Na osnovu člana 30 Zakona o obrazovanju odraslih ("Službeni list CG", broj 20/11), Ministarstvo prosvjete i sporta donijelo je

**PRAVILNIK**

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

(Objavljen u "Sl. listu Crne Gore", br. 27 od 31. maja 2012)

**Sadržaj pravilnika**

**Član 1**

     Sadržaj, način vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije propisuje se ovim pravilnikom.

**Vođenje andragoške evidencije**

**Član 2**

     Andragoška evidencija vodi se u obliku zapisa na papiru, a istovremeno se, po pravilu, vodi i u elektronskom obliku.
     Škola, specijalizovana organizacija za obrazovanje odraslih (radnički univerzitet, centar za obuku, auto škole i dr.), ustanove za smještaj i brigu lica sa posebnim obrazovnim potrebama i druga pravna lica (u daljem tekstu: organizator obrazovanja) vodi andragošku evidenciju tako da obezbjeđuje čuvanje ličnih podataka polaznika u skladu sa propisima.
     Ako se vodi andragoška evidencija i u elektronskom obliku, organizator obrazovanja će u jedinstvenoj bazi podataka, odgovarajućom programskom opremom, obezbijediti stvarnu podjelu upotrebe i čuvanje podataka, s obzirom na njihovu prirodu i na pravo raspolaganja podacima.

**Jezik i format obrasca**

**Član 3**

     Andragoška evidencija kada se vodi na službenom jeziku odnosno jeziku koji je u službenoj upotrebi, vodi se na obrascu istog formata.

**Andragoška evidencija**

**Član 4**

     Andragoška evidencija obuhvata:
     - upisnicu - matičnu knjigu;
     - evidenciju o polaznicima obrazovanja;
     - program obrazovanja;
     - isprave;
     - dnevnik rada.

**Upisnica - matična knjiga**

**Član 5**

     Upisnica - matična knjiga (u daljem tekstu: upisnica), vodi se posebno za svakog polaznika u okviru odjeljenja i grupe.
     Upisnica sadrži podatke o polaznicima važne za praćenje polaznika od upisa do završetka programa obrazovanja, koja omogućava pouzdan, sveobuhvatan i vjerodostojan uvid u podatke tokom i nakon završetka obrazovanja.
     Upisnica se vodi na obrascu veličine 250 x 353 mm i sadrži 200 brojčano označenih stranica i uvezana je koricama tvrdog poveza.
     Na prednjoj strani korica u gornjem srednjem dijelu utisnut je grb Crne Gore, ispod su podaci o organizatoru obrazovanja (naziv, sjedište i matični broj) i razdoblje koje knjiga obuhvata, a na sredini su utisnute riječi "UPISNICA -MATIČNA KNJIGA".

**Sadržaj upisnice**

**Član 6**

     Upisnica sadrži:
     - redni broj upisnice, naznaku i podatak o matičnom broju i razdoblju koje knjiga obuhvata, ime i prezime i potpis odgovornog lica organizatora obrazovanja u vrijeme početka vođenja knjige i vrijeme završetka vođenja knjige;
     - opšte podatke o organizatoru obrazovanja (naziv i sjedište organizatora i oznaku za mjesto pečata organizatora obrazovanja);
     - matični broj polaznika;
     - lične podatke o polazniku: prezime i ime polaznika, dan, mjesec, godina rođenja, mjesto i država rođenja, državljanstvo, pol, jedinstveni matični broj (JMB), adresu stanovanja i ime roditelja polaznika;
     - datum prvog upisa kod organizatora obrazovanja;
     - naziv programa obrazovanja u koji se upisuje, djelovodni broj i datum odobrenja za izvođenje programa;
     - osnov upisa: djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave o završenom prethodnom obrazovanju, stepen stručne spreme i naziv škole;
     - popis nastavnih predmeta i uspjeh (ocjene, krediti) polaznika za vrijeme obrazovanja, podatke o opštem uspjehu;
     - djelovodni broj i datum izdavanja javne isprave o završenom javno važećem obrazovnom programu;
     - ime i prezime i potpis voditelja programa obrazovanja;
     - podatke o izdavanju prepisa podataka iz upisnice (razlozi izdavanja, datum izdavanja i potpis voditelja programa obrazovanja).

**Rokovi za unošenje podataka u upisnicu**

**Član 7**

     Podaci u upisnicu se unose najkasnije 30 dana od dana upisa polaznika, a podaci o uspjehu polaznika unose se najkasnije deset dana od dana završetka realizacije programa obrazovanja.
     Za tačnost podataka unijetih u upisnicu odgovoran je rukovodilac obrazovne grupe ili odjeljenski starješina i direktor organizatora obrazovanja. Upisnica se trajno čuva.

**Evidencija o polaznicima obrazovanja**

**Član 8**

     Organizator obrazovanja vodi evidencju o polaznicima obrazovanja, brojnom stanju polaznika, podjeli po obrazovnim grupama, područjima rada, praktičnoj nastavi i podjeli predmeta ili nastavnim sadržajima na izvođače na početku realizacije obrazovnog programa.

**Program obrazovanja**

**Član 9**

     Program obrazovanja sadrži: naziv programa, naziv nivoa obrazovanja, cilj, uslove za upis, trajanje, ishod učenja (znanje, vještine i kompetencije) uslove za napredovanje i završetak, način provjere znanja i vještina, i profil stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja izvođača programa obrazovanja.

**Javne isprave**

**Član 10**

     Javne isprave su svjedočanstvo, diploma i sertifikat.
     Javne isprave iz stava 1 ovog člana sadrže: naziv i grb Crne Gore, naziv i sjedište organizatora obrazovanja, broj rješenja o licenci, naziv javne isprave, lične podatke polaznika (ime i prezime, ime roditelja, dan, mjesec, godinu i mjesto rođenja, državljanstvo) godina u kojoj polaznik stiče obrazovanje, djelo vodni broj, redni broj upisnice, datum i mjesto izdavanja, pečat i potpis direktora organizatora obrazovanja, kao i rješenje o odobravanju obrasca javne isprave.

**Svjedočanstvo**

**Član 11**

     Organizator obrazovanja izdaje polazniku svjedočanstvo u kojem se pored podataka iz člana [10](http://www.podaci.net/sllistcg/prikaz-b.php?db=&what=P-snvcae04v1227&draft=0&html=&nas=23517&nad=4&god=2012&status=1#clan10) ovog pravilnika unose i podaci o završenom osnovnom obrazovanju, odnosno dijelu programa osnovnog obrazovanja i opšteg obrazovanja.

**Diploma**

**Član 12**

     Organizator obrazovanja izdaje polazniku diplomu u koju se pored podataka iz člana [10](http://www.podaci.net/sllistcg/prikaz-b.php?db=&what=P-snvcae04v1227&draft=0&html=&nas=23517&nad=4&god=2012&status=1#clan10) ovog pravilnika unose podaci o stečenoj kvalifikaciji i nivou obrazovanja.

**Sertifikat**

**Član 13**

     Sertifikat pored podataka iz člana [10](http://www.podaci.net/sllistcg/prikaz-b.php?db=&what=P-snvcae04v1227&draft=0&html=&nas=23517&nad=4&god=2012&status=1#clan10) ovog pravilnika sadrži i podatke o stečenoj stručnoj kvalifikaciji ili dijelu kvalifikacije i nivou obrazovanja.

**Dnevnik rada**

**Član 14**

     Dnevnik rada je osnovni dokumenat koji vodi nastavnik, instruktor praktičnog obrazovanja, predavač, voditelj i drugi stručni saradnik (u daljem tekstu: izvođač) u toku realizacije obrazovnog programa.
     U dnevnik rada 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.
     Dnevnik rada vodi se na obrascu veličine 250 x 353 mm sa brojčano označenim stranicama, uvezanim koricama tvrdog poveza.
     Na sredini prednje strane korica utisnute su riječi "DNEVNIK RADA" i podaci za upis naziva organizatora obrazovanja, vrste programa, obrazovne grupe i godina realizacije programa obrazovanja.

**Sadržaj dnevnika rada**

**Član 15**

     Dnevnik rada sadrži:
     - plan izvođenja programa obrazovanja;
     - podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim nedjeljama, danima i nastavnim satima s potpisom izvođača;
     - podatke o održanim nastavnim satima u nedjelji, s potpisom rukovodioca obrazovne grupe;
     - podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cjelosti, ime i prezime i potpis voditelja obrazovne grupe, odnosno odjeljenskog starješine;
     - popis nastavnih predmeta ili nastavnih sadržaja, s podacima o zvanju i stručnoj spremi izvođača, termine u kojem izvode nastavu u obrazovnoj grupi;
     - podatke o praktičnoj nastavi, vježbama, stručnoj praksi, o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi;
     - podatke o polaznicima koji su naknadno upisani ili su ispisani u toku obrazovanja;
     - imenik sa ličnim podacima o polazniku obrazovanja, redni broj, matični broj polaznika iz upisnice, prezime i ime polaznika, ime roditelja, datum, mjesto i država rođenja, adresa stanovanja;
     - naziv programa obrazovanja i kvalifikacija nivoa obrazovanja koji se stiče;
     - podatke o uspjehu, ocjenama, odnosno kreditima kojima se utvrđuje postignuti nivo kvalifikacije;
     - podatke o izostancima.

**Izdavanje duplikata javne isprave**

**Član 16**

     U slučaju da polaznik izgubi javnu ispravu, izdaje mu se duplikat u skladu sa zakonom.
     Kada se izdaje duplikat javne isprave u gornjem desnom uglu prve strane ispisuje se riječ "Duplikat" slovima veličine 5mm.

**Čuvanje dokumentacije**

**Član 17**

     Dokumentacija 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.

**Utvrđivanje obrazaca**

**Član 18**

     Obrasce javnih isprava u skladu sa ovim pravilnikom, utvrđuje organ državne uprave nadležan za poslove prosvjete i sporta.

**Prestanak važenja**

**Član 19**

     Stupanjem na snagu ovog pravilnika neće se primenjivati odredbe Pravilnika o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama ("Službeni list RCG", br. 59/04 i 45/06) koje se odnose na vođenje evidencije i sadržaja javnih isprava kod organizatora obrazovanja.

**Stupanje na snagu**

**Član 21**

     Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".
     Broj: 01-270
     Podgorica, 8. maja 2012. godine
     Ministar, Slavoljub Stijepović, s.r.