

**ПРАВИЛНИК**  
**О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА УЧЕНИКА**  
**У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ**  
**СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО“ У ВАЉЕВУ**

*Ваљево, јануар 2026. године*

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 72. до члана 75. и члана 78. став 1. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број број 88/2017 и 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон) члана 48. до члана 66. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл.Гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023, 19/2025- даље: Закон), Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл.Гласник РС“ бр. 10/2024), члана 45. и члана 46. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 37.,чл. 65. и чл. 67. Статута Школе и члана 27. Пословника о раду, Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ на седници одржаној дана 16.01. 2026. године једногласно донео је:

## **ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО“ У ВАЉЕВУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о испитима у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљевоу (у даљем тексту: Правилник), уређује се начин и рокови за полагање испита у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљевоу (у даљем тексту: Школа са домом).

#### **Члан 2.**

У Школи са домом полажу се следећи испити:

- 1) разредни испит,
- 2) поправни испит,
- 3) допунски испит,
- 4) матурски испит,
- 5) завршни испит средњег стручног образовања,
- 6) испит ванредних ученика,
- 7) испит по жалби.

#### **Члан 3.**

Редовни и ванредни ученици (у даљем тексту: ученици) полажу испите пред испитном комисијом коју чине најмање три члана од којих су два стручна за предмет који се полаже.

Чланове испитне комисије одређује директор Школе са домом.

#### **Члан 4.**

У Школи са домом, испити се полажу у следећим испитним роковим, и то: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року.

#### **Члан 5.**

Испити се полажу: усмено, писмено и усмено, као и усмено са вежбама односно практичним радом.

Начин полагања испита утврђује се наставним планом и програмом образовања у зависности од утврђених садржаја за предмет из кога ученик полаже испит.

#### **Члан 6.**

Уколико ученик полаже испит усмено и писмено, односно усмено са вежбама или практичним радом, тада прво ради писмени рад, односно вежбу или практичан рад, а потом даје усмене одговоре.

Ученик који полаже испит из предмета са вежбама односно практичним радом, усмени део испита полаже само уколико је на практичном раду односно вежбама добио позитивну оцену.

Писмени део испита траје један, односно два школска часа, у зависности од наставног плана и програма предмета из кога се полаже писмени део испита.

#### **Члан 7.**

Садржај писменог дела испита и кључ за оцењивање резултата писменог испита утврђује стручно веће наставника надлежано за реализацију предмета из кога се полаже писмени испит.

На основу критеријума из става 1. овог члана испитивач формира теме, односно задатке за писмени део испита.

На писменом делу испита присуствује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Писмени рад прегледа испитивач, а по потреби и остали чланови испитне комисије на основу претходно утврђеног кључа из става 1. овог члана.

#### **Члан 8.**

На усменом делу испита, односно изради практичног рада или вежбама обавезно је присуство свих чланова испитне комисије.

На усменом делу испита ученик извлачи испитни листић (цедуљу) који садржи највише пет испитних питања. Уколико ученик процени да не може да одговори на питања, може листић једанпут да промени, што може да утиче на оцену.

Број испитних листића (цедуља) мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу испит. Испитни листићи морају бити једнаке величине, исте боје и од исте хартије, без икакве мрље или ознаке на неписаној страни, написани читко, оверени печатом школе.

Пошто извуче испитни листић, ученик има право да на чистом папиру сачини концепт одговора на постављена питања. Време за припрему одговора на питање може да траје највише 15 минута.

#### **Члан 9.**

Садржај испитних листића утврђује стручно веће наставника надлежано за реализацију предмета из кога се полаже испит, на основу претходно утврђених испитних питања.

Списак испитних питања утврђује стручно веће наставника надлежано за реализацију предмета из кога се полаже испит.

Списак испитних питања доступан је свим ученицима који полажу испит.

#### **Члан 10.**

Испитна комисија утврђује оцену непосредно после испита.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено, односно усмено са вежбама је јединствена и утврђује се већином гласова чланова испитне комисије.

Одмах по утврђивању оцене чланови испитне комисије потписују записник о полагању испита којим се потврђује регуларност испита и утврђена оцена.

Оцена се кандидату саопштава јавно, са краћим образложењем.

Општи успех ученика утврђује одељењско веће, после полагања испита ученика, на основу аритметичке средине позитивних оцена свих предмета једног разреда и оцене из владања, осим код ванредних ученика који се не оцењују из владања.

#### **Члан 11.**

Ако ученик не дође на испит у предвиђено време, сматра се да је одустао од полагања и у записник о полагању испита се евидентира да ученик није приступио испиту.

Ако ученик достави оправдање о спречености да изађе на испит, најкасније до почетка полагања испита, и затражи одлагање испита, директор цени оправданост разлога и доноси одлуку о одлагању испита.

Уколико директор уважи молбу кандидата и донесе одлуку о одлагању испита и о дану накнадног одржавања испита о томе обавештава испитну комисију.

Испитна комисија одлуку директора саопштава ученику или његовом родитељу.

Сматра се да је одустао од полагања испита и ученик који изађе на испит, а цедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Уколико ученик у току полагања испита одустане од полагања, у записник се уноси оцена недовољан (1).

У случају из става 4. овог члана, ванредни ученик нема право на повраћај износа који је уплатио на име трошкова полагања испита.

#### **Члан 12.**

Испитна комисија ће удаљити са испита ученика који омета рад комисије или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, користи мобилни телефон, даје или прима цедуљу са текстом одговора и сл.)

У случају из става 1. овог члана сматра се да кандидат није положио испит и да може да га полаже у наредном испитном року.

Испитна комисија ће у записник унети напомену да је ученик удаљен са испита и навести разлоге удаљавања.

#### **Члан 13.**

У случају да ученик у току полагања испита својим понашањем учини повреду обавезе, испитна комисија га удаљава са испита и покреће поступак за утврђивање његове дисциплинске или материјалне одговорности.

Ученик из става 1. овог члана може положити испит са кога је удаљен тек по окончању поступка за утврђивање његове одговорности.

#### **Члан 14.**

Ученик који намерава да полаже испит дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање на за то прописаном обрасцу и образац записника о полагању испита који мора бити заведен штампилем школе са деловодним бројем и назначењем о каквом се испиту ради.

Уз пријаву ученик подноси:

- 1) за полагање поправног испита: ђачку књижицу,
- 2) за полагање допунског испита: решење о признатим предметима и предметима из којих ученик полаже допунски испит,
- 3) за полагање матурског испита: сведочанства о свим завршеним разредима и извод из матичне књиге рођених,
- 4) за полагање завршног испита средњег стручног образовања: сведочанство о свим завршеним разредима и извод из матичне књиге рођених.

О времену и месту пријаве испита ученици се обавештавају преко огласне табле школе.

Распоред пријављивања и полагања испита утврђује директор за сваки рок и објављује на огласној табли школе најмање пет дана пре дана одређеног за пријављивање односно полагање испита.

#### **Члан 15.**

За сваког ученика испитна комисија води записник. Оверу података унетих у записник потврђују својим потписом сви чланови испитне комисије.

Пријаве и записнике о полагању испита ученика, испитна комисија добија пре почетка полагања испита од секретара школе, или другог запосленог задуженог за пријаву испита ученика.

Председници испитних комисија обавезни су да по одржаном испиту врате записнике и пријаве са унетим подацима о резултатима испита запосленом из става 2. овог члана.

Записници са поправних испита предају се одељенским старешинама.

Пријаве за полагање испита и записници о полагању чувају се трајно у архиви Школ

## **II. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Разредни испит**

#### **Члан 16.**

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави једног или више предмета више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученици полажу разредни испит из предмета за који није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег фонда часова.

#### **Члан 17.**

Одељенски старешина је обавезан да најкасније **8** дана пре завршетка наставе у једној школској години сачини евиднецију о: свим ученицима његовог одељења који испуњавају услове из члана 16. Правилника за полагање разредног испита, предметима из којих се полажу разредни испити и испуњености услова односно разлоге за полагање разредног испита.

Ученике на полагање разредног испита упућује Наставничко веће.

#### **Члан 18.**

За ученике који су упућени на полагање разредног испита Школа организује припремну наставу у трајању од најмање 10% годишњег броја часова наставе из предмета из кога се полаже разредни испит.

Обим и распоред припремног рада утврђује Наставничко веће.

#### **Члан 19.**

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

#### **Члан 20.**

Уколико се ученик определи да полаже разредни испит у јунском испитном року, разредни испит се организује у последњој недељи наставног процеса, а обавезно пре завршетка седнице одељењског већа.

Уколико се ученик упутује да полаже разредни испит у августовском испитном року, разредни испит се организује пре полагања поправних испита.

Успех ученика на разредном испиту утврђује се након полагања свих испита, односно предмета.

Успех ученика утврђује Одељенско веће.

Ученик који је на разредном испиту из свих предмета добио позитивне оцене са успехом је завршио разред.

Ученик, који после полагања разредног испита има укупно једну или две недовољне оцене, полаже поправни испит у августовском испитном року.

Ученик који после полагања разредног испита има више од две недовољне оцене, упућује се да понови разред.

### **2. Поправни испит**

#### **Члан 21.**

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има једну или две недовољне оцене.

Ученик полаже поправни испит у августовском, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

За ученике који су упућени на полагање поправног испита изводи се припремна настава.

Припремна настава организује се у трајању од 10% од годишњег фонда часова предмета из којих се полаже поправни испит.

У оквиру припремне наставе, са ученицима се обрађују наставни садржаји које ученици нису успели да савладају у току редовне наставе.

#### **Члан 22.**

Ученику који је положио поправни испит издаје се сведочанство о завршеном разреду. Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи, упућује се да понови разред.

Ученик завршног разреда који у августовском року не положи поправни испит може тај испит да полаже као ванредан ученик у испитним роковима утврђеним Правилником.

### **3. Допунски испит**

#### **Члан 23.**

Допунски испит полаже:

1) ученик који прелази из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању или мења образовни профил, а за кога се при усаглашавању наставних програма при преласку из школе у школу, или код промене образовног профила утврди да делимично или потпуно није реализовао програм једног или више наставних предмета,

2) редован ученик који упоредо савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик,

3) ванредан ученик уписан ради преквалификације, полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом, о чему одлуку доноси наставничког већа на предлог стручног већа за област предмета,

4) ванредан ученик уписан ради доквалификације, полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси наставничког већа на предлог стручног већа за област предмета

Решењем директора школе одређују се предмети из којих ученик полаже допунске испите.

Допунски испит се организује у роковима прописаним чланом 4. Правилника.

#### **Члан 24.**

Ученик који је полагањем допунског испита завршио разред може наставити стицање образовања у следећем разреду, као редован или ванредни ученик, у складу са законом и Правилником.

### **4. Матурски испит**

#### **Члан 25.**

Матурски испит полаже ученик на крају стицања образовања у четворогодишњем трајању, који је позитивно оцењен из свих наставних предмет предвиђених Наставним планом и програмом.

Матурски испит за ученике полаже се у складу са Правилником о програму матурског испита и Приручником о полагању матурског испита за образовне профиле пољопривредни техничар, техничар хортикултуре, ветеринарски техничар, прехранбени техничар и прехранбенио-биотехнолошки техничар, који припрема Завод за унапрђење образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих ( у даљем тексту: Приручник).

#### **Члан 26.**

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила

#### **Члан 27.**

Матурски испит редован ученик полаже у јунском и августовском испитном року, а ванредан ученик и у јануарском испитном року утврђеним Правилником.

Ученик који у јунском испитном року полаже поправни испит, матурски испит полаже у августовском року.

Ученик завршног разреда који не положи матурски испит завшава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди.

#### **Члан 28.**

Матурски испит за образовне профиле пољопривредни технича, ветеринарски техничар техничар хортикултуре, прехранбени техничар и прехранбено-биотехнолошки техничар састоји се из три дела:

1. испит из матерњег језика и књижевности,
2. испит за проверу стручно–теоријских знања,
3. матурски практични рад.

#### **Члан 29.**

Ванредан ученик испите полаже под истим условима као и редован ученик.

#### **Члан 30.**

Ученик који намерава да полаже матурски испит дужан је да поднесе пријаву за полагање испита у року за подношење пријаве који утврђује школа својим календаром.

Одељењски старешина доставља у секретаријат списак ученика који су завршили четврти разред, пријаве за полагање матурског испита, сведочанства о завршена четири разреда и извод из књиге рођених.

#### **Члан 31.**

Матурски испит организују и спроводе Испитни одбор и испитне комисије.

Матурски испит за образовни профил техничар хортикултуре спроводи комисија од три члана од којих су најмање два стручна за предмет, а коју именује директор решењем.

#### **Члан 32.**

Испитни одбор чине председник Испитног одбора и сви чланови испитних комисија.

Председник Испитног одбора је директор Школе а домом.

Сви чланови испитних комисија су истовремено чланови Испитног одбора.

Чланове Испитног одбора именује решењем директор Школе са домом.

Записник о раду Испитног одбора води секретар испитног одбора кога именује директор Школе са домом.

#### **Члан 33.**

За сваког ученика директор Школе са домом именује ментора.

Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања.

Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује припремну наставу, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом.

У периоду припреме Школа са домом организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.

Матурски испит спроводи се у Школи са домом и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана.  
У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита.

#### **Члан 34.**

Испитни одбор обавља следеће послове:

- 1) утврђује број пријављених кандидата,
- 2) утврђује теме за писмени задатак из српског језика и књижевности,
- 3) прати остваривање појединих делова испита и утврђује регулисаност матурског испита у целини,
- 4) утврђује општи успех на матурском испиту за сваког ученика,
- 5) одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског или дела испита у текућем испитном року.

#### **Члан 35.**

Испитни одбор обавља следеће послове:

- 1) евидентира спискове пријављених ученика и формира групе за полагање одговарајућих делова матурског испита,
- 2) води записник испитног одбора у току полагања матурског испита чији је саставни део списак свих ученика који су пријавили полагање, резултати постигнути по сваком поједином делу испита и општи успех на матурском испиту,
- 3) предлаже број и састав комисије за полагање матурског испита,
- 4) предлаже план и распоред полагања матурског испита,
- 5) подноси извештај испитном одбору о обављеном матурском испиту и постигнутим резултатима.

#### **Члан 36.**

Чланове испитних комисија решењем именује директор Школе са домом.

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

Оцена се одмах саопштава ученику.

За сваки део матурског испита за ученике образовних профила пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, прехранбени техничар и прехранбено-биотехнолошки техничар директор Школе са домом именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика.

Комисију чине најмање три члана (и три заменика), које именује директор школе, према прописаној структури:

- 1) два наставника стручних предмета за дати образовни профил, од којих је један председник комисије и
- 2) представник послодаваца – стручњак у датој области, компетентни извршилац истих послова.

Ради ефикасније реализације матурског испита може се формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

#### **Члан 37.**

Испитне комисије формирају се за:

- 1) српски језик и књижевност,
  - 2) изборне предмете,
  - 3) испит за проверу стручно–теоријских знања,
  - 4) матурски практични рад,
  - 5) израду матурског практичног рада и усмену проверу знања (за образовни профил техничара хпртикултуре).
- Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата.

#### **Члан 38.**

Матурски испит се састоји из два дела:

- 1) заједничког за све образовне профиле,
- 2) посебног за сваки образовни профил.

#### **Члан 39.**

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже српски језик и књижевност према садржајима четворогодишњег програма рада који је дефинисан Наставним планом и програмом.

Овај део испита полаже се писмено.

#### **Члан 40.**

Испитни Одбор школе утврђује четири (4) теме са достављеног списка, на предлог стручног већа, непосредно пре почетка полагања.

До почетка испита, изборне теме чува директор Школе са домом.

Ученик бира једну тему за испит.

#### **Члан 41.**

Број испитних цедуља за сваку испитну комисију већи је за 10% од броја пријављених кандидата.

#### **Члан 42.**

Посебни део матурског испита за образовне профиле пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, техничар хортикултуре, прехранбени техничар и прехранбено-биотехнолошки техничар обухвата:

- 1) испит за проверу стручно-теоријских знања;
- 2) матурски практични рад.

#### **Члан 43.**

Циљ испита за проверу стручно-теоријских знања је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил, односно стручно-теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

#### **Члан 44.**

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно-теоријских знања врши се завршним тестирањем.

Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања - Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту Центар), на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тестирање у оквиру испита за проверу стручно-теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил.

Термин тестирања, школи доставља Центар.

#### **Члан 45.**

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за сваки образовни профил.

На матурском практичном раду ученик извршава један или два радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција.

Листу радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар.

Од стандардизованих радних задатака комисија сачињава одговарајући број школских комбинација радних задатака за матурски испит.

Листа радних задатака, листа комбинација, радни задаци и обрасци за оцењивање радних задатака дати су у Приручнику.

#### **Члан 46.**

По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу, све решаване и неискоришћене тестове.

На огласној табли школе, објављује се кључ теста.

Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, као и коверат са решаваним тестовима и три примерка кључа (за сваког члана) и приступа се прегледу тестова.

#### **Члан 47.**

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета и модула, а према кључу достављеном из Центра.

Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је 100 и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке.

На тесту нема негативних бодова.

Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех.

Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста, на огласној табли школе, објављују се незванични резултати тестирања.

#### **Члан 48.**

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду дају испитне комисије.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Уколико је задатком предвиђена израда писане припреме, пре почетка практичног дела испита чланови испитне комисије прегледају и оцењују писану припрему за израду конкретног радног задатка.

Сваки члан комисије техником посматрања индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка.

Радни задатак може се оценити са највише 100 бодова.

Сваки члан испитне комисије, вреднујући сваки од индикатора у свом образцу за оцењивање радног задатка, утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

#### **Члан 49.**

Непосредно по реализацији задатка и попуњавању Записника о полагању матурског испита за извршен задатак, председник испитне комисије ученику саопштава незванични резултат.

Без обзира на постигнут резултат на појединачном радном задатку ученик има право да приступи изради преосталих радних задатака.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе.

Потписани записници, са предвиђеним прилозима, прослеђују се председнику Испитног одбора.

#### **Члан 50.**

Ученик је положио матурски испит ако је добио позитивну оцену из свих делова испита.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединим деловима испита.

#### **Члан 51.**

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита.

У оквиру записника прилажу се:

- 1) писани састав из матерњег језика;
- 2) оцењен тест са испита за проверу стручно-теоријских знања;
- 3) писана припрема ученика за радне задатке у којима је то предвиђено;
- 4) стандардизовани обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатака свих чланова комисије.

### **5. Завршни испит средњег стручног образовања**

#### **Члан 52.**

Завршним испитом средњег стручног образовања (у адљем тексту: завршни испит) се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном трогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације и програмом прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. главне стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила.

У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверава стеченост стручних компетенција.

#### **Члан 53.**

Листу радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, дефинисане параметре у описима радних задатака и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар и доставља школи.

Организација завршног испита спроводи се у складу са Правилником којим је прописан програм завршног испита за образовни профил.

Завршни испит спроводи се у школским радионицама.

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања завршног испита.

#### **Члан 54.**

За сваког ученика директор школе именује ментора.

Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања.

Ментор помаже ученику у припремама за завршни испит.

У оквиру три недеље планиране наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације, информисање кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене за завршни испит.

#### **Члан 55.**

По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове испитне комисије за оцењивање на завршном испиту и њихове заменике.

Имена екстерних чланова комисије достављају се Центру.

Комисију чине најмање три члана (и три заменика), које именује директор школе, према прописаној структури:

- 1) два наставника стручних предмета за дати образовни профил, од којих је један председник комисије и
- 2) представник послодавца – стручњак у датој области, компетентни извршилац истих послова.

#### **Члан 56.**

Стручно веће наставника стручних предмета школе бира комбинације радних задатака на основу листе комбинација из Приручника, и формира школску листу која ће се користити у том испитном року.

Број комбинација мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу завршни испит у школи у конкретном испитном року.

Сваки ученик једног одељења мора имати различиту комбинацију задатака.

Кандидат извлачи комбинацију радних задатака најкасније два дана пре почетка испита, без права замене.

Прецизне описе радних задатака са дефинисаним параметрима ученик добија непосредно пре реализације испита, након чега обавља и све неопходне прорачуне.

#### **Члан 57.**

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на завршном испиту даје испитна комисија.

Завршни испит се обавља кроз израду два радна задатка.

Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем два радна задатка.

Сваки радни задатак може се оценити са највише 100 бодова.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије и збирни образац за оцењивање.

Сваки члан комисије техником посматрања индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка.

Писану припрему ученик доноси на дан полагања испита и она се сматра предусловом за приступање испиту.

Садржај писане припреме дефинише се за сваки задатак појединачно и представља основу за неопходан прорачун у оквиру радног задатка који се обавља на самом испиту.

Комисија утврђује тачност прорачуна што сваки члан комисије евидентира у обрасцу за оцењивање датог радног задатка.

Време израде радног задатка је дефинисано у сваком задатку појединачно и контролишу га сви чланови комисије.

#### **Члан 58.**

Сваки члан испитне комисије утврђује укупан број бодова по задатку на основу бодовања према аспектима и индикаторима које садржи образац за оцењивање радног задатка.

У Збирни образац за оцењивање радних задатака на завршном испиту, који је саставни део Записника о полагању завршног испита, сваки члан комисије, на основу своје листе за бодовање, уноси утврђен број бодова појединачно за сваки задатак. На основу унетих бодова комисија израчунава просечан број бодова по задатку (на две децимале).

Укупан број бодова који ученик оствари на завршном испиту једнак је збиру просечних бодова постигнутих на радним задацима, заокружен на цео број.

Ако је просечни број бодова на бар једном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50 бодова, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха је недовољан (1).

Када је кандидат остварио 50 и више бодова по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

#### **Члан 59.**

Током завршног испита за сваког ученика појединачно, води се записник о полагању завршног испита, уз који се прилажу:

- 1) писана припрема кандидата за све радне задатке и прорачуни које је ученик израдио на самом испиту;
- 2) стандардизовани обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатка свих чланова комисије;
- 3) збирни образац за оцењивање радних задатака на завршном испиту.

#### **Члан 60.**

Редован ученик полаже завршни испит у јунском и августовском испитном року.

Ученик који је у јунском испитном року полагао поправни испит, завршни испит полаже у августовском испитном року.

Редован ученик који не положи испит из става 1. овог члана у августовском испитном року, може тај испит да полаже као ванредан ученик у испитним роковима утврђеним Правилником .

### **6. Испити ванредних ученика**

#### **Члан 61.**

Ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ванредан ученик из става 1. овог члана имају право да се упишу у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

#### **Члан 62.**

Својство ванредног ученика стиче се уписом у Школу сваке школске године.

