

(Назив средње школе)

(Мјесто)

ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник: _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

САДРЖАЈ РАДА		
Планирање часова	Присуство приправника часовима које реализује ментор	
	Реализација часова у присуству ментора	
Планирање рада на проучавању методике наставе		

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА РАДА		
Примјена иновација у настави, коришћење наставних метода и наставних средстава		
План реализације рада на проучавању прописа из области средњег образовања и васпитања		
Рад на школској документацији и евиденцији, те обрасцима јавних исправа		
За стручне сараднике	Емпиријско или теоријско истраживање	
	Реализација наставних часова	
	Опсервација наставних часова	
Средња школа у којој се реализује план и програм		
Период реализације плана и програма		
Лица задужена за рад са приправником		

План приправничког стажа усвојен на сједници Наставничког вијећа дана _____

ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретаре)

Приправник: _____
(име и презиме)

Звање: _____
(приправник)

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

САДРЖАЈ РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из области средњег образовања и васпитања и Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из области средњег образовања и васпитања и Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	
Средња школа у којој се реализује план и програм	
Период реализације плана и програма	
Лица задужена за рад са приправником	

План приправничког стажа усвојен је од директора _____

(потпис приправника) (потпис ментора) (М. П.) (потпис директора)

ЕВИДЕНТНИ ЛИСТ
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник: _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../... година

РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА		
Реализација одржаних часова	Присуство приправника часова које реализује ментор	
	Реализација часова у присуству ментора	
Реализација рада на проучавању методике наставе		

РЕАЛИЗАЦИЈА САДРЖАЈА РАДА		
Примјена иновација у настави, коришћење наставних метода и наставних средстава		
Реализација рада на проучавању прописа из области средњег образовања и васпитања		
Рад на педагошкој документацији и евиденцији, те обрасцима јавних исправа		
За стручне сараднике	Емпиријско или теоријско истраживање	
	Реализација наставних часова	
	Опсервација наставних часова	
Средња школа у којој је реализован план и програм		
Период реализације плана и програма		
Лица задужена за рад са приправником		

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана _____

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.)

(потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

(Мјесто и датум)

М. П.

(Ментор)

(Назив средње школе)

(Мјесто)

ЕВИДЕНТНИ ЛИСТ
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за секретаре)

Приправник: _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../... година

САДРЖАЈ РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Репу- блике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из обла- сти средњег образовања и васпитања и Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колек- тивни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нор- мативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	

РЕАЛИЗАЦИЈА САДРЖАЈА РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Репу- блике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из обла- сти средњег образовања и васпитања и Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колек- тивни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нор- мативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	
Средња школа у којој је реализован план и програм	
Период реализације плана и програма	
Лица задужена за рад са приправником	

Реализација Плана приправничког стажа усвојена је од директора, дана _____

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.)

(потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

(Мјесто и датум)

М. П.

Ментор)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

ПРИЛОГ 5.

(Назив средње школе)

(Мјесто)

ИЗВЈЕШТАЈ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник: _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци
- 1.1. Краћи приказ радног односа приправника током обављања приправничког стажа (почетак рада, могући прекиди и разлози прекида приправничког стажа, средње школе у којима је обављан приправнички стаж).
- 1.2. Подаци о лицима која су пружала стручну помоћ или консултације и пратила остваривање Плана и програма приправничког стажа и рад приправника (лица, обављени увиди, врсте помоћи/консултације, оцјена свог рада и друго).
2. Прописи и педагошка документација и евиденција
- 2.1. Како је остварен Програм приправничког стажа (познавање прописа из основа Уставног уређења и познавање законских и подзаконских аката Републике Српске из средњег образовања и васпитања, те општих аката средње школе, наставног плана и програма, права и обавеза ученика, наставника, стручних сарадника, управљања и руковођења школе и друго).
- 2.2. Познавање и примјена педагошке документације и евиденције у образовно-васпитном раду (правовременост, функционалност, уредност, вођење дневника приправничког стажа и друго).
3. Општи педагошки послови
- 3.1. Рад са ученицима (у учионици, појединачни и групни рад, рад са ученицима са сметњама у психофизичком развоју, рад са надареним и талентованим ученицима, успјешност и начини комуникације са ученицима, упознавање са радом Савјета ученика).
- 3.2. Сарадња са родитељима или старатељима (успјешност и начин сарадње, те припремање и вођење појединачних или групних сусрета са родитељима или старатељима, рад са Савјетом родитеља и друго).
- 3.3. Учествовање у раду стручних органа школе и ваннаставним активностима, стручним састанцима (радионице, семинари, савјетовања, праћење педагошке литературе, објављени радови, консултације и друго).
- 3.4. Брига о култури приправниковог усменог и писменог изражавања (ако је приправнику била потребна допунска стручна помоћ, како је и колико је успјешно остварена).
- 3.5. Посебни педагошки послови наставника (праћење реализације наставних планова и програма, праћење реализације програма и плана васпитног рада – појединачно и групно, праћење успјешности ученика у наставним и ваннаставним активностима, сарадња са наставницима и управом средње школе, сарадња са друштвеним партнерима и друго).
4. Стручно-методички послови
- 4.1. Начин и реализација увођења приправника у рад, залагање, примјена дидактичко-методичких и педагошко-психолошких знања у наставном процесу у складу са Правилником.
- 4.2. Учествовање у ваннаставним активностима планираним Годишњим програмом рада школе.
5. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита.

