

(2) Uvjerenje o upisu u Registar sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv i sjedište ustanove za obrazovanje odraslih,
- b) naziv programa obrazovanja odraslih, zvanja koja se stiču završetkom programa, i oblik obrazovanja,
- c) redni broj upisa u Registar.

(3) Za izdavanje uvjerenja ustanove za obrazovanje odraslih plaćaju taksu propisanu Zakonom o kantonalnim administrativnim taksama i tarifi kantonalnih administrativnih taksi.

ŠESTI DIO-ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korištena u ovom pravilniku, podrazumijeva ravnopravnost oba spola.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

(2) Obrasci navedeni u članovima 4., 5., 6. 15 ovog Pravilnika će biti naknadno objavljeni.

Broj: 10-02-6105-3/15.

Datum, 27.05.2016. godine

Zenica

MINISTAR

Mensur Sinanović, s.r.

193.

Na osnovu člana 18. stav (1)., Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15), a u vezi sa članom 33. stav (2)., Zakona o obrazovanju odraslih („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona“, broj: 05/14), ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi

Pravilnik o sadržaju, obliku, načinu vođenja i čuvanju andragoške dokumentacije

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuju se sadržaj i oblik obrazaca andragoške dokumentacije koju vode ustanove za obrazovanje odraslih, koje imaju odobrenje za izvođenje određenog programa obrazovanja odraslih, te način vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije.

Član 2.

(Andragoška dokumentacija)

(1) Ustanove za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Ustanove) vode sljedeću andragošku dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih;
- b) registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih;
- c) matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- d) registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- e) dnevnik rada s imenikom polaznika;
- f) programi obrazovanja odraslih;
- g) odluka o upisu u program obrazovanja;
- h) prijava za upis polaznika;
- i) ugovor o obrazovanju;
- j) knjiga zapisnika sa sjednica nastavničkog vijeća;
- k) odluka o razlici ispita;
- l) akt o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije;
- m) prijava i zapisnik o polaganju ispita;
- n) knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija;
- o) prijava za polaganju završnog ispita;
- p) zapisnik o polaganju završnog ispita;
- q) knjiga zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature/završnog ispita;
- r) matična knjiga po javno važećim programima od posebnog interesa za Kanton i knjiga izdatih uvjerenja o završenim javno važećim programima.

(2) Andragoška dokumentacija može se dodatno voditi i u elektronskom obliku.

Član 3.

(Dnevnik rada s imenom polaznika)

(1) Dnevnik rada s imenom polaznika je dokument u koji se upisuju podaci o polaznicima, nastavnicima i nastavnim predmetima te drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu u toku izvođenja programa osnovnog ili srednjeg obrazovanja odraslih.

(2) Na prvoj stranici dnevnika rada s imenikom polaznika se upisuje naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih, vrsta i način izvođenja nastave, oznaka obrazovne grupe i razdoblje za koju se vodi (školska godina, razred, obrazovno razdoblje), te potpisi stručnog voditelja obrazovanja (direktor) i voditelja obrazovne grupe (razrednik).

(3) Upute o načinu vođenja knjige obvezujuće su i sastavni su dio Dnevnika rada s imenikom.

(4) Dnevnik rada sadrži:

1. Plan izvođenja programa obrazovanja.
2. Podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim tjednima, danima i nastavnim satima s potpisom nastavnika.
3. Podatke o održanim sedmičnim nastavnim satima, s potpisom voditelja obrazovne grupe.
4. Podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cijelosti, te ime, prezime i potpise voditelja obrazovne grupe (razrednik) i stručnog voditelja obrazovanja (direktor) kojim potvrđuju točnost i vjerodostojnost podataka.
5. Popis nastavnih predmeta s podacima o zvanju i stručnoj spremi nastavnika te o razdoblju u kojem izvode nastavu u obrazovnoj grupi.
6. Podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim vježbama, stručnoj praksi te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi.
7. Podatke o polaznicima koji su naknadno upisani ili su ispisani u toku obrazovanja.

(5) Imenik sadrži:

1. Lične podatke o polazniku: redni broj, matični broj polaznika iz matične knjige, prezime i ime polaznika, jedinstveni matični broj građana, ime roditelja, podatke o rođenju (datum, mjesto i država), adresu stanovanja; radni status polaznika.

