

**BOŠNJAČKA USTANOVA
” A N – N U R ” BIH**

**PRAVILNIK O
ISPITIMA
I JAVNIM DOKUMENTIMA**

Na osnovu člana 27 Zakona o ustanovama (Sl.list RBiH broj 6/02, 8/93 i 13/94) i člana 68 stav 1 alineja b), a u svezi s članom 107 stav 1 alineja d) Pravila Bošnjačke ustanove "AN-NUR" BiH, Upravni odbor iste na svojom VI sjednici održanoj 27. septembra 2006 godine donosi:

PRAVILNIK O ISPITIMA I JAVNIM DOKUMENTIMA

član 01

1. Pravilnikom o ispitima i javnim dokumentima Bošnjačkoj ustanovi «AN-NUR» BiH – Školi za dodatno obrazovanje i osposobljavanje Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) se regulira:
 - a) uslov za pristup na ispit,
 - b) organizacija ispita,
 - c) vrijeme održavanja ispita,
 - d) ispitna komisija,
 - e) način izdavanje uvjerenje,
 - f) način izdavanja diploma,
 - g) rokovi za preuzimanje javnih dokumenata.
 - h) akti koje donosi direktor škole
 - i) pravo prigovora,
 - j) posebne odredbe.

PRISTUP NA ISPIT

član 02

1. Ispitu može pristupiti lice korisnik usluga škole (u daljem tekstu: učenik) kojem je odobrena **ISPITNA PRIJAVA**.
2. Ispitna prijava će biti odobrena ukoliko je učeniku u Upisnici upisan završen dio obrazovanja.

ORGANIZACIJA ISPITA

član 03

1. Ispit može biti organiziran usmeno, pismeno ili oboje.
2. Oblik organizovanja ispita je određen programom određenog odsjeka i nivoa obrazovanja.

član 04

1. Ukoliko se održava jednog oblika ispita, isti se realizira u periodu od 7 do 14 dana od dana zadnjeg sata realizacije programa.

član 05

1. Ukoliko se održavaju oba oblika ispita, isti se realiziraju na slijedeći način:
 - a) Prvi oblik ispita u periodu od 7 do 14 dana od dana zadnjeg predavanja,
 - b) Drugi oblik ispita u periodu od 7 do 14 dana od dana održavanja prvog oblika ispita.

član 06

1. Predavač je dužan obavijestiti upravu škole o danu završetka realizacije programa najkasnije 7 dana prije.
2. Uprava škole će obavijestiti predavača o vremenu i mjestu održavanja ispita.
3. Predavač je obavezan najdalje do zadnjeg sata realizacije programa obavijestiti učenike o vremenu i mjestu održavanja ispita.
4. Obavijest o održavanju ispita mora biti istaknuta na oglasnoj ploči odjeljenja.

član 07

1. Ispit sadrži ispitnu prijavu i tekst testa.

član 08

1. Ispitna prijava je obrazac čiji oblik, sadržaj i način popunjavanja donosi direktor škole.

član 09

1. Ispitna prijava je važeća ukoliko na sebi ima pečat škole.

član 10

1. Učenik može pristupiti ispitu ukoliko ima plavu ili crnu hemijsku olovku, ovjerenu Upisnicu i ovjerenu Ispitnu prijavu.
2. Ispitu ne može prisustvovati lice suprotno tački 1 ovog člana.

član 11

1. Ispit može trajati u vremenu od 60 do 120 minuta, što zavisi od obimnosti testa.
2. Vrijeme za ispit određuje direktor škole.

član 12

1. Upisnica će biti ovjerena ukoliko je:
 - a) učenik izmirio sve novčane obaveze,
 - b) zadovoljio kriterije određene programom dijela i nivoa obrazovanja,
 - c) i ima zaključenu Upisnicu.

član 13

1. Ispit može biti:
 - a) redovni,
 - b) obnovni,
 - c) vanredni i
 - d) stručni.

član 14

1. Redovni ispit se organizira poslije realizacije programa određenog djela i nivoa obrazovanja.

član 15

1. Učenik koji nije zadovoljio minimum na ispitu može obnoviti ispit u skladu sa ovim Pravilnikom.
2. Maksimalan broj obnavljanja ispita je tri.

član 16

1. Učenik je dužan podnijeti zahtev za obnovu ispita upravi škole.

član 17

1. Obnova ispita se organizira u nekom od redovnih ispitnih rokova ili na drugi način po rješenju direktora o čemu se učenik obnovac ispita blagovremeno obavještava.

