

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
**MINISTARSTVO ZNANOSTI,
PROSVJETE, KULTURE I ŠPORTA**
Broj: 06-01-02-3156/21
Livno, 30. prosinca 2021. godine

Ministrica
Gordana Nakić

Na temelju članka 29. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine Hercegbosanske županije”, broj 1/17), ministrica znanosti, prosvjete, kulture i športa donosi

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA
EVIDENCIJE O ORGANIZATORIMA
OBRAZOVANJA ODRASLIH,
PROGRAMIMA, POLAZNICIMA,
DJELATNICIMA TE EVIDENCIJE
O DRUGIM PODACIMA VAŽNIM
ZA PRAĆENE STANJA O RAZVOJU
DJELATNOSTI OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Članak 1.

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

Članak 2.

Gramatička terminologija korištena u ovom Pravilniku podrazumijeva ravnopravnost oba spola.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Ustanove su dužne dostavljati, na zahtjev Ministarstva, podatke o kojima vode evidencije u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Za točnost podataka je odgovoran ravnatelj ustanove.

Članak 5.

(1) Ustanove moraju imati računalsku opremu i programsku pomoć koja omogućuje pristup internetu i razmjenu podataka s Ministarstvom.

(2) Obavljanje poslova elektronskih oblikovanja i dostave podataka ustanova može ugovoriti s drugim specijaliziranim fizičkim ili pravnim licem.

Članak 6.

(1) Ustanove vode Evidenciju programa za obrazovanje odraslih za koje imaju odobrenje za izvođenje i za programe bez posebnog odobrenja.

(2) Evidencija programa za obrazovanje odraslih sadrži:

- a) popis programa za koje ustanova ima odobrenje za izvođenje: naziv programa, kvalifikacijske oznake i datum izdanog rješenja, naziv ministarstva ili drugog nadležnoga koje je odobrilo izvođenje programa, vrsta i trajanje programa;
- b) popis programa koje ustanova izvodi bez posebnog odobrenja: naziv programa, datum donesene odluke, naziv ustanove i tijela koje je donijelo odluku o programu, vrsta i trajanje programa.

(3) Evidencija programa tiska se na formatu A4 i dat je na obrascu koji je Prilog broj: 1, i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

(1) Ustanove vode evidenciju polaznika koji omogućuje uvid u andragoške i druge podatke važne za praćenje polaznika od upisa u program do završetka programa i izdavanja javne i sprave.

(2) Evidencija polaznika programa obrazovanja odraslih sadrži sljedeće:

- a) ime i prezime polaznika;
- b) datum upisa u ustanovu i dodijeljeni matični broj polaznika;
- c) osobne podatke o polazniku: dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo, spol, ime roditelja, adresa

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- polaznika;
- d) podatke o prethodnom obrazovanju;
 - e) naziv programa, vrsta i vrijeme trajanja programa u koji je polaznik upisan;
 - f) podatke o ugovoru o obrazovanju: klasifikacijske oznake i datum sklapanja ugovora;
 - g) podatke o organizaciji obrazovnih grupa;
 - h) podatke o plaćanju troškova obrazovanja;
 - i) radni status polaznika;
 - j) podatke o tijeku obrazovanja: nastavni predmet ili nastavni sadržaji i postignuti uspjeh (ocjene) polaznika, uspjeh na ispitima tijekom obrazovanja i na završnom ispitu, odnosno na završnoj provjeri;
 - k) podatke o izdanoj javnoj ispravi: djelovodni broj i datum izdavanja, vrsta i naziv javne isprave;
 - l) ostale podatke o polazniku i posebnostima važnim za obrazovanje.
- (3) Evidencija polaznika se tiska na formatu A4.

Članak 8.

- (1) Ustanove vode Evidenciju zaposlenika.
- (2) Evidencija zaposlenika u ustanovama za obrazovanje odraslih sadrži sljedeće:
 - a) podatke o ravnatelju: ime i prezime, spol, državljanstvo, datum imenovanja, radni status;
 - b) podatke o andragoškim zaposlenicima: ime i prezime, spol, državljanstvo, radni staž ukupno i u obrazovanju, radni status u ustanovi, naziv radnog mjesta, stručna sprema, usavršavanje i napredovanje u struci;
 - c) podatke o ostalom zaposlenicima: ime i prezime, spol, državljanstvo, stručna sprema, radni staž, radni status i naziv radnog mjesta;
 - d) druge podatke bitne za zaposlenike ustanove.
- (3) Evidencija zaposlenika se tiska na formatu A4.

Članak 9.

(1) Dnevnik rada je dokument koji vodi nastavnik i u koji se upisuju podaci o nastavnim predmetima ili nastavnim sadržajima, o polaznicima i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tijekom izvođenja programa obrazovanja odraslih za stjecanje osnovnog obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja po

javno važećim programima od posebnog interesa za Županiju.

(2) Dnevnik rada se vodi na formatu B4, sa brojčano označenim stranicama.

(3) Dnevnik je uvezan u korice tvrdog uveza.

(4) Na prednjoj strani korica otisnute su riječi: "Dnevnik rada" i prostor za upis naziva nastavnog predmeta ili nastavnog sadržaja, prostor za upis naziva ustanove za obrazovanje odraslih, prostor za upis vrste programa, kao što su osnovno, srednje stručno, prekvalifikacija, dokvalifikacija, osposobljavanje, usavršavanje po javno važećim programima od posebnog interesa za Županiju, zatim prostor za upis obrazovne grupe, obrazovnog perioda i podataka o nastavniku.

(5) Na unutrašnjoj stranici korica upisuje se uputstvo o obaveznom i jedinstvenom načinu vođenja dnevnika rada.

Članak 10.

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

- a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih;
- b) vrsta i način izvođenja nastave;
- c) oznaka obrazovne grupe i period za koji se vodi, kao što su školska godina, razred i vremenski period;
- d) potpis odgovornog lica;
- e) redni broj;
- f) vrijeme i mjesto zaduženja

(2) Dnevnik rada sadrži:

- a) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih;
- b) plan izvođenja programa obrazovanja odraslih, koji obuhvaća:
 - nastavni predmet;
 - nastavni sadržaj;
 - broj predviđenih satova;
- c) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim tjednima, danima i nastavnim satovima s potpisom nastavnika;
- d) podatke o održanim satima u tjednu sa potpisom odgovornog lica;
- e) podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cjelini;
- f) ime, prezime i potpis odgovorne osobe koja potvrđuje točnost i vjerodostojnost podataka;
- g) popis nastavnih predmeta sa podacima o zvanju i stručnoj spremlu nastavnika i o vremenskom periodu u kojem se izvodi nastava u obrazovnoj grupi;
- h) podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- vježbama, stručnoj praksi, te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi;
- i) osobne podatke o polaznicima, i to:
- redni broj;
 - matični broj polaznika iz matične knjige;
 - prezime i ime polaznika;
 - ime roditelja;
 - datum, mjesto i država rođenja;
 - adresa stanovanja;
 - radni status polaznika,
 - podatke o nazočnosti na nastavi.

Članak 11.

- 2) Plan izvođenja nastave i polaganja ispita sadrži:
- a) nastavne predmete i sadržaje;
 - b) broj nastavnih sati;
 - c) vremenski period izvođenja i prostorije u kojima se izvodi nastava;
 - d) dinamiku i rokove polaganja ispita.

Članak 12.

- (1) Prijava za upis je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih prilaže uz druge isprave potrebne za upisu program obrazovanja odraslih i za upis u odgovarajuću matičnu knjigu polaznika.
- (2) Prijava za upis iz stava 1. ovog člana sadrži:
- a) naziv Ustanove za obrazovanje odraslih kod koje se polaznik upisuje
 - b) podatke o polazniku, i to:
 - prezime, ime roditelja i ime;
 - datum, mjesto i država rođenja;
 - državljanstvo;
 - radni status;
 - adresa stanovanja,
 - vrstu i naziv programa obrazovanja;
 - c) podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja koji sadrže:
 - stečeno obrazovanje, školu i razred;
 - program obrazovanja;
 - stečenu školsku ili stručnu spremu;
 - zanimanje, radno iskustvo;
 - druge podatke vezane za uvjete upisa;
 - d) podatke o načinu financiranja;
 - e) datum i vlastoručni potpis polaznika;
 - f) serijski broj.
- (3) Prijava za upis se tiska na formatu A4.

Članak 13.

- (1) Prijava za polaganje ispita je dokument

kojim polaznik prijavljuje polaganje ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije,

(2) Prijava iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- a) prijavu ispita koju popunjava polaznik, a koja sadrži:
 - ime, prezime i adresu polaznika;
 - program, razred i nastavni predmet za koji se prijavljuje ispit;
 - datum prijave i polaznikov potpis,
 - b) podatke koje popunjava ustanova i to:
 - matični broj polaznika;
 - datum prijema prijave;
 - potpis.
- (3) Prijava se tiska na formatu A4.

Članak 14.

(1) Zapisnik za polaganje ispita je dokument na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.

(2) Zapisnik o ispitima, koji popunjava ispita komisija sadrži:

- a) naziv ustanove za obrazovanje odraslih i oznaku obrazovne grupe;
 - b) datum polaganja ispita, ime i prezime te matični broj polaznika;
 - c) naziv nastavnog predmeta, zadatak i pitanja na ispitima, ocjena uspjeha;
 - d) ime i prezime ispitivača, odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise i
 - e) serijski broj.
- (3) Zapisnik se koristi prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave.
- (4) Zapisnik se tiska na formatu A3.

Članak 15.

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

(2) Prijava iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- a) podatke o polazniku, i to:
 - ime, prezime i adresu polaznika;
 - datum prijave;
 - polaznikov potpis,
- b) naziv ustanove za obrazovanje odraslih kod

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- koje se prijavljuje polaganje ispita
- c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja
 - d) naziv teme završnog rada
 - e) popis priloga;
 - f) datum i vlastoručni potpis polaznika;
 - g) datum i potpis odgovornog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita;
 - h) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih. Kao što su matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis;
 - i) serijski broj.

(3) Prijava za polaganje završnog ispita tiska se na formatu A4.

Članak 16.

(1) Zapisnik za polaganje završnog ispita je dokument na kome se vodi zapisnik o polaganju završnog ispita u programima srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.

(2) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:

- a) naziv ustanove za obrazovanje odraslih i oznaku obrazovne grupe;
- b) podatke o polazniku koji sadrže:
 - ime i prezime;
 - matični broj polaznika;
 - obrazovni program;
 - zanimanje,
- c) podatke o završnom ispitu koji sadrže: način provjere stečenog znanja i vještina;
 - naziv predmeta koje polaznik polaže;
 - oblik zadatka i pitanja na završnom ispitu;
 - ocjenu uspjeha za svaki predmet i ocjenu općeg uspjeha;
 - popis i potpise članova komisije,
- d) vrijeme polaganja, odnosno datum i razdoblje;
- e) potpis predsjednika ispitne komisije.

(3) Zapisnik za polaganje završnog ispita tiska se na formatu A3.

Članak 17.

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

(2) Prijava iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- a) podatke o polazniku koji sadrže:

- ime, prezime i adresu polaznika;
- datum prijave;
- polaznikov potpis,
- b) naziv ustanove za obrazovanje odraslih kod koga se prijavljuje polaganje ispita;
- c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja;
- d) naziv teme maturalnog rada;
- e) izborni predmet na maturalnom ispitu;
- i) popis priloga;
- g) datum i vlastoručni potpis polaznika;
- h) datum i potpis odgovornog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja maturalnog ispita;
- i) podatke koje popunjava ustanova za obrazovanje odraslih, kao što su matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis;
- j) serijski broj.

(4) Prijava za polaganje maturalnog ispita tiska se na formatu A4.

Članak 18.

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

(2) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita sadrži:

- a) naziv ustanove za obrazovanje odraslih i oznaku obrazovne grupe;
- b) podatke o polazniku:
 - ime i prezime;
 - matični broj polaznika;
 - obrazovni program;
 - zanimanje,
- c) temu pismenog rada, ocjenu i potpis članova komisije;
- d) temu maturalnog rada, pitanja iz maturalnog rada, pitanja iz nastavnog predmeta, tema praktičnog rada, ocjenu i potpise članova komisije;
- e) podatke o uspjehu i ocjeni na maturalnom ispitu;
- f) vrijeme polaganja, odnosno datum i razdoblje i potpis predsjednika ispitne komisije.

(3) Zapisnik za polaganje maturalnog ispita tiska se na formatu A3.

Članak 19.

(1) Prijava za ispit osposobljavanja i usavršavanja

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

je dokument koji polaznik obrazovanja podnosi prilikom prijave ispita, odnosno provjere na završetku programa osposobljavanja i usavršavanja, kao i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave.

(2) Prijavu ispita popunjava polaznik.

(3) Prijava za polaganje sadrži:

- a) ime, prezime i adresu polaznika;
- b) sadržaj programa osposobljavanja ili usavršavanja za koji se vrši provjera;
- c) podatke koje popunjava ustanova i to:
 - matični broj polaznika;
 - datum prijema prijave;
 - potpis.

(4) Prijava za polaganje ispita tiska se na formatu A4.

Članak 20.

(1) Zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja je dokument na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita, odnosno provjera na završetku programa osposobljavanja i usavršavanja, kao i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.

(2) Zapisnik za polaganje sadrži sljedeće:

- a) datum polaganja ispita;
- b) ime, prezime i matični broj polaznika;
- c) nastavni sadržaj, zadatak i pitanja na ispit;
- d) ocjenu uspjeha;
- e) ime i prezime ispitivača, odnosno članova ispitne komisije;
- f) njihove potpise.

(3) Zapisnik za polaganje ispita tiska se na formatu A3.

Članak 21.

