

Na podlagi 75. člena zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96 in 44/00) in 9. člena pravilnika o poklicni maturi (Uradni list RS, št. 99/01) ministrica za šolstvo, znanost in šport izdaja

## **NAVODILA** **o izpitnem redu pri poklicni maturi**

### I. SPLOŠNA DOLOČBA

#### **1. člen** **Vsebina navodil**

S temi navodili se določa izpitni red pri poklicni maturi, ki vsebuje podrobnejšo razčlenitev postopka, načina in pogojev za opravljanje poklicne mature ter nalog izpitnih organov, kar je določeno s pravilnikom o poklicni maturi.

### II. NALOGE IZPITNIH ORGANOV

#### **2. člen** **Izpitni organi**

Po določbah pravilnika o poklicni maturi (v nadaljevanju: pravilnik) poklicno maturo na šoli izvaja izpitni odbor. Za izvedbo posameznih izpitov za isti predmet se lahko imenuje več šolskih izpitnih komisij.

#### **3. člen** **Pristojnosti izpitnega odbora**

Izpitni odbor:

- vodi izvedbo poklicne mature in predpreizkusa na šoli v skladu s predpisi o poklicni maturi,
- pri pripravi in izvedbi poklicne mature na šoli sodeluje z Državnim izpitnim centrom,
- sodeluje z Državno izpitno komisijo za poklicno maturo,
- določi koledar opravljanja ustnih izpitov,
- potrdi koledar opravljanja seminarskih nalog, izdelkov oziroma storitev in mentorje,
- določi način šifriranja izpitnih pol za pisni izpit, če le-tega ne določi Državni izpitni center,
- daje navodila šolskim izpitnim komisijam in usklajuje njihovo delo,
- potrjuje teme in mentorja seminarske naloge, potrjuje vrsto izdelka oziroma storitve,
- rešuje prijave odraslih udeležencev izobraževanja,
- evidentira in organizira izpite za kandidate s posebnimi potrebami,
- določi nadzorne učitelje pri pisnem izpitu, izdelavi izdelka oziroma storitvi,
- določi ocenjevalce za pisni izpit,
- v skladu z izpitnim katalogom določi uporabo pripomočkov pri izpitu za 2. in 4. izpitno enoto,
- določi razvrstitve kandidatov v skupine in sedežni red v izpitnih prostorih ter nadzorne učitelje,
- za ustne izpite določi razporede kandidatov in šolskih izpitnih komisij po izpitnih prostorih,

- določi razpored kandidatov za opravljanje zagovora po izpitnih prostorih in nadzornike oziroma šolske izpitne komisije,
- odloča o upravičenosti razlogov za kasnejšo prijavo, nepravočasen preklic prijave, neudeležbo na izpitu ali prekinitvev izpita. Če je to prva in tretja izpitna enota, obvešča o tem Državni izpitni center,
- odloča o tem, ali se kandidatu, ki se iz upravičenih razlogov ni udeležil ustnih izpitov iz 2. in 4. izpitne enote in ustnih izpitov 1. in 3. izpitne enote, dovoli opravljanje ustreznega izpita še v istem roku,
- določi merila za pretvorbo točk v ocene pri drugi in četrti izpitni enoti,
- določi ocene kandidatov pri posameznih predmetih,
- odloča o pritožbah kandidatov v skladu s pristojnostmi,
- po navodilih Državnega izpitnega centra sprejme za vsak izpitni rok posebej poročilo o izvedbi poklicne mature na šoli,
- odloča o ukrepih zaradi storjenih kršitev pri izpitu,
- opravlja druge naloge, ki so vezane na pripravo in izvedbo poklicne mature na šoli in
- odloča o drugih zadevah, določenih s pravilnikom in drugimi predpisi.

