



Na osnovu člana 14. stav 5. i člana 15. stav 3. Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj: 5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O STANDARDIMA I NORMATIVIMA, TE NAČINU I POSTUPKU UTVRĐIVANJA ISPUNJENOSTI UVJETA ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH U USTANOVAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Odredbe pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom propisuju se standardi i normativi, te način i postupak za utvrđivanje uvjeta koje mora ispunjavati ustanova za izvođenje programa formalnog obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: ustanova).
- (2) Standardima i normativima utvrđuju se minimalni prostorni, kadrovski i drugi opći materijalno – tehnički uvjeti neophodni za obavljanje programa obrazovanja odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu Zakon).
- (3) Standardi i normativi su pored Zakona, polazni akt za osnivanje i rad ustanova za obrazovanje odraslih.
- (4) Standardi i normativi treba da osiguraju kvalitet obrazovanja sa jedne strane, a sa druge strane ekonomsku održivost i isplativost.

#### **Član 2 (Uvjeti za realizaciju programa obrazovanja odraslih)**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- a) minimalni tehnički i higijenski uvjeti prostora u kojemu se izvode programi obrazovanja odraslih,
- b) minimalni prostorni, kadrovski i materijalni uvjeti potrebni za izvođenje programa obrazovanja odraslih,
- c) standardi izvođenja programa obrazovanja odraslih kao i način i postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

#### **Član 3 (Obaveza primjene propisa o građenju )**

Odredbe propisa u građenju i drugim područjima važnim za rad i boravak u prostoru koji je namijenjen za obrazovanje, odgovarajuće se primjenjuju i na prostor, sredstva i opremu koju ustanova koristi za obrazovanje odraslih, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

## **II MINIMALNI TEHNIČKI I HIGIJENSKI UVJETI**

### **Član 4**

#### **(Prostori namijenjeni za izvođenje programa za obrazovanje odraslih)**

- (1) Programi namijenjeni za obrazovanje odraslih mogu se izvoditi u prostorima koji su izgrađeni i opremljeni u skladu sa građevinskim standardima i odredbama ovog pravilnika.
- (2) Pedagoški standardi i normativi se obavezno u potpunosti primjenjuju pri izgradnji novih objekata, odnosno verifikaciji novih ustanova, a u ranije izgrađenim objektima i verificiranim školama standardi i normativi dostizati će se postepeno i to:
  - a) u djelu potrebnih nastavnih sredstava, 3 godine od dana donošenja ovog Pravilnika,
  - b) u pogledu prostora 5 godina od dana donošenja ovog Pravilnika.

### **Član 5**

#### **(Tehničko-higijenski standardi)**

Prostor ustanove za obrazovanje odraslih mora zadovoljiti sljedeće tehničko- higijenske standarde:

- a) sve prostorije moraju imati prirodno osvjetljenje;
- b) umjetno osvjetljenje mora biti adekvatno prostoru i mora omogućavati ravnomjerno rasprostiranje svjetlosti;
- c) prostor mora imati tehničke uslove za prirodno prozračivanje;
- d) prostor mora imati adekvatnu zvučnu izolaciju i istovremeno biti akustičan kako bi omogućio razgovijetnost pri govoru i slušanju;
- e) prostor ustanove mora imati odgovarajuće grijanje i hlađenje;
- f) sve instalacije (električne, vodovodne i druge), kao i oprema i uređaji, moraju imati ateste u skladu sa odgovarajućim propisima.

## **III PROSTORNI, KADROVSKI I MATERIJALNI STANDARDI**

### **Član 6**

#### **(Standardi učionica)**

- (1) Ustanove za obrazovanje odraslih moraju imati:
  - a) najmanje jednu učionicu opće namjene sa uslovima za najmanje 10 polaznika i koja osigurava radni prostor po polazniku od najmanje 2,5m<sup>2</sup>;
  - b) specijalizirane učionice za posebne oblike, metode i sadržaje nastavnog rada utvrđene programom obrazovanja za pojedine obrazovne sadržaje, veličine od najmanje 3 m<sup>2</sup> po polazniku;
  - c) radionice, laboratorije i prostore za izvođenje praktične nastave po strukama za koje se polaznici obrazuju sa osiguranim radnim prostorom od 5m<sup>2</sup> po polazniku
  - c) prostorije za administrativno-tehničko osoblje, prostorije za direktora, nastavnike, kao i arhivsku prostoriju;
  - d) najmanje jedan sanitarni čvor sa toaletom i predprostorom sa umivaonicima. Svaki sanitarni čvor se sastoji od ženskog i muškog dijela sa odvojenim predprostorima. Za lica sa tjelesnim invaliditetom potrebno je osigurati poseban toalet.
- (2) Prostor iz stava 1. ovog člana mora biti u vlasništvu ili zakupu ustanove za obrazovanje odraslih.

## **Član 7** **(Oprema učionica)**

- (1) Obavezna oprema u učionicama:
  - a) učionica mora imati odgovarajuće radne stolove sa stolicom za svakog polaznika,
  - b) specijalizirane učionice za posebne oblike, metode i sadržaje nastavnog rada moraju imati učionički namještaj i opremu koja odgovara zahtjevima za izvođenje takvog programa.
  - c) radionice, laboratorije i prostori za izvođenje praktične nastave moraju imati opremljena radna mjesta za polaznike u skladu sa programom obrazovanja za pojedine obrazovne sadržaje.
- (2) Učionica mora biti opremljena audio i video sredstvima, nepokretnom ili prenosivom pločom, platnom ili zidom za projekciju i, po potrebi, drugim nastavnim pomagalicama.

## **Član 8.** **(Prostor za izvođenje stručne prakse, praktične nastave i vježbi)**

- (1) Ustanova koja nema uslove za izvođenje stručne prakse, praktične nastave i vježbi može tu nastavu izvoditi u prostorima druge pravne osobe sa kojom mora zaključiti poseban ugovor o saradnji.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana pravno lice kod kojeg se organizuje izvođenje praktične nastave mora imati zaposlenu osobu koja ima odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu programom obrazovanja, pet godina radnog iskustva u struci poslije odgovarajuće stručne spremlje, te andragoške kompetencije.
- (3) Pravna lica kod kojih se izvodi stručna praksa, praktična nastava i vježbe moraju imati radionice, laboratorije ili prostore za izvođenje praktične nastave koji su opremljeni potrebnim sredstvima u skladu sa programom obrazovanja određenog zanimanja.

## **Član 9.** **(Radni odnosi)**

Radni odnosi u ustanovama za obrazovanje odraslih uređuju se u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o obrazovanju odraslih BPK Goražde.

## **Član 10.** **(Direktor ustanove)**

- (1) Direktor ustanove je rukovodilac ustanove koji vrši planiranje, organizovanje ustanove kao i finansijsko i administrativno upravljanje ustanovom i druge poslove, ako aktom o osnivanju ustanove nije drugačije određeno.
- (2) Poslove stručnog voditelja obrazovanja može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog saradnika osnovne i srednje škole.

## **Član 11.** **(Andragoški zaposlenici)**

Andragoški zaposlenici moraju ispunjavati uvjete o potrebnom nivou obrazovanja utvrđenom u programu obrazovanja odraslih, s tim da ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama o potrebnom nivou obrazovanja utvrđenom propisima koji regulišu djelatnost obrazovanja.

## **IV STANDARDI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

### **Član 12. (Programi obrazovanja odraslih)**

Programi za obrazovanje odraslih za koji se ovim Pravilnikom utvrđuju standardi izvođenja su:

- a) Osnovno obrazovanje odraslih,
- b) Srednješolsko obrazovanje; sticanje srednje školske ili stručne spreme, niže stručne spreme, prekvalifikacije, osposobljavanje, usavršavanje.

### **Član 13. (Obavezni dijelovi programa za obrazovanje odraslih)**

- (1) Programe iz člana 12.ovog Pravilnika donosi nadležno Ministarstvo na prijedlog relevantnih institucija i struktura.
- (2) Programi za obrazovanje odraslih moraju biti prilagođeni dobi, iskustvu, stečenom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika. Program obrazovanja odraslih moraju biti prilagođeni odraslim sa posebnim obrazovnim potrebama (odrasli sa poteškoćama u učenju i drugim teškoćama uzrokovanim emocionalnim, socijalnim, jezičkim i kulturološkim preprekama, te odrasli sa invaliditetom).
- (3) Obavezni dijelovi programa obrazovanja odraslih su:
  - a) naziv programa
  - b) nastavni sadržaji
  - c) oblik izvođenja programa,
  - d) trajanje programa i način provjere,
  - e) završetak programa i mogućnosti daljeg napredovanja i usavršavanja (horizontalna i vertikalna prohodnost),
  - f) školska ili stručna sprema ili zanimanje ili opis znanja, vještina i sposobnosti koje se stiču završetkom programa,
  - g) uslovi za upis,
  - h) kadrovski, didaktički i prostorni uslovi za realizaciju programa,
  - i) kadrovski potencijali za realizaciju nastavnih sadržaja,
  - j) pedagoške i andragoške osnove sa naglaskom na didaktičko-metodičke zahtjeve za realizaciju programa,
  - k) praćenje, vrednovanje i evaluacija programa i postignuća

### **Član 14. (Osnovno obrazovanje odraslih)**

- (1) Program osnovnog obrazovanja odraslih provodi se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje odraslih kojeg donosi Ministarstvo i uz odgovarajuću primjenu odredbi propisa koji regulišu tu oblast, ako Zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Polazniku koji program iz stava 1. ovog člana upisuje radi nastavka obrazovanja stručno tijelo ustanove, na osnovu priložene dokumentacije, odlukom utvrđuje dioprograma koji je polaznik već uspješno završio i dio programa koji je još dužan da završi

**Član 15.**  
**(Srednjoškolsko obrazovanje odraslih)**

- (1) Programi obrazovanja odraslih za programe srednje stručne spreme provode se na osnovu programa propisanih za redovno srednjoškolsko obrazovanje i uz odgovarajuću primjenu odredbi propisa koji regulišu tu oblast.
- (2) Upis polaznika iz prethodnog stava vrši se u skladu sa uvjetima za upis koji su utvrđeni nastavnim planom i programom.

**Član 16.**  
**(Programi prekvalifikacije)**

- (1) Programi prekvalifikacije provode se na osnovu programa propisanih za redovno obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi sticanja stručne spreme istog obrazovnog nivoa za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi sticanja srednje stručne spreme.
- (2) Programom prekvalifikacije u istom stručnom području utvrđuju se razlike stručnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i stručnog programa za novo zanimanje.
- (3) Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo stručno područje, odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi sticanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

**Član 17.**  
**(Programi osposobljavanja i usavršavanja)**

- (1) Programima osposobljavanja vrši se osposobljavanje za uključivanje u rad nakon završene osnovne škole i stiče se teorijsko i praktično znanje potrebno za obavljanje jednostavnijih poslova za obavljanje jednostavnih i manje složenih poslova određenog zanimanja
- (2) Program usavršavanja je svaki oblik obrazovanja, obuke, osposobljavanja, sticanja kompetencija i sl., nakon završenog početnog obrazovanja ili tokom radnog vijeka koje treba pomoći osobi da poboljša ili aktuelizira svoja već stečena znanja i/ili kompetencije, da stekne nove kompetencije u pogledu profesionalnog napredovanja i da se lično i profesionalno usavršava;
- (3) Programe osposobljavanja i usavršavanja donosi ustanova, a Ministarstvo odobrava.

**Član 18.**  
**(Trajanje programa i organizacija nastave)**

- (1) Program osnovnog obrazovanja odraslih izvodi se u trajanju propisanom nastavnim planom i programom za osnovno obrazovanje odraslih.
- (2) Programi za sticanje srednje stručne spreme srednjoškolskog obrazovanja odraslih izvode se u trajanju koji je utvrđen Zakonom o obrazovanju odraslih („Službene novine BPK, broj 5/15).
- (3) Nastavni sat teorijske i praktične nastave za srednjoškolsko obrazovanje u ustanovi traje 45 minuta, a nastavni sat praktične nastave izvan ustanove 60 minuta.
- (4) Polaznik može tokom dana da ima najviše 4 nastavna sata teorijske nastave.

**Član 19.**  
**(Broj sati nastavnog predmeta)**

- (1) Broj sati svakog pojedinog nastavnog predmeta programa obrazovanja odraslih za sticanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme ili niže stručne spreme ne može biti manji od 50% od broja nastavnih sati propisanih nastavnim planom za redovno obrazovanje, bez obzira na oblik izvođenja nastave.
- (2) Broj sati svakog pojedinog nastavnog predmeta programa prekvalifikacije ne može biti manji od 50% od broja nastavnih sati propisanih nastavnim planom za redovno obrazovanje.
- (3) Praktična nastava i vježbe izvode se u fondu sati propisanim nastavnim planom za redovno obrazovanje.

**Član 20.**  
**(Fond sati programa za osposobljavanje i usavršavanje)**

Izvođenje programa osposobljavanja ne može trajati kraće od 120 nastavnih sati, osim u slučajevima odgovora na hitne potrebe tržišta rada u skladu sa Zakonom

**Član 21.**  
**(Upis u program obrazovanja odraslih)**

- (1) Upis u program obrazovanja odraslih obavlja se na osnovu konkursa, koji objavljuje organizator obrazovanja odraslih.
- (2) Konkursom iz stava (1) ovog člana utvrđuju se uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početak nastave.
- (3) Ustanova je dužna oglasiti uvjete i način upisa, rokove upisa i početak nastave.
- (4) Samo izuzetno, upis u programe obrazovanja odraslih može se obaviti bez oglašavanja, ako se izvođenje programa organizira na zahtjev i za potrebe druge pravne osobe.
- (5) Prilikom upisa u program obrazovanja odraslih ustanova je dužna sa polaznikom sklopiti ugovor kojim se utvrđuju prava i obaveze ustanove, oblik i trajanje obrazovanja, način završavanja programa, te prava i obaveze polaznika.

**Član 22.**  
**(Broj polaznika u obrazovnoj grupi)**

- (1) U obrazovnoj grupi programa osnovnog obrazovanja odraslih može biti najmanje 8, a najviše 20 polaznika u javnim ustanovama.
- (2) U privatnim ustanovama za obrazovanje odraslih propisuje se samo gornja granica i ona je najviše 20 polaznika.
- (3) U osnovnom obrazovanju odraslih, obrazovna grupa organizira se od polaznika istog obrazovnog razdoblja (I/II/III razred, IV/V razred, VI/VII razred, VIII/IX razred), a prema potrebi obrazovna grupa može se organizovati od polaznika iz dvaju obrazovnih razdoblja.
- (4) U obrazovnoj grupi programa srednjoškolskog obrazovanja može biti najmanje 10, a najviše 24 polaznika u javnim ustanovama.
- (5) U privatnim ustanovama za srednjoškolsko obrazovanje odraslih propisuje se samo gornja granica i ona je najviše 24 polaznika.
- (6) U srednjoškolskom obrazovanju odraslih obrazovna grupa se organizira od polaznika istog razreda odnosno iste razine, a iznimno u obrazovnoj grupi mogu biti polaznici programa nekoliko srodnih zanimanja istog razreda, odnosno istog nivoa.

**Član 23.**  
**(Postupak provođenja ispita)**

- (1) Ispiti za programe obrazovanja odraslih se izvode u ispitnim rokovima koje utvrđuje ustanova.
- (2) Dužnost je ustanove da ogłosi utvrđene ispitne rokove.
- (3) Polaznik je dužan ispit prijaviti najmanje 15 dana prije ispitnog roka, dok je ustanova dužna polaznika informisati o rasporedu polaganja ispita najmanje 8 dana prije polaganja ispita.
- (4) Predmetni ispiti se polažu pred predmetnim nastavnikom.
- (5) U jednom ispitnom roku mogu se polagati ispiti iz jednog razreda, odnosno obrazovnog perioda.
- (6) Polaznik ne može pristupiti polaganju ispita iz višeg razreda odnosno obrazovnog razdoblja ako nije uspješno završio prethodni razred odnosno obrazovni period.
- (7) Polaznik koji je tri puta neuspješno polagao ispit iz pojedinog predmeta upućuje se na polaganje ispita pred komisijom koju imenuje stručno tijelo utvrđeno pravilima ustanove, o čemu se vodi zapisnik.
- (8) Maturu odnosno završni ispit polaznici polažu u skladu sa odredbama propisa koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

**V. NAČIN I POSTUPAK UTVRĐIVANJA ISPUNJENOSTI UVJETA**

**Član 24.**

**(Zahtjev za odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih)**

- (1) Postupak utvrđivanja ispunjenosti uslova za rad ustanova za obrazovanje odraslih pokreće se podnošenjem zahtijeva.
- (2) Zahtjev za odobrenje izvođenja programa formalnog obrazovanja odraslih podnosi se Ministarstvu, koji o tom zahtjevu odlučuje rješenjem.
- (3) Uz zahtjev za odobrenje prilaže se:
  - a) Izvod iz sudskog registra;
  - b) Program/e izrađene u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih;
  - c) Dokaze o andragoškim zaposlenicima koji će izvoditi program i pravni osnov njihovog radnog angažmana (ugovor o radu, diplomu, dokaze o osposobljenosti za rad sa odraslima, sporazum između ustanove i potencijalnog zaposlenika da pristaje na radni angažman, u slučaju angažiranja već uposlenog dokaze o obimu njegove radne angažiranosti u drugoj ustanovi i saglasnost poslodavca da bude angažovan i kod druge ustanove);
  - d) Dokaze da ustanova ima u vlasništvu ili zakupu prostor u kojem će se izvoditi nastava te opremu i nastavna sredstva, kao i da ispunjava i druge materijalne uvjete za izvođenje programa u skladu sa utvrđenim standardima i normativima;
  - e) Dokaze o sredstvima za izvođenje programa (deponovana minimalna sredstva potrebna za početak izvođenja programa te izjava o načinu obezbjeđenja ukupno potrebnih sredstava za realizaciju kompletnog programa. Organizator programa ima materijalnu odgovornost da obešteti polaznike ukoliko započeti program ne završi u planiranom roku);
  - f) Visinu novčanih sredstava potrebnih za izvođenje programa određuje Ministarstvo posebnom Odlukom;
  - g) Izjava o planiranom maksimalnom broju polaznika po programu/programima za koje ima prostorne, materijalno-tehničke i kadrovske kapacitete;
  - h) Dokaz o uplati naknade u iznosu utvrđenom Odlukom Vlade BPK za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih;
- (4) Jednim zahtjevom može se zatražiti odobrenje za izvođenje programa iz najviše dva obrazovna programa.

## **Član 25.**

### **(Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih)**

- (1) Ministarstvo utvrđuje da li je podnositelj zahtjeva uz zahtjev dostavio sve dokaze navedene u členu 24., stav (3) ovog pravilnika i da li je program urađen u skladu sa Zakonom.
- (2) Ako zahtjev ne sadrži sve dokaze navedene u členu 24., stav (3) ovog Pravilnika i/ili program nije urađen u skladu sa Zakonom, Ministarstvo daje podnosiocu zahtjeva naknadni rok za dopunu/ispravku zahtjeva koji ne može biti duži od 30 dana.
- (3) Ukoliko zahtjev ne bude ispravljen/dopunjen u ostavljenom roku isti se rješenjem odbija.
- (4) Ukoliko zahtjev ispunjava formalne uvjete za odobrenje programa za upotrebu, ministar formira Komisiju najkasnije deset dana od dana prijema urednog zahtjeva.

## **Član 26.**

### **(Komisija)**

- (1) Komisija iz člana 25., stav (4) ima predsjednika i dva člana.
- (2) Komisiju čine dva predstavnika ministarstva i jedan predstavnik Pedagoškog zavoda Bosansko – podrinjskog kantona GoraždeU u daljem tekstu: Pedagoški zavod)
- (3) Komisija ima pravo na naknadu za rad, a o visinu naknade odlučuje ministar posebnim rješenjem.

## **Član 27.**

### **(Rad Komisije povodom zahtjeva za odobrenje izvođenje programa)**

- (1) Ispunjenost uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih Komisija utvrđuje/provjerava uvidom u priloženu dokumentaciju i uviđajem na licu mjesta.
- (2) Komisija radi u punom sastavu i o svim preduzetim radnjama i o uočenom sačinjava zapisnik.
- (3) Na osnovu uočenog i konstatiranog u zapisniku o ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa, Komisija predlaže ministarstvu da donese rješenje o ispunjenosti uslova za rad ili rješenje o odbijanju zahtjeva.

## **Član 28.**

### **(Uviđaj)**

- (1) Prilikom uviđaja na licu mjesta i utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa vezano za prostor u kojem će se izvoditi nastava, opremu i nastavna sredstva, kao i druge materijalno-tehničke uvjete za izvođenje programa u skladu sa Standardima i normativima, Komisija je dužna konstatovati koji je to maksimalan broj polaznika koji mogu istovremeno pohađati program i u koje vrijeme.
- (2) Prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa, potrebno je utvrditi ispunjenost uvjeta za provođenje praktične nastave u punom fondu sati kod organizatora obrazovanja ili kod poslodavca na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji.
- (3) Prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenje programa ustanovama osnovanim u skladu sa zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju, potrebno je utvrditi uvjete na način da realizacija programa obrazovanja odraslih ne remeti realizaciju osnovne djelatnosti škole, odnosno odvijanje svih oblika nastave i vannastavnih aktivnosti redovnih učenika, pri čemu raspored sati redovne nastave i termini vannastavnih aktivnosti trebaju biti usaglašeni.



**Član 29.**  
**(Rješenje o odobravanju izvođenja programa)**

- (1) Rješenjem Ministarstvo utvrđuje da li su ili nisu ispunjeni uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih, odnosno daje odobrenje za izvođenje programa ili odbija zahtjev podnosioca.
- (2) Protiv ovog rješenja nezadovoljna stranka ima pravo žalbe Vladi Bosansko – podrinjskog kantona Goražde u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Ustanova može započeti s izvođenjem programa obrazovanja odraslih u određenom prostoru nakon što dobije odobrenje Ministarstva.

**VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 30**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde.

***Broj: 10- 38 - 4068 /15***  
***Goražde,31 .12.2015 godine***

***MINISTAR***  
***Damir Žuga, prof***



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE  
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, MLADE,  
NAUKU, KULTURU I SPORT

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAZDE  
MINISTRY OF EDUCATION, YOUTH,  
SCIENCE, CULTURE AND SPORT

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ  
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, МЛАДЕ,  
НАУКУ, КУЛТУРУ И СПОРТ

Na osnovu člana 19. Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde („ Službeni novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj:5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O SADRŽAJU I POSTUPKU IZDAVANJA JAVNE ISPRAVE U OBRAZOVANJU ODRASLIH**

### **Član 1. (Sadržaj pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se naziv, sadržaj i oblik javnih isprava za odrasle u sticanju srednje stručne spreme, prekvalifikaciji, obuci, usavršavanju, sticanju niže stručne spreme, osposobljavanju kao i u osnovnoškolskom obrazovanju.
- (2) Javne isprave su: razredna svjedočanstva, svjedočanstva o maturi, svjedočanstvo o završnom ispitu, svjedočanstvo o prekvalifikaciji, certifikati o položenom ispitu, uvjerenje o usavršavanju i osposobljavanju po javno važećim programima od interesa za Bosansko – podrinjski kanton Goražde ( u daljem tekstu Kanton), te uvjerenje i svjedočanstva o završnom osnovnom obrazovanju odraslih.

### **Član 2. (Sadržaj javnih isprava)**

Javne isprave iz člana 1. stava (2) ovog Pravilnika sadrže:

- a) naziv i sjedište škole odnosno institucije/ustanove za obrazovanje odraslih;
- b) djelovodni broj i datum izdavanja isprave;
- c) matični broj polaznika (broj iz matične knjige polaznika), ime, prezime, ime roditelja, JMBG, spol polaznika, datum, mjesto i državu rođenja, državljanstvo;
- d) naziv programa obrazovanja odraslih;
- e) ime i prezime, te potpis razrednika, odnosno voditelja obrazovne grupe i direktora škole odnosno institucije/ustanove za obrazovanje odraslih, pečat škole, odnosno ustanove za obrazovanje odraslih;
- f) djelovodni broj i datum rješenja o odobravanju izvođenja programa.

### **Član 3. (Ostali podaci o razrednom svjedočanstvu)**

Osim podataka iz člana 2. ovog Pravilnika, razredno svjedočanstvo sadrži i podatke o godini, odnosno nivou obrazovanja (razred, obrazovno razdoblje), nastavnim predmetima i postignutom uspjehu polaznika, i to :

- a) datum upisa polaznika u program obrazovanja za koji se izdaje svjedočanstvo;

- b) trajanje obrazovanja;
- c) puni naziv nastavnih predmeta i prostor za upis ocjena;
- d) prostor za upis izbornih i fakultativnih predmeta
- e) prostor za upis ocjene općeg upisa polaznika;
- f) tekst: Ocjene za uspjeh: „odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1)“.

#### **Član 4.**

##### **(Sadržaj svjedočanstva o položenju maturi)**

- (1) Osim podataka iz člana 2. ovog Pravilnika, svjedočanstvo o položenju maturi, odnosno završnom ispitu sadrži i podatke o početku i trajanju obrazovanja te o dijelovima mature odnosno završnog ispita i postignutom uspjehu polaznika i to :
  - a) stečeno obrazovanje i osnov za upis u program obrazovanja program za zanimanje, odnosno zvanje;
  - b) datum početka obrazovanja;
  - c) datum stečenih uvjeta za polaganje mature odnosno završnog ispita;
  - d) razdoblje polaganja mature odnosno završnog ispita;
  - e) nazive dijelova mature odnosno završnog ispita i prostor za upis postignutog uspjeha;
  - f) prostor za upis općeg uspjeha;
  - g) prostor za upis stečene školske odnosno stručne spreme i naziva programa obrazovanja za zanimanje;
  - h) tekst: Ocjene za uspjeh: „odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)“.
- (2) U svjedočanstvo o maturi te svjedočanstvo o završnom ispitu za prekvalifikaciju upisuje se i tekst:“ nakon prethodno završenog programa obrazovanja za (naziv zanimanja) i položenih ispita koji su utvrđeni odlukom o priznavanju i razlikama ispita (Djelovodni broj: datum), polaznik je (datum) stekao uvjete za polaganje završnog ispita/mature“.

#### **Član 5.**

##### **(Ostali podaci u svjedočanstvu o maturi)**

Osim podataka iz člana 2. ovog Pravilnika, svjedočanstvo o položenim predmetnim ispitima sadrži i podatke po godini obrazovanja (razredu), nastavnim predmetima i postignutom uspjehu polaznika, i to:

- a) razdoblje polaganja ispita;
- b) prostor za upis nastavnih predmeta i prostor za upis ocjena;
- c) tekst: “ Ocjene za uspjeh: „odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2)“.

#### **Član 6.**

##### **(Uvjerenje o osposobljavanju)**

Osim podataka iz člana 2. ovog Pravilnika, uvjerenje o osposobljavanju sadrži i:

- a) podatke o stečenom obrazovanju i osnovi za upis u program osposobljavanju po javno važećem programu od interesa za Kanton;
- b) naziv programa osposobljavanju;
- c) trajanje programa osposobljavanju ;
- d) nastavne sadržaje (teoretske i praktične);
- e) datum završne provjere iz nastavnih sadržaja;
- f) naziv poslova za koje je polaznik osposobljen.

**Član 7.**  
**(Uvjerenje o osposobljenosti)**

Osim podataka iz člana 2. ovog Pravilnika, uvjerenje o osposobljavanju sadrži i:

- a) podatke o stečenom obrazovanju i osnovi za upis u program osposobljavanja;
- b) naziv programa osposobljavanja;
- c) nastavne sadržaje (teoretske i praktične);
- d) datum završne provjere iz nastavnih sadržaja;
- e) naziv poslova za koje je polaznik osposobljen.

**Član 8.**  
**(Certifikat o završenoj obuci i položenom ispitu)**

Certifikat o završenoj obuci i položenom ispitu sadrži :

- a) naziv i sjedište škole odnosno institucije/ustanove za obrazovanje odraslih;
- b) djelovodni broj i datum izdavanja isprave;
- c) ime, prezime i matični broj polaznika (broj iz knjige izdatih certifikata)
- d) naziv obuke odraslih;
- c) trajanje obuke
- d) potpis direktora škole i pečat škole;
- e) potpis direktora preduzeća kod kojeg je obavljen praktični dio obuke;
- f) naziv poslova za koje je kandidat osposobljen.

**Član 9.**  
**(Osnovni oblici javnih isprava)**

- (1) Osnovni oblici javnih isprava iz člana 1. ovog Pravilnika štampaju se na obrascima.
- (2) Obrasci javnih isprava mogu se primjereno grafički oblikovati za pojedine vrste škola (ustanova) i programa obrazovanja u skladu sa sadržajima iz člana 2. ovog Pravilnika.
- (3) Škole, odnosno ustanove koje imaju mogućnost elektroničkog ispisa mogu ih popuniti podacima u skladu sa sadržajima od člana 2. do 7. ovog Pravilnika.

**Član 10.**  
**(Štampanje obrazaca)**

Obrasci javnih isprava iz člana 8. ovog Pravilnika štampaju se na specijalnom neizbijeljenom papiru težine devedeset grama po metru četvornom (90 gr/m<sup>2</sup>), dimenzije 21 x 29,7 cm, na podlozi u svijetloplavoj boji sa tekstualnim dijelovima u crnoj boji.

**Član 11.**  
**(Zaštita javnih isprava)**

- (1) Radi sprečavanja zloupotrebe i zaštite javnih isprava od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci za javne isprave štampaju se na papiru koji je hemijski reaktivan (4T zaštita-hemijska zaštita) tako da pri pokušaju brisanja mijenja boju.
- (2) U strukturu papira ugrađena su vlakna vidljiva pod UV svjetlom, a u papir je ugrađen vodeni znak izveden i njegovoj strukturi sa pravilnim razmacima slike znaka u dva tona.
- (3) Po cijeloj širini obrazaca javnih isprava, ugrađuje se vidljiva isprekidana metalna traka kojom se sprječava njihovo vjerodostojno skeniranje ili fotokopiranje.

**Član 12.**  
**(Riječi u naslovu i grb javnih isprava)**

- (1) Svi obrasci javnih isprava naslovljeni su slijedećim riječima: „BOSNA I HERCEGOVINA, FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE, BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE“ štampani u crnoj boji.
- (2) U sredini obrasca utisnut je grb Bosne i Hercegovine tamnije boje od boje podloge obrasca, a štampa grba i zaštitnih neprekinutih linija izvedena je u programu za crtanje zaštitnih krivulja.

**Član 13.**  
**(Jezik na kojem se štampaju javne isprave)**

- (1) Obrasci javnih isprava štampani su na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku i latiničnom i ćiriličnom pismu.
- (2) Za pripadnike nacionalnih manjina koji imaju nastavu na jeziku u pismu manjine, obrasci javnih isprava štampaju se dvojezično i latiničnom/ćiriličnom pismu te na jeziku i pismu nacionalne manjine.

**Član 14.**  
**(Način upisa podataka u javnim ispravama)**

- (1) Podaci u javnim ispravama upisuju se hemijskom olovkom neizbrisivom tintom, elektronički (pisačem) ili pisaćim strojem.
- (2) Naziv škole odnosno institucije/ustanove za obrazovanje odraslih, ime i prezime polaznika, ime roditelja, nazivi mjesta i država, te nazivi nastavnih predmeta, programa obrazovanja i zanimanja, upisuju se u nominativu.

**Član 15.**  
**(Izdavanje javnih isprava)**

Javne isprave iz člana 1. ovog Pravilnika mogu izdavati osnovne i srednje škole i druge ustanove koje imaju odobrenje Ministarstva za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih i izdavanje javnih isprava.

**Član 16.**  
**(Zabrana slobodne prodaje javnih isprava)**

- (1) Obrasci javnih isprava u članu 8. ovog Pravilnika ne stavljaju se u slobodnu prodaju.
- (2) Škole i druge institucije/ustanove koje imaju odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih naručuju obrasce neposredno od ovlaštenog dobavljača uz prethodnu saglasnost Ministarstva. Postupak pohranjivanja i zaštite obrazaca javnih isprava te uništavanja pogrešno popunjenih obrazaca utvrđuje direktor ustanove.

**Član 17.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“.

**Broj: 10- 38 - 4069 /15**

**Goražde, 31.12.2015 godine**

**MINISTAR**

**Damir Žuga, prof**



Na osnovu člana 18., stav (2) Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj:5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UTVRĐIVANJA USLOVA, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak utvrđivanja uslova, sadržaj i način vođenja Registra ustanova za obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: Registar) koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

### **Član 2. (Upis u Registar)**

Postupak utvrđivanja uslova za rad ustanova za obrazovanje odraslih obrazovanja odraslih i upis u Registar vrši Ministarstvo.

### **Član 3. (Uslovi za upis u Registar)**

- (1) Postupak utvrđivanja uslova za rad ustanova za obrazovanje odraslih provodi se u slučaju registracije ili dopune i/ili izmjene registracije.
- (2) Provjeru uslova za upis u Registar vrši stručna komisija koju imenuje ministar, a na zahtjev osnivača ustanove za obrazovanje odraslih.
- (3) Stručna komisija nakon provjere uslova za upis u Registar sačinjava zapisnik i isti dostavlja Ministarstvu.
- (4) Ministarstvo vrši provjeru ispunjenosti uslova rada ustanove za obrazovanje odraslih svake četiri godine, a po iskazanoj potrebi i mimo naprijed utvrđenog roka.
- (5) Ako se prilikom kontrole utvrdi da ustanova za obrazovanje odraslih ne obavlja djelatnost na način utvrđen Zakonom o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zakonom), ili ne ispunjava uslove propisane Zakonom, Ministarstvo će utvrditi rok za otklanjanje nepravilnosti koji ne može biti duži od tri mjeseca šest mjeseci.
- (6) Ako utvrđene nepravilnosti iz stava (5) ovog člana ne budu otklonjene, ustanova za obrazovanje odraslih ne može vršiti prijem i upis polaznika niti obavljati druge aktivnosti vezane za obrazovanje odraslih.
- (7) Ako ustanova za obrazovanje odraslih u roku iz stava (5) ovog člana ne otkloni utvrđene nepravilnosti, Ministarstvo donosi odluku o zabrani rada i pokreće postupak brisanja organizatora obrazovanja odraslih iz Registra.

- (8) Brisanje ustanova za obrazovanje odraslih iz Registra objavljuje se u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“.

**Član 4.**  
**(Zahtjev za upis u Registar)**

- (1) Ustanova za obrazovanje odraslih ili njen osnivač podnose zahtjev za upis u Registar iste ili za dopune i/ili izmjene registracije najkasnije do 31. decembra za narednu školsku godinu.
- (2) Uz zahtjev za izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za osnivanje ustanove za obrazovanje odraslih osnivač je dužan Ministarstvu dostaviti:
- a) osnivački akt s matičnim brojem upisa u sudski registar;
  - b) elaborat o opravdanosti osnivanja (za javnu ustanovu);
  - c) podatke o licu ovlaštenom za zastupanje;
  - d) dokaz o osiguranim uvjetima i sredstvima za rad.

**Član 5.**  
**(Uvjeti za rad ustanova za obrazovanje odraslih)**

Uslovi za rad ustanova za obrazovanje odraslih su:

- a) obezbjeđen nastavni kadar u skladu sa odgovarajućim programima obrazovanja odraslih;
- b) broj grupa/odjeljenja i polaznika u skladu sa standardima i normativima za obrazovanje odraslih;
- c) osiguran adekvatan prostor koji ispunjava higijensko - tehničke uvjete u skladu sa standardima i normativima za obrazovanje odraslih;
- d) dokaz o osiguranim finansijskim sredstvima za rad od strane osnivača.

**Član 6.**  
**(Rješenje o upisu u Registar)**

- (1) Na osnovu zapisnika iz člana 3. stav (3) stručna komisija predlaže ministru da donese rješenje o upisu ustanove za obrazovanje odraslih u Registar ili da donese rješenje o odbijanju zahtjeva za upis, odnosno dopunu i/ili izmjene registracije.
- (2) Na rešenje ministra nezadovoljna strana može izjaviti žalbu Vladi BPK Goražde u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Upis ustanova za obrazovanje odraslih u Registar vrši se nakon provedenog postupka utvrđivanja uslova za rad iste, a na osnovu rješenja o odobrenju izvođenja programa za obrazovanje odraslih.

**Član 7.**  
**(Upis u Registar osnovnih i srednjih škola)**

Upis u Registar se vrši na način da se unese zabilješka o proširenju djelatnosti i na obrazovanje odraslih, a zatim se u Registar ustanova za obrazovanje odraslih vrši upis svih traženih podataka u skladu sa ovim Pravilnikom.

**Član 9.**  
**(Sadržaj Registra)**

- (1) Registar za obrazovanje odraslih se vodi u tvrdo povezanoj knjizi formata 210 mm x 297 mm, čije su stranice numerisane.
- (2) Na prvoj stranici prvog lista Registra nalazi se tekst:

„Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Bosansko – podrinjski kanton  
Goražde

Registar ustanova za obrazovanje odraslih“

- (3) Na drugoj strani Registar sadrži i sljedeće podatke:
- a) Naziv ustanove za obrazovanje odraslih;
  - b) Adresa;
  - c) Telefon;
  - d) Faks;
  - e) E-mail;
  - f) Naziv i sjedište osnivača;
  - g) Naziv i mjesto rada isturenih odjeljenja;
  - h) Matični broj upisa u sudski registar;
  - i) Porezni broj ustanove;
  - j) Naziv, broj i datum akta o osnivanju;
  - k) Datum početka rada;
  - l) Datum upisa u Registar;
  - m) Broj i datum rješenja ministarstva o odobravanju izvođenja programa;
  - n) Šifra i naziv djelatnosti prema klasifikaciji djelatnosti.
- (4) Na trećoj strani Registar sadrži sljedeće podatke:
- a) Podaci o prestanku rada ustanove (datum brisanja i broj rješenja o brisanju);
  - b) Podacio pravnom sljedbeniku;
  - c) Podaci o prostoru;
  - d) Drugi bitni podaci o ustanovi;
  - e) Podaci o direktoru ustanove.
- (5) Na četvrtoj, petoj, šestoj, sedmoj, osmoj i devetoj strani Registar sadrži popis programa sa odobrenjem, kako slijedi:
- a) Naziv programa;
  - b) Kvalifikacijska oznaka;
  - c) Datum izdavanja Rješenja za odobrenje;
  - d) Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa;
  - e) Vrste programa;
  - f) Trajanje programa.

**Član 10.**  
**(Način vođenja Registra)**

- (1) Na drugoj stranici prvog lista, u gornjem lijevom uglu, u rubriku „redni broj“ upisuje se broj pod kojim se vrši upis.
- (2) Popunjavanje rubrika obavlja se upisivanjem odgovarajućih podataka koji su naznačeni u produžetku rubrike.
- (3) Rubrika se popunjava čitko, plavim mastilom ili hemijskom olovkom, na način da se upisivanje vrši od početka rubrike.
- (4) Upisani tekst, u Registru ne smije se ispravljati i brisati.
- (5) Načinjene manje greške u Registru precrtavaju se vodoravnom crvenom linijom, a iznad toga se unosi pravilan tekst.
- (6) Ispravku vrši i potpisuje ovlašteno lice za vođenje Registra.
- (7) Potpis se stavlja pored ispravljenog teksta.
- (8) Ako je riječ o većim greškama, cijelo upisivanje se poništava precrtavanjem registarske strane crvenom kosom linijom i upis se vrši na prvoj slobodnoj stranici Registra.



(9) Listovi u registru se ne smiju cijepati i kidati.

**Član 11.**

**(Rješenje o brisanju iz registra)**

- (1) Brisanje upisa ustanove za obrazovanje odraslih, odnosno programa iz Registra vrši se na osnovu Rješenja Ministarstva
- (2) Rješenje o brisanju iz registra je konačan upravni akt.

**Član 12.**

**(Način brisanja iz registra)**

- (1) Brisanje ustanove za obrazovanje odraslih iz Registra vrši se precrtavanjem sa dvije paralelne dijagonalne linije svih upisanih podataka koji se odnose na ustanovu za obrazovanje odraslih, odnosno program za obrazovanje odraslih.
- (2) U rubriku napomena upisuje se da je organizator obrazovanja odraslih brisan iz Registra, te broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršeno brisanje.

**Član 13.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde Goražde.

***Broj: 10- 38 - 4070 /15***

***Goražde, 31 .12.2015 godine***

***MINISTAR***

***Damir Žuga, prof***

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Bosansko-podrinjski kanton Goražde**

**REGISTAR**  
**USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

---

**(naziv ustanove)**

Redni broj	Naziv i sjedište ustanove za obrazovanje odraslih
_____	
Adresa	
Telefon	
Faks	
e-mail	
Naziv i sjedište osnivača	
Naziv i mjesto rada isturenog odjeljenja	
Matični broj upisa u sudski registar	
Porezni broj ustanove	
Naziv, broj i datum akta o osnivanju	
Datum početka rada	
Broj i datum rješenja Ministarstva o odobrenju izvođenja programa	
Šifra i naziv djelatnosti prema klasifikaciji djelatnosti	

<b>Podaci o prestanku rada ustanove za obrazovanje odraslih</b>		
Djelomično		
U potpunosti	Datum brisanja	
	Broj rješenja o brisanju	
Podaci o pravnom sjedištu		
Naziv ustanove pravnog prethodnika		
Podaci o prostoru		
Vrsta i broj prostorija (namjena unutrašnjih prostora)	Površina	
Drugi bitni podaci		
Podaci o direktoru/ici		
Ime i prezime		
Broj i datum akta o imenovanju		
Stručna sprema		
Zanimanje		
Napomena:		

<b>Popis progama sa odobrenjem</b>	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva i drugog nadležnog tijela koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva i drugog nadležnog tijela koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	

<b>Popis progama sa odobrenjem</b>	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	

<b>Popis progama sa odobrenjem</b>	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	

<b>Popis progama sa odobrenjem</b>	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	



**Popis progama sa odobrenjem**

<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	

**Popis progama sa odobrenjem**

<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	
<b>NAZIV PROGRAMA</b>	
Kvalifikacijska oznaka	
Datum izdavanja Rješenja za odobrenje	
Naziv ministarstva koje je odobrilo izvođenje programa	
Vrsta programa	
Trajanje programa	



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE  
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, MLADE,  
NAUKU, KULTURU I SPORT

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAZDE  
MINISTRY OF EDUCATION, YOUTH,  
SCIENCE, CULTURE AND SPORT

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ  
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, МЛАДЕ,  
НАУКУ, КУЛТУРУ И СПОРТ

Na osnovu člana 53. Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj:5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O SADRŽAJU, OBLIKU, NAČINU VOĐENJA I ČUVANJU ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

### **I - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

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

#### **Član 2.**

##### **(Andragoška dokumentacija)**

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

- a) matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih;
- b) registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih;
- c) matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- d) registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- e) knjiga zapisnika sa sjednica nastavnika (nastavničkog vijeća);
- f) akti o razlici i dodatnim ispitima.
- g) knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija;
- h) knjiga zapisnika ispitnog odbora za polaganje mature-završnog ispita;
- i) matična knjiga po javno važećim programima od posebnog interesa za Kanton i knjiga izdatih uvjerenja o završenim javno važećim programima.
- j) Knjiga izdatih certifikata o završenoj obuci

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

(3) Ustanove se mogu se služiti i drugom pedagoškom dokumentacijom, ako je ocijene korisnom za rad.

## **II - ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

### **Član 3.**

#### **(Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)**

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osnovnog obrazovanja odraslih, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih uvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi "Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih".
- (4) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu formata B4 i sadrži 200 bročano označenih stranica.
- (5) Na prvoj stranici matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih otisnut je obrazac u koji se upisuju serijski broj, vrijeme i mjesto zaduženja i na kojoj je naznačeno mjesto za otisak pečata ustanove za obrazovanje odraslih.

### **Član 4.**

#### **(Sadržaj)**

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:
  - a) uputstvo za vođenje matične knjige (matična knjiga je dokumenat trajne vrijednosti i obavezno je da se čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.
  - b) prostor u koji se upisuje broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala, zatim imena i prezimena polaznika osnovnog obrazovanja odraslih i opći podaci o polazniku koji moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.
  - c) prostor u koji se upisuju ocjene o završenom razredu, tako što se ocjene upisuju po razredim i predmetima.
  - d) prostor u koji se upisuje ako polaznik nije završio razred, a za polaznike koji nisu završili razred (nedovoljan uspjeh), ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.
  - e) matična knjiga se numeriše rimskim brijevima (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih polaznika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
  - f) uz matičnu knjigu vodi se i registar uz podatke o matičnoj knjizi, i to:
    - 1) redni broj matične knjige,
    - 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima,
    - 3) period koji knjiga obuhvata.
    - 4) naziv i sjedište ustanove;
    - 5) ime, prezime i potpis odgovornog lica ustanove u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike obrazovanja odraslih:

- a) matični broj polaznika;
- b) broj registra;
- c) lične podatke polaznika, i to:
  - 1) prezime i ime polaznika,
  - 2) dan, mjesec, godinu rođenja;
  - 3) mjesto i državu rođenja;
  - 4) državljanstvo;
  - 5) pol;
  - 6) adresu stanovanja polaznika;
  - 7) prezime i ime roditelja.
- d) datum prvog upisa Ustanove;
- e) naziv programa obrazovanja;
- f) djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa,
- g) razlog prestanka statusa polaznika obrazovanja odraslih kao što su:
  - 1) uspješan završetak programa;
  - 2) odustajanje;
  - 3) ispis.
- h) podatke o polazniku tokom osnovnog obrazovanja odraslih, koji sadrže:
  - 1) popis nastavnih predmeta i ocjene za svaki završeni razred;
  - 2) obrazovni period;
  - 3) podatke o opštem uspjehu za svaki završeni razred.
- i) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
  - 1) naziv isprave;
  - 2) djelovodni broj;
  - 3) datum izdavanja.
- j) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica ustanove;
- k) podatke o izdavanju prepisa podataka iz matične knjige u kojima su sadržani:
  - 1) razlozi izdavanja;
  - 2) datum izdavanja;
  - 3) potpis odgovornog lica ustanove.

## **Član 5.**

### **(Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)**

- (1) Ustanove vode registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih.
- (2) Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih uvezan je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: "Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih".
- (4) Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu formata B4 i sadrži 200 brojučano označnih stranica.
- (5) Prva unutrašnja stranica registra polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opšte podatke o ustanovi:
  - a) naziv i sjedište ustanove;
  - b) oznaku mjesta za pečat ustanove;
  - c) mjesto i datum zaduženja;
  - d) serijski broj registra.

- (6) Stranice registra označene su abecednim slovima.
- (7) Polaznik se upisuje na stranicu registra koja odgovara početnom slovu njegovog prezimena.
- (8) Pored podataka iz stava 5. ovog člana, registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:
- a) redni broj;
  - b) prezime i ime polaznika;
  - c) podatke iz matične knjige i to:
    - 1) broj matične knjige;
    - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
    - 3) datum upisa polaznika;
    - 4) podatke o izdatim javnim ispravama;
    - 5) napomenu.

### **III – ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE ODRASLIH**

#### **Član 6.**

##### **(Matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih)**

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

#### **Član 7.**

##### **(Sadržaj)**

- (1) Matična knjiga polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih sadrži:
- a ) uputstvo za vođenje matične knjige (matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i obavezno je da se čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti;
  - b) u određen prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala;
  - c) imena i prezimena polaznika srednjeg obrazovanja odraslih i opći podaci o polazniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih;
  - d) u matičnu knjigu se upisuju ocjene o završenom razredu, a ocjene se upisuju po razredima i predmetima;
  - e) ako polaznik nije završio razred, taj podatak se upisuje u određen prostor matične knjige;

f) za polaznike koji nisu završili razred (nedovoljan uspjeh), ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu;

g) matična knjiga se numeriče rimskim brojevima (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih polaznika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige, (uz matičnu knjigu vodi se i registar);

h) podatke o matičnoj knjizi koji sadrže;

- 1) redni broj matične knjige;
- 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima;
- 3) period koji knjiga obuhvata;

i) naziv i sjedište ustanove;

j) ime, prezime i potpis odgovornog lica ustanove u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.

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

a) matični broj polaznika;

b) broj registra;

c) lične podatke o polazniku, i to:

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

d) datum upisa u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih;

e) naziv i vrstu programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih u koji se upisuje, djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;

f) osnov upisa, koji sadrži:

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

g) djelovodni broj i datum donošenja akta o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije;

h) razlog prestanka statusa polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih kao što su:

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

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

- 1) popis nastavnih predmeta ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred;
- 2) obrazovni period;
- 3) podatke o opštem uspjehu za svaki završeni razred;

j) podatke o izdatim javnim ispravama, koji sadrže:

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

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

## **Član 8.**

### **(Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih)**

- (1) Ustanove vode registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih.
- (2) Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih uvezan je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: "Registar polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih".
- (4) Prva unutrašnja stranica registra polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opšte podatke o ustanovi:
  - a) naziv i sjedište ustanove;
  - b) oznaku mjesta za pečat;
  - c) serijski broj registra.
- (5) Stranice registra označene su abecednim slovima.
- (6) Polaznik se upisuje na stranicu registra koja odgovara početnom slovu njegovog prezimena.
- (7) Registar sadrži:
  - a) redni broj;
  - b) prezime i ime polaznika,
  - c) podatke iz matične knjige, i to:
    - 1) broj matične knjige;
    - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi;
    - 3) datum upisa polaznika;
    - 4) naziv programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
    - 5) podatke o završetku obrazovanja,
    - 6) podatke o izdatim ispravama;
    - 7) napomenu.

## **Član 9.**

### **(Knjiga zapisnika sa sjednica nastavnčkog vijeća)**

- (1) Ustanove vode zapisnike sjednica nastavnika (nastavnčkog vijeća), koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - a) vrijeme održavanja;
  - b) imena odsutnih članova;
  - c) dnevni red;
  - d) sadržaj rasprave na sjednici;
  - e) zaključke;
  - f) potpis direktora ustanove i nastavnika koji vodi zapisnik.



## Član 10.

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

- (1) Aktom o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije ispita utvrđuju se nastavni predmeti koji se polazniku priznaju na osnovu ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba položiti.
- (2) Akt donosi stručno tijelo utvrđeno pravilima ustanove, 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 se donosi na osnovu priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:
  - a) naziv ustanove i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i djelovodni broj;
  - b) podatke o polazniku i to:
    - 1) ime i prezime;
    - 2) podatke o rođenju (dan, mjesec i godina) ;
    - 3) stanovanju (mjesto, ulica i broj).
  - c) podatke o javnim ispravama na osnovu kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje, a to su:
    - 1) škola;
    - 2) razred;
    - 3) program obrazovanja;
    - 4) zanimanje;
    - 5) trajanje obrazovanja;
    - 6) djelovodni broj;
    - 7) datum izdavanja.
  - d) podatke o stečenom obrazovanju, kao što su popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije;
  - e) popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije ili dokvalifikacije treba polagati;
  - f) trajanje programa, vrsta i način obrazovanja, kao i uslovi završetka programa obrazovanja.

## Član 11.

### (Knjiga zapisnika sjednica ispitnih komisija)

- (1) Ustanove vode knjigu zapisnika sjednica ispitnih komisija za utvrđivanje tema – grupe zadataka za pismeni dio ispita, a koji moraju biti uvezani u korice tvrdog poveza.
- (2) U zapisnik se upisuju podaci o sastavu i radu ispitne komisije, ime i prezime i zvanje članova ispitne komisije, dnevni red, predložene teme - grupe zadataka, za pismeni dio ispita i usvojene teme –grupe zadataka.
- (3) Sjednice se održavaju najranije sat prije početka ispita.
- (4) Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

## Član 12.

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

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

## Član 13.

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

- (1) Ustanove vode matičnu knjigu polaznika o javno važećim programima koja sadrži:
  - a) Uputstvo za vođenje matične knjige (matična knjiga je dokumenat trajne vrijednosti i obavezno je da se čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatanosti). U određen prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala. Imena i prezimena polaznika srednjeg obrazovanja odraslih i opći podaci o polazniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. U matičnu knjigu se upisuju ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po razredim i predmetima. Ako polaznik nije završio razred, taj podatak se upisuje u određen prostor matične knjige. Za polaznike koji nisu završili razred (negativan uspjeh), ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu. Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih polaznika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige. Uz matičnu knjigu vodi se i registar);
  - b) Podatke o matičnoj knjizi koji sadrže:
    - 1) redni broj matične knjige;
    - 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima;
    - 3) period koji knjiga obuhvata.
  - c) Naziv i sjedište ustanove;
  - d) Ime, prezime i potpis odgovornog lica ustanove u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika o javno važećim programima sadrži i sljedeće podatke:
  - a) matični broj polaznika;
  - b) broj registra;
  - c) lične podatke o polazniku, i to:
    - 1) prezime i ime polaznika;
    - 2) dan, mjesec i godinu rođenja;
    - 3) mjesto i država rođenja;
    - 4) državljanstvo;
    - 5) pol,
    - 6) adresa stanovanja polaznika;
    - 7) prezime i ime roditelja;
  - d) datum upisa u javno važeći program;
  - e) naziv i vrstu javno važećeg programa u koji se upisuje, djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;
  - f) osnov upisa, koji sadrži:
    - 1) djelovodni broj i datum svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi;
    - 2) naziv školske ustanove i stepen stručne spreme;
    - 3) zanimanje, djelovodni broj i datum izdavanja svjedočanstva o završenoj srednjoj školi.

g) djelovodni broj i datum donošenja akta o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije;

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

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

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

- 1) popis nastavnih predmeta ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred;
- 2) obrazovni period;
- 3) podatke o opštem uspjehu za svaki završeni razred.

j) podatke o izdatim javnim ispravama, koji sadrže:

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

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

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

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

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

(4) Knjiga izdatih uvjerenja sadrži:

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

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

(6) Ustanove vode knjigu izdatih certifikata o završenoj obuci.

(7) Knjiga izdatih certifikata sadrži:

- a) opće podatke o polaznicima kojima je izdat certifikat,
- b) broj i datum izdavanja certifikata,
- c) naziv i kratak opis obuke obrazovanja odraslih.

(7) Knjiga izdatih certifikata o završenoj obuci je dokument trajne vrijednosti i vodi se u obliku sveske sa poluplatnenim povezom, numerisanim stranicama, veličine 30x40 cm i sadrži 200 brojučano označenih stranica.

## **IV - ČUVANJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

### **Član 14.**

#### **(Pristup osobnim podacima iz andragoške dokumentacije)**

(1) Pristup podacima pohranjenim u andragoškoj dokumentaciji iz ovog Pravilnika dopušten je samo licima ovlaštenim od strane ustanove, te ovlaštenom fizičkom ili pravnom licu sa kojom je ustanova ugovorila obavljanje poslova elektronskog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u centralnu evidenciju, a u skladu sa opštim aktom ustanove.

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

**Član 15.**  
**(Čuvanje i arhiviranje)**

Pravila čuvanja i zaštite andragoške dokumentacije iz ovog Pravilnika te njihovo arhiviranje i predaja arhivima, uređuju se opštim aktom ustanove, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi FBiH.

**Član 16.**  
**(Ravnopravnost spolova)**

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

**V - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde".

*Broj: 10- 38 - 4071 /15*

*Goražde, 31.12.2015 godine*

**MINISTAR**

*Damir Žuga, prof*



Na osnovu člana 28. Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde („Službeni novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj:5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU ODOBRAVANJA IZVOĐENJA PROGRAMA U SISTEMU FORMALNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik propisuje način i postupak odobravanja izvođenja programa u sistemu formalnog obrazovanja odraslih organizatorima obrazovanja odraslih koji mogu izvoditi formalne programe obrazovanja odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zakon).

#### **Član 2. (Primjena Zakona o upravnom postupku)**

Na pitanja načina i postupka odobravanja izvođenja programa u sistemu formalnog obrazovanja odraslih koja nisu definisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o upravnom postupku.

#### **Član 3. (Organizatori formalnih programa obrazovanja odraslih)**

Za izvođenje formalnih programa obrazovanja odraslih iz člana 31. Zakona ovlaštene su obrazovne ustanove osnovane u skladu sa Zakonom, kao i obrazovne ustanove osnovane u skladu sa zakonima koji regulišu osnovno i srednje obrazovanje, ako su dobile odobrenje Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo) da prošire svoju djelatnost i na obrazovanje odraslih.

#### **Član 4. (Podnosilac zahtjeva za odobravanje izvođenja formalnih programa)**

- (1) Zahtjev za odobravanje izvođenja formalnog programa obrazovanja odraslih mogu podnijeti obrazovne ustanove (osnovne i srednje škole) koje djelatnost obavljaju u skladu sa odredbama Zakona o obrazovanju odraslih, odnosno koje su osnovane u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika.
- (2) Ukoliko zahtjev za odobravanje izvođenja formalnih programa obrazovanja odraslih bude podnesen od strane organizatora obrazovanja odraslih koji, u skladu sa Zakonom o

obrazovanju odraslih ne mogu izvoditi formalne programe obrazovanja odraslih njihov zahtjev će biti odbijen kao neosnovan.

- (3) Ukoliko organizatori obrazovanja odraslih podnesu zahtjev za odobravanje neformalnih programa obrazovanja odraslih, isti će biti odbačen zbog nenadležnosti za postupanje.
- (4) Srednjoj školi može biti odobreno izvođenje formalnog programa obrazovanja odraslih samo za programe sticanja školske spreme, za zanimanja i zvanja za koja školuje redovne učenike.

#### **Član 5.**

##### **(Primjena istih programa formalnog obrazovanja odraslih u svim obrazovnim ustanovama)**

- (1) Jednom odobreni program formalnog obrazovanja odraslih primjenjuje se u svim obrazovnim ustanovama koje provode obrazovanje odraslih za sticanje istog nivoa obrazovanja, zvanja, zanimanja, odnosno javno važećeg programa osposobljavanja.
- (2) Ukoliko druga obrazovna ustanova želi da provodi program obrazovanja odraslih koji je prethodno odobren nekoj od obrazovnih ustanova koje djeluju na području Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, dužni su uz zahtjev za odobravanje programa dostaviti original odobrenog programa sa ovjerenom izjavom podnosioca zahtjeva da se radi o već odobrenom programu sa navođenjem broja i datuma akta Ministarstva kojim je taj program donesen, odnosno odobren od strane Ministarstva.

#### **Član 6.**

##### **(Odobravanje programa formalnog obrazovanja odraslih ustanovi u osnivanju)**

Obrazovne ustanove koje su u osnivanju dužne su da program/programe koje će realizirati u obrazovnoj ustanovi dostave zajedno sa zahtjevom za odobrenje osnivanja ustanove, odnosno obavljanja djelatnosti obrazovanja odraslih kako bi isti bili upisani u registar ustanova pri Ministarstvu.

#### **Član 7.**

##### **(Odobravanje novih programa formalnog obrazovanja odraslih postojećim ustanovama obrazovanja odraslih)**

Obrazovne ustanove koje obavljaju djelatnost obrazovanja odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih, a žele organizirati izvođenje dodatnih programa formalnog obrazovanja odraslih koji im nisu upisani u Registar Ministarstva, dužni su podnijeti zahtjev za odobravanje programa i ne mogu početi sa izvođenjem programa dok ne dobiju odobrenje Ministarstva.

#### **Član 8.**

##### **(Rok za podnošenje zahtjeva za odobravanje programa)**

- (1) Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za odobravanje programa kojima se stiče školska sprema (osnovno obrazovanje, srednjoškolsko obrazovanje, prekvalifikacija, dokvalifikacija) je do 31. decembra tekuće kalendarske godine, ako će se sa realizacijom programa krenuti početkom sljedeće školske godine (septembar), odnosno do 30. aprila tekuće kalendarske godine, ako će se sa realizacijom programa krenuti početkom drugog polugodišta naredne školske godine.
- (2) Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za odobravanje javno važećeg programa osposobljavanja od interesa za Bosansko – podrinjski kanton Goražde je 90 dana prije planiranog roka za raspisivanje konkursa za upis polaznika u program.
- (3) Neformalni programi obrazovanja odraslih ne odobravaju se od strane Ministarstva.

**Član 9.**  
**(Sadržaj zahtjeva za odobravanje programa)**

- (1) Zahtjev za odobravanje izvođenja programa formalnog obrazovanja odraslih podnosi se Ministarstvu, koje o zahtjevu odlučuje rješenjem.
- (2) Uz zahtjev za odobravanje izvođenja programa, ustanova prilaže:
  - a) izvod iz sudskog registra;
  - b) program/programme izrađene u skladu sa članom 25. Zakona;
  - c) dokaze o andragoškim zaposlenicima koji će izvoditi program i pravni osnov njihovog radnog angažmana (ugovor o radu, diplomu, dokaze o osposobljenosti za rad sa odraslima, sporazum između ustanove i potencijalnog zaposlenika da pristaje na radni angažman, u slučaju angažiranja već uposlenog dokaze o obimu njegove radne angažiranosti u drugoj ustanovi i saglasnost poslodavca da bude angažovan i kod date ustanove);
  - d) dokaze da ustanova ima u vlasništvu ili zakupu prostor u kojem će se izvoditi nastava te opremu i nastavna sredstva, kao i da ispunjava i druge materijalne uvjete za izvođenje programa u skladu sa utvrđenim Standardima i normativima;
  - e) dokaze o sredstvima za izvođenje programa (deponovana minimalna sredstva potrebna za početak izvođenja programa te izjava o načinu obezbjeđenja ukupno potrebnih sredstava za realizaciju kompletnog programa. Organizator programa ima materijalnu odgovornost da obešteti polaznike ukoliko započeti program ne završi u planiranom roku);
  - f) rješenje nadležnog organa o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora;
  - g) izjava o planiranom maksimalnom broju polaznika po programu/programima za koje ima prostorne, materijalno-tehničke i kadrovske kapacitete;
  - h) dokaz u uplati naknade za troškove postupka utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izvođenje programa.
- (3) Jednim zahtjevom može se zatražiti odobrenje za izvođenje jednog programa.
- (4) Naknada iz stava (2), tačka h) iznosi 500,00 KM (petstotina KM).

**Član 10.**  
**(Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih)**

- (1) Ministarstvo utvrđuje da li je podnosilac zahtjeva uz zahtjev dostavio sve dokaze navedene u članu 9., stav (2) ovog Pravilnika i da li je program urađen u skladu sa članom 28. Zakona.
- (2) Ako zahtjev ne sadrži sve dokaze navedene u članu 9., stav (2) ovog Pravilnika i/ili program nije urađen u skladu sa članom 28. Zakona, Ministarstvo daje podnosiocu zahtjeva naknadni rok za dopunu/ispravku zahtjeva koji ne može biti duži od 30 dana.
- (3) Ukoliko zahtjev ne bude ispravljen/dopunjen u ostavljenom roku isti se rješenjem odbija.
- (4) Ustanova ne može u istoj kalendarskoj godini ponoviti zahtjev za odobravanje istog programa.
- (5) Ukoliko zahtjev ispunjava formalne uvjete za odobrenje programa za upotrebu, ministar Ministarstva formira komisiju.

**Član 11.**  
**(Komisija)**

- (1) Komisija iz člana 10. stav (5) ima predsjednika i dva člana.
- (2) Komisija ima pravo na naknadu za rad, a o visini naknade odlučuje ministar posebnim rješenjem.

## **Član 12.**

### **(Rad komisije povodom zahtjeva za odobravanje izvođenja programa)**

- (1) Ispunjenost uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih komisija utvrđuje/provjerava uvidom u priloženu dokumentaciju i uviđajem na licu mjesta
- (2) Komisija radi u punom sastavu i o svim preduzetim radnjama i o uočenom sačinjava zapisnik.
- (3) Na osnovu uočenog i konstatiranog u zapisniku o ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa, komisija daje preporuku.

## **Član 13.**

### **(Uviđaj)**

- (1) Prilikom uviđaja na licu mjesta i utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa vezano za prostor u kojem će se izvoditi nastava, opremu i nastavna sredstva, kao i druge materijalno-tehničke uvjete za izvođenje programa u skladu sa Standardima i normativima, Komisija je dužna konstatovati koji je to maksimalan broj polaznika koji mogu istovremeno pohađati program i u koje vrijeme.
- (2) Prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa, potrebno je utvrditi ispunjenost uvjeta za provođenje praktične nastave u punom fondu sati kod organizatora obrazovanja ili kod poslodavca na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji.
- (3) Prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za odobravanje izvođenja programa ustanovama osnovanim u skladu sa zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju, potrebno je utvrditi uvjete na način da realizacija programa obrazovanja odraslih ne remeti realizaciju osnovne djelatnosti škole, odnosno odvijanje svih oblika nastave i vannastavnih aktivnosti redovnih učenika, pri čemu raspored sati redovne nastave i termini vannastavnih aktivnosti trebaju biti usaglašeni.

## **Član 14.**

### **(Rješenje o odobravanju izvođenja programa)**

- (1) Ministarstvo rješenjem utvrđuje da li jesu ili nisu ispunjeni uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih, odnosno daje odobrenje za izvođenje programa ili odbija zahtjev podnosioca.
- (2) Protiv ovog rješenja nezadovoljna stranka ima pravo žalbe Vladi Bosansko – podrinjskog kantona Goražde u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.
- (3) Ustanova može započeti s izvođenjem programa obrazovanja odraslih u određenom prostoru nakon što dobije odobrenje Ministarstva.

## **Član 15.**

### **(Ravnopravnost spolova)**

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



**Član 16.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde".

*Broj: 10- 38 - 4072 /15*

*Goražde, 31 .12.2015 godine*

*MINISTAR*

*Damir Žuga, prof*



Na osnovu člana 34. stav (3), Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj:5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O NAČINU PROVJERE I VERIFIKACIJE POSLODAVACA KOD KOJIH SE OBAVLJA PRAKTIČAN RAD, SADRŽINI I NAČINU VOĐENJA JEDINSTVENOG REGISTRA POSLODAVACA**

### **Član 1.**

#### **(Predmet Pravilnika)**

Ovim se Pravilnikom uređuju način provjere i verifikacije poslodavaca, kod kojih se obavlja praktičan rad u okviru programa obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: poslodavac) i sadržina i način vođenja Registra poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad (u daljem tekstu: Registar).

### **Član 2.**

#### **(Organizovanje praktične nastave)**

Praktična nastava za polaznike programa za obrazovanje odraslih (u daljem tekstu: polaznici) može se realizirati kod organizatora obrazovanja odraslih i kod poslodavaca koji obavljaju djelatnost za koju se obrazuju polaznici i koji su upisani u Registar u skladu sa članom 18. Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zakon).

### **Član 3.**

#### **(Obavještenje o mogućnostima realizacije praktične nastave)**

Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo) i organizatori obrazovanja odraslih nakon donošenja, odnosno odobravanja programa obrazovanja odraslih iz određene oblasti obavještavaju Privrednu komoru Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtničku komoru Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženja poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde o mogućnostima realizacije praktične nastave kod poslodavaca.

### **Član 4.**

#### **(Pokretanje postupka za izdavanja odobrenja za obrazovanje odraslih)**

- (1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za realizaciju praktične nastave poslodavci podnose Privrednoj komori Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtničkoj komori Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženjima poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde.
- (2) Poslodavci uz zahtjev dostavljaju:

- a) potvrdu o registraciji kod poreskih organa – poreski identifikacioni broj;
- b) dokaz o odgovarajućim radnim prostorijama i opremi u skladu sa određenim programom;
- c) dokaz o stručnoj spremi zaposlenih koji vrše obuku polaznika.

#### **Član 5.** **(Izdavanje odobrenja za obrazovanje odraslih)**

Na osnovu podnesenih dokumenata iz člana 4. ovog Pravilnika, Privredna komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtnička komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženja poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, odlučuju o ispunjenosti uslova za praktično obrazovanje iz određene oblasti i vrše upis poslodavaca u Registar.

#### **Član 6.** **(Uslovi za obrazovanje odraslih)**

- (1) Poslodavci moraju ispunjavati tehničke i/ili kadrovske uslove definisane programom obrazovanja odraslih za čiju realizaciju imaju odobrenje.
- (2) Praktično i teoretsko obrazovanje polaznika traje najviše osam sati dnevno.
- (3) Ako praktična nastava traje neprekidno četiri ili više sati dnevno, polazniku u tom periodu mora biti obezbijeđena pauza od najmanje 30 minuta.
- (4) Zaposleni kod poslodavca koji su angažovani na praktičnom obrazovanju polaznika tokom programa obrazovanja odraslih moraju ispunjavati uslove u pogledu stručne spreme predviđene programom obrazovanja odraslih i prisustvovati usavršavanju koje organizuju Privredna komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtnička komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženja poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde.

#### **Član 7.** **(Ugovor)**

Međusobna prava i obaveze organizatora obrazovanja i poslodavca u skladu sa članom 35. stav 2. Zakona, uređuju se ugovorom koji sadrži:

- a) vrstu i naziv programa i vještine, znanja i sposobnosti koje se stiču realizacijom programa;
- b) ime, prezime i ukupan broj polaznika programa obrazovanja odraslih koji se praktično obrazuju kod poslodavca;
- c) vrijeme trajanja praktične obuke kod poslodavca;
- d) obaveza provjere praktičnih znanja, vještina i sposobnosti polaznika u skladu sa programom obrazovanja;
- e) način izvođenja praktičnog obrazovanja;
- f) način plaćanja praktičnog obrazovanja.

#### **Član 8.** **(Ugovor o praktičnom radu)**

Međusobna prava i obaveze polaznika obrazovanja i poslodavca, u skladu sa članom 35. stav 2. Zakona, uređuju se ugovorom o praktičnom radu, koji sadrži:

- a) opšte podatke o ugovornim stranama:
  - 1) ime i prezime polaznika;
  - 2) datum i mjesto rođenja polaznika;

- 3) prebivalište polaznika;
  - 4) naziv i sjedište poslodavca;
  - 5) vrstu djelatnosti poslodavca.
- b) međusobna prava i obaveze ugovornih strana:
- 1) naziv zanimanja, znanja, vještina i sposobnosti za koje se polaznik obrazuje ili osposobljava;
  - 2) početak i trajanje obrazovanja ili osposobljavanja polaznika;
  - 3) ime zaposlenog sa odgovarajućim stručnim obrazovanjem, koji je odgovoran za praktično obrazovanje polaznika;
  - 4) obim praktične osposobljenosti i obim znanja koje poslodavac mora obezbijediti polazniku.
- c) dužnosti i prava polaznika i poslodavca u pogledu praktičnog obrazovanja:
- 1) obavezu poslodavca da polaznika neće angažovati na poslovima koji nisu povezani sa njegovim praktičnim obrazovanjem;
  - 2) obavezu polaznika da ispunjava svoje nastavne obaveze;
  - 3) obavezu polaznika da redovno pohađa praktičnu nastavu i vodi dnevnik praktične nastave;
  - 4) obavezu polaznika da se prilikom praktičnog obrazovanja ponaša u skladu sa pravilima i uputstvima poslodavca i organizatora obrazovanja;
  - 5) obavezu polaznika da čuva poslovnu tajnu poslodavca;
  - 6) obavezu poslodavca da polaznika upozna sa propisima o zaštiti na radu i obezbijedi sve neophodne mjere zaštite na radu za polaznika;
  - 7) obavezu polaznika da se ponaša u skladu sa propisima zaštite na radu;
  - 8) obaveze poslodavca i obaveze polaznika u slučaju raskida ugovora;
  - 9) ugovorenu sudsku nadležnost u slučaju spora.

## **Član 9.** **(Registar)**

Privredna komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtnička komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženja poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde vode Registre u pisanoj i elektronskoj formi koji sadrže:

- a) naziv i sjedište poslodavca;
- b) poreski identifikacioni broj;
- c) djelatnost poslodavca;
- d) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih za čije praktično obrazovanje poslodavac ispunjava uslove;
- e) ime i prezime i vrstu stručne spreme zaposlenih koji vrše praktičnu obuku kod poslodavca;
- f) rubriku „izmjena podataka“;
- g) ime i prezime lica ovlaštenog za vođenje registra;
- h) broj i datum upisa.

## **Član 10.** **(Izmjene podataka u registru)**

- (1) Poslodavci koji su upisani u Registar dužni su da, u roku od osam dana, Privrednoj komori Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtničkoj komori Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženjima poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde prijave promjene koje se odnose na uslove za izvođenje praktičnog obrazovanja, ukoliko do istih dođe.

- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana Privredna komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtnička komora Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženja poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde vrše izmjenu podataka u registru.

**Član 11.**  
**(Brisanje iz registra)**

- (1) U slučaju da poslodavac ne ispunjava uslove za praktično obrazovanje, vrši se njegovo brisanje iz registra.
- (2) Podatak o brisanju poslodavca iz registra unosi se u rubriku "izmjena podataka" i sadrži broj i datum akta o brisanju Poslodavca iz Registra.

**Član 12.**  
**(Ispravke u registru)**

- (1) Manje načinjene greške u registru precrtavaju se vodoravnom crvenom linijom, a iznad toga se unosi pravilan tekst.
- (2) Ispravku vrši i potpisuje lice ovlašteno za vođenje registra zaposleno u Privrednoj komori Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, Obrtničkoj komori Bosansko – podrinjskog kantona Goražde i udruženjima poslodavaca Bosansko – podrinjskog kantona Goražde.
- (3) Za ispravke u pisanoj formi registra potpis se stavlja pored ispravljenog teksta, a za ispravke u elektronskom obliku stavlja se napomena u tekstu.
- (4) Ako je riječ o većim greškama, cijelo upisivanje, u pisanoj formi registra, poništava se precrtavanjem registarske strane crvenom kosom linijom i upis se obavlja na prvoj slobodnoj strani, a u elektronskoj formi registra tekst se briše, ali ostaje napomena o izbrisanom tekstu.

**Član 13.**  
**(Ravnopravnost spolova)**

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

**Član 14.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“.

**Broj: 10- 38 - 4073 /15**  
**Goražde, 31.12.2015 godine**

**MINISTAR**  
**Damir Žuga, prof**



Na osnovu Člana 59. Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde broj: 5/15) Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

## **PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU OBUKE ODRASLIH U CILJU ODGOVORA NA HITNE POTREBE TRŽIŠTA RADA**

### **Član1. (Predmet)**

Ovim pravilnikom uređuje se procedura, uslovi i način organiziranja obuke u cilju odgovora na hitne potrebe tržišta rada za zaposlenicima koji posjeduju specifična znanja i vještine za obavljanje poslova određenog radnog mjesta kod konkretnih poslodavaca.

### **Član2. (Hitna potreba tržišta rada)**

Ukoliko na području Kantona poslodavac namjerava da zaposli veći broj zaposlenika na srodnim radnim mjestima za koja su neophodna specifična znanja i vještine, poslodavac može osigurati potreban broj zaposlenika kroz hitnu obuku koja se organizira posredstvom Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu Ministarstvo).

### **Član3. (Uslovi za organiziranje obuke)**

- (1) Poslodavac koji ima potrebu za novim zaposlenicima na konkretnom radnom mjestu, podnosi zahtjev Ministarstvu za organiziranje obuke za hitne potrebe.
- (2) Zahtjev za organiziranje obuke treba biti opravdan i detaljno obrazložen. Uz zahtjev se prilaže slijedeća dokumentacija:
  - a. aktuelni izvod iz sudskog registra, odnosno uvjerenje nadležne općinske službe da je podnosilac zahtjeva registrovan za obavljanje djelatnosti;
  - b. dokazi o početku rada privrednog subjekta na području Kantona, otvaranju novih pogona ili proširenju postojećih;
  - c. brojupražnjenih radnih mjesta koja treba popuniti kandidatima za koje će biti organizovana hitna obuka (minimalno 20);
  - d. opis radnog mjesta koje treba biti popunjeno kandidatima za koje će se organizovati hitna obuka;

- e. stepen i profil stručne spreme koju trebaju imati kandidati kako bi, uz dodatnu kraću obuku, mogli uspješno obavljati poslove konkretnog radnog mjesta;
- f. izjava o eventualnom ustupanju pogona i mašina za provođenje praktičnog dijela nastave/obuke;
- g. izjava o eventualnom sufinasiranju provođenja obuke;
- h. izjava o preuzimanju obaveze zapošljavanja kandidata koji su uspješno završili obuku u minimalnom trajanju od dvije godine.

#### **Član 4.** **(Prethodno ispitivanje zahtjeva)**

- (1) Zahtjev za hitne potrebe tržišta rada podnosi se Ministarstvu na zvaničnom obrascu zahtjeva koji propisuje Ministarstvo.
- (2) Uz zahtjev se dostavlja kompletna tražena dokumentacija definirana ovim pravilnikom.
- (3) Po zaprimanju zahtjeva Ministarstvo provjerava opravdanost organiziranja obuke.
- (4) U slučaju neurednog ili nepotpunog zahtjeva Ministarstvo će tražiti od podnosioca da ispravi nedostatke u podnesku u roku od sedam dana. Ukoliko podnesak ne bude ispravljen u ostavljenom roku, isti se odbacuje.

#### **Član 5.** **(Postupanje po zahtjevu)**

- (1) Ukoliko uredani kompletan zahtjev sadrži dovoljno podataka koji ukazuju na opravdanost zahtjeva, Ministarstvo donosi odluku o ispunjavanju uslova i pristupa provođenju aktivnosti u cilju udovoljenja zahtjevu.
- (2) U roku od sedam dana od dana donošenja odluke Ministarstvo šalje upit Službi za zapošljavanje u cilju prikupljanja podataka o licima prijavljenim kod Službe za zapošljavanje na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde koji imaju stepen i profil stručne spreme koju je naveo poslodavac u svom zahtjevu.
- (3) U roku od 30 dana od dana donošenja odluke Ministarstvo izrađuje nastavni program osposobljavanja izrađen po modularnoj metodologiji i određuje obrazovnu ustanovu koja provodi obuku.
- (4) Ukoliko na području Kantona obrazovna ustanova koja provodi obuku odraslih nema kapaciteta za provođenje tražene obuke, ili poslodavac ne može ustupiti ili osigurati mašine i uređaje za provođenje praktične obuke, ne može se udovoljiti zahtjevu poslodavca.
- (5) Protiv odluke kojom se odbija zahtjev nezadovoljna stranka može izjaviti žalbu Vladi Kantona u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

#### **Član 6.** **(Uslovi u pogledu trajanja obuke)**

- (1) Prilikom izrade programa obuke Ministarstvo vodi računa da polaznici programa obuke dobiju potrebne praktične vještine i teorijska znanja koja garantiraju sticanje kompetencija za uspješno obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta.
- (2) Nastavnim programom za hitne potrebe tržišta rada ne može se predvidjeti trajanje obuke manje od 70 sati, od čega minimalno 60% je praktični dio obuke.
- (3) Praktični dio obuke obavlja se u realnim uslovima radnog mjesta kod poslodavca, obrazovne ustanove ili kod drugog privrednog subjekta koji raspolaže mašinama i drugim tehničkim uslovima za uspješno savladavanje zahtjeva posla konkretnog radnog mjesta.
- (4) Stručno - teorijski dio obuke obavlja se u obrazovnoj ustanovi koju odredi ministarstvo.

## **Član 7.** **(Regulisanje međusobnih prava i obaveza)**

- (1) Međusobna prava i obaveza zainteresiranih strana u postupku hitnog odgovora na potrebe tržišta radaregulišu se ugovorima.
- (2) Ugovor o saradnji za odgovor na hitne potrebe tržišta rada zaključuje se između Ministarstva, poslodavca i obrazovne ustanove kojim se definiraju prava i obaveze svake od ugovornih strana, kako slijedi:
- a.) Obaveze Ministarstva su da: u roku od 7 dana od dana dostavljenog zahtjeva ostvari saradnju sa Službom za zapošljavanje, te definiše potrebnu strukturu kandidata sa kojima raspolaže Služba za zapošljavanje, odnosno utvrdi potencijalni broj kandidata za pristupanje obuci; u roku od 30 dana od dana dostavljenog zahtjeva donese nastavni plan i program u skladu sa EU VET modularnim principima, a koji će biti pripremljen u saradnji sa poslodavcem u skladu sa potrebnim ishodima učenja; u roku od 30 dana od dana dostavljanja zahtjeva odredi obrazovnu ustanovu koja će vršiti stručno teorijsku nastavu.
  - b) Obaveze Poslodavca su da: osigura uslove za realizaciju praktičnog dijela obuke, djelimično ili u potpunosti finansira realizaciju obuke ukoliko obuka nije finansirana iz sredstava budžeta ili iz donatorskih sredstava, da zaposli polaznike obuke koji su sa uspjehom okončali obuku minimalno na dvije godine.
  - c) Obavezne obrazovne ustanove su: da vodi evidenciju o polaznicima obuke, stručno-teorijski dio obuke provede u skladu sa nastavnim programom, koordinira provođenje praktičnog dijela obuke kod poslodavca, provede završnu provjeru znanja i vještina polaznika i izda javnovažeći certifikat polaznicima koji su bili uspješni na završnoj provjeri stečenih znanja, vještina i kompetencija. Završna provjera obavlja se u realnim uslovima radnog mjesta i pred komisijom imenovanom od strane obrazovne ustanove.
- (3) Ugovor o obuci zaključuje se između obrazovne ustanove, poslodavca i polaznika kojim se regulišu obaveze svake od ugovornih strana.
- (4) Obrazovna ustanova, poslodavac i polaznik zaključuju ugovor o obuci u pisanoj formi, kojim se uređuju njihova međusobna prava i obaveze.
- (5) Ugovor o obuci obavezno sadrži slijedeće osnovne elemente:
- a) prava i obaveze obrazovne ustanove u cilju osiguranja kvalitetne obuke polaznika,
  - b) prava i obaveze poslodavca u cilju osiguranja praktičnog dijela obuke, te da zaposli polaznike obuke koji su sa uspjehom okončali obuku minimalno na dvije godine,
  - c) prava i obaveze polaznika u skladu sa programom obuke, te pravo da samostalno napusti program hitne obuke za potrebe tržišta rada u slučaju da su razlozi za napuštanje opravdani (bolest i sl.),
  - d) definisanu cijenu realizacije programa obuke i opis troškova obuke,
  - e) trajanje programa obuke,
  - f) način raskida ugovora,
  - g) način rješavanja sporova,
  - h) nadležnost suda u slučaju spora.

## **Član 8.** **(Polaznici)**

- (2) Polaznik/ca obuke odraslih u smislu ovog Pravilnika može biti lice starije od 15 godina koje nije završilo osnovno obrazovanje, odnosno lice koje je starije od 18 godina, a da pri tom nema status učenika ili studenta.
- (3) Status polaznika stiče se upisom u program.



- (3) U obrazovnoj grupi programa obuke odraslih može biti najviše 30 polaznika.
- (4) Status polaznika prestaje završetkom programa, ispisom iz programa ili na drugi način predviđen ugovorom o obuci, kojim poslodavac odnosno polaznik i ustanova za obrazovanje odraslih uređuju međusobna prava i obaveze.

### **Član 9.** **(Program obrazovanja odraslih)**

- (1) Program obrazovanja odraslih je prilagođen odgovarajućem stepenu obrazovanja, kao i dobi polaznika, njihovom prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima.
- (2) Program obrazovanja odraslih je prilagođen odraslim sa posebnim obrazovnim potrebama (odrasli sa poteškoćama u učenju i drugim teškoćama uzrokovanim emocionalnim, socijalnim, jezičkim i kulturološkim preprekama, te odrasli sa invaliditetom).

### **Član 10.** **(Troškovi)**

Polaznik obuke za odrasle, poslodavac ili druga organizacija koji upućuje polaznika na obuku snosi troškove obuke i polaganje ispita.

### **Član 11.** **(Nastavni sat)**

Nastavni sat teorijske i praktične nastave u školi traje 45 minuta, a nastavni sat praktične nastave izvan škole 60 minuta. Polaznik može tokom dana imati najviše 4 nastavna sata teorijske nastave. Vikendom i neradnim danom može imati najviše 7 sati teorijske nastave.

### **Član 12.** **(Polaganje ispita i certificiranje)**

- (1) Nakon uspješno završene obuke (stručno teorijske i praktične), obrazovna ustanova koja vrši obuku, organizira polaganje ispita u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Ispitu može pristupiti kandidat koji je prisustvovao obuci u trajanju od minimalno 90% ukupnih sati obuke.
- (3) Obrazovna ustanova je obavezna da u roku od 15 dana od dana završetka obuke organizuje polaganje ispita.
- (4) Kandidatima koji uspješno polože ispit obrazovna ustanova izdaje certifikat koji je propisan od strane Ministarstva i isti se objavljuje u Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde.

### **Član 13.** **(Andragoška dokumentacija i evidencija)**

Ustanove za obrazovanje odraslih vode evidenciju o obuci i obrazovanju odraslih. Dokumentacija i evidencija se vodi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku, načinu vođenja i čuvanju andragoške dokumentacije.

**Član 14.**  
**(Stručni nadzor)**

Stručni nadzor nad radom ustanova za obrazovanje odraslih obavlja Pedagoški zavod, a inspekcijski nadzor provodi kantonalni inspektor za obrazovanje.

**Član 15.**  
**(Ravnopravnost spolova)**

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

**Član 16.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde".

**Broj: 10- 38 - 4074 /15**  
**Goražde,31 .12.2015 godine**

**MINISTAR**  
**Damir Žuga, prof.**