

Datum: 22. 3. 2023

**TRGOVINSKA  
ZBORNICA SLOVENIJE®**  
Slovenian Chamber of Commerce

Dunajska cesta 167, SI-1000 Ljubljana  
t: +386 1 58 98 212, +386 1 58 98 213  
f: +386 1 58 98 219  
e: info@tzslo.si, www.tzslo.si

Matična številka: 2246473000  
ID številka za DDV: SI67994598  
Številka TRR: SI56 0313 8100 0518 803

Na podlagi Pravilnika o delovodskih in poslovodskih izpitih (Uradni list RS, št. 68/2009; v nadaljevanju Pravilnik) je Trgovinska zbornica Slovenije

določila

## **IZPITNI RED**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina)**

Z izpitnim redom se zagotavljajo enaki postopki in pogoji za:

- kandidate, ki so prijavljeni k opravljanju poslovodskega izpita,
- izvajalca izpitov,
- izpitni odbor.

### **II. PRIJAVA K IZPITU**

#### **2. člen (prijava)**

Izvajalec v skladu s Pravilnikom enkrat letno objavi razpis z roki za opravljanje poslovodskih izpitov.

Za vpis na poslovodski izpit je potrebno pri izvajalcu vložiti izpolnjen obrazec prve prijave, skupaj z dokazili, s katerimi kandidat dokazuje, da izpolnjuje pogoje za pristop k poslovodskemu izpitu.

Kandidat, ki želi opravljati posamezen izpit v okviru poslovodskega izpita, pri izvajalcu vloži prijavo za ta izpit na predpisanem obrazcu, v roku določenem z razpisom.

Kandidat lahko s pisno izjavo odstopi od opravljanja izpita najkasneje sedem dni pred pričetkom izpitnega roka. Odjava od izpita po tem roku se šteje kot opravičena samo s predložitvijo zdravniškega opravičila ali opravičilom delodajalca.

#### **3. člen (obveščanje kandidatov)**

Izvajalec po izteku prijavnega roka obvesti kandidata o datumu in kraju opravljanja izpita ali dela izpita.

### **III. PRIPRAVA NA IZPIT**

#### **4. člen (priprava izpitnega prostora)**

Izvajalec v skladu z zahtevami izpita ali dela izpita pripravi izpitni prostor. Predsednik izpitne komisije ali nadzornik preveri ali je ta pred začetkom izpita ustrezno pripravljen.

#### **5. člen (potek izpita)**

Najmanj 15 minut pred začetkom opravljanja kateregakoli izpita, se mora kandidat prijaviti v sprejemni pisarni izvajalca, kjer se preveri istovetnost podatkov iz osebnega dokumenta (s fotografijo), s podatki na prijavnici za izpit.

Predsednik izpitne komisije pred začetkom opravljanja kateregakoli izpita seznanjeni kandidati, 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 izpita v pisni obliki, nadzoruje izpitni nadzornik, ki opravi naloge predsednika izpitne komisije iz drugega odstavka tega člena.

Opravljanje izpita v ustni obliki oziroma zagovor seminarske naloge izvajajo izpitne komisije. Člani izpitne komisije lahko ustni del izpita izvedejo tudi na daljavo z uporabo telekomunikacijske tehnologije, ki jo zagotavlja izvajalec.

### **IV. PRAKTIČNI DEL IZPITA**

#### **6. člen**

Praktični del izpita se opravlja pisno, razen pisne naloge z zagovorom, za katera veljajo spodnja pravila.

Izpitne pole za pisni izpit pripravi izpitna komisija.

#### **7. člen (pisna naloga z zagovorom)**

Nabor tem pisnih nalog pripravi pristojni izpitni odbor.

Pisna naloga je pisni izdelek v obliki seminarske naloge, ki zajema čim več elementov delovnega procesa, opredeljenega v vsebini izpitnega kataloga za praktični del izpita. Z njo kandidat dokazuje, da obvladuje zahtevano raven strokovnih znanj, sposobnost pisnega komuniciranja, zahtevano raven vodstvenih, organizacijskih in informacijskih znanj.

Pisna naloga mora biti pripravljena v skladu z navodili za pripravo seminarske naloge in jo mora kandidat oddati strokovni službi izvajalca v dveh izvodih v vezani obliki v za to določenem roku.

#### **8. člen (zagovor)**

Zagovor traja največ 20 minut na kandidata. Zagovor po predložitvi pisne naloge, opravlja kandidat pred izpitno komisijo. V izpitni prostor vstopi kandidat na poziv. Izpraševalec postavi kandidatu najmanj tri vprašanja iz vsebine pisne naloge. Kandidat ima pravico do najmanj 15 minutne priprave na zagovor. Ko en kandidat odgovarja, se naslednji pripravlja.

