

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 24. stav (5) Zakona o obrazovanju odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 40/15 i 40/20), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

## PRAVILNIK

### O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

#### 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 Organizatorima obrazovanja odraslih, o programima, polaznicima, andragoškim radnicima, korištenje informacionog sistema za vođenje andragoške dokumentacije i evidencije, te evidencije o drugim podacima važnim za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih koju vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

##### Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuje oba roda.

##### Član 3.

(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 obrazovanja odraslih,
  - c) matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja,
  - d) registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih,
  - e) registar polaznika obrazovanja odraslih,
  - f) dnevnik rada,
  - g) dnevnik rada praktične nastave,
  - h) program obrazovanja odraslih,
  - i) odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih,
  - j) prijava za upis u program obrazovanja odraslih,
  - k) rješenje o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije,
  - l) ugovor o obrazovanju,
  - m) plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita,
  - n) prijava i zapisnik za polaganje ispita,
  - o) prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita,
  - p) prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita,
  - r) prijava i zapisnik za polaganje ispita osposobljavanja i usavršavanja,
  - s) evidencija programa obrazovanja odraslih,
  - t) evidencija o andragoškim radnicima,
  - u) evidencija o polaznicima i
  - v) evidencija o izdatim javnim ispravama.
- (2) Andragoška dokumentacija i evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u materijalnom i elektronskom obliku.

- (3) Primjenom jedinstvenog informacionog sistema upravljanja u obrazovanju odraslih kojim upravlja Ministarstvo, andragoška dokumentacija i evidencija iz stava (1) ovog člana se vodi u materijalnom i elektronskom obliku kroz jedinstveni informacioni sistem upravljanja u obrazovanju odraslih i kroz druge oblike elektronske evidencije u ustanovi obrazovanja odraslih, u skladu s odredbama ovog pravilnika i propisima o obrazovanju odraslih.
- (4) Za redovno vođenje dokumentacije i evidencije i tačnost unesenih podataka u jedinstveni informacioni sistem kojim upravlja Ministarstvo, odgovorno je ovlašteno lice Organizatora obrazovanja odraslih.
- (5) Organizator obrazovanja odraslih može se služiti i drugom neobaveznom andragoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijeni korisnom za rad.

#### II - ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA ZA OSNOVNO I SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE ODRASLIH

##### Član 4.

(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 koja omogućava pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka njegovog obrazovanja.
- (2) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih uzvezana je u korice tvrdog poveza.
- (3) Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je žig grba Bosne i Hercegovine, 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 veličine 297x420 mm i sadrži 200 brojevano označenih stranica.
- (5) Obrazac matične knjige polaznika osnovnog obrazovanja odraslih OO-1 je sastavni dio ovog pravilnika.

##### Član 5.

(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, i to:
    - 1) redni broj matične knjige,
    - 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima i
    - 3) period koji knjiga obuhvata,
  - c) opće podatke o Organizatoru obrazovanja odraslih koji se odnose na naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
  - d) ime, prezime i potpis odgovornog lica Organizatora obrazovanja odraslih 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) jedinstveni matični broj,
- 6) adresu stanovanja polaznika i
- 7) prezime i ime roditelja/staratelja (u daljem tekstu: roditelj),
- d) datum prvog upisa kod Organizatora obrazovanja odraslih,
- 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 i
  - 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 i
  - 3) podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred,
- i) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
  - 1) naziv isprave,
  - 2) djelovodni broj i
  - 3) datum izdavanja,
- j) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih i
- k) podatke o izdavanju prepisa podataka iz matične knjige u kojima su sadržani:
  - 1) razlozi izdavanja,
  - 2) datum izdavanja i
  - 3) potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.

## Član 6.

(Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi 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 prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je žig grba Bosne i Hercegovine, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: "Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih".
- (4) Registar polaznika osnovnog obrazovanja odraslih vodi se na obrascu veličine 210x297 mm.
- (5) Prva unutrašnja stranica registra polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opće podatke o Organizatoru obrazovanja odraslih:
  - a) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
  - b) oznaku mjesta za pečat Organizatora obrazovanja odraslih.
- (6) Stranice registra označene su slovima abecede.
- (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 i

- c) podatke iz matične knjige i to:
  - 1) broj matične knjige,
  - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
  - 3) datum upisa polaznika,
  - 4) napomenu.

## Član 7.

(Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih je službena evidencija o polaznicima u koju se upisuju podaci važni za praćenje polaznika od upisa do završetka programa srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, 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 prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je žig grba Bosne i Hercegovine, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: "Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih" i prostor za upis naziva programa obrazovanja odraslih.
- (4) Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 297x420 mm i štampa se u primjercima od 200 stranica.
- (5) Obrazac matične knjige polaznika obrazovanja odraslih OO-1 je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 8.

(Sadržaj matične knjige polaznika obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih sadrži:
  - a) uputstvo za vođenje matične knjige;
  - b) podatke o matičnoj knjizi koji sadrže:
    - 1) redni broj matične knjige,
    - 2) oznaku i podatak o matičnim brojevima i
    - 3) period koji knjiga obuhvata,
  - c) opće podatke o Organizatoru obrazovanja odraslih, i to:
    - 1) naziv i
    - 2) sjedište Organizatora obrazovanja odraslih,
  - d) ime, prezime i potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike 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) jedinstveni matični broj,
    - 6) adresa stanovanja polaznika i
    - 7) prezime i ime roditelja,
  - d) datum upisa u program obrazovanja odraslih,
  - e) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih u koji se upisuje, djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa,
  - f) osnov upisa, koji sadrži:
    - 1) djelovodni broj i datum svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi,
    - 2) naziv školske ustanove i stepen stručne spreme i

