Príloha k príkazu ministra č. 30/2018

**Štatút Ústrednej maturitnej komisie**

### Úvodné ustanovenia

Tento štatút upravuje pôsobnosť, zloženie a činnosť Ústrednej maturitnej komisie (ďalej len „komisia“).

### Činnosť komisie

Komisia posudzuje obsah dokumentov upravujúcich organizačnú prípravu a realizáciu maturitných skúšok a ďalšie činnosti súvisiace s ich výkonom podľa § 80 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Pôsobnosť komisie**

Komisia

1. vyjadruje sa na návrh Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania k
2. harmonogramu maturitných skúšok,
3. požiadavkám a obsahu externej časti maturitnej skúšky a
4. požiadavkám a obsahu písomnej formy internej časti maturitnej skúšky,
5. schvaľuje výročnú správu o priebehu a realizácii maturitnej skúšky,
6. navrhuje ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) nový termín konania maturitnej skúšky podľa § 76 ods. 10 zákona.

### Členstvo v komisii

* 1. Komisia má predsedu, podpredsedu a ďalších desať členov.
  2. Členmi komisie sú

1. dvaja zástupcovia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo školstva“),
2. jeden zástupca Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
3. dvaja zástupcovia Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania,
4. jeden zástupca Štátneho pedagogického ústavu,
5. jeden zástupca Štátneho inštitútu odborného vzdelávania,
6. jeden zástupca vysokých škôl so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorého deleguje Slovenská rektorská konferencia,
7. jeden zástupca stavovských organizácií a profesijných organizácií,[[1]](#footnote-1)) ktorého deleguje Rada zamestnávateľov pre systém duálneho vzdelávania,
8. jeden zástupca, ktorého deleguje Zväz školských asociácií a združení Slovenskej republiky,
9. jeden zástupca samosprávnych krajov, ktorého deleguje Združenie samosprávnych krajov SK 8,
10. jeden zástupca okresných úradov v sídle kraja, ktorého deleguje Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.
    1. Predsedom komisie je generálny riaditeľ sekcie regionálneho školstva. Predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie.
    2. Podpredsedu komisie a členov komisie vymenúva na návrh generálneho riaditeľa sekcie regionálneho školstva minister.
    3. Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné.
    4. Funkčné obdobie člena komisie je štvorročné. Člena komisie možno vymenovať aj opätovne.
    5. Členstvo v komisii zaniká
11. uplynutím funkčného obdobia,
12. odvolaním,
13. skončením
14. štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru, ktorý je viazaný na výkon funkcie člena komisie,
15. výkonu práce vo verejnom záujme, ktorý je viazaný na výkon funkcie člena komisie alebo
16. vykonávania funkcie podľa odseku 2, na ktorú je členstvo v komisii viazané,
17. vzdaním sa členstva; členstvo zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v komisii ministrovi alebo dňom uvedenom v písomnom oznámení.
18. smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
    1. Minister odvolá člena komisie, ak
19. sa nezúčastnil bez ospravedlnenia na viac ako dvoch zasadnutiach komisie alebo
20. bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
    1. Ak členstvo v komisii zanikne, nového člena vymenuje minister postupom podľa odseku 4.

### Práva a povinnosti členov komisie

* 1. Predseda komisie

1. zodpovedá za činnosť komisie ministrovi,
2. riadi činnosť komisie,
3. vedie zasadnutie komisie,
4. schvaľuje zápisnicu zo zasadnutia komisie.
   1. Člen komisie
5. podáva návrhy na program zasadnutia komisie,
6. vyjadruje sa k predloženým materiálom,
7. plní úlohy, ktorými ho poveril predseda komisie.
   1. Tajomník komisie je zamestnancom sekcie regionálneho školstva, ktorého vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ sekcie regionálneho školstva. Tajomník komisie nie je členom komisie.
   2. Tajomník komisie
8. zvoláva zasadnutie komisie na základe pokynu predsedu komisie,
9. pripravuje písomné materiály na zasadnutie komisie podľa pokynu predsedu komisie,
10. zúčastňuje sa zasadnutí komisie,
11. vykonáva dokumentačnú činnosť a archívnu činnosť,
12. vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia komisie,
13. zabezpečuje evidenciu a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich zo zasadnutia komisie.

### Zasadnutia komisie

* 1. Komisia zasadá najmenej dvakrát ročne. Zasadnutie komisie sa môže uskutočniť aj na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov komisie doručenej predsedovi komisie; predseda komisie zvolá zasadnutie do desiatich dní od doručenia tejto žiadosti.
  2. Komisia prijíma svoje závery formou uznesení. Komisia je uznášaniaschopná, ak sú na zasadnutí komisie prítomné najmenej dve tretiny všetkých členov komisie. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie. Na základe rozhodnutia predsedu sa hlasovanie môže uskutočniť elektronickou formou.
  3. Pri hlasovaní elektronickou formou tajomník komisie predloží členom komisie prerokúvané materiály v elektronickej podobe spolu s určením lehoty na vyjadrenie, ktorá je najmenej tri pracovné dni. Ak sa v určenej lehote člen komisie nevyjadrí, má sa za to, že s predloženým návrhom súhlasí. Uznesenie komisie v prípade hlasovania elektronickou formou je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Na vyhotovenie zápisnice elektronickou formou sa použijú ustanovenia článku 7.
  4. Člen komisie a tajomník komisie je povinný zachovávať mlčanlivosť o priebehu a obsahu zasadnutia a informáciách, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej funkcie.
  5. Zasadnutia komisie sa so súhlasom predsedu komisie môžu zúčastniť podľa potreby aj prizvané osoby.

### Zápisnica zo zasadnutia komisie

* 1. Zápisnica obsahuje prezenčnú listinu, zhrnutie prerokovaných bodov a znenie prijatých uznesení. Ak niektoré z predchádzajúcich uznesení bolo prijaté hlasovaním elektronickou formou, vyznačí sa táto skutočnosť v zápisnici.
  2. Tajomník komisie zašle zápisnicu zo zasadnutia komisie všetkým členom komisie najneskôr do piatich pracovných dní od zasadnutia komisie.
  3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie.

### Zabezpečenie činnosti komisie

Činnosť komisie organizačne, materiálne a administratívne zabezpečuje ministerstvo školstva.

**Čl. 9**

**Záverečné ustanovenia**

Zmeny a doplnenia tohto štatútu sa vykonávajú príkazom ministra.

1. ) § 32 zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov. [↑](#footnote-ref-1)