2. Naziv programa obrazovanja za zanimanje, odnosno upisane vrste škole.

3. Podatke o uspjehu i ocjenama polaznika po predmetima te o općem uspjehu polaznika.

4. Podatke o izostancima.

(6) Dnevnik rada s imenikom vodi se na obrascu veličine 21,0 x 29,7 cm, s brojčano označenim stranicama. Uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otisnute su riječi „DNEVNIK RADA S IMENIKOM“ i podaci za upis naziva ustanove, vrste programa, obrazovne grupe i školske godine.

(7) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

Član 4.

(Program obrazovanja odraslih)

(1) Program obrazovanja odraslih sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom grupom u kojoj se izvodi.

(2) Odluka o upisu u program obrazovanja odraslih kojom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave, sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom.

(3) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi tijelo koje upravni organ ustanove u sklopu nadležnosti utvrđenih statutom ustanove.

Član 5.

(Odluka o upisu u program obrazovanja odraslih)

(1) Odluka o upisu u program obrazovanja kojom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave, sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom grupom.

(2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi organ upravljanja ustanove u sklopu nadležnosti utvrđenih statutom ustanove.

Član 6.

(Prijava za upis polaznika)

(1) Prijava za upis polaznika je dokument koji se prilaže uz druge isprave potrebne za upis u program obrazovanja i za upisivanje u Matičnu knjigu polaznika.

(2) Prijava za upis polaznika iz stava (1) ovog člana sadrži:

1. naziv ustanove u koju se polaznik upisuje

2. podatke o polazniku: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, podatke o rođenju (dan, mjesec i godina, mjesto i država rođenja), državljanstvo, ime roditelja, radni status, adresa stanovanja

3. naziv programa obrazovanja (zanimanja)

4. podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja: prethodno stečeno obrazovanje, škola i razred, program obrazovanja, stečena školska ili stručna sprema, zanimanje, radno iskustvo, te druge podatke vezane uz uvjete za upis ili prema zahtjevu ustanove

5. podatke o načinu financiranja

6. datum i vlastoručni potpis polaznika.

(3) Obrazac Prijave za upis polaznika štampa se na listu veličine 21x29,7 cm.

Član 7.

(Ugovor o obrazovanju odraslih)

(1) Ugovor o obrazovanju odraslih je dokument o međusobnim pravima i obavezama koji prije početka nastave sklapaju polaznik i ustanova.

(2) Ugovor o obrazovanju sadrži:

- a) podatak o ustanovi i osobi koja je zastupa (direktor ili osoba koja je ovlaštena za potpisivanje),
- b) prezime i ime polaznika, adresa stanovanja polaznika,
- c) predmet ugovora: naziv programa obrazovanja odraslih i odabrani oblik izvođenja nastave,
- d) početak nastave, trajanje i završetak programa obrazovanja odraslih,
- e) utvrđena činjenica o ispunjenim uvjetima za upis polaznika u program obrazovanja
- f) iznos i opis troškova obrazovanja: opis obaveza ustanove uključenih u cijenu, mogući dodatni troškovi (ponavljanje ispita, udžbenici, pribor za rad, dopunska nastava i sl.),
- g) način plaćanja obrazovanja i obaveze polaznika,
- h) obaveze polaznika za vrijeme obrazovanja: dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu štetu i sl.,
- i) uvjeti raskida ugovora,
- j) obaveze ustanove u slučaju njezina prestanka rada,

k) utvrđivanje sudske nadležnosti,

l) mjesto i datum sklapanja ugovora, potpisi polaznika i osobe koja zastupa ustanovu, te podaci o roditelju polaznika,

m) druge bitne podatke.

Član 8.

(Knjiga zapisnika sa sjednica nastavnčkog vijeća)

(1) Ustanove vode zapisnike sjednica nastavnika (nastavnčkog vijeća), a koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza.

(2) Zapisnik sadrži:

a) vrijeme održavanja;

b) imena odsutnih članova;

c) dnevni red;

d) sadržaj rasprave na sjednici;

e) zaključke;

f) potpis direktora ustanove i nastavnika koji vodi zapisnik.

Član 9.

(Odluka o razlici ispita)

(1) Odlukom o razlici ispita utvrđuju se razlike između programa ili dijela programa koji je polaznik već uspješno savladao i programa koji želi završiti.

(2) Odluku donosi nastavnčko vijeće ustanove na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje, školsku ili stručnu spremlu.

