



Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) člana 25. stav (6) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/04,21/06, 26/08, 31/11 i 15/13) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

P R A V I L N I K **o polaganju eksterne mature**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Predmet pravilnika)**

Ovim pravilnikom se propisuju: ciljevi, uslovi polaganja eksterne mature (u daljem tekstu: matura), sastav i nadležnosti maturalnih organa, sadržaj maturalnog ispita i ispitnih kataloga, postupak polaganja i način vrednovanja znanja na maturi, javnost rada, zaštita prava kandidata, način vođenja i čuvanja dokumentacije i evidencije o polaganju mature.

Član 2. **(Cilj mature)**

Cilj mature je eksterna provjera i vrednovanje znanja, vještina i sposobnosti koje su učenici stekli tokom devetogodišnjeg osnovnog obrazovanja, a na osnovu nastavnih planova i programa.

Član 3. **(Ispitni katalog)**

- (1) Matura se polaže u skladu sa opštim ciljevima i predmetnim ispitnim katalogima koji se objavljuju na internet-stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade www.mon.ks.gov.ba, najkasnije tri mjeseca prije održavanja mature.
- (2) Forma ispitnog kataloga za elektronsku objavu definiše se Uputstvom za pripremu i provođenje ispita mature (u daljem tekstu: Uputstvo), koje donosi ministar za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: ministar), najkasnije 60 dana prije polaganja mature.
- (3) Ispitni katalog sadrži:
 - a) opće ciljeve ispita i ishode znanja,
 - b) vodič za svaki predmet – oblasti sa primjerima urađenih zadataka,
 - c) strukturu testa,
 - d) uputstva za testiranje,
 - e) korištenu literaturu.

II MATURALNI ORGANI

Član 4. (Maturalni organi)

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: Ministarstvo) priprema, organizuje i realizuje maturu uz podršku maturalnih tijela:

- a) Kantonalna maturalna komisija;
- b) Kantonalne predmetne komisije (u daljem tekstu: Predmetna komisija);
- c) Kantonalna komisija za informatičku podršku (u daljem tekstu: Komisija za informatičku podršku);
- d) Školske maturalne komisije (u daljem tekstu: Školska komisija).

Član 5. (Kantonalna maturalna komisija)

- (1) Kantonalnu maturalnu komisiju rješenjem imenuje ministar, a sastoji se od predsjednika i najmanje tri, a najviše sedam članova.
- (2) Rješenje o imenovanju komisije obavezno sadrži opis zadataka, broj članova komisije, period imenovanja i rok za izvršenje povjerenih zadataka.
- (3) Rad Kantonalne maturalne komisije uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na prvom sastanku.

Član 6. (Nadležnosti Kantonalne maturalne komisije)

Kantonalna maturalna komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema maturu i kontrolira njenu realizaciju,
- b) priprema ispitni katalog i usmjerava rad Predmetnih komisija i Komisije za informatičku podršku,
- c) izrađuje uputstvo za rad Školske komisije,
- d) priprema maturalni kalendar i isti predlaže ministru,
- e) koordinira i nadzire rad predmetnih komisija i školskih komisija,
- f) raspoređuje vanjske članove školskih maturalnih komisija na osnovu prijedloga koje škole dostave putem informacionog sistema EMIS/e-matura,
- g) usvaja rješenja za informatičku podršku u pripremi i realizaciji mature,
- h) podnosi završni izvještaj ministru o realizaciji mature,
- i) obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom mature.

Član 7. (Predmetna komisija)

- (1) Predmetnu komisiju rješenjem imenuje ministar za predmete iz kojih se polaže matura, a sastoji se od najmanje tri, a najviše pet članova za svaki predmet iz kojeg se polaže matura.
- (2) Rješenje o imenovanju komisije obavezno sadrži opis zadataka, broj članova komisije, period imenovanja i rok za izvršenje povjerenih zadataka.
- (3) Rad Predmetne komisija uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na prvom sastanku.

