

- б) регистар полазника основног образовања одраслих,
  - в) матичну књигу полазника образовања одраслих,
  - г) регистар полазника образовања одраслих,
  - д) дневник рада наставника,
  - ђ) програм образовања одраслих,
  - е) одобрење за извођење програма образовања одраслих,
  - ж) пријаву за упис,
  - з) акт о разлици и додатним испитима код преквалификације и доквалификације,
  - и) план извођења наставе и полагања испита,
  - ј) пријаву и записник за полагање испита,
  - к) пријаву и записник за полагање завршног испита,
  - л) пријаву и записник за полагање матурског испита и
  - љ) пријаву и записник за полагање испита оспособљавања и усавршавања.
- (2) Андрагошка документација може се додатно водити и у електронском облику.
- (3) Организатори образовања одраслих могу се служити и другом необавезном педагошком документацијом и евиденцијом, ако је оцијене корисном за рад.

## II - АНДРАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

### Члан 3.

- (1) Матична књига полазника основног образовања одраслих је службена евиденција о полазницима у коју се уписују подаци важни за праћење полазника од уписа до завршетка програма основног образовања одраслих, а који омогућавају поуздан, свеобухватан и вјеродостојан увид у податке током и након завршетка његовог образовања.
- (2) Матична књига полазника основног образовања одраслих увезана је у корице тврдог повеза.
- (3) На предњој страни корица, у горњем средњем дијелу, утиснут је амблем Републике Српске, а на средини предње стране корица отиснуте су ријечи "Матична књига полазника основног образовања одраслих".
- (4) Матична књига полазника основног образовања одраслих води се на обрасцу величине 250x353 мм и садржи 200 бројчано означених страница.
- (5) На првој страници матичне књиге полазника основног образовања одраслих отиснут је образац у који се уписују серијски број, вријеме и мјесто задужења и на којој је назначено мјесто за отисак печата Завода.

### Члан 4.

- (1) Матична књига полазника основног образовања одраслих садржи:
- а) упутство за вођење матичне књиге,
  - б) податке о матичној књизи, и то:
    - 1) редни број матичне књиге,
    - 2) ознаку и податак о матичним бројевима и
    - 3) период који књига обухвата;
  - в) опште податке о организатору образовања одраслих који се односе на назив и сједиште организатора образовања одраслих и
    - г) име, презиме и потпис одговорног лица организатора образовања одраслих у вријеме почетка вођења књиге и у вријеме завршетка вођења књиге.
- (2) Поред података из става 1. овог члана, матична књига полазника основног образовања одраслих садржи и сљедеће податке који се односе на полазнике образовања одраслих:
- а) матични број полазника;
  - б) број регистра;
  - в) личне податке полазника, и то:
    - 1) презиме и име полазника,

## 1229

На основу члана 36. став 4. Закона о образовању одраслих ("Службени гласник Републике Српске", број 59/09) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе доноси

### ПРАВИЛНИК

#### О САДРЖАЈУ, ФОРМАТУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА И ЧУВАЊА АНДРАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и формат образаца андрагошке документације коју воде организатори образовања одраслих, који имају одобрење за извођење одређеног програма образовања одраслих, начин њиховог вођења и чувања, садржај и начин вођења евиденција о организаторима образовања одраслих, о програмима, полазницима, наставницима, те евиденције о другим подацима важним за праћење стања и развој дјелатности образовања одраслих коју води Завод за образовање одраслих (у даљем тексту: Завод).

##### Члан 2.

- (1) Организатори образовања одраслих воде сљедећу андрагошку документацију:
- а) матичну књигу полазника основног образовања одраслих,

- 2) дан, мјесец, годину рођења,
- 3) мјесто и државу рођења,
- 4) држављанство,
- 5) пол,
- 6) јединствени матични број (ЈМБ),
- 7) адресу становања полазника и
- 8) презиме и име родитеља;
- г) датум првог уписа код организатора образовања одраслих;
- д) назив програма образовања;
- ђ) дјеловодни број и датум одобрења за извођење програма;
- е) разлог престанка статуса полазника образовања одраслих као што су:
  - 1) успјешан завршетак програма,
  - 2) одустајање и
  - 3) испис;
- ж) податке о полазнику током основног образовања одраслих, који садрже:
  - 1) попис наставних предмета и оцјене за сваки завршени разред,
  - 2) образовни период и
  - 3) податке о општем успјеху за сваки завршени разред,
  - з) податке о издатим јавним исправама који садрже:
    - 1) назив исправе,
    - 2) дјеловодни број и
    - 3) датум издавања;
  - и) име и презиме и својеручни потпис овлашћеног лица организатора образовања одраслих и
  - ј) податке о издавању преписа података из матичне књиге у којима су садржани:
    - 1) разлози издавања,
    - 2) датум издавања и
    - 3) потпис одговорног лица организатора образовања одраслих.

