



VISOKA ŠKOLA ZA SIGURNOST
s pravom javnosti
Zagreb, ul. I. Lučića 5

DP-07/04-01

OBRAZOVANJE ODRASLIH

OSPOSOBLJAVANJE U ZANIMANJU

Izdanje: 4.0

Izradili: Marija Petras, struč.spec.ing.sec. Antun Škrinjar, dipl. ing.	Datum: 26.3.2013.	Potpisi:
Pregledala: Đurđica Katranček, dipl. ing.	Datum: 26.3.2013.	Potpis:
Odobrio: prof. dr. sc. Slavko Sever	Datum:	Potpis:

SADRŽAJ

OBRAZOVANJE ODRASLIH	1
1. Svrha	3
2. Područje primjene	3
3. Veza s drugim dokumentima	3
4. Provedba postupka	3
4.1. Nastavni plan i program	3
4.2. Oblici realizacije nastave	3
4.3. Provjera znanja polaznika - završni ispit	4
4.5. Dijagram tijeka	5
4.6. Dodatne upute	9
4.7. Odgovornosti	11

Visoka škola za sigurnost zadržava sva autorska prava.

Korištenje, objavljivanje, umnožavanje u cijelosti ili u dijelovima nije dozvoljeno bez odobrenja.

1. Svrha

Ovim postupkom definirano je stručno osposobljavanje odraslih polaznika u zanimanju koje organizira i provodi Centar za cjeloživotno i srednjoškolsko obrazovanje Visoke škole za sigurnost, s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Centar). Postupak obuhvaća upis, nastavu, završni ispit i uručenje uvjerenja o osposobljavanju polaznicima.

2. Područje primjene

Postupak se primjenjuje na sve aktivnosti Centra koje su vezane za stručno osposobljavanje odraslih.

3. Veza s drugim dokumentima

- Priručnik sustava kvalitete
- Norma ISO 9001:2008
- Statut VŠS
- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Etički kodeks Centra za srednjoškolsko obrazovanje odraslih, VŠS.
- Postupak za upravljanje dokumentima i zapisima DP-04/01.

4. Provedba postupka

4.1. Nastavni plan i program

Osposobljavanje odraslih organizira se i provodi prema nastavnom planu i programu. Nastavnim planom i programom utvrđuju se oblik i vrsta nastave, nastavni predmeti, sadržaj predmeta i broj sati nastave, kao i kadrovski i didaktički uvjeti za izvođenje nastave.

4.2. Oblici realizacije nastave

Programi osposobljavanja odraslih izvode se kao redovna nastava ili konzultativno-instruktivna nastava putem predavanja i vježbi uz samoobrazovanje proučavanjem nastavnih sadržaja iz literature predviđene nastavnim programom.

Tijekom stručnog osposobljavanja ne izvode se vježbe niti praktična nastava. Polaznicima se na njihov osobni zahtjev kao praktična nastava priznaje postojeće radno iskustvo u zanimanju za koje se polaznik prijavljuje što se dokazuje ovjerenom potvrdom o praksi od strane poslodavca koji polaznika upućuje na osposobljavanje.

Realizaciju osposobljavanja i andragoške poslove organiziraju i provode :

1. ravnatelj Centra
2. tajnik Centra
3. voditelji obrazovnih skupina
4. stručni suradnici

5. nastavnici (predavači) i suradnici VŠS-a

Administrativne poslove obavljaju stručni suradnici.

Organizacija nastave i dužnosti voditelja osposobljavanja, nastavnika i suradnika, te stručnih suradnika definirani su *Pravilnikom o obrazovanju odraslih*.

4.3. Provjera znanja polaznika - završni ispit

Završni ispit se sastoji od teorijske i praktične provjere znanja.

Polaznici koji nisu zadovoljili na teorijskom dijelu ispita ne mogu pristupiti praktičnoj provjeri znanja. Zapisnici sa teorijskog i praktičnog dijela ispita čuvaju se u arhivi u dosjeu polaznika.

Nakon položenog ispita iz praktične provjere znanja polazniku osposobljavanja se izdaje uvjerenje o osposobljavanju.

