

Pravilnik o načinu i postupku provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja mikro kvalifikacije, odnosno ključne kompetencije

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [110/2025](#) i [88/2026](#).

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja mikro kvalifikacije, odnosno ključne kompetencije.

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.

Sprovođenje provjere znanja, vještina i kompetencija

Član 3

Sprovođenje provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja mikro kvalifikacije, odnosno ključne kompetencije vrši komisija koju obrazuje organizator obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: Komisija) u skladu sa programom obrazovanja.

Administrativne i organizacione poslove za potrebe Komisije obezbjeđuje organizator obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: organizator obrazovanja).

Organizator obrazovanja dužan je da obezbijedi neophodne uslove za sprovođenje provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja mikro kvalifikacije, odnosno ključne kompetencije (u daljem tekstu: provjera).

Zahtjev za provjeru

Član 4

Zahtjev za provjeru naročito sadrži:

- ime, ime roditelja i prezime kandidata;
- naziv organizatora obrazovanja kod kojeg se podnosi zahtjev;
- naziv mikro kvalifikacije, odnosno ključne kompetencije.

Vrijeme i mjesto provjere

Član 5

Organizator obrazovanja dužan je da u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za provjeru dostavi Centru za stručno obrazovanje, odnosno Ispitnom centru zahtjev za imenovanje Komisije, u skladu sa zakonom.

Centar za stručno obrazovanje, odnosno Ispitni centar dužni su da organizatoru obrazovanja dostave prijedlog članova Komisije, najkasnije u roku od sedam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Organizator obrazovanja dostavlja Komisiji prijave i portfolio kandidata, najkasnije na dan održavanja provjere.

Provjera se sprovodi kod organizatora obrazovanja, u roku koji ne može da bude duži od 30 dana od dana obrazovanja Komisije.

Vrijeme i mjesto provjere određuje Komisija.

Organizator obrazovanja obavještava kandidata o vremenu i mjestu održavanja provjere najmanje sedam dana prije održavanja provjere.

Sastav Komisije

Član 6

Komisija ima tri člana.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Komisija može da ima više od tri člana kada je kandidat lice sa posebnim obrazovnim potrebama.

Za člana Komisije kod istog organizatora obrazovanja, po pravilu, lice ne može biti imenovano više od dva puta uzastopno.

Provjeri može da prisustvuje ovlašćeni predstavnik Centra za stručno obrazovanje, odnosno Ispitnog centra, radi praćenja sprovođenja provjere.

Rješenje o imenovanju ovlašćenog predstavnika iz stava 4 ovog člana donosi direktor Centra za stručno obrazovanje, odnosno Ispitnog centra.

Aktom o obrazovanju Komisije utvrđuje se bliži sastav, način rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član Komisije potpisuje izjavu da nije u konfliktu interesa u skladu sa članom 26 Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama, na Obrascu 1.

Nadležnosti Komisije

Član 7

Komisija je nadležna da:

- utvrđuje identitet kandidata;
- vrši provjeru ispunjenosti uslova kandidata da pristupi provjeri;
- priprema zadatke, odnosno pitanja;
- sprovodi provjeru;
- odlučuje o načinu prilagođavanja postupka provjere kandidatima sa posebnim obrazovnim potrebama, uključujući vrijeme trajanja provjere, obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i dr;
- sačinjava zapisnik o toku i rezultatima provjere;
- utvrđuje i saopštava uspjeh kandidatima;
- vrši i druge poslove, u skladu sa ovim pravilnikom.

Način rada Komisije

Član 8

Prije početka provjere Komisija utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu identifikacionu ispravu, kao i u njegov portfolio koji sačinjava organizator obrazovanja i upoznaje kandidata sa pravilima ponašanja i postupkom sprovođenja provjere.

Provjera se obavlja pred svim članovima Komisije, a predsjednik rukovodi i koordinira njenim radom.

Odluke Komisije donose se većinom glasova ukupnog broja članova.

Tajnost postupka

Član 9

Komisija obezbjeđuje tajnost materijala koji sadrži pitanja, odnosno zadatke u pripremi i tokom izvođenja provjere.

