastavnim planom i programom, značajnih za struku za koju se osposobljavao u toku obrazovanja.

Član 15.

(Rokovi za izradu maturalskog rada i nadzor)

- (1) Predmetni nastavnik, najkasnije do 20. novembra tekuće školske godine, daje učenicima na uvid spisak tema za izradu maturalskih radova koje učenik uz konsultacije sa nastavnikom bira i najkasnije do 20. decembra prijavljuje kao svoju temu za izradu maturalskog rada.
- (2) Nastavničko vijeće škole do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja teme maturalskih radova koje su učenici odabrali.
- (3) U opravdanim slučajevima nastavničko vijeće može usvojiti predloženu temu za izradu maturalskog rada izvan ovog roka, s tim da rok za izradu maturalskog rada ne može biti kraći od 30 dana.
- (4) Maturalski rad učenik radi pod stručnim nadzorom i uz podršku predmetnog nastavnika– mentor.
- (5) Predmetni nastavnik dužan u kontinuitetu održavati s učenicom konsultacije, prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada nastavnika.
- (6) Učenik je dužan da završeni maturalski rad u tri primjerka dostavi mentoru najkasnije do završetka redovne nastave.
- (7) U opravdanim slučajevima nastavničko vijeće može produžiti rok iz stava (6) ovog člana.

Član 16.

(Rokovi za izradu praktičnog rada)

- (1) Razrednik odjeljenja završnog razreda na početku drugog polugodišta upoznaje učenike o obavezi, sadržaju i toku polaganja mature/završnog ispita.
- (2) Aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave, najkasnije do 01. aprila utvrđuje, uz konsultacije privrednih i drugih organizacija, prijedlog zadataka za praktični rad i bliže određuje njihov obim i sadržaj.
- (3) Zadatak praktičnog rada mora biti određen tako da pruža široku mogućnost primjene karakterističnih sredstava za rad u određenom zanimanju.
- (4) Učenici se najkasnije do 20. aprila opredjeljuju za zadatak praktičnog rada iz stava (2) ovog člana.
- (5) O odabranom zadatku iz stava (2) ovog člana učenik usmeno upoznaje predmetnog nastavnika koji će mu u izradi praktičnog rada biti mentor.
- (6) Nastavničko vijeće je dužno da donese konačnu odluku o izboru zadataka najkasnije do 01. maja koje važe za tri naredna uzastopna ispitna roka.
- (7) Najkasnije 15 dana prije polaganja završnog ispita, nastavničko vijeće određuje mjesto gdje će se praktični rad realizovati a učenika o tome obavještava mentor.

Član 17.

(Nadzor i opis izvođenja praktičnog rada)

- (1) Praktičan rad učenik radi pod stalnim nadzorom mentora.
- (2) Učenik je dužan uraditi pisani opis praktičnog rada.
- (3) Pisani opis praktičnog rada sadrži: opis i namjenu predmeta izrade, odnosno popravke ili usluge, opis tehnološkog procesa izrade i način obrade, određene proračune, tehničke crteže ili skice, listu materijala sa cijenama, ekonomsku kalkulaciju i drugu potrebnu dokumentaciju.
- (4) Pisani opis praktičnog rada učenik predaje mentoru najkasnije 5 dana prije početka ispitnog roka za završni ispit.

Član 18.

(Tema pisanog dijela maturalnog rada (eseja))

- (1) Ispitna komisija za polaganje pisanog ispita (eseja) iz predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost ispitnom odboru predlaže deset tema od kojih ispitni odbor bira tri i iste saopćava ispitnoj komisiji neposredno prije početka ispita.
- (2) Odobrene teme se stavljaju u zapečaćene koverta kako bi se zaštitile od zloupotrebe.
- (3) Teme za pisani ispit predsjednik ispitne komisije učenicima saopćava neposredno prije početka pisanog dijela ispita.
- (4) Učenik piše pisani rad na jednu od odobrenih tema po slobodnom izboru na karo papiru A4 formata ovjerenom pečatom škole.

Član 19.

(Ocjenjivanje maturalnog/pratičnog rada)

- (1) Mentor maturski/praktični rad odnosno ispitivač pisani dio maturskog rada (esej) ocjenjuje brojčanom ocjenom od nedovoljan (1) do odličan (5).
- (2) Usmena odbrana maturskog/praktičnog rada sastoji se od osvrta učenika na maturski rad, odnosno obrazloženja praktičnog rada koje učenik prezentira u skladu sa dobijenim zadatkom za praktičan rad.
- (3) Članovi ispitne komisije kandidatu mogu postaviti do tri dodatka pitanja radi pojašnjenja maturskog/praktičnog rada.
- (4) Usmena odbrana se ocjenjuje brojčanom ocjenom od nedovoljan (1) do odličan (5) koju predlaže mentor-ispitivač.
- (5) Pisano obrazloženje ocjene iz stava (1) i (3) ovog člana mentor unosi u zapisnik.
- (6) Ukoliko se jedan član ispitne komisije ne složi sa predloženom ocjenom može izdvojiti svoje mišljenje što se unosi u zapisnik o maturskom ispitu.
- (7) U slučaju iz stava (5) ovog člana konačnu ocjenu utvrđuje ispitni odbor.
- (8) Ispitna komisija pregledane i ocjenjene pisane radove iz stava (1) ovog člana predaje predsjedniku ispitnog odbora.

VI PRAVA I OBAVEZE UČENIKA

Član 20.

