

ODLUKU**Član 1.**

Ovom odlukom odobravaju se finansijska sredstva na ime pripadajućih troškova službenog puta u Zenicu za četiri i u Kiseljak za tri zaposlenika JU "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" ako su ispunjeni uslovi iz člana 1. Odluke o privremenom finansiraju potreba Kantona Sarajevo za period od 01.01. do 31.03.2022. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/21).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove odluke odnose se na akt JU "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" - Zahtjev za odobrenje službenog puta, broj 11-030a/22 od 11.01.2022. godine.

Član 3.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se JU "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" i Ministarstvo finansija Kanton Sarajevo.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-04-45-900-1/22

14. januara 2022. godine
SarajevoMinistar
Adnan Delić, s. r.**Ministarstvo za odgoj i obrazovanje
Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 24. stav (5) Zakona o obrazovanju odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 40/15 i 40/20), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK**O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA
ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE****I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se sadržaj i format obrazaca andragoške dokumentacije koju vodi organizator obrazovanja odraslih koji ima odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih, način njihovog vođenja i čuvanja, korištenje informacionog sistema za vođenje andragoške dokumentacije i evidencije, sadržaj i način vođenja evidencije o organizatoru obrazovanja odraslih, programima, polaznicima, andragoškim radnicima, te evidencije o drugim podacima važnim za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih koju vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku odnosi se na oba roda.

Član 3.

(Andragoška dokumentacija i evidencija)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi sljedeću andragošku dokumentaciju i evidenciju:
 - a) matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih;
 - b) matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih;

- c) matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja;
- d) registar polaznika obrazovanja odraslih;
- e) dnevnik rada;
- f) dnevnik rada praktične nastave;
- g) program obrazovanja odraslih;
- h) odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih;
- i) prijava za upis u program obrazovanja odraslih;
- j) rješenje o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije;
- k) ugovor o obrazovanju;
- l) plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita;
- m) prijava i zapisnik za polaganje ispita;
- n) prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita;
- o) prijava i zapisnik za polaganje maturskog ispita;
- p) prijava i zapisnik za polaganje ispita osposobljavanja i usavršavanja;
- r) evidencija programa obrazovanja odraslih;
- s) evidencija o andragoškim radnicima i
- t) evidencija o izdatim javnim ispravama.

- (2) Andragoška dokumentacija i evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u materijalnom i elektronskom obliku kroz jedinstveni informacioni sistem upravljanja u obrazovanju odraslih kojim upravlja Ministarstvo i kroz druge oblike elektronske evidencije u ustanovi obrazovanja odraslih, u skladu s odredbama ovog pravilnika i propisima o obrazovanju odraslih.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih može se služiti i drugom neobaveznom andragoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijeni korisnom za rad.
- (4) Za redovno vodenje dokumentacije i evidencije i tačnost unesenih podataka odgovoran je direktor organizatora obrazovanja odraslih.

Član 4.

(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)

- (1) Prilikom obrade ličnih podataka polaznika, organizator obrazovanja odraslih će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Lični podaci će se obradivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje obrazovne djelatnosti i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.

Član 5.

(Prikupljanje podataka o polazniku za evidenciju)

Lični podatak o polazniku koji se prikuplja i obrađuje potiče iz javne isprave koja se pribavlja po službenoj dužnosti ili je dostavlja polaznik ili na osnovu prijave za upis u program obrazovanja odraslih koju dostavlja polaznik.

II - INFORMACIONI SISTEM**Član 6.**

(Informacioni sistem za vođenje andragoške dokumentacije i evidencije)

- (1) Informacioni sistem za vođenje andragoške dokumentacije i evidencije (u daljem tekstu: informacioni sistem) je sistem za digitalno vođenje obrazovnog procesa kod organizatora obrazovanja odraslih upisanih u Registr organizatora obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: Registr) koji vodi Ministarstvo, radi omogućavanja efikasnog upravljanja procesom obrazovanja odraslih i

- praćenja procesa realizacije programa obrazovanja odraslih.
- (2) Svrha uvođenja informacionog sistema je obezbeđivanje indikatora u obrazovanju odraslih radi praćenja efikasnog i kvalitetnog funkcionisanja sistema obrazovanja odraslih i unapređenja rada organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) U informacionom sistemu se vodi i obrazovni identifikator (oID) polaznika i nastavnog osoblja koji predstavlja jedinstveni i trajni identifikator i služi za autentifikaciju i autorizaciju korisnika kojeg dobijaju pojedinačni korisnici organizatora obrazovanja odraslih putem informacionog sistema i povezan je samo s njim i njegovim podacima.

Član 7.

(Administrator informacionog sistema)

- (1) Administrator informacionog sistema je zaposlenik Ministarstva te funkciju administratora može obavljati više zaposlenika Ministarstva istovremeno.
- (2) Administrator informacionog sistema ima mogućnost uvida u rad organizatora obrazovanja odraslih upisanih u Registar i kontrolu realizacije programa obrazovanja odraslih i izdavanja javnih isprava.
- (3) Ovlaštenje za pristup podacima iz informacionog sistema odobrava ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (4) Administrator informacionog sistema je upoznat da korištenjem informacionog sistema ima pristup ličnim podacima koji predstavljaju službenu tajnu te da svaka zloupotreba podataka iz informacionog sistema za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom koji reguliše zaštitu ličnih podataka.
- (5) Na zahtjev organizatora obrazovanja odraslih administrator informacionog sistema će ispraviti ili izbrisati podatke za koje se utvrdi da su netačni ili da su pogrešno uneseni u informacioni sistem.
- (6) Prilikom izrade statističkih analiza potrebnih za izradu izvještaja i strateško planiranje obrazovanja odraslih, lični podaci koriste se i objavljaju na način kojim se obezbjeduje zaštita identiteta polaznika programa obrazovanja odraslih.

Član 8.

(Obaveze organizatora obrazovanja odraslih pri korištenju informacionog sistema)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih može pristupiti informacionom sistemu nakon što dobije korisničke pristupne podatke od administratora informacionog sistema.
- (2) Organizator obrazovanja odraslih je obavezan u informacioni sistem unijeti prijavu polaznika programa obrazovanja odraslih najkasnije deset dana od dana početka realizacije programa obrazovanja odraslih upisanog u Registar koji vodi Ministarstvo.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih je dužan voditi dokumentaciju i evidenciju polaznika obrazovanja odraslih putem informacionog sistema sve do završetka obrazovnog procesa polaznika i izdavanja javne isprave polazniku, a u slučaju prekida obrazovnog procesa od strane polaznika, dužan je u informacioni sistem evidentirati datum i razlog prekida obrazovanja najkasnije sedam dana od dana prekida obrazovanja.
- (4) Organizator obrazovanja odraslih zadužuje u Ministarstvu obrasce za štampanje i izdavanje javnih isprava polazniku

programa obrazovanja odraslih po završetku obrazovnog procesa.

