

565

Na temelju članka 9. Zakona o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave ("Narodne novine HNŽ", broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13) i članka 59., stavak (1) Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine Hercegovačko – neretvanske županije“, broj: 4/18), Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko – neretvanske županije - kantona donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Pravilnikom o sadržaju, oblicima i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije i izdavanju javnih isprava (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sadržaj, oblik i način vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije koju vode organizatori obrazovanja odraslih i postupak izdavanja javnih isprava za odrasle prilikom stjecanja osnovnog i srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, usavršavanja i osposobljavanja sukladno programima od interesa za Hercegovačko – neretvansku županiju - kanton (u daljnjem tekstu: Županiju).

Članak 2.

(Andragoška dokumentacija i evidencija)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode sljedeću andragošku dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih,
- b) matičnu knjigu polaznika srednjeg obrazovanja odraslih,
- c) registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih,
- d) dnevnik rada,
- e) program obrazovanja odraslih,
- f) prijavu za upis,
- g) ugovor o obrazovanju,
- h) akt o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije,
- i) plan izvođenja edukacije i polaganja ispita,
- j) prijavu za polaganje ispita,
- k) zapisnik o polaganju ispita,

l) prijavu za polaganje maturalnog odnosno završnog ispita,

- m) zapisnik o polaganju maturalnog ispita,
- n) zapisnik o polaganju završnog ispita,
- o) prijavu za polaganje ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja,
- p) zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja,
- r) evidenciju programa obrazovanja odraslih,
- s) evidenciju andragoških radnika,
- t) evidencije polaznika,
- u) evidencije izdanih javnih isprava.

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

(3) Organizatori obrazovanja odraslih mogu se služiti i drugom neobveznom pedagoškom dokumentacijom i evidencijom ako je ocijene korisnom za rad.

DIO DRUGI – ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

POGLAVLJE I. OBLIK I SADRŽAJ ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE

Članak 3.

(Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih službena je dokumentacija o polaznicima osnovnog obrazovanja odraslih u koju se upisuju činjenice važne za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osnovnog obrazovanja odraslih.
- (2) Matična knjiga iz stavka (1) ovog članka ima pravokutni oblik dimenzija 297 x 420 mm, povezana u poluplatno – knjigovezačko platno, a vodi se na propisanom obrascu broj: OO MK-1, koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks I).
- (3) Na sredini prednje stranice korica otisnute su velikim tiskanim slovima riječi: „MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH“.
- (4) Točnost podataka u matičnoj knjizi nakon završenog obrazovanja i prekida obrazovanja, ovjerava svojim potpisom odgovorno lice organizatora obrazovanja odraslih.
- (5) U matičnu knjigu iz stavka (1) ovog članka može se upisati najviše 160 polaznika.
- (6) Matična knjiga iz stavka (1) ovog članka dokument je koji se trajno čuva.

Hercegovačko-neretvanske županije

Članak 4.

(Sadržaj matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:

- a) naputak za vođenje matične knjige u kojem se navode i podatci o broju matične knjige, vremenu početka i vremenu završetka vođenja matične knjige, broju polaznika i dr,
- b) podatke o organizatoru obrazovanja odraslih,
- c) podatke o odgovornim licima za točnost podataka u matičnoj knjizi,
- d) opće podatke o polazniku,
- e) podatke o prethodnom obrazovanju polaznika,
- f) opis razine postignuća iz nastavnih predmeta u I. i II. razredu,
- g) ocjene iz nastavnih predmeta od III. do IX. razreda,
- h) opći uspjeh polaznika,
- i) broj i datum izdanih uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, i
- j) podatke o izdanim duplikatima svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi.

POGLAVLJE II. OBLIK I SADRŽAJ
ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA SREDNJE
OBRAZOVANJE

Članak 5.

(Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih)

(1) Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih službena je dokumentacija o polaznicima srednjeg obrazovanja odraslih u koju se upisuju činjenice važne za praćenje polaznika srednjeg obrazovanja odraslih od upisa do završetka programa srednjeg obrazovanja odraslih.

(2) Matična knjiga iz stavka (1) ovoga članka ima pravokutni oblik dimenzija 297 x 420 mm, povezana u poluplatno – knjigovezačko platno, a vodi se na propisanom obrascu broj: OO MK-2, koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks II).

(3) Na sredini prednje stranice korica otisnute su velikim tiskanim slovima riječi: „MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA SREDNJEG OBRAZOVANJA ODRASLIH“.

(4) Točnost podataka u matičnoj knjizi nakon završenog obrazovanja i prekida obrazovanja ovjerava svojim potpisom odgovorno lice organizatora obrazovanja odraslih.

(5) U matičnu knjigu iz stavka (1) ovog članka može se upisati najviše 160 ili 320 polaznika.

(6) Matična knjiga iz stavka (1) ovog članka dokument je koji se trajno čuva.

Članak 6.

(Sadržaj matične knjige polaznika srednjeg obrazovanja odraslih)

Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih sadrži:

- a) naputak za vođenje matične knjige u kojem se navode i podatci o broju matične knjige, vremenu početka i vremenu završetka vođenja matične knjige, broju polaznika i dr,
- b) podatke o organizatoru obrazovanja odraslih,
- c) podatke o odgovornim licima za točnost podataka u matičnoj knjizi,
- d) opće podatke o polazniku srednjeg obrazovanja,
- e) podatke o prethodnom obrazovanju polaznika srednjeg obrazovanja,
- f) uspjeh u tijeku obrazovanja po nastavnim predmetima,
- g) opći uspjeh polaznika srednjeg obrazovanja,
- h) podatke o dopunskim ispitima,
- i) podatke o postignutom uspjehu na maturalnom/završnom ispitu
- j) podatke o izdanim svjedodžbama, i
- k) podatke o izdanim duplikatima.

POGLAVLJE III. OSTALA ANDRAGOŠKA
DOKUMENTACIJA

Članak 7.

(Registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih)

(1) Organizator obrazovanja odraslih vodi registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu polaznika osnovnog i srednjeg obrazovanja odraslih.

(2) Registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih uvezan je u korice tvrdog poveza.

(3) Na prednjoj stranici korica u gornjem dijelu utisnute su riječi: „Bosna i Hercegovina Federacija BIH Hercegovačko – neretvanska županija - kanton“, a na sredini prednje stranice korica otisnute su riječi: „Registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih“.

(4) Registar polaznika srednjeg obrazovanja odraslih dimenzija je 210 x 297 mm i vodi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks III).