(Postupanje u slučaju korištenja nedopuštenih radnji)

- (1) Ako učenik u toku ispita koristi nedopuštena sredstva kao što su prepisivanje ili upotreba auditivnih sredstava i na taj način ometa tok ispita ili obavlja druge nedopuštene radnje komisija ga može opomenuti ili udaljiti sa ispita, što se konstatira u zapisniku.
- (2) U slučaju udaljenja sa ispita predsjednik ispitne komisije nakon završetka ispita o tome usmeno obavještava predsjednika ispitnog odbora i to konstatira u svesku zapisnika.
- (3) Ukoliko se radi o pisanom dijelu ispita učeniku iz stava (1) ovog člana oduzima se rad na kojem se evidentira da je oduzet i isti se prilaže uz zapisnik.
- (4) Učenik iz stava (1) ovog člana koji je udaljen sa ispita nije položio ispit i isti može polagati u narednom ispitnom roku.

Član 21.

(Prigovor)

- (1) Učenik koji smatra da su tokom ispita značajno povrijeđene odredbe ovog pravilnika, a posebno u postupku ocjenjivanja ima pravo uložiti pisani prigovor ispitnom odboru u roku 24 sata od završetka ispita ili dijela ispita koji je eliminatoran.
- (2) O prigovoru iz stava (1) ovog člana, u roku 24 sata od prijema prigovora, odlučuje ispitni odbor donošenjem odluke koju u naredna 24 sata i putem oglasne table obavještava učenika iz stava (1) ovog člana.
- (3) Odluka ispitnog odbora je konačna.
- (4) Ukoliko ispitni odbor usvoji prigovor o tome donosi odluku u pisanoj formi i formira ispitnu komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku dva dana od dana donošenja odluke iz stava (2) ovog člana.

- (5) Prigovorom se može tražiti izuzeće člana ispitne komisije.
(6) Ocjena komisije iz stava (4) ovog člana je konačna.

VII DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 22. (Zapisnik ispitne komisije)

- (1) O polaganju mature/završnog ispita ispitna komisija vodi zapisnik.
(2) U zapisnik se unose: podaci o učeniku, školi, ispitnom roku, nastavnim predmetima koji su predmet sadržaja maturalnog/završnog ispita, datum i mjesto polaganja, ocjene i potpisi svih članova komisije.
(3) Zapisnik se vodi na propisanom obrascu koji se propisuje pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.

Član 23. (Zapisnik ispitnog odbora)

- (1) Ispitni odbor radi u sjednicama i vodi evidenciju o toku polaganja mature/završnog ispita koja se unosi u zapisnik.
(2) U zapisnik prve sjednice ispitnog odbora unosi se:
a) poimenični sastav ispitnog odbora i ispitnih komisija,
b) spisak učenika-kandidata koji su prijavili maturalni/završni ispit,
c) teme maturalnih/završnih radova,
d) raspored polaganja eliminatornog dijela maturalnog ispita.
(3) U zapisnik druge sjednice ispitnog odbora unose se:
a) ocjene iz dijelova maturalnog/završnog ispita koji su eliminatorni,
b) izdvojena mišljenja članova ispitne komisije na predložene ocjene i odluke ispitnog odbora o tome,
c) imena učenika koji ne mogu nastaviti polaganje mature/završnog ispita,
(4) U zapisnik treće sjednice ispitnog odbora unose se:
a) raspored polaganja pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost
b) ocjene iz pisanog ispita (eseja) iz nastavnog predmeta Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost
c) imena učenika koji su položili matural/završni ispit i ocjena općeg uspjeha,
d) imena učenika koji su upućeni na popravni ispit,
e) imena učenika koji nisu položili matural/završni ispit, nego su upućeni da ga ponove.
(5) Ispitni odbor po potrebi održava sjednice radi rješavanja po prigovorima učenika na ocjenu i druga bitna pitanja za polaganje mature/završnog ispita.

Član 24. (Knjiga zapisnika)

- (1) Knjiga zapisnika je dokument trajne vrijednosti i vodi se u svesci A4 formata tvrdog poveza numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole.
- (2) Zapisnik ispitnog odbora potpisuju predsjednik, sekretar i svi članovi ispitnog odbora.

Član 25.
(Evidentiranje ocjena)

Utvrđene ocjene iz dijelova mature/završnog ispita i ocjena općeg uspjeha upisuju se u matičnu knjigu i jedinstvenu bazu podataka u elektronskoj formi.

Član 26.
(Čuvanje evidencije)

Zapisnici o ispitima na maturi/završnom ispitu, maturalni rad, pisani opis praktičnog rada i rad sa pisanom ispita (eseja), čuvaju se u školi najmanje pet godina.

Član 27.
(Diploma)

- (1) Učeniku koji položi maturu/završni ispit izdaje se diploma o završenoj srednjoj školi.
- (2) Diploma o završenoj srednjoj školi izdaje se na propisanom obrascu koji se propisuje pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije.

Član 28.
(Vanredni učenici)

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na vanredne učenike, osim odredaba iz člana 4. stav (1), člana 15. stav (1), (2) i (6) i člana 16. stav (1), (2), (4) i (6) ovog pravilnika.

Član 29.
(Međunarodna matura)

Ovaj pravilnik ne odnosi se na škole koje su stekle pravo organizovanja i polaganja međunarodne mature.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.
(Obrasci)

Sastavni dio ovog pravilnika su propisani obrasci, prijava za polaganje mature, zapisnik o ispitu, diploma čiji sadržaj je propisan pravilnikom o sadržaju svjedodžbe, diploma i drugih javnih isprava, načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije.

Član 31.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko- podrinjskog kantona- a Goražde”.

Član 32.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja završnog ispita u srednjim stručnim školama („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 7/06) i Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji, tehničkoj i srodnoj školi („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 7/06).

Broj:10-38-1669/12
Goražde, 16.05.2012. godine

MINISTRICA

mr.sci. Alma Delizaimović