

Hercegovačko-neretvanskog kantona

565

Na osnovu člana 9. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave ("Službene novine HNK", broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13) i člana 59., stav (1) Zakona o obrazovanju odraslih („Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona“, broj: 4/18), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Hercegovačko – neretvanskog kantona donosi

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA I
ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 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 sticanja osnovnog i srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, usavršavanja i osposobljavanja u skladu s programima od interesa za Hercegovačko - neretvanski kanton (u daljnjem tekstu: Kanton).

Član 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 izdatih javnih isprava.

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

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

DIO DRUGI – ANDRAGOŠKA

DOKUMENTACIJA

POGLAVLJE I. OBLIK I SADRŽAJ

ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE

Član 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 stava (1) ovog člana ima pravougaoni 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 štampanim slovima riječi: „MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH“.
- (4) Tačnost podataka u matičnoj knjizi nakon završenog obrazovanja i prekida obrazovanja, ovjerava svojim potpisom odgovorno lice organizatora obrazovanja odraslih.
- (5) U matičnu knjigu iz stava (1) ovog člana može se upisati najviše 160 polaznika.
- (6) Matična knjiga iz stava (1) ovog člana dokument je koji se trajno čuva.

Hercegovačko-neretvanskog kantona

Član 4.

(Sadržaj matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:

- a) uputstvo za vođenje matične knjige u kojem se navode i podaci 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 tačnost podataka u matičnoj knjizi,
- d) opće podatke o polazniku,
- e) podatke o prethodnom obrazovanju polaznika,
- f) opis nivoa 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 izdatih uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, i
- j) podatke o izdatim duplikatima svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi.

POGLAVLJE II. OBLIK I SADRŽAJ
ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA SREDNJE
OBRAZOVANJE

Član 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 stava (1) ovog člana ima pravougaoni 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 štampanim slovima riječi: „MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA SREDNJEG OBRAZOVANJA ODRASLIH“.

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

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

(6) Matična knjiga iz stava (1) ovog člana dokument je koji se trajno čuva.

Član 6.

(Sadržaj matične knjige polaznika srednjeg obrazovanja odraslih)

Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih sadrži:

- a) uputstvo za vođenje matične knjige u kojem se navode i podaci 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 tačnost podataka u matičnoj knjizi,
- d) opće podatke o polazniku srednjeg obrazovanja,
- e) podatke o prethodnom obrazovanju polaznika srednjeg obrazovanja,
- f) uspjeh u toku 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 izdatim svjedodžbama, i
- k) podatke o izdatim duplikatima.

POGLAVLJE III. OSTALA ANDRAGOŠKA
DOKUMENTACIJA

Član 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 – neretvanski 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-neretvanskog kantona

- 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 stava (5) ovog člana 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.

Član 8.

(Dnevnik rada)

(1) Dnevnik rada je dokument koji vodi andragoški radnik i u koji se upisuju podaci o nastavnim predmetima odnosno modulima odnosno ispitima ili nastavnim sadržajima, podaci 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 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) Naprednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu otisnute su riječi: „Bosna i Hercegovina Federacija BIH Hercegovačko – neretvanski 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 grupe, obrazovnog perioda i podataka o andragoškim radnicima.

Član 9.

(Sadržaj dnevnika rada)

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

- a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,
 - b) vrsta i način realizacije edukacije,
 - c) oznaka obrazovne grupe i period za koji se vodi kao što su školska godina, razred i period,
 - 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 obuhvata:
 - 1) nastavni predmet, odnosno modul, odnosno ispit,
 - 2) nastavni sadržaj, i
 - 3) broj predviđenih časova.
 - c) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim sedmicama, danima i nastavnim časovima s potpisom andragoškog radnika;
 - d) podatke o održanim časovima u sedmici 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 tačnost i vjerodostojnost podataka,
 - g) popis nastavnih predmeta odnosno modula odnosno ispita s podacima o zvanju i stručnoj spremi andragoškog radnika i o periodu u kojem se izvodi edukacija u obrazovnoj grupi,
 - h) podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim vježbama, stručnoj praksi te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi,
 - i) lične 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.

Član 10.