(5) Prva unutrašnja stranica registra polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opće podatke o organizatoru obrazovanja odraslih:

Hercegovačko-neretvanske županije

a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,

b) oznaku mjesta za pečat,

c) 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 stavka (5) ovoga članka registar polaznika osnovnog i srednjeg obrazovanja odraslih sadrži:

a) redni broj,

b) prezime i ime polaznika,

c) redni broj u matičnoj knjizi,

d) broj matične knjige,

e) datum upisa,

f) napomenu.

Članak 8.

(Dnevnik rada)

(1) Dnevnik rada je dokument koji vodi andragoški radnik i u koji se upisuju podatci o nastavnim predmetima odnosno modulima odnosno ispitima ili nastavnim sadržajima, podatci o polaznicima i drugi podatci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu skupinu tijekom izvođenja programa obrazovanja odraslih za stjecanje osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.

(2) Dnevnik rada je dimenzija 210 x 297 mm s bročano označenim stranicama i vodi se na propisanom obrascu broj 16-OO, koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks IV).

(3) Dnevnik rada uvezan je u korice tvrdog poveza.

(4) Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu otisnute su riječi: „Bosna i Hercegovina Federacija BIH Hercegovačko – neretvanska županija - kanton“, a na sredini prednje stranice korica otisnute su riječi: „Dnevnik rada obrazovanja odraslih“ i prostor za upis naziva nastavnog predmeta odnosno modula odnosno ispita ili nastavnog sadržaja, prostor za upis naziva organizatora obrazovanja odraslih, prostor za upis vrste programa kao što su osnovno obrazovanje, srednje obrazovanje, prekvalifikacije, dokvalifikacija, osposobljavanje, usavršavanje, prostor za upis obrazovne skupine, obrazovnog razdoblja i podataka o andragoškim radnicima.

Članak 9.

(Sadržaj dnevnika rada)

(1) Na prvoj stranici dnevnika rada otisnut je obrazac u koji se upisuju sljedeći podatci:

a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,

b) vrsta i način realizacije edukacije,

c) oznaka obrazovne skupine i razdoblje za koje se vodi kao što su školska godina, razred i razdoblje,

d) potpis odgovornog lica,

e) vrijeme i mjesto zaduženja.

(2) Dnevnik rada sadrži:

a) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih,

b) plan izvođenja programa obrazovanja odraslih koji obuhvaća:

1) nastavni predmet odnosno modul odnosno ispit,

2) nastavni sadržaj, i

3) broj predviđenih sati.

c) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim tjednima, danima i nastavnim satima s potpisom andragoškog radnika;

d) podatke o održanim satima u tjednu s potpisom odgovornog lica,

e) podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cjelini,

f) ime, prezime i potpis odgovornog lica koje potvrđuje točnost i vjerodostojnost podataka,

g) popis nastavnih predmeta odnosno modula odnosno ispita s podacima o zvanju i stručnoj spremi andragoškog radnika i o razdoblju u kojem se izvodi edukacija u obrazovnoj skupini,

h) podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim vježbama, stručnoj praksi te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi,

i) osobne podatke o polaznicima, i to:

1) redni broj,

2) matični broj polaznika iz matične knjige,

3) prezime i ime polaznika,

4) ime roditelja,

5) datum, mjesto i državu rođenja,

6) adresu stanovanja,

7) radni status polaznika, i

j) podatke o prisustvu na nastavi.

Članak 10.

(Program obrazovanja odraslih)

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

(2) Program obrazovanja odraslih sadrži:

a) naziv programa,

b) nastavni sadržaj,

c) oblik izvođenja programa,

d) trajanje programa i način provjere,

e) kadrovske, didaktičke, prostorne uvjete za njegovo izvođenje te školsku ili stručnu

Hercegovačko-neretvanske županije

- spremu, odnosno zanimanje, znanje i vještine koje polaznik stječe završavanjem programa,
- f) uvjete za upis, napredovanje i završetak programa, i
- g) način evaluacije programa i postignuća učenja.

Članak 11.

(Prijava za upis)

(1) Prijava za upis 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 iz stavka (1) ovoga članka sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih kod kojeg se polaznik upisuje,
 - b) podatke o polazniku, i to:
 - 1) prezime, ime roditelja i ime,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),
 - 3) dan, mjesec, godinu, mjesto i državu rođenja,
 - 4) državljanstvo,
 - 5) radni status, i
 - 6) adresu stanovanja,
 - c) vrstu i naziv programa obrazovanja,
 - d) podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja koji sadrže:
 - 1) stečeno obrazovanje, školu i razred,
 - 2) program obrazovanja,
 - 3) stečenu školsku ili stručnu spremu,
 - 4) zanimanje i radno iskustvo i
 - 5) druge podatke u vezi s uvjetima upisa,
 - e) podatke o načinu financiranja,
 - f) datum i svojeručni potpis polaznika.
- (3) Prijava za upis tiskana je na obrascu broj 8-OO, dimenzija 210 x 297 mm.
- (4) Prijava za upis popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks VI).

Članak 12.

(Ugovor o obrazovanju)

(1) Ugovor o obrazovanju dokument je o međusobnim pravima i obvezama koji prije početka edukacije 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, adresu stanovanja,
 - c) predmet ugovora: naziv programa obrazovanja, odabrani oblik i mjesto realizacije edukacije, početak edukacije, trajanje i završetak programa obrazovanja

i vrstu isprave koja se izdaje polazniku po uspješno završenom programu,

- d) utvrđene činjenice o ispunjenosti uvjeta za upis polaznika na program obrazovanja,
- e) iznos i opis troškova obrazovanja: opis obveza organizatora obrazovanja odraslih uključenih u cijenu, moguće dodatne troškove kao ponavljanje ispita, udžbenike, pribor za rad i sl,
- f) način plaćanja obrazovanja i obveze polaznika, npr. dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu štetu i sl,
- g) prava i obveze polaznika za vrijeme obrazovanja kao i način prestanka statusa polaznika,
- h) prava i obveze organizatora obrazovanja odraslih u pogledu realizacije obrazovnog procesa kao i u slučaju njegovog prestanka rada,
- i) uvjete za raskid ugovora,
- j) utvrđivanje sudske nadležnosti,
- k) mjesto i datum sklapanja ugovora, potpise polaznika i lica koja zastupaju organizatora obrazovanja odraslih, podatke o roditelju odnosno staratelju koji zastupa maloljetnog polaznika,
- l) ostale bitne podatke.

