



Cankarjeva 10  
5000 Nova Gorica  
SLOVENIJA

T: 05 62 05 600  
E: info.sets@scng.si

# ŠOLSKI CENTER NOVA GORICA SREDNJA EKONOMSKA IN TRGOVSKA ŠOLA

[www.scng.si](http://www.scng.si)

## Š O L S K A P R A V I L A O ZAKLJUČNEM IZPITU



Na podlagi 2. člena Pravilnika o zaključnem izpitu (Uradni list RS, št. 85/24) je ravnateljica Srednje ekonomske in trgovske šole na Šolskem centru Nova Gorica določila naslednja

## ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(vsebina)

(1) Šolska pravila o zaključnem izpitu določajo:

- naloge in navodila za delo šolskih izpitnih komisij, nadzornih učiteljev in mentorjev, koledar aktivnosti na šoli,
- pravila o varovanju izpitne tajnosti,
- prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami in druge kandidate,
- izpitni red šole in kršitve izpitnega reda,
- postopek prijave in odjave kandidata od zaključnega izpita ali posameznega izpita,
- način priprave šole na izpit,
- postopek priprave gradiv za izpit,
- način izvedbe zaključnih izpitov in ocenjevanja,
- pravila in postopek vpogledov v izpitno dokumentacijo,
- hišni red za čas opravljanja zaključnega izpita,
- druga pravila.

### II. DELO ŠOLSKIH IZPITNIH KOMISIJ, NADZORNIH UČITELJEV TER MENTORJEV IN KOLEDAR AKTIVNOSTI

#### 2. člen

(šolska komisija za zaključni izpit)

(1) Zaključni izpit na šoli vodi šolska komisija za zaključni izpit, ki jo sestavljajo: predsednik, namestnik in trije člani, od katerih je lahko eden iz vrst delodajalcev. Člani imajo namestnike. Predsednik šolske komisije je ravnatelj, ki imenuje namestnika, člane in njihove namestnike ter tajnika šolske komisije.

#### 3. člen

(šolska izpitna komisija)

(1) Za izvedbo ustnega izpita zaključnega izpita za izdelek oz. storitev z zagovorom, imenuje ravnatelj šolske izpitne komisije za zaključni izpit, ki jih sestavljajo predsednik, izpraševalec in najmanj en član. Pri zagovoru lahko ravnatelj imenuje tudi četrtega člana iz vrst delodajalcev.



#### 4. člen

(navodila za delo nadzornih učiteljev pri pisnem delu izpita iz slovenščine)

- (1) Nadzorna učitelja najmanj 30 minut pred začetkom izpita prevzameta izpitno gradivo za izvedbo pisnega dela izpita pri predsedniku ali tajniku Šolske komisije za ZI.
- (2) Nadzorna učitelja preverita ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen za izvajanje izpitov.
- (3) Potek izpita:
  - Nadzorna učitelja povabita kandidate v izpitni prostor, kjer se posedejo v skladu s sedežnim redom. Kandidati prinesejo s seboj samo dovoljene pripomočke, glede na navodila nadzornih učiteljev.
  - Nadzorna učitelja seznanita kandidate s potekom pisnega izpita in razdelita izpitne naloge.
  - Pisni izpit traja najmanj 90 minut in največ 120 minut.
  - Med izpitom lahko kandidati zapustijo izpitni prostor samo v spremstvu nadzornega učitelja, kar se zabeleži v zapisnik.
  - Nadzorna učitelja po izteku izpitnega časa pobereta izpitne naloge, predno kandidati zapustijo izpitni prostor.
  - Nadzorna učitelja naloge izročita tajniku ali predsedniku šolske komisije za zaključni izpit.