(Program obrazovanja odraslih)

(1) Program obrazovanja odraslih sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom grupom 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 uslove za njegovo izvođenje te školsku ili stručnu

Hercegovačko-neretvanskog kantona

spremu, odnosno zanimanje, znanje i vještine koje polaznik stiče završavanjem programa,

- f) uslove za upis, napredovanje i završetak programa, i
- g) način evaluacije programa i postignuća učenja.

Član 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 stava (1) ovog člana 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 uslova 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 uslovima upisa,
- e) podatke o načinu finansiranja,
- f) datum i svojeručni potpis polaznika.

(3) Prijava za upis štampana 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).

Član 12.

(Ugovor o obrazovanju)

(1) Ugovor o obrazovanju dokument je o međusobnim pravima i obavezama 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 uslova za upis polaznika na program obrazovanja,
- e) iznos i opis troškova obrazovanja: opis obaveza organizatora obrazovanja odraslih uključenih u cijenu, moguće dodatne troškove kao ponavljanje ispita, udžbenike, pribor za rad i sl,
- f) način plaćanja obrazovanja i obaveze polaznika, npr. dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu 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 njegovog prestanka rada,
- i) uslove 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.

Član 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 stava (1) ovog člana 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 stepen obrazovanja u okviru stručne spreme i zanimanja koje posjeduje.

(3) Akt iz stava (1) ovog člana donosi se na osnovu priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i djelovodni broj,
- b) podatke o polazniku i to:
 - 1) ime i prezime,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),

Hercegovačko-neretvanskog kantona

- 3) dan, mjesec i godinu rođenja,
 - 4) podatke o stanovanju (mjesto, ulica i broj),
 - c) podatke o javnim ispravama na osnovu 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 uslove završetka programa obrazovanja.
- 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) podaci 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 štampana 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).

Član 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 časova,
- c) period 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.

Član 15.

(Prijava za polaganje ispita)

(1) Prijava za polaganje ispita dokument je kojim polaznik prijavljuje polaganje predmeta odnosno modula odnosno 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) U obrascu prijave za polaganje ispita popunjavaju se:

- a) podaci koje popunjava polaznik, a odnose se na:
 - 1) prezime i ime polaznika,
 - 2) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,

Član 16.

(Zapisnik o polaganju ispita)

(1) Zapisnik o polaganju ispita dokument je koji popunjava komisija 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 grupe,
- b) prezime i ime polaznika,
- c) program obrazovanja i period 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 ispitne komisije.

(3) Zapisnik o polaganju ispita štampa 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).

Član 17.

(Prijava za polaganje matorskog odnosno završnog ispita)

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

(2) U obrascu prijave iz stava (1) ovog člana popunjavaju se:

- a) podaci koje popunjava polaznik, a odnose se na:
 - 1) prezime i ime polaznika,
 - 2) podatke o roditeljima, starateljima,
 - 3) dan, mjesec i godina rođenja, mjesto i

Hercegovačko-neretvanskog kantona

- općinu rođenja,
- 4) državu, državljanstvo i JMB,
- 5) dijelove maturalnog odnosno završnog ispita,
- 6) ispitni rok i datum,
- 7) potpis polaznika,
- b) podaci koje popunjava organizator obrazovanja odraslih, a odnose se na:
 - 1) djelovodni broj,
 - 2) mjesto i datum prijave, i
 - 3) potpis.
- (3) Prijava iz stava (1) ovog člana štampana je na obrascu broj 11-OO dimenzija 210 x 297 mm.
- (4) Prijava iz stava (1) ovog člana popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks IX).

Član 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 grupu,
- d) struku,
- e) stručno zvanje i stepen stručne spreme,
- f) ispitni rok,
- g) temu maturalnog rada, pitanja iz maturalnog rada, ocjene i potpise članova komisije,
- h) temu pismenog rada, ocjenu i potpise članova komisije,
- i) pitanja iz izbornog nastavnog predmeta, ocjenu i potpise članova komisije,
- j) podatke o uspjehu i ocjeni na maturalnom ispitu,
- k) vrijeme polaganja, potpis voditelja obrazovne grupe i direktora odnosno rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih.