Članak 13.

(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 odnosno moduli odnosno ispiti koji se polazniku priznaju na osnovu ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti, odnosno moduli, odnosno ispiti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba položiti.

(2) Akt iz stavka (1) ovoga članka donosi stručno tijelo utvrđeno statutom organizatora obrazovanja odraslih na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje, školsku ili stručnu spremu ili programom dokvalifikacije steći viši stupanj obrazovanja u okviru stručne spreme i zanimanja koje posjeduje.

(3) Akt iz stavka (1) ovoga članka donosi se na osnovu priložene dokumentacije, a obvezno sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i djelovodni broj,
- b) podatke o polazniku i to:

Hercegovačko-neretvanske županije

- 1) ime i prezime,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),
 - 3) dan, mjesec i godinu rođenja,
 - 4) podatke o stanovanju (mjesto, ulica i broj),
- c) podatke o javnim ispravama na temelju kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje, i to:
- 1) škola,
 - 2) razred,
 - 3) program obrazovanja,
 - 4) zanimanje,
 - 5) trajanje obrazovanja,
 - 6) djelovodni broj, i
 - 7) datum izdavanja,
- d) podatke o stečenom obrazovanju kao što su popis nastavnih predmeta odnosno modula odnosno ispita i obrazovnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije,
- e) popis predmeta odnosno modula odnosno ispita i obrazovnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije ili dokvalifikacije treba polagati, i
- f) trajanje programa, vrstu i način obrazovanja kao i uvjete završetka programa obrazovanja.

Članak 14.

(Plan izvođenja edukacije i polaganja ispita)

Plan izvođenja edukacije i polaganja ispita sadrži:

- a) nastavne predmete odnosno module odnosno ispite i sadržaje,
- b) broj nastavnih sati,
- c) razdoblje izvođenja i prostorije u kojima se realizira edukacija, i
- d) dinamiku i rokove za polaganje ispita koje organizator obrazovanja odraslih posebno određuje za svakog polaznika obrazovanja odraslih.

Članak 15.

(Prijava za polaganje ispita)

(1) Prijava za polaganje ispita dokument je kojim polaznik prijavljuje polaganje predmeta odnosno modula odnosno ispita.

(2) Prijavu iz stavka (1) ovog članka polaznici podnose prilikom polaganja ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.

(3) U obrascu prijave za polaganje ispita popunjavaju se:

- a) podatci koje popunjava polaznik, a odnose se na:
 - 1) prezime i ime polaznika,

- 2) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
 - 3) program obrazovanja,
 - 4) nastavne predmete odnosno module koje polaznik prijavljuje,
 - 5) razred,
 - 6) stručno zvanje odnosno zanimanje,
 - 7) mjesto i datum prijave,
 - 8) potpis polaznika,
- b) podatci koje popunjava organizator obrazovanja odraslih, a odnose se na:
- 1) djelovodni broj,
 - 2) mjesto i datum prijave, i
 - 3) potpis.

(4) Prijava za polaganje ispita tiskana je na obrascu broj 9-OO dimenzija 210 x 297 mm.

(5) Prijava za polaganje ispita popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks VII).

Članak 16.

(Zapisnik o polaganju ispita)

(1) Zapisnik o polaganju ispita dokument je koji popunjava povjerenstvo za provjeru znanja prilikom provjere stečenog znanja i vještina.

(2) Zapisnik o polaganju ispita sadrži:

- a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih i oznaku obrazovne skupine,
- b) prezime i ime polaznika,
- c) program obrazovanja i razdoblje polaganja,
- d) razred i stručno zvanje odnosno zanimanje,
- e) naziv nastavnog predmeta odnosno broj modula, datum polaganja, teme na pismenom odnosno usmenom ispitu, ocjene i potpis članova ispitnog povjerenstva.

(3) Zapisnik o polaganju ispita tiska se obostrano na obrascu broj 10-OO dimenzija 10 x 297 mm.

(4) Zapisnik o polaganju ispita popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks VIII).

Članak 17.

(Prijava za polaganje maturalnog odnosno završnog ispita)

(1) Prijava za polaganje maturalnog odnosno završnog ispita je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi kod polaganja maturalnog odnosno završnog ispita u programima srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.

(2) U obrascu prijave iz stavka (1) ovog članka popunjavaju se:

- a) podatci koje popunjava polaznik, a odnose se na:
 - 1) prezime i ime polaznika,
 - 2) podatke o roditeljima, starateljima,

Hercegovačko-neretvanske županije

- 3) dan, mjesec i godina rođenja, mjesto i općinu rođenja,
- 4) državu, državljanstvo i JMB,
- 5) dijelove maturalnog odnosno završnog ispita,
- 6) ispitni rok i datum,
- 7) potpis polaznika,

b) podatci koje popunjava organizator obrazovanja odraslih, a odnose se na:

- 1) djelovodni broj,
- 2) mjesto i datum prijave, i
- 3) potpis.

(3) Prijava iz stavka (1) ovog članka tiskana je na obrascu broj 11-OO dimenzija 210 x 297 mm.

(4) Prijava iz stavka (1) ovog članka popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks IX).

Članak 18.

(Zapisnik o polaganju maturalnog ispita)

(1) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita dokument je u kojem se vodi zapisnik o polaganju maturalnog ispita u programima srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.

(2) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita sadrži:

- a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
- b) prezime i ime polaznika,
- c) program obrazovanja i obrazovnu skupinu,
- d) struku,
- e) stručno zvanje i stupanj stručne spreme,
- f) ispitni rok,
- g) temu maturalnog rada, pitanja iz maturalnog rada, ocjene i potpise članova povjerenstva,
- h) temu pismenog rada, ocjenu i potpise članova povjerenstva,
- i) pitanja iz izbornog nastavnog predmeta, ocjenu i potpise članova povjerenstva,
- j) podatke o uspjehu i ocjeni na maturalnom ispitu,
- k) vrijeme polaganja, potpis voditelja obrazovne skupine i ravnatelja odnosno rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih.

(3) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita tiska se obostrano na obrascu broj 12-OO veličine 210 x 297 mm.

(4) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks X).

Član 19.

(Zapisnik o polaganju završnog ispita)

(1) Zapisnik o polaganju završnog ispita dokument je u kojem se vodi zapisnik o polaganju završnog ispita u programima srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.