4.4. Dokumentacija obrazovanja odraslih

Dokumentaciju obrazovanja odraslih čine:

- a) dokumentacija vezana za polaznike
 - Popis upisanih polaznika
 - Matična knjiga polaznika (oznaka ovisi o području osposobljavanja)
 - Upisni list
 - Ugovor o osposobljavanju
 - Zahtjev za priznavanje stečenih znanja i vještina
 - Potvrda o praksi
 - Zapisnik pismenog dijela ispita
 - Zapisnik praktičnog dijela ispita
 - Uvjerenje o osposobljavanju
 - Popis polaznika koji su položili završni ispit
 - Registar uvjerenja

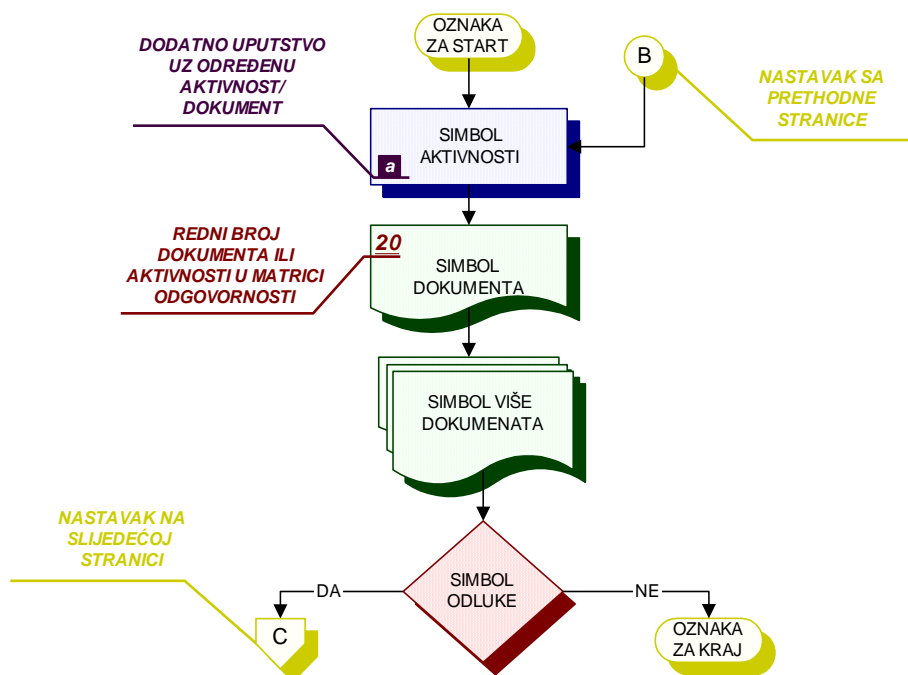
- b) dokumentacija vezana za realizaciju nastave
 - Dnevnik rada

Popis pojedine dokumentacije nalazi se u poglavlju 4.6. Dodatne upute.

4.5. Dijagram tijeka

Dijagram tijeka obuhvaća cjelokupni ciklus školovanja polaznika stručnog osposobljavanja u raznim zanimanjima na Visokoj školi za sigurnost, od trenutka objave početka nastave do stjecanja uvjerenja o osposobljavanju.