(3) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita štampa 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 grupu,
 - d) struku,
 - e) zanimanje i stepen 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 komisije,
 - k) podatke o uspjehu i ocjeni na završnom ispitu,
 - l) vrijeme polaganja, potpis voditelja obrazovne grupe i direktora odnosno rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) Zapisnik o polaganju završnog ispita štampa 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).

Član 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 stava (1) ovog člana popunjavaju se:

- a) podaci 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,
 - 8) datum i mjesto,
 - 9) potpis polaznika,
- b) podaci koje popunjava organizator obrazovanja odraslih, a odnose se na:
 - 1) djelovodni broj,

Hercegovačko-neretvanskog kantona

- 2) mjesto i datum prijave, i
- 3) potpis.

(3) Prijava iz stava (1) ovog člana štampana je na obrascu broj 14-OO dimenzija 210 x 297 mm.

(4) Prijava iz stava (1) ovog člana popunjava se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks XII).

Član 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 ispit,
- g) uspjeh polaznika i potpise članova komisije,
- h) potpis voditelja obrazovne grupe i direktora odnosno rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih.

(3) Zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja štampa se na obrascu broj 15-OO dimenzija 210 x 297 mm.

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

POGLAVLJE IV. ČUVANJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Član 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 lični podaci o polaznicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništenja, gubitaka, neovlaštenih pristupa i promjena.

Član 23.

(Čuvanje i arhiviranje andragoške dokumentacije)

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

Član 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 u skladu sa Zakonom i odredbama iz ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V. EVIDENCIJE U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Član 25.

(Dostavljanje podataka Odjeljenju za obrazovanje)

Organizatori obrazovanja odraslih dostavljaju Odjeljenju za obrazovanje sve podatke neophodne za vođenje evidencija iz člana 22. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 26.

(Kompjuterska oprema i programska podrška)

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

Član 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
 - 4) zanimanje,
- g) naziv, broj i datum akta o osnivanju, te datum početka rada,
- h) šifru i naziv djelatnosti prema kvalifikaciji djelatnosti,

Hercegovačko-neretvanskog kantona

- i) podatke o prestanku rada, djelimičnom 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 podaci o organizatorima obrazovanja odraslih koji su prestali s radom, ali se stavlja napomena da su prestali s radom i razlog prestanka.

Član 28.

(Evidencija programa obrazovanja odraslih)

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

(2) U evidenciju iz stava (1) ovog člana unose se sljedeći podaci:

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

Član 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 obuhvataju:
 - 1) ime i prezime,
 - 2) jedinstveni matični broj (JMB),
 - 3) državljanstvo,
 - 4) datum imenovanja, i
 - 5) radni status,
- b) o andragoškim radnicima koji obuhvataju:
 - 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.

Član 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) lične 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 toku obrazovanja koji sadrže:
 - 1) nastavne predmete, odnosno module odnosno ispite ili nastavne sadržaje i postignuti uspjeh, odnosno ocjene polaznika, i
 - 1) uspjeh na ispitima tokom obrazovanja i na završnom i maturalnom ispitu,
- j) podatke o izdatoj javnoj ispravi, i to:
 - 1) djelovodni broj, i
 - 2) datum izdavanja,
- k) ostale podatke o polazniku i pojedinostima važnim za obrazovanje.

Član 31.

(Evidencija izdatih javnih isprava)

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

(2) Evidencija izdatih javnih isprava sadrži podatke o:

- a) nazivu organizatora obrazovanja odraslih,
- 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

Hercegovačko-neretvanskog kantona

- f) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave.

Član 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 Odjeljenje za obrazovanje vodi evidenciju najkasnije 15 dana od dana promjene podataka.

Član 33.

(Korištenje podataka)

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

(2) Podaci iz evidencije programa obrazovanja odraslih mogu se koristiti u svrhu profesionalnog informisanja. Odjeljenje za obrazovanje treba osigurati uslove da podaci o programima obrazovanja odraslih budu dostupni javnosti.

Član 34.

(Pristup i zaštita ličnih podataka)

(1) Pristup ličnim 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 lični podaci o polaznicima i andragoškim radnicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništavanja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena.

Član 35.

