

**DIO ČETVRTI - ČUVANJE ANDRAGOŠKE  
DOKUMENTACIJE****Član 24.****(Pristup osobnim podacima iz andragoške  
dokumentacije)**

- (1) Pristup podacima pohranjenim u andragoškoj dokumentaciji iz ovog Pravilnika dopušten je samo licima ovlaštenim od ustanove, te ovlaštenom fizičkom ili pravnom licu sa kojom je ustanova ugovorila obavljanje poslova elektronskog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u centralnu evidenciju, a u skladu sa opštim aktom ustanove.
- (2) Svi lični podaci o polaznicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zloupotrebe, uništenja, gubitaka, neovlaštenih pristupa i promjena.
- (3) Rokovi čuvanja podataka primenju se u skladu važećim Pravilnikom za osnovne i srednje škole.

**Član 25.****(Čuvanje i arhiviranje)**

- (1) Pravila čuvanja i zaštite andragoške dokumentacije iz ovog pravilnika, te njihovo arhiviranje i predaje arhivima, uređuju se opštim aktom ustanove, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi F BiH i provedbenim propisima iz tog područja.
- (2) Predaja pedagoških dokumenata i evidencija nadležnom arhivu obavlja se na način koji je utvrđen Zakon o arhivskoj građi F BiH i provedbenim propisima iz tog područja.
- (3) Matične knjige iz ovog pravilnika dokumenti su trajne vrijednosti koji se čuvaju u ustanovi, a istekom roka od najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.
- (4) Predmeti i evidencije o ispitima dokumenti su trajne vrijednosti koji se čuvaju u ustanovi, a istekom roka od najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.
- (5) Imenici i dnevnic iz ovog pravilnika čuvaju se u ustanovi najmanje 8 godina, računajući od dana upisa podataka u Matičnu knjigu, nakon čega se predaju nadležnom arhivu.
- (6) Ostali andragoški dokumenti i evidencije čuvaju se u ustanovi najmanje 5 godina.

**Član 26.****(Ravnopravnost spolova)**

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

**DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE****Član 27.****(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko - dobojskog kantona".
- (2) Obrasci navedeni u članovima 3., 6., 8., 10., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 19., 10. i 22. ovog Pravilnika će biti naknadno objavljeni.

Broj: 10-02-6105-7/15.

**MINISTAR**

Datum, 27.05.2016. godine

Zenica

**Mensur Sinanović, s.r.****194.**

Na osnovu člana 18. stav (1)., Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15), a u vezi sa članom 34. stav (2)., Zakona o obrazovanju odraslih ("Službene novine Zeničko – dobojskog kantona", broj: 05/14), ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport donosi:

**Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u  
ustanovama za obrazovanje odraslih****DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Pravilnika)**

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

**Član 2.****(Nadležnost)**

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

**Član 3.****(Dostavljanje podaka o ustanovama)**

- (1) Ustanove su dužne dostavljati na zahtjev Ministarstva podatke o kojima vode evidencije u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Za tačnost podataka odgovoran je direktor ustanove.

**Član 4.****(Razmjena podataka)**

- (1) Ustanove moraju imati računarsku opremu i programsku pomoć koja omogućuje pristup internetu i razmjenu podataka s Ministarstvom.
- (2) Obavljanje poslova elektronskog oblikovanja i dostave podataka ustanova može ugovoriti s drugom specijaliziranim fizičkim ili pravnim licem.

**DIO DRUGI - EVIDENCIJE****Član 5.****(Evidencija programa)**

- (1) Ustanove vode Evidenciju programa za obrazovanje odraslih za koje imaju odobrenje za izvođenje i za programe bez posebnog odobrenja.
- (2) Evidencija programa za obrazovanje odraslih sadrži:
  - a) popis programa za koje ustanova ima odobrenje za izvođenje: naziv programa, kvalifikacijske oznake i datum izdanog rješenja, naziv ministarstva ili drugoga nadležnoga koje je odobrilo izvođenje programa, vrsta i trajanje programa.
  - b) popis programa koje ustanova izvodi bez posebnog odobrenja: naziv programa, datum donesene odluke, naziv ustanove i tijela koje je donijelo odluku o programu, vrsta i trajanje programa.
- (3) Evidencija programa štampa se na formatu A4 i dat je na obrascu koji je Prilog broj: 1. i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 6.****(Evidencija polaznika)**

- (1) Ustanove vode Evidenciju polaznika koji omogućuje uvid u andragoške i druge podatke važne za praćenje polaznika od upisa u program do završetka programa i izdavanja javne isprave.
- (2) Evidencija polaznika programa obrazovanja odraslih sadrži sljedeće:
  - a) ime i prezime polaznika;

- b) datum upisa u ustanovu i dodijeljeni matični broj polaznika;
- c) osobne podatke o polazniku: dan, mjesec, godina, mjesto i država rođenja, državljanstvo, spol, ime roditelja, adresa polaznika;
- d) podatke o prethodnom obrazovanju;
- e) naziv programa, vrsta i vrijeme trajanja programa u koji je polaznik upisan;
- f) podatke o ugovoru o obrazovanju: klasifikacijske oznake i datum sklapanja ugovora;
- g) podatke o organizaciji obrazovnih grupa;
- h) podatke o plaćanju troškova obrazovanja;
- i) radni status polaznika;
- j) podatke o toku obrazovanja: nastavni predmeti ili nastavni sadržaji i postignut uspjeh (ocjene) polaznika, uspjeh na ispitima tokom obrazovanja i na završnom ispitu odnosno završnoj provjeri;
- k) podatke o izdanoj javnoj ispravi: djelovodni broj i datum izdavanja, vrsta i naziv javne isprave;
- l) ostale podatke o polazniku i posebnostima važnim za obrazovanje.

- (3) Evidencija polaznika štampa se na formatu A4.

**Član 7.****(Evidencija zaposlenika)**

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

**DIO TREĆI – EVIDENCIJE DRUGIH PODATAKA****Član 8.****(Dnevnik rada)**

- (1) Dnevnik rada je dokument koji vodi nastavnik i u koji se upisuju podaci o nastavnim predmetima ili nastavnim sadržajima, o polaznicima i drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu grupu tokom izvođenja programa obrazovanja odraslih za sticanje osnovnog obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, osposobljavanja i usavršavanja po javnom važećim programima od posebnog interesa za Kanton.
- (2) Dnevnik rada vodi se na formatu B4, sa brojčano označenim stranicama.
- (3) Dnevnik rada je uvezan u korice tvrdog poveza.
- (4) Na prednjoj strani korica otisnute su riječi: “Dnevnik rada” i prostor za upis naziva nastavnog predmeta ili nastavnog sadržaja, prostor za upis naziva ustanove za obrazovanje odraslih, prostor za upis vrste programa, kao što su osnovno, srednje stručno, prekvalifikacija, dokvalifikacija, osposobljavanje, usavršavanje po javnom važećim programima od posebnog interesa za Kanton, zatim prostor za upis obrazovne grupe, obrazovnog perioda i podataka o nastavniku.
- (5) Na unutrašnjoj stranici korica upisuje se uputstvo o obaveznom i jedinstvenom načinu vođenja dnevnika rada.

**Član 9.****(Sadržaj)**

- (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 izvođenja nastave;
  - c) oznaka obrazovne grupe i period za koji se vodi, kao što su školska godina, razred i vremenski period;
  - d) potpis odgovornog lica;
  - e) redni broj;
  - f) vrijeme i mjesto zaduženja.

- (2) Dnevnik rada sadrži:

- a) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih;

- b) plan izvođenja programa obrazovanja odraslih, koji obuhvata:
  - 1) nastavni predmet;
  - 2) nastavni sadržaj;
  - 3) broj predviđenih časova;
- c) podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim sedmicama, danima i nastavnim časovima sa potpisom nastavnika;
- d) podatke o održanim časovima 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 sa podacima o zvanju i stručnoj spremi nastavnika i o vremenskom periodu u kojem se izvodi nastava 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;
  - 7) radni status polaznika;
- j) podatke o prisustvu na nastavi.