#### 5. člen

(navodila za delo šolske izpitne komisije za ustni del izpita iz slovenščine)

- (1) Predsednik izpitne komisije vsaj 30 minut pred začetkom izpita prevzame izpitno gradivo za izvedbo ustnega izpita oziroma zagovora pri predsedniku ali tajniku Šolske komisije za ZI.
- (2) Predsednik preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen za izvajanje izpitov.
- (3) Potek izpita:
  - Predsednik izpitne komisije povabi kandidate v prostor, kjer se bo odvijal izpit in jih seznanil s postopkom izpita.
  - Po seznanitvi kandidati počakajo pred izpitnim prostorom.
  - Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv predsednika komisije – 15 minut pred začetkom ustnega izpita.
  - Kandidat izbere izpitni listek iz kompleta, na kar ima pravico, da se, v izpitnem prostoru, 15 minut pripravlja na odgovor.
  - Kandidat odgovarja na vprašanja z izpitnega listka. Kandidat lahko po vpogledu enkrat zamenja izpitni listek, kar ne vpliva na oceno.
  - Izpitni listki z vprašanji, na katera so kandidati že odgovorili, se vrnejo v komplet izpitnih listkov (se ne izločijo).
  - Za vsako šolsko izpitno komisijo pri ustnem izpitu mora biti za vsak dan pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je predvidenih kandidatov.
  - Ustni izpit traja največ 20 minut. Kandidata sprašuje le Izpraševalec. Izpraševalec lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine vprašanja na listku.



- Ko en kandidat odgovarja, se v izpitnem prostoru drugi kandidat pripravlja.
  - Predsednik izpitne komisije vodi zapisnik ustnega izpita in poskrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in pred oddajo podpisan.
  - Končno oceno izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če se komisija ne strinja, predsednik izvede usklajevanje. Če je le to neuspešno, komisija o ustni oceni glasuje.
  - Predsednik šolske izpitne komisije seznani kandidate z ocenami po zaključku dela komisije.
- (4) Predsednik šolske izpitne komisije dokumentacijo izroči predsedniku oz. tajniku šolske komisije za zaključni izpit.
- (5) Datum podelitve spričeval se, po končanih zaključnih izpitih, objavi na spletni strani šole.

## 6. člen

(navodila za delo šolske komisije za ustni del izpita za izdelek oz. storitev z zagovorom za program Administrator)

- (1) Predsednik preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen za opravljanje izpitov.
- (2) Potek izpita:
- Predsednik izpitne komisije povabi kandidate v prostor, kjer se bo odvijal izpit in jih seznani s postopkom izpita.
  - Po seznanitvi kandidati počakajo pred izpitnim prostorom.
  - Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv – 15 minut pred začetkom ustnega izpita.
  - Kandidat ima pravico, da se v izpitnem prostoru 15 minut pripravlja na predstavitev.
  - Kandidat predstavi že prej oddano Poročilo in dobi še tri vprašanja, ki se nanašajo izključno na Poročilo.
  - Zagovor traja največ 20 minut. Kandidata sprašuje le mentor. Mentor lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine Poročila.
  - Ko en kandidat odgovarja, se drugi pripravlja.
  - Predsednik izpitne komisije vodi zapisnik zagovora in poskrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in pred oddajo podpisan.
  - Končno oceno izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če se komisija ne strinja, predsednik izvede usklajevanje. Če je le to neuspešno, komisija o oceni zagovora glasuje.
  - Predsednik šolske izpitne komisije seznani kandidate z ocenami po zaključku dela komisije.
- (3) Predsednik šolske izpitne komisije dokumentacijo izroči predsedniku oz. tajniku šolske komisije za zaključni izpit.
- (4) Datum podelitve spričeval se, po končanih zaključnih izpitih, objavi na spletni strani šole.

## 7. člen

(navodila za delo šolske komisije za ustni del izpita za izdelek oz. storitev z zagovorom za program Trgovec)



