

# Pravilnik o načinu i postupku provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja nacionalne stručne kvalifikacije

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [109/2025](#) i [88/2026](#).

## Predmet

### Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja nacionalne stručne kvalifikacije, do nivoa visokog obrazovanja, kao i sastav, način rada i druga pitanja od značaja za rad Ispitne komisije (u daljem tekstu: Komisija).

## 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 nacionalne stručne kvalifikacije (u daljem tekstu: stručna kvalifikacija), vrši Komisija u skladu sa ispitnim katalogom, odnosno programom obrazovanja.

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

U slučajevima kada se provjera znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja stručne kvalifikacije (u daljem tekstu: provjera) realizuje kod organizatora obrazovanja, isti je dužan da obezbijedi neophodne uslove za sprovođenje provjere.

## Zahtjev za provjeru

### Član 4

Zahtjev za provjeru naročito sadrži:

- ime, ime roditelja i prezime kandidata;
- naziv organizatora obrazovanja preko kojeg se podnosi zahtjev;
- naziv stručne kvalifikacije/modula, odnosno jedinice kvalifikacije.

## Vrijeme i mjesto provjere

### Član 5

Organizator obrazovanja dužan je da u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za provjeru, dostavi Ispitnom centru zahtjev za formiranje Komisije.

Ispitni centar dužan je da u roku od deset dana od dana prijema zahtjeva obrazuje Komisiju, u skladu sa zakonom.

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

Provjera se sprovodi kod organizatora obrazovanja ili u Ispitnom centru, najkasnije u roku od 30 dana od dana obrazovanja Komisije.

Vrijeme i mjesto provjere, po pravilu, određuje Komisija.

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

Izuzetno od stava 6 ovog člana, kada nema organizatora obrazovanja, kandidata o vremenu i mjestu provjere obavještava Ispitni centar.

## 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, isto lice ne može biti imenovano više od dva puta uzastopno.

Provjeri može da prisustvuje ovlašćeni predstavnik Ispitnog centra, radi praćenja sprovođenja provjere.

Rješenje o imenovanju ovlašćenog predstavnika iz stava 4 ovog člana donosi direktor Ispitnog centra.

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

Član Komisije dostavlja Ispitnom centru potpisanu 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 upozna je 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 Ispitnog centra.

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 sa provjere, a u Zapisnik o uspjehu kandidata po modulima, odnosno jedinicama kvalifikacije 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 kvalifikacije;
- izvještaj o realizovanim provjerama po članu Komisije;
- izvještaj o ispunjenosti uslova za sticanje sertifikata; i
- zbirni izvještaj.

### Zapisnik o uspjehu kandidata po modulima, odnosno jedinicama kvalifikacije

## Član 12

O toku i rezultatima provjere Komisija vodi zapisnik po modulima, odnosno jedinicama kvalifikacije 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;
- naziv stručne kvalifikacije;
- način provjere sa nazivima modula, odnosno jedinicama kvalifikacije;
- ocjenu modula, odnosno jedinice kvalifikacije.

Zapisnik vodi član Komisije kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Ispitni materijal sa zapisnikom iz stava 1 ovog člana Komisija dostavlja Ispitnom centru u roku od sedam dana od dana održavanja provjere, koji se čuvaju u skladu sa posebnim zakonom.

### Izvještaj o realizovanim provjerama znanja po članu komisije

## Član 13

Organizator obrazovanja vodi Izvještaj o realizovanim provjerama po modulima, odnosno jedinicama kvalifikacije, za svakog člana Komisije pojedinačno.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se Ispitnom centru, u roku od 7 dana od dana održavanja provjere.

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

### Izvještaj o ispunjenosti uslova za sticanje sertifikata i zbirni izvještaj

## Član 14

Izvještaj o ispunjenosti uslova za sticanje sertifikata sačinjava organizator obrazovanja, za svakog kandidata pojedinačno.

Organizator obrazovanja vodi i zbirni izvještaj koji sadrži podatke o kandidatima koji su stekli uslove za izdavanje sertifikata.

Organizator obrazovanja dostavlja izvještaje iz st. 1 i 2 ovog člana Ispitnom centru u roku od 7 dana od dana sticanja uslova za izdavanje sertifikata.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu 4.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana vodi se na Obrascu 5.

### Izdavanje sertifikata

## Član 15

Ispitni centar na osnovu izvještaja iz člana 14 stav 1 ovog pravilnika izdaje sertifikat, u roku od 10 dana od dana dostavljanja izvještaja, koji kandidat preuzima u Ispitnom centru.

### Način ocjenjivanja

## Član 16

Komisija utvrđuje uspjeh kandidata na provjeri na osnovu rezultata iz pojedinih dijelova provjere u skladu sa Ispitnim katalogom, odnosno 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 sertifikata o stručnoj kvalifikaciji kada je položio sve module, odnosno jedinice

kvalifikacije predviđene programom.

## **Saopštavanje uspjeha**

### **Član 17**

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, odnosno Ispitnog centra sve do isteka roka za podnošenje prigovora.

## **Pravo uvida**

### **Član 18**

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

## **Prigovor**

### **Član 19**

Kandidat koji nije zadovoljan ocjenom na provjeri ili dijelu provjere, može podnijeti prigovor Ispitnom centru u roku od tri dana od dana saopštavanja uspjeha.

Ispitni centar formira komisiju za prigovor najkasnije u roku od sedam od dana podnošenja prigovora.

Komisiju iz stava 2 ovog člana čine tri predstavnika Ispitnog centra od kojih je najmanje jedan licencirani ispitivač iz iste ili srodne oblasti 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 Ispitnom centru i kandidatu.

Odluka iz stava 4 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 Ispitni centar, bez uplaćivanja naknade.

Članovi komisije iz stava 6 ovog člana po pravilu ne mogu biti članovi komisije koja je sprovela provjeru, odnosno dio provjere na koji je podnesen prigovor.

## **Popravna provjera**

### **Član 20**

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

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

## **Obrasci**

### **Član 21**

Obrasci 1 do 5 čine sastavni dio ovog pravilnika.

## **Prestanak važenja**

### **Član 22**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku provjere znanja, vještina i kompetencija u postupku sticanja stručne kvalifikacije („Službeni list CG”, broj 13/19).

## **Stupanje na snagu**

### **Član 23**

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

**IZJAVA  
O NEPOSTOJANJU KONFLIKTA INTERESA**

Ja, \_\_\_\_\_, rođen \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ u svojstvu predsjednika ili člana Ispitne komisije, kojeg je imenovao Ispitni centar, 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 Ispitne komisije u postupku realizacije provjere znanja, vještina i kompetencija za sticanje nacionalne stručne kvalifikacije.

Izjavu dao:  
(ime i prezime)  
Potpis:

, \_\_\_\_\_ . godine  
(mjesto i datum)

**Obrazac 2**

**ZAPISNIK O USPJEHU KANDIDATA PO MODULIMA, ODNOSNO JEDINICAMA KVALIFIKACIJE**

Organizator obrazovanja odraslih:  
Broj licence organizatora obrazovanja odraslih:  
Naziv nacionalne stručne kvalifikacije:  
Naziv modula, odnosno jedinice kvalifikacije:  
Ime, ime roditelja i prezime kandidata:  
Dan, mjesec, godina rođenja:  
Način provjere: pisano / usmeno / vježbe / praktično  
Ocjena modula, odnosno jedinice kvalifikacije: položio / nije položio  
NAPOMENA:

KOMISIJA:  
(ime, prezime i broj licence)

- 1.
- 2.
- 3.

Datum i mjesto provjere:

**Obrazac 3**

**IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM PROVJERAMA ZNANJA PO ČLANU KOMISIJE**

Organizator obrazovanja odraslih:  
Naziv nacionalne stručne kvalifikacije:  
Član komisije:  
Broj rješenja o formiranju komisije:  
Naziv modula, odnosno jedinice kvalifikacije:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Datum održavanja provjere:

Način i broj realizovanih provjera:

Teorija	Vježbe	Praktičan rad

, \_\_\_\_\_ . godine  
(mjesto i datum)

(M.P)

**DIREKTOR**  
organizatora obrazovanja odraslih

**IZVJEŠTAJ O ISPUNJENOSTI USLOVA ZA STICANJE SERTIFIKATA**

Organizator obrazovanja odraslih:

Ime, ime roditelja i prezime kandidata:

Dan, mjesec, godina rođenja, opština i država:

Naziv nacionalne stručne kvalifikacije:

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

, . godine

(mjesto i datum)

(M.P)

**DIREKTOR**  
organizatora obrazovanja odraslih

**ZBIRNI IZVJEŠTAJ O KANDIDATIMA KOJI SU STEKLI USLOVE ZA IZDAVANJE SERTIFIKATA**

Organizator obrazovanja odraslih:

Broj i datum izdavanja licence:

Naziv nacionalne stručne kvalifikacije:

Nivo nacionalne stručne kvalifikacije:

Redni broj	Ime, ime roditelja i prezime kandidata	Datum rođenja	Mjesto i država rođenja

, . godine

(mjesto i datum)

(M.P)

**DIREKTOR**  
organizatora obrazovanja odraslih