

Na podlagi 14. člena pravilnika o delovodskih in poslovodskih izpitih (Uradni list RS št.15/99) je centralni izpitni odbor za opravljanje delovodskih in poslovodskih izpitov pri Gospodarski zbornici Slovenije, dne 18.1.2000 določil

IZPITNI RED

- I. Splošne določbe
- II. Prijava k D/P izpitu
- III. Priprava na D/P izpit
- IV. Praktični del D/P izpita
- V. Oblike opravljanja drugih delov D/P izpita
- VI. Ocenjevanje
- VII. Izpitna tajnost
- VIII. Kršitva izpitnega reda

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Z izpitnim redom se zagotavljajo enaki postopki in pogoji za kandidate in izvajalce delovodskih in poslovodskih izpitov (v nadaljevanju: D/P izpitov) pri Gospodarski zbornici Slovenije.

2. člen (izvajalci)

V skladu s pravilnikom o delovodskih in poslovodskih izpitih (v nadaljevanju: pravilnik) in poslovnikom o organizaciji opravljanja delovodskih in poslovodskih izpitov (v nadaljevanju: poslovnik) se opravljajo delovodski in poslovodski izpiti pred izpitnimi komisijami, ki jih imenujejo pristojni izpitni odbori Gospodarske zbornice Slovenije.

II. PRIJAVA K D/P IZPITU

3. člen (prijava)

Gospodarska zbornica Slovenije objavi v skladu s pravilnikom najmanj enkrat letno razpis z roki za opravljanje D/P izpitov. Kandidat, ki želi opravljati D/P izpit, vloži prijavo na predpisanem obrazcu, v roku določenem z razpisom, na izpitni center Gospodarske zbornice Slovenije. Prijavi priloži potrebna dokazila o izpolnjevanju pogojev.

4. člen (obveščanje kandidatov)

Pristojni izpitni odbor po izteku razpisnega roka obvesti kandidata, ki izpolnjuje razpisne pogoje o obliki opravljanja praktičnega dela D/P izpita:

- pisna naloga z zagovorom ali
- delovna naloga z zagovorom (praktično izpitno delo, storitev) ali
- pisna in delovna naloga z zagovorom ali
- delovni preizkusi;

in o načinu opravljanja drugih delov D/P izpita:

- ustni izpiti (strokovno-teoretični del izpita).
- pisni izpiti (ekonomsko-poslovodni del izpita),
- pisni in ustni izpiti (pedagoško-andragoški del izpita).

Izpitni odbor obvesti kandidata še o datumu in kraju opravljanja izpita ali dela izpita ter o dovoljenih pripomočkih, ki jih lahko uporablja pri izpitu.

Izpitni odbor določi in nato seznanja kandidata, ki se je prijavil k praktičnemu delu D/P izpita še:

- s temo pisne naloge,
- z navodili za izdelavo naloge ter določi mentorja,
- z rokom, do katerega mora pisno nalogo oddati pristojnemu izpitnemu odboru, z datumom ter krajem zagovora pisne naloge, datumom ter krajem za izvedbo opravljanja delovne naloge (praktično izpitno delo, storitev) z zagovorom, datumom in krajem opravljanja delovnih preizkusov in
- s pogoji za izvedbo.

Kadar izpitni katalog za praktični del D/P izpita določa, da kandidat izvleče listek z naslovom teme pisne naloge, ga pristojni izpitni odbor v 15 dneh po izteku razpisnega roka obvesti o datumu in kraju izvedbe postopka.

III. PRIPRAVA NA D/P IZPIT

5. člen (priprava izpitnega prostora)

Pristojni izpitni odbor v skladu z zahtevami izpita ali dela D/P izpita naroči ureditev izpitnega prostora. Predsednik izpitne komisije ali nadzornik preveri ali je ta pred začetkom izpita ustrezno pripravljen.