- (1) Predsednik preveri, ali je izpitni prostor pred začetkom izpita ustrezno pripravljen za opravljanje izpitov.
- (2) Potek izpita:
  - Predsednik izpitne komisije povabi kandidate v prostor, kjer se bo odvijal izpit in jih seznanil s postopkom izpita.
  - Po seznanitvi kandidati počakajo pred izpitnim prostorom.
  - Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv – 15 minut pred začetkom ustnega izpita.
  - Kandidat ima pravico, da se v izpitnem prostoru 15 minut pripravlja na zagovor.
  - Kandidat odgovarja na tri vprašanja, ki se nanašajo izključno na vsebino Poročila, ki ga je kandidat predhodno oddal.
  - Zagovor traja največ 20 minut (vključno z delom, ki ga je kandidat opravil na praksi). Kandidata sprašujeta le mentorja. Mentor lahko od kandidata zahteva dodatna pojasnila iz vsebine Poročila.
  - Ko en kandidat odgovarja, se drugi pripravlja.
  - Predsednik izpitne komisije vodi zapisnik zagovora in poskrbi, da je zapisnik pravilno izpolnjen in pred oddajo podpisan.
  - Končno oceno izpita določi izpitna komisija na predlog izpraševalca. Če se komisija ne strinja, predsednik izvede usklajevanje. Če je le to neuspešno, komisija o oceni zagovora glasuje.
  - Predsednik šolske izpitne komisije seznanil kandidate z ocenami po zaključku dela komisije.
- (3) Kandidat, ki iz opravičenih razlogov ni mogel opraviti zagovora Poročila na praktičnem usposabljanju, pripravi predstavitev Poročila s pomočjo elektronskih prosojnic in dobi še tri vprašanja, ki se nanašajo izključno na Poročilo.
- (4) Predsednik šolske izpitne komisije dokumentacijo izroči predsedniku oz. tajniku šolske komisije za zaključni izpit.
- (5) Datum podelitve spričeval se, po končanih zaključnih izpitih, objavi na spletni strani šole.

#### 8. člen (koledar zaključnega izpita)

- (1) Izpitni roki za zaključni izpit so vsako leto določeni s koledarjem zaključnega izpita in so spomladanski, jesenski in zimski.
- (2) Podrobnejšo razporeditev opravljanja zaključnega izpita objavi šolska komisija najkasneje do 31. januarja za tekoče šolsko leto.
- (3) Šola najkasneje do konca oktobra tekočega šolskega leta določi koledar opravljanja zaključnega izpita, ki ga objavi na spletni strani šole.

### III. PRAVILA O VAROVANJU IZPITNE TAJNOSTI

#### 9. člen (izpitna tajnost)

- (1) Rezultati posameznega dela izpita so do razglasitve rezultatov izpitna tajnost.



- (2) Izpitna tajnost so vsa gradiva, ki se uporabljajo pri zaključnem izpitu. Gradivo hrani ravnatelj ali tajnik šolske komisije za zaključni izpit do njegove uporabe pri izpiti. Vsi, ki pridejo v stik z gradivom za zaključni izpit so ga dolžni varovati kot izpitno tajnost.

#### IV. PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI IN DRUGE KANDIDATE

##### 10. člen

(kandidati s posebnimi potrebami)

- (1) Kandidatom s posebnimi potrebami šola prilagodi opravljanje zaključnega izpita v skladu z odločbo o usmeritvi. Možne so naslednje prilagoditve: podaljšan čas opravljanja izpita, zagotovitev posebnega prostora, prilagoditev v prostoru oz. prostora in prilagoditev opreme, opravljanje izpita s pomočjo pomočnika, prilagoditev oblike izpitnega gradiva, prilagoditev načina opravljanja praktičnega dela zaključnega izpita.

##### 11. člen

(drugi kandidati)

- (1) Drugim kandidatom, ki zaradi nezgode, nenadne bolezni oz. poškodbe in podobno, potrebujejo prilagojen način izvajanja zaključnega izpita, se opravljane zaključnega izpita prilagodi na enak način kot kandidatom s posebnimi potrebami.

#### V. IZPITNI RED IN KRŠITVE IZPITNEGA REDA

##### 12. člen

(opravljanje izpitov)

- (1) Kandidat lahko opravlja izpite zaključnega izpita v različnih izpitnih rokih.  
(2) Izpite zaključnega izpita lahko izboljšuje ali popravlja večkrat.  
(3) Kandidat, ki je v zaključnem letniku pri slovenščini dosegel oceno odlično, je pri zaključnem izpitu oproščen opravljanja tega izpita in se mu ocena odlično vpiše v spričevalo.

##### 13. člen

( izpitni red)

- (1) Izpitni red pri pisnem in ustnem izpitu se izvaja glede na ta Šolska pravila zaključnega izpita.

