

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I ŠPORTA

3709

Na temelju članka 30. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih («Narodne novine», broj 17/07), ministar znanosti, obrazovanja i športa donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU, OBLIKU TE NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i oblici obrazaca andragoške dokumentacije koju vode ustanove koje imaju odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: ustanove), te način vođenja, čuvanja i pohranjivanja.

Članak 2.

(1) Andragoška dokumentacija koja se obvezno vodi u ustanovama jest:

1. Matična knjiga
2. Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja
3. Dnevnik rada s imenikom
4. Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja
5. Programi obrazovanja odraslih
6. Odluka o upisu u program obrazovanja
7. Prijavnica – upisnica
8. Ugovor o obrazovanju
9. Odluka o razlikovnim ispitima
10. Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita
11. Prijavnica za polaganje završnog ispita
12. Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru
13. Zapisnik o polaganju završnog ispita.

(2) Andragoška dokumentacija može se voditi i u elektroničkom obliku.

Članak 3.

(1) Matična knjiga polaznika (matica polaznika) službena je evidencija o polaznicima u koju se upisuju činjenice važne za praćenje polaznika od upisa do završetka programa obrazovanja, a koje omogućuju pouzdan, cjelovit i vjerodostojan uvid u podatke tijekom njegova obrazovanja.

(2) Matična knjiga polaznika (matica polaznika) sadrži:

1. Podatke o matičnoj knjizi: redni broj matične knjige, naznaka i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige.

2. Opće podatke o ustanovi: naziv i sjedište ustanove, naziv županije, oznaka za mjesto pečata škole.

3. Matični broj polaznika.

4. Osobne podatke o polazniku: prezime i ime polaznika, dan, mjesec, godina rođenja, mjesto i država rođenja; državljanstvo, spol, matični broj građana (MBG); adresa stanovanja polaznika; ime roditelja.

5. Datum prvog upisa u ustanovu za obrazovanje odraslih.

6. Naziv programa obrazovanja u koji se upisuje.

7. Temelj upisa (naziv i klasifikacijske oznake javne isprave).

8. Popis nastavnih predmeta i uspjeh (ocjene) polaznika tijekom obrazovanja (razred, obrazovno razdoblje, godina), podatke o općem uspjehu.

9. Podatke o izdanim javnim ispravama: naziv isprave, naziv i vrsta programa obrazovanja, klasifikacijska oznaka (klasa, urbroj) i datum izdavanja.

10. Ime, prezime i vlastoručni potpis voditelja programa obrazovanja (obrazovne skupine).

11. Podatke o izdavanju prijepisa podataka iz matične knjige (razlozi izdavanja, datum izdavanja i potpis ravnatelja).

12. Upute o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

(3) Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 29,5x42 cm i sadrži 200 brojčano označenih stranica.

(4) Matična knjiga uvezana je u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica, u gornjem srednjem dijelu, utisnut je grb Republike Hrvatske, a na sredini prednje stranice korica otisnute su riječi »MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA«. Iznad otisnutih riječi podaci su o nazivu i sjedištu ustanove, a ispod su matični brojevi i razdoblje koje knjiga obuhvaća.

(5) Na unutrašnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

(6) Ustanova može voditi i Registar polaznika upisanih u matičnu knjigu u koji se polaznici po prezimenu upisuju abecednim redom s podatkom o broju Matične knjige u kojoj je polaznik evidentiran.

Članak 4.

- (1) Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja vodi se u ustanovama samo za polaznike u programima osposobljavanja i usavršavanja, a sadrži podatke iz članka 3. stavka 2. ovog pravilnika.
- (2) Matična knjiga iz stavka 1. vodi se na obrascu veličine 29,5x20,5 cm i sadrži 200 brojučano označenih stranica od kojih se na svakoj stranici upisuju podaci za jednog polaznika.
- (3) Matična knjiga uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu utisnut je grb Republike Hrvatske. U sredini prednje stranice korica otisnute su riječi »MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA U PROGRAMIMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA«. Iznad otisnutih riječi podaci su o nazivu i sjedištu ustanove, a ispod su matični brojevi i razdoblje koje knjiga obuhvaća.
- (4) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

Članak 5.