(3) Odluka se donosi na temelju priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:

a) naziv ustanove i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i klasifikacijske oznake,

b) podatke o polazniku: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, podatke o Rođenju (dan, mjesec i godina) i stanovanju (mjesto, ulica i broj),

c) podatke o javnim ispravama na osnovi kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje: škola,

d) razred, program obrazovanja, zanimanje, trajanje, klasifikacijske oznake i datum izdavanja

- e) podatke o stečenom obrazovanju: popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se priznaju za nastavak obrazovanja ili za program prekvalifikacije,
- f) popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se uključuju u program nastavka obrazovanja odnosno u program prekvalifikacije
- g) trajanje programa, vrsta i način obrazovanja, uvjeti završetka programa obrazovanja.

Član 10.

(Prijava i zapisnik o polaganju ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje polaganje ispita i na kojem se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Obrazac sadrži:
 - a) Prijavu za polaganje ispita koju popunjava polaznik: ime, prezime i adresa polaznika, program, razred, nastavni predmet za koji se prijavljuje ispit, datum prijave i polaznikov potpis,
 - b) Podatke koje popunjava ustanova: matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis,
 - c) Zapisnik o ispitu: datum polaganja ispita, ime i prezime te matični broj polaznika, naziv nastavnog predmeta, pitanja na ispitu, ocjene uspjeha, ime i prezime ispitivača odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise.
- (3) Obrazac iz stava (1) ovoga člana koristi se i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.
- (4) Obrazac za prijavnicu i zapisnik tiska se obostrano na listu veličine 21,0 x 29,7 cm.
Na prvoj je stranici sadržaj prijave, a na drugoj sadržaj zapisnika.

Član 11.

(Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija)

- (1) Ustanove vode knjigu zapisnika sjednica ispitnih komisija za utvrđivanje tema – grupe zadataka za pismeni dio ispita i tema praktičnog rada, a koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza. U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitne komisije, ime i prezime i zvanje članova ispitne komisije, dnevni red, predložene teme - grupe zadataka, za pismeni dio ispita/praktičan rada i usvojene teme – grupe zadataka.

(2) Sjednice se održavaju najranije sat prije početka ispita.

(3) Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

DIO DRUGI - ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 12.

(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 prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Zeničko – dobojskog kantona, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi “Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih”.
- (4) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu formata B4 i sadrži 200 brojčano označenih stranica.
- (5) Na prvoj stranici matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih otisnut je obrazac u koji se upisuju serijski broj, vrijeme i mjesto zaduženja i na kojoj je naznačeno mjesto za otisak pečata ustanove za obrazovanje odraslih.

Član 13.

(Sadržaj Matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih je dokumenat trajne vrijednosti i obavezno se čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatanosti, a treba da sadrži:
 - a) uputstvo za vođenje matične knjige koje glasi:

U jedan svezak matične knjige unos se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160, 320 i 480 polaznika. Matična knjiga počinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika upisanih u školu u toku jedne školske

godine, izuzetno u jednoj matičnoj knjizi, ako ima slobodnim listova, mogu se upisati polaznici dvije odnosno tri školske godine, odnosno za odjeljenja organizovana van sjedišta ustanove mogu se u jednu svesku matične knjige upisati polaznici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje od broja 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta, unosi voditelj obrazovne grupe mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

Redosljed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu.

Podatke o matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja polaznika ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor ustanove svojim potpisom.

Matična knjiga se čuva trajno;