- (5) Javna isprava kreirana putem informacionog sistema štampa se u roku od 60 dana od dana završetka obrazovnog procesa.
- (6) Po isteku roka iz stava (5) ovog člana štampanje javne isprave odobrava administrator informacionog sistema u Ministarstvu nakon dostavljanja zahtjeva i obrazloženja od strane organizatora obrazovanja odraslih.
- (7) Organizator obrazovanja odraslih je odgovoran za unos tačnih podataka u informacioni sistem.

III - ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 9.

(Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osnovnog obrazovanja odraslih, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih uvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na sredini prednje strane korica matične knjige napisane su riječi "Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih".
- (4) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu veličine 297x420 mm, a štampa se za 160 polaznika.
- (5) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je dužan da je čuva u metalnim ormarama ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar ili druge vrste uništavanja.
- (6) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika do popunjenoosti matične knjige.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (9) Opći podaci o polazniku koji se upisuje na program osnovnog obrazovanja odraslih u matičnu knjigu se upisuju u roku od 15 dana od dana prihvatanja prijave za upis polaznika.
- (10) Obrazac matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO1.

Član 10.

(Sadržaj matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:
- uputstvo za vođenje matične knjige;
 - podatke o matičnoj knjizi:
 - redni broj matične knjige;
 - period koji knjiga obuhvata i
 - podatak o matičnim brojevima koje obuhvata;
 - naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih i
 - ime i prezime i potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:
- redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - lične podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika;
 - prezime i ime roditelja/staratelja;
 - datum rođenja;
 - mjesto i država rođenja;
 - državljanstvo;
 - jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator (oID) i
 - adresa stanovanja polaznika;
 - datum prvog upisa kod Organizatora obrazovanja odraslih;
 - naziv programa obrazovanja odraslih;
 - djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;
 - razlog prestanka statusa polaznika obrazovanja odraslih kao što su:
 - uspješan završetak programa;
 - odustajanje i
 - ispis;
 - podatke o polazniku tokom osnovnog obrazovanja odraslih koji sadrže:
 - popis nastavnih predmeta i ocjene za svaki završeni razred;
 - obrazovni period i
 - podatak o općem uspjehu za svaki završeni razred;
 - podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
 - naziv isprave;
 - djelovodni broj;
 - datum izdavanja i
 - prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis;
 - ime i prezime i svojeručni potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih i
 - podatke o izdatim duplikatima:
 - razred;
 - datum izdavanja,;
 - razlog izdavanja i
 - potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

Član 11.

(Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih)

- Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih uvezana je u korice tvrdog poveza.
- Na sredini prednje strane korica matične knjige napisane su riječi "Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih".
- Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih vodi se na obrascu veličine 297x420 mm, a štampa se za 160 polaznika.
- Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je dužan da je čuva u

metalnim ormarama ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar ili druge vrste uništavanja.

- Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika za sve programe obrazovanja odraslih do popunjenoši iste.
- Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- Opći podaci o polazniku koji se upisuje na program obrazovanja odraslih u matičnu knjigu se upisuju u roku od 15 dana od dana prihvatanja prijave za upis polaznika.
- Obrazac matične knjige polaznika obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO2.

Član 12.

(Sadržaj matične knjige polaznika obrazovanja odraslih)

- Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih sadrži:
 - uputstvo za vođenje matične knjige;
 - podatke o matičnoj knjizi:
 - redni broj matične knjige;
 - period koji knjiga obuhvata i
 - podatak o matičnim brojevima koje obuhvata;
 - naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih i
 - ime i prezime i potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.
- Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:

 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - lične podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika;
 - prezime i ime roditelja;
 - datum rođenja;
 - mjesto i država rođenja;
 - državljanstvo;
 - jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator (oID) i
 - adresa stanovanja polaznika;
 - datum upisa u program obrazovanja odraslih;
 - naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih u koji se upisuje;
 - djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;
 - osnov upisa koji sadrži:
 - djelovodni broj i datum svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi;
 - naziv školske ustanove i stepen stručne spreme i
 - zanimanje, djelovodni broj i datum izdavanja svjedodžbe o završenom razredu ili diplome o završenoj srednjoj školi;
 - djelovodni broj i datum donošenja rješenja o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije;
 - razlog prestanka statusa polaznika obrazovanja odraslih kao što su:
 - uspješan završetak programa;
 - odustajanje i
 - ispis;
 - podatke o polazniku tokom srednjeg obrazovanja odraslih koji sadrže:

- 1) popis nastavnih predmeta/modula/ispita ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred;
- 2) obrazovni period i
- 3) podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred;
- j) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
 - 1) naziv isprave;
 - 2) djelovodni broj;
 - 3) datum izdavanja i
 - 4) prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis;
- k) ime i prezime i svojeručni potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih i
- l) podatke o izdatim duplikatima:
 - 1) razred;
 - 2) datum izdavanja;
 - 3) razlog izdavanja i
 - 4) potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

Član 13.

(Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osposobljavanja i usavršavanja, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja uvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na sredini prednje strane korica matične knjige napisane su riječi "Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja".
- (4) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 420x297 mm, a štampa se za 160 polaznika.
- (5) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je dužan da je čuva u metalnim ormarama ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar ili druge vrste uništavanja.
- (6) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika za sve programe osposobljavanja i usavršavanja do popunjenoši iste.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (9) Opći podaci o polazniku koji se upisuje na program osposobljavanja i usavršavanja u matičnu knjigu se upisuju u roku od 15 dana od dana prihvatanja prijave za upis polaznika.
- (10) Obrazac matične knjige polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO3.

Član 14.

(Sadržaj matične knjige polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja sadrži:
 - a) uputstvo za vođenje matične knjige;

- b) podatke o matičnoj knjizi:
 - 1) redni broj matične knjige;
 - 2) period koji knjiga obuhvata i
 - 3) podatak o matičnim brojevima koje obuhvata;
- c) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
- d) ime i prezime i potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:

- a) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
- b) lične podatke o polazniku:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) prezime i ime roditelja;
 - 3) datum rođenja;
 - 4) mjesto i država rođenja;
 - 5) državljanstvo;
 - 6) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator (OID) i
 - 7) adresa stanovanja polaznika;
- c) naziv i vrsta programa osposobljavanja i usavršavanja u koji se upisuje;
- d) datum upisa u program osposobljavanja i usavršavanja;
- e) obrazovni period;
- f) osnov upisa u program osposobljavanja i usavršavanja;
- g) popis nastavnih predmeta/modula/ispita ili nastavnih sadržaja;
- h) datum polaganja ispita i uspjeh;
- i) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave;
- j) ime i prezime i svojeručni potpis voditelja obrazovne grupe;
- k) podatke o izdavanju duplikata i ostale napomene i
- l) ime i prezime i svojeručni potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

Član 15.