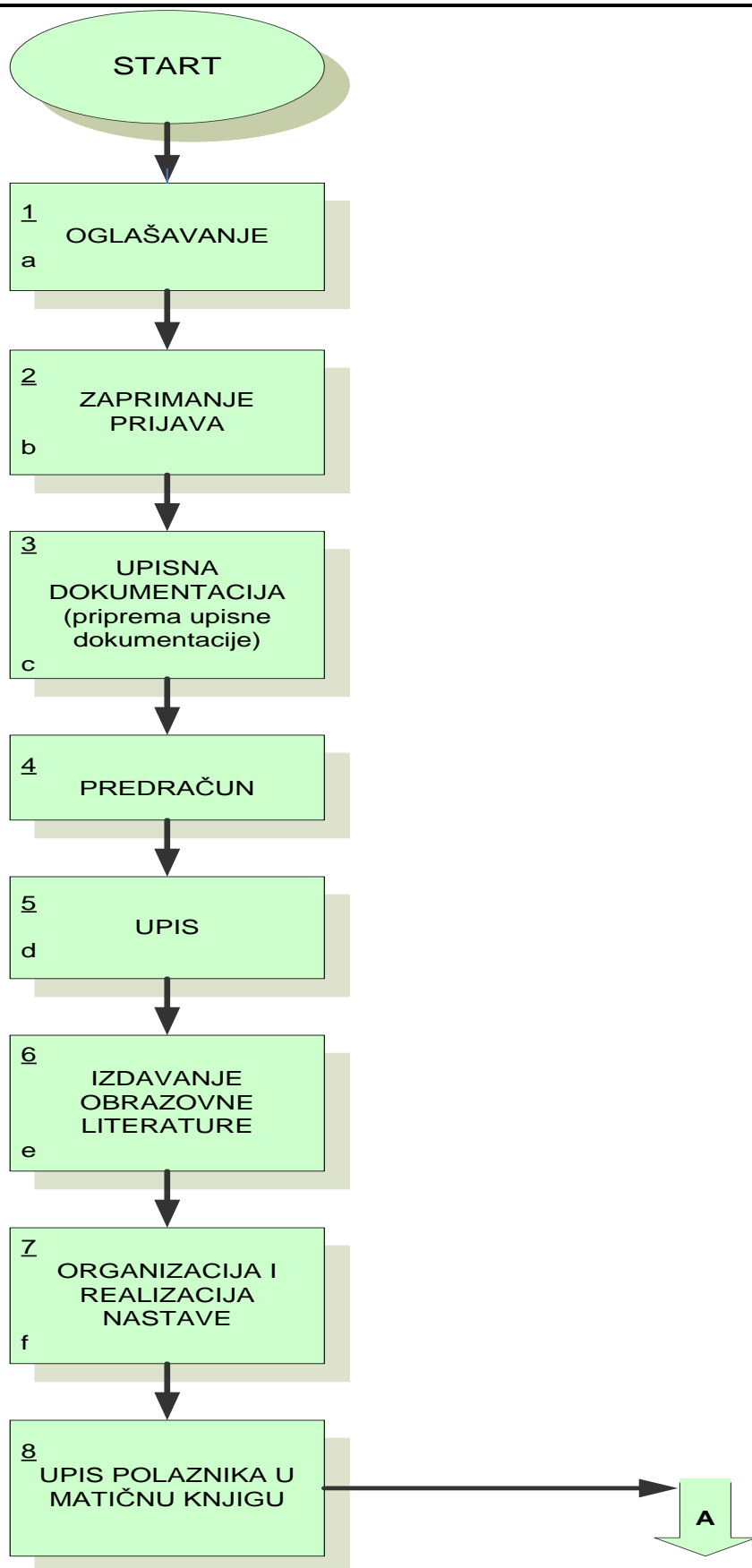
Oznake i simboli

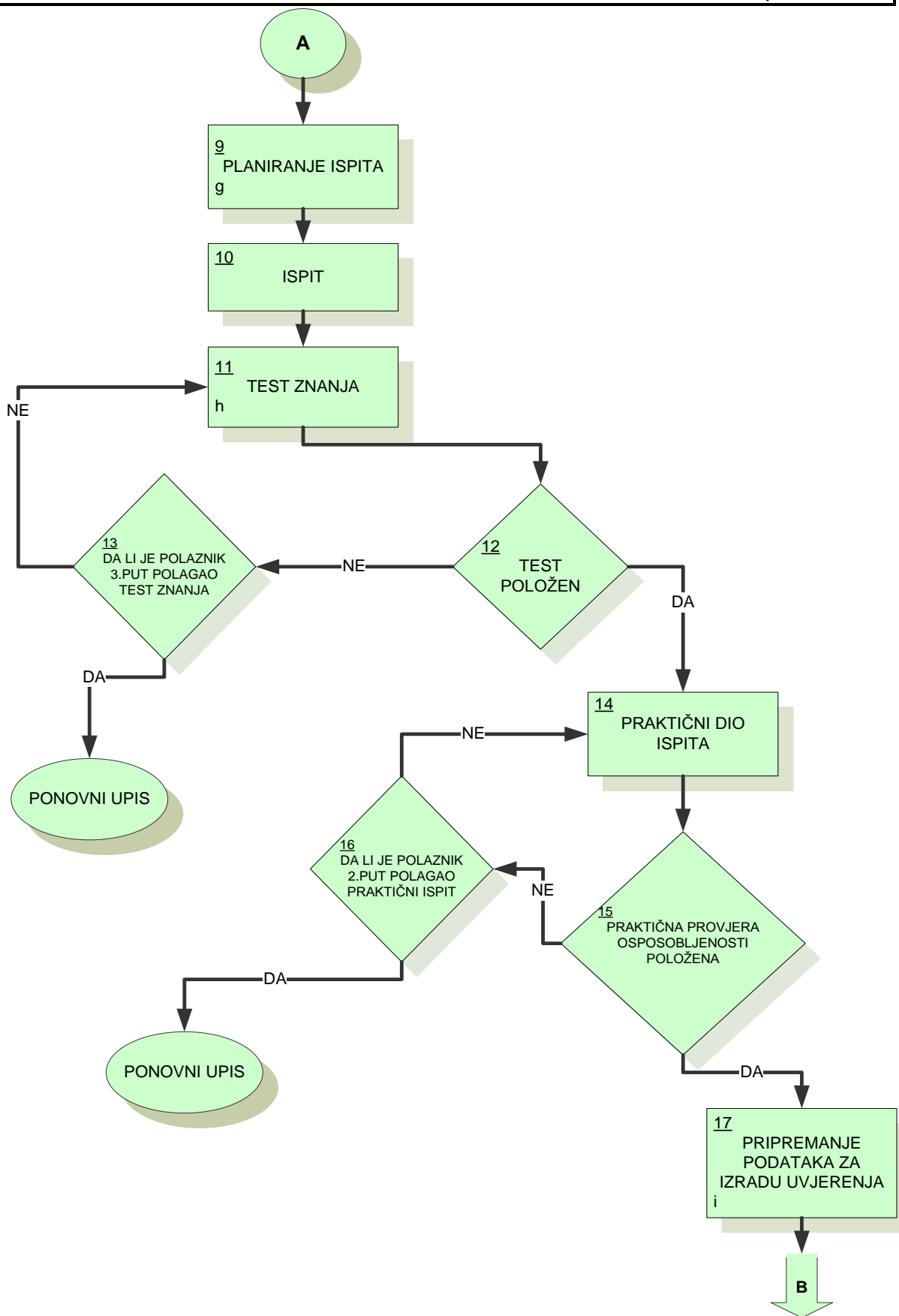


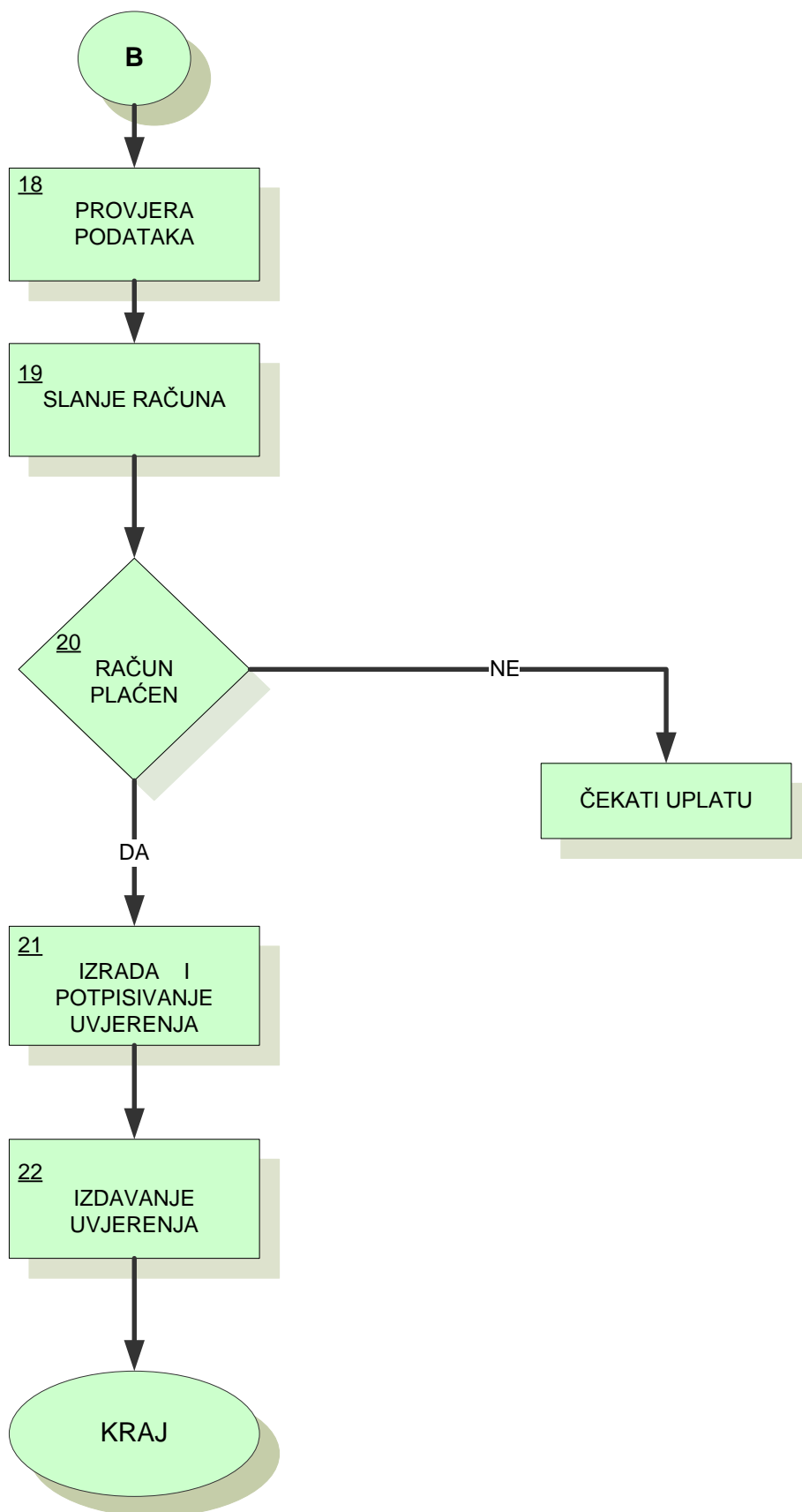
Definicije i kratice

Objašnjenja kratica korištenih u razradi postupka dana su u tablici 1:
 Tablica 1. Popis kratica

Kratice	Objašnjenje
D	Dekan
P	Predavač
R	Ravnatelj Centra
RV	Računovodstvo
SS	Stručni suradnik
T	Tajnik Centra
VO	Voditelj obrazovne skupine







4.6. Dodatne upute

a Početak upisa u programe stručnog osposobljavanja oglašavaju se u javnim glasilima i drugim odgovarajućim informativnim materijalima

b Prijave se zaprimaju telefonski, putem fax-a, interneta i elektronskom poštom. Osoba zadužena za zaprimanje prijava mora na svaki upit o programu potencijalnom polazniku objasniti da li njegova prethodna stručna sprema zadovoljava kriterije za pristup programu, te ga uputiti u dalji