Одговорна лица:

1. _____ М. П. 2. _____
(директор) (ментор)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив средње школе)

(Мјесто)

ИЗВЈЕШТАЈ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретара)

Приправник: (име и презиме)

Звање:

Ментор: (име и презиме, звање)

Школска 20.../... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци
- 1.1. Краћи приказ радног односа приправника током којег је обављен приправнички стаж (почетак рада, могући прекид и разлози прекида приправничког стажа, средње школе у којима је обављен приправнички стаж).
- 1.2. Подаци о лицима која су пружала стручну помоћ и пратила остваривање Програма приправничког стажа и њихов рад (лица, обављени увиди, врсте помоћи, оцјена свог рада и друго).
2. Законски и подзаконски прописи
- 2.1. Како је остварен Програм приправничког стажа (познавање прописа из основа Уставног уређења и познавање законских и подзаконских аката Републике Српске из средњег образовања и васпитања, те општих аката средње школе, права и обавеза ученика, наставника, стручних сарадника, управљања и руковођења школом и друго).
- 2.2. Познавање и примјена педагошке документације и евиденције у образовно-васпитном раду (правовременост, функционалност, уредност, вођење дневника приправничког стажа и друго).
3. Управни послови и канцеларијско пословање
4. Стручни послови
5. Брига о култури приправниковог усменог и писменог изражавања (ако је приправнику била потребна допунска стручна помоћ, како је и колико је успјешно остварена)
6. Начин и реализација увођења приправника у рад и залагање приправника
7. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита

Одговорна лица:

1. (директор) М. П. 2. (ментор)

ПРИЛОГ 7.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА
(за наставнике и стручне сараднике)

ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА

Програм полагања стручног испита за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручних сарадника из члана 8. овог

правилника састоји се од градива за практични дио и градива за усмени дио испита, те представља оквир у којем ће се кретати испитна комисија. Програм садржи сљедеће градиво:

1. Методика рада и компетенције наставника,
2. Методика рада и компетенције стручног сарадника,
3. Уставно уређење, прописи из области средњег васпитања и образовања,
4. Литература.

I - ПРАКТИЧНИ ДИО ИСПИТА

1. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ НАСТАВНИКА

1.1. Наставне области, предмети и методика

- Појам и предмет методике одговарајућег наставног предмета,
- Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада,
- Основни принципи планирања и програмирања рада школе,
- Структура плана и програма образовно-васпитног рада,
- Исходи учења – очекивани резултати,

- Стандарди знања – нивои знања,
- Улога наставног предмета у остваривању циљева и задатака у образовању и васпитању,
- Повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада,
- Интердисциплинарна природа предметних садржаја – хоризонтално и вертикално,
- Коришћење методичких принципа успјешног планирања образовно-васпитног рада,
- Могућности и ограничења различитих врста наставе,
- Планирање различитих типова и структура наставних часова,
- Повезивање различитих метода, техника и облика рада у процесу учења,
- Креирање подстицајне средине за учење,
- Садржаји, методе, облици и технике рада у складу са условима у којима средња школа ради,
- Основни принципи рада одјељенског старјешине,
- Подстицање изградње заједништва у одјељењу,
- Прилагођавање захтјева развојним нивоима ученика и стилевима учења ученика,
- Примјена индивидуалног приступа ученицима у процесу образовно-васпитног рада,
- Улога ученичког самосталног рада у образовно-васпитном процесу,
- Примјена уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада,
- Пружање помоћи ученицима у налажењу и избору литературе и других извора важних за различите активности,
- Начин остваривања ваннаставних активности ученика и повезивање тих активности са наставним предметом,
- Превентивни ментално-хигијенски рад,
- Истраживачки приступ у образовно-васпитном раду,
- Анализирање сопственог образовно-васпитног рада,
- Самоевалуација рада.

1.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација

- Аспекти праћења учења и напредовања уз коришћење различитих техника евалуације,
- Праћење и вредновање постигнућа ученика у процесу учења,
- Праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика и развоја групе у цјелини,
- Вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика,
- Начин и технике подстицања процеса самоооцењивања ученика,
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усавршавања,
- Идентификовање надарених и талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој,
- Професионална оријентација ученика.

1.3. Поучавања и учење

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова,
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије поучавања и учења,
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање,
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима,
- Познавање начина и техника подстицања процеса самоооцењивања и вредновања ученика,
- Провјеравање резултата поучавања и учења – оцењивање рада, успјеха и развоја ученика у настави,
- Оспособљавање ученика за коришћење уџбеника, приручника и друге литературе као извора знања,
- Помагање ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин,
- Стварање атмосфере поштовања различитости,
- Уважавање иницијативе и слободе исказивања мисли, ставова и увјерења код ученика,
- Развијање код ученика навика за пажљивим руковањем наставним материјалима,

- Чување повјерљивих података о ученику и његовој породици,
 - Примјена индивидуалног или групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.
- ### 1.4. Давање подршке развоју личности ученика
- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу ученицима,
 - Мотивација ученика за учење у наставном процесу,
 - Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група,
 - Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације,
 - Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и интеракцију свих ученика у образовно-васпитном раду,
 - Значај стварања атмосфере поштовања различитости,
 - Примјена конструктивних поступака при рјешавању проблема, као и ситуација кризе и конфликта,
 - Вјештине развијања ученичких способности руковођења и тимског рада,
 - Развој критичког мишљења ученика.