##### 14. člen

(kršitev izpitnega reda)



- (1) Kršitev izpitnega reda je: uporaba nedovoljenih pripomočkov, prepisovanje, prišepetovanje, uporaba telefonov in drugih naprav za prenos podatkov in komuniciranje, neupoštevanje navodil in druga dejanja, ki niso skladna s Pravilnikom o zaključnem izpitu ali temi Šolskimi pravili o zaključnem izpitu.
- (2) Zaradi kršitve izpitnega reda se lahko izrečejo naslednji ukrepi:
  - opomin
  - prekinitvev dela izpita ali izpita.
- (3) V primeru zamenjave identitete kandidata se izpit prekine in razveljavijo se vsi kandidatovi izpiti zaključnega izpita.
- (4) Opomin izreče nadzorni učitelj oz. mentor, prekinitvev dela izpita ali izpita in razveljavitev izpitov zaključnega izpita pa šolska komisija.
- (5) V primeru kršitve nadzorni učitelj oz. mentor ugotovitve zapiše v zapisnik o zaključnem izpitu in o njih nemudoma obvesti predsednika šolske komisije, ki ugotovi dejansko stanje.
- (6) O ukrepu odloči šolska komisija tako, da kandidatu v 24 urah po ugotovitvi kršitve izda sklep o prekinitvi izpita oz. razveljavitvi vseh izpitov zaključnega izpita.
- (7) Šolska komisija o vseh ukrepih zoper kršitelje obvesti Državno komisijo.

## VI. POSTOPEK PRIJAVE IN ODJAVE KANDIDATA OD ZAKLJUČNEGA IZPITA ALI POSAMEZNEGA IZPITA

### 15. člen (prijava k izpitu)

- (1) Kandidat se lahko prijavi k zaključnemu izpitu, če izpolnjuje vse pogoje za njegovo opravljanje.
- (2) Kandidat odda pisno prijavo k zaključnemu izpitu na predpisanem obrazcu najkasneje 5 dni pred pričetkom zaključnega izpita.
- (3) Kandidat se iz utemeljenih razlogov lahko prijavi k zaključnemu izpitu ali izpitu tudi po predpisanem datumu, vendar mora v tem primeru oddati vlogo z obrazložitvijo razlogov za zamudo. O vlogi odloča Šolska komisija za zaključni izpit.

### 16. člen (odjava od izpita)

- (1) Kandidat se pisno odjavi od zaključnega izpita najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka.
- (2) Če se kandidat iz utemeljenih razlogov ni udeležil zaključnega izpita ali ga je prekinil, mu lahko Šolska komisija za zaključni izpit v istem izpitnem roku omogoči opravljanje oz. nadaljevanje opravljanja zaključnega izpita. Kandidat mora utemeljenost razlogov dokazati z ustreznimi potrdili in oddati vlogo. O vlogi odloča Šolska komisija za zaključni izpit.

## VII. NAČIN PRIPRAVE ŠOLE NA ZAKLJUČNI IZPIT



## 17. člen (priprava šole na zaključni izpit)

- (1) Šola najpozneje do konca oktobra v tekočem šolskem letu pripravi predlog tem za izdelek oz. storitev in predlaga mentorje. S tem seznanjeni kandidati in delodajalci.
- (2) Izdelek oz. storitev in mentorja potrdi šolska komisija do konca januarja tekočega šolskega leta ter s sklepom seznanjeni kandidati.
- (3) Šolska komisija za zaključni izpit na začetku vsakega šolskega leta dogovori o potrebnih ukrepih za realizacijo vseh aktivnosti, ki so povezane z zaključnim izpitom in odpravo morebitnih ovir.
- (4) Tajnik šolske komisije za zaključni izpit organizira sestanek nadzornih učiteljev in šolskih izpitnih komisij pred izvedbo pisnih in ustnih izpitov, kjer prisotne seznanjeni s pravili izvedbe zaključnega izpita.
- (5) Mentor svetuje, spremlja in zagotavlja samostojno izdelavo izdelka oz. storitve. Na ustnem delu izpita za izdelek oz. storitev ima funkcijo izpraševalca.