- b) naziv, sjedište ustanove i broj upisa u Sudski registar;
 - c) u određen prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala, zatim imena i prezimena polaznika osnovnog obrazovanja odraslih i opći podaci o polazniku koji moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.
 - d) u matičnu knjigu se upisuju ocjene o završenom razredu, tako što se ocjene upisuju po razredim i predmetima.
 - e) ako polaznik nije završio razred, taj podatak se upisuje u određen prostor matične knjige, a za polaznike koji nisu završili razred (negativan uspjeh), ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.
 - f) matična knjiga se numeriše rimskim brijevima (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih polaznika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
 - g) Uz matičnu knjigu vodi se i registar uz podatke o matičnoj knjizi, i to:
 - 1) redni broj matične knjige,
 - 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima,
 - 3) period koji knjiga obuhvata.
 - 4) naziv i sjedište ustanove;
 - 5) ime, prezime i potpis odgovornog lica ustanove u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike obrazovanja odraslih:
- a) matični broj polaznika;
 - b) broj registra;
 - c) lične podatke polaznika, i to:
 - 1) prezime i ime polaznika,
 - 2) dan, mjesec, godinu rođenja;
 - 3) jedinstveni matični broj građana;
 - 4) mjesto i državu rođenja;
 - 5) državljanstvo;
 - 6) pol;
 - 7) adresu stanovanja polaznika;
 - 8) prezime i ime roditelja.
 - d) datum prvog upisa polaznika
 - e) naziv programa obrazovanja;
 - f) djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa,
 - g) razlog prestanka statusa polaznika obrazovanja odraslih kao što su:
 - 1) uspješan završetak programa;
 - 2) odustajanje;
 - 3) ispis.
 - h) podatke o polazniku tokom osnovnog obrazovanja odraslih, koji sadrže:
 - 1) popis nastavnih predmeta i ocjene za svaki završeni razred;
 - 2) obrazovni period;
 - 3) podatke o opštem uspjehu za svaki završeni razred.
 - i) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
 - 1) naziv isprave;
 - 2) djelovodni broj;
 - 3) datum izdavanja.

- j) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica ustanove;
- k) podatke o izdavanju prepisa podataka iz matične knjige u kojima su sadržani:
 - 1) razlozi izdavanja;
 - 2) datum izdavanja;
 - 3) potpis odgovornog lica ustanove.

Član 14.

(Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- 1) Ustanove vode registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih.
- 2) Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih uvezan je u korice tvrdog poveza.
- 3) Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: “Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih”.
- 4) Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu formata B4 i sadrži 200 brojevano označenih stranica.
- 5) Prva unutrašnja stranica registra polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opšte podatke o ustanovi:
 - a) naziv i sjedište ustanove;
 - b) oznaku mjesta za pečat ustanove;
 - c) mjesto i datum zaduženja;
 - d) serijski broj registra.
- 6) Stranice registra označene su abecednim slovima.
- 7) Polaznik se upisuje na stranicu registra koja odgovara početnom slovu njegovog prezimena.
- 8) Pored podataka iz stava 5. ovog člana, registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:
 - a) redni broj;
 - b) prezime i ime polaznika;
 - c) jedinstveni matičin broj građana;
 - d) podatke iz matične knjige i to:
 - 1) broj matične knjige;
 - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;

- 3) datum upisa polaznika;
- 4) podatke o izdatim javnim ispravama;
- 5) napomenu.

DIO TREĆI – ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 15.

(Matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa srednjeg obrazovanja odraslih, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih uvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Zeničko – dobojskog kantona, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: “Matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih” i prostor za upis naziva programa obrazovanja odraslih.
- (4) Matična knjiga vodi se na obrascu formata B4 i štampa se u primjercima od 50, 100 i 200 stranica.
- (5) Na prvoj stranici matične knjige otisnut je obrazac u koji se upisuju serijski broj, vrijeme i mjesto zaduženja, a naznačeno je i mjesto za otisak pečata ustanove.

Član 16.

(Sadržaj Matične knjige polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih je dokumenat trajne vrijednosti i obavezno se čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti, a treba da sadrži:
 - a) uputstvo za vođenje matične knjige koje glasi:

U jedan svezak matične knjige unos se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160, 320 i 480 polaznika.

Matična knjiga počinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika upisanih u školu u toku jedne školske godine, izuzetno u jednoj matičnoj knjizi, ako ima slobodnim listova, mogu se upisati polaznici dvije odnosno tri školske godine, odnosno za odjeljenja organizovana van sjedišta ustanove mogu se u jednu svesku matične knjige upisati polaznici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje od broja 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta, unosi voditelj obrazovne grupe mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

Redosljed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu.

Podatke o matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja polaznika ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor ustanove svojim potpisom.