1.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

- Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад,
- Значај принципа индивидуализације у процесу учења ученика са сметњама у развоју,
- Организација активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад,
- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју,
- Поштовање различитости,
- Важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју,
- Значај обезбјеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду.

1.6. Истраживање у настави

- Значај континуираног професионалног развоја,
- Облици и начини стручног усавршавања,
- Начини и технике планирања стручног усавршавања,
- Структура стручних тијела на нивоу школе,
- Елементи за планирање личног стручног усавршавања,
- Разлика између стручног усавршавања и стручног оспособљавања,
- Учествовање у разним облицима стручног усавршавања,
- Наставни системи с акцентом на пројектну и проблемску наставу,
- Акционо истраживање,
- Врсте истраживачких питања,
- Структура истраживања,
- Различите технике за истраживање,
- Анализа и интерпретација задатака, упитника, тестова – дати препоруке за њихово рјешење,
- Структура есејског рада,
- Стандарди писања стручног рада,
- Праћење савремене литературе и развоја образовне технологије.

1.7. Комуникација и сарадња

- Важност сарадње са родитељима, односно старатељима и другим партнерима у образовно-васпитном раду,
- Информације родитељима, односно старатељима о ученику поштујући принцип редовности,
- Атмосфера међусобног повјерења са свим учесницима образовно-васпитног рада,
- Његовање партнерског односа са породицом ученика,
- Принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама,
- Облици сарадње са породицом ради обезбјеђивања подршке развоју ученика,
- Одржавање доброг професионалног односа са колегама,
- Важност тимског рада у школи,
- Облици сарадње са јединицом локалне самоуправе с циљем остваривања образовно-васпитних циљева,
- Сарадња у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва,

- Важност сарадње са стручним институцијама,
- Организација сарадње са позориштем, музејима, галеријама, библиотекама и другим организацијама из области културе.

2. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

2.1. Наставне области, предмети и методика

- Појам и предмет методике наставног предмета,
- Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада,
- Основни принципи планирања и програмирања рада школе,
- Структура плана и програма образовно-васпитног рада,
- Основни принципи успјешног планирања рада запослених у школи,
- Структура плана и програма образовно-васпитног рада,
- Улога наставног предмета у остваривању циљева и задатака у васпитању и образовању,
- Повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада,
- Интердисциплинарна природа предметних садржаја – хоризонтално и вертикално,
- Коришћење дидактичких и методичких принципа успјешног планирања образовно-васпитног рада,
- Могућности и ограничења различитих врста наставе,
- Планирање различитих типова и структура наставних часова,
- Повезивање различитих метода, техника и облика рада у процесу учења,
- Креирање подстицајне средине за учење,
- Садржаји, методе, облици и технике рада у складу са условима у којима се ради,
- Основни принципи структурирања одјељења,
- Подстицање изградње заједништва у одјељењу,
- Прилагођавање захтјева развојним нивоима ученика и стилевима учења ученика,
- Примјена индивидуалног приступа ученицима у процесу образовно-васпитног рада,
- Улога ученичког самосталног рада у образовно-васпитном процесу,
- Улога ученичких радова у образовно-васпитном раду,
- Примјена критеријума добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада,
- Пружање помоћи ученицима у налажењу и избору литературе и других извора важних за различите активности,
- Начин остваривања ваннаставних активности ученика и повезивање тих активности са наставним предметом,
- Израда основних инструмената за реализацију образовно-васпитног рада,
- Превентивни ментално-хигијенски рад,
- Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду и размјена запажања и искустава са колегама,
- Анализа сопственог образовно-васпитног рада.

2.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација

- Аспекти праћења учења и напредовања ученика уз коришћење различитих техника евалуације,
- Праћење и процјењивање начина на који се ученик развија и учи,
- Праћење и вредновање постигнућа ученика у процесу учења,
- Праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика и развој групе у цјелини,
- Вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика,
- Начин и технике подстицања процеса самовредновања ученика,
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усавршавања,
- Идентификовање надарених и талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој,
- Примјена индивидуалног или групног и савјетодавно-васпитног рада са ученицима,
- Професионална оријентација ученика.

2.3. Поучавања и учење

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова,

- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије поучавања и учења,
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање,
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима,
- Познавање начина и техника подстицања процеса самооцјењивања и вредновања ученика у функцији подршке напредовању ученика,
- Оспособљавање ученика за коришћење уџбеника, приручника и друге литературе као извора знања,
- Помагање ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин,
- Стварање атмосфере поштовања различитости,
- Уважавање иницијативе и слободе исказивања мисли, ставова и увјерења код ученика,
- Чување повјерљивих података о ученику и његовој породици, као и колегама,
- Примјена индивидуалног или групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.