(2) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:

- a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
- b) prezime i ime polaznika,
- c) program obrazovanja i obrazovnu skupinu,
- d) struku,
- e) zanimanje i stupanj stručne spreme,
- f) ispitni rok,
- g) izradu praktičnog rada s ocjenom,
- h) pismeni rad iz nastavnog predmeta,
- i) usmenu odbranu rada s pitanjima i ocjenom,
- j) zaključnu ocjenu i potpise članova povjerenstva,
- k) podatke o uspjehu i ocjeni na završnom ispitu,
- l) vrijeme polaganja, potpis voditelja obrazovne skupine i ravnatelja odnosno rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih.

(3) Zapisnik o polaganju završnog ispita tiska se obostrano na obrascu broj 13-OO dimenzija 210 x 297 mm.

(4) Zapisnik o polaganju završnog ispita popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks XI).

Članak 20.

(Prijava za polaganje ispita osposobljavanja i usavršavanja)

(1) Prijava za polaganje ispita osposobljavanja i usavršavanja dokument je koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi prilikom prijave ispita odnosno provjere na završetku programa osposobljavanja i usavršavanja.

(2) U obrascu prijave iz stavka (1) ovog članka popunjavaju se:

- a) podatci koje popunjava polaznik, a odnose se na:
 - 1) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
 - 2) prezime i ime polaznika,
 - 3) podatke o roditeljima, starateljima
 - 4) dan, mjesec i godinu rođenja, mjesto i općinu rođenja,
 - 5) državu, državljanstvo i JMB,
 - 6) sadržaje programa osposobljavanja i usavršavanja za koji se vrši provjera,
 - 7) ispitni rok,

Hercegovačko-neretvanske županije

- 8) datum i mjesto,
- 9) potpis polaznika,
- b) podatci koje popunjava organizator obrazovanja odraslih, a odnose se na:
 - 1) djelovodni broj,
 - 2) mjesto i datum prijave, i
 - 3) potpis.
- (3) Prijava iz stavka (1) ovoga članka tiskana je na obrascu broj 14-OO dimenzija 210 x 297 mm.
- (4) Prijava iz stavka (1) ovog članka popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks XII).

Članak 21.

(Zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja dokument je u kojem se vodi zapisnik o polaganju nastavnih sadržaja i zadataka iz programa osposobljavanja i usavršavanja.
- (2) Zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja sadrži:
 - a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
 - b) prezime i ime polaznika,
 - c) program osposobljavanja i usavršavanja,
 - d) ispitni rok,
 - e) nazive nastavnih sadržaja i zadataka,
 - f) pitanja na ispitu,
 - g) uspjeh polaznika i potpise članova povjerenstva,
 - h) potpis voditelja obrazovne skupine i ravnatelja odnosno rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) Zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja tiska se na obrascu broj 15-OO dimenzija 210 x 297 mm.

(4) Zapisnik o polaganju iz programa osposobljavanja i usavršavanja popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks XIII).

POGLAVLJE IV. ČUVANJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Članak 22.

(Pristup podacima i andragoškoj dokumentaciji)

(1) Pristup podacima pohranjenim u andragoškoj dokumentaciji utvrđenoj Pravilnikom dopušten je samo licima ovlaštenim od organizatora obrazovanja odraslih te ovlaštenom fizičkom ili pravnom licu s kojim je organizator obrazovanja odraslih ugovorio obavljanje poslova elektronskog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u

centralnu evidenciju.

(2) Svi osobni podatci o polaznicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništenja, gubitaka, neovlaštenih pristupa i promjena.

Članak 23.

(Čuvanje i arhiviranje andragoške dokumentacije)

Andragoška dokumentacija i evidencije određene ovim Pravilnikom kategoriziraju se, čuvaju i arhiviraju na način utvrđen Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Članak 24.

(Pravila čuvanja i zaštite andragoške dokumentacije i evidencije)

Pravila čuvanja i zaštite andragoške dokumentacije i evidencija iz ovog Pravilnika te njihovo arhiviranje i predaja arhivi uređuju se općim aktom organizatora obrazovanja odraslih sukladno zakonu i odredbama iz ovoga Pravilnika.

POGLAVLJE V. EVIDENCIJE U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Članak 25.

(Dostavljanje podataka Odjelu za obrazovanje)

Organizatori obrazovanja odraslih dostavljaju Odjelu za obrazovanje sve podatke neophodne za vođenje evidencija iz članka 22. stavak (1) ovoga Pravilnika.

Članak 26.

(Računarska oprema i programska podrška)

Organizatori obrazovanja odraslih moraju imati računarsku opremu i programsku podršku koja omogućava pristup internetu i razmjenu podataka s Odjelom za obrazovanje.

Članak 27.

(Sadržaj evidencija o organizatorima obrazovanja odraslih)

(1) Evidencija o organizatoru obrazovanja odraslih sadrži:

- a) matični broj upisa u sudski registar,
- b) porezni broj organizatora obrazovanja odraslih,
- c) naziv i sjedište uz koje se navode i adresa, telefonski broj, telefaks, e-adresa,
- d) naziv i mjesto rada područne jedinice,
- e) naziv i sjedište osnivača,
- f) podatke o odgovornom licu, i to:
 - 1) ime i prezime,
 - 2) broj i datum akta o imenovanju,
 - 3) stručnu spremu, i

Hercegovačko-neretvanske županije

- 4) zanimanje,
- g) naziv, broj i datum akta o osnivanju, te datum početka rada,
- h) šifru i naziv djelatnosti prema kvalifikaciji djelatnosti,
- i) podatke o prestanku rada, djelomičnom ograničavanju rada te o pravnom sljedniku,
- j) podatke o pravnom nasljedniku i nazivu pravnog prethodnika,
- k) podatke o prostoru kao što su broj prostorija i površina te namjena unutrašnjeg prostora, i
- l) druge podatke bitne za organizatora obrazovanja odraslih.

(2) Iz evidencije organizatora obrazovanja odraslih ne brišu se podatci o organizatorima obrazovanja odraslih koji su prestali s radom, ali se stavlja napomena da su prestali s radom i razlog prestanka.

Članak 28.

(Evidencija programa obrazovanja odraslih)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju programa obrazovanja odraslih za koje imaju dozvolu za izvođenje.

(2) U evidenciju iz stavka (1) ovoga članka unose se sljedeći podatci:

- a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,
- b) djelovodni broj i datum izdanog odobrenja,
- c) naziv nadležnog organa koji je odobrio izvođenje programa,
- d) vrsta i trajanje programa, i
- e) broj upisanih polaznika.