Sva lica koja imaju pristup materijalu iz stava 1 ovog člana, dužna su da poštuju tajnost i postupaju sa podacima u skladu sa propisima kojima se uređuje poslovna tajna.

Pravila ponašanja

Član 10

Korišćenje mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja tokom provjere, audio i video snimanje nije dozvoljeno bez prethodne saglasnosti Komisije.

Kandidatu nije dozvoljeno da se na provjeri nedolično ponaša (ometanje drugog kandidata, osvrtnje, razgovaranje, odnosno sporazumijevanje na drugi način i sl.), remeti tok provjere, vrijeđa ili prijeti članu Komisije ili drugom kandidatu.

Kad Komisija utvrdi da kandidat krši pravila iz st. 1 i 2 ovog člana, isključuje ga iz daljeg polaganja, a u Zapisnik o uspjehu kandidata po modulima, odnosno jedinicama učenja unosi ocjenu "nije položio", uz navođenje razloga u rubrici "napomena".

Kandidatu koji ne pristupi provjeri u vrijeme koje je odredila Komisija, neće se dozvoliti provjera.

Ako kandidat napusti provjeru bez odobrenja Komisije, neće mu se dozvoliti da nastavi provjeru, odnosno smatraće se da je odustao od provjere.

Kandidat koji je završio sa provjerom prije isteka vremena predviđenog trajanja, dužan je da napusti prostor u kojem se održava provjera.

Zapisnik iz stava 3 ovog člana vodi se na Obrascu 2.

Vođenje dokumentacije

Član 11

U postupku provjere organizator obrazovanja, odnosno Komisija dužni su da vode:

- zapisnik o uspjehu kandidata po modulima, odnosno jedinicama učenja; i
- izvještaj o ispunjenosti uslova za sticanje potvrde.

Zapisnik o uspjehu kandidata po modulima, odnosno jedinicama učenja

Član 12

O toku i rezultatima provjere Komisija vodi zapisnik po modulima, odnosno jedinicama učenja za svakog kandidata pojedinačno koji naročito sadrži:

- ime, ime roditelja, prezime kandidata;
- dan, mjesec i godinu rođenja kandidata;
- naziv i broj licence organizatora obrazovanja;
- mjesto i datum provjere;
- broj licence članova Komisije u postupku sticanja ključne kompetencije;
- naziv mikrokvalifikacije, odnosno ključne kompetencije;
- način provjere sa nazivima modula, odnosno jedinicama učenja;
- ocjenu modula, odnosno jedinica učenja.

Zapisnik vodi član Komisije kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Ispitni materijal sa zapisnicima Komisija dostavlja organizatoru obrazovanja, na dan održavanja provjere, koji se čuvaju u skladu sa posebnim zakonom.

Izvještaj o ispunjenosti uslova za sticanje potvrde

Član 13

Izvještaj o ispunjenosti uslova za sticanje potvrde sačinjava organizator obrazovanja, za svakog kandidata pojedinačno u roku od sedam dana od dana sprovođenja provjere.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana organizator obrazovanja je dužan da dostavi na zahtjev Centru za stručno obrazovanje, odnosno Ispitnom centru.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu 3.

Izdavanje potvrde

Član 14

Organizator obrazovanja na osnovu izvještaja iz člana 13 ovog pravilnika izdaje potvrdu, u roku od 10 dana od dana sačinjavanja izvještaja.

Način ocjenjivanja

Član 15

Komisija utvrđuje uspjeh kandidata na provjeri na osnovu rezultata iz pojedinih dijelova provjere u skladu sa programom obrazovanja, i unosi ih u zapisnik iz člana 12 ovog pravilnika.

Utvrđeni uspjeh kandidata na provjeri izražava se opisnim ocjenama "položio" i "nije položio".

Kandidat je stekao uslove za izdavanje potvrde o mikrokvalifikaciji, odnosno ključnoj kompetenciji kada je položio sve module, odnosno jedinice učenja predviđene programom.

Saopštavanje uspjeha

Član 16

Organizator obrazovanja sastavlja listu sa utvrđenim uspjehom za svakog kandidata.

Lista iz stava 1 ovog člana istaknuta je na oglasnoj tabli, odnosno internet stranici organizatora obrazovanja sve do isteka prava kandidata na prigovor.

Pravo uvida

Član 17

Kandidat ima pravo uvida u pisanu provjeru odmah nakon saopštavanja uspjeha u prisustvu predsjednika i svih članova Komisije.

Prigovor

Član 18

Kandidat koji nije zadovoljan ocjenom na provjeri, može podnijeti prigovor organizatoru obrazovanja u roku od tri dana od dana saopštavanja uspjeha.

Organizator obrazovanja formira komisiju za prigovor najkasnije u roku od sedam dana od dana podnošenja prigovora.

Komisiju za prigovor za sticanje mikrokvalifikacije čine tri člana od kojih jednog predlaže Centar za stručno obrazovanje, a dva organizator obrazovanja, a koji ne mogu biti članovi komisije koja je ocjenjivala kandidata.

Komisiju za prigovor za sticanje ključne kompetencije čine tri člana koja predlaže Ispitni centar od kojih je najmanje jedan licencirani ispitivač iz iste ili srodne oblasti, a koji ne mogu biti članovi komisije koja je ocjenjivala kandidata.

Komisija iz stava 2 ovog člana, odluku donosi u roku od 15 dana od dana formiranja, i dostavlja je organizatoru obrazovanja i kandidatu.

Odluka iz stava 5 ovog člana je konačna.

Ako Komisija prihvati prigovor iz stava 1 ovog člana, kandidatu će se odobriti polaganje provjere, odnosno dijela provjere, u narednom roku za provjeru, pred komisijom koju obrazuje organizator obrazovanja, bez uplaćivanja naknade.

Članovi komisije iz stava 7 ovog člana po pravilu ne mogu biti članovi komisije koja je sprovela provjeru, odnosno dio provjere na koji je podnesen prigovor.

Popravna provjera

Član 19

Kandidat ima pravo na popravnu provjeru iz jednog ili više modula, odnosno jedinica učenja koje nije sa uspjehom položio.

Provjera iz stava 1 ovog člana organizuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za popravnu provjeru, odnosno u roku od 120 dana od dana održavanja provjere.

Obrasci

Član 20

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

Stupanje na snagu

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Obrazac 1

IZJAVA

O NEPOSTOJANJU KONFLIKTA INTERESA

Ja, _____, rođen _____ u _____ u svojstvu predsjednika ili člana Komisije, kojeg je imenovao organizator obrazovanja odraslih, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

IZJAVLJUJEM

Da sam upoznat sa odredbama člana 26 Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama i da se ne nalazim u konfliktu interesa u smislu ovog zakona koji mogu kompromitovati objektivnost i nepristrasnost predsjednika i člana Komisije u postupku realizacije provjere znanja, vještina i kompetencija za sticanje mikrokvalifikacije, odnosno ključne kompetencije.

Izjavu dao:

(ime i prezime)

Potpis:

, . . godine

(mjesto i datum)

Obrazac 2

ZAPISNIK O USPJEHU KANDIDATA PO MODULIMA, ODNOSNO JEDINICAMA UČENJA

Organizator obrazovanja odraslih:

Broj licence organizatora obrazovanja odraslih:

Naziv mikrokvalifikacije, odnosno ključne kompetencije:

Naziv modula, odnosno jedinice učenja:

Ime, ime roditelja i prezime kandidata:

Dan, mjesec, godina rođenja:

Način provjere: pisano/ usmeno/ vježbe/ praktično

Ocjena modula, odnosno jedinice učenja: položio/ nije položio

NAPOMENA:

KOMISIJA:

(ime, prezime i broj licence)

1.

2.

3.

Datum i mjesto provjere:

Obrazac 3

IZVJEŠTAJ O ISPUNJENOSTI USLOVA ZA STICANJE POTVRDE

Organizator obrazovanja odraslih:

Ime, ime roditelja i prezime kandidata:

Dan, mjesec, godina rođenja, opština i država:

Naziv mikrokvalifikacije, odnosno ključne kompetencije:

Kandidat je uspješno položio sve module, odnosno jedinice učenja u skladu sa programom.

. . godine

(mjesto i datum)

(M.P)

DIREKTOR
organizatora obrazovanja odraslih