#### Члан 5.

- (1) Организатор образовања одраслих води регистар полазника основног образовања одраслих уписаних у матичну књигу полазника основног образовања одраслих.
- (2) Регистар полазника основног образовања одраслих увезан је у корице тврдог повеза.
- (3) На средини предње стране корица отиснуте су ријечи: "Регистар полазника основног образовања одраслих".
- (4) Регистар полазника основног образовања одраслих води се на обрасцу величине 250x353 мм и садржи 200 бројчано означених страница.
- (5) Прва унутрашња страница регистра полазника основног образовања одраслих садржи сљедеће опште податке о организатору образовања одраслих:
  - а) назив и сједиште организатора образовања одраслих,
  - б) ознаку мјеста за печат организатора образовања одраслих,
  - в) ознаку мјеста за печат Завода,
  - г) мјесто и датум задужења и
  - д) серијски број регистра.
- (6) Странице регистра означене су азбучним словима.
- (7) Полазник се уписује на страницу регистра која одговара почетном слову његовог презимена.
- (8) Поред података из става 5. овог члана, регистар полазника основног образовања одраслих садржи:
  - а) редни број;
  - б) презиме и име полазника и
  - в) податке из матичне књиге и то:

- 1) број матичне књиге,
- 2) редни број полазника у матичној књизи,
- 3) датум уписа полазника,
- 4) податке о издатим јавним исправама и
- 5) напомену.

### III - АНДРАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СРЕДЊЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

#### Члан 6.

- (1) Матична књига полазника образовања одраслих је службена евиденција о полазницима у коју се уписују подаци важни за праћење полазника од уписа до завршетка програма средњег стручног образовања одраслих, а који омогућавају поуздан, свеобухватан и вјеродостојан увид у податке током и након завршетка његовог образовања.
- (2) Матична књига полазника образовања одраслих увезана је у корице тврдог повеза.
- (3) На предњој страни корица, у горњем средњем дијелу, отиснут је амблем Републике Српске, а на средини предње стране корица отиснуте су ријечи: "Матична књига полазника образовања одраслих" и простор за упис назива програма образовања одраслих.
- (3) Матична књига води се на обрасцу величине 250x353 мм и штампана се у примјерцима од 50, 100 и 200 страница.
- (4) На првој страници матичне књиге отиснут је образац у који се уписују серијски број, вријеме и мјесто задужења, а назначено је и мјесто за отисак печата организатора образовања одраслих и мјесто за отисак печата Завода.

#### Члан 7.

- (1) Матична књига полазника образовања одраслих садржи:
  - а) упутство за вођење матичне књиге;
  - б) податке о матичној књизи који садрже:
    - 1) редни број матичне књиге,
    - 2) ознаку и податак о матичним бројевима и
    - 3) период који књига обухвата;
  - в) опште податке о организатору образовања одраслих, и то:
    - 1) назив и
    - 2) сједиште организатора образовања одраслих и
    - г) име, презиме и потпис одговорног лица организатора образовања одраслих у вријеме почетка вођења књиге и у вријеме завршетка вођења књиге.
  - (2) Поред података из става 1. овог члана, матична књига полазника образовања одраслих садржи и сљедеће податке који се односе на полазнике образовања одраслих:
    - а) матични број полазника;
    - б) број регистра;
    - в) личне податке о полазнику, и то:
      - 1) презиме и име полазника,
      - 2) дан, мјесец и година рођења,
      - 3) мјесто и држава рођења,
      - 4) држављанство,
      - 5) пол,
      - 6) јединствени матични број (ЈМБ),
      - 7) адреса становања полазника и
      - 8) презиме и име родитеља;
    - г) датум уписа у програм образовања одраслих;
    - д) назив и врсту програма образовања одраслих у који се уписује, дјеловодни број и датум одобрења за извођење програма;
    - ђ) основ уписа, који садржи:
      - 1) дјеловодни број и датум свједочанства о завршеној основној школи,
      - 2) назив школске установе и степен стручне спреме и