postupak. Uvjet za pristup programu je minimalno završena osnovna škola i određeno radno iskustvo (ovisno o programu koji se upisuje) na poslovima za koje se polaznik prijavljuje i polaznici osposobljavanja moraju biti stariji od 18 godina. Ukoliko polaznik osposobljavanja prilikom upisa nema završenu osnovnu školu ili ne dostavi dokaz o završenoj školi biva uvjetno upisan i kao takvome može mu se izdati potvrda o osposobljenosti koja je privremena do izdavanja javne isprave.

c Prijavljenim kandidatima dostavljaju se slijedeći dokumenti:

- predračun
- upisni list
- ugovor o osposobljavanju (tri primjerka – jedan za Centar, jedan za polaznika i jedan za tvrtku ili ustanovu koja polaznika upućuje na usavršavanje)
- zahtjev za priznavanje stečenih znanja i vještina iz praktične nastave i vježbi
- obrazac potvrde o praktičnom radu

d Na upis polaznici trebaju donijeti:

a. obavezni dokumenti:

- ovjerenu i popunjenu upisnu dokumentaciju (original - upisni list, ugovori, potvrda o praksi i zahtjev za priznavanje stečenih znanja i vještina)
- preslika svjedodžbe o završenoj minimalno osnovnoj školi ili radne knjižice u kojoj je upisna završena škola

b. dodatni dokumenti – za pojedine programe

- liječnička svjedodžba
- preslika vozačke dozvole

c. neobavezni dokumenti:

- preslika osobne iskaznice
- fotografija

e Obrazovna literatura polaznicima se dijeli prilikom upisa ili na prvom predavanju. Obrazovna literatura ovisi o programu koji polaznik osposobljavanja upisuje. Popis obrazovne dokumentacije nalazi se u prilogu.

f

Način izvođenja nastave, te praćenje i ocjenjivanje polaznika definirani su u Pravilniku o obrazovanju odraslih, čl. 25-38. Prisustvo predavanjima upisuje se u Dnevnik rada.