član 18

1. Iznos naknade za obnovu ispita je 25,00 KM.
2. Iznos naknade za obnovu ispita za učenika koji je prekinuo obrazovanje se uvećava za 100%.
3. Iznos naknade se uplaćuje na račun ustanove, a dokaz o izvršenoj uplati se prilaže uz zahtjev za obnovu ispita.

član 19

1. Učenik škole može podnijeti zahtjev za vanredno polaganje ispita.
2. Zahtjev za vanredno polaganje ispita se podnosi:
 - 2.1. radi upisa u naredni dio nivoa obrazovanja,
 - 2.2. radi bržeg završetka određenog nivoa obrazovanja i
 - 2.3. zbog propusta redovnog ispitnog termina.

član 20

1. Naknade za vanredno polaganje iz člana 19 stav 2 ovog Pravilnika su:
 - 1.1. za polaganje djela zbog upisa u naredni dio obrazovanja 50% od iznosa školarine,
 - 1.2. zbog bržeg završetka nivoa obrazovanja 50% od iznosa školarine,
 - 1.3. zbog propusta redovnog ispitnog termina 20% od iznosa školarine
2. Naknada iz stava 1 ovog člana se uplaćuje i predaje uz zahtjev za vanredno polaganje ispita.

član 21

1. Učenik koji posjeduje uvjerenje ili diplomu drugog verifikovanog pravnog lica, može podnijeti zahtjev upravi škole za njenu ekvivalenciju tj. priznavanje završenog djela obrazovanja radi upisa u naredni dio nivoa obrazovanja.

član 22

1. Naknada na ime ekvivalencije iznosi 20% od iznosa školarine, a koja se uplaćuje prije postupka iste.

član 23

1. Stručni ispit tj. odbrana stručnog rada se organizira radi dobivanja Diplome u skladu sa ovim Pravilnikom.

KOMISIJA

član 24

1. Na ispitu prisustvuje Ispitna komisija (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje direktor škole.

član 25

1. Komisiju čine dva člana i to predsjednik koji je član uprave škole i član predmetni tj. grupni predavač.

član 26

1. Po završetku ispita Predsjednik povjerava ispitne radove na pregled nastavniku ili profesoru predmeta koji se polaže (u daljem tekstu: Verifikator).

član 27

1. Verifikatoru je zagarantirana diskrecija.
2. Verifikator je dužna profesionalno izvršiti pregled ispitnih radova.

član 28

1. Verifikator je dužan Izvještaj o pregledu ispitnih radova zajedno sa ispitnim radovima dostaviti upravi škole u roku od najdalje 7 dana od dana preuzimanja radova.

član 29

1. Ispit se pregleda na osnovu ključa kojeg utvrđuje nastavnik ili profesor koji je uradio test uz saglasnost direktora škole.

član 30

1. Učenik koji je na granici praga prolaznosti direktor škole može dati dodatni bonus.
2. Bonus po tački 1 ovog člana se kreće od 1 do 5.
3. Bonus po tački 2 ovog člana direktor škole daje na osnovu zaključka predmetnog nastavnika tj. dolazaka i aktivnosti učenika u realizaciji programa.

član 31

1. Uprava škole će u roku od 3 dana po prijemu izvještaja objaviti rezultete ispita.
2. Rezultati ispita se objavljuju na oglasnoj ploči odjeljenja i na drugi način.

član 32

1. Učenik ima pravo prigovora na ispitni rezultat.
2. Prigovor podnosi učenik u roku od 3 dana od dana objavljivanja rezultata na oglasnoj ploči odjeljenja ili na drugi način.
3. Prigovor se podnosi lično ili preporučenom poštom direktoru škole.

član 33

1. Direktor škole je dužan odgovoriti po prigovoru iz člana 32 ovog Pravilnika u roku od 7 dana.

član 34

1. Ukoliko učenik ne bude zadovoljan odgovorom direktora, isti ima pravo prigovora prvostepenom ili drugostepenom organu ustanove u skladu sa Pravilima iste.

UVJERENJE

član 35

1. Uvjerenje se izdaje na kraju određenog nivoa obrazovanja.

član 36

1. Pravo na izdavanje Uvjerenja ima učenik čiji prosjek znanja nije manji od 60% iz svih djelova određenog nivoa obrazovanja.

član 37

1. Troškovi izrade Uvjerenja su 5,00 KM.
2. Troškovi po tački 1 ovog člana se uplaćuju na račun ustanove.

član 38

1. U roku do 30 dana od dana objavljivanja rezultata na oglasnoj ploči zadnjeg djela obrazovanja Uprava škole će izdati Uvjerenje učeniku.
2. Uvjerenje se izdaje lično na osnovu Upisnice i priznanice o uplati troškova izrade Uvjerenja.
3. Uvjerenje se može izdati i roditelju/staratelju uz prilaganje Upisnice učenika.
4. Uvjerenje se može izdati i na osnovu punomoći koju izdaje nadležni državni organ.

član 39

1. Vremenski rok za preuzimanje Uvjerenja je 7 dana.

član 40

1. Ukoliko se ne preuzne Uvjerenje u roku po članu isti se vraća Upravi škole.
2. Vraćeno Uvjerenje uprava škole arhivira u dosije učenika.

član 41

1. Učenik može u roku ne dužem od tri godine potraživati Uvjerenje koje nije preuzeto u određenom roku.
2. Troškovi za izdavanje Uvjerenja po tači 1 ovog člana su 12,00 KM.

član 42

1. Učenik ili njegov opunomoćenik može iz opravdanih razloga na osnovu dokumentovanih dokaza potraživati izdavanje duplikata uvjerenja.
2. Škola će provesti upravni postupak, te na osnovu vjerodostojnih dokaza i dokumenata izdati «Duplikat Uvjerenja».
3. Naknada na ime izdavanja Duplikata Uvjerenja je 60,00 KM.

STRUČNI RAD

član 43

1. Učenik koji ima Uvjerenje o završenom nivou obrazovanja može upravi škole podnijeti zahtjev za izradu stručnog rada radi dobivanja Diplome.

član 44

1. Zahtjev za izradu stručnog rada se podnosi u roku ne dužem od 7 godina od dana izdavanja Uvjerenja.
2. Učenici koji su završili nivo obrazovanja prije donošenja ovog Pravilnika, zahtjev za izradu stručnog rada mogu podnijeti upravi škole u roku ne dužem od 10 godina od dana izdavanja Uvjerenja.

član 45

1. Na osnovu zahtjeva Komisija za određivanje i odbranu stručnog rada (u daljem tekstu: Komisija) određuje mentora za izradu stručnog rada.
2. U roku od 7 dana od dana prijema zahtjeva učenik se pismeno obavještava o određivanju mentora (u daljem tekstu: Obavijest).
3. Učenik je dužan u roku od 7 dana po prijemu obavijesti, javiti se mentoru.

član 46

1. Komisiju imenuje direktor škole.
2. Komisija ima tri člana i to predsjednika komisije i dva stručna radnika škole.
3. Predsjednik komisije je predstavnik Ministarstva obrazovanja i nauke Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 47

1. U slučaju ne imenovanja Komisije, podnosilac zahtjeva se obavještava o statusu čekanja.

član 48

1. Po prijemu obavijesti, odbrana stručnog rada se polaže u roku ne manjem od 30, a ne duže od 365 dana.
2. Mentor u saradnji sa sekretarijatom škole određuje termin odbrane stručnog rada.

član 49

2. Uprava škole je dužna na oglasnoj ploči odjeljenja istaći ime i prezime učenika koji brani stručni rad, ime mentora, datum i vrijeme polaganja stručnog rada.

član 50

1. Na odbrani stručnog rada ukoliko to dozvoljavaju tehnički uvjeti mogu prisustvovati lica po izboru učenika koji brani stručni rad i lica po odobrenju predsjednika komisije.

član 51

1. Odbrana stručnog rada ne može trajati više od 120 minuta.

član 52

1. Prilikom podnošenja zahtjeva za izradu stručnog rada učenik je dužan uplatiti iznos od 120,00 KM za isti.

član 53

1. Mentorske troškove određuje mentor uz saglasnost direktora škole.
2. Učenik je dužan mentorske troškove uplatiti 50% prije, a ostatak poslije odbrane stručnog rada.

DIPLOMA

član 54

3. Troškovi izrade Diplome su 35,00 KM.
4. Troškovi po tački 1 ovog člana se uplaćuju na račun ustanove.

član 55

1. Diploma se izdaje u roku do 30 dana od dana odbranjenog stručnog rada.
2. Učenik se pismeno obavještava o vremenu, mjestu i rokovima za preuzimanje Diplome.
3. Diploma se izdaje lično na osnovu Upisnice i priznanice o uplati troškova izrade Diplome.
4. Diploma se može izdati i roditelju/staratelju uz prilaganje Upisnice učenika.
5. Uvjerenje se može izdati i na osnovu punomoći koju izdaje nadležni državni organ.

član 56

1. Vremenski period za preuzimanje Diplome je 7 dana.

član 57

1. Ukoliko se Diploma ne preuzme u datim rokovima, ista se arhivira u dosije učenika.

član 58

1. Učenik može u roku ne dužem od tri godine potraživati Diplomu koju nije preuzeo u redovnom roku po ovom Pravilniku.
2. Troškovi za izdavanje Diplome po tači 1 ovog člana su 25,00 KM.

član 59

1. Učenik ili njegov opunomoćenik može iz opravdanih razloga na osnovu dokumentovanih dokaza potraživati izdavanje duplikata diplome.
2. Škola će provesti upravni postupak, te na osnovu vjerodostojnih dokaza i dokumenata izati «Duplikat Diplome».
3. Naknada na ime izdavanja Duplikata Uvjerenja je 60,00 KM.

POTVRDA

član 60

1. Potvrda se izdaje po zahtjevu učenika ili po službenoj dužnosti.

član 61

1. Škola će provesti postupak te utvrditi osnovanost izdavanja potvrde.
2. Uprava škole je obavezna odgovoriti na zahtjev u roku od sedam dana po prijemu zahtjeva.

član 62

1. Potvrda se izdaje za slijedeće potrebe učenika:
 - a) kao dokaz o redovnom ili vanrednom obrazovanju,
 - b) kao dokaz o završenom djelu nivoa obrazovanja,

član 63

1. Obrazac potvrde tj. njen oblik i sadržaj određuje direktor škole.
2. Potvrdu izdaje direktor škole ili stručna služba iste uz saglasnost direktora škole.

član 64

1. Ukoliko se potvrda izdaje po zahtjevu učenika na ime provođenja postupka za izdavanja potvrde učenik je dužna uplatiti iznos troškova.
2. Iznos troškova za izdavanje jedne potvrde su 12,00 KM uz dodatne troškovi dostave.
3. Iznos po tački 2 ovog člana se uplaćuje na račun ustanove.
4. Dokaz o izvršenoj uplati se prilaže uz zahtjev.
5. Ukoliko škola izdaje potvrdu po dužnosti, troškove izdavanja snosi škola.

član 65

1. Vremenski period za preuzimanje Potvrde je tri dana.
2. Ukoliko se Potvrda ne preuzme u datim rokovima, ista se poništava.

AKTI

Član 66

1. Direktor škole na osnovu ovog Pravilnika donosi:
 - a) Obavijest o vremenu, mjestu održavanja i obliku ispita,
 - b) Obrazac-Ispitna prijava,
 - c) Rješenje o imenovanju Komisije,
 - a) Uplatni nalog,
 - b) Uvjerenje,
 - c) Diploma,
 - d) Potvrda.

PRAVO PRIGOVORA

Član 67

1. Učenik/roditelj može na rješenja, uplatni nalog, obrazce, uvjerenje i diplomu (u daljem tekstu: dokument) koje donosi direktor uložiti prigovor Upravnom odboru ustanove.
2. Rok za podnošenje prigovora je 24 sata po primitku dokumenta.
3. Prigovor podnijet u roku odlaže izvršenje dokumenta.
4. Upravni odbor potvrđuje ili stavlja van snage dokument, te predmet vraća na ponovni postupak.
5. Ponovni prigovor roditelja na dokument ne odlaže njegovo izvršenje.
6. Upravni odbor u drugom postupku konačno potvrđuje ili poništava dokument direktora.

POSEBNE ODREDBE

član 67

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se retroaktivno od 01. septembra 2006 godine.

član 68

1. Učeniku koji je završio stepen tj. dio obrazovanja do 31. decembra 2003 godine, po starim programima, uz uvjet posjedovanja Upisnice, uprava škole će izdati Potvrdu na osnovu člana 62 tačka 2 ovog Pravilnika.
2. Naknada po tački 1 ovog člana se ne plaća.
3. Rokovi za preuzimanje Potvrde po tački 1 i 2 ovog članu su određeni ovim Pravilnikom.

član 69

1. Učenik sa uspješno završenim stepenom je osoba sa završenim djelom obrazovanja.
2. Ukoliko je program nekog djela nivoa i odsjeka obrazovanja proširen u odnosu na predhodne programe, učenik može upravi škole podnijeti zahtjev za polaganje dodatnog ispita.
3. Naknada za dodatno polaganje ispita iz tačke 2 ovog člana je 12,00 KM.

član 70

1. Učenik može upravi škole podnijeti zahtjev za izradu stručnog rada s ciljem dobivanja diplome o dopunskom stručnom zvanju ukoliko je do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u skladu sa važećim programom završio slijedeće predmete i djelove obrazovanja i to:
 - a) engleski jezik od I do VI djela,
 - b) informatika od I do III djela,
 - c) informatika IV dio,
 - d) informatike V i VI dio.
2. Rok za podnošenje zahtjev po tački 2 ovog člana je 5 godina od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Broj: VI-7/06
Sarajevo, 27.09.2006.

PREDSJEDATELJ U.O.
Eldin Ždralović, gen.manager