Član 8.
(Nadležnosti Predmetne komisije)

Predmetna komisija obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema Prijedlog ispitnog kataloga koji sadrži:
 - 1) ispitni materijal,
 - 2) načela za oblikovanje pitanja i zadataka, te upute za bodovanje testa,
 - 3) primjer urađenog testa za predmete iz člana 18. ovog pravilnika
 - 4) priprema set testova za polaganje mature.
- b) određuje broj bodova za pojedina pitanja i zadatke na testu za polaganje mature,
- c) analizira podatke o rezultatima nakon provedene mature i priprema Izvještaj za Kantonalnu maturalnu komisiju,
- d) obavlja i druge poslove vezane za realizaciju polaganja mature, po nalogu Kantonalne maturalne komisije.

Član 9.
(Komisija za informatičku podršku)

- (1) Komisiju za informatičku podršku imenuje ministar, a sastoji se od predsjednika i najmanje tri, a najviše pet članova.
- (2) Rješenje o imenovanju komisije obavezno sadrži opis zadataka, broj članova komisije, period imenovanja i rok za izvršenje povjerenih zadataka.
- (3) Predsjednik i članovi Komisije za informatičku podršku se imenuju na period od dvije školske godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (4) Komisija za informatičku podršku pored obavljanja poslove iz člana 10. ovog pravilnika, izrađuje definisana rješenja tehničkih preduslova, način objave materijala vezanih za pripremu i realizaciju procesa mature, kao i način izdavanja uvjerenja i obrazaca elektronskim putem iz informacionog sistema EMIS/e-matura, u skladu sa Uputstvom.
- (5) Rad Komisije za informatičku podršku uređuje se Poslovníkom o radu, koji se usvaja na prvom sastanku.

Član 10.
(Nadležnosti Komisije za informatičku podršku)

- (1) Informatička podrška u procesu pripreme i realizacije mature predstavlja skup aktivnosti i procedura koje za cilj imaju što veću informatizaciju i automatizaciju provođenja procesa mature, odnosno smanjivanje grešaka uzrokovanih ljudskim faktorom, ubrzavanje obrade i objave rezultata ispita, uz korištenje informacijsko-komunikacionih tehnologija, radi osiguranja efikasnosti i efektivnosti cjelokupnog procesa.
- (2) Informatička podrška obuhvata sljedeće aktivnosti:
 - a) iznalaženje i predlaganje rješenja za proizvodnju i objavu svih materijala u digitalnom obliku koji su vezani za pripremu i realizaciju procesa mature,
 - b) definisanje i predlaganje rješenja koja se odnose na sigurnost realizacije procesa mature u kontekstu korištenja informacijskih tehnologija,
 - c) definisanje parametara za provođenje procesa kontinuirane revizije tehničke opremljenosti škola u kojima se matura provodi, centralne lokacije za obradu podataka te web lokacija koje su povezane sa procesom mature,

- d) pružanje stručne podrške pripremnom, implementacijskom i postimplementacijskom procesu vezanom za maturu kroz izradu Uputstva za provođenje procesa mature,
 - e) definisanje sadržaja edukacije osoblja na terenu koje će vršiti unos i obradu elektronskih podataka u vezi sa maturom,
 - f) definisanje rješenja za računarsku obradu podataka i automatsku verifikaciju rezultata u vezi sa maturom kroz informacioni sistem EMIS/e-matura,
- (3) Definisanje načina pohrane i čuvanje podataka u elektronskoj formi (rezultata ispita, matičnih podataka, podataka registracije i prijave predmeta) u informacionom sistemu EMIS/e-matura, uređuje se Uputstvom.

