

1921.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o obrazovanju odraslih („Službeni list CG”, broj 51/25), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacije donijelo je

PRAVILNIK O SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA ANDRAGOŠKE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj, način vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Andragoška evidencija

Član 3

Andragoška evidencija obuhvata:

- 1) matičnu knjigu;
- 2) dnevnik rada; i
- 3) knjigu izdatih potvrda.

Sadržaj matične knjige

Član 4

Matična knjiga sadrži podatke o polaznicima važne za praćenje polaznika od upisa do završetka programa obrazovanja i omogućava pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka obrazovanja.

Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu nalazi se grb Crne Gore, ispod je naziv organizatora obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: organizator obrazovanja), a na sredini korica nalaze se riječi: „MATIČNA KNJIGA”.

Na prednjoj strani korica matična knjiga, po pravilu, sadrži:

- redni broj matične knjige,
- razdoblje koje matična knjiga obuhvata,
- ime i prezime odgovornog lica i pečat organizatora obrazovanja.

Matična knjiga, za svakog polaznika, po pravilu sadrži:

- matični broj polaznika,
- lične podatke o polazniku: prezime, ime jednog roditelja i ime polaznika, datum, mjesto i državu rođenja, jedinstveni matični broj lica (JMB), adresu prebivališta odnosno boravišta,
- datum upisa kod organizatora obrazovanja,
- naziv programa obrazovanja u koji se upisuje,
- nivo kvalifikacije obrazovanja,
- popis nastavnih predmeta i uspjeh (ocjene) polaznika za vrijeme trajanja programa obrazovanja,
- podatke o opštem uspjehu,
- djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave o završenom javno važećem obrazovnom programu,

- podatke o izdavanju prepisa podataka iz upisnice (razlozi izdavanja, datum izdavanja), i
- pečat organizatora obrazovanja.

Način vođenja matične knjige

Član 5

Matična knjiga vodi se za svakog polaznika posebno.

Matična knjiga vodi se na obrascu formata A4, sa najviše 200 stranica, brojučano označenih i uvezana je koricama tvrdog poveza.

Matična knjiga vodi se na Obrascu 1.

Rokovi za unošenje podataka u matičnu knjigu

Član 6

Podaci u Matičnoj knjizi unose se najkasnije 15 dana od dana upisa polaznika, a podaci o uspjehu polaznika unose se najkasnije sedam dana od dana završetka realizacije programa obrazovanja.

Za tačnost podataka unijetih u Matičnu knjigu odgovoran je direktor organizatora obrazovanja.

Matična knjiga čuva se trajno.

Sadržaj dnevnika rada

Član 7

Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu nalazi se grb Crne Gore, ispod je naziv organizatora obrazovanja, a na sredini korica nalaze se riječi: „DNEVNIK RADA“, naziv programa obrazovanja, kvalifikacije obrazovanja koja se stiče i godina realizacije programa obrazovanja.

Dnevnik rada, po pravilu, sadrži:

- naziv programa obrazovanja i kvalifikacije obrazovanja koja se stiče,
- popis nastavnih predmeta ili sadržaja sa podacima o izvođaču programa i terminu održavanja obuke,
- plan izvođenja programa obrazovanja koji sadrži podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim nedjeljama, danima i nastavnim satima sa potpisom izvođača i podatke o održanim nastavnim satima u nedjelji, sa potpisom rukovodioca obrazovne grupe, i
- imenik polaznika.

Način vođenja dnevnika rada

Član 8

Dnevnik rada je osnovni dokumenat koji vodi nastavnik, instruktor praktičnog obrazovanja, predavač, voditelj i drugi stručni saradnik u toku realizacije programa obrazovanja.

Dnevnik rada vodi se na obrascu formata A4 sa brojučano označenim stranicama, uvezanim koricama tvrdog poveza.

Dnevnik rada vodi se za svaki program obrazovanja pojedinačno, za najviše pet grupa polaznika.

Dnevnik rada vodi se na Obrascu 2.

Sadržaj knjige izdatih potvrda

Član 9

Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu nalazi se grb Crne Gore, ispod je naziv organizatora obrazovanja, a na sredini korica nalaze se riječi: „KNJIGA IZDATIH POTVRDA“, redni broj knjige i razdoblje koje knjiga obuhvata.

Knjiga izdatih potvrda, po pravilu, sadrži:

- redni broj potvrde,
- prezime, ime roditelja i ime polaznika,
- matični broj polaznika iz člana 4 stav 4 alineja 1 ovog pravilnika,
- naziv programa obrazovanja,
- period realizacije programa obrazovanja,
- datum sticanja uslova za izdavanje potvrde,
- broj rješenja o formiranju ispitne komisije,
- datum izdavanja potvrde,
- potpis polaznika, i
- ime i prezime odgovornog lica i pečat.

Način vođenja knjige izdatih potvrda

Član 10

Organizator obrazovanja vodi knjigu izdatih potvrda.

Knjiga izdatih potvrda vodi se na obrascu veličine A4 sa broјčano označenim stranicama, uvezanim koricama tvrdog poveza.

Knjiga izdatih potvrda vodi se na Obrascu 3.

Način vođenja andragoške evidencije

Član 11

Andragoška evidencija vodi se u pisanom i elektronskom obliku, na način što se podaci o polaznicima unose u Informacioni sistem crnogorskog obrazovanja (MEIS).

Organizator obrazovanja vodi andragošku evidenciju tako da obezbjeđuje čuvanje ličnih podataka polaznika u skladu sa zakonima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti i informaciona bezbjednost.

Čuvanje dokumentacije

Član 12

Dokumentaciju koju organizator obrazovanja čuva kao arhivsku građu do predaje nadležnom arhivu, organizator obrazovanja arhivira i čuva u skladu sa propisima o arhivskoj građi i čuvanju ličnih podataka.

Obrasci

Član 13

Obrasci 1, 2 i 3 čine sastavni dio ovog pravilnika.

Prestanak važenja

Član 14

Početkom primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije („Službeni list CG”, broj 27/12).

Stupanje na snagu

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”, a primjenjivaće se po isteku šest mjeseci od dana objavljivanja.

Broj: 08/1-03-011/25-12463

Podgorica, 5. decembra 2025. godine

Ministarka,

prof. dr **Anđela Jakšić-Stojanović**, s.r.



Naziv organizatora obrazovanja odraslih, sjedište

MATIČNA KNJIGA

Redni broj: _____

Razdoblje koje matična knjiga obuhvata: od _____ do _____

Ime i prezime direktora

M.P.

Prezime, ime roditelja, ime			
Stečeno obrazovanje			
Broj polaznika iz matične knjige		Adresa prebivališta, odnosno boravišta	
Datum rođenja		Naziv programa obrazovanja	
Mjesto i država rođenja		Datum upisa	
JMB		Nivo kvalifikacije obrazovanja	
POPIS NASTAVNIH PREDMETA/MODULA			
Redni broj	Nastavni predmet/modul	Ocjena	Krediti
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
OPŠTI USPJEH			
Djelovodni broj i datum javne isprave o završenom programu obrazovanja			
Datum izdavanja prepisa podataka iz matične knjige			
Razlozi za davanje prepisa iz matične knjige			
Ime, prezime i potpis direktora			
M.P.			



Naziv organizatora obrazovanja odraslih, sjedište

DNEVNIK RADA

Program obrazovanja:

Naziv kvalifikacije obrazovanja koja se stiče:

Period realizacije: od _____ do _____

Ime i prezime direktora

M.P.

POPIS NASTAVNIH PREDMETA ILI MODULA

Period realizacije programa						
Redni broj	Naziv nastavnog predmeta/modula	Časova teorijske nastave	Časova praktične nastave	Časova vježbi	Ime i prezime izvođača	Stručna sprema i zvanje
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Ime, prezime i potpis direktora

M.P.

EVIDENCIJA REALIZACIJE NASTAVNIH SADRŽAJA PO PREDMETNIM OBLASTIMA I VREMENU

Naziv nastavnog predmeta/modula						Ime, prezime i potpis izvođača	
Dan i datum	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	Odsutni
Dan i datum	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	Odsutni
Dan i datum	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	Odsutni
Dan i datum	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	Odsutni
Dan i datum	1. čas	2. čas	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas	Odsutni



Obrazac 3

Naziv organizatora obrazovanja odraslih, sjedište

KNJIGA IZDATIH POTVRDA

Redni broj knjige: _____

Razdoblje koje Knjiga obuhvata: od _____ do _____

Ime i prezime direktora

M.P.

Redni broj potvrde		Matični broj polaznika		Naziv programa obrazovanja	
Prezime, ime roditelja, ime					
Period realizacije programa obrazovanja			Datum sticanja uslova za izdavanje potvrde		
Broj izdate potvrde			Broj Rješenja o formiranju komisije		
Datum i mjesto izdavanja potvrde			Datum uručenja potvrde		
Ime, prezime i potpis direktora			Potpis polaznika		
M.P.					

Redni broj		Matični broj polaznika		Naziv programa obrazovanja	
Prezime, ime roditelja, ime					
Period realizacije programa obrazovanja			Datum sticanja uslova za izdavanje potvrde		
Broj izdate potvrde			Broj Rješenja o formiranju komisije		
Datum i mjesto izdavanja potvrde			Datum uručenja potvrde		
Ime, prezime i potpis direktora			Potpis polaznika		
M.P.					

Redni broj		Matični broj polaznika		Naziv programa obrazovanja	
Prezime, ime roditelja, ime					
Period realizacije programa obrazovanja			Datum sticanja uslova za izdavanje potvrde		
Broj izdate potvrde			Broj Rješenja o formiranju komisije		
Datum i mjesto izdavanja potvrde			Datum uručenja potvrde		
Ime, prezime i potpis direktora			Potpis polaznika		
M.P.					