(Elektronski registar polaznika obrazovanja odraslih)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi elektronski registar polaznika obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu za formalne i neformalne programe obrazovanja odraslih.
- (2) Na naslovnoj strani upisane su riječi "Registar polaznika obrazovanja odraslih".
- (3) Registar polaznika obrazovanja odraslih se štampa direktno iz informacionog sistema, jednom godišnje, na kraju kalendarске godine i to dvostrano na papiru veličine 210x297 mm.
- (4) Registar polaznika obrazovanja odraslih se nakon štampanja prilaže uz matične knjige.
- (5) Prva unutrašnja stranica registra polaznika obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opće podatke o organizatoru obrazovanja odraslih:
 - a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) oznaku mesta za pečat.
- (6) Registar se štampa po abecednom redu prezimena polaznika.
- (7) Pored podataka iz stava (5) ovog člana, registar polaznika obrazovanja odraslih sadrži:
 - a) redni broj;
 - b) prezime i ime polaznika;
 - c) podatke iz matične knjige:
 - 1) broj matične knjige;

S L U Ž B E N E N O V I N E
KANTONA SARAJEVO

Broj 3 - Strana 44

Četvrtak, 20. 1. 2022.

- 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
- 3) datum upisa polaznika i
- d) napomenu.
- (8) Registar polaznika obrazovanja odraslih je dokument trajne vrijednosti.
- (9) Obrazac registra polaznika obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO4.

IV - ANDRAGOŠKA EVIDENCIJA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 16.

(Dnevnik rada)

- (1) Dnevnik rada je dokument koji vodi andragoški radnik i u koji se upisuju podaci o nastavnim predmetima/modulima/ispitima ili nastavnim sadržajima, o polaznicima i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih za sticanje osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.
- (2) Dnevnik rada vodi se na obrascu veličine 210x297 mm i sadrži 130 numerisanih stranica.
- (3) Dnevnik rada je uvezan u korice tvrdog poveza.
- (4) Na sredini prednje strane korica dnevnika rada napisane su riječi "Dnevnik rada programa obrazovanja odraslih" i ostavljen je prostor za upis naziva i sjedište organizatora obrazovanja odraslih, prostor za upis naziva programa, djelovodnog broja i datuma odobrenja za izvođenje programa i obrazovni period.
- (5) Na početku dnevnika rada nalazi se sadržaj i uputstvo za vođenje dnevnika rada.
- (6) Dnevnik rada se čuva četiri godine.
- (7) Obrazac dnevnika rada je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO5.

Član 17.

(Sadržaj dnevnika rada)

Dnevnik rada sadrži:

- a) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih;
- b) ime i prezime i potpis odgovornog lica koje potvrđuje tačnost i vjerodostojnost podataka;
- c) pregled nastavnih predmeta/modula/ispita i andragoških radnika;
- d) plan nastavnih sadržaja po mjesecima koji obuhvata:
 - 1) nastavni predmet/modul/ispit;
 - 2) mjesec;
 - 3) broj planiranih i realizovanih nastavnih sati i
 - 4) plan nastavnih sadržaja;
- e) spisak polaznika programa obrazovanja odraslih koji sadrži:
 - 1) redni broj;
 - 2) prezime i ime polaznika i
 - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
- f) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim sedmlicama, danima i nastavnim satima sa potpisom andragoškog radnika i
- g) podatke o odsustvu polaznika sa nastave.

Član 18.

(Dnevnik rada praktične nastave)

- (1) Dnevnik rada praktične nastave vodi se na obrascu veličine 210x297 mm i sadrži 40 numerisanih stranica.
- (2) Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke:
 - a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) naziv programa obrazovanja odraslih;

- c) vrsta obrazovanja, struka i zanimanje;
- d) mjesto izvođenja praktične nastave;
- e) obrazovni period;
- f) ime i prezime i potpis nastavnika praktične nastave;
- g) imenik polaznika sa ocjenama praktične nastave;
- h) podatke o nastavnom radu i odsutnosti polaznika;
- i) zabilješke nastavnika;
- j) opis radioničkog prostora i opremljenost radionice i zaduženje alata i opreme.

- (3) Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i blagovremenost unošenja podataka.
- (4) Na početku dnevnika rada praktične nastave nalazi se sadržaj i uputstvo za vođenje dnevnika rada praktične nastave.
- (5) Dnevnik rada praktične nastave se čuva četiri godine.
- (6) Obrazac dnevnika rada praktične nastave je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO6.

Član 19.

(Program obrazovanja odraslih)

Program obrazovanja odraslih sadrži:

- a) naziv programa;
- b) nastavni sadržaj;
- c) oblik izvođenja programa;
- d) trajanje programa i način provjere;
- e) kadrovske, didaktičke, prostorne uslove za njegovo izvođenje;
- f) školsku ili stručnu spremu, odnosno zanimanje, znanje i vještine koje polaznik stiče završavanjem programa;
- g) uslove za upis, napredovanje i završetak programa i
- h) način evaluacije programa i postignuća učenja.

Član 20.

(Rješenje o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije)

- (1) Rješenjem o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije utvrđuju se nastavni predmeti/moduli/ispiti koji se polazniku priznaju na osnovu ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti/moduli/ispiti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba položiti.
- (2) Rješenje donosi stručno tijelo utvrđeno statutom organizatora obrazovanja odraslih, na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje ili stručnu spremu ili programom dokvalifikacije steći viši stepen obrazovanja u okviru zanimanja koje posjeduje.
- (3) Rješenje se donosi na osnovu priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:
 - a) naziv organizatora obrazovanja odraslih i stručnog tijela koje donosi odluku;
 - b) datum donošenja i djelovodni broj;
 - c) podatke o polazniku:
 - 1) ime i prezime;
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB);
 - 3) datum rođenja i
 - 4) adresa stanovanja (mjesto, ulica i broj);
 - d) podatke o javnim ispravama na osnovu kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje:
 - 1) škola;
 - 2) razred;
 - 3) program obrazovanja;

- 4) zanimanje;
 - 5) trajanje obrazovanja;
 - 6) djelovodni broj i
 - 7) datum izdavanja;
 - e) popis nastavnih predmeta/modula/ispita i nastavnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije;
 - f) popis predmeta/modula/ispita i nastavnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije ili dokvalifikacije treba polagati;
 - g) trajanje programa i način obrazovanja i
 - h) uslovi završetka programa obrazovanja.
- (4) Na rješenje iz stava (1) može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rješenja organu upravljanja organizatora obrazovanja odraslih.

Član 21.