6. člen (potek izpita)

Najmanj 45 minut pred začetkom opravljanja kateregakoli dela D/P izpita, se mora kandidat prijaviti v pisarni pristojnega izpitnega odbora, kjer preverijo istovetnost podatkov iz osebnega dokumenta (s fotografijo), s podatki na prijavnici za izpit. Predsednik izpitne komisije 5 minut pred začetkom opravljanja kateregakoli dela D/P izpita seznani kandidate, ki se zberejo v izpitnem prostoru, s postopkom in navodili za opravljanje izpita in jih opozori na upoštevanje izpitnega reda ter na posledice morebitnih kršitev.

Opravljanje praktičnega dela D/P izpita, ali opravljanje izpita v pisni obliki, nadzoruje nadzornik, ki opravi tudi naloge predsednika izpitne komisije iz drugega odstavka tega člena.

Opravljanje izpita v ustni obliki oziroma zagovor delovne naloge izvajajo izpitne komisije.

IV. PRAKTIČNI DEL D/P IZPITA

7. člen (pisna naloga z zagovorom)

Seznam tem pisnih nalog pripravi pristojni izpitni odbor.

Pisna naloga je pisni izdelek v obliki seminarske naloge, ki obsega čim več elementov delovnega procesa, opredeljenega v vsebini izpitnega kataloga za praktični del D/P izpita.

Z njo kandidat dokazuje, da obvladuje zahtevano raven strokovnih znanj, sposobnost pisnega komuniciranja, zahtevano raven vodstvenih, organizacijskih in informacijskih znanj.

Pisna naloga lahko obsega najmanj pet in največ petnajst strani in jo mora kandidat oddati pristojnemu izpitnemu odboru v za to določenem roku.

8. člen (delovna naloga z zagovorom)

Delovna naloga lahko traja največ 8 ur.

Seznam tem delovnih nalog (praktično izpitno delo, storitev) in vprašanja za zagovor pripravi pristojni izpitni odbor.

Delovna naloga je zadolžitev kandidata, da vodi skupino, ki bo izvedla načrtovani zahtevnejši delovni postopek ali pa sam samostojno izvede zahtevnejši delovni postopek oziroma storitev.

Z njo kandidat dokazuje obvladovanje vseh elementov delovnega procesa, ki je opredeljen v vsebini izpitnega kataloga za praktični del D/P izpita.

9. člen (pisna in delovna naloga z zagovorom)

Seznam tem pisnih in delovnih nalog ter vprašanja za zagovor pripravi pristojni izpitni odbor. Pri opravljanju izpita se smiselno uporabljajo določbe 7., 8. in 10. člena tega izpitnega reda.

10. člen (zagovor)

Zagovor traja do 20 minut.

Zagovor po opravljeni delovni nalogi (praktično izpitno delo, storitev) ali po predložitvi pisne naloge, opravlja kandidat pred izpitno komisijo.

V izpitni prostor vstopi kandidat na poziv. Izpraševalec postavi kandidatu najmanj tri vprašanja iz vsebine delovne naloge (praktično izpitno delo, storitev) ali pisne naloge. Kandidat ima pravico do najmanj 15 minutne priprave na zagovor. Ko en kandidat odgovarja, se naslednji pripravlja.

11. člen (delovni preizkusi)

Kandidatu, ki izpolnjuje pogoje iz 38. člena pravilnika o D/P izpitih, lahko pristojni izpitni odbor namesto praktičnega dela D/P izpita določi največ pet (5) delovnih preizkusov, s katerimi dokazuje obvladovanje posameznih delovnih procesov.

Delovni preizkus traja največ 4 ure.

Kandidat opravlja delovne preizkuse pred izpitno komisijo.

V. OBLIKE OPRAVLJANJA DRUGIH DELOV D/P IZPITA

12. člen (oblike opravljanja drugih delov D/P izpita)

Strokovno-teoretični del D/P izpita se opravlja ustno.
Poslovodno-ekonomski del D/P izpita se opravlja pisno.
Pedagoško-andragoški del D/P izpita se opravlja pisno in ustno.

Izpitna vprašanja za ustni izpit ali izpitne pole za pisni izpit pripravi pristojni izpitni odbor.

1. Pisni izpit

13. člen (pisni izpit)

Pisni izpit traja najmanj 60 in največ 180 minut.