(Izdavanje javnih isprava)

(1) Javne isprave mogu izdavati osnovne i srednje škole i druge ustanove za obrazovanje odraslih koje imaju odobrenje Odjeljenja za obrazovanje za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih i za izvođenje programa za koje izdaju javne isprave.

(2) Obrasci javnih isprava ne stavljaju 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 Odjeljenja za obrazovanje za obavljanje djelatnosti štampanja javnih isprava za obrazovanje odraslih.

- (4) Postupak pohranjivanja i zaštite obrazaca javnih isprava i uništavanja pogrešno popunjenih obrazaca utvrđuje direktor organizatora obrazovanja odraslih.

Član 36.

(Stupanje na snagu)

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

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

HERCEGOVAČKO - NERETVANSKI KANTON

Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta

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

Mostar, 22.10.2021. godine

MINISTAR

dr.sc. Rašid Hadžović,s.r.

ANEKS I

MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

Hercegovačko-neretvanskog kantona

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI
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	

UPUTSTVO za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za polaznike osnovnog obrazovanja.

U jednu svesku matične knjige unose se podaci za polaznike u toku jedne ili više školskih godina, a sveske se štampaju 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 osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podaci o polazniku moraju biti u skladu s podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Podaci 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 obavezno 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 nivoa 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 podaci o izdatim javnim ispravama.

Podaci 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 redovno i uredno vođenje matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih obavezan je čuvati je na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom 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.

Hercegovačko-neretvanskog kantona

NASTAVNI PREDMET I OCJENA PO RAZREDIMA									
Nastavni predmet	Školska godina/...../...../...../...../...../...../.....	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la .....razred i nije završio-la razred.
	Razred	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	
		()	()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la .....razred i nije završio-la razred.
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la .....razred i nije završio-la razred.
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
		()	()	()	()	()	()	()	
OPĆI USPJEH		()	()	()	()	()	()	()	Razrednik-ca
DATUM									
Potpis razrednika-ce									

Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.

Na kraju obrazovanja izdata svjedodžba o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine.

Izdat duplikat svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine, djel. broj od godine.

Napomena:

ANEKS II

MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA SREDNJEG OBRAZOVANJA ODRASLIH

SVESKA BROJ _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

Hercegovačko-neretvanskog kantona

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI 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

UPUTSTVO

za vođenje matične knjige

U jednu svesku matične knjige unose se podaci za polaznike upisane u toku jedne ili više školskih godina, a sveske se štampaju 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 osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podaci o polazniku moraju biti u skladu s podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Podaci 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.

Podaci 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 redovno i uredno vođenje matične knjige.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je obavezan čuvati je na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom 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 podaci o izdatim javnim ispravama.

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

Hercegovačko-neretvanskog kantona

(stranica 3)

JMB polaznika-ce <input style="width:30px; height:15px;" type="text"/>	Redni broj..... Broj registra.....			
..... sin-kći <small>(prezime i ime polaznika-ce) (ime i prezime jednog roditelja)</small>				
Adresa stanovanja..... rođen-a..... godine u općina..... država..... državljanstvo.....				
PODACI O PRETHODNOM OBRAZOVANJU POLAZNIKA				
Naziv ustanove u kojoj je polaznik-ca završio-la posljednji razred, odnosno stekao-la prethodno obrazovanje	Mjesto	Razred	Djelovodni broj isprave	Datum izdavanja isprave
Polaznik-ca je upisan-a u program obrazovanja odraslih (sticanja/prekvalifikacije/dokvalifikacije) dana godine na osnovu <small>(Zaokružiti)</small> <small>(navesti naziv dokumenta i djelovodni broj dokumenta na osnovu kojeg je polaznik-ca upisan-a)</small>				
Vrsta srednje škole				

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA						
Nastavni predmet	Školska godina/...../...../...../.....	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred. Razrednik-ca
	Razred	I.	II.	III.	IV.	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred. Razrednik-ca
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred. Razrednik-ca
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
OPĆI USPJEH						
DATUM						
POTPIS RAZREDNIKA-CE						
Podaci o dopunskim ispitima po Rješenju o nostrifikaciji – ekvivalenciji i Rješenju direktora škole						

Hercegovačko-neretvanskog kantona

(stranica 4)

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

Na maturskom/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 maturski/završni ispit _____ () uspjehom dana _____
_____ godine i stekao-la stručno zvanje / zanimanje _____.

