

На основу члана 35. став 3, члана 38. став 4. и члана 39. став 3. Закона о образовању одраслих („Службени гласник РС”, број 55/13),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих**

"Службени гласник РС", број 89 од 27. октобра 2015.

#### Члан 1.

Овим правилником прописује се врста, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција које води јавно признати организатор активности одраслих (у даљем тексту: ЈПОА): матична књига, дневник остваривања програма и евиденција о лицима ангажованим у образовању одраслих, као и назив, садржај и изглед образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих, које води и издаје ЈПОА.

Евиденције и јавне исправе које се односе на формално основно и средње образовање одраслих воде се у складу са прописима којима се уређује тај ниво образовања.

#### Члан 2.

У матичној књизи воде се евиденције о:

1) личним подацима полазника и кандидата (име и презиме и име и презиме родитеља, односно старатеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, национална припадност, држављанство);

2) образовном статусу полазника и кандидата (подаци о стицању својства полазника и кандидата, подаци о признавању претходног учења, језику на коме се остварује образовање одраслих, подаци о стицању компетенција и квалификација, подаци о исписивању, искључењу из активности и напуштању образовне активности и подаци о испуњавању обавеза);

3) успеху полазника и кандидата (подаци којима се одређује степен остварености компетенција и квалификација и издатим јавним исправама, уверењима и потврдама);

4) испитима (подаци о испиту којим се доказује стицање квалификације, кључних или стручних компетенција и записник о току испита);

5) јавној исправи, уверењу односно потврди коју је ЈПОА издао полазнику, односно кандидату.

Матична књига води се у оквиру програма на који је полазник, односно кандидат уписан.

Матична књига води се на Обрасцу О-1, у облику спољњег табака и унутрашњег листа, величине 21 x 29,5 cm, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-1 је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Број унутрашњих листова одговара броју полазника, односно кандидата.

### Члан 3.

Андролог, односно психолог ангажован код ЈПОА, у облику посебног досијеа полазника, односно кандидата води податке о:

1) социјалном статусу полазника и кандидата – подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому и други облици становања) и породици (број чланова, образовни ниво и запослење чланова породичног домаћинства и примање социјалне помоћи). Ови подаци се прикупљају само за образовање по програмима одраслих који се финансирају из буџета Републике Србије;

2) здравственом статусу полазника и кандидата, односно податак о томе да ли је одрасли обухваћен примарном здравственом заштитом;

3) препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци – подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

### Члан 4.

Евиденцију о испиту из члана 2. став 1. тачка 4) овог правилника чине подаци о:

1) ЈПОА (назив ЈПОА, седиште, назив органа надлежног за издавање одобрења, број и датум решења надлежног органа, место за потпис овлашћеног лица);

2) програму (назив програма);

3) име и презиме кандидата;

4) испиту (датум полагања, место за потпис чланова испитне комисије, деловодни број записника, назив задатака на испиту и простор за њихово решавање).

Евиденција о испиту води се на Обрасцу О–2, величине 21 x 29,5 cm, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О–2 чува се као прилог унутрашњем листу матичне књиге за сваког полазника/кандидата.

### Члан 5.

У дневнику остваривања програма ЈПОА води евиденцију о:

1) остваривању програма (назив програма, трајање програма у сатима, датум почетка и завршетка остваривања програма, име и презиме предавача по областима, односно модулима, евиденцију полазника и њиховог присуства активностима, датум и садржај активности по сатима одређеним програмом);

2) успеху кандидата, односно полазника (подаци којима се одређује степен остварености компетенција и квалификација, односно успех на испиту);

3) издатим јавним исправама, уверењима и потврдама.

Дневник остваривања програма признавања претходног учења јавно признати организатор активности води посебно за сваког кандидата.

Дневник остваривања програма каријерног вођења и саветовања, ЈПОА води посебно за сваког полазника, односно кандидата, у складу са стандардима услуга каријерног вођења и саветовања.

Дневник остваривања програма из става 1. овог правилника, води се на Обрасцу О-3, у облику спољњег табака и унутрашњих листова, величине 21 x 29,5 cm, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-3 је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Дневник из ст. 2. и 3. овог члана ЈПОА води на свом обрасцу.

#### Члан 6.

Евиденцију о лицима радно ангажованим у образовању одраслих чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о задужењима по посебном плану и програму, а у сврху остваривања програма образовања одраслих, у складу са законом.

Евиденцију о радно ангажованим лицима јавно признати организатор активности води и као досијеа запослених.

#### Члан 7.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа које достављају пунолетни полазници и кандидати и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних полазника и кандидата и родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног полазника и кандидата и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### Члан 8.

ЈПОА води евиденције електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на обрасцима прописаним овим правилником.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом ЈПОА.

#### Члан 9.

За савладани програм образовања одраслих, полазнику, односно кандидату ЈПОА издаје јавну исправу (у даљем тексту: сертификат), уверење или потврду.

Сертификат се издаје за:

- 1) остварен стандард стручних компетенција;
- 2) остварен стандард квалификације у целини;
- 3) остварен стандард кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих;
- 4) остварен стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих.

Уверење се издаје за делимично остварен стандард стручних компетенција.

За програме који не доводе до стицања квалификације или стручних компетенција, ЈПОА на свом обрасцу издаје потврду о савладаном програму.

Потврда из става 4. овог члана обавезно садржи: назив ЈПОА, седиште, број и датум одобрења, податке о полазнику (име, презиме, име родитеља, датум, место, општина и држава рођења, јединствени матични број грађана, назив програма, трајање програма у сатима, стечене компетенције и јединице компетенције, деловодни број под којим је издата потврда, датум и место издавања, место печата и потпис овлашћеног лица.

#### Члан 10.

Образац сертификата за остварени стандард стручних компетенција, ЈПОА издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-4, у облику листа величине Б4 245 x 345 mm, на 120-грамском папиру, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиром на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. На полеђини обрасца уписују се стечене стручне компетенције и јединице компетенције.

Образац О-4 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 11.

Образац сертификата за остварени стандард квалификације у целини, ЈПОА издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-5, у облику листа величине Б4 245 x 345 mm, на 120-грамском папиру, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиром на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. На полеђини обрасца уписују се стечене стручне компетенције и јединице компетенције.

Образац О-5 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 12.

Образац сертификата за остварени стандард кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих, ЈПОА издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-6, у облику листа величине Б4 245 x 345 mm, на 120-грамском папиру, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиром, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О-6 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 13.

Образац сертификата за остварени стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих, ЈПОА издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О-7, у облику листа величине Б4 245 x 345 mm, на 120-грамском папиру, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиром, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Образац О–7 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 14.

Образац уверења о делимично оствареном стандарду стручних компетенција, ЈПОА издаје полазнику, односно кандидату на Обрасцу О–8 у облику листа величине 21 x 29,5 cm, на 120-грамском папиру, на светложутој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста и оквиром на предњој страни, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине. На полеђини обрасца уписују се стечене стручне компетенције и јединице компетенције.

Образац О–8 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 15.

У случају да полазник или кандидат изгуби сертификат или уверење, издаје му се дупликат на одговарајућем обрасцу на којем се у горњем десном углу исписује реч „ДУПЛИКАТ“.

Погрешно уписани подаци прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом ЈПОА.

#### Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 110-00-00248/2014-02

У Београду, 30. септембра 2015. године

Министар,

др **Срђан Вербић**, с.р.