- 3) zanimanje, djelovodni broj i datum izdavanja svjedodžbe 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 obrazovanja odraslih kao što su:
- 1) uspješan završetak programa,
  - 2) odustajanje,
  - 3) ispis,
- i) podatke o polazniku tokom srednjeg obrazovanja odraslih, i to:
- 1) popis nastavnih predmeta, modula, ispita ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred,
  - 2) obrazovni period i
  - 3) podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred,
- j) podatke o izdatim javnim ispravama, koji sadrže:
- 1) naziv isprave,
  - 2) djelovodni broj i
  - 3) datum izdavanja,
- k) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih i
- l) podatke o izdavanju prepisa podataka iz matične knjige u kojima su sadržani:
- 1) razlozi izdavanja,
  - 2) datum izdavanja i
  - 3) potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.
- Član 9.
- (Registar polaznika obrazovanja odraslih)
- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi registar polaznika obrazovanja odraslih upisanih u matičnu knjigu polaznika obrazovanja odraslih.
  - (2) Registar polaznika obrazovanja odraslih uvezan je u korice tvrdog poveza.
  - (3) Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je žig grba Bosne i Hercegovine, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: "Registar polaznika obrazovanja odraslih".
  - (4) Prva unutrašnja stranica registra polaznika obrazovanja odraslih sadrži sljedeće opće podatke o Organizatoru obrazovanja odraslih:
    - a) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
    - b) oznaku mjesta za pečat.
  - (5) Stranice registra označene su slovima abecede.
  - (6) Polaznik se upisuje na stranicu registra koja odgovara početnom slovu njegovog prezimena.
  - (7) Registar sadrži:
    - a) redni broj,
    - b) prezime i ime polaznika i
    - c) podatke iz matične knjige, i to:
      - 1) broj matične knjige,
      - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
      - 3) datum upisa polaznika i
      - 4) napomenu.
- Član 10.  
(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.
  - (2) Dnevnik rada vodi se na obrascu veličine 210x297 mm, sa bročano označenim stranicama.
  - (3) Dnevnik rada je uvezan u korice tvrdog poveza.
  - (4) Na prednjoj strani korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je žig grba Bosne i Hercegovine, a na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: "Dnevnik rada" i prostor za upis naziva nastavnog predmeta, modula, ispita ili nastavnog sadržaja, prostor za upis naziva Organizatora obrazovanja odraslih, prostor za upis vrste programa, kao što su osnovno, srednje stručno, prekvalifikacija, dokvalifikacija, osposobljavanje, usavršavanje, zatim prostor za upis obrazovne grupe, obrazovnog perioda i podataka o andragoškim radnicima.
  - (5) Na unutrašnjoj stranici korica upisuje se uputstvo o obaveznom i jedinstvenom načinu vođenja dnevnika rada.
- Član 11.  
(Sadržaj dnevnika rada)
- (1) Na prvoj stranici dnevnika rada otisnut je obrazac u koji se upisuju sljedeći podaci:
    - a) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,
    - b) vrsta i način realizacije edukacije,
    - c) oznaka obrazovne grupe i period za koji se vodi, kao što su školska godina, razred i vremenski period,
    - d) potpis odgovornog lica i
    - e) vrijeme i mjesto zaduženja.
  - (2) Dnevnik rada sadrži:
    - a) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih,
    - b) plan izvođenja programa obrazovanja odraslih, koji obuhvata:
      - 1) nastavni predmet, modul ili ispit,
      - 2) nastavni sadržaj i
      - 3) broj predviđenih sati,
    - c) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim nedjeljama, danima i nastavnim časovima sa potpisom andragoškog radnika,
    - d) podatke o održanim satima u sedmici sa potpisom odgovornog lica,
    - e) podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cjelini,
    - f) ime, prezime i potpis odgovornog lica koje potvrđuje tačnost i vjerodostojnost podataka,
    - g) popis nastavnih predmeta, modula ili ispita sa podacima o zvanju i stručnoj spremi andragoškog radnika i o vremenskom periodu u kojem se izvodi edukacija u obrazovnoj grupi,
    - h) podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim vježbama, stručnoj praksi, te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi,
    - i) lične podatke o polaznicima, i to:
      - 1) redni broj,
      - 2) matični broj polaznika iz matične knjige,
      - 3) prezime i ime polaznika,
      - 4) ime roditelja,
      - 5) podatke o rođenju (datum, mjesto i država),
      - 6) adresu stanovanja i

- 7) radni status polaznika i  
j) podatke o prisustvu na nastavi.

## Član 12.

(Program obrazovanja odraslih)

- (1) Program obrazovanja odraslih sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane sa obrazovnom grupom u kojoj se izvodi.
- (2) Program obrazovanja odraslih sadrži:
- naziv programa,
  - nastavni sadržaj,
  - oblik izvođenja programa,
  - trajanje programa i način provjere,
  - kadrovske, didaktičke i prostorne uslove za njegovo izvođenje,
  - školsku ili stručnu spremu, odnosno zanimanje, znanje i vještine koje polaznik stiče završavanjem programa,
  - uslove za upis, napredovanje i završetak programa i
  - način evaluacije programa i postignuća učenja.

## Član 13.

(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 ili ispiti koji se polazniku priznaju na osnovu ranije stečenog obrazovanja i nastavni predmeti, moduli ili ispiti iz programa obrazovanja odraslih koje polaznik treba položiti.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi stručno tijelo utvrđeno statutom Organizatora obrazovanja odraslih, na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje ili stručnu spremu ili programom dokvalifikacije steći viši stepen obrazovanja u okviru zanimanja koje posjeduje.
- (3) Rješenje se iz stava (1) ovog člana donosi na osnovu priložene dokumentacije, a obavezno sadrži:
- naziv Organizatora obrazovanja odraslih i stručnog tijela koje donosi odluku,
  - datum donošenja i djelovodni broj,
  - podatke o polazniku:
    - ime i prezime,
    - jedinstveni matični broj,
    - datum rođenja i
    - adresu stanovanja (mjesto, ulica i broj),
  - podatke o javnim ispravama na osnovu kojih se utvrđuje stečeno obrazovanje:
    - škola,
    - razred,
    - program obrazovanja,
    - zanimanje,
    - trajanje obrazovanja,
    - djelovodni broj i
    - datum izdavanja,
  - popis nastavnih predmeta, modula, ispita ili nastavnih sadržaja koji se priznaju u programu prekvalifikacije ili dokvalifikacije,
  - popis predmeta, modula, ispita ili nastavnih sadržaja koje polaznik programa prekvalifikacije ili dokvalifikacije treba polagati,
  - trajanje programa i način obrazovanje i

h) uslovi završetka programa obrazovanja.

- (4) Na rješenje iz stava (1) ovog člana može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rješenja organu upravljanja Organizatora obrazovanja odraslih.

## Član 14.

(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:
- podatak o Organizatoru obrazovanja odraslih i licu koje ga zastupa,
  - prezime i ime polaznika ili roditelja maloljetnog polaznika i adresa stanovanja,
  - predmet ugovora koji sadrži naziv programa obrazovanja odraslih, odabrani oblik i mjesto realizacije nastavnog procesa, početak, trajanje i završetak programa obrazovanja i vrsta isprave koja se izdaje polazniku po uspješno završenom programu,
  - utvrđene činjenice o ispunjenosti uvjeta za upis polaznika na program obrazovanja odraslih,
  - iznos i opis troškova obrazovanje koji obuhvataju opis obaveza Organizatora obrazovanja odraslih uključenih u cijenu, mogući dodatni troškovi kao što su troškovi ponavljanja ispita, udžbenici, pribor za rad i sl.,
  - način plaćanja obrazovanja i obaveze polaznika (dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu štetu i sl.),
  - prava i obaveze polaznika za vrijeme obrazovanja, kao i način prestanka statusa polaznika,
  - prava i obaveze Organizatora obrazovanja odraslih u pogledu realizacije obrazovnog procesa, kao i u slučaju njenog prestanka rada,
  - uvjete za raskid ugovora,
  - utvrđivanje sudske nadležnosti i
  - mjesto i datum sklapanja ugovora, potpisi polaznika ili roditelja koji zastupa maloljetnog polaznika i potpis lica koje zastupa Organizatora obrazovanja odraslih.