Član 11. (Školska komisija)

- (1) Školsku komisiju rješenjem imenuje ministar, najkasnije 30 dana prije polaganja mature, a na prijedlog Kantonalne maturalne komisije.
- (2) Školska komisija se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika, EMIS odgovorne osobe, po dva vanjska člana za obavezne predmete i najmanje po jedan član za izborne predmete.
- (3) Rješenje o imenovanju komisije obavezno sadrži opis zadataka, broj članova komisije, period imenovanja i rok za izvršenje povjerenih zadataka.
- (4) Predsjednik školske komisije je, u pravilu, direktor škole.
- (5) Vanjski članovi su istovremeno i dežurni nastavnici.
- (6) Školska komisija se imenuje na period od jedne školske godine, s tim da se isti članovi mogu ponovno imenovati.

Član 12. (Nadležnosti Školske maturalne komisije)

- (1) Školska komisija obavlja sljedeće poslove:
 - a) preuzima od razrednika prijave učenika za polaganje mature, organizuje provođenje mature u osnovnoj školi,
 - b) brine se o tehničkim uslovima za nesmetanu realizaciju mature,
 - c) pruža podršku učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama prilikom polaganja mature,
 - d) odlučuje o prigovorima na izrečene mjere od strane dežurnih nastavnika,
 - e) pregleda i boduje testove i dostavlja Kantonalnoj maturalnoj komisiji rezultate ispita,
 - f) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Pravilnikom i uputama Kantonalne maturalne komisije.

Član 13. (Nadležnosti i obaveze ministarstva)

Ministarstvo ima sljedeće nadležnosti i obaveze:

- a) imenuje i razrješava maturalna tijela,
- b) vrši nadzor nad radom maturalnih tijela,
- c) upravlja i održava informacioni sistem EMIS/e-matura,
- d) u saradnji sa Univerzitetskim tele-informatičkim centrom (u daljem tekstu: UTIC) kreira, upravlja i održava informacioni sistem EMIS/e-matura putem kojeg se:

- 1) vrši prijava predmeta za polaganje mature i unos ostvarenih rezultata za sve učenike iz svih predmeta,
 - 2) objedinjavaju rezultati mature i pripremaju statistički izvještaji,
 - 3) omogućava prijavljivanje nastavnika za članove ispitne komisije i formiraju liste članova ispitne komisije,
 - 4) automatski kreiraju rješenja u skladu sa utvrđenom konačnom listom odabranih članova školskih komisija.
 - 5) obezbjeđuje obrasce sa identifikacionim podacima i druge potrebne materijale za svaku školu i učenike u skladu sa Uputstvom.
-
- e) u saradnji sa UTIC-om, obezbjeđuje tehničku pomoć i help-desk svim školama pri provođenju EMIS/e-mature,
 - f) putem informacionog sistema EMIS/e-matura, obezbjeđuje mehanizam aktiviranja preuzimanja ispitnih materijala ovlaštenim osobama u skladu sa Uputstvom,
 - g) zajedno sa UTIC-om, kroz informacioni sistem EMIS/e-matura, obrađuje relevantne podatke i sačinjava liste rezultata mature, kao i uporedne podatke u skladu sa odgovarajućim zahtjevima koje definiše Ministarstvo,
 - h) pruža Kantonalnoj maturalnoj komisiji, Predmetnoj komisiji i Komisiji za informatičku podršku potrebnu podršku.

III INFORMATIČKA PODRŠKA

Član 14.

(Način objave materijala koji su u vezi sa pripremom procesa mature)

- (1) Svi materijali koji su u vezi sa pripremom mature objavljuju se, u pravilu, u elektronskoj formi. Uputstvom se uređuje način objave materijala čija priroda ili posebni zahtjevi su definisani drugim propisima koji ne dopuštaju objavu u elektronskoj formi.
- (2) Svi materijali koji su u vezi sa procesom realizacije mature objavljuju se, u pravilu, u štampanoj formi. Izuzetak mogu biti materijali čija priroda ili posebni zahtjevi uređeni drugim pravilima ne dopuštaju objavu u štampanoj formi.

Član 15.

(Način realizacije informatičke podrške)

Informatička podrška u pripremi i realizaciji procesa mature utvrđuje se definisanim rješenjima i tehničkim preduslovima koje kreira Komisija za informatičku podršku koju imenuje ministar. Na prijedlog Komisije za informatičku podršku Kantonalna maturalna komisija usvaja definisana rješenja, a odobrava ih i provodi Ministarstvo.