2.4. Давање подршке развоју личности ученика

- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу ученицима,
- Мотивација ученика за учење у наставном процесу,
- Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група,
- Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације,
- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и интеракцији свих ученика у образовно-васпитном раду,
- Значај стварања атмосфере поштовања различитости,
- Примјена конструктивних поступака при рјешавању развојних проблема, као и ситуација кризе и конфликта,
- Вјештине руковођења и управљања заједницом ученика,
- Подршка ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин.

2.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју,
- Поштовање различитости,
- Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад,
- Значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју,
- Организација активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад,
- Важност праћења индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју,
- Значај обезбјеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад.

2.6. Истраживање у настави

- Значај континуираног професионалног развоја,
- Облици и начини стручног усавршавања,
- Начини и технике планирања стручног усавршавања,
- Структура стручних тијела на нивоу школе,
- Елементи за планирање личног стручног усавршавања,
- Разлика између стручног усавршавања и стручног оспособљавања,
- Учествовање у разним облицима стручног усавршавања,
- Истраживачки приступ у образовно-васпитном раду,
- Праћење савремене литературе и развоја образовне технологије,
- Учешће у разним облицима стручног усавршавања,
- Праћење и информисање корисника о новим издањима у складу са потребама школе.

2.7. Комуникација и сарадња

- Важност сарадње са родитељима, односно старатељима и другим партнерима у образовно-васпитном раду,
- Информације родитељима, односно старатељима о ученику поштујући принцип редовности,

- Атмосфера међусобног повјерења са свим учесницима образовно-васпитног рада,
- Његовање партнерског односа са породицом ученика,
- Принцип привагности у сарадњи са породицом и колегама,
- Облици сарадње са породицом ради обезбјеђивања подршке развоју ученика,
- Одржавање доброг професионалног односа са колегама,
- Важност тимског рада у школи,
- Облици сарадње са јединицом локалне самоуправе с циљем остваривања образовно-васпитних циљева,
- Сарадња у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва,
- Важност сарадње са стручним институцијама,
- Организација сарадње са позориштем, музејима, галеријама, библиотекама и другим организацијама из области културе,
- Размјена запажања и искустава са колегама,
- Познавање и примјена принципа успјешне комуникације са свим учесницима у образовно-васпитном раду.

II - УСМЕНИ ДИО ИСПИТА

1. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ОСНОВА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА БиХ

- Устав БиХ – Општи оквирни споразум за мир у БиХ – Анекс 4,
- Надлежност институција БиХ,
- Парламентарна скупштина БиХ (Представнички дом и Дом народа – избор, мандат, састав, начин одлучивања и надлежности),
- Предсједништво БиХ (избор, мандат, састав и надлежности),
- Савјет министара БиХ (именовање, мандат, састав и надлежност),
- Уставни суд БиХ.

2. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Устав Републике Српске,
- Законодавна власт – Народна скупштина Републике Српске (именовање, мандат, састав и надлежност),
- Извршна власт – Влада Републике Српске (састав, избор, одлучивање о виталним интересима и овлашћења премијера, овлашћења министара, мандат и надлежности),
- Судска власт Републике Српске – врсте судова, именовање судија,
- Јединица локалне самоуправе – начелник, односно градоначелник (избор, мандат, надлежности), скупштина,
- Држављанство БиХ и Републике Српске (стицање држављанства, престанак држављанства),
- Омбудсман за дјecu Републике Српске.

3. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА КОЈА СЕ ОДНОСЕ НА ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

- Средње образовање је доступно свима под једнаким условима и није обавезно,
- Право дјетета на образовање,
- Циљеви средњег образовања и васпитања,
- Оснивање и престанак рада школе,
- Врсте школа,
- Образовно-васпитни рад,
- Годишњи програм рада школе,
- Наставни планови и програми,
- Ученици,
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика,
- Полагање испита у средњој школи: разредни, завршни, матурски, поправни, допунски и годишњи испити,
- Васпитно-дисциплинске мјере,
- Слободне активности ученика,
- образовање дјеце са сметњама у развоју,
- Права и обавезе родитеља,
- Улога и обавезе школе,
- Педагошка документација и евиденција (разредна књига, матична књига, љетопис школе и друго),
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи,
- Радно вријеме наставника, стручних сарадника и осталих запослених у школи,

- Теже повредe радних дужности,
- Заснивање и престанак радног односа у школи,
- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника,
- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења,
- Школски органи (органи управљања и руковођења),
- Савјет за развој предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,
- Савјет родитеља,
- Савјет ученика,
- Стручни органи у школи (наставничко вијеће, одјељенско вијеће, стручни активи),
- Општи акти школе,
- Признавање стране школске исправе,
- Евиденције, јавне исправе и печат,
- Обезбјеђивање средстава,
- Управни надзор над законитошћу рада школе,
- Стручни надзор,
- Инспекцијски надзор образовања и васпитања,
- Казнене одредбе.