(Ugovor o obrazovanju)

- (1) Ugovor o obrazovanju je dokument o međusobnim pravima i obavezama koji prije početka nastavnog procesa sklapaju polaznik i organizator obrazovanja odraslih.
- (2) Ugovor o obrazovanju sadrži:
 - a) podatak o organizatoru obrazovanja odraslih i licu koje ga zastupa;
 - b) prezime i ime polaznika ili roditelja/staratelja malodobnog polaznika i adresa stanovanja;
 - c) predmet ugovora koji sadrži: naziv programa obrazovanja odraslih, odabrani oblik i mjesto realizacije nastavnog procesa, početak, trajanje i završetak programa obrazovanja odraslih i vrsta isprave koja se izdaje polazniku po uspješno završenom programu;
 - d) utvrđene činjenice o ispunjenosti uvjeta za upis polaznika na program obrazovanja odraslih;
 - e) iznos i opis troškova obrazovanja: opis obaveza organizatora obrazovanja odraslih uključenih u cijenu, mogući dodatni troškovi kao što su: troškovi ponavljanja ispita, udžbenici, pribor za rad i sl.;
 - f) način plaćanja obrazovanja i obaveze polaznika (dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjeni štetu i sl.);
 - g) prava i obaveze polaznika za vrijeme obrazovanja, kao i način prestanka statusa polaznika;
 - h) prava i obaveze organizatora obrazovanja odraslih u pogledu realizacije obrazovnog procesa, kao i u slučaju njenog prestanka rada;
 - i) uvjeti za raskid ugovora;
 - j) utvrđivanje sudske nadležnosti i
 - k) mjesto i datum sklapanja ugovora, potpis polaznika ili roditelja/staratelja koji zastupa malodobnog polaznika i potpis lica koje zastupa organizatora obrazovanja odraslih.

Član 22.

(Plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita)

Plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita sadrži:

- a) nastavne predmete/module/ispite i sadržaje;
- b) broj nastavnih sati;
- c) vremenski period izvođenja i prostorije u kojima se realizira nastavni proces i
- d) dinamiku i rokove za polaganje ispita.

Član 23.

(Prijava za upis u program obrazovanja odraslih)

- (1) Prijava za upis u program obrazovanja odraslih je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih prilaže uz druge isprave potrebne za upis u program obrazovanja odraslih i za upis u odgovarajuću matičnu knjigu polaznika.
- (2) Prijava za upis u program obrazovanja odraslih iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) naziv organizatora obrazovanja odraslih kod koga se polaznik upisuje;
 - b) podatke o polazniku:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) prezime i ime roditelja;
 - 3) jedinstveni matični broj (JMB);
 - 4) datum rođenja;
 - 5) mjesto i država rođenja;
 - 6) državljanstvo;
 - 7) radni status i
 - 8) adresa stanovanja;
 - c) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih;
 - d) podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja odraslih koji sadrže:
 - 1) stečeno obrazovanje, školu i razred;
 - 2) stečeni stepen stručne spreme i
 - 3) zanimanje i radno iskustvo;
 - e) podatke o načinu finansiranja;
 - f) datum i svojeručni potpis polaznika.
- (3) Prijava za upis u program obrazovanja odraslih štampa se iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (4) Obrazac prijave za upis u program obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO7.

Član 24.

(Prijava i zapisnik za polaganje ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje polaganje predmeta/modula/ispita i na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Prijavu iz stava (1) ovog člana polaznici podnose prilikom polaganja ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.
- (3) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) prijavu ispita koju popunjava polaznik, a koja sadrži:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) datum rođenja;
 - 3) adresu stanovanja polaznika;
 - 4) program, razred, nastavni predmet/modul/ispit za koji se prijavljuje ispit i
 - 5) datum prijave i potpis polaznika;
 - b) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
 - 1) datum prijema prijave;
 - 2) broj protokola;
 - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
 - 4) potpis direktora;
- (4) Zapisnik o ispitu koji popunjava ispitna komisija sadrži:
 - a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) datum polaganja ispita, prezime i ime, te redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - c) naziv nastavnog predmeta/modula/ispita, zadatak i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha;

- d) ime i prezime ispitiča, odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise.
- (5) Prijava i zapisnik koriste se i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.
- (6) Prijava i zapisnik o polaganju ispita štampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (7) Zapisnik o polaganju ispita, ispitna komisija ručno popunjava i potpisuje i isti se arhivira, a podaci iz zapisnika se unose u informacioni sistem radi štampanja javne isprave.
- (8) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju ispita je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO8.

Član 25.

(Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi kod polaganja završnog ispita u programima srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije i na kome se vodi zapisnik o polaganju završnog ispita.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) podatke o polazniku:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) datum rođenja i
 - 3) adresu stanovanja polaznika;
 - b) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja;
 - d) naziv teme završnog rada;
 - e) popis priloga;
 - f) datum i svojeručni potpis polaznika;
 - h) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
 - 1) datum prijema prijave;
 - 2) broj protokola;
 - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
 - 4) potpis direktora kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) podatke o polazniku:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - 3) obrazovni program i
 - 4) zanimanje;
 - c) podatke o završnom ispitu koji sadrže:
 - 1) period polaganja završnog ispita;
 - 2) podatke o temi i ocjeni praktičnog rada, obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije;
 - 3) pitanja na odbrani praktičnog rada, ocjenu, datum odbrane i svojeručni potpis članova ispitne komisije i
 - 4) temu pismenog ispita iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost, datum polaganja, ocjenu i obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije;
 - d) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
 - e) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita završnog ispita sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) prezime i ime polaznika;
 - c) period polaganja popravnog ispita;
 - d) predmete koji su dio popravnog ispita i datum polaganja;
 - e) pitanja iz predmeta koji su dio popravnog ispita;
 - f) ocjene i potpis članova ispitne komisije;
 - g) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
 - h) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (5) Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita štampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (6) Zapisnik o polaganju završnog ispita ispitna komisija ručno popunjava i potpisuje i isti se arhivira, a podaci iz zapisnika se unose u informacioni sistem radi štampanja javne isprave.
- (7) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju završnog ispita je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO9.

Član 26.

(Prijava i zapisnik za polaganje maturskog ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje maturskog ispita je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi kod polaganja maturskog ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije i na kome se vodi zapisnik o polaganju maturskog ispita.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) podatke o polazniku:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) datum rođenja i
 - 3) adresu stanovanja polaznika.
 - b) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja;
 - d) naziv teme maturskog rada;
 - e) izborni predmet na maturskom ispitnu;
 - f) popis priloga;
 - g) datum i svojeručni potpis polaznika;
 - h) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
 - 1) datum prijema prijave;
 - 2) broj protokola;
 - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
 - 4) potpis direktora kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja maturskog ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju maturskog ispita sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) podatke o polazniku:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - 3) obrazovni program i
 - 4) zanimanje;
 - c) podatke o maturskom ispitnu koji sadrže:
 - 1) period polaganja maturskog ispita;
 - 2) podatke o temi i ocjeni maturskog rada, obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije;
 - 3) pitanja na odbrani maturskog rada, ocjenu, datum odbrane i svojeručni potpis članova ispitne komisije i

- 4) temu pismenog ispita iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost, datum polaganja, ocjenu i obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije;
- d) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
- e) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita maturskog ispita sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
- b) prezime i ime polaznika;
- c) period polaganja popravnog ispita;
- d) predmete koji su dio popravnog ispita i datum polaganja;
- e) pitanja iz predmeta koji su dio popravnog ispita;
- f) ocjene i potpis članova ispitne komisije;
- g) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
- h) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (5) Prijava i zapisnik za polaganje maturskog ispita stampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (6) Zapisnik o polaganju maturskog ispita, ispitna komisija ručno popunjava i potpisuje i isti se arhivira, a podaci iz zapisnika se unose u informacioni sistem radi štampanja javne isprave.
- (7) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju maturskog ispita je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO10.