IV PRAVILA PRI POLAGANJU MATURE

Član 16.

(Pristup polaganju mature)

- (1) Učenik pristupa polaganju mature nakon uspješno okončanog završnog razreda u osnovnoj školi.
- (2) Nakon izvršene nostrifikacije javne isprave o završenom obrazovanju od strane ministarstva, učenik koji je u inostranstvu stekao osnovno obrazovanje, može pristupiti polaganju mature.

- (3) Učenik koji je na kraju završnog razreda osnovne škole upućen na popravni ispit iz jednog predmeta, popravni ispit može polagati u junskom ispitnom roku, a nakon što položi popravni ispit može u istom ispitnom roku polagati maturu.
- (4) Učenik koji je na kraju završnog razreda osnovne škole upućen na popravni ispit iz dva predmeta, popravni ispit može polagati u augustu, a nakon što položi popravni ispit može polagati maturu u augustovskom roku.

Član 17.
(Učenici iz specijalnih osnovnih škola)

Učenicima iz specijalnih osnovnih škola se omogućuje izbor polaganja mature u skladu sa objavljenim katalogom, o čemu odluku donosi roditelj/staratelj.

Član 18.
(Predmeti iz kojih se polaže matura)

- (1) Matura se provodi polaganjem ispita iz predmeta koji su obavezni i predmeta po izboru učenika.
- (2) Obavezni predmeti koje u okviru mature polažu svi učenici su:
 - a) Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost,
 - b) Prvi strani jezik koji je učenik učio u osnovnoj školi,
 - c) Matematika.
- (3) Predmeti iz kojih učenici polažu ispit po sopstvenom izboru su:
 - a) Biologija, Hemija/Kemija, Fizika,
 - b) Historija/Povijest, Geografija/Zemljopis, Informatika.
- (4) Svaki učenik koji polaže maturu obavezan je odabrati po jedan predmet iz stava (3) tačka a), i tačka b).
- (5) Učenici se najkasnije do 15. aprila tekuće školske godine prijavljuju za predmete iz st. (2) i (3) ovog člana, osim učenika koji dolaze sa područja izvan Kantona Sarajevo, koji prijavljuju polaganje mature, u skladu sa čl. 19. i 22. ovog pravilnika.
- (6) Učenici koji polažu maturu, prijavu potpisanu od strane roditelja/staratelja, podnose razredniku, koji je obavezan najkasnije sedam dana od dana prijema, dostaviti istu EMIS odgovornoj osobi škole u kojoj se polaže matura.
- (7) Prijava za polaganje mature se vrši putem obrasca EM1, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (8) EMIS odgovorna osoba nakon prijema podataka o odabranim obavezanim i izbornim predmetima ažurira opredjeljenja za nastavne predmete od strane učenika u informacioni sistem EMIS/e-matura najkasnije sedam dana od dana prijema prijave od razrednika.

Član 19.
(Mjesto polaganja)

- (1) Matura se polaže u osnovnoj školi koju je učenik pohađao.
- (2) Učenici koji su završili osnovnu školu izvan Kantona Sarajevo, maturu polažu u jednoj od najmanje tri, a najviše šest osnovnih škola na području Kantona Sarajevo, koje odredi ministarstvo.

Član 20.
(Način polaganja)

- (1) Matura se polaže isključivo na osnovu pitanja sastavljenih iz materijala koji se nalaze u ispitnom katalogu.
- (2) Matura se polaže pismeno.

Član 21.
(Termini polaganja mature)

- (1) Matura se polaže u junu ili augustu prema kalendaru koji donosi ministar.
- (2) U izuzetno opravdanim slučajevima, ministar može odrediti i vanredni rok za polaganje mature.
- (3) Ispiti mogu biti organizovani i subotom.