## Član 15.

(Plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita)

Plan izvođenja nastavnog procesa i polaganja ispita sadrži:

- nastavne predmete, module, ispite i sadržaje,
- broj nastavnih sati,
- vremenski period izvođenja i prostorije u kojima se realizira nastavni process i
- dinamiku i rokove za polaganje ispita.

## Član 16.

(Prijava za upis)

- (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 iz stava (1) ovog člana sadrži:
- naziv Organizatora obrazovanja odraslih kod koga se polaznik upisuje,
  - podatke o polazniku, i to:

- 1) prezime, ime roditelja i ime,
  - 2) jedinstveni matični broj,
  - 3) podatke o rođenju (dan, mjesec i godina, mjesto i država rođenja),
  - 4) državljanstvo,
  - 5) radni status i
  - 6) adresu stanovanja,
  - c) vrstu i naziv programa obrazovanja,
  - d) podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja koji sadrže,
    - 1) stečeno obrazovanje, školu i razred,
    - 2) program obrazovanja,
    - 3) stečenu školsku ili stručnu spremu,
    - 4) zanimanje i radno iskustvo i
    - 5) druge podatke vezane za uvjete upisa,
  - e) podatke o načinu finansiranja i
  - f) datum i svojeručni potpis polaznika.
- (3) Prijava za upis štampa se na obrascu veličine 210x297 mm.

#### Član 17.

(Prijava i zapisnik za polaganje ispita)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje polaganje predmeta, modula ili 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:
    - 1) ime, prezime i adresu polaznika,
    - 2) program, razred, nastavni predmet, moduli ili ispit za koji se prijavljuje ispit i
    - 3) datum prijave i potpis polaznika,
  - b) podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih, i to:
    - 1) matični broj polaznika,
    - 2) datum prijema prijave i
    - 3) potpis.
- (4) Zapisnik o ispitu, koji popunjava ispitna komisija, sadrži:
  - a) naziv Organizatora obrazovanja odraslih i oznaku obrazovne grupe,
  - b) datum polaganja ispita, ime i prezime, te matični broj polaznika,
  - c) naziv nastavnog predmeta, modula ili ispita, zadatak i pitanja na ispitu i ocjene uspjeha i
  - 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 štampaju se obostrano na obrascu veličine 210x297 mm.
- (7) Na prvoj stranici obrasca iz stava (6) ovog člana je sadržaj prijave, a na drugoj sadržaj zapisnika.

#### Član 18.

(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 odraslih, 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 i to:
    - 1) ime, prezime i adresu polaznika,
    - 2) datum prijave i
    - 3) potpis polaznika,
  - b) naziv Organizatora obrazovanja odraslih kod koga se prijavljuje polaganje ispita,
  - c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja,
  - d) naziv teme završnog rada,
  - e) popis priloga,
  - f) datum i svojeručni potpis polaznika,
  - g) datum i potpis ovlaštenog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita i
  - h) podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih, kao što su matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis.
- (3) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:
  - a) naziv Organizatora obrazovanja odraslih i oznaku obrazovne grupe,
  - b) podatke o polazniku koji sadrže:
    - 1) ime i prezime,
    - 2) matični broj polaznika,
    - 3) obrazovni program i
    - 4) zanimanje,
  - c) podatke o završnom ispitu koji sadrže:
    - 1) način provjere stečenog znanja i vještina,
    - 2) naziv predmeta koje polaznik polaže,
    - 3) oblik zadatka i pitanja na završnom ispitu,
    - 4) ocjenu uspjeha za svaki predmet, modul ili ispit i ocjenu općeg uspjeha i
    - 5) popis i potpise članova komisije,
  - d) vrijeme polaganja, odnosno datum i razdoblje i
  - e) potpis voditelja obrazovne grupe i ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.
- (4) Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita štampa se obostrano na obrascu veličine 210x297 mm.
- (5) Na prvoj stranici obrasca iz stava (4) ovog člana je sadržaj prijave, a na drugoj sadržaj zapisnika.

#### Član 19.

(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 koji sadrže:
    - 1) ime, prezime i adresu polaznika,
    - 2) datum prijave i
    - 3) potpis polaznika,
  - b) naziv Organizatora obrazovanja odraslih kod kojeg se prijavljuje polaganje ispita,
  - 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) datum i potpis odgovornog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja maturalnog ispita i
  - i) podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih, kao što su matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis.
- (3) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita sadrži:
- a) naziv Organizatora obrazovanja odraslih i oznaku obrazovne grupe i
  - b) podatke o polazniku, kao što su:
    - 1) ime i prezime,
    - 2) matični broj polaznika,
    - 3) obrazovni program i
    - 4) zanimanje,
  - c) temu pismenog rada, ocjenu i potpis članova komisije,
  - d) temu maturalnog rada, pitanja iz maturalnog rada, pitanja iz nastavnog predmeta, ocjenu i potpise članova komisije,
  - e) podatke o uspjehu i ocjeni na maturalnom ispitu i
  - f) vrijeme polaganja, odnosno datum i razdoblje i potpis voditelja obrazovne grupe i ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.
- (4) Prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita štampa se obostrano na obrascu veličine 210x297 mm.
- (5) Na prvoj stranici obrasca iz stava (4) ovog člana je sadržaj prijave, a na drugoj sadržaj zapisnika.

## Član 20.

(Prijava i zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Prijava i zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja je dokument koji polaznik obrazovanja podnosi prilikom prijave ispita, odnosno provjere na završetku programa osposobljavanja i usavršavanja i na kome se vodi zapisnik o polaganju ispita.
- (2) Prijavu ispita popunjava polaznik.
- (3) Prijava i zapisnik za polaganje sadrži:
  - a) ime, prezime i adresu polaznika,
  - b) sadržaj programa osposobljavanja ili usavršavanja za koji se vrši provjera,
  - c) podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih i to:
    - 1) matični broj polaznika,
    - 2) datum prijema prijave i
    - 3) potpis,
  - d) zapisnik o ispitu, a koji obuhvata:
    - 1) datum polaganja ispita,
    - 2) ime i prezime, te matični broj polaznika,
    - 3) nastavni sadržaj, zadatak i pitanja na ispitu,
    - 4) ocjenu uspjeha,
    - 5) ime i prezime ispitivača, odnosno članova ispitne komisije i
    - 6) njihove potpise.
- (4) Prijava i zapisnik za polaganje ispita koristi se i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.
- (5) Prijava i zapisnik za polaganje ispita štampa se obostrano na obrascu veličine 210x297 mm.
- (6) Na prvoj stranici obrasca iz stava (5) ovog člana je sadržaj prijave, a na drugoj sadržaj zapisnika.