Ustanove vode popis izdanih javnih isprava (popis diploma, svjedodžbi i uvjerenja o javno važećim programima od posebnog interesa za Županiju), a koji mora biti uvezan u korice tvrdog uveza.

Članak 22.

Ustanove su dužne svaku promjenu podataka o kojima vode evidenciju upisati u odgovarajuću Evidenciju najkasnije u roku od 30 dana od promjene podataka.

Članak 23.

(1) Podaci iz evidencija mogu se koristiti samo u svrhu praćenja stanja i poduzimanja odgovarajućih mjera radi unaprjeđenja obrazovnog sustava Hercegbosanske županije i Bosne i Hercegovine, a posebno u djelatnosti obrazovanja odraslih.

(2) Podaci iz Evidencija programa mogu se koristiti u svrhu profesionalnog informiranja, a Ministarstvo treba osigurati uvjete da podaci o programima budu dostupni javnosti.

(3) U slučaju potrebe za podacima koji nisu propisani ovim Pravilnikom, a nužni su za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih, odluku o prikupljanju donosi Ministarstvo.

Članak 24.

(1) Pristup o osobnim podacima o polaznicima i zaposlenicima dopušten je samo ovlaštenim osobama u ustanovi, fizičkim ili pravnim osobama iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika s kojima je ustanova ugovorila poslove elektroničkog oblikovanja i dostave podataka i ovlaštenim osobama u Ministarstvu.

(2) Svi osobni podaci o polaznicima i zaposlenicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništavanja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena.

(3) Mjere te pravo pristupa i korištenja osobnih podataka određuje se općim aktom ustanove.

Članak 25.

(1) Pravila čuvanja i zaštite evidencije iz ovog Pravilnika, te njihovo arhiviranje i predaja arhivima, uređuju se općim aktom Ustanove, a u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi FBiH.

(2) Rokovi čuvanja Evidencije primjenjuju se u skladu važećim Pravilnikom za osnovne i srednje škole.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju odraslih ("Narodne novine Hercegbosanske županije, broj: 5/05).

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“.

(2) Obrasci navedeni u člancima 6., 7., 8., 9., 11.,

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

12., 13., 14., 15., 16., 17., 18. i 19. ovog Pravilnika će biti naknadno objavljeni.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
**MINISTARSTVO ZNANOSTI,
PROSVJETE, KULTURE I ŠPORTA**

Broj: 06-01-02-1982/21

Livno, 30. prosinca 2021. godine

Ministrica
Gordana Nakić

Na temelju članka 22. stavka 8. Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 1/17), ministrica znanosti, prosvjete, kulture i športa donosi

**PRAVILNIK
O TRAJANJU IZVOĐENJA PROGRAMA ZA
OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se način organiziranja, provođenja, dužina trajanja, poseban fond sati za stjecanje srednje stručne spreme, programa prekvalifikacije, programa osposobljavanja i programa brze obuke za potrebe poslodavca.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Organizator provodi nastavu u skladu sa svojim godišnjim planom i programom.

Članak 4.

Način organiziranja procesa nastave u realizaciji odobrenih programa formalnog obrazovanja vrši organizator na osnovu rješenja o akreditaciji plana i programa koje izdaje Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa Hercegbosanske županije

na osnovu zahtjeva organizatora obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu organizator).

Organizator obrazovanja proces nastave za neformalno, informalno i obrazovanje za osposobljavanje i usavršavanje organizira u skladu sa svojim planom i programom.

Organizator redovnu nastavu organizira u postotku od 60%, u konzultativno- instruktivnoj nastavi najviše 30%, te dopisno-konzultativnoj nastavi najmanje 10% od ukupnog fonda sati utvrđenih programom obrazovanja odraslih.

Članak 5.

Dužina jedne školske godine za stjecanje formalnog obrazovanja III. i IV. stupnja ne može biti kraća od 50% vremenskog perioda potrebnog za redovno obrazovanje u jednoj školskoj godini.

Članak 6.

Program prekvalifikacije i doškolovanja ostvaruje se promjenom programa iste dužine trajanja.

Za program prekvalifikacije u istom stručnom programu utvrđuju se razlike stručnih predmeta između nastavnog programa već stečenog zanimanja i nastavnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo stručno područje, odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Organizator će svojom odlukom ili drugim aktom priznati položene predmete na osnovu mišljenja nastavnika iz oblasti za koju se vrši prekvalifikacija.

Članak 7.

Dužina trajanje neformalnog, informalnog obrazovanja odraslih, programa osposobljavanja i programa brze obuke za potrebe poslodavca, kao i potreban fond sati definirat će se programom neformalnog i informalnog obrazovanja organizatora odraslih i programa brze obuke za potrebe poslodavca.