Član 22.
(Prijava za polaganje mature učenika izvan područja Kantona Sarajevo)

- (1) Roditelji/staratelji, za učenike koji dolaze sa područja izvan Kantona Sarajevo, prijavni obrazac podnose sekretaru škole iz člana 19., stav (2) ovog pravilnika, za koju se učenik opredijelio da polaže maturu, najkasnije 10 dana prije početka polaganja mature.
- (2) Sekretar škole je obavezan najkasnije u roku od tri dana od prijema prijave istu dostaviti EMIS odgovornoj osobi.
- (3) Prijava iz stava (1) ovog člana se podnosi putem obrasca EM1, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) EMIS odgovorna osoba nakon prijema podataka od sekretara škole, unosi u informacioni sistem EMIS/e-matura prijave najkasnije 3 dana od dana prijema prijave.

Član 23.
(Spisak učenika)

- (1) Školska komisija najkasnije dva dana prije početka polaganja mature putem oglasne ploče obavještava učenike o vremenu i mjestu održavanja ispita, te objavljuje spiskove učenika razvrstanih u skladu sa odabirom izbornih predmeta.
- (2) Spisak učenika za polaganje mature se kreira i štampa iz informacionog sistema EMIS/e-matura, a na osnovu matičnih podataka ažuriranih iz sistema EMIS.
- (3) Vrijeme i mjesto održavanja ispita objavljuju se i na web stranici Ministarstva, informacionog sistema EMIS/e-matura i školskim web stranicama.

Član 24.
(Termin polaganja ispita)

- (1) Učenici polažu maturu iz istog predmeta u istom terminu.
- (2) Na prijedlog Kantonalne maturalne komisije ministar odobrava set testova, u skladu sa članom 20., stav (1) ovog pravilnika, koji sadrže pitanja iz ispitnog kataloga za pojedine predmete.
- (3) Set testova predstavlja službenu tajnu.

Član 25.
(Pravila polaganja)

- (1) Na početku ispita član Školske komisije, kojeg ovlasti predsjednik Školske komisije, učeniku uručuje kovertu u kojoj se nalazi obrazac EM2 koji sadrži identifikacione podatke i šifru učenika.

- (2) Prije početka ispita Školska komisija je obavezna upoznati učenike sa svim pravima i obavezama pri polaganju ispita, načinom postupanja sa obrascem EM2, te mjerama i posljedicama u slučaju odstupanja od istih, a u skladu sa Uputstvom.
- (3) Obrazac EM2 je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 26.

(Trajanje ispita)

- (1) Polaganje ispita iz jednog predmeta traje 90 minuta.
- (2) Ispitu prisustvuju samo učenici koji polažu maturu i dežurni nastavnici.
- (3) Učenici mogu isti dan polagati ispite iz maksimalno dva predmeta.
- (4) Matura se polaže tri dana.

Član 27.

(Kašnjenje, izostanak sa ispita i prekid ispita)

- (1) Ako učenik zakasni na početak ispita manje od 30 minuta, može pristupiti polaganju ispita, ali vrijeme polaganja ispita mu se ne produžuje.
- (2) Ako učenik iz opravdanih razloga zakasni na početak ispita više od 30 minuta, Školska komisija može dopustiti polaganje ispita.
- (3) Na pisani zahtjev roditelja/staratelja učenika koji je zakasnio ili nije pristupio ispitu iz opravdanih razloga, Školska komisija će razmatrati opravdanost razloga izostanka učenika te donijeti odluku kojom će učeniku dozvoliti polaganje ispita u tom roku ili donijeti odluku kojom će učenika uputiti na sljedeći rok.
- (4) Kao opravdani razlozi za kasniji početak ispita zbog kašnjenja smatraju se:
 - a) zdravstveni problemi,
 - b) okolnosti u saobraćaju, koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak i koje se mogu dokazati,
 - c) smrt u porodici, saobraćajna ili druga nesreća i
 - d) drugi iznenadni događaji.
- (5) Zahtjev iz stava (3) ovoga člana i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka, učenik mora dostaviti Školskoj komisiji najkasnije u roku 24 sata od termina ispita na koji je zakasnio, odnosno kojem nije pristupio.
- (6) Ako nastupe opravdani razlozi za prekidanje ispita, Školska komisija produžit će vrijeme polaganja ispita i to na način da ukupno vrijeme za polaganje ispita ne može trajati više od 90 minuta.
- (7) Opravdani razlozi prekida polaganja ispita su:
 - a) zdravstveni problemi i
 - b) drugi iznenadni događaji.
- (8) O opravdanosti razloga kašnjenja i prekida ispita odlučuje Školska komisija, a odluku potpisuje predsjednik ispitne komisije.
- (9) Ako nije moguće postupiti u skladu stavom (6) ovoga člana, Školska komisija će uputiti učenika na polaganje ispita u sljedećem ispitnom roku. U tome slučaju smatrat će se da učenik nije iskoristio ispitni rok.
- (10) Predsjednik Školske komisije dužan je, najkasnije u roku od 48 sati, odluku iz stava (8) ovoga člana dostaviti učeniku i Ministarstvu.

Član 28.

(Kršenje pravila polaganja)

- (1) Ako učenik u toku ispita koristi nedopuštena sredstva kao što su prepisivanje, upotreba tehničkih uređaja koji nisu dozvoljeni, ometa tok ispita ili obavlja druge nedopuštene radnje regulisane Uputstvom, dežurni nastavnik mu može izreći:
 - a) opomenu,
 - b) prekid daljeg polaganja predmetnog ispita.

Član 29. (Prigovor)

- (1) Protiv izrečene mjere dežurnih nastavnika učenik, odnosno roditelj/staratelj ima pravo prigovora koji se podnosi u pisanoj formi Školskoj komisiji u roku od 24 sata nakon izrečene mjere.
- (2) Školska komisija je dužna razmotriti prigovor učenika i donijeti odluku u roku od 48 sati i o tome u pisanoj formi obavijestiti podnosioca prigovora.
- (3) Ukoliko Školska komisija uvaži prigovor učenika, u koordinaciji sa Kantonalnom maturalnom komisijom će odrediti naknadni termin za polaganje mature.

Član 30. (Izveštaj o održanom ispitu)

Nakon održanog predmetnog ispita, dežurni nastavnik u skladu sa Uputstvom dostavlja izvještaj o održanom ispitu predsjedniku Školske komisije koji se popunjava i potpisuje.

Član 31. (Vrednovanje testova)

- (1) Vrednovanje pitanja i zadataka u testu je bodovno.
- (2) Testove vrednuju vanjski članovi školskih komisija uz prisustvo predsjednika Školske komisije u skladu sa Uputstvom.
- (3) Za svakog učenika koji je pristupio polaganju mature, broj bodova postignutih iz svakog predmeta pojedinačno, kao i ukupan broj ostvarenih bodova unosi se u informacijski sistem EMIS/e-matura.
- (4) EMIS odgovorna osoba kroz informacijski sistem EMIS/e-matura unosi broj bodova za svakog učenika pojedinačno i to odmah nakon ocjenjivanja. Po završenom unosu, EMIS odgovorna osoba štampa listu podataka koja sadrži datum i naziv predmeta koji se polagao na ispitu, relevantne podatke o učeniku i odgovarajući broj ostvarenih bodova, u skladu sa Uputstvom. Listu potpisuju svi članovi Školske komisije.
- (5) Ukupan broj bodova koje je učenik osvojio pri polaganju mature dobija se kao zbir osvojenih bodova koje je učenik osvojio iz pojedinih predmeta i predstavlja jednu od komponenti koje se boduju za upis učenika u prvi razred srednje škole.

Član 32. (Objava rezultata)

Školska komisija je obavezna da na oglasnoj ploči škole najkasnije do 19 sati objavi rezultate polaganja mature za one predmete iz kojih je taj dan bilo polaganje, a konačne rezultate najkasnije 24 sata nakon objave rezultata posljednjeg ispita.

Član 33. (Dokumentacija i evidencija)

- (1) Učeniku koji je polagao maturu izdaje se uvjerenje, koje ovjerava škola i potpisuje direktor škole.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana izdaje se na obrascu EM3, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Sadržaj obrasca EM3 otisnut je na visokokvalitetnom papiru, format A4 sa minimalno 120 gr/m², zaštićen hologramskom folijom u donjem dijelu dokumenta, dužine 173 mm, visine 5 mm, sa ugraviranim tekstom BOSNA I HERCEGOVINA po cijeloj dužini.
- (4) Obrazac EM3 je označen jedinstvenom barcode oznakom, koja sadrži šifru škole i šifru učenika, kombinovano, a koja je odštampana u donjem dijelu dokumenta, centrirana po horizontali i pozicionirana 5 mm iznad hologramske zaštite.
- (5) Obrazac EM3 sadrži u gornjem centralnom dijelu obrasca grb Kantona Sarajevo.
- (6) Podaci o maturi se upisuju u matičnu knjigu koje unosi razrednik.
- (7) U slučaju da učenik izgubi i/ili trajno ošteti ranije izdato Uvjerenje o polaganju mature, može podnijeti pismeni zahtjev školi za ponovno izdavanje uvjerenja. Škola, nakon provjere primljenog zahtjeva i matičnih podataka učenika kroz matičnu knjigu i arhivu informacionog sistema EMIS, podnosi zahtjev Ministarstvu za omogućavanje ponovnog izdavanja uvjerenja na način predviđen zakonom i ovim Pravilnikom.
- (8) Za učenike koji su u matične knjige upisani u školskoj 2013/2014. godini i ranijim godinama, umjesto podataka o maturi, u matične knjige se kao aneks prilaže duplikat obrasca EM3.
- (9) Obrasci EM1, EM2 i EM3, ispisuju se iz informacijskog sistema (EMIS) u nadležnosti ovoga ministarstva.

Član 34. **(Kontrola i nadzor)**

- (1) Kontrolu regularnosti ispita mogu da izvrše članovi Kantonalne maturalne komisije i Predmetnih komisija po službenoj dužnosti ili prijavi.
- (2) U postupku provjere regularnosti mature, Kantonalna maturalna komisija može predložiti ministru da se poništi ispit, odnosno pojedini dijelovi ispita, te naloži školi ponavljanje ispita odnosno spornih dijelova ispita.
- (3) Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo i Ministarstvo.
- (4) Za tumačenje odredbi ovog pravilnika nadležno je Ministarstvo.

Član 35. **(Kršenje Pravilnika)**

Protiv članova maturalnih organa, koji prekrše odredbe ovog pravilnika, ministar pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti, koja može rezultirati izricanjem mjera u skladu sa zakonom.

Član 36. **(Pohrana i čuvanje podataka)**

- (1) Evidencija se čuva jednu godinu, a aneks uz matičnu knjigu je trajan dokument.
- (2) Podaci kojima se obezbjeđuje funkcionalnost informacionog sistema EMIS/e-matura pohranjuju se i arhiviraju na nivou zaštićene informaciono-komunikacione infrastrukture UTIC-a.
- (3) Za aktivnosti iz stava (2) ovog člana UTIC je dužan obezbjediti sljedeće:
 - a) zaštitu od požara, poplave i krađe,
 - b) zaštitu integriteta podataka,

- c) dovoljan vremenski period čuvanja podataka,
- d) dostupnost po zahtjevu Ministarstva,
- e) tehnologiju i načine korištenja podataka po zahtjevu Ministarstva i
- f) ostale mjere u vezi sa čuvanjem i zaštitom podataka.

Član 37.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, isti će biti objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Datum: 26.11.2013. godine

Broj: 11/04-38-28858-6/13

Za MINISTRA

Čedomir Lukić, dipl.ing.arh.