Pristojni izpitni odbor pripravi najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka izpitne pole, ki obsegajo vprašanja iz vseh predmetnih področij, določenih v izpitnem katalogu za posamezni del D/P izpita. Izpitne pole hrani predsednik izpitnega odbora.

Razvrstitev kandidatov in nadzornikov po skupinah in izpitnih prostorih objavi izpitni odbor na dan izpita, najmanj eno uro pred začetkom izpita. Seznam kandidatov je objavljen na vidnem mestu pred izpitnim prostorom. Skupine se oblikujejo po abecednem redu kandidatov. Vsak kandidat mora imeti svojo mizo. Če so dvosedežne, sedijo vsi na isti strani mize. Vsi stoli morajo biti obrnjeni v isto smer. V eni skupini ne sme biti več kot 30 kandidatov.

Predsednik izpitnega odbora skliče na dan izpita nadzornike najmanj eno uro pred začetkom izpita, jih seznani z dodatnimi navodili in jim izroči izpitno gradivo.

14. člen (začetek pisnega izpita)

Kandidati se zberejo pred izpitnim prostorom najmanj 10 minut pred začetkom pisnega izpita in nato vstopijo v izpitni prostor. Zaradi identifikacije mora imeti kandidat na izpitu dokument s fotografijo, ki ga pred začetkom izpita položi na rob mize. V primeru, da dokumenta nima, zabeleži nadzornik primer v zapisnik, identifikacija pa se opravi naknadno. Kandidat lahko zamudi začetek pisnega izpita največ 30 minut, vendar nima pravice do podaljšanja.

15. člen (potek pisnega izpita)

Pisni izpit nadzorujeta dva nadzornika. Ko nadzornik kandidatom razdeli izpitne pole, jih posebej opozori, da preverijo, ali so prejeli vse izpitno gradivo, da preberejo navodila na gradivu in se po teh navodilih ravna. Nato kandidati izpitne pole opremijo s šiframi.

Kandidati morajo upoštevati navodila nadzornika, naloge morajo reševati samostojno, med seboj se ne smejo pogovarjati in motiti potek izpita. Vsako odstopanje od navedenega je za kandidata kršitev izpitnega reda.

Nadzornik vodi zapisnik o pisnem izpitu, v katerega zabeleži vse posebnosti, ki so se zgodile med pisnim izpitom.

Med pisnim izpitom lahko z dovoljenjem in v spremstvu nadzornika zapusti prostor le po en kandidat. Odsotnost lahko traja največ pet minut.

Kandidat, ki je izpit začel, mora izpitne pole tudi oddati. Kandidat lahko odda svoj izdelek pred iztekom časa določenega za izpit in zapusti izpitni prostor.

Ko mine čas, določen za pisni izpit, nadzornik naroči kandidatom, da prenehajo pisati in pustijo izdelke na robu mize. Nadzornik pobere izpitne pole, preveri, če so kandidati oddali vse razdeljene izpitne pole in ali so izpolnjene v skladu s predhodnimi navodili. Če ugotovi odstopanja, to zabeleži v zapisnik.

Izpitne pole in zapisnik o poteku pisnega izpita odda nadzornik predsedniku izpitnega odbora.

2. Ustni izpit

16. člen (ustni izpit)

Ustni izpit lahko traja največ 20 minut.

Pristojni izpitni odbor pripravi najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka enoten seznam vprašanj za posamezno strokovno oziroma predmetno področje, ki je določeno v izpitnem katalogu za posamezni del D/P izpita in listke s tremi vprašanji s tega seznama.

Za vsako izpitno komisijo mora biti komplet z vprašanji, ki obsega najmanj 30 listkov, oziroma 5 več kot je kandidatov. Komplete vprašanj hrani predsednik izpitnega odbora.

Razvrstitev kandidatov in članov izpitne komisije po skupinah in izpitnih prostorih objavi izpitni odbor na dan izpita najmanj eno uro pred začetkom izpitov. Seznam kandidatov je objavljen na vidnem mestu pred izpitnim prostorom. Skupine se oblikujejo po abecednem redu.

Predsednik izpitnega odbora na dan izpita, najmanj eno uro pred začetkom izpita seznani predsednike izpitnih komisij z dodatnimi navodili in jim izroči komplete z vprašanji za ustni izpit.