- (1) Dnevnik rada s imenikom je dokument u koji se upisuju podaci o polaznicima, nastavnicima i nastavnim predmetima te drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu skupinu tijekom izvedbe programa obrazovanja za stjecanje srednje školske ili stručne spreme odnosno osnovnoškolske naobrazbe.
- (2) Na prvoj stranici Dnevnika rada s imenikom otisnut je obrazac u koji se upisuje naziv i vrsta programa obrazovanja, vrsta i način izvođenja nastave, oznaka obrazovne skupine i razdoblje za koju se vodi (školska godina, razred, obrazovno razdoblje), te potpisi stručnog voditelja obrazovanja (ravnatelj) i voditelja obrazovne skupine (razrednik).
- (3) Upute o načinu vođenja knjige obvezujuće su i sastavni su dio Dnevnika rada s imenikom.
- (4) Dnevnik rada sadrži:
 1. Plan izvođenja programa obrazovanja.
 2. Podatke o nastavnim jedinicama i održanoj nastavi po radnim tjednima, danima i nastavnim satima s potpisom nastavnika.
 3. Podatke o održanim nastavnim satima u tjednu, s potpisom voditelja obrazovne skupine.
 4. Podatke o održanoj nastavi na kraju obrazovnog ciklusa ili obrazovanja u cijelosti, te ime, prezime i potpise voditelja obrazovne skupine (razrednik) i stručnog voditelja obrazovanja (ravnatelj) kojim potvrđuju točnost i vjerodostojnost podataka.
 5. Popis nastavnih predmeta s podacima o zvanju i stručnoj spreml nastavnika te o razdoblju u kojem izvode nastavu u obrazovnoj skupini.
 6. Podatke o praktičnoj nastavi, radioničkim vježbama, stručnoj praksi te o rasporedu polaznika na praktičnoj nastavi.
 7. Podatke o polaznicima koji su naknadno upisani ili su ispisani tijekom obrazovanja.
- (5) Imenik sadrži:

1. Osobne podatke o polazniku: redni broj, matični broj polaznika iz matične knjige, prezime i ime polaznika, ime roditelja, podatke o rođenju (datum, mjesto i država), adresu stanovanja; radni status polaznika.
 2. Naziv programa obrazovanja za zanimanje, odnosno upisane vrste škole.
 3. Podatke o uspjehu i ocjenama polaznika po predmetima te o općem uspjehu polaznika.
 4. Podatke o izostancima.
- (6) Dnevnik rada s imenikom vodi se na obrascu veličine 24,5x34,5 cm, s bročano označenim stranicama. Uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otisnute su riječi »DNEVNIK RADA S IMENIKOM« i podaci za upis naziva ustanove, vrste programa, obrazovne skupine i školske godine.

(7) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

Članak 6.

(1) Dnevnik rada s imenikom za polaznike osposobljavanja i usavršavanja dokument je u koji se tijekom izvedbe programa obrazovanja upisuju podaci o polaznicima, nastavnicima i nastavnim sadržajima te drugi podaci važni za pojedinog polaznika ili cijelu obrazovnu skupinu, a sadrži podatke iz članka 5. stavka 4. i 5. ovog pravilnika.

(2) Na prvoj stranici Dnevnika otisnut je obrazac u koji se upisuje naziv i vrsta programa obrazovanja, vrsta i način izvođenja nastave, oznaka obrazovne skupine i razdoblje za koju se vodi (školska godina, razred, obrazovno razdoblje), te potpisi stručnog voditelja obrazovanja (ravnatelj) i voditelja obrazovne skupine (razrednik).

(3) Upute o načinu vođenja knjige obvezujuće su i sastavni su dio Dnevnika rada s imenikom.

(4) Dnevnik rada s imenikom za polaznike osposobljavanja i usavršavanja vodi se na obrascu veličine 24,5 x 34,5 cm, s bročano označenim stranicama. Uvezuje se u korice tvrdog uveza. Na prednjoj stranici korica otisnute su riječi »DNEVNIK RADA S IMENIKOM ZA POLAZNIKE OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA« i podaci za upis naziva ustanove, vrste programa, obrazovne skupine i školske godine.

(5) Na unutarnjoj stranici korica ispisuje se uputa o obveznom i jedinstvenom načinu vođenja knjige.

Članak 7.

Program obrazovanja odraslih sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom u kojoj se izvodi.

Članak 8.

(1) Odluka o upisu u program obrazovanja kojom se utvrđuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave, sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom.

(2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi tijelo koje upravlja ustanovom u sklopu nadležnosti utvrđenih statutom ustanove.

Članak 9.

(1) Prijavnica – upisnica je dokument koji se prilaže uz druge isprave potrebne za upis u program obrazovanja i za upisivanje u Matičnu knjigu polaznika.

(2) Prijavnica – upisnica iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. naziv ustanove u koju se polaznik upisuje

2. podatke o polazniku: ime i prezime, matični broj građana (MBG), podatke o rođenju (dan, mjesec i godina, mjesto i država rođenja), državljanstvo, ime roditelja, radni status, adresa stanovanja

3. naziv programa obrazovanja (zanimanja)

4. podatke o ispunjavanju uvjeta za upis u program obrazovanja: stečena naobrazba, škola i razred, program obrazovanja, stečena školska ili stručna sprema, zanimanje, radno iskustvo, te druge podatke vezane uz uvjete za upis ili prema zahtjevu ustanove

5. podatke o načinu financiranja

6. datum i vlastoručni potpis polaznika.

(3) Obrazac upisnice tiska se na listu veličine 21x29,7 cm.

Članak 10.

(1) Ugovor o obrazovanju dokument je o međusobnim pravima i obvezama koji prije početka nastave sklapaju polaznik i ustanova.

(2) Ugovor o obrazovanju sadrži:

– podatak o ustanovi i osobi koja je zastupa (ravnatelj ili osoba koja je ovlaštena za potpisivanje)

– prezime i ime polaznika, adresa stanovanja polaznika

– predmet ugovora: naziv programa obrazovanja i odabrani oblik izvođenja nastave, početak nastave, trajanje i završetak programa obrazovanja

– utvrđena činjenica o ispunjenim uvjetima za upis polaznika u program obrazovanja

– iznos i opis troškova obrazovanja: opis obveza ustanove uključenih u cijenu, mogući dodatni troškovi (ponavljanje ispita, udžbenici, pribor za rad, dopunska nastava i sl.)

– način plaćanja obrazovanja i obveze polaznika

– obveze polaznika za vrijeme obrazovanja: dolazak na nastavu, odnos prema ostalim polaznicima, odgovornost za načinjenu štetu i sl.

– uvjeti raskida ugovora

– obveze ustanove u slučaju njezina prestanka rada

– utvrđivanje sudske nadležnosti

– mjesto i datum sklapanja ugovora, potpisi polaznika i osobe koja zastupa ustanovu, te podaci o roditelju odnosno skrbniku koji zastupaju malodobnog polaznika

– druge bitne podatke.

Članak 11.

(1) Odlukom o razlikovnim ispitima utvrđuju se razlike između programa ili dijela programa koji je polaznik već uspješno svladao i programa koji želi završiti.

(2) Odluku donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove na zahtjev polaznika koji želi nastaviti prekinuto obrazovanje, odnosno koji programom prekvalifikacije želi promijeniti zanimanje, školsku ili stručnu spremu

(3) Odluka se donosi na temelju priložene dokumentacije, a obvezno sadrži:

1. naziv ustanove i stručnog tijela koje donosi odluku, datum donošenja i klasifikacijske oznake (KLASA, URBROJ)

2. podatke o polazniku: ime i prezime, matični broj građana (MBG), podatke o rođenju (dan, mjesec i godina) i stanovanju (mjesto, ulica i broj)

3. podatke o javnim ispravama na osnovi kojih se utvrđuje stečena naobrazba: škola, razred, program obrazovanja, zanimanje, trajanje, klasifikacijske oznake i datum izdavanja

4. podatke o stečenoj naobrazbi: popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se priznaju za nastavak obrazovanja ili za program prekvalifikacije

5. popis nastavnih predmeta i obrazovnih sadržaja koji se uključuju u program nastavka obrazovanja odnosno u program prekvalifikacije

6. trajanje programa, vrsta i način obrazovanja, uvjeti završetka programa obrazovanja.

Članak 12.

(1) Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita je dokument kojim polaznik prijavljuje predmetni, popravni i razlikovni ispit i na kojem se vodi zapisnik o polaganju ispita.

(2) Obrazac sadrži:

1. Prijavnicu ispita koju popunjava polaznik: ime, prezime i adresa polaznika, program, razred, nastavni predmet za koji se prijavljuje ispit, datum prijave i polaznikov potpis.

2. Podatke koje popunjava ustanova: matični broj polaznika, datum primitka prijavnice i potpis.

3. Zapisnik o ispitu: datum polaganja ispita, ime i prezime te matični broj polaznika, naziv nastavnog predmeta, zadaće i pitanja na ispitu, ocjene uspjeha, ime i prezime ispitivača odnosno članova ispitne komisije i njihove potpise.

(3) Obrazac iz stavka 1. ovoga članka koristi se i prilikom provjere stečenog znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi.

(4) Obrazac za prijavnicu i zapisnik tiska se obostrano na listu veličine 21x29,7 cm.

Na prvoj je stranici sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

Članak 13.

(1) Prijavnica za polaganje završnog ispita sadrži:

1. podatke o polazniku: ime, prezime i adresa polaznika, datum prijave i polaznikov potpis
2. naziv ustanove kojoj se prijavljuje polaganje ispita
3. naziv obrazovnog programa odnosno zanimanja
4. predmet i naziv teme završnog rada, ime i prezime nastavnika mentora
5. obvezni i izborni predmeti na završnom ispitu
6. popis priloga
7. datum i vlastoručni potpis polaznika
8. datum i potpis voditelja skupine (razrednika) da je polaznik stekao pravo polaganja završnog ispita
9. podatke koje popunjava škola: matični broj polaznika, datum primitka prijavnice i potpis.

Obrazac za prijavnicu tiska se na listu veličine 21x29,7 cm.

Članak 14.

(1) Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru sadrži podatke iz članka 12. stavka 2. ovog pravilnika.

(2) Obrazac za prijavnicu i zapisnik tiska se obostrano na listu veličine 21x29,7 cm. Na prvoj stranici je sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

Članak 15.

(1) Obrasci Zapisnika o polaganju završnog ispita i obrasci za popravni ispit na završnom ispitu sadrže:

1. Naziv ustanove i oznaku obrazovne skupine.
2. Podatke o polazniku (ime i prezime, matični broj polaznika), obrazovnom programu i zanimanju.
3. Vrijeme polaganja (datum, razdoblje), način provjere, naziv predmeta koje polaznik polaže, oblik zadaće i pitanja na završnom ispitu, ocjenu uspjeha za svaki predmet i ocjenu općeg uspjeha, te popis i potpise članova komisije.
4. Vrijeme polaganja (datum, razdoblje) i potpise predsjednika ispitne komisije i predsjednika ispitnog odbora.

(2) Obrasci se tiskaju obostrano, na listu veličine 21x29,7 cm, i to: na prvoj stranici za podatke o ispitu, a na drugoj stranici za podatke o polaganju popravnog ispita.

Članak 16.

Ustanove se mogu služiti i drugom neobveznom pedagoškom dokumentacijom i evidencijom, ako je ocijene korisnom za rad i ako ne opterećuje osnovnu djelatnost ustanove i nastavnika.

Članak 17.

(1) Pristup podacima pohranjenim u dokumentima iz ovog pravilnika dopušten je samo ovlaštenim osobama u ustanovi, te ovlaštenoj fizičkoj ili pravnoj osobi s kojom je ustanova ugovorila obavljanje poslova elektroničkog oblikovanja evidencija i njihovo dostavljanje u središnju evidenciju.

(2) Svi osobni podaci o polaznicima moraju biti zaštićeni od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih pristupa i promjena.

(3) Mjere zaštite te pravo pristupa i korištenja osobnim podacima određuju se općim aktom ustanove u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka (»Narodne novine«, broj 103/03 i 118/06).

Članak 18.

(1) Andragoški dokumenti i evidencije određeni ovim pravilnikom kategoriziraju se, čuvaju i pohranjuju na način utvrđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00) i provedbenim propisima iz tog područja.

(2) Predaja pedagoških dokumenata i evidencija nadležnom arhivu obavlja se na način koji je utvrđen Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 80/02).

(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 dnevnicu 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.

Članak 19.

Pravila čuvanja i zaštite andragoških dokumenata i evidencija iz ovog pravilnika te njihova pohranjivanja i predaje arhivima, uređuju se općim aktom ustanove sukladno zakonu i odredbama iz ovog pravilnika.

Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-07/08-03/00032

Urbroj: 533-09-08-0001

Zagreb, 20. listopada 2008.

Ministar

prof. dr. sc. Dragan Primorac,

v. r.