



ISLAMSKA ZAJEDNICA U BOSNI I HERCEGOVINI
RIJASET

P R A V I L N I K
O SADRŽAJU I NAČINU POLAGANJA
MATURE U MEDRESAMA

April, 2020. godine



Broj: 02-03-2-1676-2/20
Datum: 16. ša'ban 1441. h.g.
09. aprila 2020. godine

Na temelju odredbe člana 17. i člana 34. Pravilnika o organizaciji i radu Rijasetu, Rijaset Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini na svojoj 20. redovnoj sjednici, održanoj u Sarajevu dana 16. ša'bana 1441. h.g., odnosno 09. aprila 2020. godine, donio je:

P R A V I L N I K **O SADRŽAJU I NAČINU POLAGANJA MATURE U MEDRESAMA**

I O PĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način, sadržaj i druga pitanja u vezi sa polaganjem mature u medresama Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini.

Član 2.

Maturu polažu svi učenici medrese poslije završenog četvrtog razreda.

Član 3.

Maturu učenik polaže pred ispitnim komisijama.

Član 4.

Učenik koji položi maturu stiče diplomu o završenom školovanju u medresi.

Član 5.

- (1) Učenik koji u toku srednjeg obrazovanja u svim razredima postigne odličan uspjeh i ima primjerno vladanje oslobađa se:
 - a) polaganja pismenog ispita iz bosanskog jezika i književnosti i arapskog jezika;
 - b) polaganja usmenog ispita iz kiraeta i fikha.
- (2) U diploma o završenoj medresi, iz predmeta kojeg je učenik oslobođen polaganja, upisuje se ocjena "odličan" (5), a iz predmeta koje je učenik obavezan polagati i iz matorskog rada sa odbranom, one ocjene koje učenik postigne na ovim ispitima.
- (3) Svaka medresa će član 5. ovog Pravilnika uskladiti sa pozitivnim zakonskim propisima na svom području.

II ISPITNI ODBOR I ISPITNE KOMISIJE

Član 6.

Nastavničko vijeće medrese, na prijedlog direktora, svake školske godine imenuje ispitni odbor i potreban broj ispitnih komisija.

Član 7.

- (1) Za zakonito provođenje mature i rad ispitnih komisija odgovoran je ispitni odbor.

- (2) Ispitni odbor sačinjavaju: predsjednik, zamjenik predsjednika, sekretar i ispitivači u ispitnim komisija.
- (3) Predsjednik ispitnog odbora je direktor, a zamjenik i sekretar se biraju iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (4) Predsjednik ispitnog odbora rukovodi i predsjedava sjednicama, a u slučaju njegove odsutnosti, mjenja ga zamjenik.
- (5) Sekretar vodi zapisnik na sjednicama ispitnog odbora.

Član 8.

- (1) Nastavničko vijeće vrši raspored ispita po ispitnim komisijama, što objavljuje na oglasnoj ploči škole.
- (2) Ispitni odbor o svome radu podnosi izvještaj nastavničkom vijeću.
- (3) Nastavničko vijeće verifikuje i usvaja izvještaj Ispitnog odbora poslije obavljenih ispita.
- (4) U slučaju izdvojenog mišljenja člana ispitne komisije konačnu ocjenu donosi ispitni odbor.

Član 9.

- (1) Ispitnu komisiju za polaganje ispita sačinjavaju: predsjednik, nastavnik-ispitivač i stalni član.
- (2) Predsjednik ispitne komisije je nastavnik koji ima istu odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz koga se polaže ispit.
- (3) Za rad komisije odgovoran je predsjednik.
- (4) Nastavnik-ispitivač je predmetni nastavnik.
- (5) Stalni član ispitne komisije vodi zapisnik ispita za svakog učenika.
- (6) Najmanje jedan član komisije mora biti nastavnik škole koji je u stalnom radnom odnosu.

III NAČIN POLAGANJA MATURE

Član 10.