Matična knjiga se čuva trajno;

- b) naziv, sjedište ustanove i broj upisa u Sudski registar;
- c) u određen prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala.
- d) imena i prezimena polaznika srednjeg obrazovanja odraslih i opći podaci o polazniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.
- e) u matičnu knjigu se upisuju ocjene o završenom razredu, a ocjene se upisuju po razredim i predmetima.
- f) ako polaznik nije završio razred, taj podatak se upisuje u određen prostor matične knjige.
- g) za polaznike koji nisu završili razred (negativan uspjeh), ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.
- h) matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih polaznika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige. (Uz matičnu knjigu vodi se i registar),

i) podatke o matičnoj knjizi koji sadrže:

- 1) redni broj matične knjige;
- 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima;
- 3) period koji knjiga obuhvata.
- 4) naziv i sjedište ustanove.
- 5) ime, prezime i potpis odgovornog lica ustanove u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.

2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike srednjoškolskog obrazovanja odraslih:

- a) matični broj polaznika;
- b) broj registra;
- c) lične podatke o polazniku, i to:
 - 1) prezime i ime polaznika;
 - 2) dan, mjesec i godina rođenja
 - 3) jedinsveni matični broj građana,
 - 4) mjesto i država rođenja;
 - 5) državljanstvo;
 - 6) pol;
 - 7) adresa stanovanja polaznika;
 - 8) prezime i ime roditelja.
- d) datum upisa u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- e) naziv i vrstu programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih u koji se upisuje, djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;
- f) osnov upisa, koji sadrži:
 - 1) djelovodni broj i datum svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi;
 - 2) naziv školske ustanove i stepen stručne spreme;
 - 3) zanimanje, djelovodni broj i datum izdavanja svjedočanstva o završenoj srednjoj školi.
- g) djelovodni broj i datum donošenja akta o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije;
- h) razlog prestanka statusa polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih kao što su:
 - 1) uspješan završetak programa;

- 2) odustajanje;
- 3) ispis.
- i) podatke o polazniku tokom srednjoškolskog obrazovanja odraslih, i to:
 - 1) popis nastavnih predmeta ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred;
 - 2) obrazovni period;
 - 3) podatke o opštem uspjehu za svaki završeni razred
- j) podatke o izdatim javnim ispravama, koji sadrže:
 - 1) naziv isprave;
 - 2) djelovodni broj;
 - 3) datum izdavanja.
- k) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica ustanove;
- l) podatke o izdavanju prepisa podataka iz matične knjige u kojima su sadržani:
 - 1) razlozi izdavanja;
 - 2) datum izdavanja;
 - 3) potpis odgovornog lica ustanove.
- 6) Polaznik se upisuje na stranicu registra koja odgovara početnom slovu njegovog prezimena.
- 7) Registar sadrži:
 - a) redni broj;
 - b) prezime i ime polaznika,
 - c) podatke iz matične knjige, i to:
 - 1) broj matične knjige;
 - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
 - 3) datum upisa polaznika;
 - 4) naziv programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
 - 5) podatke o završetku obrazovanja,
 - 6) podatke o izdatim ispravama;
 - 7) napomenu.

Član 18.

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

- (1) Aktom o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije utvrđuju se nastavni predmeti koji se polazniku priznaju na osnovu ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba položiti.
 - (2) Akt donosi nastavničko vijeće ustanove za obrazovanje odraslih na zahtjev polaznika koji želi nastaviti obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje, školsku ili stručnu spremu ili programom dokvalifikacije steći viši stepen obrazovanja u okviru stručne spreme i zanimanja koje posjeduje.
 - (3) Akt se donosi na osnovu priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:
 - a) naziv ustanove i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i djelovodni broj;
 - b) podatke o polazniku i to:
 - 1) ime i prezime;
 - 2) podatke o rođenju (dan, mjesec i godina);
 - 3) jedinstveni matični broj građana;
 - 4) stanovanju (mjesto, ulica i broj).
 - c) podatke o javnim ispravama na osnovu kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje, a to su:
- ### Član 17.
- #### (Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih)
- 1) Ustanove vode registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih.
 - 2) Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih uvezan je u korice tvrdog poveza.
 - 3) Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: “Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih”.
 - 4) Prva unutrašnja stranica registra polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opšte podatke o ustanovi:
 - a) naziv i sjedište ustanove;
 - b) oznaku mjesta za pečat;
 - c) serijski broj registra.
 - 5) Stranice registra označene su abecednim slovima.

- 1) škola;
 - 2) razred;
 - 3) program obrazovanja;
 - 4) zanimanje;
 - 5) trajanje obrazovanja;
 - 6) djelovodni broj;
 - 7) datum izdavanja.
- d) podatke o stečenom obrazovanju, kao što su popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije;
- e) popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije ili dokvalifikacije treba polagati;
- f) trajanje programa, vrsta i način obrazovanja, kao i uslovi završetka programa obrazovanja.