## VIII. POSTOPEK PRIPRAVE GRADIV ZA IZPIT

### 18. člen (izpitno gradivo)

- (1) Izpitno gradivo so izpitne naloge za pisni del izpita in izpitni listki za ustni del izpita.

### 19. člen (gradivo za pisni del izpita)

- (1) Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi za pisni del zaključnega v spomladanskem in jesenskem roku izpitno polo in jo, do konca maja tekočega šolskega leta oz. najmanj 8 dni pred začetkom roka za zaključni izpit, odda predsedniku ali tajniku šolske komisije za zaključni izpit.

### 20. člen (gradivo za ustni del izpita)

- (1) Strokovni aktiv učiteljev slovenščine pripravi izpitne lističe z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita pri slovenščini. Učitelji strokovnih predmetov pripravijo izpitne lističe z izpitnimi vprašanji za ustni del izpita iz zaključnega dela (izdelek oz. storitev z zagovorom).
- (2) Izpitne lističe predsednik strokovnega aktiva oz. učitelj, odda predsedniku šolske komisije za zaključni izpit.



## IX. NAČIN IZVEDBE IZPITOV IN OCENJEVANJE

### 21. člen (način izvedbe)

- (1) Zaključni izpiti se izvedejo v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu in temi Šolskimi pravili o zaključnem izpitu.

### 22. člen (ocenjevanje)

- (1) Znanje kandidatov se ocenjuje s številčnimi ocenami in opisno oceno »ni opravljen«.
- (2) Številčne ocene od 2 do 5 so pozitivne ocene.
- (3) Kandidat, ki ne doseže pozitivne ocene, izpita ne opravi in se to evidentira kot »ni opravljen«.
- (4) Pisni del izpita iz slovenščine ocenjuje en ocenjevalec, če šolska komisija ne določi še drugega ocenjevalca.
- (5) Ustni del izpita in zagovor ocenjuje šolske izpitna komisija.
- (6) Končno oceno kandidata pri posamezni enoti zaključnega izpita določi šolska izpitna komisija na predlog izpraševalca po opravljenem izpitu oz. zagovoru.
- (7) Rezultati posameznega dela izpita so do seznanitve s končno oceno tajni.
- (8) Kandidata seznanjeni z oceno predsednik šolske izpitne komisije.

## X. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

### 23. člen (pritožba na postopek)

- (1) Če so bile pri opravljanju zaključnega izpita v šoli ali pri delodajalcu kršene določbe Pravilnika o zaključnem izpitu, ki se nanašajo na postopek izvedbe izpita, je dovoljena pritožba na šolsko komisijo naslednji dan po izpitu.
- (2) Šolska komisija odloči o pritožbi v petih dneh od prejema pritožbe.
- (3) Če šolska komisija ugotovi, da je pritožba utemeljena, lahko na podlagi dokumentacije določi novo oceno ali imenuje tričlansko komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje kandidata.
- (4) O datumu ponovne ocenitve šolska komisija obvesti kandidata najmanj en dan pred izpitom.
- (5) Odločitev šolske komisije je dokončna.



24. člen  
(ugovor na oceno)

- (1) Postopek ugovora na oceno poteka v skladu z določbami zakona, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje.

XI. HIŠNI RED ZA ČAS OPRAVLJANJA ZAKLJUČNEGA IZPITA

25. člen  
(hišni red)

- (1) V času poteka zaključnih izpitov je hišni red šole prilagojen tako, da omogoča nemoten potek izpitov.

XII. KONČNE DOLOČBE

26. člen  
(veljavnost pravil)

- (1) Ta Šolska pravila o zaključnem izpitu se uporabljajo na Srednji ekonomski in trgovski šoli.  
(2) Šolska pravila o zaključnem izpitu je določil ravnatelj šole po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora. Veljati začnejo trideseti dan po objavi na spletnih straneh šole.  
(3) Ravnateljica je pridobila mnenje učiteljskega zbora 15. 10. 2025.  
(4) Šolska pravila o zaključnem izpitu so bila objavljena za spletni strani šole 20. 10. 2025.

Nova Gorica, 1. 9. 2025

Ravnateljica  
Inga Krusič Lamut