

1090.

Na osnovu člana 66. stav (2) i člana 68. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u vezi sa članom 28. stav 5. Zakona o obrazovanju odraslih („Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona“, broj: 15/21), uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona date Odlukom broj: 03-017-4757/2022 od 29. 6. 2022. godine, ministar Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona donosi

PRAVILNIK

**o sadržaju, oblicima i načinu vođenja i
čuvanja andragoške dokumentacije i
evidencije i izdavanju javnih isprava**

POGLAVLJE I . OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se sadržaj i format obrazaca andragoške dokumentacije koju vodi organizator obrazovanja odraslih koji ima odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih, način njihovog vođenja i čuvanja, sadržaj i način vođenja evidencije o organizatoru obrazovanja odraslih, programima, polaznicima, andragoškim radnicima, te evidencije o drugim podacima važnim za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih koju vodi Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona Kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

(Andragoška dokumentacija i evidencija)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi sljedeću andragošku dokumentaciju i evidenciju:
 - a) matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih,
 - b) matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih,
 - c) matična knjiga polaznika neformalnih

programa,

- d) registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih (djelovodnik),
- e) dnevnik rada,
- f) dnevnik rada praktične nastave,
- g) program obrazovanja odraslih,
- h) prijava za upis u program obrazovanja odraslih,
- i) rješenje o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije,
- j) ugovor o obrazovanju,
- k) plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita,
- l) prijava i zapisnik za polaganje ispita,
- m) prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita,
- n) prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita,
- o) prijava i zapisnik za polaganje ispita osposobljavanja,
- p) prijava i zapisnik za polaganje ispita usavršavanja,
- q) evidencija programa obrazovanja odraslih,
- r) evidencija o andragoškim radnicima, i
- s) evidencija o izdatim javnim ispravama.

- (2) Andragoška dokumentacija i evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u materijalnom i elektronskom obliku kroz jedinstveni informacijski sistem upravljanja u obrazovanju odraslih kojim upravlja Ministarstvo i kroz druge oblike elektronske evidencije u ustanovi obrazovanja odraslih, u skladu s odredbama ovog pravilnika i propisima o obrazovanju odraslih.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih može se služiti i drugom neobaveznom andragoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijeni korisnom za rad.
- (4) Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost unesenih podataka odgovoran je direktor organizatora obrazovanja odraslih.

Član 3.**(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)**

- (1) Prilikom obrade ličnih podataka polaznika, organizator obrazovanja odraslih će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Lični podaci će se obrađivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje obrazovne djelatnosti i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.

Član 4.**(Prikupljanje podataka o polazniku za evidenciju)**

Lični podatak o polazniku koji se prikuplja i obrađuje potiče iz javne isprave koja se pribavlja po službenoj dužnosti ili je dostavlja polaznik ili na osnovu prijave za upis u program obrazovanja odraslih koju dostavlja polaznik.

POGLAVLJE II. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**Član 5.****(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 sredini prednje strane korica matične knjige napisane su riječi "Matična knjiga polaznika osnovnog

obrazovanja odraslih".

- (4) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu veličine 297x420 mm, a štampa se za 160 polaznika.
- (5) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je dužan da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar ili druge vrste uništavanja.
- (6) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika do potpunosti matične knjige.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (9) Opći podaci o polazniku koji se upisuje na program osnovnog obrazovanja odraslih u matičnu knjigu se upisuju u roku od 15 dana od dana prihvatanja prijave za upis polaznika.
- (10) Obrazac matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO1.

Član 6.**(Sadržaj matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)**

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži:
 - a) uputstvo za vođenje matične knjige,
 - b) podatke o matičnoj knjizi:
 - redni broj matične knjige,
 - period koji knjiga obuhvata, i
 - podatak o matičnim brojevima koje obuhvata,
 - c) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih, i
 - d) ime i prezime i potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog elana, matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:
- a) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i broj u registru,
 - b) lične podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - prezime i ime roditelja/staratelja,
 - datum rođenja,
 - mjesto i država rođenja,
 - državljanstvo,
 - jedinstveni matični broj (JMB), i
 - adresa stanovanja polaznika,
 - c) datum prvog upisa kod Organizatora obrazovanja odraslih,
 - d) naziv programa obrazovanja odraslih,
 - e) djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa,
 - f) razlog prestanka statusa polaznika obrazovanja odraslih kao što su:
 - uspješan završetak programa,
 - odustajanje, i
 - ispis,
 - g) podatke o polazniku tokom osnovnog obrazovanja odraslih koji sadrže:
 - popis nastavnih predmeta i ocjene za svaki završeni razred,
 - obrazovni period, i
 - podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred,
 - h) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
 - naziv isprave,
 - djelovodni broj,
 - datum izdavanja, i
 - prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis,
 - i) ime i prezime i svojeručni potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih, i
 - j) podatke o izdatim duplikatima:
 - razred,
 - datum izdavanja,
 - razlog izdavanja, i

- potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

Član 7.

(Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih uvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na sredini prednje strane korica matične knjige napisane su riječi "Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih".
- (4) Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih vodi se na obrascu veličine 297x420 mm, a štampa se za 160 polaznika.
- (5) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je dužan da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar ili druge vrste uništavanja.
- (6) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika za sve programe obrazovanja odraslih do popunjenosti iste.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (9) Opći podaci o polazniku koji se upisuju

na program obrazovanja odraslih u matičnu knjigu se upisuju u roku od 15 dana od dana prihvatanja prijave za upis polaznika.

- (10) Obrazac matične knjige polaznika obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO2.

Član 8.

(Sadržaj matične knjige polaznika srednjeg obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih sadrži:
- uputstvo za vođenje matične knjige,
 - podatke o matičnoj knjizi:
 - redni broj matične knjige,
 - period koji knjiga obuhvata, i
 - podatak o matičnim brojevima koje obuhvata,
 - naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih, i
 - ime i prezime i potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika srednjeg obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:
- redni broj polaznika u matičnoj knjizi i redni broj u registru,
 - lične podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - prezime i ime roditelja,
 - datum rođenja,
 - mjesto i država rođenja,
 - državljanstvo,
 - jedinstveni matični broj (JMB), i
 - adresa stanovanja polaznika,
 - datum upisa u program obrazovanja odraslih,
 - naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih u koji se upisuje,
 - djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa,
 - osnov upisa koji sadrži:
 - djelovodni broj i datum svjedodžbe

o završenoj osnovnoj školi,

- naziv školske ustanove i stepen stručne spreme, i
 - zanimanje, djelovodni broj i datum izdavanja svjedodžbe o završenom razredu ili diplome o završenoj srednjoj školi,
- g) djelovodni broj i datum donošenja rješenja o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije,
- h) razlog prestanka statusa polaznika obrazovanja odraslih kao što su:
- uspješan završetak programa,
 - odustajanje, i
 - ispis,
- i) podatke o polazniku tokom srednjeg obrazovanja odraslih koji sadrže:
- popis nastavnih predmeta/ modula/ ispita ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred,
 - obrazovni period, i
 - podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred,
- j) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
- naziv isprave,
 - djelovodni broj,
 - datum izdavanja, i
 - prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis,
- k) ime i prezime i svojeručni potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih, i
- l) podatke o izdatim duplikatima:
- razred,
 - datum izdavanja,
 - razlog izdavanja, i
 - potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

Član 9.

(Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja je

službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osposobljavanja i usavršavanja, a koji omogućavaju pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.

- (2) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja uvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na sredini prednje strane korica matične knjige napisane su riječi "Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja".
- (4) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 297x420mm, a štampa se za 160 polaznika.
- (5) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i organizator obrazovanja odraslih je dužan da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar ili druge vrste uništavanja.
- (6) Matična knjiga se numeriče rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika za sve programe osposobljavanja i usavršavanja do potpunosti iste.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.
- (9) Opći podaci o polazniku koji se upisuje na program osposobljavanja i usavršavanja u matičnu knjigu se upisuju u roku od 15 dana od dana prihvatanja prijave za upis polaznika.
- (10) Obrazac matične knjige polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO3.

Član 10.

(Sadržaj matične knjige polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja sadrži:
 - a) uputstvo za vođenje matične knjige,
 - b) podatke o matičnoj knjizi:
 - redni broj matične knjige,
 - period koji knjiga obuhvata, i
 - podatak o matičnim brojevima koje obuhvata,
 - c) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih, i
 - d) ime i prezime i potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:
 - a) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
 - b) lične podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - prezime i ime roditelja,
 - datum rođenja,
 - mjesto i država rođenja,
 - državljanstvo,
 - jedinstveni matični broj (JMB), i
 - adresa stanovanja polaznika,
 - c) naziv i vrsta programa osposobljavanja i usavršavanja u koji se upisuje,
 - d) datum upisa u program osposobljavanja i usavršavanja,
 - e) obrazovni period,
 - f) osnov upisa u program osposobljavanja i usavršavanja,
 - g) popis nastavnih predmeta/modula/ ispita ili nastavnih sadržaja,
 - h) datum polaganja ispita i uspjeh,
 - i) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave,
 - j) ime i prezime i svojeručni potpis voditelja obrazovne grupe,
 - k) podatke o izdavanju duplikata i ostale napomene, i

- l) ime i prezime i svojeručni potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih.

odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO4 i primjenjivat će se od 1. 1. 2023. godine.

Član 11.

(Elektronski registar polaznika obrazovanja odraslih)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi elektronski registar polaznika obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu za formalne i neformalne programe obrazovanja odraslih.
- (2) Na naslovnoj strani upisane su riječi "Registar polaznika obrazovanja odraslih".
- (3) Registar polaznika obrazovanja odraslih se štampa direktno iz informacionog sistema, jednom godišnje, na kraju kalendarske godine i to dvostrano na papiru veličine 210x297 mm.
- (4) Registar polaznika obrazovanja odraslih se nakon štampanja prilaže uz matične knjige.
- (5) Prva unutrašnja stranica registra polaznika obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opće podatke o organizatoru obrazovanja odraslih:
 - a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
 - b) oznaku mjesta za pečat.
- (6) Registar se štampa po abecednom redu prezimena polaznika.
- (7) Pored podataka iz stava (5) ovog člana, registar polaznika obrazovanja odraslih sadrži:
 - a) redni broj,
 - b) prezime i ime polaznika,
 - c) podatke iz matične knjige:
 - broj matične knjige,
 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
 - datum upisa polaznika, i
 - napomenu.
- (8) Registar polaznika obrazovanja odraslih je dokument trajne vrijednosti.
- (9) Obrazac registra polaznika obrazovanja

POGLAVLJE III. ANDRAGOŠKA EVIDENCIJA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 12.

(Dnevnik rada)

- (1) Dnevnik rada je dokument koji vodi andragoški radnik i u koji se upisuju podaci o nastavnim predmetima/modulima / ispitima ili nastavnim sadržajima, o polaznicima i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih za sticanje osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja po javnovažećim programima.
- (2) Dnevnik rada vodi se na obrascu veličine 210x297 mm i sadrži 130 numerisanih stranica.
- (3) Dnevnik rada je uvezan u korice tvrdog poveza.
- (4) Na sredini prednje strane korica dnevnika rada napisane su riječi "Dnevnik rada programa obrazovanja odraslih" i ostavljen je prostor za upis naziva i sjedišta organizatora obrazovanja odraslih, prostor za upis naziva programa, djelovodnog broja i datuma odobrenja za izvođenje programa i obrazovni period.
- (5) Na početku dnevnika rada nalazi se sadržaj i uputstvo za vođenje dnevnika rada.
- (6) Dnevnik rada se čuva četiri godine.
- (7) Obrazac dnevnika rada je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO5.

Član 13.**(Sadržaj dnevnika rada)**

Dnevnik rada sadrži:

- a) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih,
- b) ime i prezime i potpis odgovornog lica koje potvrđuje tačnost i vjerodostojnost podataka,
- c) pregled nastavnih predmeta/ modula/ ispita i andragoških radnika,
- d) plan nastavnih sadržaja po mjesecima koji obuhvata:
 - nastavni predmet/modul/ispit,
 - mjesec,
 - broj planiranih i realizovanih nastavnih sati, i
 - plan nastavnih sadržaja.
- e) spisak polaznika programa obrazovanja odraslih koji sadrži:
 - redni broj,
 - prezime i ime polaznika, i
 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi.
- f) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim sedmicama, danima i nastavnim satima sa potpisom andragoškog radnika, i
- g) podatke o odsustvu polaznika sa nastave.

Član 14.**(Dnevnik rada praktične nastave)**

- (1) Dnevnik rada praktične nastave vodi se na obrascu veličine 210x297 mm i sadrži 40 numerisanih stranica.
- (2) Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke:
 - a) naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih,
 - b) naziv programa obrazovanja odraslih,
 - c) vrsta obrazovanja, struka i zanimanje,
 - d) mjesto izvođenja praktične nastave,
 - e) obrazovni period,
 - f) ime i prezime i potpis nastavnika praktične nastave,
 - g) imenik polaznika sa ocjenama praktične nastave,

- h) podatke o nastavnom radu i odsutnosti polaznika,
- i) zabilješke nastavnika,
- j) opis radioničkog prostora i opremljenost radionice, i
- k) zaduženje alata i opreme.

- (3) Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i blagovremenost unošenja podataka.
- (4) Na početku dnevnika rada praktične nastave nalazi se sadržaj i uputstvo za vođenje dnevnika rada praktične nastave.
- (5) Dnevnik rada praktične nastave se čuva četiri godine.
- (6) Obrazac dnevnika rada praktične nastave je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO6.

Član 15.**(Program obrazovanja odraslih)**

Program obrazovanja odraslih sadrži:

- a) naziv programa;
- b) nastavni sadržaj;
- c) oblik izvođenja programa;
- d) trajanje programa i način provjere;
- e) kadrovske, didaktičke, prostorne uslove za njegovo izvođenje;
- f) školsku ili stručnu spremu, odnosno zanimanje, znanje i vještine koje polaznik stiče završavanjem programa;
- g) uslove za upis, napredovanje i završetak programa i
- h) način evaluacije programa i postignuća učenja.

Član 16.**(Rješenje o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije)**

- (1) Rješenjem o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije utvrđuju se nastavni predmeti /moduli /ispiti koji se polazniku priznaju na osnovu ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti / moduli / ispiti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba

položiti.

- (2) Rješenje donosi stručno tijelo utvrđeno statutom organizatora obrazovanja odraslih, na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje ili stručnu spremu ili programom dokvalifikacije steći viši stepen obrazovanja u okviru zanimanja koje posjeduje.
- (3) Rješenje se donosi na osnovu priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih i stručnog tijela koje donosi odluku,
 - b) datum donošenja i djelovodni broj,
 - c) podatke o polazniku:
 - ime i prezime,
 - jedinstveni matični broj (JMB),
 - datum rođenja, i
 - adresa stanovanja (mjesto, ulica i broj).
 - d) podatke o javnim ispravama na osnovu kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje:
 - škola,
 - razred,
 - program obrazovanja,
 - zanimanje,
 - trajanje obrazovanja,
 - djelovodni broj, i
 - datum izdavanja.
 - e) popis nastavnih predmeta/modula /ispita i nastavnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije,
 - f) popis predmeta/modula/ispita i nastavnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije ili dokvalifikacije treba polagati,
 - g) trajanje programa i način obrazovanja, i
 - h) uslovi završetka programa obrazovanja.
- (4) Na rješenje iz stava (1) može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rješenja organu upravljanja organizatora obrazovanja odraslih.

Član 17.

(Ugovor o obrazovanju)

- (1) Ugovor o obrazovanju je dokument o međusobnim pravima i obavezama koji prije početka nastavnog procesa sklapaju polaznik i organizator obrazovanja odraslih.
- (2) Ugovor o obrazovanju sadrži:
- a) podatak o organizatoru obrazovanja odraslih i licu koje ga zastupa,
 - b) prezime i ime polaznika ili roditelja/staratelja malodobnog polaznika i adresa stanovanja,
 - c) predmet ugovora koji sadrži: naziv programa obrazovanja odraslih, odabrani oblik i mjesto realizacije nastavnog procesa, početak, trajanje i završetak programa obrazovanja odraslih i vrsta isprave koja se izdaje polazniku po uspješno završenom programu,
 - d) utvrđene činjenice o ispunjenosti uvjeta za upis polaznika na program obrazovanja odraslih,
 - e) iznos i opis troškova obrazovanja: opis obaveza organizatora obrazovanja odraslih uključenih u cijenu, mogući dodatni troškovi kao što su: troškovi ponavljanja ispita, udžbenici, pribor za rad i sl.,
 - f) način plaćanja obrazovanja i obaveze polaznika (dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu štetu i sl.),
 - g) prava i obaveze polaznika za vrijeme obrazovanja, kao i način prestanka statusa polaznika,
 - h) prava i obaveze organizatora obrazovanja odraslih u pogledu realizacije obrazovnog procesa, kao i u slučaju njenog prestanka rada,
 - i) uvjeti za raskid ugovora,
 - j) utvrđivanje sudske nadležnosti, i
 - k) mjesto i datum sklapanja ugovora, potpis polaznika ili roditelja/staratelja

koji zastupa malodobnog polaznika i potpis lica koje zastupa organizatora obrazovanja odraslih.

Član 18.
(Plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita)

Plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita sadrži:

- a) nastavne predmete / module / ispite i sadržaje,
- b) broj nastavnih sati,
- c) vremenski period izvođenja i prostorije u kojima se realizira nastavni proces, i
- d) dinamiku i rokove za polaganje ispita.

Član 19.
(Prijava za upis u program obrazovanja odraslih)

- (1) Prijava za upis u program obrazovanja odraslih je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih prilaže uz druge isprave potrebne za upis u program obrazovanja odraslih i za upis u odgovarajuću matičnu knjigu polaznika.
- (2) Prijava za upis u program obrazovanja odraslih iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) naziv organizatora obrazovanja odraslih kod koga se polaznik upisuje,
 - b) podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - prezime i ime roditelja,
 - jedinstveni matični broj (JMB),
 - datum rođenja,
 - mjesto i država rođenja,
 - državljanstvo,
 - radni status, i
 - adresa stanovanja,
 - c) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,
 - d) podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja odraslih koji sadrže:
 - stečeno obrazovanje, školu i razred,
 - stečeni stepen stručne spreme, i
 - zanimanje i radno iskustvo,

- e) podatke o načinu finansiranja,
- f) datum i svojeručni potpis polaznika,
- g) datum objave konkursa za upis polaznika.

- (3) Prijava za upis u program obrazovanja odraslih štampa se iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (4) Obrazac prijave za upis u program obrazovanja odraslih je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO7.

Član 20.
(Prijava i zapisnik za polaganje ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje polaganje predmeta/modula/ispita i na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Prijavu iz stava (1) ovog člana polaznici podnose prilikom polaganja ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.
- (3) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) prijavu ispita koju popunjava polaznik, a koja sadrži:
 - prezime i ime polaznika,
 - datum rođenja,
 - adresu stanovanja polaznika,
 - program, razred, nastavni predmet /modul/ispit za koji se prijavljuje ispit, i
 - datum prijave i potpis polaznika,
 - b) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
 - datum prijema prijave,
 - broj protokola,
 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi, i
 - potpis direktora.
- (4) Zapisnik o ispitu koji popunjava ispitna komisija sadrži:
 - a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
 - b) datum polaganja ispita, prezime i ime, te redni broj polaznika u matičnoj knjizi,

- c) naziv nastavnog predmeta /modula/ ispita, zadatak i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha,
 - d) ime i prezime ispitivača, odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise.
- (5) Prijava i zapisnik koriste se i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.
- (6) Prijava i zapisnik o polaganju ispita štampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (7) Zapisnik o polaganju ispita, ispitna komisija ručno popunjava i potpisuje i isti se arhivira, a podaci iz zapisnika se unose u informacioni sistem radi štampanja javne isprave.
- (8) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju ispita je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO8.

Član 21.

(Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi kod polaganja završnog ispita u programima srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije i na kome se vodi zapisnik o polaganju završnog ispita.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - datum rođenja, i
 - adresu stanovanja polaznika,
 - b) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
 - c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja,
 - d) naziv teme završnog rada,
 - e) popis priloga,
 - f) datum i svojeručni potpis polaznika,
 - g) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:

- datum prijema prijave,
- broj protokola,
- redni broj polaznika u matičnoj knjizi, i
- potpis direktora kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita.

(3) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
- b) podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
 - obrazovni program, i
 - zanimanje.

- c) podatke o završnom ispitu koji sadrže:
- period polaganja završnog ispita,
 - podatke o temi i ocjeni praktičnog rada, obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije,
 - pitanja na odbrani praktičnog rada, ocjenu, datum odbrane i svojeručni potpis članova ispitne komisije, i
 - temu pismenog ispita iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost, datum polaganja, ocjenu i obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije,

d) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije, i

e) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.

(4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita završnog ispita sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
- b) prezime i ime polaznika,
- c) period polaganja popravnog ispita,
- d) predmete koji su dio popravnog ispita i datum polaganja,
- e) pitanja iz predmeta koji su dio popravnog ispita,
- f) ocjene i potpis članova ispitne komisije,

- g) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije, i
- h) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (5) Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita štampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (6) Zapisnik o polaganju završnog ispita ispitna komisija ručno popunjava i potpisuje i isti se arhivira, a podaci iz zapisnika se unose u informacioni sistem radi štampanja javne isprave.
- (7) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju završnog ispita je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO9.

Član 22.

(Prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi kod polaganja maturalnog ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije i na kome se vodi zapisnik o polaganju maturalnog ispita.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) podatke o polazniku:
- prezime i ime polaznika,
 - datum rođenja, i
 - adresu stanovanja polaznika.
- b) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
- c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja,
- d) naziv teme maturalnog rada,
- e) izborni predmet na maturalnom ispitu,
- f) popis priloga,
- g) datum i svojeručni potpis polaznika,
- h) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
- datum prijema prijave,
 - broj protokola,

- redni broj polaznika u matičnoj knjizi, i
 - potpis direktora kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja maturalnog ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
- b) podatke o polazniku:
- prezime i ime polaznika,
 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
 - obrazovni program, i
 - zanimanje,
- c) podatke o maturalnom ispitu koji sadrže:
- period polaganja maturalnog ispita,
 - podatke o temi i ocjeni maturalnog rada, obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije,
 - pitanja na odbrani maturalnog rada, ocjenu, datum odbrane i svojeručni potpis članova ispitne komisije, i
 - temu pismenog ispita iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost, datum polaganja, ocjenu i obrazloženje ocjene i svojeručni potpis članova ispitne komisije,
- d) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije, i
- e) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita maturalnog ispita sadrži:
- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
- b) prezime i ime polaznika,
- c) period polaganja popravnog ispita,
- d) predmete koji su dio popravnog ispita i datum polaganja,
- e) pitanja iz predmeta koji su dio popravnog ispita,
- f) ocjene i potpis članova ispitne komisije,
- g) izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije, i

- h) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (5) Prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita štampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (6) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita, ispitna komisija ručno popunjava i potpisuje i isti se arhivira, a podaci iz zapisnika se unose u informacioni sistem radi štampanja javne isprave.
- (7) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju maturalnog ispita je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO10.

Član 23.

(Prijava i zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Prijava i zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi prilikom prijave ispita, odnosno provjere na završetku programa osposobljavanja i usavršavanja i na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži:
- a) podatke o polazniku:
 - prezime i ime polaznika,
 - datum rođenja, i
 - adresu stanovanja polaznika,
 - b) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
 - c) naziv programa osposobljavanja ili usavršavanja,
 - d) nastavne predmete / module / ispite / sadržaje za koje se vrši provjera,
 - e) datum i svojeručni potpis polaznika,
 - f) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih:
 - datum prijema prijave,
 - broj protokola,
 - redni broj polaznika u matičnoj knjizi, i
 - potpis direktora kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja ispita.

(3) Zapisnik o polaganju ispita osposobljavanja i usavršavanja sadrži:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
 - b) prezime i ime polaznika,
 - c) program osposobljavanja/usavršavanja,
 - d) datum polaganja ispita,
 - e) nastavne sadržaje, zadatke i pitanja na ispitu,
 - f) ocjenu uspjeha,
 - g) ime i prezime i potpis ispitivača, odnosno članova ispitne komisije, i
 - h) potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Prijava i zapisnik za polaganje ispita osposobljavanja i usavršavanja štampaju se obostrano iz informacionog sistema na papiru veličine 210x297 mm.
- (5) Obrazac prijave i zapisnika o polaganju ispita osposobljavanja i usavršavanja je sastavni dio ovog pravilnika i nosi oznaku OO11.

Član 24.

(Evidencija programa obrazovanja odraslih)

- (1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju programa obrazovanja odraslih za koju imaju odobrenje za izvođenje.
- (2) Evidencija programa obrazovanja odraslih sadrži sljedeće podatke:
- a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,
 - b) djelovodni broj i datum izdatog odobrenja,
 - c) naziv nadležnog organa koji je odobrio izvođenje programa,
 - d) trajanje programa,
 - e) broj upisanih polaznika, i
 - f) djelovodni broj i datum izdatog rješenja o zabrani izvođenja programa.
- (3) Organizatori obrazovanja odraslih dužni su dostaviti akreditovane programe Ministarstvu u elektronskoj formi.

Član 25.**(Evidencija o andragoškim radnicima)**

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju andragoških radnika.

(2) Evidencija andragoških radnika u organizatorima obrazovanja odraslih sadrži:

a) podatke o odgovornom licu kod organizatora obrazovanja odraslih:

- ime i prezime,
- ime roditelja,
- jedinstveni matični broj (JMB),
- državljanstvo,
- datum imenovanja, i
- radni status,

b) podatke o andragoškim radnicima:

- ime i prezime,
- ime roditelja,
- jedinstveni matični broj (JMB),
- datum, mjesto i država rođenja,
- državljanstvo,
- adresa stanovanja,
- nivo i vrsta obrazovanja,
- ukupan radni staž i staž u obrazovanju,
- podaci o stručnom usavršavanju i napredovanju u struci,
- radni status kod organizatora obrazovanja odraslih,
- naziv radnog mjesta, i
- podaci o obavezama u skladu sa potpisanim ugovorom sa organizatorom obrazovanja odraslih.

(3) Evidenciju andragoških radnika organizator obrazovanja odraslih vodi i kao dosije zaposlenih.

Član 26.**(Evidencija o izdatim javnim ispravama)**

(1) Organizator obrazovanja odraslih vodi evidenciju o izdatim javnim ispravama – svjedodžbama/diplomama i uvjerenjima u skladu sa zakonom i pravilnikom koji reguliše formu i sadržaj javnih isprava u obrazovanju odraslih.

(2) Evidencija izdatih javnih isprava sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
- b) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih,
- c) ime i prezime polaznika,
- d) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
- e) naziv javne isprave, i
- f) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave.

(3) Organizator obrazovanja odraslih polaznicima neformalnog obrazovanja koje nema status javno važećeg obrazovanja, u skladu sa zakonom, izdaje odgovarajuća uvjerenja / potvrde / certifikate koji nemaju status javne isprave, a za koje se može voditi posebna evidencija.

POGLAVLJE IV. UPRAVLJANJE PODACIMA I ČUVANJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Član 27.**(Pristup podacima iz andragoške
dokumentacije i evidencije)**

(1) Pristup podacima pohranjenim u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji iz ovog pravilnika dopušten je samo licima ovlaštenim od organizatora obrazovanja odraslih, te ovlaštenom fizičkom ili pravnom licu sa kojim je organizator obrazovanja odraslih ugovorio obavljanje poslova elektronskog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u centralnu evidenciju.

(2) Svi lični podaci o polaznicima i andragoškim radnicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništenja, gubitaka, neovlaštenog pristupa i promjena u skladu sa zakonom koji reguliše zaštitu ličnih podataka.

(3) U slučaju namjerne ili slučajne zloupotrebe, uništavanja, gubitka,

neovlaštenog pristupa ili promjena podataka, odgovornost snosi organizator obrazovanja odraslih i ovlašteno lice.

Član 28. (Promjena podataka)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih dužan je upisati svaku promjenu podataka o kojima vodi evidenciju, najkasnije sedam dana od dana promjene podataka.
- (2) Organizator obrazovanja odraslih dužan je dostaviti svaku promjenu podataka o kojima Ministarstvo vodi evidenciju, najkasnije 15 dana od dana promjene podataka.

Član 29. (Ispravka u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji)

- (1) Ispravka pogrešno upisanih podataka u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji se vrši na način da se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta crvenom dokumental olovkom tako da se može pročitati, a iznad precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst.
- (2) Ispravka iz stava (1) ovog člana ovjerava se potpisom ovlaštenog lica i pečatom organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) Upotreba korekturnog laka za ispravku pogrešno upisanih podataka nije dopuštena.
- (4) Promjena podatka na osnovu presude, rješenja ili druge javne isprave, na osnovu kojeg se mijenja podatak u dokumentaciji i evidenciji vrši se u skladu sa zakonom.

Član 30. (Korištenje podataka)

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

- (2) Podaci iz evidencije programa obrazovanja odraslih mogu se koristiti u svrhu profesionalnog informisanja.

- (3) Ministarstvo treba obezbijediti uslove da podaci o programima obrazovanja odraslih budu dostupni javnosti.

Član 31. (Dostavljanje podataka)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih je dužan na zahtjev Ministarstva dostaviti tražene podatke.
- (2) Za valjanost i tačnost dostavljenih podataka odgovoran je direktor organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih ima računarsku opremu i programsku podršku koja omogućava pristup internetu i razmjenu podataka sa Ministarstvom.

Član 32. (Čuvanje i arhiviranje andragoške dokumentacije i evidencije)

Andragoška dokumentacija i evidencija utvrđena ovim pravilnikom čuva se i arhivira na način utvrđen važećim zakonom o arhivskoj građi.

POGLAVLJE V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33. (Zatečena evidencija)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih dužan je zaključiti prethodno zatečenu evidenciju koje su vođene u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o ustanovama za obrazovanje odraslih („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 17/13) na dan 31. 12. 2022. godine.

- (2) Podaci o polaznicima koji se nalaze u evidencijama iz stava (1) ovog člana ne prenose se u nove matične evidencije uspostavljene ovim Pravilnikom, evidencije o njihovom školovanju i završetku programa obrazovanja odraslih unose se u evidencije koje su vrijedile do 31.12.2022. godine.
- (3) Podaci o polaznicima koji se nalaze u evidencijama iz stava (1) ovog člana trajno se čuvaju kod organizatora obrazovanja odraslih.

Član 34.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona.“

Broj: 10-02-7153-1/22
8. jula 2022. godine
Bihać

MINISTAR
Almin Hopovac, prof.

Obrazac OO1

MATIČNA KNJIGA

POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

BROJ MATIČNE KNJIGE _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

(stranica 2)

UPUTSTVO za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava s rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika osnovnog obrazovanja odraslih u toku jednog ili više obrazovnih perioda. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

U jednu svesku matične knjige unose se podaci za polaznike u toku jedne ili više školskih godina ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

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

Upis općih podataka vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podaci o polazniku moraju biti u skladu s podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

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

U matičnu knjigu na predviđeno mjesto unose se podaci o izdatim javnim ispravama.

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

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje voditelj obrazovne grupe i odgovoran je za redovno i uredno vođenje matične knjige.

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka osnovnog obrazovanja odraslih ili nakon završetka osnovnog obrazovanja odraslih ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor organizatora obrazovanja odraslih svojim potpisom i pored voditelja obrazovne grupe odgovoran je za tačnost podataka.

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

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

JMB polaznika-ce 	Redni broj registra			
..... sin-kći (prezime i ime polaznika-ce) (ime i prezime jednog roditelja)				
Adresa stanovanja rođen-a godine u, općina, država, državljanstvo				
Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa				
PODACI O PRETHODNOM OBRAZOVANJU POLAZNIKA				
Naziv ustanove u kojoj je polaznik-ca završio-la posljednji razred	Mjesto	Razred	Djelovodni broj isprave	Datum izdavanja isprave
Polaznik-ca je upisan-a u () razred programa obrazovanja odraslih dana godine na osnovu (navesti naziv dokumenta i djelovodni broj dokumenta na osnovu kojeg je polaznik-ca upisan-a)				
I. RAZRED	NASTAVNI PREDMET	OPIS NIVOA POSTIGNUĆA	OPĆI USPJEH	
Školska godina / I. RAZRED	jezik i književnost			
	jezik			
	Moja okolina			
	Matematika			
	Likovna kultura			
	Muzička kultura			
	Tjelesni i zdravstveni odgoj			
			DATUM:	
II. RAZRED	NASTAVNI PREDMET	OPIS NIVOA POSTIGNUĆA	OPĆI USPJEH	
Školska godina / II. RAZRED	jezik i književnost			
	jezik			
	Moja okolina			
	Matematika			
	Likovna kultura			
	Muzička kultura			
	Tjelesni i zdravstveni odgoj			
	Izborni obavezni predmet			
			DATUM:	

NASTAVNI PREDMET I OCJENA PO RAZREDIMA ^g								
Nastavni predmet	Školska godina	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....
	Razred	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.
..... jezik i književnost		()	()	()	()	()	()	()
..... jezik		()	()	()	()	()	()	()
..... jezik		()	()	()	()	()	()	()
Moja okolina		()	()	()	()	()	()	()
Društvo		()	()	()	()	()	()	()
Demokratija i ljudska prava		()	()	()	()	()	()	()
Historija		()	()	()	()	()	()	()
Matematika		()	()	()	()	()	()	()
Priroda i društvo		()	()	()	()	()	()	()
Priroda		()	()	()	()	()	()	()
Biologija		()	()	()	()	()	()	()
Geografija		()	()	()	()	()	()	()
Fizika		()	()	()	()	()	()	()
Hemija		()	()	()	()	()	()	()
Tehničko obrazovanje		()	()	()	()	()	()	()
Informatika		()	()	()	()	()	()	()
Likovna kultura		()	()	()	()	()	()	()
Muzička kultura		()	()	()	()	()	()	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	()	()	()	()	()	()
Izborno obavezni predmet		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
OPĆI USPJEH		()	()	()	()	()	()	()
DATUM								
Potpis razrednika-ce								

Školske godine
 polaznik-ca je u
 ispitnom roku polagao-la
 razred i nije
 završio-la razred.
 Razrednik-ca

Školske godine
 polaznik-ca je u
 ispitnom roku polagao-la
 razred i nije
 završio-la razred.
 Razrednik-ca

Školske godine
 polaznik-ca je u
 ispitnom roku polagao-la
 razred i nije
 završio-la razred.
 Razrednik-ca

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

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

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

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

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

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

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

Na kraju obrazovanja izdato svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi, djel. broj od godine.

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

Prestanak statusa polaznika osnovnog obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa

2. odustajanje

3. ispis

Napomena

Potpis voditelja obrazovne grupe

Potpis direktora

Obrazac OO2

MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA SREDNJEG OBRAZOVANJA ODRASLIH

BROJ MATIČNE KNJIGE _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

(stranica 2)

UPUTSTVO
za vođenje matične knjige

Ova matična knjiga vodi se za polaznike srednjeg obrazovanja odraslih.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava s rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika osnovnog obrazovanja odraslih u toku jednog ili više obrazovnih perioda. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige

U jednu svesku matične knjige unose se podaci za polaznike upisane u toku jedne ili više školskih godina, a sveske se štampaju za 160.

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

Upis općih podataka vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podaci o polazniku moraju biti u skladu s podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

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

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

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

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje voditelj obrazovne grupe i odgovoran je za redovno i uredno vođenje matične knjige.

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

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

U matičnu knjigu na predviđeno mjesto unose se podaci o izdatim javnim ispravama.

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

JMB polaznika-ce 	Redni broj..... Broj registra.....			
..... sin-kći (prezime i ime polaznika-ce) (ime i prezime jednog roditelja)				
Adresa stanovanja..... rođen-a godine				
u općina..... država državljanstvo				
PODACI O PRETHODNOM OBRAZOVANJU POLAZNIKA				
Naziv ustanove u kojoj je polaznik-ca završio-la posljednji razred, odnosno stekao-la prethodno obrazovanje	Mjesto	Razred	Djelovodni broj isprave	Datum izdavanja isprave
Djelovodni broj..... i datumrješenja/odluke ili drugog akta o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije				
Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih				
Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa				
Polaznik-ca je upisan-a u program obrazovanja odraslih (sticanja/prekvalifikacije/dokvalifikacije) dana godine na osnovu				
(Zaokruži!)				
Vrsta srednje škole				

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA						
Nastavni predmet	Školska godina					Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred.
	Razred	I.	II.	III.	IV.	
		()	()	()	()	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred.
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred.
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
		()	()	()	()	
OPĆI USPJEH						Školske godine polaznik-ca je u ispitnom roku polagao-la razred i nije završio-la razred.
DATUM						
POTPIS VODITELJA OBRAZOVNE GRUPE						
Podaci o dopunskim ispitima po Rješenju o nostrifikaciji – ekvivalenciji i Rješenju direktora škole						
Prestanak statusa polaznika osnovnog obrazovanja odraslih: 1) uspješan završetak programa 2) odustajanje 3) ispis (zaokruži)						

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

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

PREDMET	OCJENA	PREZIME I IME ISPITIVAČA

Napomena:

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

M. P.

Potpis odgovornog lica

PODACI O IZDATIM SVJEDOČANSTVIMA

Razred	Djelovodni broj	Datum	Ime i prezime voditelja obrazovne grupe

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

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Razlog izdavanja	Djelovodni broj	Potpis direktora organizatora obrazovanja odraslih

Napomena:

Obrazac 003

MATIČNA KNJIGA
POLAZNIKA PROGARMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

BROJ MATIČNE KNJIGE _____

VOĐENA OD _____ GODINE DO _____ GODINE

OD REDNOG BROJA _____ DO _____

(stranica 2)

UPUTSTVO**za vođenje matične knjige**

Ova matična knjiga vodi se za polaznike javnavažećeg programa osposobljavanja i usavršavanja.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava s rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika javnavažećeg programa osposobljavanja i usavršavanja u toku jednog ili više obrazovnih perioda. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige

U jednu svesku matične knjige unose se podaci za polaznike upisane u toku jedne ili više školskih godina, a sveske se štampaju za 160.

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

Upis općih podataka vrši se na osnovu izvoda iz matične knjige rođenih. Imena i prezimena polaznika i opći podaci o polazniku moraju biti u skladu s podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih.

Podaci se u matičnu knjigu unose mastilom ili dokumental hemijskom olovkom..

Sve podatke u matičnu knjigu upisuje voditelj obrazovne grupe i odgovoran je za redovno i uredno vođenje matične knjige.

Ukoliko polaznik kod jednog organizatora obrazovanja odraslih završava više od jednog programa osposobljavanja ili usavršavanja, za svaki program koji završi upisat će se pod novim matičnim brojem. Kod programa učenja stranih jezika pod jednim matičnim brojem upisuju se svi završeni stepeni unutar jednog stranog jezika.

Osnov upisa u program osposobljavanja i usavršavanja je isprava kojom polaznik dokazuje da ispunjava uvjete za upis u program. U navedene rubrike se upisuje naziv i broj isprave, naziv zanimanja ili programa koje je polaznika završio, naziv ustanove koja je izdala ispravi i datum izdavanja.

U rubrici „nastavni predmeti/sadržaji/moduli/ispiti“ upisuju se svi nastavni predmeti ili sadržaji programa osposobljavanja i usavršavanja koje je polaznik završio. Kod programa učenja stranih jezika rubriku je potrebno razdijeliti na način da se polazniku upisuju svi završeni stepeni unutar jednog stranog jezika.

U rubrici „datum polaganja ispita i uspjeh“ upisuje se datum polaganja ispita i uspjeh na ispitu. U programu osposobljavanja i usavršavanja uspjeh se evidentira kao „položio/nije položio“ osim kod programa učenja stranih jezika gdje se uspjeh evidentira ocjenama: odličan (5), vrlo dobar(4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

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

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

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

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

Matična broj: _____ (Ime i prezime polaznika) _____ (Prezime i ime roditelja)

Datum rođenja:	JMB																		
Mjesto i država rođenja:	Adresa stanovanja:																		
Državljanstvo:																			

Naziv i vrsta programa osposobljavanja/usavršavanja:			
Datum upisa u program:	Obrazovni period:	Osnov upisa u program:	
Nastavni predmeti/moduli/ispiti/sadržaji	Datum polaganja ispita i uspjeh	Djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave	Ime i prezime i potpis voditelja obrazovne grupe
Podaci o izdavanju duplikata i ostale napomene:			

Direktor:

.....

Obrazac OO4

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

R E G I S T A R
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH

za matične knjige:

.....

M.P.

Obrazac 005

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**DNEVNIK RADA
PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Naziv i vrsta obrazovnog programa _____

Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa _____

Obrazovni period _____

Voditelj obrazovne grupe

S A D R Ź A J

	strana
Uputstvo	3
Pregled nastavnih predmeta i andragoških radnika.	4
Plan nastavnih sadržaja po mjesecima	7
Spisak polaznika programa obrazovanja odraslih	57
Dnevnik rada	67
Bilješke	127

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U Dnevnik rada se evidentiraju podaci o nastavnim predmetima/modulima/ispitima ili nastavnim sadržajima, o polaznicima i dragi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih za sticanje osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Pregled nastavnih predmeta i andragoških radnika popunjava ovlašteno lice Organizatora obrazovanja odraslih na početku realizacije programa obrazovanja odraslih. U tabelu je potrebno unijeti sljedeće podatke: naziv predmeta, prezime i ime andragoškog radnika i obrazovni period.
2. Plan nastavnih sadržaja po mjesecima popunjava andragoški radnik. U tabelu se unose podaci o planiranim nastavnim sadržajima i broju planiranih i realiziranih nastavnih sati za svaki nastavni predmet.
3. Spisak polaznika programa obrazovanja odraslih popunjava ovlašteno lice Organizatora obrazovanja odraslih na početku realizacije programa obrazovanja odraslih. U tabelu se unose podaci: prezime i ime polaznika i redni broj polaznika u matičnoj knjizi.
4. U dnevnik rada andragoški radnici upisuju redni broj nastavnog dana, datum, naziv predmeta, sadržaj rada na satu i redni broj nastavnog sata, što verifikuju svojim potpisom.

SPISAK POLAZNIKA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Redni broj	Prezime i ime polaznika	Redni broj polaznika u matičnoj knjizi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

**DNEVNIK RADA
PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

NASTAVNI RAD	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Predmet (datum)	
(redni broj nastavnog dana)	
Napomena	

obrazac OO6

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKOG KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih _____

**DNEVNIK RADA
PRAKTIČNE NASTAVE**

Naziv obrazovnog programa: _____

Struka: _____

Mjesto izvođenja praktične nastave: _____

Obrazovni period: _____

Nastavnik praktične nastave

.....

S A D R Ź A J

	strana
Uputstvo	3
Imenik polaznika i ocjene praktične nastave	4
Dnevnik rada praktične nastave	16
Zabilješke nastavnika praktične nastave	34
Radionički prostor i opremljenost radionice	36
Zaduženje alata i opreme	38

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA PRAKTIČNE NASTAVE

U Dnevnik rada praktične nastave se evidentiraju podaci o nastavnom radu u okviru praktične nastave, polaznicima i ocjenama praktične nastave i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. U rubriku „Imenik polaznika i ocjene praktične nastave“ upisuju se podaci o programu obrazovanja odraslih i to: vrsta obrazovanja, struka i zanimanje te ime i prezime polaznika, razred i ocjena praktične nastave.
2. U „Dnevnik rada praktične nastave“ nastavnik praktične nastave upisuje redni broj nastavnog dana, datum, sadržaj rada na satu, broj realizovanih sati te podatke o odsutnim polaznicima.
3. Zabilješke nastavnika praktične nastave odnose se na pitanja značajna za realizaciju programa praktične nastave, organizaciju i raspored rada, posebno u realizaciji proizvodnog programa.
4. U rubriku „Radionički prostor i opremljenost radionice“ nastavnik praktične nastave upisuje zabilješke u vezi sa uslovima rada u radioničkom prostoru te eventualnim intervencijama koje je potrebno izvršiti u cilju unapređenja uslova rada.
5. U rubriku „Zaduženje alata i opreme“ nastavnik praktične nastave upisuje alate i opremu koje je zadužio i koristio za provedbu praktične nastave.

ZABILJEŠKE
nastavnika praktične nastave

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

RADIONIČKI PROSTOR I OPREMLJENOST RADIONICE

[illegible]

ZADUŽENJE ALATA I OPREME

[illegible]

Obrazac 007

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

PRIJAVA ZA UPIS U PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH

Prezime i ime polaznika/ce

Prezime i ime roditelja.....

Datum rođenja

[illegible]

(JMB)

Mjesto rođenja

Država rođenja

Državljanstvo

Radni status

Adresa stanovanja polaznika/ce

Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih

Stečeno obrazovanje, škola, razred i stepen stručne spreme

Zanimanje i radno iskustvo

Način finansiranja

Uz zahtjev prilažem sljedeće dokumente (naziv, broj, izdata od):

1.

3.

Datum podnošenja prijave

PODNOŠILAC PRIJAVE

DATUM:

BROJ:

Na osnovu

(Svjedočanstvo/rješenje, razred, broj, datum i ustanova, na osnovu koga se polaznik/ca upisuje)

Polaznik/ca je upisan/a u program obrazovanja odraslih

U, 20.... godine

UPIS ODOBRAVA DIREKTOR

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

ZAPISNIK O POLAGANJU ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce

polagao/la je ispite i postigao/la sljedeći uspjeh:

Red. br.	Predmet	Datum polaganja	Zadatak/pitanje na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
1.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
2.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
3.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
4.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
5.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
6.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
7.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
8.				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

9.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
10.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
11.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
12.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
13.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
14.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
15.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)
16.				()	()	()	1..... (predsjednik)
							2..... (ispitivač)
							3..... (član)

Prema tome polaznik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la ()

razred iz programa obrazovanja odraslih

sa () uspjehom.

Podaci o položenim ispitima preneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:..... redni broj

polaznika

Voditelj obrazovne grupe

.....

Direktor

.....

Obrazac OO9

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE ZAVRŠNOG ISPITA**

Prezime i ime polaznika/ce

Datum rođenja

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje završnog ispita u _____
(Naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih)

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ () razredu, kao završnom razredu

(Naziv programa obrazovanja)

koja je izdata pod brojem _____ od _____

Tema završnog rada _____

Datum prijave ispita

PODNOŠILAC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

ZAVRŠNI ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR

.....

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Z A P I S N I K

O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce
polagao/la je završni ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Praktičan rad sa pisanim opisom

Tema:

Ocjena: (....)

Obrazloženje ocjene:

Komisija:

Predsjednik: Ispitivač: Član:

Obrana praktičnog rada

Pitanja:

1.

2.

3.

Datum odbrane:

Ocjena: (....)

Komisija:

Predsjednik: Ispitivač: Član:

Pismeni ispit iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost

Tema:

Datum polaganja:

Ocjena: (....)

Obrazloženje ocjene:

Komisija:

Predsjednik: Ispitivač: Član:

Redni broj	Nastavni predmet*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* odnosi se na organizatore koji u programu polaganja završnog ispita imaju i druge predmete

Izdvojeno mišljenje članova komisije

.....

Prema tome polaznik/ca je – nije s (.....) uspjehom položio/la završni ispit
prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

.....
(zanimanje)

Podaci o položenom završnom ispitu uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la završni ispit iz.....
..... pa se upućuje na popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

.....

Predsjednik ispitne komisije

.....

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

ZAPISNIK

O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce
 polagao/la je popravni ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Dio završnog ispita*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* Ukoliko je potrebno polaganje ispita samo pismeno ili usmeno drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije

Prema tome polaznik/ca je – nije s (.....) uspjehom položio/la završni ispit
 prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

(zanimanje)

Podaci o položenom završnom ispitu uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
 redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la završni ispit iz
 pa se upućuje na ponovni popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

Predsjednik ispitne komisije

.....

.....

Obrazac OO10

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE MATURSKOG ISPITA**

Prezime i ime polaznika/ce

Datum rođenja

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje maturalnog ispita u _____
(Naziv i sjedište organizatora obrazovanja odraslih)

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ () razredu, kao završnom razredu

(Naziv programa obrazovanja)

koja je izdata pod brojem _____ od _____

Tema maturalnog rada _____

Izborni predmet na maturalnom ispitu _____

Datum prijave ispita

PODNOŠILAC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

MATURSKI ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR

.....

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Z A P I S N I K

O POLAGANJU MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce
polagao/la je maturski ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Maturski rad	
Tema:	
.....	
.....	
Ocjena: (....)	
Obrazloženje ocjene:	
.....	
.....	
Komisija:	
Predsjednik:	Ispitivač: Član:

Obrana maturalskog rada	
Pitanja:	
1.	
2.	
3.	
Datum odbrane:	
Ocjena: (....)	
Komisija:	
Predsjednik:	Ispitivač: Član:

Pismeni ispit iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	
Tema:	
.....	
.....	
Ocjena: (....)	
Datum polaganja:	
Obrazloženje ocjene:	
.....	
.....	
Komisija:	
Predsjednik:	Ispitivač: Član:

Redni broj	Nastavni predmet*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* odnosi se na organizatore koji u programu polaganja maturalnog ispita imaju i druge predmete

Izdvojeno mišljenje članova komisije

.....

Prema tome polaznik/ca je – nije s (.....) uspjehom položio/la maturalni ispit
prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

.....
(zanimanje)

Podaci o položenom maturalnom ispitu uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la maturalni ispit iz
..... pa se upućuje na popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

.....

Predsjednik ispitne komisije

.....

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

ZAPISNIK

O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime polaznika/ce
 polagao/la je popravni ispit u periodu od do 20..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Dio maturalskog ispita*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pismeni	Usmeni	Zaključna	
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

* Ukoliko je potrebno polaganje ispita samo pismeno ili usmeno drugu rubriku treba precrtati

Izdvojeno mišljenje članova komisije

Prema tome polaznik/ca je – nije s (.....) uspjehom položio/la maturski ispit
 prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih za zanimanje

(zanimanje)

Podaci o položenom maturalskom ispitu uneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih broj:
 redni broj polaznika

Polaznik/ca nije položio/la maturski ispit iz
 pa se upućuje na ponovni popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

.....

Predsjednik ispitne komisije

.....

Obrazac OO11

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKOG KANTON**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: _____

PRIJAVA

ZA ISPIT OSPOSOBLJAVANJA / USAVRŠAVANJA

Prezime i ime polaznika/ce

Datum rođenja

Adresa stanovanja polaznika/ce

Prijavljujem se za polaganje ispita za program obrazovanja odraslih

za sljedeće nastavne predmete/module/ispite/sadržaje:

[illegible]

Datum prijave ispita

PODNOŠILAC PRIJAVE

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM:

BROJ PROTOKOLA:

MATIČNI BROJ POLAZNIKA:

ISPLIT ODOBRAVA DIREKTOR

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: _____

ZAPISNIK
O POLAGANJU ISPITA OSPOSoblJAVANJA / USAVRŠAVANJA

Ime i prezime polaznika/ce

polagao/la je ispit za program osposobljavanja/usavršavanja

.....

dana godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Nastavni sadržaji, zadaci i pitanja na ispitu		Ocjena uspjeha
Ime i prezime i potpis ispitivača - članova ispitne komisije		

Prema tome polaznik/ca je s uspjehom položio/la ispit i time završio/la program
osposobljavanja/ usavršavanja

.....

Podaci o položenom ispitu preneseni su u matičnu knjigu polaznika programa osposobljavanja i
usavršavanja broj pod rednim brojem

Voditelj obrazovne grupe

.....

Predsjednik ispitne komisije

.....