Članak 29.

(Evidencija andragoških radnika)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju andragoških radnika.

(2) Evidencija andragoških radnika u institucijama za obrazovanje odraslih sadrži podatke:

- a) o odgovornom licu kod organizatora obrazovanja odraslih koji obuhvaćaju:
 - 1) ime i prezime,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),
 - 3) državljanstvo,
 - 4) datum imenovanja, i
 - 5) radni status,
- b) o andragoškim radnicima koji obuhvaćaju:
 - 1) ime i prezime,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),
 - 3) državljanstvo,
 - 4) ukupan radni staž i staž u prosvjeti,
 - 5) radni status kod organizatora obrazovanja odraslih,

- 6) naziv radnog mjesta,
- 7) stručnu spremu, i
- 8) usavršavanje i napredovanje u struci,
- c) o drugim informacijama bitnim za radnike organizatora obrazovanja odraslih.

Članak 30.

(Evidencija polaznika)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju polaznika koja daje uvid u andragoške i druge podatke važne za praćenje polaznika od upisa u program do završetka programa i do izdavanja javne isprave.

(2) Evidencija polaznika programa obrazovanja odraslih sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime polaznika,
- b) datum upisa kod organizatora obrazovanja odraslih i dodijeljeni matični broj polaznika,
- c) osobne podatke o polazniku kao što su:
 - 1) dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),
 - 3) državljanstvo,
 - 4) ime roditelja i
 - 5) adresa polaznika,
- d) podatke o prethodnom obrazovanju,
- e) naziv programa, vrstu i vrijeme trajanja programa u koji je polaznik upisan,
- f) podatke o ugovoru o obrazovanju kao što su djelovodni broj i datum zaključivanja ugovora,
- g) podatke o plaćanju troškova obrazovanja,
- h) radni status polaznika,
- i) podatke o tijeku obrazovanja koji sadrže:
 - 1) nastavne predmete, odnosno module odnosno ispite ili nastavne sadržaje i postignuti uspjeh, odnosno ocjene polaznika, i
 - 1) uspjeh na ispitima tijekom obrazovanja i na završnom i maturalnom ispitu,
- j) podatke o izdanoj javnoj ispravi, i to:
 - 1) djelovodni broj, i
 - 2) datum izdavanja,
- k) ostale podatke o polazniku i pojedinostima važnim za obrazovanje.

Članak 31.

(Evidencija izdanih javnih isprava)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju izdanih javnih isprava.

(2) Evidencija izdanih javnih isprava sadrži podatke o:

- a) nazivu organizatora obrazovanja odraslih,

Hercegovačko-neretvanske županije

- b) nazivu i vrsti programa obrazovanja odraslih,
- c) imenu i prezimenu polaznika,
- d) redni broj iz registra i broj matične knjige,
- e) naziv javne isprave koja se izdaje, i
- f) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave.

Članak 32.

(Promjena podataka)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih moraju upisati svaku promjenu podataka o kojima vode evidenciju najkasnije sedam dana od dana promjene podataka.

(2) Organizatori obrazovanja odraslih moraju dostaviti svaku promjenu podataka o kojima Odjel za obrazovanje vodi evidenciju najkasnije 15 dana od dana promjene podataka.

Članak 33.

(Korištenje podataka)

(1) Podatci iz evidencija mogu se koristiti samo u svrhu praćenja stanja i poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja obrazovnog sustava, a posebno u djelatnosti obrazovanja odraslih.

(2) Podatci iz evidencije programa obrazovanja odraslih mogu se koristiti u svrhu profesionalnog informiranja. Odjel za obrazovanje treba osigurati uvjete da podatci o programima obrazovanja odraslih budu dostupni javnosti.

Članak 34.

(Pristup i zaštita osobnih podataka)

(1) Pristup osobnim podacima iz evidencije polaznika i evidencije andragoških radnika dozvoljen je samo ovlaštenim licima u institucijama za obrazovanje odraslih te fizičkim ili pravnim licima s kojima je organizator obrazovanja odraslih ugovorio poslove elektronskog oblikovanja i dostave podataka.

(2) Svi osobni podatci o polaznicima i andragoškim radnicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništavanja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena.

Članak 35.

(Izdavanje javnih isprava)

- (1) Javne isprave mogu izdavati osnovne i srednje škole i druge ustanove za obrazovanje odraslih koje imaju odobrenje Odjela za obrazovanje za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih i za izvođenje programa za koje izdaju javne isprave.
- (2) Obrasci javnih isprava ne stavljaју se u slobodnu

prodaju.

- (3) Škole i druge ustanove koje imaju odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih naručuju ih neposredno od izdavača koji imaju odobrenje Odjela za obrazovanje za obavljanje djelatnosti tiskanja javnih isprava za obrazovanje odraslih.
- (4) Postupak pohranjivanja i zaštite obrazaca javnih isprava i uništavanja pogrešno popunjenih obrazaca utvrđuje ravnatelj organizatora obrazovanja odraslih.

Članak 36.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama Hercegovačko-neretvanske županije“, a primjenjivat će se od školske 2022./2023. godine.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA

- KANTON

Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa

Broj: 05-02-02-1227-4/20

Mostar, 22.10.2021. godine

MINISTAR
dr.sc. Rašid Hadžović, v.r.

ANEKS I

**MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA**

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

Hercegovačko-neretvanske županije

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA
ŽUPANIJA - KANTON**

prvi list prazan

stranica (1)

(naziv organizatora obrazovanja odraslih)

(mjesto)

**MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

Redni broj	Prezime i ime odgovornog lica	Nalazio-la se na dužnosti		Potpis odgovornog lica
		od	do	

NAPUTAK za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za polaznike osnovnog obrazovanja.

U jednu svesku matične knjige unose se podatci za polaznike u tijeku jedne ili više školskih godina, a sveske se tiskaju za 160 polaznika.

Upis polaznika u matičnu knjigu vrši se poslije upisa polaznika, a najkasnije 15 dana od početka nastave.

Upis općih podataka vrši se na temelju izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podatci o polazniku moraju biti sukladni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Podatci o prethodnom obrazovanju polaznika unose se za polaznike koji su prethodno završili određeni razred i u posebnu rubriku se upisuje naziv ustanove u kojoj je polaznik završio posljednji razred, mjesto/sjedište ustanove, posljednji završeni razred koji je polaznik završio uz obvezno navođenje podataka o završenom razredu osmogodišnje ili devetogodišnje osnovne škole, te djelovodni broj i datum izdavanja isprave.

