

REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU POLAGANJA MATURE U GIMNAZIJI, UČITELJSKOJ ŠKOLI I SREDNJOJ  
TEHNIČKOJ I SRODNOJ ŠKOLI

Sarajevo, februara 1995. godine

Na osnovu člana 50. stav 1 člana 51-e stav 1. i člana 62. stav 1. Zakona o srednjoj školi („Sl. list SR BiH“, broj 39/90. i „Sl. list R BiH“, br. 3/93, 24/93, 13/94 i 33/94), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

PRAVILNIK

o sadržaju i načinu polaganju mature u gimnaziji, učiteljskoj školi i srednjoj  
tehničkoj i srodnoj školi

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se način, sadržaj i druga pitanja u vezi polaganja mature u opštoj gimnaziji, filološkoj gimnaziji, prirodno-matematičkoj gimnaziji, matematičko-informatičkoj gimnaziji i sportskoj gimnaziji, učiteljskoj školi i srednjoj tehničkoj i srodnoj školi (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

Učenik koji ne položi maturu ne može steći diplomu o završenoj srednjoj školi, odnosno o stečenom stručnom zvanju.

Član 3.

Matura se može polagati najviše tri puta.

II. NAČIN POLAGANJA MATURE

Član 4.

Učenici koji su upućeni na popravni ispit iz četvrtog razreda, mogu nakon položenog popravnog ispita pristupiti polaganju mature u junskom ispitnom roku.

Član 5.

Matura se polaže u tri ispitna roka: junskom, augustovsko-septembarskom od 15. augusta do 10. septembra i januarsko-februarskom od 15. januara do 15. februara.

Član 6.

Učenik gimnazije i učiteljske škole koji na maturi dobije negativnu ocjenu iz bosanskog jezika odnosno hrvatskog jezika i književnosti, odnosno učenik tehničke i srodne škole koji iz matorskog rada dobije negativnu ocjenu, upućuje se da u narednom ispitnom roku polaže maturu.

Učenik gimnazije i učiteljske škole koji na maturi dobije negativnu ocjenu iz jednog predmeta (računajući i matorski rad kao predmet) odnosno učenik tehničke ili srodne škole koji na maturi dobije negativnu ocjenu iz jednog predmeta, upućuje se na popravni ispit.

Popravni ispit polaže se u narednom ispitnom roku.

Učenik koji ima dvije i više negativnih ocjena, ili koji nije položio popravni ispit upućuje se da ponovo polaže maturu.

#### Član 7.

Učenik je dužan da prijavi polaganje mature najkasnije pet dana prije dana određenog za početak polaganja mature.

Uz prijavu učenik prilaže: originalnu svjedodžbu o završenom četvrtom razredu i izvod iz matične knjige rođenih.

Prijava za polaganje mature popunjava se na obrascu broj 1.

Direktor škole nakon što utvrdi da učenik ispunjava uslove u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, odobrava polaganje mature.

#### Član 8.

Dan početka polaganja mature utvrđuje, na prijedlog direktora, nastavničko vijeće škole i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole.

#### Član 9.

Prije početka ispita predsjednik ispitne komisije provjerava identitete učenika i o tome unosi podatke u zapisnik o ispitu.

#### Član 10.

Ispiti se održavaju u prostorijama škole.

U jednoj prostoriji može raditi samo jedna ispitna komisija.

#### Član 11.

Na usmenom dijelu ispita učenik izvlači listić sa pitanjima.

Listići sa pitanjima moraju biti jednoobrazni i ovjereni pečatom škole.

Broj listića mora biti najmanje pet puta veći od broja učenika koji su pristupili usmenom dijelu ispita.

Učenik ima pravo promijeniti listić, što se unosi u zapisnik ispita i uzima se u obzir prilikom zaključivanja ocjena.

Usmeni dio ispita traje najduže 20 minuta.

Odbrana maturalnog rada traje najduže 35 minuta.

Učenik ima pravo najmanje deset minuta za pripremanje usmenog odgovora.

Izrada pismenog rada na ispitu traje tri sata.

#### Član 12.

Učenik može u jednom danu polagati samo dva pismena ispita ili samo dva usmena ispita ili samo jedan pismeni i jedan usmeni ispit.

#### Član 13.

Ako učenik iz neopravdanih razloga odustane od ispita koji je započeo, smatra se da ispit nije položio.

#### Član 14.

U opravdanim slučajevima nastavničko vijeće škole može odgoditi polaganje ispita i odobriti novi ispitni rok.

#### Član 15.

Učenik koji je započeo polaganje mature u jednoj školi ne može nastaviti polaganje istog ispita u drugoj školi.

### III. SADRŽAJ MATURE

#### Član 16.

Matura se sastoji iz:

- izrade matorskog rada,
- pismenog ispita iz bosanskog jezika odnosno hrvatskog jezika i književnosti, koji je eliminatoran,
- pismenog i usmenog ispita iz predmeta koji su utvrđeni nastavnim planom i programom o polaganju mature za svaki tip škole.

#### Član 17.

Matorski rad učenik radi na temu iz jednog predmeta koji je utvrđen nastavnim planom i programom, odnosno grupe srodnih predmeta značajnih za stručno zvanje, koje učenik izučava u toku obrazovanja.

Izbor teme vrši učenik uz konsultaciju sa predmetnim nastavnikom.

Matorski rad učenik usmeno brani.

#### Član 18.

Predmetni nastavnik najkasnije do 20. novembra tekuće godine daje spisak tema koji se mogu uzeti za izradu pismenih matorskih radova.

Učenik odabira temu iz jednog predmeta i prijavljuje je nastavniku najkasnije do 20. decembra.

Nastavničko vijeće do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja predložene teme za izradu pismenih matorskih radova.

#### Član 19.

Učenik radi pismeni matorski rad pod nadzorom predmetnog nastavnika.

Predmetni nastavnik je dužan da svake sedmice, od kako se učeniku odobrila izrada pismenog matorskog rada, održi sa učenikom konsultacije - jedan školski sat.

#### Član 20.

Učenik je dužan da uradi i preda pismeni matorski rad najkasnija do kraja nastavne godine.

#### Član 21.

Pismeni matorski rad ocjenjuje bročanom ocjenom ispitivač, stalni član i predsjednik ispitne komisije.

Ukoliko jedan član ispitne komisije se ne složi sa predloženom ocjenom izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o matorskom ispitu.

U slučaju iz stava 2. ovog člana konačnu ocjenu utvrđuje ispitni odbor.

#### Član 22.

Ispitna komisija za polaganje pismenog ispita iz člana 16. Alineje 2. i 3. ovog pravilnika predlaže ispitnom odboru 10 tema za pismeni ispit, od kojih ispitni odbor bira tro teme. Koje se stavljaju u zapečaćen koverat.

Učenik piše pismeni rad na jednu od utvrđenih tema.

Tome za pismeni ispit saopštavaju se učenicima neposredno prije početka pisanja rada.

#### Član 23.

Pismeni ispit obavlja se u prisustvu najmanje dva člana ispitne komisije.

#### Član 24.

Na početku pismenog ispita svaki učenik dobije potreban broj praznih tabaka hartije ovjerenih pečatom škole koji služe za koncept i prepis.

#### Član 25.

Pismene radove ocjenjuje ispitivač brojčanom ocjenom. Ostali članovi ispitne komisije svojim potpisom potvrđuju predloženu ocjenu.

Ukoliko jedan od članova komisije se ne slaže sa predloženom ocjenom može izdvojiti svoje mišljenje. Konačnu ocjenu utvrđuje ispitni odbor.

#### Član 26.

Ispitna komisija predaje pregledane i ocjenjene pismene radove iz pismenog dijela ispita predsjedniku ispitnog odbora najkasnije dva dana prije početka narednog ispita.

#### Član 27.

Učenicima gimnazije ili učiteljske škole koji su dobili negativnu ocjenu iz pismenog ispita iz bosanskog odnosno hrvatskog jezika i književnosti i učenicima tehničke ili srodne škole koji su dobili negativnu ocjenu iz maturalnog rada, ocjena se saopštava prije početka narednog ispita.

### IV. ISPITNI ODBORI I ISPITNE KOMISIJE

#### Član 28.

Nastavničko vijeće škole, sva školske godine, imenuje potreban broj ispitnih komisija za polaganje mature i imenuje ispitni odbor.

#### Član 29.

Za zakonito provođenje mature i rad ispitnih komisija odgovoran je ispitni odbor škole.

Ispitni odbor čine: predsjednik ispitnog odbora, zamjenik predsjednika, sekretar ispitnog odbora i ispitivači ispitnih komisija. Predsjednik ispitnog odbora je direktor škole, a zamjenik i sekretar se biraju iz reda članova nastavničkog vijeća škole. Predsjednik ispitnog odbora rukovodi i predsjedava sjednicama, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga zamjenik. Sekretar vodi zapisnik sa sjednica ispitnog odbora.

#### Član 30.

Ispitni odbor vrši raspored ispita za svakog učenika po ispitnim komisijama, što objavljuje na oglasnoj tabli škole.

Ispitni odbor verifikuje pitanja za svaki predmet koji se polaže na maturi.

#### Član 31.

Ispitnu komisiju za polaganje mature sačinjavaju: predsjednik, nastavnik-ispitivač i stalni član.

Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz koga se polaže ispit. Za rad ispitne komisije odgovoran je predsjednik. Nastavnik ispitivač u ispitnoj komisiji je predmetni nastavnik.

Stalni član ispitne komisije vodi zapisnik mature za svakog učenika. Dva člana ispitne komisije moraju biti stalni nastavnici škole.

## V. ADMINISTRACIJA ISPITA

### Član 32.

Učenik ima pravo prigovora na ocjenu iz mature utvrđenu od ispitne komisije.

Prigovorom se može tražiti izuzeća člana u ispitnoj komisiji. Prigovor se podnosi ispitnom odboru u roku od dva dana od dana saopćenja ocjene.

Ispitni odbor dužan je da u roku od jednog dana od dana prijema prigovora donese odluku o prigovoru.

Ukoliko ispitni odbor usvoji prigovor, obrazovati će ispitnu komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana, od dana donošenja odluke iz stava 4. ovog člana. Ocjena komisije iz stava 5. ovog člana je konačna.

### Član 33.

O polaganju maturalnog ispita ispitna komisija vodi zapisnik. U zapisnik se unose podaci o učeniku, nastavni predmeti koji se polažu, datum polaganja, pitanja na ispitu, ocjene i potpis članova komisije.

Zapisnik se vodi na obrascu broj 2.

### Član 34.

Ispitni odbor vodi evidenciju o toku cijele mature, koja se unosi u zapisnik o maturi.

U zapisnik sa prve sjednice ispitnog odbora se unosi:

- poimenični sastav ispitnog odbora i ispitnih komisija,
- spisak svih učenika-kandidata za maturalni ispit sa temama odnosno zadacima maturalnih radova i raspored učenika za pismeni zadatak iz bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti.

U zapisnik sa druge sjednice ispitnog odbora se unosi:

- ocjene pismenog rada bosanskog jezika odnosno hrvatskog jezika i književnosti.
- ocjene iz maturalnog rada,
- izdvojena mišljenja članova ispitne komisije na predloženu ocjenu iz pojedinog predmeta i odluke ispitnog odbora o tome,
- imena učenika koji ne mogu nastaviti polaganje mature, raspored učenika za polaganje ispita iz ostalih predmeta.

U zapisnik sa treće sjednice ispitnog odbora se unosi:

- imena učenika koji su položili maturalu i opća ocjena,
- imena učenika koji su upućeni na popravni ispit i iz kojeg predmeta,
- imena učenika koji nisu položili maturalni ispit nego se upućuju da ga ponove.

### Član 35.

Ispitni odbor, po potrebi, održava sjednice radi rješavanja po izdvojenim mišljenjima članova ispitne komisije na predloženu ocjenu, rješavanja po prigovorima učenika na dobijenu ocjenu i drugo.

### Član 36.

Zapisnik ispitnog odbora potpisuje predsjednik, sekretar, i svi članovi ispitnog odbora.

Knjiga zapisnika je trajne vrijednosti i vodi se u tvrdo povezanoj teki.

Član 37.

Utvrđene ocjene predmeta sa maturalnog ispita i opća ocjena prenose se iz zapisnika u matičnu knjigu.

Član 38.

Zapisnici o ispitima na maturalnom ispitu, pismeni maturalni radovi, pismeni radovi, čuvaju se u školi najmanje pet godina.

Član 39.

Učenicima koji su položili maturu izdaje se diploma o završenoj srednjoj školi.

Iznad natpisa „Diploma o završenoj srednjoj školi“ utisnut je grb Federacije Bosne i Hercegovine a na sredini diplome utisnut je vodeni znak grba Bosne i Hercegovine.

Diploma o završenoj srednjoj školi izdaje se na obrascu broj 3.

Član 40.

Obrazac 1, 2 i 3 sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu RBiH“.

MINISTAR

Prof. dr Enes Karić

U tekst pravilnika integriran „Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji, učiteljskoj školi i srednjoj tehničkoj i srodnoj školi“.

Broj: 01-021-1012/97. 4. marta 1997. god. Sarajevo

MINISTAR

Prof. Dr Fahrudin Rizvanbegović, s.r.