**III - VOĐENJE ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U INFORMACIONOM SISTEMU**

## Član 21.

(Informacioni sistem za vođenje andragoške dokumentacije i evidencije)

- (1) Informacioni sistem za vođenje andragoške dokumentacije i evidencije (u daljem tekstu: informacioni sistem) je sistem za digitalno vođenje obrazovnog procesa kod Organizatora obrazovanja odraslih upisanih u Registar organizatora obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: Registar) koji vodi Ministarstvo, radi omogućavanja efikasnog upravljanja procesom obrazovanja odraslih i praćenja procesa realizacije programa obrazovanja odraslih.
- (2) Svrha uvođenja informacionog sistema je obezbjeđivanje indikatora u obrazovanju odraslih radi praćenja efikasnog i kvalitetnog funkcionisanja sistema obrazovanja odraslih i unapređenja rada Organizatora obrazovanja odraslih.
- (3) U informacionom sistemu se vodi i obrazovni identifikator (oID) polaznika i nastavnog osoblja koji predstavlja jedinstveni i trajni identifikator i služi za autentifikaciju i autorizaciju korisnika kojeg dobijaju pojedinačni korisnici Organizatora obrazovanja odraslih putem informacionog sistema i povezan je samo s njim i njegovim podacima.

## Član 22.

(Administrator informacionog sistema)

- (1) Administrator informacionog sistema je zaposlenik Ministarstva, a funkciju administratora može obavljati i više zaposlenika Ministarstva istovremeno.
- (2) Administrator informacionog sistema ima mogućnost uvida u rad Organizatora obrazovanja odraslih upisanih u Registar i kontrolu realizacije programa obrazovanja odraslih i izdavanja javnih isprava.
- (3) Ovlaštenje za pristup podacima iz informacionog sistema odobrava ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (4) Administrator informacionog sistema je upoznat da korištenjem informacionog sistema ima pristup ličnim podacima koji predstavljaju službenu tajnu te da svaka zloupotreba podataka iz informacionog sistema za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom koji reguliše zaštitu ličnih podataka.
- (5) Na zahtjev Organizatora obrazovanja odraslih administrator informacionog sistema će ispraviti ili izbrisati podatke za koje se utvrdi da su netačni ili da su pogrešno uneseni u informacioni sistem.
- (6) Prilikom izrade statističkih analiza potrebnih za izradu izvještaja i strateško planiranje obrazovanja odraslih, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbjeđuje zaštita identiteta polaznika programa obrazovanja odraslih.

## Član 23.

(Obaveze Organizatora obrazovanja odraslih pri korištenju informacionog sistema)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih može pristupiti informacionom sistemu nakon što dobije korisničke pristupne podatke od administratora informacionog sistema.
- (2) Organizator obrazovanja odraslih je obavezan u informacioni sistem unijeti prijavu polaznika programa

obrazovanja odraslih najkasnije 10 dana od dana početka realizacije programa obrazovanja odraslih upisanog u Registar koji vodi Ministarstvo.

- (3) Organizator obrazovanja odraslih je dužan voditi dokumentaciju i evidenciju polaznika obrazovanja odraslih putem informacionog sistema sve do završetka obrazovnog procesa polaznika i izdavanja javne isprave polazniku, a u slučaju prekida obrazovnog procesa od strane polaznika, dužan je u informacioni sistem evidentirati datum i razlog prekida obrazovanja najkasnije sedam dana od dana prekida obrazovanja.
- (4) Organizator obrazovanja odraslih zadužuje u Ministarstvu obrasce za štampanje i izdavanje javnih isprava polazniku programa obrazovanja odraslih po završetku obrazovnog procesa.
- (5) Javna isprava kreirana putem informacionog sistema štampa se u roku od 60 dana od dana završetka obrazovnog procesa.
- (6) Po isteku roka iz stava (5) ovog člana štampanje javne isprave odobrava administrator informacionog sistema u Ministarstvu nakon dostavljanja zahtjeva i obrazloženja od strane Organizatora obrazovanja odraslih.
- (7) Organizator obrazovanja odraslih je odgovoran za unos tačnih podataka u informacioni sistem.

#### Član 24.

(Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih u informacionom sistemu)

- (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 otisnute 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.
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika do popunjenosti matične knjige.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili 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 OO1 je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 25.

(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:
    - 1) redni broj matične knjige,
    - 2) period koji knjiga obuhvata i
    - 3) podatak o matičnim brojevima koje obuhvata,
  - c) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
  - d) ime i prezime i potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:
  - a) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
  - b) lične podatke o polazniku:
    - 1) prezime i ime polaznika,
    - 2) prezime i ime roditelja,
    - 3) datum rođenja,
    - 4) mjesto i država rođenja,
    - 5) državljanstvo,
    - 6) jedinstveni matični broj i obrazovni identifikator (oID) i
    - 7) 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:
    - 1) uspješan završetak programa,
    - 2) odustajanje i
    - 3) ispis,
  - g) podatke o polazniku tokom osnovnog obrazovanja odraslih koji sadrže:
    - 1) popis nastavnih predmeta i ocjene za svaki završeni razred,
    - 2) obrazovni period i
    - 3) podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred,
  - h) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
    - 1) naziv isprave,
    - 2) djelovodni broj,
    - 3) datum izdavanja i
    - 4) prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis,
  - i) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih i
  - j) podatke o izdatim duplikatima:
    - 1) razred,
    - 2) datum izdavanja,
    - 3) razlog izdavanja i
    - 4) potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.

## Član 26.

(Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih u informacionom sistemu)

- (1) Matična knjiga polaznika 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 otisnute su riječi: "Matična knjiga polaznika 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.
- (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 hemijskom olovkom.
- (9) Opći podaci o polazniku koji se upisuje 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 OO2 je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 27.

(Sadržaj matične knjige polaznika obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih sadrži:
  - a) uputstvo za vođenje matične knjige,
  - b) podatke o matičnoj knjizi:
    - 1) redni broj matične knjige,
    - 2) period koji knjiga obuhvata i
    - 3) podatak o matičnim brojevima koje obuhvata,
  - c) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
  - d) ime i prezime i potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, matična knjiga polaznika obrazovanja odraslih sadrži i sljedeće podatke koji se odnose na polaznike programa:
  - a) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
  - b) lične podatke o polazniku:
    - 1) prezime i ime polaznika,
    - 2) prezime i ime roditelja,
    - 3) datum rođenja,
    - 4) mjesto i država rođenja,
    - 5) državljanstvo,
    - 6) jedinstveni matični broj i obrazovni identifikator (oID) i
    - 7) adresa stanovanja polaznika,
  - c) datum upisa u program obrazovanja odraslih,
  - d) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih u koji se upisuje,

- e) djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa,
- f) osnov upisa koji sadrži:
  - 1) djelovodni broj i datum svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi,
  - 2) naziv školske ustanove i stepen stručne spreme i
  - 3) 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:
  - 1) uspješan završetak programa,
  - 2) odustajanje i
  - 3) ispis,
- i) podatke o polazniku tokom srednjeg obrazovanja odraslih koji sadrže:
  - 1) popis nastavnih predmeta, modula, ispita ili nastavnih sadržaja i ocjene za svaki završeni razred,
  - 2) obrazovni period i
  - 3) podatke o općem uspjehu za svaki završeni razred,
- j) podatke o izdatim javnim ispravama koji sadrže:
  - 1) naziv isprave,
  - 2) djelovodni broj,
  - 3) datum izdavanja i
  - 4) prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis,
- k) ime i prezime i svojeručni potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih i
- l) podatke o izdatim duplikatima:
  - 1) razred,
  - 2) datum izdavanja,
  - 3) razlog izdavanja i
  - 4) potpis ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.