Po završetku razreda upisuju se ocjene o završenom razredu, odnosno opis razine postignuća za završen prvi razred.

Ako polaznik nije u ispitnom roku završio razred, u određeni prostor matične knjige evidentira se podatak da je polaznik u ispitnom roku polagao i nije završio razred. Za polaznika koji nije završio razred ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.

U matičnu knjigu na predviđeno mjesto unose se podatci o izdanim javnim ispravama.

Podatci se u matičnu knjigu unose mastilom ili dokumental hemijskom olovkom najkasnije 15 dana od dana upisa polaznika odnosno utvrđivanja ocjena na kraju ispitnog roka.

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za redovito i uredno vođenje matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih obvezan je čuvati je na sigurnom mjestu sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti.

Matične knjige vode se po sveskama. Samo prva sveska počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga.

ANEKS II

MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA SREDNJEG OBRAZOVANJA ODRASLIH

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

Hercegovačko-neretvanske županije

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA - KANTON

(prvi list prazan)

(stranica 1)

(naziv organizatora obrazovanja odraslih)

(mjesto)

MATIČNA KNJIGA

POLAZNIKA SREDNJEG OBRAZOVANJA ODRASLIH

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

Redni broj	Prezime i ime odgovornog lica	Nalazio-la se na dužnosti		Potpis odgovornog lica
		od	do	

Obrazac br. OO MK -2

(stranica 2)

NAPUTAK**za vođenje matične knjige**

U jednu svesku matične knjige unose se podatci za polaznike upisane u tijeku jedne ili više školskih godina, a sveske se tiskaju za 160 i 320 polaznika.

Upis polaznika u matičnu knjigu vrši se poslije upisa polaznika, a najkasnije 15 dana od početka nastave.

Upis općih podataka vrši se na temelju izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podatci o polazniku moraju biti sukladni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Podatci o prethodnom obrazovanju polaznika unose se za polaznike koji su prethodno završili određeni razred, odnosno stekli prethodno obrazovanje.

Nastavni predmeti u matičnu knjigu upisuju se istim redom kao u nastavnom planu i programu.

Podatci se u matičnu knjigu unose mastilom ili dokumental hemijskom olovkom najkasnije 15 dana od dana upisa polaznika, odnosno utvrđivanja ocjena na kraju ispitnog roka.

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za redovito i uredno vođenje matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je obvezan čuvati je na sigurnom mjestu sukladno Zakonu o arhivskoj djelatnosti.

Matične knjige vode se po sveskama. Samo prva sveska počinje rednim brojem jedan i redni brojevi se nastavljaju u narednim sveskama matičnih knjiga.

U matičnu knjigu na predviđeno mjesto unose se podatci o izdanim javnim ispravama.

Podatke u matičnoj knjizi nakon završetka obrazovanja polaznika ili nakon prestanka statusa polaznika ovjerava ravnatelj kao odgovorno lice svojim potpisom i pečatom.

Polaznik-ca je odlukom broj: od godine stekao-la uvjete za polaganje završnog/maturalnog ispita.

Na maturalnom/završnom ispitu koji je polaznik-ca polagao-la u roku 20..... godine postignut je sljedeći uspjeh:

PREDMET	OCJENA	PREZIME I IME ISPITIVAČA

Napomena:

Prema tome, polaznik-ca je položio-la maturalni/završni ispit _____ () uspjehom dana _____
_____ godine i stekao-la stručno zvanje / zanimanje _____.

Potpis odgovornog lica

M. P.

PODATCI O IZDANIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Djelovodni broj	Datum	Ime i prezime razrednika

Diploma o završenoj srednjoj školi, djelovodni broj _____, izdana dana _____ godine.

PODATCI O IZDANIM DUPLIKATIMA

Razred	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Potpis lica koje izdaje duplikate

Napomena:

ANEKS III

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA - KANTON**

**Registar polaznika uz matičnu knjigu
obrazovanja odraslih**

M.P.

Hercegovačko-neretvanske županije

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA - KANTON**

naziv organizatora obrazovanja odraslih

sjedište organizatora obrazovanja odraslih

Broj registra: _____

**Registar polaznika uz matičnu knjigu
obrazovanja odraslih**

ANEKS IV

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA - KANTON**

DNEVNIK RADA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Naziv nastavnog predmeta/modula/ispita/nastavnog sadržaja

Naziv organizatora obrazovanja odraslih

Vrsta programa

Obrazovna skupina

Obrazovno razdoblje

Ime i prezime andragoškog radnika

DNEVNIK RADA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih

Vrsta i način realizacije edukacije

Oznaka obrazovne skupine i razdoblje za koje se vodi (školska godina, razred i razdoblje)

Potpis odgovornog lica _____

Vrijeme i mjesto zaduženja _____

SPISAK POLAZNIKA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Redni broj	Prezime (ime roditelja) i ime polaznika	Jedinstveni matični broj polaznika	Datum, mjesto, država rođenja	Adresa stanovanja	Radni status
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

PLAN IZVOĐENJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**Popis nastavnih predmeta/modula/ispita**

Redni broj	Tematski sadržaj nastavnog predmeta	Predviđen broj sati	Zvanje i stručna sprema andragoškog radnika/nastavnika koji izvodi edukaciju	Razdoblje izvođenja edukacije u obrazovnoj skupini
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Podatci o praktičnoj nastavi/ radioničkim vježbama/ stručnoj praksi

Redni broj	Tematski sadržaj	Predviđen broj sati	Zvanje i stručna sprema andragoškog radnika/nastavnika koji izvodi edukaciju	Razdoblje izvođenja edukacije u obrazovnoj skupini
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Raspored polaznika na praktičnoj nastavi

Redni broj	Ime (ime roditelja) prezime polaznika	Zanimanje	Razred	Skupina	Naziv	Vrijeme realizacije	Mjesto realizacije
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

ANEKS V

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA - KANTON**

**DNEVNIK RADA
PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Hercegovačko-neretvanske županije

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD					
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
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)						
Napomena:						

Hercegovačko-neretvanske županije

PRIJAVA ZA UPIS

ANEKS VI

Podnosim prijavu za upis u _____ () razred _____
(naziv organizatora obrazovanja)

u _____
(sjedište) (program obrazovanja)

za _____
(stručno zvanje – zanimanje – smjer)