- (1) Matura se polaže u roku od 15 do 30 dana nakon završetka četvrtog razreda, u majsko-junskom ispitnom roku.
- (2) Učenik četvrtog razreda, koji je upućen na popravni ispit iz jednog predmeta, popravni ispit može polagati prije roka određenog za polaganje mature kako bi mogao pristupiti polaganju mature u prvom redovnom ispitnom roku.

Član 11.

- (1) Matura se polaže u tri uzastopna redovna ispitna roka:
 - a) u majsko-junskom ispitnom roku ,
 - b) u augustovsko-septembarskom ispitnom roku (od 15. augusta do 15. septembra), i
 - c) januarsko-februarskom ispitnom roku (od 15. januara do 15. februara).
- (2) Izuzetno od odredbe prethodnog stava ovog člana, učenik koji je u majsko-junskom roku upućen na polaganje popravnog ispita iz jednog ili dva predmeta koji se polaže

na maturi, može se odobriti da popravni ispit polaže do kraja juna tekuće školske godine u terminu koji odredi nastavničko vijeće.

- (3) Nakon toga, ukoliko učenik ne položi maturu, istu polaže vanredno.
- (4) Učenik je obavezan, ukoliko nema opravdanih razloga, izaći na prvi ispitni rok.

Član 12.

- (1) Učenik je dužan prijaviti polaganje mature najkasnije pet dana prije dana određenog za polaganje.
- (2) Direktor medrese, nakon što utvrdi da učenik, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom ispunjava uvjete, odobrava polaganje mature.

Član 13.

Raspored polaganja mature utvrđuje nastavničko vijeće medrese, nakon čega se objavljuje na oglasnoj ploči.

Član 14.

- (1) Matura se, u pravilu, polaže u prostorijama škole.
- (2) U jednoj prostoriji može istovremeno raditi samo jedna komisija.
- (3) Na maturi učenik mora biti propisno obučen.

Član 15.

Prije početka ispita, predsjednik komisije utvrđuje identitet učenika i unose se podaci u zapisnik o ispitu.

Član 16.

- (1) Na usmenom dijelu ispita učenik izvlači listić sa pitanjima.
- (2) Listići sa pitanjima moraju biti jednoobrazni i ovjereni pečatom škole.
- (3) Na jednom listiću moraju biti najmanje tri pitanja.
- (4) Broj listića mora biti najmanje za pet veći od broja učenika koji su prijavili maturu.
- (5) Učenik ima pravo jednom promijeniti listić sa pitanjima, što se unosi u zapisnik ispita i uzima u obzir prilikom zaključivanja ocjene.
- (6) Usmeni dio ispita traje najduže 20 minuta.
- (7) Odbrana maturalskog rada traje najduže 20 minuta.
- (8) Učenik, nakon što izvuče listić sa pitanjima, ima vremena do 10 minuta za pripremu usmenog ispita.
- (9) Izrada pismenog rada na ispitu traje najduže dva sata.
- (10) Predmetni nastavnik dužan je sačiniti spisak ispitnih pitanja i učiniti ih dostupnim učenicima prije završetka nastave u četvrtom razredu.

Član 17.

Učenik u jednom danu može polagati najviše dva ispita.

Član 18.

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

Član 19.

- (1) Učenik koji na maturskom ispitu dobije negativnu ocjenu iz jednog ili dva predmeta, upućuje se na popravni ispit.
- (2) Popravni ispit se polaže na prvom narednom ispitnom roku.
- (3) Ukoliko učenik na popravnom ispitu dobije negativnu ocjenu iz nekog predmeta, upućuje se da u narednom roku polaže maturu u istoj školi, pri čemu odluku o priznavanju već urađenog maturskog rada donosi nastavničko vijeće.

Član 20.

U opravdanim slučajevima, nastavničko vijeće može odgoditi polaganje mature i odrediti novi termin polaganja.

IV SADRŽAJ MATURE

Član 21.

Strukturu mature u medresi sačinjavaju:

- a) Maturski rad - pismeno i usmeno,
- b) Bosanski jezik i književnost – pismeno,
- c) Arapski jezik – pismeno,
- d) Kiraet – usmeno, i
- e) Fikh – usmeno.

Član 22.

- (1) Maturski rad pišu svi učenici, bez obzira na uspjeh.
- (2) Teme za maturski rad obuhvataju programski sadržaj iz svih nastavnih predmeta koji se izučavaju u Medresi.
- (3) Nastavničko vijeće, do kraja prvog polugodišta, razmatra i usvaja teme koje su učenici prijavili za izradu maturskih radova.
- (4) Teme se biraju i formuliraju na osnovu stečenih znanja učenika iz nastavnih predmeta. Učenici se opredjeljuju za izradu maturskog rada u prvom polugodištu četvrtog razreda, a izrada pismenog dijela maturskog rada, uz redovnu konsultaciju s predmetnim nastavnikom traje do kraja nastave za učenike četvrtog razreda.
- (5) Za maturski rad iz jednog predmeta može se opredijeliti najviše 10 učenika.
- (6) Usmeni dio maturskog rada je odbrana pred ispitnom komisijom.
- (7) Kandidat obrazlaže koncepciju rada (teme), metode i literaturu koju je koristio.
- (8) Komisija postavlja pitanja u vezi sa izradom rada (provjerava samostalnost, nivo rasuđivanja) te provjerava njegovu širu stručnu osposobljenost.
- (9) Pismeni i usmeni dio rada ocjenjuje se jedinstvenom ocjenom koja se uvodi u zapisnik o polaganju mature.
- (10) Maturski rad mora imati najmanje šest kucanih stranica srednjeg proreda (bez naslovne strane, sadržaja, literature i zadnje prazne stranice na kojoj mentor i članovi komisije upisuju svoja mišljenja, pitanja i ocjene).

Član 23.

- (1) Svaki učenik odabire temu iz jednog predmeta i prijavljuje je najkasnije 20 dana prije kraja prvog polugodišta, ukoliko Nastavničko vijeće drugačije ne utvrdi.

- (2) Prije nego što Nastavničko vijeće usvoji prijavljene teme, učenik ima pravo, u dogovoru sa predmetnim nastavnikom, odabrati i prijaviti drugu temu za svoj maturalski rad.

Član 24.

- (1) Učenik priprema i piše pismeni maturalski rad pod nadzorom predmetnog nastavnika.
- (2) Predmetni nastavnik je dužan svake sedmice, od usvajanja tema za izradu pismenog maturalskog rada, održati sa učenicima konsultacije - jedan sat za sve kandidate.

Član 25.

Učenik je dužan da napiše i preda maturalski rad u tri primjerka do kraja nastave za učenike četvrtog razreda.

Član 26.

Odbranjeni maturalski rad važeći je za dva uzastopna ispitna školska roka.

Član 27.

- (1) Pismeni maturalski rad se ocjenjuje brojčanom ocjenom.
- (2) Predsjednik, ispitivač i član i komisije usaglašavaju ocjenu.
- (3) Ukoliko se jedan član ispitne komisije ne slaže sa predloženom ocjenom, može izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik o maturi.
- (4) U slučaju iz stava 3. ovog člana, konačnu ocjenu utvrđuje nastavničko vijeće.

Član 28.

- (1) Ispitna komisija za polaganje pismenog ispita iz predmeta: Bosanski jezik i književnost i Arapski jezik, predlaže ispitnom odboru šest tema, od kojih odbor bira tri.
- (2) Učenik piše pismeni rad na jednu od predloženih tema.
- (3) Teme za pismeni ispit, saopćavaju se učenicima neposredno prije početka pisanja rada.

Član 29.

- (1) Pismeni ispit se odvija u prisustvu najmanje dva člana ispitne komisije.
- (2) Usmeni dio ispita se odvija u prisustvu sva tri člana ispitne komisije.

Član 30.

Prije početka pismenog ispita, svaki učenik dobije potreban broj praznih listova papira, ovjerenih pečatom škole, koji služe za koncept, bilješke i prepis.

Član 31.