## **V. OBLIKE OPRAVLJANJA DRUGIH DELOV IZPITA**

### **9. člen (oblike opravljanja drugih delov izpita)**

Strokovno-teoretični del izpita se opravlja ustno.

Poslovodno-ekonomski del izpita se opravlja pisno.

Pedagoško-andragoški del izpita se opravlja pisno in ustno.

Izpitna vprašanja za ustni izpit ali izpitne pole za pisni izpit pripravi izpitna komisija.

### **10. člen (pisni izpit)**

Pisni izpit traja najmanj 60 in največ 180 minut. Izpitna komisija pripravi najkasneje tri dni pred začetkom izpitnega roka izpitne pole, ki obsegajo vprašanja iz vseh predmetnih področij, določenih v izpitnem katalogu za posamezni del izpita. Izpitne pole hrani izvajalec.

Razvrstitev kandidatov in nadzornikov po skupinah in izpitnih prostorih objavi strokovna služba izvajalca 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.

Če so mize dvosedežne, sedijo vsi na isti strani mize. Strokovna služba izvajalca pred začetkom opravljanja izpita seznani izpitne nadzornike z dodatnimi navodili in jim izroči izpitno gradivo.

### **11. 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.

### **12. člen (potek pisnega izpita)**

Pisni izpit nadzoruje izpitni nadzornik. Ko nadzornik kandidatom razdeli izpitne pole, jih posebej opozori, da preverijo, ali so prejeli vso izpitno gradivo, da preberejo navodila na gradivu in se po teh navodilih ravnaajo. 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 pomeni 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 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 strokovni službi izvajalca.

### **13. člen (ustni izpit)**

Ustni izpit lahko traja največ 20 minut. Izpitna komisija 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 izpita in listke s tremi vprašanji s tega seznama. Vsaka izpitna komisija mora imeti pet kompletov z vprašanji več kot je kandidatov. Komplete vprašanj hrani strokovna služba izvajalca. Razvrstitev kandidatov in članov izpitne komisije po skupinah in izpitnih prostorih objavi strokovna služba izvajalca 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. Strokovna služba izvajalca pred pričetkom izpita seznanja 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 izvajalec.

### **14. 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**

### **15. člen (ocenjevanje)**

Kandidat je opravil izpit, če je dosegel pozitivno oceno iz vseh izpitnih delov. Oceno posameznega dela izpita določi izpitna komisija. Uspeh pri posameznih izpitnih delih se ocenjuje s številčnimi ocenami od 2 (zadostno) do 5 (odlično).

Če kandidat ni dosegel minimalnega standarda znanja za pridobitev pozitivna ocene iz posameznega izpitnega dela, se ga ne oceni. Ta ugotovitev se v predpisani evidenci oziroma dokumentaciji o izpitu evidentira z besedami »ni opravil«.

Z izpitnim katalogom se določijo merila, s katerimi se določijo končne ocene za posamezni del izpita. Če teh meril ni, jih določi izpitni odbor.

### **16. člen (seznanjanje z oceno)**

Kandidata, ki je opravljal izpit, obvesti strokovna služba izvajalca o doseženem uspehu najkasneje v desetih dneh po opravljenem izpitu. Pristojni izpitni odbor izda kandidatu obvestilo o uspehu za uspešno opravljen del izpita najkasneje v desetih dneh po zadnji opravljeni obveznosti iz tega dela izpita.

## **VII. IZPITNA TAJNOST**

### **17. 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. Za člana, ki je kršil izpitno tajnost lahko izvajalec skladno z 10. členom Pravilnika predlaga ministru, pristojnemu za imenovanje, njegovo razrešitev, kot člana izpitnega odbora. 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 listka z vprašanji.

## **VIII. KRŠITVE IZPITNEGA REDA**

### **18. 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 kandidat kljub izrečenemu opominu nadaljuje s kršitvijo ali ponovno krši izpitni red, oziroma, če uporabi nedovoljena sredstva in pripomočke pri izpitu, se mu izreče prepoved opravljanja praktičnega, pisnega ali ustnega izpita do konca tega dela izpita.

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 izvajanja izpita. Kandidata se iz tega dela izpita ne oceni. Vse kršitve izpitnega reda in izrečene ukrepe zoper kršitelje se zapiše v zapisnik o poteku izpita in o tem obvesti izvajalca.

Ljubljana, 22. 3. 2023

Mija Lapornik, univ. dipl. ekon., l.r.  
Izvršna direktorica TZS