Podatci o polazniku-ci	Prezime (ime roditelja) i ime	
	Dan, mjesec i godina rođenja	
	Mjesto i općina rođenja	
	JMB	
	Država	
	Državljanstvo	
	Mjesto i adresa stanovanja	
	Naziv škole, mjesto, broj i datum svjedodžbe na temelju koje se vrši upis	
	Školska ili stručna sprema	
	Zanimanje i radno iskustvo	
	Radni status	
	Način financiranja	
Podatci o roditelju	Prezime i ime oca	
	Prezime i ime majke	
	Zanimanje oca	
	Zanimanje majke	
	Mjesto i adresa stanovanja	
	Telefon	
Napomena	Materinji jezik	
	Strani jezik	
	Izborni obvezni predmet	

_____, _____ 20____ godine
Djelovodni/urudžbeni broj: _____

Potpis podnosioca prijave

Obrazac broj 8-00

(prezime i ime polaznika-ce)

ANEKS VII

PRIJAVA

za polaganje ispita

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)Prijavljujem se za polaganje _____ iz predmeta – modula:
(program obrazovanja)

- | | | |
|-----|---------------------------------|------------------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 2. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 3. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 4. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 5. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 6. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 7. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 8. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 9. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |
| 10. | _____ | _____ |
| | <small>(naziv predmeta)</small> | <small>(modul)</small> |

za _____ () razred _____
(stručno zvanje – zanimanje)
Podnositelj prijave

(mjesto i datum)

(prezime i ime polaznika-ce)

POPUNJAVA ORGANIZATOR OBRAZOVANJA

Djelovodni/urudžbeni broj: _____

(mjesto i datum)Polaganje ispita odobrio
ravnatelj

Obrazac broj 9-00

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

(oznaka obrazovne skupine)

ZAPISNIK

o polaganju ispita

(prezime i ime polaznika-ce)

polagao-la je _____ od _____ do _____ 20__ godine

iz sljedećih predmeta – modula za _____ () razred _____

Naziv predmeta – broj modula	Datum polaganja	Teme na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjena			Potpis članova povjerenstva
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
	____. 20__			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20__			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA / _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20__			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____

Hercegovačko-neretvanske županije

ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____ ()	(član)
------------------------------------	-----------	--------

Naziv predmeta – broj modula	Datum polaganja	Teme na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjena			Potpis članova povjerenstva
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)

Hercegovačko-neretvanske županije

	_____ . 20 ____ .			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
Naziv predmeta – broj modula	Datum polaganja	Teme na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjena			Potpis članova povjerenstva
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
	_____ . 20 ____ .			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	_____ . 20 ____ .			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	_____ . 20 ____ .			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)

Hercegovačko-neretvanske županije

	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)

Naziv predmeta – broj modula	Datum polaganja	Teme na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjena			Potpis članova povjerenstva
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	____. 20 ____.			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)

Izdvojeno mišljenje članova Povjerenstva:

Prema tome, polaznik-ca **je-nije** s uspjehom položio-la ispite utvrđene Rješenjem o polaganju ispita te **je-nije** na temelju položenih ispita i ispita priznatih Rješenjem **završio-la** _____ () razred.

Podatci o položenom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska _____ redni broj _____.

Voditelj obrazovne skupine
Ravnatelj

Obrazac broj 10-00

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

ANEKS IX

PRIJAVA

za polaganje maturalnog – završnog ispita

_____ sin/kći _____
(ime i prezime polaznika-ce) (ime oca i majke/staratelja)

rođen-a _____ godine u _____ općina _____
država _____ državljanstvo _____ JMB _____

Prijavljujem se za polaganje _____ ispita,
(maturalnog – završnog)
odnosno dijelova maturalnog – završnog ispita

1. _____

2. _____

3. _____

u _____ ispitnom roku, dana _____ godine.

Uz prijavu prilažem:

- svjedodžbu o završenom _____ (_____) razredu.

Podnositelj prijave

(mjesto i datum)

POPUNJAVA ORGANIZATOR OBRAZOVANJA

Djelovodni/urudžbeni broj: _____

(mjesto i datum)Polaganje ispita odobrio
ravnatelj

ANEKS X

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

(prezime i ime polaznika-ce)

(program obrazovanja i obrazovna skupina)

ZAPISNIK
O POLAGANJU MATURALNOG ISPITA

(struka)

(stručno zvanje i stupanj stručne spreme)

Obrazac broj 12-00

(prezime i ime polaznika-ce)

polagao-la je maturalni ispit u _____ ispitnom roku

dana _____ godine i postigao-la uspjeh:

Hercegovačko-neretvanske županije

MATURALNI RAD

a) **pisмени maturalni rad iz** _____
 (naziv predmeta)

 (naziv teme)

Ocjena _____ ()

b) **usmena odbrana rada**

PITANJA:

1. _____

2. _____

3. _____

Ocjena _____ ()

Zaključna ocjena _____ ()

Povjerenstvo:

 (predsjednik)

 (ispitivač)

 (stalni član)

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	Datum polaganja	Tema – pitanja na pismenom Pitanja na usmenom ispitu	Zaključna ocjena	Povjerenstvo
1.	Pisмени ispit iz _____ jezika i književnosti			() ()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)

IZBORNI PREDMET									
	Naziv predmeta – broj modula	Datum polaganja	Teme na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjena			Povjerenstvo	
					Pismeni	Usmeni	Zaključna		
2.					(.....)	(.....)	(.....)	1. _____ (predsjednik)	
								2. _____ (ispitivač)	
	ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA				 ()			3. _____ (član)
						(.....)	(.....)	(.....)	1. _____ (predsjednik)
									2. _____ (ispitivač)
	ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA				 ()			3. _____ (član)
						(.....)	(.....)	(.....)	1. _____ (predsjednik)
								2. _____ (ispitivač)	
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA					..... ( )			3. _____ (član)
					(.....)	(.....)	(.....)	1. _____ (predsjednik)	
								2. _____ (ispitivač)	
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA					..... ( )			3. _____ (član)

Izdvojeno mišljenje članova Povjerenstva

Polaznik-ca je-nije _____ () uspjehom položio-la maturalni ispit.

Polaznik-ca nije s uspjehom položio-la sljedeće dijelove maturalnog ispita _____
_____ te se upućuje na ponovno polaganje
maturalnog ispita.

Podatci o položenom maturalnog ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska _____, redni broj
_____.