Praćenje rada predavača (nadzor nad provedbom nastave) provodi se pomoću Dnevnika rada koji je svaki predavač obavezan predati stručnom suradniku.

Voditelj osposobljavanja u dogovoru s naručiocem osposobljavanja, vodeći računa o predznanju polaznika, određuje model organizacije i izvođenja nastave.

Polaznik treba odslušati predavanja ukoliko se radi o redovnoj nastavi ili doći na konzultacije ako se radi o konzultativno-instruktivnoj nastavi.

g

Svaki polaznik može se za polaganje ispita samostalno prijaviti nakon odslušanih predavanja ili konzultacija, odnosno kada smatra da je savladao ispitnu materiju ili se može organizirati termin polaganja ispita za cijelu grupu polaznika. Ispitna komisija sastavljena je od najmanje tri člana (predavači Visoke škole).

h

Završni ispit se sastoji od teorijske i praktične provjere znanja. Ispit obuhvaća sve glavne dijelove pojedinog programa. O položenom ispitu sastavlja se zapisnik. Predavač je dužan prije završnog ispita voditelju osposobljavanja dostaviti ispitna pitanja iz predmetnog područja, a voditelj osposobljavanja obavezan je pripremiti pismeni ispit.

Polaznik prvo pristupa teorijskoj provjeri znanja i nakon što položi može pristupiti praktičnoj provjeri znanja. Zapisnici sa teorijske i praktične provjere znanja pohranjuju se i čuvaju u dosjeu polaznika.

i

Nakon položene praktične provjere znanja polazniku osposobljavanja se izdaje uvjerenje o osposobljenosti u zanimanju za koje se prijavio.

Za izradu Uvjerenja potrebno je prirediti sljedeće podatke:

- ime i prezime polaznika
- ime oca i majke
- OIB
- datum, mjesto, općinu i državu rođenja
- državljanstvo
- predhodno obrazovanje – završena škola
- klasifikacijski broj, urudžbeni broj
- matični broj

4.7. Odgovornosti

Tablica odgovornosti

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST		
		ODGOVORAN	SUODGOVORAN	UPOZNAT
STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE				
<u>1</u>	Oglašavanje početka stručnog osposobljavanja	R	VO	D, T
<u>2</u>	Zaprimanje prijava	R	SS	
<u>3</u>	Upisna dokumentacija	R	SS	
<u>4</u>	Predračun	RV		R
<u>5</u>	Upis	R	VO, SS	T
<u>6</u>	Izdavanje obrazovne dokumentacije	R	SS	
<u>7</u>	Organizacija nastave	R	VO	T
<u>8</u>	Upis polaznika u matičnu knjigu i izrada dnevnika rada	R	SS	T
<u>9</u>	Planiranje ispita	R	VO, P	T
<u>10</u>	Ispit	R	P	
<u>11</u>	Test znanja	R	P	
<u>12</u>	Teorijska provjera znanja (test položen)	R	VO	
<u>13</u>	Da li je polaznik treći put polagao test znanja	R	VO, SS	
<u>14</u>	Praktična provjera znanja	R	VO	
<u>15</u>	Da li je praktična provjera osposobljenosti položena	R	VO	
<u>16</u>	Da li je polaznik drugi put polagao praktični ispit	R	VO, SS	
<u>17</u>	Pripremanje podataka za izradu uvjerenja o osposobljenosti	R	SS	
<u>18</u>	Provjera točnosti podataka	R	SS	
<u>19</u>	Slanje računa	RV	SS	R
<u>20</u>	Provjeravanje da li je račun plaćen	R	SS	
<u>21</u>	Izrada i potpisivanje Uvjerenja	R	VO, SS	T
<u>22</u>	Izdavanje Uvjerenja	R	SS	