4. ЛИТЕРАТУРА

1. Branković, D., Ilić, M. (2003). Osnovi pedagogije. Banja Luka: Komesgrafika;
2. Банђур, В. и Поткољак, Н. (1999) Методологија педагогије. Београд: Савез педагошких друштава Југославије;
3. Bognar, L., Marijević, M. (1993). Didaktika. Zagreb: Školska knjiga;
4. Бранковић, Д. (2004). Педагошке теорије: научне основе и развојни токови. Универзитет у Бањој Луци;
5. Бранковић, Д. (2009). “Интерактивно учење у настави – парадигма школе будућности”, у: Зборник радова са научног скупа “Будућа школа 2”. Београд: Српска академија образовања;
6. Банђур, В. (1985). Ученик у наставном процесу. Сарајево: Веселин Маслеша;
7. Bloom, Benjamin i suradnici (1956). Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals. Handbook 1: Cognitive domain, New York;
8. David McKay Co Kyriacou, C. (1997). Temeljna nastavna umijeća. Zagreb: Educa;
9. Вилотијевић, М. (1999): Дидактика 2: Дидактичке теорије и теорије учења. Београд: Учитељски факултет;
10. Good, V. C., Scates, E. D. (1967). Metode istraživanja u pedagogiji, psihologiji i sociologiji. Rijeka: Otokar Keršovani;
11. Daniels E. i Stafford K. (2001). Integracija dece sa posebnim potrebama. Beograd: Centar za interaktivnu pedagogiju;
12. Đorđević, J., Potkonjak, N. (1986). Pedagogija. Beograd: Naučna knjiga;
13. Jurić, V. (2004). Metodika rada školskog pedagoga (prerađeno i dopunjeno izdanje). Zagreb: Školska knjiga;
14. Јаворник-Кречич, М. (2010). Повезаност професионалног развоја наставника и квалитета наставе. Бања Лука: Филозофски факултет;
15. “Кључне компетенције – компетенције за доживотно учење” (2005). Педагогија бр. 3, Београд;
16. Lekić, Đ. (1980). Metodologija pedagoškog istraživanja i stvaralaštva. Beograd: Zavod za udžbenike;
17. Мандић, П. (2004). Методологија научног рада. Бања Лука: Академија наука и умјетности Републике Српске;
18. Milijević, S. (1984). Odsustvo pažnje u nastavnom procesu. Beograd: Zavod za udžbenike i nastavna sredstva;
19. Поткољак, Н. (2003). XX век: Ни век детета, ни век педагогије. Нови Сад: Савез педагошких друштава. Бања Лука: Педагошко друштво Републике Српске;
20. Рот, Н. (1987). Општа психологија. Београд: Завод за уџбенике и наставна средства;
21. Suzić, N. (2005). Pedagogija za XXI vijek. Banja Luka: TT-centar;
22. Suzić, N. (2007). Primijenjena pedagoška metodologija. Banja Luka: XBS;
23. Suzić, N. (1996). Učenje učenja. Banja Luka, veb-portal profesora;
24. Suzić, N. (2008). Uvod u inkluziju. Banja Luka: XBS;

25. Симеуновић, В., Спасојевић, П. (2009). Савремене дидактичке теме. Бијељина: Педагошки факултет;
26. Стојаковић, П. (2008). Психологија за наставнике. Бања Лука: Прелом;
27. Томас Г. (2003). Како бити успешан наставник. Београд: Креативни центар;
28. Флорић-Кнежевић, О. (2005). Педагогија развоја. Нови Сад, Филозофски факултет;
29. Устав Републике Српске;
30. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV);
31. Закон о средњем образовању и васпитању;
32. Правилници и остали подзаконски акти који су донесени у складу са Законом о средњем образовању и васпитању;
33. Закон о Омбудсману за дјecu Републике Српске;
34. Статут школе и друга акта.

ПРИЛОГ 8.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

ПРОГРАМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА (за секретаре)

ПРОГРАМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА

Програм полагања стручног испита за секретара у средњој школи из члана 8. овог правилника састоји се од градива за усмени дио и градива за писмени дио испита, те представља оквир у којем ће се кретати испитна комисија.

Програм полагања стручног испита за секретара у средњој школи садржи следеће градиво:

1. Уставно уређење БиХ и Републике Српске,
2. Прописи из области средњег образовања и васпитања и Конвенција о правима дјетета,
3. Управни поступак и управни спор,
4. Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе,
5. Канцеларијско пословање,
6. Литература.

Писмени дио испита садржи теме из дјелокруга послова секретара.

1. Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске и уставност и законитост аката

- Устав БиХ – Општи оквирни споразум за мир у БиХ – Анекс 4,
- Надлежност институција БиХ,
- Парламентарна скупштина БиХ (Представнички дом и Дом народа – избор, мандат, састав, начин одлучивања и надлежности),
- Предсједништво БиХ (избор, мандат, састав и надлежности),
- Савјет министара БиХ (именовање, мандат, састав и надлежност),
- Уставни суд БиХ,
- Устав Републике Српске,
- Законодавна власт – Народна скупштина Републике Српске (именовање, мандат, састав и надлежност),
- Извршна власт – Влада Републике Српске (састав, избор, одлучивање о виталним интересима и овлашћења премијера, овлашћења министара, мандат и надлежности),
- Судска власт Републике Српске – врсте судова, именовање судија,
- Јединица локалне самоуправе – начелник, односно градоначелник (избор, мандат, надлежности), скупштина,
- Хијерархија домаћих и међународних општих правних аката, објављивање закона и других општих аката и забрана повратног дејства,

- Омбудсман за дјecu Републике Српске.
- 2. Законски и подзаконски прописи из области средњег образовања и васпитања и Конвенција о правима дјетета**
- Средње образовање је доступно свима под једнаким условима и није обавезно,
- Право ученика на образовање,
- Циљеви средњег образовања и васпитања,
- Оснивање и престанак рада школе,
- Врста школа,
- Образовно-васпитни рад,
- Наставни планови и програми,
- Ученици,
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика,
- Полагање испита у средњој школи: разредни, завршни, матурски, поправни, допунски и годишњи испити,
- Васпитно-дисциплинске мјере,
- Слободне активности ученика,
- Образовање дјеце са сметњама у развоју,
- Права и обавезе родитеља,
- Улога и обавезе школе,
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи,
- Радно вријеме наставника, стручних сарадника и осталих запослених у школи,
- Теже повреде радних дужности,
- Заснивање и престанак радног односа у школи,
- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника,
- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења,
- Школски органи (органи управљања и руковођења),
- Савјет за развој предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,
- Савјет родитеља,
- Савјет ученика,
- Стручни органи у школи (наставничко вијеће, одјеленско вијеће, стручни активи),
- Општи акти школе,
- Признавање стране школске исправе,
- Евиденције, јавне исправе и печат,
- Обезбјеђивање средстава,
- Управни надзор над законитошћу рада школе,
- Стручни надзор,
- Инспекцијски надзор образовања и васпитања,
- Казнене одредбе,
- Правилник о избору и раду школског одбора и
- Права дјетета на основу Универзалне декларације о људским правима ОУН (1948. године) и Конвенције о правима дјетета ОУН (1989. године).
- 3. Управни поступак, управни спор, нормативно-правни и правни послови**
- Појам и основна начела управног поступка,
- Стварна и мјесна надлежност,
- Појам странке у поступку, општење органа и странака,
- Странка у управном поступку, законски заступник, привремени заступник, овлашћени представник и заједнички представник, пуномоћник и стручни помагач,
- Записник,
- Начини општења органа и странака; начини достављања, рокови и њихово рачунање, повраћај у пређашње стање,
- Трошкови поступка, ослобађање од трошкова,
- Покретање поступка, спајање ствари у један поступак; измјена захтјева, одустајанак од захтјева и поравнање,
 - Поступак до доношења рјешења, скраћени поступак, посебни испитни поступак; претходно питање у управном поступку,
 - Усмена расправа, доказивање, врсте доказа и обезбјеђивање доказа,
 - Одлучивање у управном поступку, рок за доношење рјешења, рјешење и дијелови рјешења, дјелимично, допунско и привремено рјешење, исправљање грешака у рјешењу, закључак,