#### **Члан 63.**

Испити за ванредне ученике спроводе се у роковима прописаним чланом 4. Правилника.

#### **Члан 64.**

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и извршава друге обавезе утврђене Законом, овим законом и општим актима школе.

Ванредан ученик који је завршио поједине разреде друге средње школе има право да поднесе захтев да му се поједини предмети и стечене оцене признају.

Наставничко веће, на предлог стручног већа, утврђује предмете који се ванредном ученику признају.

Одлука Наставничког већа из става 1. овог члана уноси се у Матичну књигу у коју се преписују оцене из предмета који су ванредном ученику признати.

Ванредан ученик уписан у школу ради преквалификације или доквалификације полаже испите из предмета који нису били заступљени у претходном школовању као и предмета чији садржаји нису претежно исти, а које утврди Наставничко веће. На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о стручним предметима из којих ванредан ученик полаже испите.

Владање ванредног ученика не оцењује се.

#### **Члан 65.**

У једној школској години ванредан ученик може полагати испите само из једног разреда у који је уписан пре почетка школске године, односно до 31. августа, осим ванредних ученика који полажу испите по основу преквалификације и доквалификације, а који у истом испитном року могу полагати испите наредног разреда под условом да прво положи све испите претходног разреда.

Изузетак из става 1. овог члана је да ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање права, а директор школе доноси одлуку о бржем напредовању ученика.

Ванредни ученик може у једном испитном року полагати више испита из предмета једног разреда.

#### **Члан 66.**

Наставу вежби и практичну наставу стручних предмета ванредни ученици реализују према фонду сати предвиђеном наставним планом и програмом.

#### **Члан 67.**

Настава вежби из стручних предмета у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране обавља се у школским кабинетима, радионицама и школској економији, у зависности од предмета и образовног профила.

За образовни профил ветеринарски техничар поред школског кабинета и школске економије, настава вежби може се обављати и у ветеринарским станицама и амбулантама са којима се почетком сваке школске године закључују уговори о пословно-техничкој сарадњи.

Практична настава у делу подручју рада прерада хране обавља се у школским кабинетима, радионицама, предузећима и установама са којима се на почетку сваке школске године закључују уговори о пословно-техничкој сарадњи.

Ванредном ученику коме је одобрено обављање вежби, односно практичне наставе у другој установи, односно предузећу, ван установа наведених у ставу 3. и 4. овог члана, пре полагања испита дужан је приложити потврду о обављеним вежбама, односно практичној настави оверену од стране установе у којој су вежбе односно практична настава реализоване.

Обављање вежби, односно практичне наставе у другој установи, под условима наведеним у ставу 4. овог члана могу се одобрити ванредним ученицима који се преквалификују или доквалификују за занимања у оквиру истог подручја рада у односу на стечено занимање.

#### **Члан 68.**

Ванредном ученику који је положио испите из свих предмета једног разреда, издаје се сведочанство о завршеном разреду.

Матурски испит ванредан ученик полаже у роковима утврђеним Правилником.

Ванредном ученику који положи испит из става 1. овог члана Школа издаје диплому и уверење.

#### **Члан 69.**

Ванредни ученици имају права и дужности ученика која су утврђена Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ове Школе.

### **7. Приговор на оцењивање**

#### **Члан 70.**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на испит.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе са домом у року од 24 сата, у сарадњи са педагошком службом, одлучује о приговору, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ако директор Школе са домом утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

### III. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 71.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о националном оквиру квалификацију у Републици Србији, Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању Правилник о полагању матурског и завршног испита за образовне профиле подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране, Приручник о полагању матурског и завршног испита.

#### Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о испитима у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву, заведен у архиви школе под деловодним бројем 01-282од 03.04.2018. године.

#### Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе са домом.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.



Председница Школског одбора

*Тања Николић*

Тања Николић

Истакнуто на огласним таблама школе дана 16. 09. 2026. године.

Секретар школе,

*Зорка*