з) занимање, дјеловодни број и датум издавања свједоштва о завршено средњој школи;

е) дјеловодни број и датум доношења акта о разлици и додатним испитима код преквалификације и доквалификације,

ж) разлог престанка статуса полазника образовања одраслих као што су:

- 1) успјешан завршетак програма,
- 2) одустајање и
- 3) испис,

з) податке о полазнику током средњег стручног образовања одраслих, и то:

1) попис наставних предмета или наставних садржаја и оцјене за сваки завршени разред,

2) образовни период и

3) податке о општем успјеху за сваки завршени разред;

и) податке о издатим јавним исправама, који садрже:

- 1) назив исправе,
- 2) дјеловодни број и
- 3) датум издавања;

ј) име и презиме и својеручни потпис овлашћеног лица организатора образовања одраслих и

к) податке о издавању преписа података из матичне књиге у којима су садржани:

- 1) разлози издавања,
- 2) датум издавања и

3) потпис одговорног лица организатора образовања одраслих.

#### Члан 8.

(1) Организатор образовања одраслих води регистар полазника образовања одраслих уписаних у матичну књигу полазника образовања одраслих.

(2) Регистар полазника образовања одраслих увезан је у корице тврдог повеза.

(3) На средини предње стране корица отиснуте су ријечи: "Регистар полазника образовања одраслих".

(4) Прва унутрашња страница регистра полазника образовања одраслих садржи сљедеће опште податке о организатору образовања одраслих:

- а) назив и сједиште организатора образовања одраслих,
- б) ознаку мјеста за печат и
- в) серијски број регистра.

(5) Странице регистра означене су азбучним словима.

(6) Полазник се уписује на страницу регистра која одговара почетном слову његовог презимена.

(7) Регистар садржи:

- а) редни број;
- б) презиме и име полазника, и
- в) податке из матичне књиге, и то:
  - 1) број матичне књиге,
  - 2) редни број полазника у матичној књизи,
  - 3) датум уписа полазника,
  - 4) назив програма образовања одраслих,
  - 5) податке о завршетку образовања,
  - 6) податке о издатим исправама и
  - 7) напомену.

#### IV - ДНЕВНИК РАДА

##### Члан 9.

(1) Дневник рада је документ који води наставник и у који се уписују подаци о наставним предметима или наставним садржајима, о полазницима и други подаци важни за појединог полазника или цијелу образовну групу током извођења програма образовања одраслих за стицање основног образовања, средњег стручног образовања, пре-

квалификације, доквалификације, оспособљавања и усавршавања.

(2) Дневник рада води се на обрасцу величине 250x353 мм, са бројчано означеним страницама.

(3) Дневник рада је увезан у корице тврдог повеза.

(4) На предњој страни корица отиснуте су ријечи: "Дневник рада" и простор за упис назива наставног предмета или наставног садржаја, простор за упис назива организатора образовања одраслих, простор за упис врсте програма, као што су основно, средње стручно, преквалификација, доквалификација, оспособљавање, усавршавање, затим простор за упис образовне групе, образовног периода и података о наставнику.

(5) На унутрашњој страни корица уписује се упутство о обавезном и јединственом начину вођења дневника рада.

##### Члан 10.

(1) На првој страници дневника рада отиснут је образац у који се уписују сљедећи подаци:

а) назив и врста програма образовања одраслих,

б) врста и начин извођења наставе,

в) ознака образовне групе и период за који се води, као што су школска година, разред и временски период,

г) потпис одговорног лица,

д) серијски број,

ђ) вријеме и мјесто задужења и

е) мјесто за отисак печата Завода.

(2) Дневник рада садржи:

а) назив и врсту програма образовања одраслих;

б) план извођења програма образовања одраслих, који обухвата:

1) наставни предмет,

2) наставни садржај и

3) број предвиђених часова;

в) податке о наставним јединицама и одржаној настави по радним недјељама, данима и наставним часовима са потписом наставника;

г) податке о одржаним часовима у недјељи са потписом одговорног лица;

д) податке о одржаној настави на крају образовног циклуса или образовања у цјелини;

ђ) име, презиме и потпис одговорног лица које потврђује тачност и вјеродостојност података;

е) попис наставних предмета са подацима о звању и стручној спреми наставника и о временском периоду у којем се изводи настава у образовној групи;

ж) податке о практичној настави, радионичким вјежбама, стручној пракси, те о распореду полазника на практичној настави;

з) личне податке о полазницима, и то:

1) редни број,

2) матични број полазника из матичне књиге,

3) презиме и име полазника,

4) име родитеља,

5) податке о рођењу (датум, мјесто и држава),

6) адресу становања и

7) радни статус полазника и

и) податке о присуству на настави.