#### **4. člen**

##### **Pristojnosti predsednika izpitnega odbora**

Predsednik izpitnega odbora:

- imenuje namestnika predsednika ter tajnika in člane izpitnega odbora,
- imenuje predsednike in člane šolskih izpitnih komisij,
- sklicuje in vodi seje izpitnega odbora,
- tajniku izpitnega odbora določi govorilne ure,
- zagotavlja izpolnjevanje pravil o varovanju izpitne tajnosti pri poklicni maturi,
- je odgovoren, da izvajalci poklicne mature upoštevajo izpitni red,
- osebno sprejme izpitno gradivo in je odgovoren za varovanje le-tega do začetka pisnega oziroma ustnega izpita, oziroma za to pooblasti drugo osebo,
- med izvajanjem poklicne mature prilagodi organizacijo drugega dela na šoli,
- je odgovoren za pravilnost vodenja dokumentacije in evidenc,
- je odgovoren za pravilnost podatkov, ki jih šola posreduje Državnemu izpitnemu centru,
- zagotavlja sodelovanje in pravočasno oddajo ustreznega gradiva Državnemu izpitnemu centru, Zavodu RS za šolstvo, Centru za poklicno izobraževanje in Državni izpitni komisiji za poklicno maturo,
- analizira letno poročilo Državnega izpitnega centra oziroma Državne izpitne komisije za poklicno maturo o izvedbi poklicne mature in predlaga izboljšave,
- je odgovoren za varstvo pravic kandidatov,
- sodeluje z drugimi šolami pri organizaciji aktivnosti, povezanih z drugimi izpiti.

#### **5. člen**

##### **Naloge tajnika izpitnega odbora**

Tajnik izpitnega odbora:

- spremlja zakonske in druge predpise o poklicni maturi, sklepe Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje ter Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje, sklepe Državne izpitne komisije za poklicno maturo, izpitne kataloge ter druga gradiva in vpisne pogoje visokošolskih zavodov,
- sprejema in izroča izpitno gradivo po pooblastilu predsednika izpitnega odbora,
- seznanja člane izpitnega odbora in šolskih izpitnih komisij s pravili, ki jih je potrebno upoštevati pri izvedbi poklicne mature, z navodili Državne izpitne komisije za poklicno maturo in drugimi informacijami,

- skrbi, da so dijaki s pisno objavo na javnem mestu ali ustnim informiranjem seznanjeni z načinom ter pravili opravljanja poklicne mature, in sicer:
  - s koledarjem opravljanja poklicne mature,
  - z izpitnim redom,
  - z navodili za uporabo šifer,
  - s trajanjem pisnega in ustnega izpita,
  - s podrobnostmi opravljanja 4. izpitne enote,
  - z dovoljenimi izpitnimi pripomočki,
  - z načinom ocenjevanja pri poklicni maturi,
  - z varstvom pravic kandidatov,
- organizira izvedbo predpreizkusa za poklicno maturo,
- vodi seznam predprijav in prijav kandidatov k poklicni maturi,
- zbere in pripravi seznam tem in mentorjev seminarskih nalog, izdelkov oziroma storitev,
- pripravi predlog koledarja za opravljanje vseh izpitov poklicne mature, predlog razporeditve po prostorih, predlog sedežnega reda kandidatov pri pisnem izpitu, predlog nadzornih učiteljev in predlog šolskih izpitnih komisij,
- skrbi za ustrezno pripravo izpitnih prostorov,
- pripravi predlog šifriranja izpitnih pol po navodilih Državne izpitne komisije za poklicno maturo,
- v skladu s pravili pripravi predlog pogojev in rokov za začetek in dokončanje oziroma oddajo seminarske naloge, izdelka oziroma storitve,
- posreduje izpitna in druga gradiva izpitnim šolskim izpitnim komisijam,
- za izpitni odbor pripravlja predloge sklepov in predloge ocen posameznih izpitnih enot za vsakega kandidata,
- organizira podelitev spričeval o poklicni maturi,
- pripravi osnutek poročila o opravljanju poklicne mature na šoli v roku in na način, kot ga določi Državni izpitni center,
- vodi seznam kandidatov, ki se pripravljajo na dodaten maturitetni izpit in jim svetuje o možnosti opravljanja maturitetnega izpita,
- opravlja druga dela, povezana z izvedbo poklicne mature,
- opravlja administrativne naloge za izpitni odbor.