Član 27.

(Prijava i zapisnik za ispit ospozobljavanja i usavršavanja)

- (1) Prijava i zapisnik za ispit ospozobljavanja i usavršavanja je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi prilikom prijave ispita, odnosno provjere na završetku programa ospozobljavanja i usavršavanja i na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) podatke o polazniku:
- 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) datum rođenja i
 - 3) adresu stanovanja polaznika;
- b) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
- c) naziv programa ospozobljavanja ili usavršavanja;
- d) nastavne predmete/module/ispite/sadržaje za koje se vrši provjera;
- e) datum i svojeručni potpis polaznika;
- f) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
- 1) datum prijema prijave;
 - 2) broj protokola;
 - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
 - 4) potpis direktora kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju ispita ospozobljavanja i usavršavanja sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
- b) prezime i ime polaznika;
- c) program ospozobljavanja/usavršavanja;
- d) datum polaganja ispita;
- e) nastavne sadržaje, zadatke i pitanja na ispitu;
- f) ocjenu uspjeha;

- g) ime i prezime i potpis ispitivača, odnosno članova ispitne komisije i
- h) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Prijava i zapisnik za polaganje ispita ospozobljavanja i usavršavanja stampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (5) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju ispita ospozobljavanja i usavršavanja je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO11.

Član 28.

(Evidencija programa obrazovanja odraslih)

- (1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju programa obrazovanja odraslih za koju imaju odobrenje za izvođenje.
- (2) Evidencija programa obrazovanja odraslih sadrži sljedeće podatke:
- a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih;
- b) djelovodni broj i datum izdatog odobrenja;
- c) naziv nadležnog organa koji je odobrio izvođenje programa;
- d) trajanje programa;
- e) broj upisanih polaznika i
- f) djelovodni broj i datum izdatog rješenja o zabrani izvođenja programa.
- (3) Organizatori obrazovanja odraslih dužni su dostaviti akreditovane programe Ministarstvu u elektronskoj formi.

Član 29.

(Evidencija o andragoškim radnicima)

- (1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju andragoških radnika.
- (2) Evidencija andragoških radnika u organizatorima obrazovanja odraslih sadrži:
- a) podatke o odgovornom licu kod organizatora obrazovanja odraslih:
- 1) ime i prezime;
 - 2) ime roditelja;
 - 3) jedinstveni matični broj (JMB);
 - 4) državljanstvo;
 - 5) datum imenovanja i
 - 6) radni status;
- b) podatke o andragoškim radnicima:
- 1) ime i prezime;
 - 2) ime roditelja;
 - 3) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator (oID);
 - 4) datum, mjesto i država rođenja;
 - 5) državljanstvo;
 - 6) adresa stanovanja;
 - 7) nivo i vrsta obrazovanja;
 - 8) ukupan radni staž i staž u obrazovanju;
 - 9) podaci o stručnom usavršavanju i napredovanju u struci;
 - 10) radni status kod organizatora obrazovanja odraslih;
 - 11) naziv radnog mjesta i
 - 12) podaci o obavezama u skladu sa potpisanim ugovorom sa organizatorom obrazovanja odraslih.
- (3) Evidenciju andragoških radnika organizator obrazovanja odraslih vodi i kao dosje zaposlenih.

Član 30.

(Evidencija o izdatim javnim ispravama)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi evidenciju o izdatim javnim ispravama - svjedodžbama/diplomama i uvjerenjima u skladu sa zakonom i pravilnikom koji reguliše formu i sadržaj javnih isprava u obrazovanju odraslih.
- (2) Evidencija izdatih javnih isprava sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv organizatora obrazovanja odraslih;
 - b) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih;
 - c) ime i prezime polaznika;
 - d) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - e) naziv javne isprave i
 - f) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih polaznicima neformalnog obrazovanja koje nema status javno važećeg obrazovanja, u skladu sa zakonom, izdaje odgovarajuća uvjerenja/potvrde/certifikate koji nemaju status javne isprave, a za koje se može voditi posebna evidencija.

V - UPRAVLJANJE PODACIMA I ČUVANJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 31.

- (Pristup podacima iz andragoške dokumentacije i evidencije)
- (1) Pristup podacima pohranjenim u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji iz ovog pravilnika dopušten je samo licima ovlaštenim od organizatora obrazovanja odraslih, te ovlaštenom fizičkom ili pravnom licu sa kojim je organizator obrazovanja odraslih ugovorio obavljanje poslova elektronskog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u centralnu evidenciju.
 - (2) Svi lični podaci o polaznicima i andragoškim radnicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništenja, gubitaka, neovlaštenog pristupa i promjena u skladu sa zakonom koji reguliše zaštitu ličnih podataka.
 - (3) U slučaju namjerne ili slučajne zloupotrebe, uništavanja, gubitka, neovlaštenog pristupa ili promjena podataka, odgovornost snosi organizator obrazovanja odraslih i ovlašteno lice.

Član 32.

(Promjena podataka)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih dužan je upisati svaku promjenu podataka o kojima vodi evidenciju, najkasnije sedam dana od dana promjene podataka.
- (2) Organizator obrazovanja odraslih dužan je dostaviti svaku promjenu podataka o kojima Ministarstvo vodi evidenciju, najkasnije 15 dana od dana promjene podataka.

Član 33.

(Ispravka u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji)

- (1) Ispravka pogrešno upisanih podataka u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji se vrši na način da se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava crvenom dokumentalnom olovkom tako da se može pročitati, a iznad precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst.
- (2) Ispravka iz stava (1) ovog člana ovjerava se potpisom ovlaštenog lica i pečatom organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) Upotreba korekturnog laka za ispravku pogrešno upisanih podataka nije dopuštena.
- (4) Promjena podatka na osnovu presude, rješenja ili druge javne isprave, na osnovu kojeg se mijenja podatak u dokumentaciji i evidenciji vrši se u skladu sa zakonom.

Član 34.

(Korištenje podataka)

- (1) Podaci iz evidencija utvrđenih ovim pravilnikom mogu se koristiti samo u svrhu praćenja stanja i preduzimanja odgovarajućih mjera radi unaprijeđenja obrazovnog sistema, a posebno u djelatnosti obrazovanja odraslih.
- (2) Podaci iz evidencije programa obrazovanja odraslih mogu se koristiti u svrhu profesionalnog informisanja.
- (3) Ministarstvo treba obezbijediti uslove da podaci o programima obrazovanja odraslih budu dostupni javnosti.

Član 35.

(Dostavljanje podataka)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih je dužan na zahtjev Ministarstva dostaviti tražene podatke.
- (2) Za valjanost i tačnost dostavljenih podataka odgovoran je direktor organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih ima računarsku opremu i programsku podršku koja omogućava pristup internetu i razmjenu podataka sa Ministarstvom.

Član 36.

(Čuvanje i arhiviranje andragoške dokumentacije i evidencije)

Andragoška dokumentacija i evidencija utvrđena ovim pravilnikom čuva se i arhivira na način utvrđen važećim zakonom o arhivskoj gradi.

Član 37.

(Sadržaj evidencija o organizatorima obrazovanja odraslih)

- (1) Evidencija o organizatorima obrazovanja odraslih koju vodi Ministarstvo sadrži:
 - a) broj rješenja o upisu organizatora obrazovanja odraslih u sudske registre;
 - b) broj rješenja o upisu u Registar koji vodi Ministarstvo;
 - c) poreski broj organizatora obrazovanja odraslih;
 - d) naziv, adresa, telefon, elektronska pošta;
 - e) naziv i mjesto rada područne jedinice;
 - f) podatke o direktoru:
 - 1) ime i prezime i
 - 2) broj i datum akta o imenovanju;
 - g) datum početka rada;
 - h) šifru i naziv djelatnosti prema kvalifikaciji djelatnosti;
 - i) podatke o prestanku rada ili djelimičnom ili potpunom uskraćivanju rada i
 - j) podatke o pravnom nasljedniku i nazivu pravnog prethodnika.
- (2) Podaci o organizatoru obrazovanja odraslih koji je prestao sa radom se ne brišu iz evidencije.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(Primjena informacionog sistema i upotreba obrazaca)

- (1) Informacioni sistem iz člana 5. ovog pravilnika će se početi primjenjivati u toku kalendarske 2022. godine.
- (2) Organizatori obrazovanja odraslih mogu koristiti obrasce andragoške dokumentacije i evidencije koji su važili do dana donošenja ovog pravilnika do kraja 2022. godine, kako bi se osigurao postepen prijelaz ka primjeni novih obrazaca.

Član 39.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja i čuvanja andragoške

dokumentacije i evidencije ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/16).

Član 40.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-04/02-34-28233-3/21

20. decembra 2021. godine Ministrica
Sarajevo Naida Hota - Muminović, s. r.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

**MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige

Vođena od 20 do 20 godine

Od rednog broja do

Direktor

.....

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

**MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige

Vođena od 20 do 20 godine

Od rednog broja do

Redni broj	Ime i prezime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih i ocjene iz pojedinih predmeta unosi voditelj obrazovne grupe plavom dokumental olovkom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i blagovremenost unošenja.

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u odgovarajućem programu osnovnog obrazovanja odraslih.

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka osnovnog obrazovanja odraslih ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor organizatora obrazovanja odraslih svojim potpisom i pored voditelja obrazovne grupe odgovoran je za tačnost podataka.

Matična knjiga se čuva trajno.

Redni broj Prezime i ime polaznika/ce

..... Prezime i ime roditelja/staratelja

Datum rođenja

Datum prvog upisa u program osnovnog obrazovanja odraslih Mjesto rođenja

Država rođenja

Državljanstvo

..... Adresa stanovanja polaznika/ce

JMB												
oID												

(Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih)

(Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa)

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Naziv predmeta	Obrazovni period	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....
	Razred	prvi (I)	drugi (II)	treći (III)	četvrti (IV)	peti (V)
jezik i književnost		()	()	()	()	()
jezik		()	()	()	()	()
Matematika		()	()	()	()	()
Osnove tehnike		()	()	()	()	()
Informatika		()	()	()	()	()
Tehnička kultura		()	()	()	()	()
Moja okolina		()	()	()	()	()
Priroda		()	()	()	()	()
Društvo		()	()	()	()	()
Kultura življenja		()	()	()	()	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	()	()	()	()
Likovna kultura		()	()	()	()	()
Muzička/Glazbena kultura		()	()	()	()	()
Poduzetništvo		()	()	()	()	()
Izborni predmet -		()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()
Opći uspjeh:		()	()	()	()	()

SLUŽBENE NOVINE KANTONA SARAJEVO

Čtvrtek, 20. 1. 2022.

Broj 3 - Strana 53

Naziv predmeta	Obrazovni period	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....
	Razred	šesti (VI)	sedmi (VII)	osmi (VIII)	deveti (IX)
jezik i književnost	()	()	()	()	()
jezik	()	()	()	()	()
Matematika	()	()	()	()	()
Informatika	()	()	()	()	()
Tehnička kultura	()	()	()	()	()
Fizika	()	()	()	()	()
Hemija/Kemija	()	()	()	()	()
Biologija	()	()	()	()	()
Historija/Povijest	()	()	()	()	()
Gradsansko obrazovanje	()	()	()	()	()
Geografija/Zemljopis	()	()	()	()	()
Poduzetništvo	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()
Opći uspjeh:	()	()	()	()	()

Izdata svjedodžba o završenoj osnovnoj školi	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izдавanja svjedodžbe	Prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis

Direktor:

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Prestanak statusa polaznika osnovnog obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa
 2. odustajanje
 3. ispis

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

**MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige

Vođena od 20 do 20 godine

Od rednog broja do

Direktor

.....

[002]

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

**MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige

Vodena od 20 do 20 godine

Od rednog broja do

Redni broj	Ime i prezime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke za polaznike obrazovanja odraslih, ocjene iz pojedinih predmeta, unosi voditelj obrazovne grupe plavom dokumentalnom olovkom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i blagovremenost unošenja.

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u odgovarajućem programu obrazovanja odraslih.

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka programa obrazovanja odraslih ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor organizatora obrazovanja odraslih svojim potpisom i pored voditelja obrazovne grupe odgovoran je za tačnost podataka.

Matična knjiga se čuva trajno.

Redni broj	Prezime i ime polaznika/ce
	Prezime i ime roditelja
	Datum rođenja
Datum upisa u program obrazovanja odraslih	Mjesto rođenja
	Država rođenja
	Državljanstvo
.....	Adresa stanovanja polaznika/ce

JMB							
oID							

Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih

Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa

Djelovodni broj i datum svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi

Naziv školske ustanove i stepen stručne spreme

Naziv zanimanja:

Datum izdavanja svjedodžbe o završenom obrazovanju

Djelovodni broj i datum akta o razlici i dodatnim ispitima

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Izdata svjedodžba o završenom razredu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis

PODACI O MATURSKOM/ZAVRŠNOM ISPITU

Dijelovi na maturskom/završnom ispitu	O c j e n a	Ime i prezime ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Polaznik/ca je položio/la maturski/završni ispit s () uspjehom

Vrijeme polaganja maturskog/završnog ispita:

Zanimanje koje je polaznik/ca stekao/la:

Izdata svjedodžba o položenom maturskom/završnom ispitу	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Voditelj obrazovne grupe, prezime i ime i svojeručni potpis

Direktor:

PODACI O IZDATIM DUBLIKATIMA

Prestanak statusa polaznika obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa
 2. odustajanje
 3. ispis

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

MATIČNA KNJIGA

POLAZNIKA PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Broj matične knjige,

Vodena od 20 do 20 godine

Od rednog broja do

Direktor

.....

003

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

MATIČNA KNJIGA

POLAZNIKA PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Broj matične knjige

Vodena od 20 do 20 godine

Od rednog broja do

Redni broj	Ime i prezime direktora	od	Direktor	do	Potpis

003

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike programa ospozobljavanja i usavršavanja upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika programa ospozobljavanja i usavršavanja do popunjavanja matične knjige. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke za polaznike programa ospozobljavanja i usavršavanja unosi voditelj obrazovne grupe plavom dokumental olovkom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i blagovremenu unošenja.

Ukoliko polaznik kod jednog organizatora obrazovanja odraslih završi više od jednog programa ospozobljavanja ili usavršavanja, za svaki program koji završi upisat će se pod novim maticnim brojem. Kod programa učenja stranih jezika pod jednim maticnim brojem upisuju se svi završeni stepeni unutar jednog stranog jezika.

Osnov upisa u program ospozobljavanja i usavršavanja je isprava kojom polaznik dokazuje da ispunjava uvjete za upis u program. U navedenu rubriku se upisuje naziv i broj isprave, naziv zanimanja ili programa koje je polaznik završio, naziv ustanove koja je izdala ispravu i datum izdavanja.

U rubrici „nastavni predmeti/sadržaji/moduli/ispti“ upisuju se svi nastavni predmeti ili sadržaji programa ospozibljavanja i usavršavanja koje je polaznik završio. Kod programa učenja stranih jezika rubriku je potrebno razdjeliti na način da se polazniku upisuju svi završeni stepeni unutar jednog stranog jezika.

U rubrici „datum polaganja ispita i uspjeh“ upisuje se datum polaganja ispita i uspjeh na ispit. U programima ospozibljavanja i usavršavanja uspije se evidentira kao „položio/nije položio“, osim kod programa učenja stranih jezika gdje se uspjeh evidentira ocjenama: odlican (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka programa ospozibljavanja i usavršavanja ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor organizatora obrazovanja odraslih svojim potpisom i pored voditelja obrazovne grupe odgovoran je za tačnost podataka.

Matična knjiga se čuva trajno.

Matični broj	(Ime i prezime polaznika)			(Prezime i ime roditelja)		
Datum rođenja:	JMB	ID				
Mjesto i država rođenja:						
Državljanstvo:						
Naziv i vrsta programa osposobljavanja/usavršavanja:						
Datum upisa u program:	Obrazovni period:	Osnov upisa u program:				
Nastavni predmeti/moduli/ispiti/sadržaji		Datum polaganja ispita i uspjeh		Djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave		Ime i prezime i potpis voditelja obrazovne grupe
Podaci o izdavanju duplikata i ostale napomene:						

Direktor:
.....

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**R E G I S T A R
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

za maticne knjige:

.....

M.P.

004

Redni broj	Prezime i ime polaznika	Broj matične knjige	Redni broj polaznika u matičnoj knjizi	Datum upisa	Napomena	A
						B
						C
						Ć
						Ć
						D
						DŽ
						D
						E
						F
						G
						H
						I
						J
						K
						L
						LJ
						M
						N
						NJ
						O
						P
						R
						S
						Š
						T
						U
						V
						Z
						Ž

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**DNEVNIK RADA
PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Naziv i vrsta obrazovnog programa _____

Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa _____

Obrazovni period _____

Voditelj obrazovne grupe

S A D R Ž A J

	strana
Uputstvo	3
Pregled nastavnih predmeta i andragoških radnika	4
Plan nastavnih sadržaja po mjesecima	7
Spisak polaznika programa obrazovanja odraslih	57
Dnevnik rada	67
Bilješke	127

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U Dnevnik rada se evidentiraju podaci o nastavnim predmetima/modulima/ispitima ili nastavnim sadržajima, o polaznicima i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih za sticanje osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Pregled nastavnih predmeta i andragoških radnika popunjava ovlašteno lice Organizatora obrazovanja odraslih na početku realizacije programa obrazovanja odraslih. U tabelu je potrebno unijeti sljedeće podatke: naziv predmeta, prezime i ime andragoškog radnika i obrazovni period.
2. Plan nastavnih sadržaja po mjesecima popunjava andragoški radnik. U tabelu se unose podaci o planiranim nastavnim sadržajima i broju planiranih i realiziranih nastavnih sati za svaki nastavni predmet.
3. Spisak polaznika programa obrazovanja odraslih popunjava ovlašteno lice Organizatora obrazovanja odraslih na početku realizacije programa obrazovanja odraslih. U tabelu se unose podaci: prezime i ime polaznika i redni broj polaznika u matičnoj knjizi.
4. U dnevnik rada andragoški radnici upisuju redni broj nastavnog dana, datum, naziv predmeta, sadržaj rada na satu i redni broj nastavnog sata, što verifikuju svojim potpisom.

PREGLED NASTAVNIH PREDMETA I ANDRAGOŠKIH RADNIKA

PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA PO MJESECIMA

Nastavni predmet/sadržaj _____

Mjesec	Broj nastavnih sati		Nastavni predmet: _____	
	Planirano	Realizovano	PLAN NASTAVNIH SADRŽAJA	

SPISAK POLAZNIKA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Redni broj	Prezime i ime polaznika	Redni broj polaznika u matičnoj knjizi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

**DNEVNIK RADA
PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

S L U Ž B E N E N O V I N E
KANTONA SARAJEVO

Četvrtak, 20. 1. 2022.

Broj 3 - Strana 73

Redni broj nastavnog dana i datum	N A S T A V N I R A D			
	I	II	III	IV
Ponedjeljak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)				
Utorak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)				
Srijeda (Datum) (Redni broj nastavnog dana)				
Četvrtak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)				
Petak (Datum) (Redni broj nastavnog dana)				
Subota (Datum) (Redni broj nastavnog dana)				

Održano.....

Potpis

Nije održano

..... godine

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**DNEVNIK RADA
PRAKTIČNE NASTAVE**

Naziv obrazovnog programa: _____

Struka: _____

Mjesto izvođenja praktične nastave: _____

Obrazovni period: _____

Nastavnik praktične nastave

.....

006

S A D R Ž A J

	strana
Uputstvo	3
Imenik polaznika i ocjene praktične nastave	4
Dnevnik rada praktične nastave	16
Zabilješke nastavnika praktične nastave	34
Radionički prostor i opremljenost radionice	36
Zaduženje alata i opreme	38

UPUTSTVO ZA VODENJE DNEVNIKA RADA

U Dnevnik rada praktične nastave se evidentiraju podaci o nastavnom radu u okviru praktične nastave, polaznicima i ocjenama praktične nastave i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U rubriku „Imenik polaznika i ocjene praktične nastave“ upisuju se podaci o programu obrazovanja odraslih i to: vrsta obrazovanja, struka i zanimanje te ime i prezime polaznika, razred i ocjena praktične nastave.
2. U „Dnevnik rada praktične nastave“ nastavnik praktične nastave upisuje redni broj nastavnog dana, datum, sadržaj rada na satu, broj realizovanih sati te podatke o odsutnim polaznicima.
3. Zabilješke nastavnika praktične nastave odnose se na pitanja značajna za realizaciju programa praktične nastave, organizaciju i raspored rada, posebno u realizaciji proizvodnog programa.
4. U rubriku „Radionički prostor i opremljenost radionice“ nastavnik praktične nastave upisuje zabilješke u vezi sa uslovima rada u radioničkom prostoru te eventualnim intervencijama koje je potrebno izvršiti u cilju unapređenja uslova rada.
5. U rubriku „Zaduženje alata i opreme“ nastavnik praktične nastave upisuje alate i opremu koje je zadužio i koristio za provedbu praktične nastave.

IMENIK POLAZNIKA I OCJENE PRAKTIČNE NASTAVE

DNEVNIK RADA PRAKTIČNE NASTAVE

ZABILJEŠKE nastavnika praktične nastave

RADIONIČKI PROSTOR I OPREMLJENOST RADIONICE

ZADUŽENJE ALATA I OPREME

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE ISPITA**

Prezime i ime polaznika/ce:

Datum rođenja.....

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje ispita za program obrazovanja odraslih

za razred () za slijedeće nastavne predmete/module/ispite:

Datum prijave ispita

POZNOSII AC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

ISPITE ODOBRAVA DIREKTOR

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

**ZAPISNIK
O POLAGANJU ISPITA**

Prezime i ime polaznika/ce
polagao/la je ispite i postigao/la sljedeći uspjeh:

Red. br.	Predmet	Datum polaganja	Zadatak/pitanje na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
1.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
2.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
3.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
4.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
5.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
6.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
7.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
8.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

9.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
10.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
11.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
12.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
13.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
14.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
15.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
16.				()	()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

Prema tome polaznik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred

iz programa obrazovanja odraslih

sa () uspjehom.

Podaci o položenim ispitima preneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj: redni broj polaznika

Voditelj obrazovne grupe

Direktor

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

PRIJAVA
ZA POLAGANJE ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

Datum rođenja

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje završnog ispita u _____
(Naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih)

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ (____) razredu, kao završnom razredu

(Naziv programa obrazovanja)

koja je izdata pod brojem _____ od _____

Tema završnog rada _____

Datum prijave ispita

PODNOŠILAC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

ZAVRŠNI ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Z A P I S N I K
O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

polagao/la je završni ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Praktičan rad sa pisanim opisom

Tema:

.....

Ocjena: (....)

Obrazloženje ocjene:

.....

Komisija:

Predsjednik: Ispitivač: Član:

Odbojna praktičnog rada

Pitanja:

1.....

2.....

3.....

Datum odbrane: Ocjenja: (....)

Komisija:

Predsjednik: Ispitivač: Član:

Pismeni ispit iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost

Tema:

.....

Datum polaganja: Ocjenja: (....)

Obrazloženje ocjene:

.....

Komisija:

Predsjednik: Ispitivač: Član:

S L U Ž B E N E N O V I N E
KANTONA SARAJEVO

Četvrtak, 20. 1. 2022.

Broj 3 - Strana 89

Redni broj	Nastavni predmet*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* odnosi se na organizatore koji u programu polaganja završnog ispita imaju i druge predmete

Izdvojeno mišljenje članova komisije

.....

Prema tome polaznik/ca je – nije s (....) uspjehom položio/la završni ispit
prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

.....
(zanimanje)

Podaci o položenom završnom ispitу uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la završni ispit iz pa se upućuje na popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

Predsjednik ispitne komisije

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Z A P I S N I K

O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

polagao/la je popravni ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Dio završnog ispita*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* Ukoliko je potrebno polaganje ispita samo pismeno ili usmeno drugu rubriku treba prečrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije

Prema tome polaznik/ca je – nije s (....) uspjehom položio/la završni ispit
prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

(zanimanje)

Podaci o položenom završnom ispit uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la završni ispit iz pa se upućuje na ponovni popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

Predsjednik ispitne komisije

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

PRIJAVA
ZA POLAGANJE MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

Datum rođenja

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje maturskog ispita u _____
(Naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih)

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ (____) razredu, kao završnom razredu

(Naziv programa obrazovanja)

koja je izdata pod brojem _____ od _____

Tema maturskog rada _____

Izborni predmet na maturskom ispitu _____

Datum prijave ispita

PODNOŠILAC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

MATURSKI ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR

OO10

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Z A P I S N I K
O POLAGANJU MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

polagao/la je maturski ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Maturski rad	Ocjena: (....)
Tema:	
Obrazloženje ocjene:	
Komisija: Predsjednik: Ispitivač: Član:	

Odrhana maturskog rada	Ocjena: (....)
Pitanja: 1. 2. 3.	
Datum odbrane:	
Komisija: Predsjednik: Ispitivač: Član:	

Pismeni ispit iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	
Tema:	Ocjena: (....)
Datum polaganja:	
Obrazloženje ocjene:	
Komisija: Predsjednik: Ispitivač: Član:	

Redni broj	Nastavni predmet*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* odnosi se na organizatore koji u programu polaganja maturskog ispita imaju i druge predmete

Izdvojeno mišljenje članova komisije

.....

.....

Prema tome polaznik/ca je – nije s (....) uspjehom položio/la maturski ispit prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

.....

(zanimanje)

Podaci o položenom maturskom ispitu uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la maturski ispit iz pa se upućuje na popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

.....

Predsjednik ispitne komisije

.....

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Z A P I S N I K

O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

polagao/la je popravni ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Dio murskog ispita*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* Ukoliko je potrebno polaganje ispita samo pismeno ili usmeno drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije

Prema tome polaznik/ca je – nije s (....) uspjehom položio/la murski ispit prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

(zanimanje)

Podaci o položenom murskom ispit uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
redni broj polaznikaPolaznik/ca nije položio/la murski ispit iz
..... pa se upućuje na ponovni popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

Predsjednik ispitne komisije

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

PRIJAVA
ZA ISPIT OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Prezime i ime polaznika/ce

Datum rođenja

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje ispita za program obrazovanja odraslih

za slijedeće nastavne predmete/module/ispite/sadržaje:

PODNOŠILAC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

ISPIR ODOBRAVA DIREKTOR

0011

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

ZAPISNIK
O POLAGANJU ISPITA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Ime i prezime polaznika/ce
polagao/la je ispit za program osposobljavanja/usavršavanja

.....
dana godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Nastavni sadržaji, zadaci i pitanja na ispitu	Ocjena uspjeha
Ime i prezime i potpis ispitivača - članova ispitne komisije	

Prema tome polaznik/ca je s uspjehom položio/la ispit i time završio/la program osposobljavanja/
usavršavanja

Podaci o položenom ispitу preneseni su u matičnu knjigu polaznika programa osposobljavanja i
usavršavanja broj pod rednim brojem

Voditelj obrazovne grupe

Predsjednik ispitne komisije