Voditelj obrazovne skupine

Ravnatelj

Hercegovačko-neretvanske županije

ANEKS XI

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

(prezime i ime polaznika-ce)

(program obrazovanja i obrazovna skupina)

ZAPISNIK
O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

(struka)

(zanimanje i stupanj stručne spreme)

Obrazac broj 13-00
Образац број 13-00

(prezime i ime polaznika-ce)

polagao-la je završni ispit u _____ ispitnom roku

dana _____ godine i postigao-la uspjeh:

1. Izrada praktičnog rada

(naziv rada – teme)

Ocjena _____ ()

2. Pismeni dio praktičnog rada

Ocjena _____ ()

3. Pismeni rad iz _____

(naziv predmeta)

4. Usmena odbrana rada**Pitanja:**

1. _____

2. _____

3. _____

Ocjena _____ ()

Zaključna ocjena _____ ()

Povjerenstvo:_____
(predsjednik)_____
(ispitivač)_____
(stalni član)

Izdvojeno mišljenje članova Povjerenstva:

Polaznik-ca je _____ () uspjehom položio-la završni ispit.

Polaznik-ca nije s uspjehom položio-la sljedeće dijelove završnog ispita _____
_____ te se upućuje na ponovno polaganje završnog ispita.

Podatci o položenom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska _____, redni broj _____.

Voditelj obrazovne skupine

Ravnatelj

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

PRIJAVA

za polaganje ispita iz programa osposobljavanja – usavršavanja

_____, sin/kći _____,
(ime i prezime polaznika-c) (ime oca i majke)

rođen-a _____ godine u _____, općina _____,
država _____, državljanstvo _____, JMB _____

Prijavljujem se za polaganje ispita iz programa osposobljavanja – usavršavanja iz sljedećih nastavnih sadržaja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

u _____ ispitnom roku.

Podnositelj prijave

(mjesto i datum)

POPUNJAVA ORGANIZATOR OBRAZOVANJA

Djelovodni/urudžbeni broj: _____

(mjesto i datum)Polaganje ispita odobrio
Ravnatelj

ANEKS XIII
Obrazac broj 14-00**ZAPISNIK**
O POLAGANJU ISPITA IZ PROGRAMA OSPOSoblJAVANJA I USAVRŠAVANJA_____
(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)_____
(prezime i ime polaznika-ce)_____
(program osposobljavanja i usavršavanja)

polagao-la je ispit iz programa osposobljavanja i usavršavanja u _____ ispitnom roku

dana _____ godine iz sljedećih nastavnih sadržaja:

1. Nazivi nastavnih sadržaja – zadataka:

2. Pitanja:

1. _____
2. _____
3. _____

Polaznik-ca je-nije s uspjehom položio-la ispit iz programa osposobljavanja i usavršavanja.**Povjerenstvo:**_____
(predsjednik)_____
(ispitivač)_____
(stalni član)

Izdvojeno mišljenje članova Povjerenstva:

Voditelj-ica obrazovne skupine_____
Ravnatelj-ica

Hercegovačko-neretvanske županije

ARHIV HERCEGOVAČKO- NERETVANSKE UPANIJE- KANTONA

566

Na osnovu članka 23. stavak 5. Zakona o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave u HNŽ („Narodne novine HNŽ“ broj : 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13), članka 60. Zakona o organizaciji organa uprave u HNŽ („Narodne novine HNŽ“ broj: 9/09), članka 37. stavak 2. Zakona o arhivskoj građi HNŽ („Narodne novine HNŽ“ broj: 7/04), te na osnovu članka 5. i 6 Pravilnika o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci u HNŽ („Narodne novine HNŽ“ broj: 4/05) ravnatelj Arhiva HNŽ d o n o s i

R J E Š E N J E

O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA POLAGANJE STRUČNOG ARHIVISTIČKOG ISPITA I STJECANJE STRUČNIH ZVANJA U HNŽ

I

Imenuje se Povjerenstvo za polaganje stručnih arhivističkih ispita i stjecanje stručnih zvanja u arhivskoj struci u Hercegovačko-neretvanskoj županiji.

II

Povjerenstvo čine predsjednik i četiri člana, kako slijedi:

1. Nihad Rahimić , predsjednik i ispitivač iz predmeta arhivsko zakonodavstvo;
2. Jasmin Branković , član i ispitivač iz predmeta Povijesni razvitak arhivistike;
3. Demond Đonko, član i ispitivač iz predmeta arhivistika;
4. Tomislav Zovko , član i ispitivač iz predmeta uredsko poslovanje;
5. Petar Lukić, član i ispitivač iz predmeta informatika (arhivistička informatika)

Za predmet Strani jezik koji polažu kandidati sa visokom stručnom spremom po potrebi odredit će se kvalificirani ispitivač prema izboru stranog jezika kandidata koji će se tada smatrati šestim članom ove komisije.

Tehničko lice koje će obavljati administrativno-tehničke poslove će se odrediti posebno za svaki ispitni termin.

III

Zadatak Povjerenstva iz članka II. ovog Rješenja je da služeći se stručnim znanjem i pravilima struke, provede pismeni i usmeni dio stručnog arhivističkog ispita, te po završenom usmenom dijelu ispita odluči o uspjehu kandidata bez prisustva javnosti.

IV

Zadatak tehničke osobe koja će obavljati administrativno tehničke poslove je da uredno vodi Zapisnik o polaganju arhivističkog ispita koji potpisuju predsjednik, članovi Povjerenstva i zapisničar.

U zapisnik o polaganju arhivističkog ispita za stjecanje stručnih zvanja se unose slijedeći podaci:

- sastav Povjerenstva, datum, mjesto i vrijeme održavanja arhivističkog ispita, ime i prezime kandidata, postavljena ispitna pitanja, ocjena za pismeni dio ispita i ocjena uspjeha kandidata.

U zapisnik o stjecanju stručnih zvanja unosi se :
sastav Povjerenstva, datum, mjesto i vrijeme odlučivanja o stjecanju stručnog zvanja, prezime i ime kandidata i prijedlog Povjerenstva o stjecanju stručnog zvanja.

V

Mandat članova Povjerenstva počinje danom donošenja rješenja i traje četiri (4) godine.

VI

Visina naknade predsjedniku i članovima Povjerenstva će biti utvrđena posebnim aktom nakon izvršenog zadatka.

VII

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegovačko-neretvanske županije“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA-
KANTON
ARHIV HERCEGOVAČKO-NERETVANSKE
ŽUPANIJE- KANTONA

Broj:20-01-02-119 -1/21
Mostar, 12.10.2021. god.

Direktor:
Mumin Isić, v.r.