**Član 10.****(Plan izvođenja nastave i polaganja ispita)**

Plan izvođenja nastave i polaganja ispita sadrži:

- a) nastavne predmete i sadržaje;
- b) broj nastavnih časova;
- c) vremenski period izvođenja i prostorije u kojima se izvodi nastava;
- d) dinamiku i rokove za polaganje ispita.

**Član 11.****(Prijava za upis)**

- (1) Prijava za upis je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih prilaže uz druge isprave potrebne za upis u

program obrazovanja odraslih i za upis u odgovarajuću matičnu knjigu polaznika.

(2) Prijava za upis iz stava 1. ovog člana sadrži:

- a) naziv Ustanove za obrazovanje odraslih kod koje se polaznik upisuje;
- b) podatke o polazniku, i to:
  - 1) prezime, ime roditelja i ime;
  - 2) podatke o rođenju (dan, mjesec i godina, mjesto i država rođenja);
  - 3) državljanstvo;
  - 4) radni status;
  - 5) adresu stanovanja.
- c) vrstu i naziv programa obrazovanja;
- d) podatke o ispunjavanju uslova za upis u program obrazovanja koji sadrže:
  - 1) stečeno obrazovanje, školu i razred;
  - 2) program obrazovanja;
  - 3) stečenu školsku ili stručnu spremu;
  - 4) zanimanje, radno iskustvo;
  - 5) druge podatke vezane za uslove upisa.
- e) podatke o načinu finansiranja;
- f) datum i svoje ručni potpis polaznika;
- g) serijski broj.

(3) Prijava za upis štampa se na formatu A4.

#### **Član 12.**

##### **(Prijava za polaganje ispita)**

(1) Prijava za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje polaganje ispita u programima osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije,

(2) Prijava iz 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 za koji se prijavljuje ispit i
  - 3) datum prijave i polaznikov potpis i

b) podatke koje popunjava ustanova, i to:

- 1) matični broj polaznika;
- 2) datum prijema prijave;
- 3) potpis.

(3) Prijava se štampa na formatu A4.

#### **Član 13.**

##### **(Zapisnik za polaganje ispita)**

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

(2) Zapisnik o ispitu, koji popunjava ispitna komisija, sadrži:

- a) naziv ustanove za obrazovanje odraslih i oznaku obrazovne grupe;
- b) datum polaganja ispita, ime i prezime, te matični broj polaznika;
- c) naziv nastavnog predmeta, zadatak i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha;
- d) ime i prezime ispitivača, odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise i
- e) serijski broj.

(3) Zapisnik se koristi i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave.

(4) Zapisnik se štampaju na formatu A3.

#### **Član 14.**

##### **(Prijava za polaganje završnog ispita)**

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

(2) Prijava iz stava 1. ovog člana sadrži:

- a) podatke o polazniku i to:
  - 1) ime, prezime i adresu polaznika;
  - 2) datum prijave;
  - 3) polaznikov potpis,

- b) naziv ustanove za obrazovanje odraslih kod koje 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 odgovornog lica kojim se potvrđuje da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita;
- h) podatke koje popunjava organizator obrazovanja odraslih, kao što su matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis i
- i) serijski broj.

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

#### **Član 15.**

##### **(Zapisnik za polaganje završnog ispita)**

- (1) Zapisnik za polaganje završnog ispita je dokument na kome se vodi zapisnik o polaganju završnog ispita u programima srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.
- (2) Zapisnik o polaganju završnog ispita sadrži:
  - a) naziv ustanove za obrazovanje odraslih i oznaku obrazovne grupe;
  - b) podatke o polazniku koji sadrže:
    - 1) ime i prezime;
    - 2) matični broj polaznika;
    - 3) obrazovni program;
    - 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 i ocjenu općeg uspjeha,;
    - 5) popis i potpise članova komisije;
  - d) vrijeme polaganja, odnosno datum i razdoblje;
  - e) potpis predsjednika ispitne komisije.

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

#### **Član 16.**

##### **(Prijava za polaganje maturalnog ispita)**

- (1) Prijava za polaganje maturalnog ispita je dokument koji polaznik obrazovanja odraslih podnosi kod polaganja maturalnog ispita u programima srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.
- (2) Prijava iz stava 1. ovog člana sadrži:
  - a) podatke o polazniku koji sadrže:
    - 1) ime, prezime i adresu polaznika;
    - 2) datum prijave;
    - 3) polaznikov potpis.
  - b) naziv ustanove za obrazovanje odraslih kod koga se prijavljuje polaganje ispita;
  - c) naziv obrazovnog programa, odnosno zanimanja;
  - d) naziv teme maturalnog rada;
  - e) izborni predmet na maturalnom ispitu;
  - 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) podatke koje popunjava ustanova za obrazovanje odraslih, kao što su matični broj polaznika, datum prijema prijave i potpis;
  - j) serijski broj.

(3) Prijava za polaganje maturalnog ispita štampa se na formatu A4.

#### **Član 17.**

##### **(Zapisnik za polaganje maturalnog ispita)**

- (1) Zapisnik za polaganje maturalnog ispita je dokument na kome se vodi zapisnik o polaganju maturalnog ispita u programima srednjeg stručnog obrazovanja odraslih, prekvalifikacije i dokvalifikacije.
- (2) Zapisnik o polaganju maturalnog ispita sadrži:
  - a) naziv ustanove za obrazovanje odraslih i oznaku obrazovne grupe;
  - b) podatke o polazniku, kao što su:
    - 1) ime i prezime;
    - 2) matični broj polaznika;
    - 3) obrazovni program;
    - 4) zanimanje,

- c) temu pismenog rada, ocjenu i potpis članova komisije;
  - d) temu maturalnog rada, pitanja iz maturalnog rada, pitanja iz nastavnog predmeta, tema praktičnog rada, ocjenu i potpise članova komisije;
  - e) podatke o uspjehu i ocjeni na maturalnom ispitu;
  - f) vrijeme polaganja, odnosno datum i razdoblje i potpis predsjednika ispitne komisije.
- (3) Zapisnik za polaganje maturalnog ispita štampa se na formatu A3.

#### **Član 18.**

##### **(Prijava za ispit osposobljavanja i usavršavanja po javnom važećim programima od posebnog interesa za Kanton)**

- (1) Prijava za ispit osposobljavanja i usavršavanja je dokument koji polaznik obrazovanja podnosi prilikom prijave ispita, odnosno provjere na završetku programa osposobljavanja i usavršavanja, kao i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave.
- (2) Prijavu ispita popunjava polaznik.
- (3) Prijava za polaganje sadrži:
  - a) ime, prezime i adresu polaznika;
  - b) sadržaj programa osposobljavanja ili usavršavanja za koji se vrši provjera;
  - c) podatke koje popunjava ustanova i to:
    - 1) matični broj polaznika;
    - 2) datum prijema prijave;
    - 3) potpis.
- (4) Prijava za polaganje ispita štampa se na formatu A4.

#### **Član 19.**

##### **(Zapisnik za ispit osposobljavanja i usavršavanja po javnom važećim programima od posebnog interesa za Kanton)**

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

- (2) Zapisnik za polaganje sadrži:

- 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;
- 6) njihove potpise.

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

#### **Član 20.**

##### **(Spisak izdatih javnih isprava)**

Ustanove vode spisak izdatih javnih isprava (spisak diploma, svedodžbi i uvjerenja o javno važećim programima od posebnog interesa za Kanton), a koji mora biti uvezani u korice tvrdog poveza.

#### **Član 21.**

##### **(Rok za upis podataka)**

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

#### **Član 22.**

##### **(Dostupnost podataka)**

- (1) Podaci iz evidencija mogu se koristiti samo u svrhu praćenja stanja i poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja obrazovnog sistema Zeničko – dobojskog kantona i Bosne i Hercegovine, a posebno u djelatnosti obrazovanja odraslih.
- (2) Podaci iz Evidencijaa programa mogu se koristiti u svrhu profesionalnog informiranja, a Ministarstvo treba osigurati uvjete da podaci o programima budu dostupni javnosti.
- (3) U slučajevima potrebe za podacima koji nisu propisani ovim Pravilnikom, a nužni su za praćenje stanja i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih, odluku o prikupljanju donosi Ministarstvo.

#### **Član 23.**

##### **(Pristup osobnim podacima iz evidencija)**

- (1) Pristup osobnim podacima o polaznicima i zaposlenicima dopušten je samo ovlaštenim osobama u ustanovi, fizičkim ili pravnim osobama iz člana 4. stav 2. ovog Pravilnika s kojima je ustanova ugovorila

poslove elektroničkog oblikovanja i dostave podataka i ovlaštenim osobama u Ministarstvu.

- (2) Svi osobni podaci o polaznicima i zaposlenicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništavanja, gubitka, neovlaštenih pristupa ili promjena.
- (3) Mjere zaštite te pravo pristupa i korištenja osobnim podacima određuju se općim aktom ustanove.

#### DIO ČETVRTI - ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 24.

###### (Čuvanje i arhiviranje)

- (1) Pravila čuvanja i zaštite evidencija iz ovog pravilnika, te njihovo arhiviranje i predaja arhivima, uređuju se općim aktom Ustanove, a u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi FBiH.
- (2) Rokovi čuvanja Evidencije primjenjuju se u skladu važećim Pravilnikom za osnove i srednje škole.

##### Član 25.

###### (Ravnopravnost spolova)

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

##### Član 26.

###### (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Zeničko - dobojskog kantona".
- (2) Obrasci navedeni u članovima 6., 7., 8., 9., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18. i 19. ovog Pravilnika će biti naknadno objavljeni.

Broj: 10-02-6105-4/2015.

Datum, 27.05.2016. godine

Zenica

**MINISTAR**

**Mensur Sinanović, s.r.**

#### 195.

Na osnovu člana 18., stav (1), Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima uprave („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/15), a u vezi sa članom 9. stav (4), Zakona o obrazovanju odraslih („Službene novine Zeničko-Dobojskog kantona“, broj: 5/14), Ministarstvo za obrazovanje, nauku kulturu i sport donosi

### Pravilnik o sadržaju i postupku izdavanja javne isprave u obrazovanju odraslih

#### DIO PRVI- OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

###### (Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i postupak izdavanja javne isprave za odrasle u stjecanju: osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, prekvalifikaciji, usavršavanju i osposobljavanju po javno važećim programima od interesa za Kanton.
- (2) Javne isprave su: uvjerenje o završenom razredu osnovnog obrazovanja odraslih; svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju odraslih, svjedočanstvo o završenom razredu srednjeg obrazovanja odraslih, diploma o završnom srednjem obrazovanju odraslih, svjedočanstvo o završnom ispitu prekvalifikacije, svjedočanstvo o završnom ispitu dokvalifikacije, diploma o sticanju kvalifikacije, uvjerenje o osposobljenosti i uvjerenje o usavršavanju po javnom važećim programima od interesa za Kanton.

#### DIO DRUGI- SADRŽAJ JAVNE ISPRAVE

##### Član 2.

###### (Sadržaj javne isprave)

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

- naziv i sjedište škole odnosno ustanove za obrazovanje odraslih;
- klasifikacijsku oznaku i mjesto i datum izdavanja isprave;
- matični broj polaznika (broj iz Matične knjige polaznika); ime, prezime i spol polaznika; jedinstveni matični broj; datum, mjesto i državu rođenja; državljanstvo; ime roditelja
- naziv programa obrazovanja odraslih;
- ime i prezime te potpis razrednika odnosno voditelja obrazovne grupe i direktora; škole odnosno ustanove za obrazovanje odraslih, te mjesto za pečat škole odnosno ustanove za obrazovanje odraslih;
- klasifikacijsku oznaku i datum izdanog rješenja o odobrenju za izvođenje programa.