#### V - ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

##### Члан 11.

(1) Програм образовања одраслих саставни је дио андрагошке документације повезане са образовном групом у којој се изводи.

(2) Програм образовања одраслих садржи:

а) назив програма,

- б) наставни садржај,
- в) облик извођења програма,
- г) трајање програма и начин провјере,
- д) кадровске, дидактичке, просторне услове за његово извођење, те школску или стручну спрему, односно занимање, знање и вјештине које полазник стиче завршавањем програма,
- ђ) услове за упис, напредовање и завршетак програма и
- е) начин евалуације програма и постигнућа учења.

#### Члан 12.

(1) Актом о разлици и додатним испитима код преквалификације и доквалификације испита утврђују се наставни предмети који се полазнику признају на основу раније стеченог образовања и наставни предмети из програма образовања одраслих које полазник треба положити.

(2) Акт доноси стручно тијело утврђено статутом организатора образовања одраслих, на захтјев полазника који жели наставити прекинуто образовање, односно који програмом преквалификације жели промијенити занимање, школску или стручну спрему или програмом доквалификације стећи виши степен образовања у оквиру стручне спреме и занимања које посједује.

(3) Акт се доноси на основу приложене документације, а обавезно садржи:

а) назив организатора образовања одраслих и стручног тијела које доноси одлуку, датум доношења и дјеловодни број;

б) податке о полазнику и то:

- 1) име и презиме,
- 2) јединствени матични број (ЈМБ),
- 3) податке о рођењу (дан, мјесец и година) и
- 4) о становању (мјесто, улица и број);

в) податке о јавним исправама на основу којих се утврђује стечено образовање, а то су:

- 1) школа,
- 2) разред,
- 3) програм образовања,
- 4) занимање,
- 5) трајање образовања,
- 6) дјеловодни број и
- 7) датум издавања;

г) податке о стеченом образовању, као што су попис наставних предмета и образовних садржаја који се признају у програму преквалификације или доквалификације;

д) попис наставних предмета и образовних садржаја које полазник програма преквалификације или доквалификације треба полагати и

ђ) трајање програма, врста и начин образовања, као и услови завршетка програма образовања.

#### Члан 13.

План извођења наставе и полагања испита садржи:

- а) наставне предмете и садржаје,
- б) број наставних часова,
- в) временски период извођења и просторије у којима се изводи настава и

г) динамику и рокове за полагање испита, које организатор образовања одраслих посебно одређује за сваког полазника образовања одраслих.

### VI - ПРИЈАВЕ И ЗАПИСНИЦИ

#### Члан 14.

(1) Пријава за упис је документ који полазник образовања одраслих прилаже уз друге исправе потребне за упис у програм образовања одраслих и за упис у одговарајућу матичну књигу полазника.

(2) Пријава за упис из става 1. овог члана садржи:

а) назив организатора образовања одраслих код кога се полазник уписује;

б) податке о полазнику, и то:

- 1) презиме, име родитеља и име,
- 2) јединствени матични број (ЈМБ),

3) податке о рођењу (дан, мјесец и година, мјесто и држава рођења),

4) држављанство,

5) радни статус и

6) адресу становања;

в) врсту и назив програма образовања;

г) податке о испуњавању услова за упис у програм образовања који садрже:

1) стечено образовање, школу и разред,

2) програм образовања,

3) стечену школску или стручну спрему,

4) занимање, радно искуство и

5) друге податке везане за услове уписа;

д) податке о начину финансирања;

ђ) датум и својеручни потпис полазника и

е) серијски број.

(3) Пријава за упис штампа се на обрасцу величине 210x297 мм.

#### Члан 15.

(1) Пријава и записник за полагање испита је документ којим полазник пријављује полагање предмета и на коме се води записник о полагању испита.

(2) Пријаву из става 1. овог члана полазници подносе приликом полагања испита у програмима основног образовања одраслих, средњег стручног образовања одраслих, преквалификације и доквалификације.

(3) Пријава из става 1. овог члана садржи:

а) пријаву испита, коју попуњава полазник, а која садржи:

1) име, презиме и адресу полазника,

2) програм, разред, наставни предмет за који се пријављује испит и

3) датум пријаве и полазников потпис и

б) податке које попуњава установа, и то:

1) матични број полазника,

2) датум пријема пријаве и

3) потпис.

(4) Записник о испиту, који попуњава испитна комисија, садржи:

а) назив организатора образовања одраслих и ознаку образовне групе;

б) датум полагања испита, име и презиме, те матични број полазника;

в) назив наставног предмета, задатак и питања на испиту, оцјене успјеха;

г) име и презиме испитивача, односно чланова испитне комисије и њихове потписе и

д) серијски број.

(5) Пријава и записник користе се и приликом провјере стеченог знања и вјештина из практичне наставе и вјешби.

(6) Пријава и записник штампају се обострано на обрасцу величине 210x297 мм.

(7) На првој страници обрасца из става 6. овог члана је садржај пријаве, а на другој садржај записника.

#### Члан 16.

(1) Пријава и записник за полагање завршног испита је документ који полазник образовања одраслих подноси код

полагања завршног испита у програмима основног образовања одраслих, средњег стручног образовања одраслих, преквалификације и доквалификације и на коме се води записник о полагању завршног испита.

(2) Пријава из става 1. овог члана садржи:

а) податке о полазнику и то:

- 1) име, презиме и адресу полазника,
- 2) датум пријаве и
- 3) полазников потпис,

б) назив организатора образовања одраслих код кога се пријављује полагање испита;

в) назив образовног програма, односно занимања;

г) назив теме завршног рада;

д) попис прилога;

ђ) датум и својеручни потпис полазника;

е) датум и потпис одговорног лица којим се потврђује да је полазник стекао право полагања завршног испита;

ж) податке које попуњава организатор образовања одраслих, као што су матични број полазника, датум пријема пријаве и потпис и

з) серијски број.

(3) Записник о полагању завршног испита садржи:

а) назив организатора образовања одраслих и ознаку образовне групе;

б) податке о полазнику који садрже:

- 1) име и презиме,
- 2) матични број полазника,
- 3) образовни програм и
- 4) занимање,

в) податке о завршном испиту који садрже:

- 1) начин провјере стеченог знања и вјештина,
- 2) назив предмета које полазник полаже,
- 3) облик задатка и питања на завршном испиту,
- 4) оцјену успјеха за сваки предмет и оцјену општег успјеха, те

5) попис и потписе чланова комисије, и

г) вријеме полагања, односно датум и раздобље и

д) потпис председника испитне комисије,

(4) Пријава и записник за полагање завршног испита штампа се обострано на обрасцу величине 210x297 мм.

(5) На првој страници обрасца из става 4. овог члана је садржај пријаве, а на другој садржај записника.

#### Члан 17.

(1) Пријава и записник за полагање матурског испита је документ који полазник образовања одраслих подноси код полагања матурског испита у програмима основног образовања одраслих, средњег стручног образовања одраслих, преквалификације и доквалификације и на коме се води записник о полагању матурског испита.

(2) Пријава из става 1. овог члана садржи:

а) податке о полазнику који садрже:

- 1) име, презиме и адресу полазника,
- 2) датум пријаве и
- 3) полазников потпис,

б) назив организатора образовања одраслих код кога се пријављује полагање испита;

в) назив образовног програма, односно занимања;

г) назив теме матурског рада;

д) изборни предмет на матурског испиту;

ђ) попис прилога;

е) датум и својеручни потпис полазника;

ж) датум и потпис одговорног лица којим се потврђује да је полазник стекао право полагања матурског испита;

з) податке које попуњава организатор образовања одраслих, као што су матични број полазника, датум пријема пријаве и потпис и

и) серијски број.

(3) Записник о полагању матурског испита садржи:

а) назив организатора образовања одраслих и ознаку образовне групе;

б) податке о полазнику, као што су:

- 1) име и презиме,
- 2) матични број полазника,
- 3) образовни програм и
- 4) занимање,

в) тему писменог рада, оцјену и потпис чланова комисије;

г) тему матурског рада, питања из матурског рада, питања из наставног предмета, оцјену и потписе чланова комисије;

д) податке о успјеху и оцјени на матурском испиту и

ђ) вријеме полагања, односно датум и раздобље и потпис председника испитне комисије.

(4) Пријава и записник за полагање матурског испита штампа се обострано на обрасцу величине 210x297 мм.

(5) На првој страници обрасца из става 4. овог члана је садржај пријаве, а на другој садржај записника.

#### Члан 18.

(1) Пријава и записник за испит оспособљавања и усавршавања је документ који полазник образовања подноси приликом пријаве испита, односно провјере на завршетку програма оспособљавања и усавршавања и на коме се води записник о полагању испита.

(2) Пријаву испита попуњава полазник.

(3) Пријава и записник за полагање садржи:

а) име, презиме и адресу полазника;

б) садржај програма оспособљавања или усавршавања за који се врши провјера;

в) податке које попуњава установа и то:

- 1) матични број полазника,
- 2) датум пријема пријаве и
- 3) потпис и

г) записник о испиту, а који обухвата:

- 1) датум полагања испита,
- 2) име и презиме, те матични број полазника,
- 3) наставни садржај, задатак и питања на испиту,
- 4) оцјену успјеха,

5) име и презиме испитивача, односно чланова испитне комисије и

6) њихове потписе.

(4) Пријава и записник за полагање испита користи се и приликом провјере стеченог знања и вјештина из практичне наставе и вјежби.

(5) Пријава и записник за полагање испита штампа се обострано на обрасцу величине 210x297 мм.

(6) На првој страни обрасца из става 5. овог члана је садржај пријаве, а на другој садржај записника.

#### VII - ЧУВАЊЕ АНДРАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

##### Члан 19.

(1) Приступ подацима похрањеним у андрагошкој документацији из овог правилника допуштен је само лицима овлашћеним од организатора образовања одраслих, те овлашћеном физичком или правном лицу са којом је организатор образовања одраслих уговорио обављање послова

електронског обликовања евиденција и њихово достављање у централну евиденцију.

(2) Сви лични подаци о полазницима морају бити заштићени од случајне или намјерне злоупотребе, уништења, губитака, неовлашћених приступа и промјена.

#### Члан 20.

Андрогошка документација и евиденције одређени овим правилником категоризују се, чувају и архивирају на начин утврђен Законом о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08).

#### Члан 21.

Правила чувања и заштите андрогошке документације и евиденција из овог правилника, те њихово архивирање и предаје архивима, уређују се општим актом организатора образовања одраслих, у складу са Законом о архивској дјелатности и одредбама из овог правилника.

### VIII - ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 22.

(1) Завод у електронском облику води следеће евиденције:

- а) евиденцију организатора образовања одраслих,
- б) евиденцију програма образовања одраслих,
- в) евиденцију полазника,
- г) евиденцију наставника и
- д) евиденцију издатих јавних исправа.

(2) Организатори образовања одраслих воде следеће евиденције:

- а) евиденцију програма образовања одраслих,
- б) евиденцију полазника,
- в) евиденцију наставника и
- г) евиденцију издатих јавних исправа.

#### Члан 23.

Организатори образовања одраслих достављају Заводу све податке неопходне за вођење евиденција из члана 22. став 1. овог правилника.

#### Члан 24.

Организатори образовања одраслих морају имати рачунарску опрему и програмску подршку која омогућава приступ интернету и размјену података са Заводом.

#### Члан 25.

(1) Евиденција организатора образовања одраслих садржи:

- а) матични број уписа у судски регистар;
- б) порески број организатора образовања одраслих;
- в) назив и сједиште уз које се наводи и адреса, телефон, телефакс, е-адреса;
- г) назив и мјесто рада подручне јединице;
- д) назив и сједиште оснивача;
- ђ) податке о одговорном лицу и то:
  - 1) име и презиме,
  - 2) број и датум акта о именовању,
  - 3) стручну спрему и
  - 4) занимање,
- е) назив, број и датум акта о оснивању, те датум почетка рада;
- ж) шифру и назив дјелатности према квалификацији дјелатности;
- з) податке о престанку рада, дјелимичном или потпуном ускраћивању рада, те о правном сљедбенику;
- и) податке о правном наследнику и назив правног претходника;

ј) податке о простору, као што су број просторија и површина, те намјена унутрашњег простора и

к) друге податке битне за организатора образовања одраслих.

(2) Организатори образовања који су престали са радом и подаци о њима не бришу се из евиденције.

#### Члан 26.

(1) Организатори образовања одраслих воде евиденцију програма образовања одраслих за коју имају дозволу за извођење.

(2) У евиденцију из става 1. овог члана уносе се следећи подаци:

- а) назив и врста програма образовања одраслих,
- б) дјеловодни број и датум издатог одобрења,
- в) назив надлежног органа који је одобрио извођење програма,
- г) врста и трајање програма и
- д) број уписаних полазника.

#### Члан 27.

(1) Организатори образовања одраслих воде евиденцију полазника која даје увид у андрогошке и друге податке важне за праћење полазника од уписа у програм до завршетка програма и до издавања јавне исправе.

(2) Евиденција полазника програма образовања одраслих садржи следеће податке:

- а) име и презиме полазника;
- б) датум уписа у установу и додијељени матични број полазника;
- в) личне податке о полазнику, као што су:
  - 1) дан, мјесец, година, мјесто и држава рођења,
  - 2) јединствени матични број (ЈМБ),
  - 3) држављанство,
  - 4) пол,
  - 5) име родитеља и
  - 6) адреса полазника,
- г) податке о претходном образовању;
- д) назив програма, врсту и вријеме трајања програма у који је полазник уписан;
- ђ) податке о уговору о образовању, као што су дјеловодни број и датум закључивања уговора;
- е) податке о плаћању трошкова образовања;
- ж) радни статус полазника;
- з) податке о току образовања који садрже:
  - 1) наставне предмете или наставне садржаје и постигнут успех, односно оцјене полазника и
  - 2) успјех на испитима током образовања и на завршном испиту,
- и) податке о изданој јавној исправи, и то:
  - 1) дјеловодни број и
  - 2) датум издавања, и
- ј) остале податке о полазнику и појединостима важним за образовање.

#### Члан 28.

(1) Организатори образовања одраслих воде евиденцију наставника.

(2) Евиденција наставника у установама за образовање одраслих садржи следеће:

- а) податке о одговорном лицу код организатора образовања одраслих који обухватају:
  - 1) име и презиме,
  - 2) пол,
  - 3) јединствени матични број (ЈМБ),

- 4) држављанство,
- 5) датум именовања и
- 6) радни статус,
- б) податке о наставницима који обухватају:
  - 1) име и презиме,
  - 2) пол,
  - 3) јединствени матични број (ЈМБ),
  - 4) држављанство,
  - 5) укупан радни стаж и стаж у просвјети,
  - 6) радни статус у установи,
  - 7) назив радног мјеста,
  - 8) стручну спрему и
  - 9) усавршавање и напредовање у струци и
- в) друге податке битне за раднике установе.

Члан 29.

(1) Организатори образовања одраслих воде евиденцију издатих јавних исправа.

(2) Евиденција издатих јавних исправа садржи сљедеће податке:

- а) назив организатора образовања одраслих,
- б) назив и врсту програма образовања одраслих,
- в) име и презиме полазника,
- г) редни број из регистра и број матичне књиге,
- д) назив јавне исправе која се издаје и
- ђ) дјеловодни број и датум издавања јавне исправе.

Члан 30.

(1) Организатори образовања одраслих морају уписати сваку промјену података о којима воде евиденцију, најкасније седам дана од дана промјене података.

(2) Организатори образовања одраслих морају доставити сваку промјену података о којима Завод води евиденцију, најкасније 15 дана од дана промјене података.

Члан 31.

(1) Подаци из евиденција могу се користити само у сврху праћења стања и предузимања одговарајућих мјера ради унапређења образовног система у Републици Српској, а посебно у дјелатности образовања одраслих.

(2) Подаци из евиденције програма образовања одраслих могу се користити у сврху професионалног информисања.

(3) Завод треба обезбиједити услове да подаци о програмима образовања одраслих буду доступни јавности.

Члан 32.

(1) Приступ личним подацима из евиденције полазника и евиденције наставника дозвољен је само овлашћеним особама у установи, физичким или правним лицима са којима је установа уговорила послове електронског обликовања и доставе података.

(2) Сви лични подаци о полазницима и наставницима морају бити заштићени од случајне или намјерне злоупотребе, уништавања, губитка, неовлашћених приступа или промјена.

Члан 33.

Андрагошку документацију и евиденције прописане овим правилником припрема и издаје Завод.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".