## **6. člen**

### **Naloge šolske izpitne komisije**

Šolska izpitna komisija:

- izvede ustni izpit pri posameznem predmetu oziroma zagovor seminarske naloge, izdelka oziroma storitve,
- pripravi predlog ocene za ustni izpit in za 4. izpitno enoto (za izdelek, storitev oziroma seminarsko nalogo),
- obravnava strokovna vprašanja s svojega predmetnega področja ter posreduje ugotovitve in predloge izpitnemu odboru,
- opravlja druge naloge, povezane z ustnim izpitom oziroma zagovorom.

## **7. člen**

### **Pristojnosti predsednika šolske izpitne komisije**

Predsednik šolske izpitne komisije:

- usklajuje delo in ocenjevanje pri ustnem izpitu in pri zagovoru,
- prevzame izpitno gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora,
- preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen,
- daje kandidatom potrebna navodila o poteku ustnega izpita oziroma zagovora,
- vodi zapisnik ustnega izpita oziroma zagovora,

- izroči predsedniku izpitnega odbora dokumentacijo,
- poroča izpitnemu odboru o poteku ustnega izpita oziroma zagovora in po potrebi pripravi analizo izpita.

### **8. člen**

#### **Naloge nadzornega učitelja**

Nadzorni učitelj:

- preveri urejenost izpitnega prostora,
- pozdravi kandidate, preveri prisotnost kandidatov in ugotovi njihovo identiteto (praviloma na podlagi osebnega dokumenta s fotografijo),
- kandidatom da ustrezna navodila za delo in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda,
- preveri, ali kandidati sedijo po določenem sedežnem redu,
- razdeli izpitno gradivo kandidatom in preveri pravilnost ravnanja s šiframi,
- spremlja kandidata med krajšo odsotnostjo iz izpitnega prostora,
- vodi zapisnik o opravljanju pisnega izpita,
- pri morebitnih kršitvah opominja kandidate in to sporoča predsedniku izpitnega odbora,
- po izteku roka za opravljanje pisnega izpita zbere izdelke kandidatov ter pregleda, ali so pravilno nalepljene vse šifre in ali so oddani vsi razdeljeni listi,
- zbrane pisne izdelke kandidatov ustrezno shrani in jih izroči predsedniku ali tajniku izpitnega odbora.

### **III. PRIPRAVA NA IZPITE**

#### **9. člen**

##### **Obveščanje kandidatov**

Oglasna deska ali drugo kandidatu vidno mesto, kjer se objavljajo sporočila o poklicni maturi, mora biti dostopno ob delavnikih najmanj med 8. in 14. uro, za odrasle udeležence izobraževanja pa do 18. ure.

#### **10. člen**

##### **Priprave na predpreizkus**

Če minister na predlog Državne izpitne komisije za poklicno maturo določi predpreizkus pri poklicni maturi, se pri tem smiselno uporabljajo pravila in navodila, ki veljajo za poklicno maturo.

#### **11. člen**

##### **Roki za dostavo izpitnega gradiva**

Državni izpitni center dostavi predsedniku izpitnega odbora izpitno gradivo za pisni izpit za 1. in 3. izpitno enoto najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka. Prejemnik podpiše vročilnico in nato v roku 8 ur preveri, ali je prejel vse izpitno gradivo po seznamu. V ovojnici je po pet izpitnih pol. Stanje in morebitne spremembe sporoči Državnemu izpitnemu centru.

#### **12. člen**

##### **Seznanitev članov organov s podatki o izvedbi poklicne mature**

Predsednik izpitnega odbora najmanj pet dni pred izpitnim rokom da predsedniku in članom šolskih izpitnih komisij ter nadzornim učiteljem navodila o izvajanju izpitnega reda in ravnanju s šiframi kandidatov in drugimi podatki o izpitni tajnosti ter in drugimi nalogami za izvedbo poklicne mature.

Predsednik izpitnega odbora oziroma pooblaščen namestnik ali tajnik izpitnega odbora najmanj eno uro pred začetkom izpita da članom šolskih izpitnih komisij oziroma nadzornim učiteljem dodatna navodila in jim izroči izpitno gradivo.

### **13. člen**

#### **Seznanitev kandidatov s podatki o izvedbi poklicne mature**

Predsednik šolske izpitne komisije ali nadzornik najkasneje 5 minut pred začetkom izpita seznaniti kandidate, ki se zberejo v izpitnem prostoru z vsebino, postopkom, pravili in navodili za opravljanje izpita ter jih opozori na upoštevanje izpitnega reda in drugih predpisov.

Pri izpiti smejo prisostvovati le organi, določeni s pravilnikom in druge osebe, ki jih, v soglasju z Državno izpitno komisijo za poklicno maturo, pooblasti direktor Centra RS za poklicno izobraževanje, Zavoda RS za šolstvo ali Državnega izpitnega centra.

Kandidat, ki je izpit začel, mora izpit končati oziroma oddati izpitno gradivo.

### **14. člen**

#### **Dovoljeni pripomočki pri izpitu**

Kandidati imajo pri izpitu le pripomočke, dovoljene z izpitnim katalogom in sklepi organov, pristojnih za izvedbo poklicne mature. Poleg tega lahko prinesejo v izpitni prostor le nujne osebne predmete, ki jih morajo odložiti na za to pripravljeno mesto.

## **IV. PISNI IZPIT**

### **15. člen**

#### **Izvedba pisnega izpita**

Pisni izpit iz 1. in 3. izpitne enote opravljajo vsi kandidati v Republiki Sloveniji istega dne z začetkom ob 9. uri. Začetek izpita pomeni čas, ko kandidati začnejo reševati izpitne pole.

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

Če je v 2. in 4. izpitni enoti predviden tudi pisni izpit in so utemeljeni razlogi za kasnejši začetek pisnega izpita, odloči o tem izpitni odbor šole.

Kandidat lahko zamudi začetek pisnega izpita do 30 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša.

### **16. člen**

## **Razporeditev kandidatov**

Izpitni odbor najkasneje 3 dni pred začetkom pisnih izpitov določi kandidate v skupine po izpitnih prostorih in imenuje nadzorne učitelje. Podatki so do objave tajni.

Razvrstitev kandidatov in nadzornih učiteljev po skupinah in izpitnih prostorih objavi izpitni odbor na dan izpita najmanj eno uro pred začetkom pisnih izpitov. Skupine se oblikujejo po abecednem redu kandidatov. Število kandidatov v skupini naj bo deljivo s pet.

### **17. člen**

#### **Priprava prostora za izpit**

Pisni izpit opravljajo kandidati v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. S sten izpitnega prostora morajo biti odstranjena ali zakrita vsa učila, ki bi lahko služila kandidatom kot pripomoček. Pri vходу v izpitni prostor mora biti sedežni red objavljen na dan izpita najmanj 20 minut prej, preden se prostor odpre za kandidate.

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 so utemeljeni razlogi, je lahko kandidatov tudi več. O tem odloči izpitni odbor.

Ravnatelj mora zagotoviti, da bodo prostori, kjer se kandidati med izpitom lahko zadržujejo, pred vsakim izpitom v celoti pregledani. Določi tudi nadzorne osebe, ki kontrolirajo hodnike in druge odklenjene prostore.

### **18. člen**

#### **Identifikacija kandidatov**

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom: 20 minut pred začetkom pisnega izpita in vstopijo v izpitni prostor. Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu osebni dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. V primeru, da dokumenta nima, zabeleži nadzorni učitelj primer v zapisnik, identifikacija pa se opravi naknadno.

### **19. člen**

#### **Začetek pisnega izpita**

Pisni izpit se začne, ko nadzorni učitelj kandidatom razdeli izpitno gradivo in jih posebej opozori, da preverijo, ali so prejeli vse gradivo, potem preberejo navodila in se po njih ravnaajo. Nato kandidati izpitno gradivo opremijo s šiframi.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornega učitelja, naloge morajo reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti poteka izpita.

### **20. člen**

#### **Nadzor nad potekom pisnega izpita**

Pisni izpit nadzorujeta najmanj dva učitelja, ki ne smeta biti učitelja predmeta, pri katerem nadzorujeta potek izpita. Pisnim izpitom smejo prisostvovati le kandidati in nadzorni učitelji in druge osebe, ki jih v soglasju z Državno izpitno komisijo za poklicno maturo

pooblasti direktor Centra RS za poklicno izobraževanje, Zavoda RS za šolstvo ali Državnega izpitnega centra.

Nadzorni učitelj zabeleži v zapisnik pisnega izpita vse posebnosti, ki so se zgodile med izpitom.

### **21. člen**

#### **Prisotnost pri pisnem izpitu**

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornega učitelja zapusti prostor le po en kandidat. Odsotnost, ki traja največ 5 minut, dovoli nadzorni učitelj; daljšo odsotnost lahko dovoli nadzorni učitelj le v izjemnih primerih. Nadzorni učitelj skrbi, da se kandidat med odsotnostjo zunaj izpitnega prostora ne pogovarja ali sporazumeva z drugimi.

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

### **22. člen**

#### **Iztek pisnega izpita**

Kandidat lahko odda svoj izdelek pred iztekom časa, določenega za izpit in zapusti prostor, razen zadnjih 15 minut pred zaključkom izpita. Nadzorni učitelj vpiše v zapisnik čas oddaje izpitnega gradiva. Ko mine čas, določen za pisni izpit, nadzorni učitelj naroči kandidatom, da prenehajo pisati, odložijo pripomočke in pisala ter pustijo izdelke na robu mize.

Nadzorni učitelj pobere izpitno gradivo, preveri, če so kandidati oddali vse razdeljeno izpitno gradivo in ali je le-to izpolnjeno po navodilih. Če ugotovi pomanjkljivosti, jih zabeleži v zapisnik. Nato dovoli kandidatom, da zapustijo izpitni prostor. V skladu s predhodnimi navodili nadzorni učitelj uredi izpitno gradivo, zaklene izpitni prostor in gradivo odda tajniku izpitnega odbora.

### **23. člen**

#### **Vrstni red reševanja izpitnih pol**

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 prvo izpitno polo je lahko največ 10 minut odmora. Tudi v tem času veljajo vsa pravila izpitnega reda.

## **V. USTNI IZPIT**

### **24. člen**

#### **Objava razporeda ustnih izpitov**

Izpitni odbor najkasneje tri dni pred začetkom ustnih izpitov objavi na oglasni deski ali drugem dostopnem mestu izpitne prostore, imena članov šolske izpitne komisije in imenski razpored ter čas opravljanja ustnega izpita za kandidate pri določenem predmetu.

Pri izvedbi ustnega izpita se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za pisni izpit.

#### **25. člen** **Zapis poteka izpita**

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

### **VI. PRIPRAVA IN ZAGOVOR IZDELKA OZIROMA STORITVE ALI SEMINARSKE NALOGE**

#### **26. člen** **Priprave za izvedbo zagovora**

Izpitni odbor določi velikost skupine za izdelavo izdelka oziroma storitve v skladu z veljavnimi normativi za praktični pouk in pravili o varovanju zdravja oziroma varstva pri delu.

Vsebino, pogoje in roke za začetek in dokončanje oziroma oddajo določi izpitni odbor. Seminarsko nalogo ali izdelek oziroma storitev lahko kandidat opravi v času pouka, če tako določi izpitni odbor.

Izdelavi izdelka oziroma storitve prisostvujeta dva nadzorna učitelja, ki izpolnjujeta pogoje za učitelja predmeta, pri katerem se opravlja izpit.

#### **27. člen** **Priprava prostora za izpit**

Izpitni odbor zagotovi, da je izpitni prostor pred izpitom ustrezno pripravljen, da je pripravljen poseben material in drugi pripomočki, določeni z izpitnim katalogom in sklepi izpitnega odbora.

Nadzornik preveri pogoje za začetek izpita najmanj 50 minut pred izpitom.

Predsednik izpitnega odbora izroči vso potrebno dokumentacijo nadzorniku najmanj 30 minut pred izpitom.

#### **28. člen** **Priprava kandidatov za izpit**

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 20 minut pred začetkom izpita. Nadzornik preveri njihovo identiteto in ugotovi ali kandidat izpolnjuje pogoje za pristop k izpitu (kot npr. delovna obleka in obuvala oziroma druga zaščitna sredstva) in ali izpolnjujejo druge pogoje, določene s predpisi o varnosti zdravja oziroma varstva pri delu.

Če kandidat pogojev ne izpolnjuje, ga nadzornik obvesti, da izpita ne more opravljati. Nadzornik pred dokončno odločitvijo obvesti predsednika izpitnega odbora, ki ustrezno ukrepa.

#### **29. člen** **Izvedba izdelave izdelka oziroma storitve**



Kandidat začne z izdelavo izdelka oziroma storitve, ko ga nadzornik seznanj z vsemi pravili. V času izpita lahko kandidat zapusti izpitni prostor le z dovoljenjem nadzornika. Če traja opravljanje izdelka ali storitve na dan več kot 4 ure, pripada kandidatu v času trajanja izpita 15-minutni premor. V tem času ne sme zapuščati šole.

### **30. člen**

#### **Naloge mentorja pri seminarjskih nalogah**

Mentor seminarjske naloge opravlja svoje delo v skladu s pravili, ki jih določi izpitni odbor šole.

### **31. člen**

#### **Izvedba zagovora**

Kandidat opravlja zagovor pred šolsko izpitno komisijo. Mentor oziroma nadzornik je praviloma izpraševalec ali član izpitne komisije. Vprašanja, povezana s seminarjsko nalogo, izdelkom oziroma storitvijo postavlja kandidatu izpraševalec. Kandidat odgovarja na vprašanja brez priprave na odgovor.

## **VII. ODGOVORNOST ZARADI KRŠITEV IZPITNEGA REDA**

### **32. člen**

#### **Predmet ugotavljanja izpitnega reda**

Zaradi kršitev izpitnega reda, ki je določen s temi navodili, pravilnikom o poklicni maturi, pravili o varovanju izpitne tajnosti in navodili za prilagajanje izvedbe izpita za kandidate s posebnimi potrebami, so kršitelji odgovorni po pravilih disciplinske, odškodninske oziroma kazenske odgovornosti.

Zoper kandidata, ki krši pravila izpitnega reda, se ukrepa po postopku, določenem v pravilniku o poklicni maturi.

### **33. člen**

#### **Subjekti odgovornosti**

Kršitelji pravil izpitnega reda so lahko člani organov poklicne mature, nadzorni učitelji, kandidati in druge osebe, ki so določene za sodelovanje pri izvedbi poklicne mature.

### **34. člen**

#### **Uvedba postopka zaradi kršitve izpitnega reda**

Postopek ugotavljanja odgovornosti zaradi kršitve pravil izpitnega reda se uvede na pobudo, ki jo lahko pristojnemu organu poda vsak član Državne izpitne komisije za poklicno maturo ali izpitni odbor ali šolska izpitna komisija in druge osebe, določene za sodelovanje pri poklicni maturi. Pobudo zoper kršitelje lahko poda tudi kandidat ali druga oseba, ki je seznanjena s kršitvijo.

### **35. člen**

#### **Obveščanje o uvedbi postopka**

O uvedbi postopka in njegovem izidu oziroma izrečenih ukrepah zoper kršitelje izpitni odbor obvesti Državno izpitno komisijo za poklicno maturo.

## VIII. KONČNA DOLOČBA

### **36. člen** **Uveljavitev navodil**

Ta navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 011-174-2/2002  
Ljubljana, 27. maja 2002.

Ministrica  
za šolstvo, znanost in šport  
dr. Lucija Čok l. r.