Potpis odgovornog lica

M. P.

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Djelovodni broj	Datum	Ime i prezime razrednika

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

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Potpis lica koje izdaje duplikate

Napomena:

ANEKS III

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI KANTON**

**Registar polaznika uz matičnu knjigu
obrazovanja odraslih**

M.P.

Hercegovačko-neretvanskog kantona

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI KANTON**

naziv organizatora obrazovanja odraslih

sjedište organizatora obrazovanja odraslih

Broj registra: _____

**Registar polaznika uz matičnu knjigu
obrazovanja odraslih**

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI KANTON**

DNEVNIK RADA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Naziv nastavnog predmeta/modula/ispita/nastavnog sadržaja

Naziv organizatora obrazovanja odraslih

Vrsta programa

Obrazovna grupa

Obrazovni period

Ime i prezime andragoškog radnika

DNEVNIK RADA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih

Vrsta i način realizacije edukacije

Oznaka obrazovne grupe i period za koji se vodi (školska godina, razred i period)

Potpis odgovornog lica _____

Vrijeme i mjesto zaduženja _____

Hercegovačko-neretvanskog kantona

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.					

Hercegovačko-neretvanskog kantona

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

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

Podaci o praktičnoj nastavi/ radioničkim vježbama/ stručnoj praksi

Redni broj	Tematski sadržaj	Predviđen broj časova	Zvanje i stručna sprema andragošskog radnika/nastavnika koji izvodi edukaciju	Period izvođenja edukacije u obrazovnoj grupi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Raspored polaznika na praktičnoj nastavi

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

ANEKS V

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI KANTON**

**DNEVNIK RADA
PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Hercegovačko-neretvanskog kantona

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-neretvanskog kantona

PRIJAVA ZA UPIS

ANEKS VI

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

u _____
(sjedište) _____ (vrsta i program obrazovanja)

za _____
(stručno zvanje – zanimanje – smjer)

Podaci o polazniku-ci	Prezime (ime roditelja) 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 osnovu koje se vrši upis	
	Školska ili stručna sprema	
	Zanimanje i radno iskustvo	
	Radni status	
	Način finansiranja	
Podaci o roditelju	Prezime i ime oca	
	Prezime i ime majke	
	Zanimanje oca	
	Zanimanje majke	
	Mjesto i adresa stanovanja	
	Telefon	
Napomena	Maternji jezik	
	Strani jezik /	
	Izborni obavezni predmet	

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

Potpis podnosioca prijave

Obrazac broj 8-00

(prezime i ime polaznika-ce)

PRIJAVA

za polaganje ispita

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

Prijavljujem se za polaganje _____ iz predmeta – modula:
(program obrazovanja)

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

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

(mjesto i datum)

(prezime i ime polaznika-ce)

POPUNJAVA ORGANIZATOR OBRAZOVANJA

Djelovodni/urudžbeni broj: _____

(mjesto i datum)

Polaganje ispita odobrio
direktor

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

(oznaka obrazovne grupe)

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 komisije
				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-neretvanskog kantona

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

Naziv predmeta – broj modula	Datum polaganja	Teme na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjena			Potpis članova komisije
				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-neretvanskog kantona

	. 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 komisije
				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-neretvanskog kantona

	_____ . 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 komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
	_____ . 20 ____ .			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)
	_____ . 20 ____ .			()	()	()	1. _____ (predsjednik)
							2. _____ (ispitivač)
ZAKLJUČNA OCJENA PREDMETA _____				..... ( )			3. _____ (član)

Hercegovačko-neretvanskog kantona

Izdvojeno mišljenje članova Komisije:

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

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

Voditelj obrazovne grupe

Direktor

Obrazac broj 10-00

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

Hercegovačko-neretvanskog kantona

ANEKS IX

PRIJAVA

za polaganje maturalskog – završnog ispita

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

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

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

1. _____
2. _____
3. _____

u _____ ispitnom roku, dana _____ godine.