Ustni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo za posamezno strokovno oziroma predmetno področje imenuje pristojni izpitni odbor.

17. člen (potek ustnega izpita)

Kandidat vstopi v izpitni prostor na poziv izpitne komisije in si sam izbere izpitni listek. Izbranega izpitnega listka ni možno zamenjati. Kandidat ima pravico do 15 minutne priprave na izpit. Kandidat odgovarja na vprašanja z listka. Izpraševalec lahko zastavlja kandidatu vprašanja, s katerimi se razčlenjujejo vprašanja z listka.

Listki z vprašanji, na katera so kandidati že odgovorili, se izločijo. Med opravljanjem ustnega izpita enega kandidata se lahko pripravlja naslednji kandidat.

Če kandidat s svojim vedenjem moti potek ustnega izpita ali krši izpitni red ali ne upošteva drugih navodil, se mu izrečejo ukrepi, predvideni z izpitnim redom.

VI. OCENJEVANJE

18. člen
(ocenjevanje)

Kandidat je opravil D/P izpit, če je dosegel pozitivno oceno iz vseh delov D/P izpita. Oceno posameznega dela D/P izpita določi izpitni odbor ali izpitna komisija. Kriteriji, ki jih mora pri ocenjevanju posameznega dela D/P izpita upoštevati izpitni odbor ali izpitna komisija, so določeni s pravilnikom in z izpitnim katalogom. Če le-teh ni, določi kriterije izpitni odbor.

19. člen
(seznanjanje z oceno)

Kandidata, ki je opravljal izpit, obvesti pristojni izpitni odbor o doseženem uspehu najkasneje v desetih dneh po opravljenem izpitu. Pristojni izpitni odbor izda kandidatu potrdilo o uspešno opravljenem delu D/P izpita najkasneje v desetih dneh po zadnji opravljeni obveznosti iz tega dela D/P izpita.

VII. IZPITNA TAJNOST

20. člen
(izpitna tajnost)

Člani izpitnih odborov, izpitnih komisij in druge fizične in pravne osebe, ki imajo dostop do izpitnega gradiva so dolžni varovati izpitno tajnost. Osebe, ki ravnajo v nasprotju z določbo iz prejšnjega odstavka so disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovorne v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Člana, ki je kršil izpitno tajnost predsednik centralnega izpitnega odbora takoj razreši.

Izpitno gradivo je izpitna tajnost, stopnje strogo zaupno in mora ostati v tajnosti do začetka izpita, izpitna vprašanja za ustni del pa, dokler si kandidat ne izbere listek z vprašanji.

VIII. KRŠITVE IZPITNEGA REDA

21. člen
(postopek pri kršitvi izpitnega reda)

Kandidatu, ki krši določila izpitnega reda, predsednik izpitne komisije ali nadzornik izreče naslednje ukrepe:

- opomin,
- prepoved opravljanja praktičnega, pisnega ali ustnega izpita do konca tega dela izpita, če kljub izrečenemu opominu nadaljuje s kršitvijo ali ponovno krši izpitni red, oziroma če uporabi nedovoljena sredstva in pripomočke pri izpitu.

Če predsednik izpitne komisije ali nadzornik izreče ukrep iz druge alineje prvega odstavka tega člena, naloži kandidatu, da zapusti izpitni prostor v katerem poteka izpit, tako da ne moti izvajanje izpita. Kandidata se iz tega dela D/P izpita ne oceni.

Vse kršitve izpitnega reda in izrečene ukrepe zoper kršitelje se zapiše v zapisnik o poteku izpita in o tem obvesti predsednika pristojnega izpitnega odbora.

22. člen
(uveljavljanje izpitnega reda)

Ta izpitni red začne veljati z dnem, ko ga določi centralni izpitni odbor za delovodske in poslovodske izpite pri Gospodarski zbornici Slovenije v soglasju z ministrom za šolstvo in šport.

Predsednik centralnega izpitnega odbora
mag. Andrej Friedl

Z izpitnim redom soglaša:
Minister za šolstvo in šport
dr. Pavel Zgaga

Avtor: Janez Žakelj