Član 19.

(Prijava za polaganje završnog ispita)

- (1) Prijava za polaganje završnog ispita sadrži:
1. podatke o polazniku: ime, prezime i adresa polaznika, datum prijave i polaznikov potpis
 2. naziv ustanove kojoj se prijavljuje polaganje ispita
 3. naziv obrazovnog programa odnosno zanimanja
 4. predmet i naziv teme završnog rada, ime i prezime nastavnika mentora
 5. obvezni i izborni predmeti na završnom ispitu
 6. popis priloga
 7. datum i svojeručni potpis polaznika
 8. datum i potpis voditelja grupe (razrednika) da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita
 9. podatke koje popunjava škola: matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis.
- (2) Obrazac za prijavnicu tiska se na listu veličine 21,0 x 29,7 cm.

Član 20.

(Zapisnik o polaganju završnog ispita)

- (1) Obrasci Zapisnika o polaganju završnog ispita i obrasci za popravni ispit na završnom ispitu sadrže:

1. Naziv ustanove i oznaku obrazovne grupe.
 2. Podatke o polazniku (ime i prezime, matični broj polaznika), obrazovnom programu i zanimanju.
 3. Vrijeme polaganja (datum, razdoblje), način provjere, naziv predmeta koje polaznik polaže, pitanja na završnom ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet i ocjenu općeg uspjeha, te popis i potpise članova komisije.
 4. Vrijeme polaganja (datum, razdoblje) i potpise predsjednika ispitne komisije i predsjednika ispitnog odbora.
- (2) Obrasci se tiskaju obostrano, na listu veličine 21,0 x 29,7 cm, i to: na prvoj stranici za podatke o ispitu, a na drugoj stranici za podatke o polaganju popravnog ispita.

Član 21.

(Knjiga zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature/završnog ispita)

- (1) Ustanove vode zapisnike sjednica ispitnog odbora za polaganje mature-završnog ispita, a koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza.
- (2) Matura/završni ispit provodi se po procedurama koje su utvrđene u redovnom obrazovaju učenika u srednjim školama Zeničko-dobojskog kantona.

Član 22.

(Matična knjiga po javno važećim programima od posebnog interesa za Kanton i knjiga izdatih uvjerenja o završenim javno važećim programima)

- (1) Ustanove vode matičnu knjigu polaznika o javno važećim programima koja sadrži:
 - a) uputstvo za vođenje matične knjige (matična knjiga je dokumenat trajne vrijednosti i obavezno je da se čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatanosti.

U određen prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala. Imena i prezimena polaznika i opći podaci o polazniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. U matičnu knjigu se upisuje završena/ nezavršena obuka kao i tematska cjelina/moduli koji su obuhvaćeni javnovažećim programima osposobljavanja nema razreda). Za polaznike koji

nisu završili razred (negativan uspjeh), ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu. Matična knjiga se numerički rimskim brojevima (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih polaznika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige. Uz matičnu knjigu vodi se i registar);

b) podatke o matičnoj knjizi koji sadrže:

- 1) redni broj matične knjige;
- 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima;
- 3) period koji knjiga obuhvata.
- 4) naziv i sjedište ustanove;
- 5) ime, prezime i potpis odgovornog lica ustanove u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.

2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika o javno važećim programima sadrži i sljedeće podatke:

a) matični broj polaznika;

b) broj registra;

c) lične podatke o polazniku, i to:

- 1) prezime i ime polaznika;
- 2) dan, mjesec i godina rođenja;
- 3) jedinstveni matični broj građana;
- 4) mjesto i država rođenja,
- 5) državljanstvo;
- 6) pol,
- 7) adresa stanovanja polaznika;
- 8) prezime i ime roditelja.

d) datum upisa u javno važeći program;

e) naziv i vrstu javno važećeg programa u koji se upisuje, djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;

f) osnov upisa, koji sadrži:

- 1) djelovodni broj i datum svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi;
- 2) naziv školske ustanove i stepen stručne spreme;
- 3) zanimanje, djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja o završenoj srednjoj školi

g) djelovodni broj i datum donošenja akta;

h) razlog prestanka statusa polaznika javno važećeg programa kao što su:

- 1) uspješan završetak programa;
- 2) odustajanje;
- 3) ispis.

i) podatke o polazniku tokom obrazovanja odraslih, i to:

- 1) popis cjelina/modula prema javno važećem programu;
- 2) obrazovni period;
- 3) podatke o završenom/nezavršenom javno važećem programu.

j) podatke o izdatim javnim ispravama, koji sadrže:

- 1) naziv isprave;
- 2) djelovodni broj;
- 3) datum izdavanja.

k) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica ustanove;

l) podatke o izdavanju prepisa podataka iz matične knjige u kojima su sadržani:

- 1) razlozi izdavanja;
- 2) datum izdavanja;
- 3) potpis odgovornog lica ustanove.

(3) Ustanove vode knjigu izdatih uvjerenja o završenim javno važećim programima.

(4) Knjiga izdatih uvjerenja sadrži:

- a) opće podatke o polaznicima kojima je izdato uvjerenje,
- b) broj i datum uvjerenja,
- c) naziv programa obrazovanja odraslih.

(5) Knjiga izdatih uvjerenja o završenim javno važećim programima je dokument trajne vrijednosti i vodi se u obliku sveske sa poluplatnenim povezom, numerisanim stranicama, veličine 30x40 cm i sadrži 200 brojčano označenih stranica.

DIO ČETVRTI - ČUVANJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE**Član 24.****(Pristup osobnim podacima iz andragoške dokumentacije)**

- (1) Pristup podacima pohranjenim u andragoškoj dokumentaciji iz ovog Pravilnika dopušten je samo licima ovlaštenim od ustanove, te ovlaštenom fizičkom ili pravnom licu sa kojom je ustanova ugovorila obavljanje poslova elektronskog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u centralnu evidenciju, a u skladu sa opštim aktom ustanove.
- (2) Svi lični podaci o polaznicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništenja, gubitaka, neovlaštenih pristupa i promjena.
- (3) Rokovi čuvanja podataka primenju se u skladu važećim Pravilnikom za osnovne i srednje škole.

Član 25.**(Čuvanje i arhiviranje)**

- (1) Pravila čuvanja i zaštite andragoške dokumentacije iz ovog pravilnika, te njihovo arhiviranje i predaje arhivima, uređuju se opštim aktom ustanove, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi F BiH i provedbenim propisima iz tog područja.
- (2) Predaja pedagoških dokumenata i evidencija nadležnom arhivu obavlja se na način koji je utvrđen Zakon o arhivskoj građi F BiH i provedbenim propisima iz tog područja.
- (3) Matične knjige iz ovog pravilnika dokumenti su trajne vrijednosti koji se čuvaju u ustanovi, a istekom roka od najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.
- (4) Predmeti i evidencije o ispitima dokumenti su trajne vrijednosti koji se čuvaju u ustanovi, a istekom roka od najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.
- (5) Imenici i dnevnic iz ovog pravilnika čuvaju se u ustanovi najmanje 8 godina, računajući od dana upisa podataka u Matičnu knjigu, nakon čega se predaju nadležnom arhivu.
- (6) Ostali andragoški dokumenti i evidencije čuvaju se u ustanovi najmanje 5 godina.

Član 26.**(Ravnopravnost spolova)**

Gramatička terminologija korištena u ovom pravilniku, podrazumijeva ravnopravnost oba spola.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE**Član 27.****(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko - dobojskog kantona".
- (2) Obrasci navedeni u članovima 3., 6., 8., 10., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 19., 10. i 22. ovog Pravilnika će biti naknadno objavljeni.

Broj: 10-02-6105-7/15.

MINISTAR

Datum, 27.05.2016. godine

Zenica

Mensur Sinanović, s.r.**194.**

Na osnovu člana 18. stav (1)., Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15), a u vezi sa članom 34. stav (2)., Zakona o obrazovanju odraslih ("Službene novine Zeničko – dobojskog kantona", broj: 05/14), ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport donosi:

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u ustanovama za obrazovanje odraslih**DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije o programima, polaznicima, zaposlenicima, kao i evidencije drugih podataka važnih za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih.

Član 2.**(Nadležnost)**

Ustanove za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Ustanove), dužne su voditi evidencije o programima, polaznicima i zaposlenicima, kao i evidencije drugih podataka važnih za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih.