

# **P R A V I L N I K**

## **o poklicni maturi**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se določajo pogoji, način in postopek opravljanja poklicne mature, naloge Državne komisije za poklicno maturo (v nadaljnjem besedilu: Državna komisija) in državnih predmetnih komisij za poklicno maturo (v nadaljnjem besedilu: državna predmetna komisija), imenovanje, sestava in naloge šolskih maturitetnih komisij za poklicno maturo (v nadaljnjem besedilu: šolska maturitetna komisija), šolskih izpitnih komisij za poklicno maturo (v nadaljnjem besedilu: šolska izpitna komisija) in strokovnih aktivov ter priznavanje izpitov pri poklicni maturi.

S tem pravilnikom se določa tudi izpitni red ter načini in postopki prijave in odjave k poklicni maturi oziroma k posameznemu izpitu, izvedba in ocenjevanje pisnega, ustnega in praktičnega dela izpita, vpogled v izpitno dokumentacijo, varstvo pravic kandidatov ter druga maturitetna pravila.

#### **2. člen**

##### **(opravljanje poklicne mature)**

Kandidati opravljajo poklicno maturo pod enakimi pogoji, določenimi z Zakonom o maturi (v nadaljnjem besedilu: zakon) in s tem pravilnikom.

Kandidati s posebnimi potrebami in v utemeljenih primerih tudi drugi kandidati (nenadna bolezen, poškodba) opravljajo poklicno maturo v skladu s pravili, ki jih določi minister, pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).

#### **3. člen**

##### **(preizkus znanja)**

Določbe tega pravilnika se uporabljajo tudi za opravljanje preizkusa znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov poklicne mature za kandidata z mojstrskim, delovodskim ali poslovodskim izpitom (v nadaljnjem besedilu: mojstrski izpit) v skladu z določbo drugega odstavka 29. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04).

Posamezne izpite preizkusa znanja lahko kandidati iz prejšnjega odstavka opravljajo v različnih izpitnih rokih na isti šoli.

### **II. OPRAVLJANJE POKLICNE MATURE**

#### **4. člen**

##### **(pravica do opravljanja poklicne mature)**

Poklicno maturo lahko opravlja, kdor je uspešno končal zadnji letnik izobraževalnega programa za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (v nadaljnjem besedilu: program) ali je opravil mojstrski izpit oziroma kdor je uspešno končal četrti letnik gimnazije in opravil poklicni tečaj.

#### **5. člen**

##### **(predmeti poklicne mature)**

Predmeti skupnega dela poklicne mature so:

- slovenščina (prvi predmet),
- temeljni strokovno-teoretični predmet (drugi predmet).

Na območjih, kjer živi italijanska narodna skupnost, je v šolah z italijanskim učnim jezikom predmet skupnega dela poklicne mature namesto slovenščine italijanščina, na območjih, kjer živi madžarska narodna skupnost, pa lahko kandidat izbere slovenščino ali madžarščino.

Kandidat, ki opravlja poklicno maturo na narodno mešanem območju v šolah z italijanskim učnim jezikom, ne more izbrati italijanščine kot tretji predmet.

Predmeti skupnega dela poklicne mature so obvezni za vse kandidate.

Predmeti izbirnega dela poklicne mature so:

- matematika ali tuji jezik ali drugi jezik na narodno mešanem območju (tretji predmet),
- četrti predmet.

Tuje jezike kot predmet izbirnega dela določi pristojni strokovni svet na predlog Državne komisije.

Slovenščina (italijanščina oziroma madžarščina na narodno mešanem območju), tuji jezik in matematika, so splošnoizobraževalni predmeti poklicne mature.

#### **6. člen**

##### **(raven zahtevnosti)**

Izpit pri poklicni maturi se opravlja na ravni zahtevnosti, določeni v predmetnem izpitnem katalogu.

Izpit je lahko v skladu s predmetnim izpitnim katalogom sestavljen iz delov, ki se lahko opravljajo pisno, ustno in praktično (kot izdelek, storitev, izpitni nastop).

Kandidat praktični del izpita zagovarja.

#### **7. člen**

##### **(izvajalci)**

Izvajalci poklicne mature so šole in organizacije za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: šola), ki izvajajo ustrezn program.

Opravljanje praktičnega dela izpita lahko šola organizira v sodelovanju z delodajalci.

### **III. MATURITETNI ORGANI, DRŽAVNI IZPITNI CENTER**

#### **8. člen**

##### **(naloge Državne komisije)**

Državna komisija poleg nalog, ki so določene v zakonu:

- lahko predlaga ministru razvoj poklicne mature,
- pri sprejemanju odločitev skrbi za smotno uporabo materialnih, finančnih in človeških virov pri pripravi in izvedbi poklicne mature,
- skrbi za racionalno zasnovano poklicne mature in kakovost njene vsebine ter postopkov,
- koordinira, usklajuje in sodeluje pri pripravi in izvedbi poklicne mature,
- za posamezni izpitni rok določi izpitne komplete za pisni izpit iz splošnoizobraževalnih predmetov,
- na predlog državne predmetne komisije določi merila za pretvorbo točk v ocene za splošno izobraževalne predmete,
- v skladu s pravili iz 2. člena tega pravilnika odloča o prilagojenem načinu opravljanja poklicne mature,
- za vsako šolsko leto določi splošnoizobraževalni predmet predmaturitetnega preizkusa,

– v sodelovanju z Državnim izpitnim centrom pripravi predlog Maturitetnega izpitnega kataloga in predloge predmetnih izpitnih katalogov za splošnoizobraževalne predmete in jih predloži v potrditev pristojnemu strokovnemu svetu,

– daje mnenje k predmetnim izpitnim katalogom za drugi in četrti predmet poklicne mature,

– usklajuje cilje in vsebino usposabljanja članov državnih predmetnih komisij, predsednikov in tajnikov šolskih maturitetnih komisij ter ocenjevalcev poklicne mature,

– na predlog Državnega izpitnega centra in v soglasju z ministrom lahko imenuje drugega ocenjevalca za prvi in tretji predmet,

– obvešča pristojne institucije, organe in šole o svojih sklepih, pomembnih za izvedbo poklicne mature,

– sprejema posebne ukrepe v primeru izrednih razmer,

– sprejme vmesno poročilo in letno poročilo o poklicni maturi,

– opravlja druge naloge, ki so določene s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

Pred izdajo sklepov, ki imajo finančne posledice, mora Državna komisija pridobiti soglasje ministra, pred izdajo sklepov, ki bistveno posegajo v izvedbene postopke, pa mnenje Državnega izpitnega centra.

## **9. člen**

### **(imenovanje državnih predmetnih komisij)**

Predsednike in člane državnih predmetnih komisij imenuje Državna komisija na predlog Državnega izpitnega centra.

Postopek in kriterije za imenovanje in razrešitev predsednika in članov državne predmetne komisije sprejme Državna komisija na predlog Državnega izpitnega centra.

## **10. člen**

### **(naloge državne predmetne komisije)**

Državna predmetna komisija opravlja poleg nalog, določenih z zakonom, še naslednje naloge:

– se seznanja z mednarodno primerljivimi izpiti,

– predlaga Državni komisiji razvoj izpita,

– skrbi za racionalno zasnovano in izvedbo izpita, kakovost vsebine in postopkov ter spremlja in proučuje značilnosti izpita in interpretira izpitne rezultate,

– pripravi predlog predmetnega izpitnega kataloga,

– v predmetnem izpitnem katalogu načrtuje in z izpitnimi kompleti ter postopki izvedbe pripravlja veljavne, zanesljive, sprejemljive in učinkovite izpite,

– za vsak izpitni rok pripravi ustrezno število izpitnih kompletov za pisni izpit,

– izvede moderacijo navodil za ocenjevanje pisnega izpita,

– pripravi predlog meril za pretvorbo točk v ocene in po potrebi sodeluje z Državno komisijo v postopkih usklajevanja,

– na podlagi rezultatov in statističnih podatkov Državnega izpitnega centra pripravi analizo nalog in ocenjevanja za spomladanski izpitni rok,

– pripravlja gradivo za stalno zbirko izpitnih nalog in vprašanj po navodilih Državnega izpitnega centra,

– opravlja druge naloge v skladu s tem pravilnikom, sklepi Državne komisije in navodili Državnega izpitnega centra.

## **11. člen**

### **(sestava in imenovanje šolske maturitetne komisije)**

Šolsko maturitetno komisijo sestavljajo predsednik, namestnik, tajnik in najmanj dva člana. Predsednik šolske maturitetne komisije je ravnatelj, v organizacijah za izobraževanje odraslih pa je lahko predsednik vodja izobraževanja odraslih (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj).

Namestnika predsednika, tajnika in člane šolske maturitetne komisije imenuje na začetku šolskega leta ravnatelj izmed učiteljev šole za obdobje od 1. novembra do 31. oktobra naslednjega šolskega leta.

Sestavo šolske maturitetne komisije objavi šola najkasneje do konca oktobra tekočega šolskega leta.

V šolsko maturitetno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s katerikoli kandidatom, ki opravlja poklicno maturo na tej šoli, v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vključno drugega kolena, v svaštvu do vključno drugega kolena, ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je s kandidatom v zakonski zvezi ali z njim živi v zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti. Pred imenovanjem predlagani člani podpišejo izjavo o sorodstvenem ali podobnem razmerju s kandidati, ki opravljajo poklicno maturo na tej šoli.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko ravnatelj oziroma tajnik sodeluje v šolski maturitetni komisiji in opravlja naloge, ki niso povezane z izpitno tajnostjo.

## **12. člen**

### **(naloge šolske maturitetne komisije)**

Šolska maturitetna komisija:

- vodi pripravo in izvedbo poklicne mature in predmaturitetnega preizkusa,
- sodeluje z Državnim izpitnim centrom in Državno komisijo,
- določi navodila za uporabo šifer,
- imenuje šolske izpitne komisije,
- imenuje zunanjega člana šolske izpitne komisije za četrti predmet iz vrst delodajalcev,
- daje navodila šolskim izpitnim komisijam in usklajuje njihovo delo,
- v skladu s predmetnim izpitnim katalogom potrdi obliko in način opravljanja izpita za četrti predmet,
- določi seznam tem za izdelke oziroma storitve,
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za opravljanje poklicne mature,
- obvešča Državni izpitni center o spremembi prijave kandidata, upravičenosti razlogov za kasnejšo prijavo, nepravočasni odjavi in neudeležbi na izpitu,
- lahko v skladu s koledarjem poklicne mature dovoli kandidatu, ki se iz upravičenih razlogov ni udeležil ustnega izpita ali zagovora, opravljanje tega dela izpita še v istem izpitnem roku,
- kandidatu potrdi predlog teme in določi mentorja ter rok za dokončanje praktičnega dela izpita,
- določi obdobje za pripravljala dela za izvedbo izdelka oziroma storitve,
- predlaga in organizira izpite za kandidate s posebnimi potrebami,
- za posamezni izpitni rok določi izpitne komplete za pisni izpit iz drugega predmeta oziroma se seznanji z izborom izpitnega kompleta, če ga šole pripravljajo skupno,
- izmed strokovnih delavcev določi nadzorne učitelje pri pisnem izpitu,
- za pisni izpit določi razporeditev kandidatov v skupine in sedežni red v izpitnih prostorih,
- določi prvega ocenjevalca za pisni izpit,
- določi in objavi dan in uro opravljanja ustnih izpitov oziroma zagovorov,

- za ustne izpite oziroma zagovore določi razpored kandidatov in šolskih izpitnih komisij po izpitnih prostorih,
- na predlog strokovnih aktivov šole določi merila za pretvorbo točk v ocene za drugi in četrti predmet,
- potrjuje ocene za posamezne predmete in ugotavlja splošni uspeh kandidatov,
- odloča o ukrepih zaradi storjenih kršitev pri izpitu,
- obravnava sume prepisovanja,
- odloča o pritožbah in ugovorih kandidatov v skladu s pristojnostmi,
- slovesno razglasi rezultate poklicne mature,
- za čas opravljanja poklicne mature določi izpitni in maturitetni hišni red,
- sprejme poročilo o izvedbi poklicne mature na šoli,
- opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

### **13. člen**

#### **(naloge predsednika šolske maturitetne komisije)**

Predsednik šolske maturitetne komisije:

- vodi seje šolske maturitetne komisije,
- zagotavlja izvedbo poklicne mature na šoli v skladu z zakonom, tem pravilnikom in drugimi maturitetnimi pravili,
- zagotavlja upoštevanje pravil o varovanju izpitne tajnosti,
- predlaga Državnemu izpitnemu centru druge ocenjevalce za splošno izobraževalne predmete,
- sprejema in izroča gradivo za izpit oziroma za to pooblasti drugo osebo,
- med izvajanjem poklicne mature prilagodi organizacijo drugega dela na šoli,
- zagotavlja pravilnost vodenja dokumentacije in evidenc,
- zagotavlja sodelovanje in pravočasno oddajo ustreznega gradiva Državnemu izpitnemu centru in Državni komisiji,
- podeljuje spričevala in obvestila o uspehu pri poklicni maturi,
- analizira letno poročilo o izvedbi poklicne mature in predlaga izboljšave,
- zagotavlja varstvo pravic kandidatov,
- organizira in zagotavlja notranji nadzor nad izvajanjem določb zakona in predpisov, izdanih na njegovi podlagi,
- pri pripravi in izvedbi izpita iz predmeta splošne mature oziroma izpita iz četrtega predmeta sodeluje z drugimi šolami in delodajalci,
- opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom in drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

### **14. člen**

#### **(naloge tajnika šolske maturitetne komisije)**

Tajnik šolske maturitetne komisije:

- zagotavlja varovanje izpitne tajnosti,

- seznanja člane šolske maturitetne komisije, šolskih izpitnih komisij in nadzorne učitelje s pravili za izvedbo poklicne mature,
- opravlja administrativno-organizacijske naloge za šolsko maturitetno komisijo,
- organizira izvedbo predmaturitetnega preizkusa,
- sprejema in izroča gradivo za izpit po pooblastilu predsednika šolske maturitetne komisije,
- skrbi, da so kandidati z objavo na javnem mestu oziroma ustno seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja poklicne mature, zlasti:
  - a) s koledarjem poklicne mature,
  - b) z navodili za uporabo šifer,
  - c) s trajanjem posameznih delov izpita,
  - d) s posebnostmi opravljanja četrtega predmeta,
  - e) z dovoljenimi gradivi in pripomočki pri izpitu,
  - f) z načini ocenjevanja,
  - g) z varstvom pravic kandidatov,
  - h) z drugimi obvestili v zvezi z izvajanjem poklicne mature,
- vodi seznam predprijav in prijav kandidatov,
- vodi seznam kandidatov za opravljanje posameznega izpita splošne mature in jim svetuje,
- zbere in pripravi seznam tem in mentorjev za četrti predmet,
- v skladu z navodili pripravi pogoje za izvedbo praktičnega dela izpita,
- pripravi predlog časovne razporeditve opravljanja izpitov,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih in sedežni red pri pisnem izpitu,
- pripravi predlog razporeditve nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij,
- pripravi predlog razporeditve kandidatov po prostorih za ustni izpit,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- določi šifre kandidatov,
- posreduje izpitna in druga gradiva nadzornim učiteljem, mentorjem in šolskim izpitnim komisijam,
- za šolsko maturitetno komisijo pripravlja predloge ocen kandidatov za drugi in četrti predmet,
- vodi seznam ocenjevalcev na šoli,
- kandidatu zagotavlja potrebne informacije o poklicni maturi,
- po potrebi sodeluje z drugimi šolami pri izvedbi izpitov,
- organizira slovesno podelitev spričeval,
- opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, drugimi predpisi, navodili Državne komisije in Državnega izpitnega centra.

## **15. člen**

**(imenovanje in sestava šolske izpitne komisije)**

Šolsko izpitno komisijo imenuje šolska maturitetna komisija za obdobje spomladanskega, jesenskega in zimskega izpitnega roka poklicne mature. V šolsko izpitno komisijo ne sme biti imenovana oseba, ki je s katerim koli kandidatom v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vključno drugega kolena, v svaštvu do vključno drugega kolena, ali je njegov posvojitelj ali posvojenec ali če je s kandidatom v zakonski zvezi ali z njim živi v zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti. Pred imenovanjem predlagani člani podpišejo izjavo o sorodstvenem ali podobnem razmerju s kandidati, ki opravljajo poklicno maturo na tej šoli.

Za izvedbo izpitov istega predmeta se lahko imenuje več šolskih izpitnih komisij.

Šolsko izpitno komisijo za ustni izpit sestavljajo učitelji: predsednik, izpraševalec in član.

V šolski izpitni komisiji sta najmanj dva učitelja, ki lahko poučujeta ta predmet.

V šolsko izpitno komisijo za četrti predmet je lahko imenovan tudi zunanji član, ki mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri, vsaj pet let delovnih izkušenj ter izpolnjevati druge pogoje, ki jih določi Državna komisija.

## **16. člen**

### **(naloge šolske izpitne komisije)**

Šolska izpitna komisija opravlja naslednje naloge:

- izvede izpit in oceni uspeh kandidata,
- skrbi za pravilno izvedbo izpita,
- opravlja druge naloge v skladu z navodili maturitetnih organov.

Mentor sodeluje pri delu šolske izpitne komisije tako, da pripravi strokovno mnenje, ki predstavlja podlago za oceno. Sodeluje tudi pri obravnavi strokovnih vprašanj in oblikovanju ugotovitev in predlogov, ki jih šolska izpitna komisija posreduje šolski maturitetni komisiji.

Šolska izpitna komisija lahko odloča tudi, če zunanji član ni prisoten.

## **17. člen**

### **(naloge predsednika šolske izpitne komisije)**

Predsednik šolske izpitne komisije:

- prevzame gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora,
- preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen,
- daje kandidatom navodila o poteku ustnega izpita oziroma zagovora,
- skrbi za pravilen potek izpita in vodi zapisnik,
- usklajuje delo komisije in ocenjevanje kandidatov pri ustnem izpitu oziroma zagovoru,
- po končanem izpitu izroči tajniku šolske maturitetne komisije izpitno dokumentacijo,
- v sodelovanju s člani izpitne komisije pripravi analizo izpita, če so bile pri izpitu zabeležene posebnosti,
- zagotovi, da se ustrezno uničijo zapiski kandidatov, ki nastanejo pri ustnem izpitu oziroma zagovoru.

## **IV. OBJAVA MATURITETNEGA IZPITNEGA KATALOGA IN PREDMETNIH IZPITNIH KATALOGOV**

## **18. člen**

### **(objava katalogov)**

Maturitetni izpitni katalog objavi Državni izpitni center, predmetne izpitne kataloge pa Ministrstvo za šolstvo in šport v sodelovanju z Državnim izpitnim centrom in Centrom Republike Slovenije za poklicno izobraževanje na svojih spletnih straneh, lahko pa jih objavijo tudi v tiskani obliki, kot publikacijo.

Katalogi iz prejšnjega odstavka morajo biti objavljeni najkasneje v 90 dneh po njihovi določitvi.

## **V. PRIPRAVA POKLICNE MATURE**

### **19. člen**

#### **(predmaturitetni preizkus)**

Predmaturitetni preizkus je namenjen dijakom zaključnega letnika in poklicnega tečaja.

Državna komisija za vsako šolsko leto določi predmet predmaturitetnega preizkusa izmed splošnoizobraževalnih predmetov.

Za izvedbo predmaturitetnega preizkusa se smiselno uporabljajo pravila in navodila, določena za izvedbo poklicne mature.

Učitelj seznaní kandidata z doseženim številom točk pri predmaturitetnem preizkusu, dosežene točke se ne upoštevajo pri ocenjevanju v letniku.

### **20. člen**

#### **(izpitni kompleti)**

Državna predmetna komisija za splošnoizobraževalne predmete v skladu s predmetnim izpitnim katalogom in navodili Državne komisije oziroma Državnega izpitnega centra zagotovi za posamezni izpitni rok najmanj dva izpitna kompleta.

Državna predmetna komisija pripravi in izroči Državnemu izpitnemu centru potrebno število izpitnih kompletov do konca maja eno leto pred izvedbo poklicne mature.

Državna komisija določi po en izpitni komplet za posamezni izpitni rok.

Državni izpitni center praviloma tri dni pred začetkom izpitnega roka izroči predsedniku šolske maturitetne komisije gradivo za pisne izpite iz splošno izobraževalnih predmetov v ustreznem številu izvodov.

Državna predmetna komisija ob pripravi izpitnih kompletov predvidi potrebno število točk za oceno zadostno (2) in število točk za oceno odlično (5).

Strokovni aktiv šole zagotovi za drugi predmet za vsak izpitni rok najmanj dva izpitna kompleta, v skladu z rokovnikom, ki ga določi šolska maturitetna komisija.

Šole, ki izvajajo isti izobraževalni program, lahko pripravijo za drugi predmet enotne izpitne komplete.

Izpitni komplet za drugi predmet določi šolska maturitetna komisija ter ga odda predsedniku šolske maturitetne komisije, ki poskrbi za ustrezno število kopij.

Če izpitni komplet za poklicno maturo pripravi skupina šol, opravi končni izbor in pregled izpitnih vprašanj posebna komisija, ki jo določijo šole, ki sodelujejo pri skupni pripravi izpitnih kompletov.

### **21. člen**

#### **(priprava izpitnih listkov)**

Seznam izpitnih vprašanj pripravi na podlagi predmetnega izpitnega kataloga strokovni aktiv šole. Na podlagi seznama izpitnih vprašanj pripravijo izpraševalci izpitne listke s po tremi vprašanji.

Izpitne listke v zaprtih ovojnica oddajo najmanj tri dni pred začetkom izpita predsedniku šolske maturitetne komisije.

Za vsako šolsko izpitno komisijo pri ustnem izpitu mora biti za vsak dan pripravljenih najmanj 35 izpitnih listkov, ki zadostujejo za največ 30 kandidatov.

### **22. člen**

#### **(praktični del izpita)**

Kandidat odda najkasneje do 31. oktobra tekočega šolskega leta predlog za temo praktičnega dela izpita.



Temo praktičnega dela izpita in mentorja potrdi šolska maturitetna komisija najkasneje do konca decembra tekočega šolskega leta in s sklepom seznaniti kandidata.

Šolska maturitetna komisija lahko za opravljanje praktičnega dela izpita, v skladu s koledarjem poklicne mature, v utemeljenih primerih določi tudi druge roke.

### **23. člen**

#### **(priprava šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev)**

Predsednik ali tajnik šolske maturitetne komisije najmanj pet dni pred izpitnim rokom seznaniti predsednike in člane šolskih izpitnih komisij, nadzorne učitelje in mentorje z maturitetnimi pravili, pravili ravnanja s šiframi, pravili o varovanju izpitne tajnosti in drugimi pravili.

Predsednik ali tajnik šolske maturitetne komisije skliče na dan pisnega izpita nadzorne učitelje najkasneje 30 minut pred začetkom izpita, jih seznaniti z dodatnimi navodili in jim izroči gradivo za izpit.

Predsednik ali tajnik šolske maturitetne komisije skliče na dan ustnega izpita člane šolskih izpitnih komisij najmanj 15 minut pred začetkom izpita, jih seznaniti z dodatnimi navodili in predsedniku šolske izpitne komisije izroči gradivo za izpit.

## **VI. IZPITNI ROKI, RAZPOREDITEV IZPITOV, PRIJAVA IN ODJAVA**

### **24. člen**

#### **(izpitni roki)**

Kandidat opravlja vse predmete poklicne mature v enem izpitnem roku. Poklicna matura se opravlja v spomladanskem, jesenskem in zimskem izpitnem roku.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko kandidat iz drugega odstavka 27. člena zakona opravlja poklicno maturo v dveh delih v dveh zaporednih izpitnih rokih.

### **25. člen**

#### **(koledar poklicne mature)**

Šolska maturitetna komisija objavi koledar poklicne mature na oglasni deski ali drugem vidnem mestu v šoli ter na spletni strani šole najkasneje do konca novembra, podrobnejšo razporeditev opravljanja izpitov pa najkasneje 30 dni pred izpitnim rokom.

### **26. člen**

#### **(opravljanje izpitov)**

Šolska maturitetna komisija lahko določi, da se priprave na opravljanje izpita iz četrtega predmeta opravljajo tudi v času pouka, praviloma v zadnjem letniku.

Če je izpit sestavljen iz več delov, se opravljajo vsi deli v istem izpitnem roku.

Kandidat praviloma opravlja na isti dan največ en del izpita.

Praktični del izpita in zagovor se lahko opravi v enem dnevu.

### **27. člen**

#### **(prijava)**

Kandidat odda predprijavo in prijavo k poklicni maturi na šoli, na kateri je vpisan oziroma je na njej uspešno končal ustrezní program.

Kandidat z mojstrskim izpitom in kandidat, ki je končal izobraževanje na šoli, ki poklicne mature ne izvaja več, se prijavi na šoli, ki izvaja poklicno maturo po ustreznem programu.

Kandidat odda predprijavo k poklicni maturi do 15. novembra v tekočem šolskem letu, prijavo za spomladanski izpitni rok najpozneje 60 dni pred rokom za opravljanje poklicne mature, prijavo za jesenski izpitni rok najkasneje

naslednji dan po objavi rezultatov poklicne mature spomladanskega izpitnega roka, prijavo za zimski izpitni rok pa najkasneje 60 dni pred začetkom opravljanja poklicne mature v zimskem izpitnem roku.

Kandidat iz drugega odstavka 4. člena zakona priloži k prijavi oziroma predprijavi ustrezna dokazila za uveljavljanje prilagoditve izvedbe izpitov oziroma opravljanje poklicne mature v dveh delih.

Roki, določeni v prejšnjih odstavkih tega člena, veljajo tudi za kandidata, ki opravlja preizkus znanja v skladu s 3. členom tega pravilnika.

## **28. člen**

### **(naknadna prijava)**

Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni mogel prijaviti k poklicni maturi ali posameznemu predmetu poklicne mature v predpisanem roku, se lahko prijavi naknadno, vendar najkasneje deset dni pred začetkom izpitnega roka.

Upravičeni razlogi za naknadno prijavo kandidatov so lahko:

- nenadna bolezen oziroma zdravljenje,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo),
- izobraževanje v tujini,
- dokazljiva izguba prijave na pošti,
- drugi upravičeni razlogi.

O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči šolska maturitetna komisija s sklepom na podlagi ustreznih dokazil v petih dneh po prejemu vloge. Šolska maturitetna komisija o odločitvi obvesti kandidata in Državni izpitni center.

## **29. člen**

### **(ugotavljanje izpolnjevanja pogojev)**

Najkasneje štiri dni pred začetkom izpitnega roka kandidat predloži ustrezno spričevalo šoli, kjer bo opravljal poklicno matura.

Kandidatu, ki je opravil zaključni letnik oziroma poklicni tečaj na šoli, na kateri se je prijavil k poklicni maturi, ni potrebno predložiti spričevala.

Šolska maturitetna komisija ugotovi, ali prijavljeni kandidat izpolnjuje pogoje za opravljanje poklicne mature.

Če kandidat v predpisanem roku ne predloži dokazil o izpolnjevanju pogojev za pristop k poklicni maturi ali iz dokazil izhaja, da predpisanih pogojev ne izpolnjuje, nima pravice pristopiti k poklicni maturi. Šolska maturitetna komisija ga o tem pisno obvesti najkasneje dva dni pred začetkom izpitnega roka.

## **30. člen**

### **(odjava od poklicne mature in posameznega izpita)**

Kandidat se lahko pisno odjavi od poklicne mature najkasneje štiri dni pred začetkom izpitnega roka na šoli, na kateri se je prijavil.

Kandidat se lahko pisno odjavi od posameznega izpita poklicne mature, ki ga opravlja v skladu s 64. in 65. členom tega pravilnika, najkasneje štiri dni pred začetkom izpitnega roka.

Kandidat, ki se iz upravičenih razlogov ne odjavi od poklicne mature v roku, določenem v prvem odstavku tega člena, mora razloge za nepravočasno odjavo sporočiti šolski maturitetni komisiji najkasneje do začetka izpitnega roka, dokazila o upravičenih razlogih pa šolski maturitetni komisiji posredovati najkasneje v treh delovnih dneh po začetku izpitnega roka.

Kandidat, ki iz upravičenih razlogov ne odjavi posameznega izpita poklicne mature v roku, določenem v drugem odstavku tega člena, mora razloge za nepravočasno odjavo sporočiti šolski maturitetni komisiji

najkasneje v 24 urah po začetku izpita, dokazila o upravičenosti razlogov pa predložiti šolski maturitetni komisiji v treh delovnih dneh po izpitu.

Če se kandidat ne odjavi v roku, določenem v prvem ali drugem odstavku tega člena, in dokazil o upravičenih razlogih ne predloži v rokih, določenih v tretjem in četrtem odstavku tega člena, se šteje, da je izkoristil izpitni rok in se ga pri tem predmetu ne oceni.

### **31. člen**

#### **(neudeležba na izpitu ali delu izpita)**

Kandidat, ki se iz upravičenih razlogov ni udeležil izpita poklicne mature, mora šolski maturitetni komisiji sporočiti razloge za neudeležbo najkasneje v 24 urah po začetku izpita, dokazila o upravičenosti razlogov pa predložiti v treh delovnih dneh po izpitu.

Če kandidat ne predloži dokazil o upravičenih razlogih za neudeležbo na izpitu v roku, določenem v prejšnjem odstavku, se šteje, da je izkoristil izpitni rok in je pri tem predmetu neocenjen.

Če kandidat ne predloži dokazil o upravičenih razlogih za neudeležbo na delu izpita v roku, določenem v prvem odstavku tega člena, je pri tem delu izpita ocenjen z nič točkami.

### **32. člen**

#### **(upravičeni razlogi za odjavo ali neudeležbo na izpitu ali delu izpita)**

Za upravičene razloge za nepravočasno odjavo ali neudeležbo na izpitu ali delu izpita se šteje:

- nenadna bolezen oziroma zdravljenje,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo),
- izobraževanje v tujini,
- dokazljiva izguba prijave na pošti,
- drugi upravičeni razlogi.

Šolska maturitetna komisija o upravičenosti nepravočasne odjave odloči s sklepom v treh delovnih dneh po prejemu vloge kandidata in o tem seznaní Državni izpitni center.

Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni udeležil pisnega izpita poklicne mature, šolska maturitetna komisija v treh dneh zbere celotno dokumentacijo in jo s predlogom sklepa posreduje Državni komisiji v odločanje. Državna komisija odloči o predlogu v 30 dneh od prejema dokumentacije.

Če se kandidat iz upravičenih razlogov ni udeležil ustnega izpita, mu lahko šolska maturitetna komisija, omogoči opravljanje še v istem izpitnem roku, če to omogoča koledar poklicne mature. Če kandidatu omogoči opravljanje ustnega izpita v istem izpitnem roku, ga mora o tem obvestiti najkasneje 24 ur pred izpitom.

Če kandidat ne more opravljati ustnega izpita še v istem izpitnem roku, šolska maturitetna komisija v treh delovnih dneh zbere celotno dokumentacijo in jo s predlogom sklepa posreduje Državni komisiji v odločanje. Državna komisija odloči o predlogu v 30 dneh od prejema dokumentacije.

## **VII. IZPITI**

### **33. člen**

#### **(seznanitev s predmetnim izpitnim katalogom in pravili)**

Učitelj seznaní kandidata s predmetnim izpitnim katalogom najkasneje do 1. oktobra v zaključnem letniku.

Šolska maturitetna komisija omogoči kandidatu, da se pred začetkom opravljanja poklicne mature seznaní s pravili oziroma postopkom za opravljanje izpitov, pravicami in dolžnostmi ter s posledicami kršitve pravil.

### **34. člen**

#### **(prisotnost drugih oseb)**

Poleg predsednika oziroma tajnika šolske maturitetne komisije lahko izpitu ali delu izpita prisostvujejo še člani Državne komisije, člani državnih predmetnih komisij, delavci Državnega izpitnega centra in druge osebe, ki jih imenuje Državna komisija.

Osebe iz prejšnjega odstavka lahko spremljajo izvajanje poklicne mature na šoli na podlagi pooblastila Državnega izpitnega centra.

### **35. člen**

#### **(zamuda, prekinitev pisnega izpita)**

Če kandidat zamudi začetek pisnega izpita za manj kot 30 minut, lahko pristopi k opravljanju pisnega izpita. Čas opravljanja pisnega izpita se mu ne podaljša.

Če kandidat iz upravičenih razlogov zamudi začetek pisnega izpita za več kot 30 minut, mu lahko Državna komisija na predlog šolske maturitetne komisije dovoli opravljanje celega izpita v naslednjem izpitnem roku.

Kandidat mora šolski maturitetni komisiji predložiti ustrezna dokazila najkasneje 24 ur po začetku pisnega izpita.

Za upravičene razloge za kasnejši začetek pisnega izpita zaradi zamude se šteje:

- nenadna bolezen,
- dokazljive okoliščine v prometu, ki so povzročile nepravočasni prihod,
- izredne okoliščine (naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami in drugo),
- drugi izredni dogodki.

Če kandidat izpit prekine iz upravičenih razlogov, mu lahko šolska maturitetna komisija podaljša čas izpita v dolžini časa prekinitve, vendar največ do 50% predvidenega časa za izpit.

Če to ni možno, lahko kandidat zaprosi za opravljanje izpita v naslednjem izpitnem roku o čemer odloči Državna komisija na predlog šolske maturitetne komisije ali pa se mu določi nova ocena v skladu z določbami tega pravilnika.

## **VIII. PISNI IZPIT**

### **36. člen**

#### **(pisni izpit)**

Trajanje pisnega izpita je določeno s predmetnim izpitnim katalogom in označeno na izpitni poli. Izpit traja največ 120 minut in najmanj 90 minut.

### **37. člen**

#### **(razporeditev kandidatov)**

Šolska maturitetna komisija najkasneje tri dni pred začetkom pisnih izpitov razporedi kandidate v skupine, jih razporedi po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje.

Skupine se oblikujejo po abecednem redu.

Število kandidatov v skupini je praviloma deljivo s pet.

Podatki o razporeditvi kandidatov so do objave tajni.

Razporeditev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi šolska maturitetna komisija na dan izpita najkasneje 60 minut pred začetkom pisnih izpitov na kandidatu dostopnem mestu. Sedežni red mora biti objavljen tudi pri vhodu v izpitni prostor.

### **38. člen**

#### **(priprava izpitnega prostora)**

Predsednik šolske maturitetne komisije mora zagotoviti, da so prostori, kjer kandidati opravljajo izpit, pred vsakim izpitom pregledani in določi osebe, ki nadzirajo hodnike in druge prostore, kjer se lahko zadržujejo kandidati, ki opravljajo izpit.

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita.

Iz izpitnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kandidatom kot pripomoček pri izpitu.

Vsak kandidat mora imeti svojo mizo. Če so dvosedežne, sedijo vsi na isti strani mize.

Razmik med središči stolov mora biti najmanj 1,5 m. Vsi stoli morajo biti obrnjeni v isto smer.

V izpitnem prostoru je praviloma do 30 kandidatov.

Če obstajajo utemeljeni razlogi, je lahko v izpitnem prostoru kandidatov tudi več. O tem odloči šolska maturitetna komisija.

### **39. člen**

#### **(priprava kandidatov na pisni izpit)**

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom 20 minut pred začetkom pisnega izpita.

Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. Identifikacijo kandidatov opravi nadzorni učitelj.

Če kandidat dokumenta nima, nadzorni učitelj to zabeleži v zapisnik, identifikacija pa se opravi najkasneje v 24 urah po začetku izpita.

Če se identifikacija ne opravi v roku iz prejšnjega odstavka, se šteje, da se kandidat izpita iz neupravičenih razlogov ni udeležil.

Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene s predmetnim izpitnim katalogom.

V izpitni prostor lahko prinesejo le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to določeno mesto.

Kandidati v izpitnem prostoru ne smejo imeti pripomočkov, kot je mobilni telefon ali druge prenosne elektronske komunikacijske naprave.

### **40. člen**

#### **(naloge nadzornega učitelja)**

Pri pisnem izpitu sta nadzorna učitelja dva strokovna delavca, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Če je v izpitnem prostoru več kot 30 kandidatov, se število nadzornih učiteljev ustrezno poveča.

Nadzorni učitelj pri pisnem izpitu zagotavlja, da se upoštevajo maturitetna pravila, in zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom. Nadzorni učitelj:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- preveri prisotnost kandidatov in njihovo identiteto,
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje maturitetnih pravil,
- preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,
- razdeli gradivo za izpit in opozori kandidate, da preverijo, če so prejeli vse gradivo,
- preveri pravilnost ravnanja s šiframi,
- opozori kandidate, da preberejo navodila,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,

- spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah izreče opomin oziroma obvesti predsednika šolske maturitetne komisije o drugih kršitvah in to zabeleži v zapisnik, ki ga po končanem izpitu izroči tajniku šolske maturitetne komisije.

Nadzorni učitelj po izteku časa za opravljanje pisnega izpita zbere pisne izdelke kandidatov ter pregleda, ali so pravilno nalepljene šifre ter če so oddani vsi razdeljeni listi. Zbrane in urejene pisne izdelke shrani v vrečke za vračanje gradiva iz izpitnega prostora, jih takoj izroči predsedniku ali tajniku šolske maturitetne komisije ter zaklene izpitni prostor.

#### **41. člen**

##### **(potek pisnega izpita)**

Pisni izpit opravljajo vsi kandidati v istem izpitnem roku istega dne ob istem času.

Pisni izpit se začne ob 9.00 uri.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, z dovoljenimi pripomočki, ne smejo se pogovarjati in motiti poteka izpita.

Če ob začetku pisnega izpita nastopijo utemeljeni razlogi, zaradi katerih izpita ni mogoče začeti ob uri, ki je določena v drugem odstavku tega člena, lahko predsednik šolske maturitetne komisije v soglasju z Državnim izpitnim centrom odloči, da se začetek izpita odloži, vendar največ za 30 minut.

#### **42. člen**

##### **(začasna odsotnost)**

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti izpitni prostor le po en kandidat.

Odsotnost dovoli nadzorni učitelj. Odsotnost, daljšo od 5 minut, lahko dovoli le v izjemnih primerih.

Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi in ne pride v stik z nedovoljenimi pripomočki.

Prvih 30 minut po začetku pisnega izpita in praviloma 15 minut pred iztekom časa, določenega za reševanje izpitne pole, ne sme noben kandidat zapustiti izpitnega prostora.

#### **43. člen**

##### **(premor)**

Če sta pri pisnem izpitu dve izpitni poli, nadzorni učitelj na začetku pisnega izpita razdeli samo prvo izpitno polo in jo po koncu pisanja pobere, nato razdeli drugo izpitno polo.

Za menjavo izpitnih pol je določen premor. Premor traja največ 10 minut. V tem času kandidati ne smejo zapuščati izpitnega prostora.

#### **44. člen**

##### **(zaključek izpita)**

Kandidat, ki je pisni izpit začel, mora gradivo za izpit tudi oddati.

Kandidat lahko odda gradivo za izpit pred iztekom časa in zapusti izpitni prostor v skladu s četrtnim odstavkom 42. člena tega pravilnika. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje gradiva za izpit.

### **IX. USTNI IZPIT**

#### **45. člen**

##### **(razpored)**

Šolska maturitetna komisija objavi najkasneje tri dni pred začetkom obdobja ustnih izpitov na oglasni deski ali drugem dostopnem mestu imena članov šolskih izpitnih komisij, poimenski razpored kandidatov, izpitne prostore ter čas opravljanja ustnega izpita pri določenem predmetu.

#### **46. člen**

##### **(šolska izpitna komisija)**

Ustni izpit se opravlja pred šolsko izpitno komisijo.

Izpraševalec pri ustnem izpitu je učitelj, ki izpolnjuje pogoje za učitelja tega predmeta in je praviloma kandidata poučeval v zaključnem letniku.

#### **47. člen**

##### **(potek ustnega izpita)**

Ustni izpit se začne, ko predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da si izbere izpitni listek.

Izpitni listki morajo biti predloženi tako, da pri izbiri izpitnega listka kandidat ne more videti vsebine izpitnega listka.

Ustni izpit traja največ 20 minut. Kandidat ima pred začetkom ustnega izpita pravico do 15 minutne priprave. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.

Kandidat odgovarja na vprašanja z izpitnega listka. Kandidat ima pravico enkrat zamenjati izpitni listek.

Izpraševalec lahko kandidatu postavlja dodatna vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z izpitnega listka.

Izpitni listki se vrnejo v komplet izpitnih listkov.

Vse posebnosti med ustnim izpitom mora predsednik šolske izpitne komisije zapisati v zapisnik o ustnem izpitu.

Število točk za kandidata predlaga v potrditev šolski izpitni komisiji izpraševalec.

### **X. IZPIT IZ ČETRTEGA PREDMETA**

#### **48. člen**

##### **(priprava in trajanje izpita iz četrtega predmeta)**

Del izpita se lahko izvaja tudi pred šolsko izpitno komisijo, če tako odloči šolska maturitetna komisija.

Čas za izpit ne sme biti daljši kot 8 ur (po 60 minut), v enem dnevu pa največ 7 ur.

Čas iz prejšnjega odstavka lahko šolska maturitetna komisija iz utemeljenih razlogov podaljša največ za 60 minut, lahko pa odloči, da kandidat opravi le del izpita.

#### **49. člen**

##### **(priprava izpitnega prostora)**

Mentor zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen, da je pripravljen material, potreben za izdelavo izdelka, in drugi pripomočki, določeni s predmetnim izpitnim katalogom in sklepi šolske maturitetne komisije.

Mentor preveri pogoje za začetek izpita najmanj 30 minut pred izpitom.

#### **50. člen**

##### **(priprava kandidatov)**

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 20 minut pred začetkom izpita.

Mentor preveri ali kandidat upošteva pravila o varstvu pri delu in varovanju zdravja. Če kandidat pogojev ne izpolnjuje, mentor obvesti predsednika šolske maturitetne komisije, ki ustrezno ukrepa.

#### **51. člen**

##### **(naloge mentorja)**

Mentor:

- kandidate seznaniti s postopkom opravljanja izpita in jih opozoriti na upoštevanje pravil varstva pri delu in varovanja zdravja,
- nadzoruje potek izpita tako, da ne moti kandidatov,
- svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno opravljanje izpita,
- vodi zapisnik o opravljanju izpita in zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom,
- pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to zabeleži v zapisnik in poroča predsedniku ali tajniku šolske maturitetne komisije.

Tajnik šolske maturitetne komisije izroči vso potrebno dokumentacijo mentorju v šoli najmanj 30 minut pred izpitom, mentorju pri delodajalcu pa najmanj en dan pred izpitom.

#### **52. člen**

##### **(izvajanje izpita iz četrtega predmeta)**

V času izpita lahko kandidat zapusti izpitni prostor le z dovoljenjem mentorja.

Če traja opravljanje izdelka ali storitve na dan več kot 4 ure, pripada kandidatu v času trajanja izpita 30 minutni odmor.

Izvedbo izpitnega nastopa spremljata kandidatov mentor in pedagoški vodja vrtca.

#### **53. člen**

##### **(zagovor praktičnega dela izpita iz četrtega predmeta)**

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo.

Zagovor se začne tako, da predsednik šolske izpitne komisije pokliče kandidata, da predstavi in utemelji svoj izdelek, storitev oziroma izpitni nastop.

Vprašanja postavlja samo izpraševalec.

Zagovor izpita traja največ 20 minut.

Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave.

### **XI. OCENJEVANJE**

#### **54. člen**

##### **(ocenjevanje)**

Uspeh kandidatov pri poklicni maturi se ocenjuje:

- s točkami
- z ocenami, ki so lahko:
  - a. ocene od 1–5
  - b. točkovne ocene od 1–8.



S predmetnim izpitnim katalogom se določi za vsak izpit ustrezno število točk, pri čemer je skupno število točk pri izpitu 100, kar je enako 100 odstotnih točk.

#### **55. člen**

##### **(navodila za ocenjevanje)**

Ocenjevanje v posameznem izpitnem roku poteka v skladu z navodili za ocenjevanje, ki jih pripravi:

- za splošnoizobraževalni predmet državna predmetna komisija,
- za druge predmete strokovni aktiv šole oziroma drugi pripravljavci gradiva za izpit.

#### **56. člen**

##### **(moderacija navodil za ocenjevanje)**

Državna predmetna komisija, strokovni aktiv šole oziroma drugi pripravljavci gradiva za izpit opravijo na vzorcu rešenih izpitnih pol moderacijo navodil za ocenjevanje, s čimer preverijo ustreznost navodil za ocenjevanje in s tem seznanijo ocenjevalce.

#### **57. člen**

##### **(ocenjevanje)**

Ocenjevalec pisnega izdelka mora izpolnjevati pogoje za učitelja predmeta, pri katerem ocenjuje, in opraviti ustrezen program usposabljanja, ki ga določi Državna komisija na predlog Državnega izpitnega centra oziroma Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje.

Pisni izpit ocenjuje v točkah praviloma en ocenjevalec.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko Državna komisija določi, da esejske dele izpita oziroma naloge esejske vrste pri slovenščini (italijanščini in madžarščini) in pri tujem jeziku neodvisno ocenjujeta dva ocenjevalca.

Če pisni izpit ocenjujeta dva ocenjevalca in se število točk razlikuje, se izračuna povprečje točk, matematično zaokroženo navzgor.

Ustni izpit oziroma zagovor ocenjuje šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca.

Če člani šolske izpitne komisije s predlogom izpraševalca ne soglašajo, izvede predsednik usklajevanje. Če usklajevanje ni uspešno, člani o predlogu glasujejo.

#### **58. člen**

##### **(naloge ocenjevalca in mentorja)**

Ocenjevalec oziroma mentor je pozoren tudi na znake morebitnega prepisovanja in druge domnevne kršitve, ki so razvidne iz primerjave izdelkov kandidatov in nanje opozori šolsko maturitetno komisijo.

#### **59. člen**

##### **(pretvorba točk)**

Državna komisija določi na predlog državnih predmetnih komisij merila za pretvorbo točk v ocene.

Merila za pretvorbo točk v ocene za drugi in četrti predmet določi šolska maturitetna komisija na predlog strokovnih aktivov šol oziroma drugih pripravljavcev gradiva za izpit.

Če Državna komisija oziroma šolska maturitetna komisija ne potrdi predloga predlagatelja, se opravi postopek uskladitve, ki ga Državna komisija določi in objavi vnaprej.

Sprejeta merila iz spomladanskega izpitnega roka poklicne mature veljajo tudi za jesenski in zimski izpitni rok.

#### **60. člen**

##### **(ocenjevalna lestvica)**

Ocenjevalna lestvica je petstopenjska in obsega ocene: nezadostno (1), zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5). Ocena nezadostno (1) je negativna ocena, druge ocene so pozitivne.

Za predmete, ki jih kandidati opravljajo na višji ravni zahtevnosti, in pri slovenščini (madžarščini oziroma italijanščini) je ocenjevalna lestvica ustrezno povišana tako, da kandidat dobi tudi točkovno oceno od 1 do 8, in sicer:

- 1 v celotnem intervalu odstotnih točk za oceno nezadostno (1),
- 2 v celotnem intervalu odstotnih točk za oceno zadostno (2),
- 3 v spodnjem delu intervala odstotnih točk za oceno dobro (3),
- 4 v zgornjem delu intervala odstotnih točk za oceno dobro (3),
- 5 v spodnjem delu intervala odstotnih točk za oceno prav dobro (4),
- 6 v zgornjem delu intervala odstotnih točk za oceno prav dobro (4),
- 7 v spodnjem delu intervala odstotnih točk za oceno odlično (5),
- 8 v zgornjem delu intervala odstotnih točk za oceno odlično (5).

#### **61. člen**

##### **(splošni uspeh)**

Kandidat opravi poklicno maturo, ko je pri vseh predmetih ocenjen pozitivno.

Splošni uspeh je seštevek ocen oziroma točkovnih ocen, doseženih pri posameznih predmetih.

Splošni uspeh se izraža na lestvici od 8 do 23 točk.

Kandidat, ki doseže določeno število točk, ki jih za vsako leto posebej določi Državna komisija, doseže izjemen splošni uspeh.

#### **62. člen**

##### **(spričevalo poklicne mature)**

Kandidatu, ki je opravil poklicno maturo, izda šola spričevalo o poklicni maturi in obvestilo o uspehu pri poklicni maturi.

Kandidatu, ki je opravil poklicno maturo z izjemnim splošnim uspehom, izda šola spričevalo o poklicni maturi s pohvalo – summa cum laude, ki ga poleg ravnatelja podpiše še minister.

Obvestilo o uspehu pri poklicni maturi obsega dosežene ocene oziroma točkovne ocene pri predmetih.

Kandidat, ki je opravil preizkus znanja v skladu z 29. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, prejme obvestilo o uspehu.

## **XII. POPRAVLJANJE, IZBOLJŠEVANJE, TRAJNOST OCEN TER NOVA OCENA**

#### **63. člen**

##### **(ponovno opravljanje)**

Kandidat lahko poklicno maturo v celoti opravlja večkrat.

#### **64. člen**

##### **(popravljanje)**

Kandidat, ki je pri poklicni maturi ocenjen z najmanj dvema pozitivnima ocenama, ima v skladu z zakonom pravico do popravljanja negativno ocenjenih predmetov še dve leti po opravljanju poklicne mature na isti šoli.

Kandidat, ki opravlja poklicno maturo v dveh delih, lahko popravlja negativno oceno predmeta, ki ga je opravljal v prvem delu, ko opravlja drugi del poklicne mature.

Dveletni rok iz prvega odstavka tega člena začne teči od zaključka opravljanja drugega dela poklicne mature.

#### **65. člen**

##### **(izboljševanje)**

Kandidat, ki je opravil poklicno maturo in želi izboljšati oceno, ima še dve leti po opravljeni poklicni maturi pravico do enkratnega ponovnega opravljanja izpita iz posameznih predmetov poklicne mature. Za splošni uspeh pri poklicni maturi se upošteva boljša ocena.

Kandidat, ki v skladu z zakonom opravlja poklicno maturo v dveh delih, lahko izboljšuje oceno predmeta, ki ga je opravljal v prvem delu, ko opravlja drugi del poklicne mature.

Dveletni rok iz prvega odstavka tega člena začne teči od zaključka opravljanja drugega dela poklicne mature.

#### **66. člen**

##### **(trajnost doseženega uspeha pri četrtem predmetu poklicne mature)**

Končna ocena pri četrtem predmetu poklicne mature je trajna.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko kandidat ponovno opravlja četrti predmet poklicne mature, če ponovno opravlja poklicno maturo ali posamezni izpit. Pri tem se upoštevajo točke, dosežene na tem izpitnem roku.

#### **67. člen**

##### **(računske in druge očitne napake)**

Računske in druge očitne napake pri ocenjevanju in preračunavanju točk popravi šolska maturitetna komisija. O popravku napake se sestavi poseben zapisnik, ki ga podpiše predsednik šolske maturitetne komisije in o tem obvesti Državni izpitni center.

#### **68. člen**

##### **(razlogi za novo oceno)**

Novo oceno se kandidatu lahko določi:

– če so ugotovljene kršitve postopka ali druge okoliščine pri izvedbi poklicne mature, ki bi lahko vplivale na oceno,

– če se njegov izdelek po tem, ko ga je oddal, izgubi ali uniči,

– če iz upravičenih razlogov ni opravljal izpita v celoti,

– v drugih primerih, ko tako odloči Državna komisija.

#### **69. člen**

##### **(način določitve novih točk za pisni izpit oziroma ustni izpit)**

Kandidat, ki mu je potrebno določiti novo število točk za manjkajočo, neocenjeno ali nepravilno ocenjeno eno ali več nalog v izpitni poli ali pri ustnem izpitu, če te ne predstavljajo več kot 50% vrednosti točk znotraj izpitne pole oziroma ustnega izpita, dobi pri tem delu izpita enak odstotek možnih točk kot ga je dosegel pri drugem delu pisnega izpita, če je le-ta ovrednoten z vsaj 50% vrednosti točk celotnega pisnega izpita.

Kandidat, ki mu je potrebno določiti novo število točk za manjkajoči, neocenjeni ali nepravilno ocenjeni del pisnega izpita (izpitno polo), dobi pri tem delu izpita enak odstotek možnih točk kot ga je dosegel pri drugem delu pisnega izpita, če je le-ta ovrednoten z vsaj 50% vrednosti točk celotnega pisnega izpita.

Če kandidatu ni možno oceniti posameznega dela izpita na podlagi prvega in drugega odstavka tega člena, se ta del izpita oceni s povprečno oceno, ki jo je dosegel v zadnjem letu izobraževanja iz vseh programskih enot, ki so podlaga za pripravo predmetnega izpitnega kataloga za ta predmet.

Novo število točk se izračuna tako, da se povprečna ocena deli s 5 in pomnoži s številom možnih točk za neocenjeni oziroma nepravilno ocenjeni del izpita.

Oceno iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena določi šolska maturitetna komisija, ki mora z novo oceno, razlogi za določitev le-te in utemeljitvijo seznaniti Državno komisijo pred razglasitvijo rezultatov poklicne mature.

Če kandidatu ni mogoče določiti novega števila točk v skladu s tem členom, Državna komisija sprejme poseben sklep o določitvi nove ocene.

#### **70. člen**

##### **(zamrznitev izpitnih rokov)**

Kandidatu, ki se vzporedno izobražuje, in kandidatu, ki iz utemeljenih razlogov še ni izkoristil vseh pravic, povezanih z opravljanjem poklicne mature, lahko Državna komisija ob predložitvi ustreznih dokazil izjemoma podaljša rok za opravljanje izpitov.

### **XIII. KRŠITVE MATURITETNIH PRAVIL**

#### **71. člen**

##### **(kršitve kandidatov)**

Kršitve kandidatov pri izpitu so:

- vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine v izpitno polo,
- posedovanje pomožnega listka oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje,
- prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
- uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov,
- motenje poteka izpita,
- ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje,
- predložitev dela drugega kandidata,
- posedovanje gradiva z oznako izpitne tajnosti,
- zamenjava identitete kandidata.

#### **72. člen**

##### **(vrste ukrepov)**

Za kršitve se kandidatom lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- prekinitve reševanja izpitne pole,
- prekinitve dela izpita,
- razveljavitev vseh opravljenih izpitov poklicne mature.

V primeru prekinitve se izpitna pola ali del izpita oceni z nič točkami.

V primeru zamenjave identitete kandidata ali posedovanja gradiva z oznako izpitne tajnosti se prekine potek izpita in razveljavi vse opravljene izpite poklicne mature.

#### **73. člen**

### **(postopek izrekanja ukrepov)**

Ukrepi se praviloma stopnjujejo.

Opomin izreče nadzorni učitelj oziroma mentor, ostale ukrepe pa šolska maturitetna komisija.

V primeru ugotovljene kršitve nadzorni učitelj oziroma mentor nemudoma obvesti predsednika šolske maturitetne komisije, ki ugotovi dejansko stanje.

O ukrepu odloči šolska maturitetna komisija takoj, sklep o tem pa kandidatu izda v 24 urah po ugotovitvi kršitve.

Zoper sklep šolske maturitetne komisije lahko kandidat v treh dneh po prejemu sklepa vloži zahtevo za varstvo pravic. O zahtevi odloči Komisija za varstvo pravic iz 80. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) v 30 dneh po prejemu zahteve.

Če nadzorni učitelj oziroma mentor prekine izpit, naroči kandidatu, da zapusti prostor, v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanja izpita.

Šolska maturitetna komisija o vseh ukrepih obvesti Državno komisijo.

## **XIV. PRIZNAVANJE IZPITOV**

### **74. člen**

#### **(priznavanje)**

Kandidatu, ki si je pridobil srednjo strokovno ali enakovredno izobrazbo, se pri pridobitvi novega naziva srednje strokovne izobrazbe prizna prvi in tretji predmet poklicne mature, ne glede na način zaključka izobraževanja, ki je tedaj veljal.

Kandidatu iz prejšnjega odstavka se lahko prizna tudi drugi in četrti predmet poklicne mature, če so vsebine enakovredne v obsegu najmanj 70%.

Pri poklicni maturi se prizna tisti tuji jezik, za katerega je določen izpitni katalog.

Če ocene ni možno priznati na podlagi dokumenta o zaključku izobraževanja, se prizna ocena iz zaključnega letnika.

## **XV. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV**

### **75. člen**

#### **(pritožba na postopek)**

Če so bile pri opravljanju pisnega, ustnega ali praktičnega dela izpita kršene določbe zakona ali tega pravilnika, ki se nanašajo na postopek izvedbe, je dovoljena pritožba na šolsko maturitetno komisijo naslednji dan po opravljanju pisnega, ustnega oziroma praktičnega dela izpita.

Šolska maturitetna komisija odloči o pritožbi v petih dneh od prejema pritožbe.

Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko spremeni točke na podlagi dokumentacije ali imenuje tričlansko komisijo, ki najkasneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata.

Odločitev šolske maturitetne komisije je dokončna.

### **76. člen**

#### **(vpogled v izpitno dokumentacijo)**

Kandidat lahko v treh dneh po objavi rezultatov zahteva, da mu šola omogoči vpogled v:

- izpitno dokumentacijo (izpitne pole, list za odgovore, ocenjevalni list, točkovnik in navodila za ocenjevanje),
- način izračuna izpitne ocene.

Na podlagi vloge kandidata šola pripravi razpored vpogledov v skladu s koledarjem poklicne mature in o tem obvesti kandidata. Pri vpogledu je poleg kandidata lahko prisotna še ena oseba, ki praviloma ni učitelj na šoli, kjer je kandidat opravljal poklicno maturo.

Šola za vpogled pripravi fotokopijo dokumentacije iz prvega odstavka tega člena, ki jo po opravljenem vpogledu uniči. O vpogledu se vodi zapisnik.

#### **77. člen**

##### **(ugovor na oceno)**

Kandidat lahko najkasneje naslednji dan po vpogledu vloži na šolsko maturitetno komisijo obrazložen pisni ugovor na:

- oceno ali
- način izračuna izpitne ocene.

Šolska maturitetna komisija odloči o ugovoru na način izračuna izpitne ocene na podlagi pregleda izpitne dokumentacije v 15 dneh po prejemu vloge.

Šolska maturitetna komisija odloči o ugovoru kandidata na oceno na podlagi mnenja komisije za ugovore, ki jo imenuje predsednik šolske maturitetne komisije v 15 dneh po prejemu vloge.

Če je ugovor upravičen, se ocena popravi.

Odločitev šolske maturitetne komisije je dokončna. Pri tem lahko prvotno oceno pri predmetu potrdi ali jo poviša v skladu z doseženim številom odstotnih točk.

#### **78. člen**

##### **(komisija za ugovore na oceno)**

Komisijo za ugovore sestavljajo predsednik in dva člana, pri čemer vsaj dva med njimi izpolnjujeta pogoje za učitelja tega predmeta. Komisija pripravi mnenje soglasno, če to ni mogoče, o njem glasujejo.

Komisija preveri utemeljenost obrazloženega pisnega ugovora kandidata na oceno na podlagi pregleda izpitne dokumentacije ter preverjanja skladnosti ocenjevanja z navodili. Pri tem lahko na podlagi utemeljenih razlogov predlaga tudi drugačno število točk ter za šolsko maturitetno komisijo pripravi pisno mnenje.

### **XVI. POROČILO O POKLICNI MATURI**

#### **79. člen**

##### **(poročila)**

Poročila o pripravi in izvedbi poklicne mature (vmesno poročilo in letno poročilo o poklicni maturi) pripravijo šolske maturitetne komisije, državne predmetne komisije in Državna komisija.

Metodologijo in rokovnik priprave poročil sprejme Državna komisija.

Državna komisija pripravi vmesno poročilo v sodelovanju z Državnim izpitnim centrom najkasneje do 1. decembra v koledarskem letu in letno maturitetno poročilo o poklicni maturi do 31. maja v naslednjem koledarskem letu.

### **XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **80. člen**

##### **(program usposabljanja)**

Ocenjevalci pisnih izdelkov morajo opraviti program usposabljanja iz prvega odstavka 57. člena tega pravilnika najkasneje v štirih letih po uveljavitvi tega pravilnika.

#### **81. člen**

##### **(prenehanje uporabe)**

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poklicni maturi (Uradni list RS, št. 99/01 in 79/06).

## **82. člen**

### **(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. marca 2009.

Št. 0070-44/2007

Ljubljana, dne 24. aprila 2008

EVA 2005-3311-0043

dr. Milan Zver l.r.  
Minister  
za šolstvo in šport