- Жалба у управном поступку, право на жалбу, рок за жалбу, садржај жалбе, надлежност за поступање по жалби, рад првостепеног органа по жалби, рјешавање по жалби другостепеног органа, жалба у случају кад првостепено рјешење није донесено, рок за доношење рјешења по жалби и достављање другостепеног рјешења,
 - Појам правноснажног, коначног и извршног рјешења донесеног у управном поступку,
 - Понављање управног поступка, легитимација за покретање понављања поступка и рок у ком се захтјев може поднијети, разлози за понављање поступка,
 - Захтјев за заштиту законитости, поништавање и укидање рјешења по основу службеног надзора; укидање и мијењање правноснажног рјешења уз пристанак или по захтјеву странке,
 - Правне посљедице поништавања и укидања рјешења,
 - Извршење рјешења донесеног у управном поступку; извршење закључака и поравнања, судско и административно извршење,
 - Предмет управног спора; одређење управног акта, управне ствари и надлежног органа,
 - Странке; тужилац, тужени; заинтересовано лице,
 - Коначни управни акт; ћутање управе; повраћај одузетих ствари и накнада штете; покретање спора,
 - Тужба; претходни поступак, утврђивање чињеница, пресуда, жалба, ванредна правна средства, обавезност пресуде,
 - Заштита личних података,
 - Држављанство БиХ и Републике Српске (стицање држављанства, престанак држављанства).
- 4. Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе**
- Извори радног права,
 - Радни однос, појам запосленог, послодавца, синдиката, основна права и обавезе запослених и послодаваца, правилник о раду,
 - Радни однос на одређено вријеме; радни однос са непуним радним временом; приправници; уговор о правима и обавезама директора, услови за заснивање радног односа; уговор о раду, ступање на рад, пробни рад, привремени и повремени послови, допунски рад,
 - Пуно радно вријеме, скраћено радно вријеме, прековремени рад, распоред и прерасподјела радног времена,
 - Одмори и одсуства, одмор у току дневног рада, дневни и недјељни одмор, годишњи одмор, одсуство уз накнаду, неплаћено одсуство, мировање права из радног односа,
 - Општа заштита запослених, заштита омладине, заштита материнства, породичко одсуство и одсуство са рада ради њега дјетета; одсуство са рада ради посебне њега дјетета или друге особе,
 - Заштите инвалида, обавјештење о привременој спријечености за рад,
 - Зарада, накнаде зараде и друга примања,
 - Проглашење технолошког вишка, забрана дискриминације,
 - Измјена уговора о раду, измјена уговорених услова рада; премјештај у друго мјесто рада; упућивање на рад код другог послодавца,
 - Разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ од стране запосленог; отказ од стране послодавца; поступак у случају отказа; посебна заштита од отказа у уговору о раду; отказни рок и новчана накнада; незаконити отказ, мирно рјешавање радних спорова,
 - Остваривање и заштита права запослених; рокови застарјелости потраживања из радног односа; синдикат запослених; репрезентативност синдиката,
 - Колективни уговори и међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду, врсте колективних уговора; учесници у закључивању колективног уговора, преговарање и закључивање колективног уговора; примјена колективних уговора; регистрација и објављивање колективног уговора,
 - Надзор над примјеном прописа о радним односима,
 - Уговор о дјелу на основу Закона о облигационим односима.
- 5. Канцеларијско пословање**
- Основни појмови у канцеларијском пословању,
 - Примање поште, отпремање поште, евидентирање и отпремање аката са ознаком “повјерљиво”, “интерно”, “службена тајна”,
 - Поступак завођења аката, здруживање, архивирање и чување предмета.
- За писмени дио испита кандидат израђује првостепене и другостепене одлуке, рјешења или уговоре које закључује средња школа, као и друге акте потребне за пословање школе.
- 6. ЛИТЕРАТУРА:**
1. Устав Републике Српске,
 2. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV),
 3. Закон о општем управном поступку,
 4. Закон о управним споровима,
 5. Закон о систему јавних служби,
 6. Закон о средњем образовању и васпитању,
 7. Правилник о избору и раду школског одбора у средњој школи,
 8. Закон о раду,
 9. Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе Републике Српске,
 10. Закон о облигационим односима,
 11. Закон о печатима,
 12. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе,
 13. Упутство о спровођењу канцеларијског пословања у републичким органима управе,
 14. Закон о архивској дјелатности,
 15. Закон о Омбудсману за дјецу Републике Српске.

ПРИЛОГ 9.

ПРИЈАВА

ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

1. Лични подаци

(име приправника)	(презиме приправника)	(име једног родитеља)
(датум рођења)	(мјесто рођења)	(држава рођења)
(издата у МУП-у)	(ЈМБ)	(број л. к.)

2. Адреса сталног мјеста пребивалишта и контакт подаци

Адреса:
улица _____, број _____,
мјесто _____, општина _____, поштански број _____,
Контакт:
број телефона: _____, e-mail адреса: _____

3. Образовање

Дипломирао/-ла на: _____,
(назив и мјесто установе)

Циклус високог образовања (заокружи):

I циклус у трогодишњем трајању – 180 ECTS бодова

I циклус у четворогодишњем трајању – 240 ECTS бодова

Педагошко-психолошка и дидактичко-методичка група предмета (заокружи):

Положио/-ла

Није положио/-ла

4. Подаци о приправничком стажу приправника

У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____
(назив и мјесто школе)

У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____
(назив и мјесто школе)

У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____
(назив и мјесто школе)

5. Подаци о ментору

_____, _____
(име и презиме) (звање)

_____, _____
(стручно звање) (установа у којој је запослен/-а)

6. Приправник се пријављује за полагање стручног испита из (заокружи):

1. Практичног/писменог и усменог дијела стручног испита

2. Практичног/писменог дијела стручног испита

3. Усменог дијела стручног испита

Испит желим полагати у року (заокружи):

1. од 25. септембра до 25. октобра,

2. од 15. новембра до 15. децембра,

3. од 5. фебруара до 5. марта

4. од 5. априла до 5. маја.

Уз пријаву прилажем:

1) диплому о стеченом образовању,

2) план приправничког стажа,

3) евидентни лист и мишљење ментора,

4) извјештај о реализацији програма приправничког стажа,

5) увјерење школе о обављеном приправничком стажу,

6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и дидактичко-методичкој групи предмета,

7) доказ о новчаној уплати на име накнаде трошкова полагања стручног испита и

8) друго.

7. За полагање стручног испита пријављујем се (заокружи):

а) први пут

б) други пут

в) трећи пут

Директор школе

Кандидат

ПРИЛОГ 10.

На основу члана 22. Правилника о полагању стручног испита у школи, Комисија за полагање стручног испита у саставу:

1. _____ (предсједник),

2. _____ (члан),

3. _____ (члан)

је дана _____ 20__ године сачинила

ЗАПИСНИК

о обављеном стручном испиту

Кандидат: _____
(име, име једног родитеља, презиме)

рођен/-а _____ у _____,
(дан, мјесец и година) (мјесто/општина/град) (држава)

број л. к. _____ издата од _____,

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив установе) (сједиште установе)

и стеченим звањем _____

обављао/-ла је приправнички стаж у _____
(назив и мјесто школе/установе)

на пословима _____

(за наставнике) је приступио/-ла полагању практичног дијела стручног испита из наставног предмета _____
са називом наставне јединице _____
(за стручне сараднике) је приступио полагању практичног дијела стручног испита и бранио истраживачки рад на тему: _____

На основу увида у документацију утврђено је да кандидат испуњава услове и да може приступити полагању стручног испита.