## Član 28.

(Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja u informacionom sistemu)

- (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 otisnute su riječi: "Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja".
- (4) Matična knjiga polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 420x297 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 numeriče rimskim brojevima.
- (7) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih polaznika za sve programe osposobljavanja i usavršavanja do popunjenosti iste.
- (8) Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili 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 OO3 je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 29.

(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:
    - 1) redni broj matične knjige,
    - 2) period koji knjiga obuhvata i
    - 3) podatak o matičnim brojevima koje obuhvata,
  - c) naziv i sjedište Organizatora obrazovanja odraslih i
  - d) ime i prezime i potpis ovlaštenog lica 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:
    - 1) prezime i ime polaznika,
    - 2) prezime i ime roditelja,
    - 3) datum rođenja,
    - 4) mjesto i država rođenja,
    - 5) državljanstvo,
    - 6) jedinstveni matični broj i obrazovni identifikator (oID) i
    - 7) 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 ovlaštenog lica Organizatora obrazovanja odraslih.

#### Član 30.

(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 otisnute 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 i
  - b) oznaku mjesta za pečat.
- (6) Registar polaznika obrazovanja odraslih 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:
    - 1) broj matične knjige,
    - 2) redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
    - 3) datum upisa polaznika i
  - d) napomenu.
- (8) Registar polaznika obrazovanja odraslih je dokument trajne vrijednosti.
- (9) Obrazac registra polaznika obrazovanja odraslih OO4 je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 31.

(Dnevnik rada u informacionom sistemu)

- (1) Dnevnik rada je dokument koji vodi andragoški radnik i u koji se upisuju podaci o nastavnim predmetima, modulima, ispitima ili nastavnim sadržajima, polaznicima i drugi podaci važni za polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih za sticanje osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja.
- (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 otisnute 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 OO5 je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 32.

(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 ili ispita i andragoških radnika,
- d) plan nastavnih sadržaja po mjesecima koji obuhvata:

- 1) nastavni predmet, modul ili ispit,
- 2) mjesec,
- 3) broj planiranih i realizovanih nastavnih sati i
- 4) plan nastavnih sadržaja,
- e) spisak polaznika programa obrazovanja odraslih koji sadrži:
  - 1) redni broj,
  - 2) prezime i ime polaznika i
  - 3) 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 33.

(Dnevnik rada praktične nastave u informacionom sistemu)

- (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 OO6 je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 34.

(Prijava za upis u program obrazovanja odraslih u informacionom sistemu)

- (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:
    - 1) prezime i ime polaznika,
    - 2) prezime i ime roditelja,
    - 3) jedinstveni matični broj,
    - 4) datum rođenja,
    - 5) mjesto i država rođenja,
    - 6) državljanstvo,
    - 7) radni status i
    - 8) adresa stanovanja,
  - c) naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih,

- d) podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja odraslih koji sadrže,
  - 1) stečeno obrazovanje, školu i razred,
  - 2) stečeni stepen stručne spreme i
  - 3) zanimanje i radno iskustvo,
- e) podatke o načinu finansiranja i
- f) datum i svojeručni potpis 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 OO7 je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 35.

(Prijava i zapisnik za polaganje ispita u informacionom sistemu)

- (1) Prijava i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje polaganje predmeta, modula ili 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:
    - 1) prezime i ime polaznika,
    - 2) datum rođenja,
    - 3) adresu stanovanja polaznika,
    - 4) program, razred, nastavni predmet, modul ili ispit za koji se prijavljuje ispit i
    - 5) datum prijave i potpis polaznika,
  - b) podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih:
    - 1) datum prijema prijave,
    - 2) broj protokola,
    - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
    - 4) potpis ovlaštenog lica.
  - (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 ili ispita, zadatak i pitanja na ispitu i ocjene uspjeha i
    - 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 OO8 je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 36.

(Prijava i zapisnik za polaganje završnog ispita u informacionom sistemu)

- (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:
- podatke o polazniku:
    - prezime i ime polaznika,
    - datum rođenja i
    - adresu stanovanja polaznika,
  - naziv Organizatora obrazovanja odraslih,
  - naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja,
  - naziv teme završnog rada,
  - popis priloga,
  - datum i svojeručni potpis polaznika i
  - podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih:
    - datum prijema prijave,
    - broj protokola,
    - redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
    - potpis ovlaštenog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:
- naziv Organizatora obrazovanja odraslih,
  - podatke o polazniku:
    - prezime i ime polaznika,
    - redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
    - obrazovni program i
    - zanimanje,
  - 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,
  - izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
  - potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita završnog ispita sadrži:
- naziv Organizatora obrazovanja odraslih,
  - prezime i ime polaznika,
  - period polaganja popravnog ispita,
  - predmete koji su dio popravnog ispita i datum polaganja,
  - pitanja iz predmeta koji su dio popravnog ispita,
  - ocjene i potpis članova ispitne komisije,
  - izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
  - 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 OO9 je sastavni dio ovog pravilnika.
- Član 37.
- (Prijava i zapisnik za polaganje maturalnog ispita u informacionom sistemu)
- (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:
- podatke o polazniku:
    - prezime i ime polaznika,
    - datum rođenja i
    - adresu stanovanja polaznika,
  - naziv Organizatora obrazovanja odraslih,
  - naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja,
  - naziv teme maturalnog rada,
  - izborni predmet na maturalnom ispitu,
  - popis priloga,
  - datum i svojeručni potpis polaznika i
  - podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih:
    - datum prijema prijave,
    - broj protokola,
    - redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
    - potpis ovlaštenog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja maturalnog ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita sadrži:
- naziv Organizatora obrazovanja odraslih i
  - podatke o polazniku:
    - prezime i ime polaznika,
    - redni broj polaznika u matičnoj knjizi,
    - obrazovni program i
    - zanimanje,
  - 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;
  - izdvojeno mišljenje članova ispitne komisije i
  - potpis voditelja obrazovne grupe i predsjednika ispitne komisije.
- (4) Zapisnik o polaganju popravnog ispita maturalnog ispita sadrži:
- naziv Organizatora obrazovanja odraslih,
  - prezime i ime polaznika,
  - period polaganja popravnog ispita,
  - predmete koji su dio popravnog ispita i datum polaganja,
  - 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 OO10 je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 38.

(Prijava i zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja u informacionom sistemu)

- (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:
    - 1) prezime i ime polaznika,
    - 2) datum rođenja i
    - 3) adresu stanovanja polaznika,
  - b) naziv Organizatora obrazovanja odraslih,
  - c) naziv programa osposobljavanja ili usavršavanja,
  - d) nastavne predmete, module, ispite ili sadržaje za koje se vrši provjera,
  - e) datum i svojeručni potpis polaznika i
  - f) podatke koje popunjava Organizator obrazovanja odraslih:
    - 1) datum prijema prijave,
    - 2) broj protokola,
    - 3) redni broj polaznika u matičnoj knjizi i
    - 4) potpis ovlaštenog lica 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 odnosno 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 OO11 je sastavni dio ovog pravilnika.

## IV - EVIDENCIJA

## Član 39.

(Sadržaj evidencije o organizatorima obrazovanja odraslih)

- (1) Evidencija o Organizatorima obrazovanja odraslih koju vodi Ministarstvo sadrži:

- a) broj rješenja o upisu Organizatora obrazovanja odraslih u sudski registar,
  - b) broj rješenja o upisu u Registar koji vodi Ministarstvo,
  - c) poreski broj Organizatora obrazovanja odraslih,
  - d) naziv, adresa, telefon, elektronska pošta,
  - e) naziv i mjesto rada područne jedinice,
  - f) podatke o ovlaštenom licu:
    - 1) ime i prezime i
    - 2) broj i datum akta o imenovanju,
  - g) datum početka rada,
  - h) šifru i naziv djelatnosti prema kvalifikaciji djelatnosti,
  - i) podatke o prestanku rada ili djelimičnom ili potpunom uskraćivanju rada i
  - j) podatke o pravnom nasljedniku.
- (2) Podaci o Organizatoru obrazovanja odraslih koji je prestao sa radom ne brišu se iz evidencije.

## Član 40.

(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 41.

(Evidencija polaznika)

- (1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju polaznika koja daje uvid u andragoške i druge podatke važne za praćenje polaznika od upisa u program do završetka programa i do izdavanja javne isprave.
- (2) Evidencija polaznika programa obrazovanja odraslih sadrži sljedeće podatke:
- a) ime i prezime polaznika,
  - b) datum upisa kod Organizatora obrazovanja odraslih i dodijeljeni matični broj polaznika,
  - c) lične podatke o polazniku, kao što su:
    - 1) dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja,
    - 2) jedinstveni matični broj,
    - 3) državljanstvo,
    - 4) ime roditelja i
    - 5) adresa polaznika,
  - d) podatke o prethodnom obrazovanju,
  - e) naziv programa, vrstu i vrijeme trajanja programa u koji je polaznik upisan,
  - f) podatke o ugovoru o obrazovanju, kao što su djelovodni broj i datum zaključivanja ugovora,
  - g) podatke o plaćanju troškova obrazovanja,
  - h) radni status polaznika,
  - i) podatke o toku obrazovanja koji sadrže:

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

## Član 42.

(Evidencija o andragoškim radnicima)

- (1) Organizatori obrazovanja odraslih vode evidenciju andragoških radnika.
- (2) Evidencija andragoških radnika u institucijama za obrazovanje odraslih sadrži:
  - a) podatke o odgovornom licu kod Organizatora obrazovanja odraslih:
    - 1) ime i prezime,
    - 2) ime roditelja,
    - 3) jedinstveni matični broj,
    - 4) državljanstvo,
    - 5) datum imenovanja i
    - 6) radni status,
  - b) podatke o andragoškim radnicima:
    - 1) ime i prezime,
    - 2) ime roditelja,
    - 3) jedinstveni matični broj i obrazovni identifikator (oID),
    - 4) datum, mjesto i država rođenja,
    - 5) državljanstvo,
    - 6) adresa stanovanja,
    - 7) nivo i vrsta obrazovanja,
    - 8) ukupan radni staž i staž u obrazovanju,
    - 9) podaci o stručnom usavršavanju i napredovanju u struci,
    - 10) radni status kod Organizatora obrazovanja odraslih,
    - 11) naziv radnog mjesta i
    - 12) 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 43.

(Evidencija o izdatim javnim ispravama)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih vodi evidenciju o izdatim javnim ispravama- svjedodžbama odnosno 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 iz registra i broj u matičnoj knjizi,
  - e) naziv javne isprave i
  - f) djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave.
- (3) Organizator obrazovanja odraslih polaznicima programa neformalnog obrazovanja odraslih koje nema status javno

važnećeg obrazovanja, u skladu sa zakonom, izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde odnosno certifikate koji nemaju status javne isprave, a za koje se može voditi posebna evidencija.

**V - UPRAVLJANJE PODACIMA I ČUVANJE  
ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

## Član 44.

(Pristup podacima iz andragoške dokumentacije i evidencije i odredbe o zaštiti ličnih podataka)

- (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.
- (4) Prilikom obrade ličnih podataka polaznika, Organizator obrazovanja odraslih će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (5) 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 u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.

## Član 45.

(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.

## Član 46.

(Promjena podataka i ispravka u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji)

- (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.
- (3) Ispravka pogrešno upisanih podataka u andragoškoj dokumentaciji i evidenciji se vrši na način da se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava crvenom hemijskom olovkom tako da se može pročitati, a iznad precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst.
- (4) Ispravka iz stava (3) ovog člana ovjerava se potpisom ovlaštenog lica i pečatom Organizatora obrazovanja odraslih.
- (5) Upotreba korekturnog laka za ispravku pogrešno upisanih podataka nije dopuštena.
- (6) 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 47.

(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 48.

(Dostavljanje podataka)

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

Član 49.

(Čuvanje i arhiviranje andragoške dokumentacije i evidencije)

Andragoška dokumentacija i evidencija utvrđena ovim pravilnikom čuva se i arhivira na način utvrđen zakonom iz oblasti arhivske građe.

**VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 50.

(Upotreba obrazaca i primjena informacionog sistema)

- (1) Organizatori obrazovanja odraslih će do primjene informacionog sistema upravljanja u obrazovanju odraslih kojim upravlja Ministarstvo, koristiti obrasce OO-1 i OO-2.
- (2) Primjenom informacionog sistema, Organizatori obrazovanja odraslih će koristiti nove obrasce predviđene ovim pravilnikom: OO1, OO2, OO3, OO4, OO5, OO6, OO7, OO8, OO9, OO10 i OO11.

Član 51.

(Prestanak važenja ranijeg popisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/22).

Član 52.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-04/03-34-47237/26

09. marta 2026. godine  
Sarajevo

Ministarica  
**Naida Hota-Muminović**, s. r.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Sveska broj .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Direktor

.....

OO-1

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

**Naziv organizatora obrazovanja odraslih:**

---

**Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:**

---

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Sveska broj .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Redni broj	Prezime i ime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

### UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u za dva, tri ili četiri obrazovna perioda. U ovom slučaju redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opšte podatke za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih i ocjene iz pojedinih predmeta unosi voditelj obrazovne grupe mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

**Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u odgovarajućem programu osnovnog obrazovanja odraslih.**

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka osnovnog obrazovanja polaznika obrazovanja odraslih ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor organizatora obrazovanja odraslih svojim potpisom.

Matična knjiga se čuva trajno.



Naziv predmeta	Obrazovni period	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
	Razred	šesti (VI)	sedmi (VII)	osmi (VIII)	deveti (IX)
..... jezik i književnost		( )	( )	( )	( )
Prvi strani jezik		( )	( )	( )	( )
Drugi strani jezik		( )	( )	( )	( )
Matematika		( )	( )	( )	( )
Biologija		( )	( )	( )	( )
Geografija/Zemljopis		( )	( )	( )	( )
Historija/Povijest		( )	( )	( )	( )
Tehnička kultura		( )	( )	( )	( )
Informatika		( )	( )	( )	( )
Likovna kultura		( )	( )	( )	( )
Muzička/Glazbena kultura		( )	( )	( )	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj		( )	( )	( )	( )
Fizika		( )	( )	( )	( )
Hemija/Kemija		( )	( )	( )	( )
Vjeronauka/Vjeronauk		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
Opšti uspjeh:		( )	( )	( )	( )

Izdana svjedodžba o završenom razredu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Voditelj obrazovne grupe, prezime i ime i svojeručni potpis

Izdana svjedodžba o završenoj osnovnoj školi	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Voditelj obrazovne grupe, prezime i ime i svojeručni potpis

Direktor:

.....

## PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Razlog izdavanja	Potpis lica koje izdaje duplikat

Prestanak statusa polaznika osnovnog obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa
2. odustajanje
3. ispis

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**REGISTAR  
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

za matičnu knjigu: .....

.....



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Sveska broj .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Direktor

.....

OO-2

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

**Naziv organizatora obrazovanja odraslih:**

---

**Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:**

---

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Sveska broj .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Redni broj	Prezime i ime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

#### **UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE**

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika obrazovanja odraslih upisanih u za dva, tri ili četiri obrazovna perioda. U ovom slučaju redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opšte podatke za polaznike obrazovanja odraslih, ocjene iz pojedinih predmeta, unosi voditelj obrazovne grupe mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

**Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u odgovarajućem programu obrazovanja odraslih.**

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja polaznika obrazovanja odraslih ili nakon prestanka statusa polaznika iz drugih razloga, ovjerava direktor organizatora obrazovanja svojim potpisom.

Matična knjiga se čuva trajno.



Izdata svjedodžba o završenom razredu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Voditelj obrazovne grupe, prezime i ime i svojeručni potpis

**PODACI O MATURSKOM/ZAVRŠNOM ISPITU**

Djelovi na maturalom/završnom ispitu	Ocjena	Ime i prezime ispitivača
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

Polaznik/ca je položio/la maturu/završni ispit s ..... ( ) uspjehom

Vrijeme polaganja maturalog/završnog ispita: .....

Zanimanje koje je stekao polaznik: .....

Izdata svjedodžba o položenom maturalom/završnom ispitu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Voditelj obrazovne grupe, prezime i ime i svojeručni potpis

Direktor:

.....

**PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA**

Razred	Datum izdavanja	Razlog izdavanja	Potpis lica koje izdaje duplikat

Prestanak statusa polaznika obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa
2. odustajanje
3. ispis

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**REGISTAR  
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

za matičnu knjigu: .....

.....

Redni broj	Prezime i ime polaznika	Podaci iz matične knjige			Napomena
		Sveska	Broj matične knjige	Datum upisa	
					A
					B
					C
					Č
					Ć
					D
					DŽ
					Đ
					E
					F
					G
					H
					I
					J
					K
					L
					LJ
					M
					N
					NJ
					O
					P
					R
					S
					Š
					T
					U
					V
					Z
					Ž

REGISTAR ZA MATIČNU KNJIGU

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**DNEVNIK RADA  
OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Naziv obrazovnog programa: \_\_\_\_\_

Nastavni predmet/sadržaj: \_\_\_\_\_

Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa: \_\_\_\_\_

Obrazovni period: \_\_\_\_\_

Prezime i ime nastavnika/predavača: \_\_\_\_\_

Voditelj obrazovne grupe

.....

**SPISAK POLAZNIKA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

<b>Red. broj</b>	<b>Prezime i ime polaznika</b>	<b>Napomena</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

**PLAN IZVOĐENJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Nastavni predmet/sadržaj.....

Red. br.	Tematski sadržaj nastavnog predmeta	Predvideni broj sati
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

**DNEVNIK RADA**  
**PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD			
	I	II	III	IV
<b>Ponedjeljak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Utorak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Srijeda</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Četvrtak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Petak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Subota</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
Napomena				







Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**  
**O POLAGANJU .....ISPITA**  
(RAZREDNOG/PREDMETNOG/DOPUNSKOG)

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 sve ispite i time završio ..... ( ) razred iz programa obrazovanja odraslih ..... sa ..... ( ) uspjehom.

Podaci o položenim ispitima preneseni su u matičnu knjigu obrazovanja odraslih, sveska ..... red. br. ....

Voditelj obrazovne grupe

Direktor ustanove

.....

.....



**ZAPISNIK  
O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA**

Prezime i ime polaznika/ce .....

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

Praktičan rad sa pisanim opisom:

Tema:

.....  
.....  
Ocjena praktičnog rada: ..... (....)

Obrazloženje ocjene praktičnog rada :

.....  
.....  
.....

Predsjednik: ..... Ispitivač: ..... Član: .....

Obrana praktičnog rada

Pitanja:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Ocjena: ..... (....)

Predsjednik: ..... Ispitivač: ..... Član: .....

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

Tema: .....  
.....

Ocjena: ..... (....)

Obrazloženje ocjene pismenog ispita iz predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost:

.....  
.....

Predsjednik: ..... Ispitivač: ..... Član: .....

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

za zanimanje .....  
(naziv zanimanja)

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

Voditelj obrazovne grupe

.....

Direktor ustanove

.....



**ZAPISNIK  
O POLAGANJU MATURE**

Prezime i ime polaznika/ce .....

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

Maturski rad	
Tema: .....	
Ocjena: ..... (.....)	
Obrazloženje ocjene maturalskog rada:	
.....	
.....	
Predsjednik: .....	Član: .....

Obrana maturalskog rada	
Pitanja:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
Ocjena: ..... (.....)	
Predsjednik: .....	Član: .....

Pismeni ispit iz predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	
Tema: .....	
Ocjena: ..... (.....)	
Obrazloženje ocjene pismenog ispita iz predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost:	
.....	
.....	
Predsjednik: .....	Član: .....

Re. broj	Nastavni predmet*	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Potpis članova komisije
					Pism.	Usm.	Zaklj.	
					( )	( )	( )	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					( )	( )	( )	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

\* odnosi se na škole koje u programu polaganja mature imaju i druge predmete

Prema tome polaznik/ca je s ..... (.....) uspjehom položio/la maturu prema odgovarajućem programu obrazovanja odraslih.....  
za zanimanje .....  
(naziv zanimanja)

Podaci o položenoj maturi uneseni su u matičnu knjigu, sveska.....redni broj .....

Voditelj obrazovne grupe

Direktor ustanove

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Direktor

.....

001

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

**Naziv organizatora obrazovanja odraslih:**

---

**Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:**

---

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Redni broj	Ime i prezime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

#### **UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE**

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

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

Opće podatke za polaznike osnovnog obrazovanja odraslih i ocjene iz pojedinih predmeta unosi voditelj obrazovne grupe plavom dokumental olovkom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i blagovremenost unošenja.

**Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u odgovarajućem programu osnovnog obrazovanja odraslih.**

Podatke u matičnoj knjizi, 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 se čuva trajno.**

Redni broj    Prezime i ime polaznika/ce .....

.....    Prezime i ime roditelja/staratelja .....

.....    Datum rođenja .....

Datum prvog upisa u program osnovnog obrazovanja odraslih    Mjesto rođenja .....

.....    Država rođenja .....

.....    Državljanstvo .....

.....    Adresa stanovanja polaznika/ce .....

JMB																				
oid																				

.....  
(Naziv i vrsta programa obrazovanja odraslih)

.....  
(Djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa)

#### USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Naziv predmeta	Obrazovni period	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....
	Razred	prvi (I)	drugi (II)	treći (III)	četvrti (IV)	peti (V)
jezik i književnost		( )	( )	( )	( )	( )
jezik		( )	( )	( )	( )	( )
Matematika		( )	( )	( )	( )	( )
Osnove tehnike		( )	( )	( )	( )	( )
Informatika		( )	( )	( )	( )	( )
Tehnička kultura		( )	( )	( )	( )	( )
Moja okolina		( )	( )	( )	( )	( )
Priroda		( )	( )	( )	( )	( )
Društvo		( )	( )	( )	( )	( )
Kultura življenja		( )	( )	( )	( )	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj		( )	( )	( )	( )	( )
Likovna kultura		( )	( )	( )	( )	( )
Muzička/Glazbena kultura		( )	( )	( )	( )	( )
Poduzetništvo		( )	( )	( )	( )	( )
Izborni predmet -		( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )
Opći uspjeh:		( )	( )	( )	( )	( )

Naziv predmeta	Obrazovni period	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....	od..... do.....
	Razred	šesti (VI)	sedmi (VII)	osmi (VIII)	deveti (IX)
_____ jezik i književnost		( )	( )	( )	( )
_____ jezik		( )	( )	( )	( )
Matematika		( )	( )	( )	( )
Informatika		( )	( )	( )	( )
Tehnička kultura		( )	( )	( )	( )
Fizika		( )	( )	( )	( )
Hemija/Kemija		( )	( )	( )	( )
Biologija		( )	( )	( )	( )
Historija/Povijest		( )	( )	( )	( )
Građansko obrazovanje		( )	( )	( )	( )
Geografija/Zemljopis		( )	( )	( )	( )
Poduzetništvo		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
Opći uspjeh:		( )	( )	( )	( )

Izdata svjedodžba o završenom razredu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis

Izdata svjedodžba o završenoj osnovnoj školi	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis

Direktor:

.....

**PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA**

Razred	Datum izdavanja	Razlog izdavanja	Potpis odgovornog lica

Prestanak statusa polaznika osnovnog obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa
2. odustajanje
3. ispis

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

\_\_\_\_\_

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Direktor

.....

002

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih:

---

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih:

---

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj matične knjige .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Redni broj	Ime i prezime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

**UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE**

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike obrazovanja odraslih upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

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

Opće podatke za polaznike obrazovanja odraslih, ocjene iz pojedinih predmeta, unosi voditelj obrazovne grupe plavom dokumental olovkom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i blagovremenost unošenja.

**Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u odgovarajućem programu obrazovanja odraslih.**

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka programa 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 se čuva trajno.**



Izdata svjedodžba o završenom razredu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Prezime i ime voditelja obrazovne grupe i svojeručni potpis

**PODACI O MATURSKOM/ZAVRŠNOM ISPITU**

Dijelovi na maturalom/završnom ispitu	O c j e n a	Ime i prezime ispitivača
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

Polaznik/ca je položio/la maturali/završni ispit s ..... ( ) uspjehom

Vrijeme polaganja maturalog/završnog ispita: .....

Zanimanje koje je polaznik/ca stekao/la: .....

Izdata svjedodžba o položenom maturalom/završnom ispitu	Djelovodni broj izdate svjedodžbe	Datum izdavanja svjedodžbe	Voditelj obrazovne grupe, prezime i ime i svojeručni potpis

Direktor:

.....

**PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA**

Razred	Datum izdavanja	Razlog izdavanja	Potpis odgovornog lica

Prestanak statusa polaznika obrazovanja odraslih:

1. uspješan završetak programa
2. odustajanje
3. ispis

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**MATIČNA KNJIGA**  
**POLAZNIKA PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Broj matične knjige .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Direktor

.....

003

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**MATIČNA KNJIGA  
POLAZNIKA PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Broj matične knjige .....

Vođena od ..... 20 ..... do ..... 20 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Redni broj	Ime i prezime direktora	Direktor		Potpis
		od	do	

003

## UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za polaznike programa osposobljavanja i usavršavanja upisanih u toku jednog ili više obrazovnih perioda, a sveske se štampaju za 160 polaznika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj polaznika programa osposobljavanja i usavršavanja do popunjavanja matične knjige. Redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke za polaznike programa osposobljavanja i usavršavanja unosi voditelj obrazovne grupe plavom dokumental olovkom i odgovoran je za tačnost unesenih podataka i blagovremenost unošenja.

Ukoliko polaznik kod jednog organizatora obrazovanja odraslih završi 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 navedenu rubriku se upisuje naziv i broj isprave, naziv zanimanja ili programa koje je polaznik završio, naziv ustanove koja je izdala ispravu 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 programima 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).

Podatke u matičnoj knjizi, nakon završetka programa osposobljavanja i usavršavanja 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 se čuva trajno.**



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

Sjedište organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**REGISTAR  
POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

za matičnu knjigu: .....

.....



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

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

.....

005

## SADRŽAJ

	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 VODENJE DNEVNIKA RADA**

U Dnevnik rada se evidentiraju 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.

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**

<b>Redni broj</b>	<b>Prezime i ime polaznika</b>	<b>Redni broj polaznika u matičnoj knjizi</b>
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**

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD			
	I	II	III	IV
<b>Ponedjeljak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Utorak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Srijeda</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Četvrtak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Petak</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				
<b>Subota</b>  ..... (Datum)  ..... (Redni broj nastavnog dana)				



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

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

.....

**006**

## SADRŽAJ

	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**

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.















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-pisrenom 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  
.....

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

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

.....

009

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**  
**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

.....

.....

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO**

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 maturalskog 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 maturalskog rada \_\_\_\_\_

Izborni predmet na maturalskom ispitu \_\_\_\_\_

Datum prijave ispita:

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....

.....

\*\*\*\*\*  
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ORGANIZATORA

DATUM: .....

BROJ PROTOKOLA: .....

MATIČNI BROJ POLAZNIKA: .....

MATURSKI ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR

.....

**0010**

Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

## ZAPISNIK O POLAGANJU MATURSKOG ISPITA

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

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

Obrana maturalnog 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 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
					Pisмени	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 maturalski 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 maturalski ispit iz .....  
..... pa se upućuje na ponovni popravni ispit.

Voditelj obrazovne grupe

Predsjednik ispitne komisije

.....

.....



Naziv organizatora obrazovanja odraslih: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK  
O POLAGANJU ISPITA OSPOSOBLJAVANJA I 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

.....