Uz prijavu prilažem:

- svjedočanstvo / svjedodžbu o završenom _____ (_____) razredu.

Podnosilac prijave

(mjesto i datum)

POPUNJAVA ORGANIZATOR OBRAZOVANJA

Djelovodni/urudžbeni broj: _____

(mjesto i datum)

Polaganje ispita odobrio
direktor

Obrazac broj 11-00

ANEKS X

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

(prezime i ime polaznika-ce)

(program obrazovanja i obrazovna grupa)

ZAPISNIK

O POLAGANJU MATURSKOG/MATURALNOG ISPITA

(struka)

(stručno zvanje i stepen stručne spreme)

Obrazac broj 12-00

(prezime i ime polaznika-ce)

polagao-la je maturski ispit u _____ ispitnom roku

dana _____ godine i postigao-la uspjeh:

Hercegovačko-neretvanskog kantona

MATURSKI RADa) pismeni maturski rad iz _____
(naziv predmeta)_____
(naziv teme)

Ocjena _____ ()

b) usmena odbrana rada

PITANJA:

1. _____

2. _____

3. _____

Ocjena _____ ()

Zaključna ocjena _____ ()

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

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

Hercegovačko-neretvanskog kantona

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

Izdvojeno mišljenje članova Komisije

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

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

Podaci o položenom maturalnom/maturalnom ispitu preneseni su u maturalnu knjigu, sveska _____, redni broj _____.

Voditelj obrazovne grupe

Direktor

Hercegovačko-neretvanskog kantona

ANEKS XI

(naziv i sjedište organizatora obrazovanja)

(prezime i ime polaznika-ce)

(program obrazovanja i obrazovna grupa)

ZAPISNIK

O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

(struka)

(zanimanje i stepen stručne spreme)

Obrazac broj 13-00
Образец 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 _____ ()

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

Izdvojeno mišljenje članova Komisije:

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.

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

Voditelj obrazovne grupe

Direktor

(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.

Podnosilac prijave

(mjesto i datum)

POPUNJAVA ORGANIZATOR OBRAZOVANJA

Djelovodni/urudžbeni broj: _____

(mjesto i datum)Polaganje ispita odobrio
Direktor

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.

Komisija:

(predsjednik)

(ispitivač)

(stalni član)

Izdvojeno mišljenje članova Komisije:

Voditelj-ica obrazovne grupe

Direktor-ica

Hercegovačko-neretvanskog kantona

**ARHIV HERCEGOVAČKO-
NERETVANSKOG KANTONA**

566

Na osnovu člana 23. stav 5. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave u HNK („Službene novine HNK“ broj : 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13), člana 60. Zakona o organizaciji organa uprave u HNK („Službene novine HNK“ broj: 9/09), člana 37. stav 2. Zakona o arhivskoj građi HNK („Službene novine HNK“ broj: 7/04), te na osnovu člana 5. i 6 Pravilnika o uslovima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci u HNK („Službene novine HNK“ broj: 4/05) direktor Arhiva HNK d o n o s i

R J E Š E N J E
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA POLAGANJE
STRUČNOG ARHIVISTIČKOG ISPITA I
STICANJE STRUČNIH ZVANJA U HNK

Imenuje se Komisija za polaganje stručnog arhivističkog ispita i sticanje stručnih zvanja u arhivskoj struci u Hercegovačko-neretvanskom kantonu.

II

Komisiju 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 Historijski razvoj arhivistike;
3. Demond Đonko, član i ispitivač iz predmeta arhivistika;
4. Tomislav Zovko , član i ispitivač iz predmeta kancelarijsko 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 Komisije iz člana 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 tehničkog lica koji će obavljati administrativno tehničke poslove je da uredno vodi Zapisnik o polaganju arhivističkog ispita koji potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

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

- sastav Komisije, 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 sticanju stručnih zvanja unosi se :

sastav Komisije, datum, mjesto i vrijeme odlučivanja o sticanju stručnog zvanja, prezime i ime kandidata i prijedlog komisije o sticanju stručnog zvanja.

V

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

VI

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

VII

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Hercegovačko-neretvanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
ARHIV HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOG
KANTONA

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

Direktor:
Mumin Isić, s.r.