- (1) Pismene radove ocjenjuje ispitivač brojčanom ocjenom.
- (2) Ostali članovi ispitne komisije, svojim potpisom, potvrđuju predloženu ocjenu.
- (3) Ukoliko se jedan član ne slaže sa predloženom ocjenom, može izdvojiti svoje mišljenje što se unosi u zapisnik
- (4) Konačnu ocjenu utvrđuje Ispitni odbor.

Član 32.

Ispitna komisija predaje pregledane i ocijenjene pismene radove iz pismenog dijela ispita predsjedniku ispitnog odbora, najkasnije dva dana nakon ispita.

V ADMINISTRACIJA ISPITA

Član 33.

- (1) Učenik ima pravo prigovora na ocjenu koju je utvrdila ispitna komisija.
- (2) Prigovorom se može tražiti izuzeće člana u ispitnoj komisiji.
- (3) Prigovor se podnosi ispitnom odboru u roku od dva dana od dana saopćenja ocjene.
- (4) Ispitni odbor je dužan da u roku od jednog dana, od dana prijema prigovora, donese odluku o prigovoru.
- (5) Ukoliko ispitni odbor prihvati prigovor obrazovaće ispitnu komisiju koja će provjeriti znanje učenika u roku od dva dana od dana donošenja odluke.
- (6) Ocjena komisije je konačna.

Član 34.

- (1) Na polaganju maturalnog ispita komisija vodi zapisnik.
- (2) U zapisnik se unose podaci o učeniku, nastavni predmet koji se polaže, datum polaganja, pitanja na ispitu, ocjena i potpis članova komisije.
- (3) Zapisnik se vodi na propisanom obrascu.

Član 35.

- (1) Ispitni odbor vodi evidenciju o toku mature, koja se unosi u zapisnik.
- (2) U zapisnik, sa prve sjednice ispitnog odbora, unosi se:
 - a) poimenični sastav ispitnog odbora i ispitnih komisija po predmetima,
 - b) spisak svih kandidata za maturalni ispit, teme i raspored ispita ostalih predmeta.
- (3) U zapisnik sa druge sjednice ispitnog odbora se unosi:
 - a) imena učenika koji su položili maturu i ostvareni uspjeh,
 - b) imena učenika koji su upućeni na polaganje popravnog ispita najviše iz dva predmeta, te iz kojih predmeta,
 - c) imena učenika koji nisu položili maturu, nego se upućuju na ponovno polaganje mature.

Član 36.

Ispitni odbor, po potrebi održava sjednice, rješava po izdvojenim mišljenjima članova ispitne komisije na predloženu ocjenu, kao i prigovorima učenika na ocjenu komisije.

Član 37.

- (1) Zapisnik ispitnog odbora potpisuju predsjednik, sekretar, te svi članovi ispitnog odbora.
- (2) Knjiga zapisnika je trajne vrijednosti i vodi se u svesci tvrdog poveza.
- (3) Izuzetno od odredbe prethodnog stava zapisnik o radu ispitnog odbora može se voditi u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika ispitnog odbora i ovjerom pečata škole. Po okončanju mature zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika.

Član 38.

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

Član 39.

Zapisnici o ispitima na maturi, pismeni maturski radovi i pismeni radovi, čuvaju se u školi najmanje pet godina.

Član 40.

Za medrese sa sjedištem u kantonima u kojima se uvodi eksterna matura, kao zakonska obaveza, Rijaset će, na prijedlog Uprave za obrazovanje i nauku, usvojiti posebne pravilnike za polaganje eksterne mature.

Član 41.

- (1) Učenicima koji su položili maturu izdaje se diplomu o završenoj medresi.
- (2) Diploma se izdaje na propisanom obrascu od strane Rijaseta Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini i ima svoj jedinstveni broj.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

U izuzetnim slučajevima i vanrednim uvjetima Rijaset može donijeti odluku kojom će se utvrditi sadržaj i način realizacije maturskog ispita u medresama.

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog usvajanja na sjednici Rijaseta.

Član 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe ranije usvojeni pravilnici koji regulišu polaganje mature u medresama, njihove izmjene i dopune.




Husein-ef. Kavazović
Reisu-l-ulema