Кандидат је започео полагање стручног испита дана _____ 20__ године, а полагање окончао _____ 20__ године и постигао/-ла
слиједећи успјех:

Практични дио стручног испита	Питања	Оцјена практичног дијела стручног испита
Умени дио стручног испита	Питања	Оцјена усменог дијела стручног испита

На основу показаног знања, у складу са Програмом полагања стручног испита, Комисија констатује да је кандидат:

- положио стручни испит
 - није положио стручни испит.
- (заокружити потребно)

Напомена:

Записник водио

Потпис чланова Комисије:
Предсједник Комисије

Члан

Члан

ПРИЛОГ 11.

На основу члана 22. Правилника о полагању стручног испита у школи, Комисија за полагање стручног испита у саставу:

- 1. _____ (предсједник),
 - 2. _____ (члан),
 - 3. _____ (члан)
- је дана _____ 20__ године сачинила

ЗАПИСНИК
о обављеном стручном испиту за секретара

Кандидат: _____
(име, име једног родитеља, презиме)

рођен/-а _____ у _____
(дан, мјесец и година) (мјесто/општина/град) (држава)

број л. к. _____ издата од _____,
са завршеним/-ом _____ у _____
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

и стеченим звањем _____
обављао/-ла је приправнички стаж у _____
(назив и мјесто школе/установе)

на пословима _____

је приступио полагању писменог дијела стручног испита са називом писменог задатка из управних и других стручних послова:

На основу увида у документацију утврђено је да кандидат испуњава услове и да може приступити полагању стручног испита.

Кандидат је започео полагање стручног испита дана _____ 20__ године, а полагање окончао _____ 20__ године и постигао/-ла
слиједећи успјех:

Писмени дио стручног испита	Питања	Оцјена писменог дијела стручног испита
Умени дио стручног испита	Питања	Оцјена усменог дијела стручног испита

На основу показаног знања, у складу са Програмом полагања стручног испита, Комисија констатује да је кандидат:

- положио стручни испит
- није положио стручни испит.

(заокружити потребно)

Напомена:

Записник водио

Потпис чланова Комисије
Предсједник Комисије

Члан

Члан

ПРИЛОГ 12.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита у школи (“Службени гласник Републике Српске”, број), министар просвјете и културе издаје

УВЈЕРЕЊЕ
о положеном стручном испиту за самосталан образовно-васпитни рад

_____, рођен/-а _____ у _____
(име, име једног родитеља и презиме) (дан, мјесец и година)

_____, _____
(мјесто/општина/град) (држава)

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив установе) (сједиште установе)

и стеченим звањем _____
полагао/-ла је дана _____ стручни испит у складу са Програмом полагања
стручног испита за стицање оспособљености за самосталан васпитно-образовни рад на пословима

и према оцјени Комисије за полагање стручног испита

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

и стекао/-ла је право за самосталан образовно-васпитни рад у школи.

Број: _____
Бања Лука, _____ године

М. П.
МИНИСТАР

ПРИЛОГ 13.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита у школи (“Службени гласник Републике Српске”, број), министар просвјете и културе издаје

УВЈЕРЕЊЕ
о положеном стручном испиту за секретара у средњој школи

_____, рођен/-а _____ у _____
(име, име једног родитеља и презиме) (дан, мјесец и година)

_____, _____
(мјесто/општина/град) (држава)

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

и стеченим звањем _____ полагао/-ла је дана _____ стручни испит у складу са Програмом полагања стручног испита за секретара и према оцјени Комисије за полагање стручног испита

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

и стекао/-ла је право за рад у средњој школи на пословима секретара.

Број: _____

М. П. _____

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР _____

ПРИЛОГ 14.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ЕВИДЕНЦИЈА

О ЛИЦИМА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА САМОСТАЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

Ред-ни број	Презиме, име једног родитеља и име лица које је положило стручни испит	Датум рођења	Мјесто, општина и држава рођења	Јединствени матични број	Назив завршене школске установе	Смјер/група/одсјек	Звање

Назив наставног предмета / наставне теме / наставне јединице, односно назив истраживачке теме	Датум положеног стручног испита	Презиме и име чланова Комисије	Број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту

ПРИЛОГ 15.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ЕВИДЕНЦИЈА

О ЛИЦИМА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА СЕКРЕТАРА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

Ред-ни број	Презиме, име једног родитеља и име лица које је положило стручни испит	Датум рођења	Мјесто, општина и држава рођења	Јединствени матични број грађанина	Назив завршене високошколске установе	Смјер/група/одсјек	Звање

Назив писменог задатка из управних и других послова	Датум положеног стручног испита	Презиме и име чланова Комисије	Број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту