



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

DP-07/04-02

OBRAZOVANJE ODRASLIH

USAVRŠAVANJE U ZANIMANJU:

- **GRAĐEVINSKI POSLOVOĐA**
- **STRUČNJAK ZA ZAŠTITU NA RADU**
- **STRUČNJAK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**
- **OBAVLJANJE POSLOVA INFORMACIJSKE SIGURNOSTI**
- **OBAVLJANJE POSLOVA POSLOVNE SIGURNOSTI**
- **OBAVLJANJE POSLOVA TEHNIČKE DIJAGNOSTIKE-ANALITIKE**

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	10
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 obrazovanje odraslih polaznika u zanimanju građevinski poslovođa, stručnjak zaštite na radu, stručnjak za zaštitu okoliša, obavljanje poslova informacijske sigurnosti, obavljanje poslova poslove sigurnosti i obavljanje poslova tehničke dijagnostike-analitike 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 polaznicima stručnog usavršavanja.

2. Područje primjene

Postupak se primjenjuje na sve aktivnosti Centra koje su vezane za usavršavanje 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,
- Upravljanje dokumentima i zapisima DP-04/01.

4. Provedba postupka

4.1. Nastavni plan i program

Usavršavanja odraslih organiziraju se i provode prema nastavnom planu i programu kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Školsko vijeće.

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

Tijekom usavršavanja ne izvode se vježbe niti praktična nastava. Obveznu stručnu praksu tijekom usavršavanja polaznici obavljaju kod poslodavaca u vlastitoj organizaciji i realizaciji.

Realizaciju usavršavanja i andragoške poslove organiziraju i provode :

- ravnatelj Centra
- tajnik Centra
- voditelji obrazovnih programa
- stručni suradnici
- nastavnici (predavači) i suradnici VSS-a

Administrativne poslove obavljaju stručni suradnici.

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

4.3. Provjera znanja polaznika - završni ispit

Završni ispit predstavlja jedinstvenu cjelinu i sastoji se od provjere znanja iz svih nastavnih predmeta i provjere dnevnika stručne prakse te završnog ispita.

Provjera znanja polaznika provodi se na završnom ispitu pomoću pismenog testa.

Za polaznike koji ne zadovolje na pismenoj provjeri znanja organizira se usmeni ispit koji se polaže pred *Povjerenstvom za završne ispite* kojeg čine tri (3) predmetna nastavnika. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj centra.

O završnom ispitu za svakog pojedinog polaznika vodi se Zapisnik o polaganju ispita u koji se unose pitanja s usmenog dijela ispita (ukoliko ga je bilo) i koji se uz pismeni test pohranjuje se u arhivi.

Nakon položenog završnog ispita Centar izdaje polazniku uvjerenje o usavršavanju.

4.4. Dokumentacija obrazovanja odraslih

Dokumentaciju obrazovanja odraslih čine:

- a) dokumentacija vezana za polaznike
 - Popis upisanih polaznika
 - Matična knjiga polaznika (oznake U-GP, U-SZNR, U-SZO, U-IS, U-PS, U-TDA)
 - Upisni list
 - Potvrda o praksi
 - Prijavnica za polaganje ispita
 - Zapisnik o polaganju ispita
 - Test znanja
 - Uvjerenje o usavršavanju
 - Popis polaznika koji su položili završni ispit
 - Registar uvjerenja

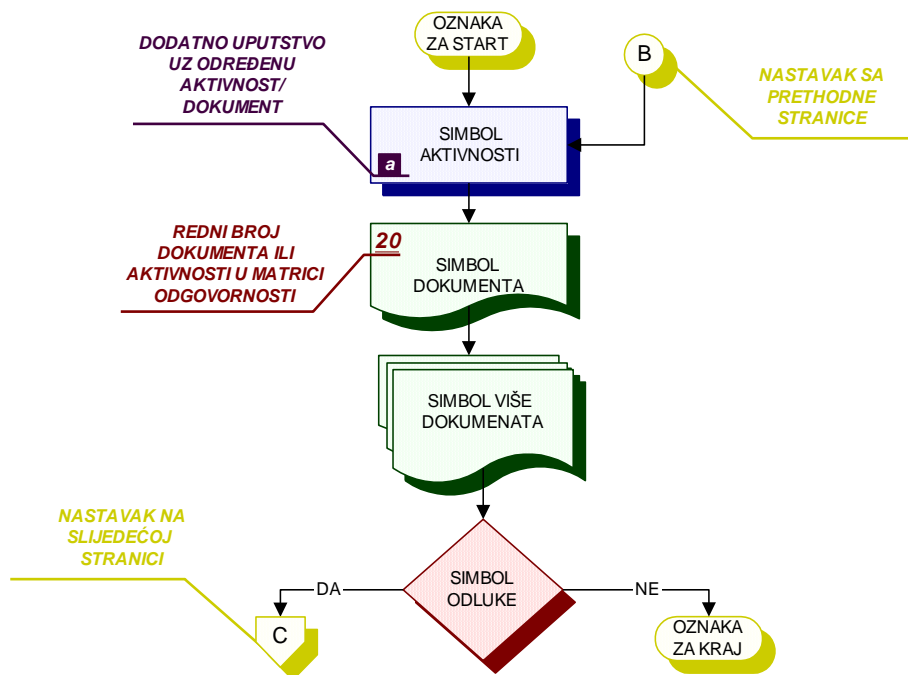
- b) dokumentacija vezana za realizaciju nastave
 - imenik i dnevnik rada
 - raspored predavanja.

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

4.5. Dijagram tijeka

Dijagram tijeka obuhvaća cjelokupni ciklus školovanja stručnog usavršavanja na Visokoj školi za sigurnost, od trenutka objave početka nastave do stjecanja Uvjerenja.

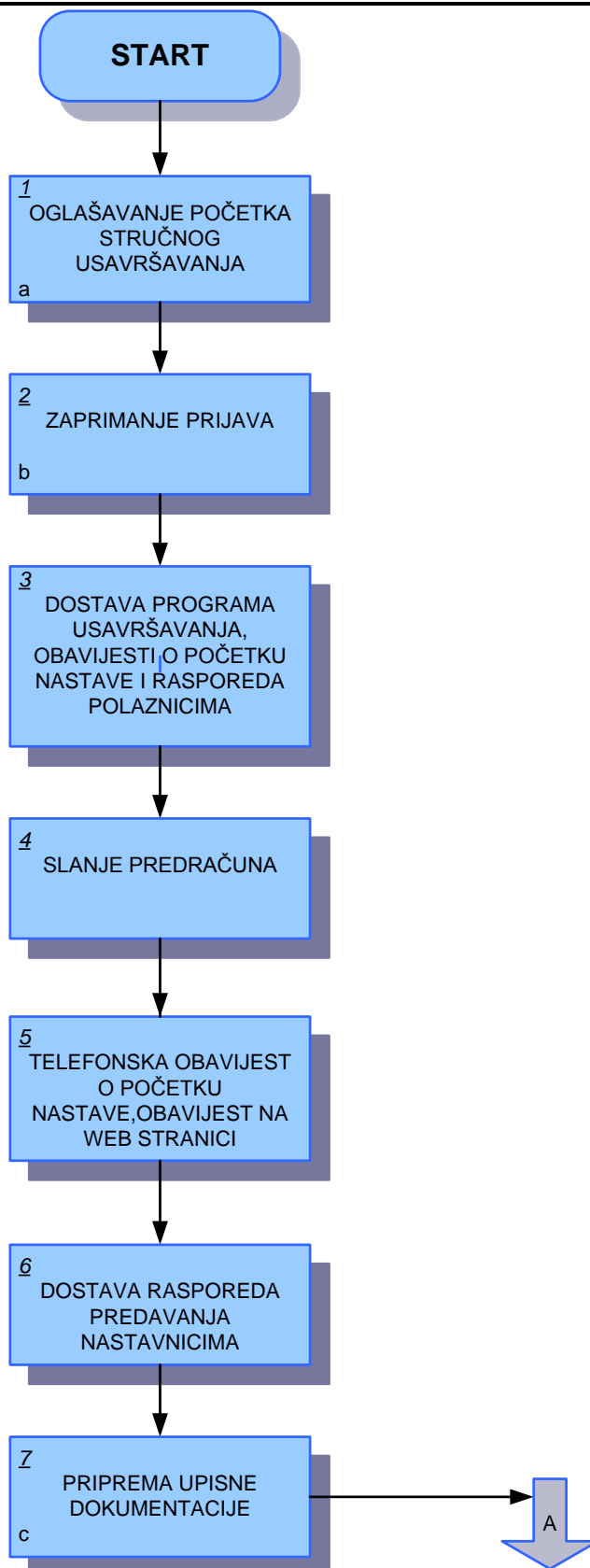
Oznake i simboli

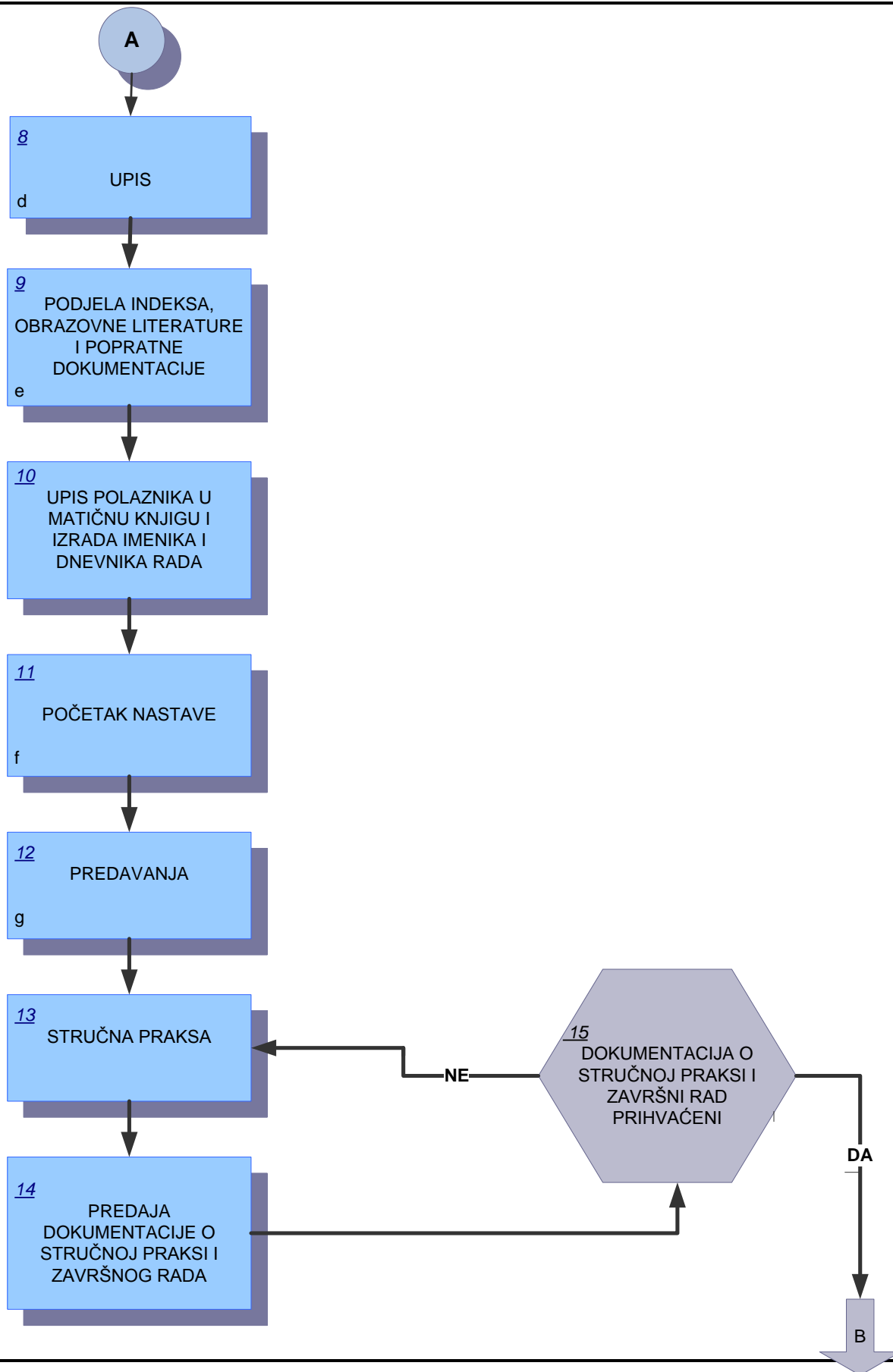


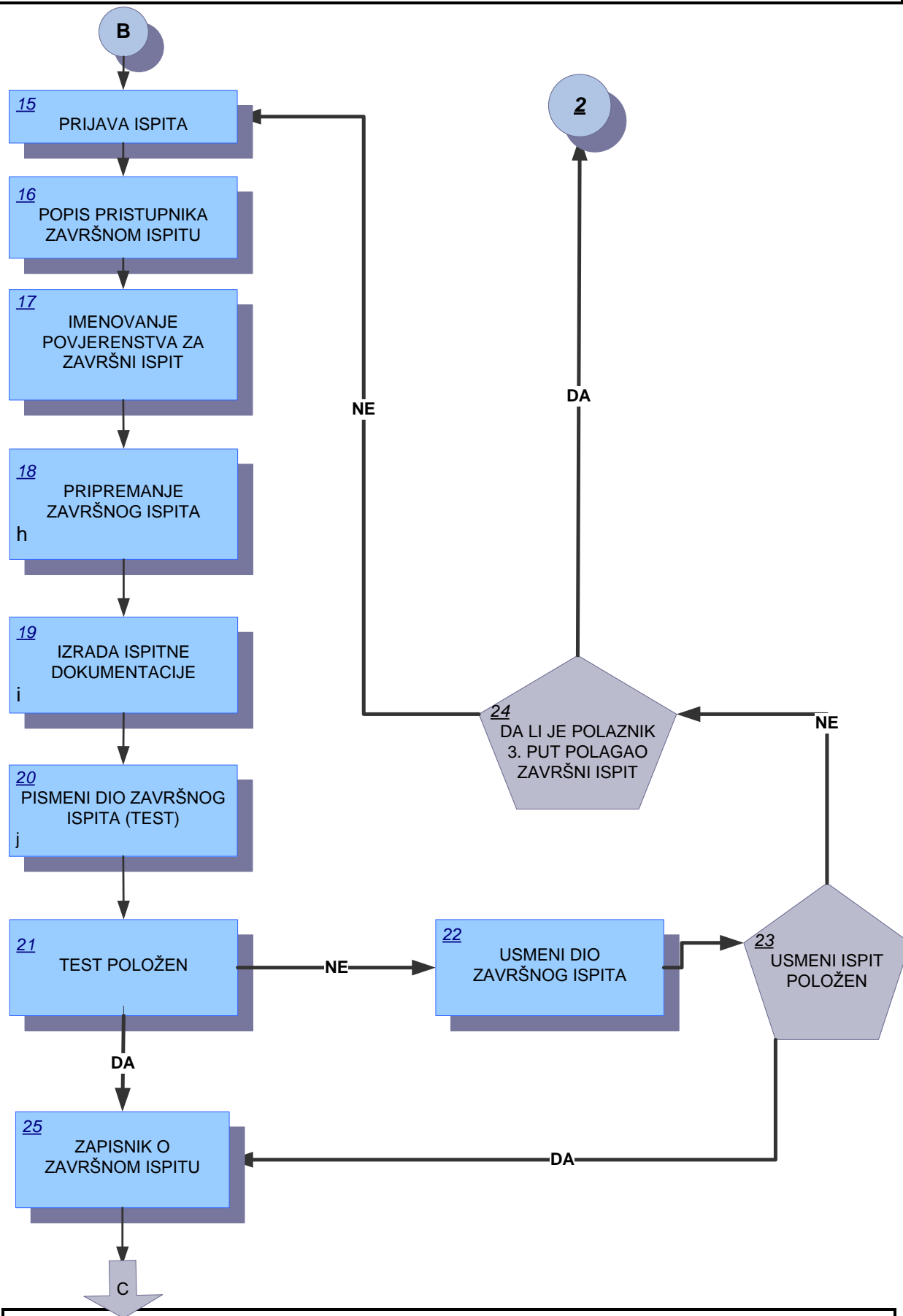
Definicije i kratice

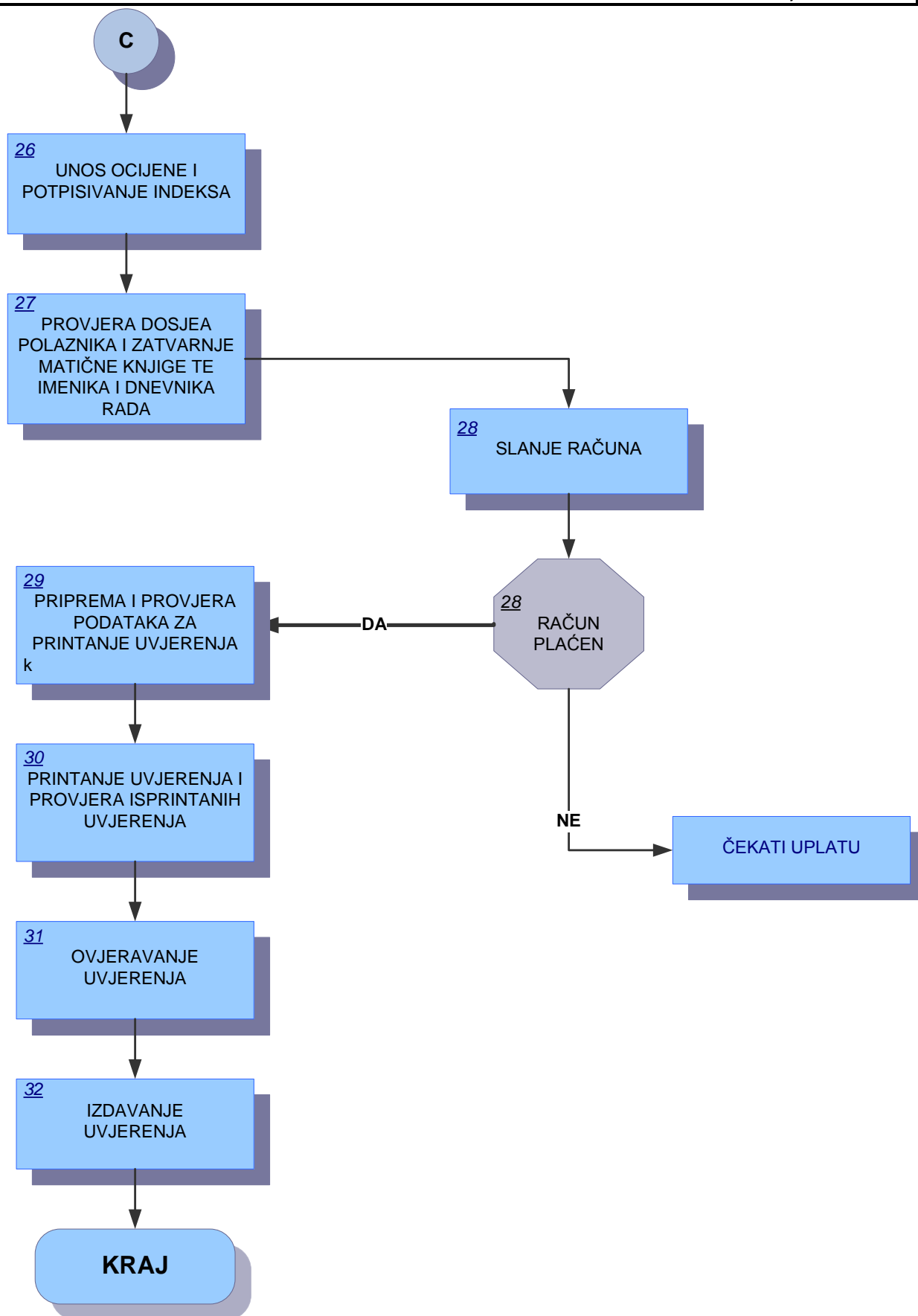
Objašnjenja kratica korištenih u razradi postupka dana su u tablici 1:
Tablica 1. Popis kratica

Kratice	Objašnjenje
D	Dekan
P	Predavač
PZI	Povjerenstvo za završne ispite
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 usavršavanja 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 srednja stručna sprema i određeno radno iskustvo za pojedine programe usavršavanja. Prijavljenim kandidatima se prije početka usavršavanja dostavlja predračun i raspored predavanja.
- c. Prijavljenim kandidatima na upisu se daju slijedeći dokumenti:
- upisni list
 - ugovor o školovanju (tri primjerka – jedan za Centar, jedan za polaznika i jedan za tvrtku ili ustanovu koja polaznika upućuje na usavršavanje)
 - raspored predavanja i popratni dopis
 - obrazac za potvrdu stručne prakse
- d. Na upis polaznici moraju donijeti:
- domovnicu
 - rodni list
 - svjedodžbu zadnje završene škole ili fakulteta
 - radnu knjižicu (samo polaznici usavršavanja za građevinskog poslovođu)
 - potvrdu o radnom iskustvu (samo polaznici usavršavanja za građevinskog poslovođu)
 - dvije fotografije
- e. Indeks, popratni materijali i obrazovna literatura polaznicima se dijele na prvom predavanju. Popis obrazovne literature za svako usavršavanje nalazi se u prilogu Popis literature.
- f. Način izvođenja nastave, te praćenje i ocjenjivanje polaznika definirani su u Pravilniku o obrazovanju odraslih. Prisustvo predavanjima potvrđuje se potpisom predmetnog nastavnika. Praćenje rada predavača (nadzor nad provedbom nastave) provodi se pomoću knjige evidencije nastave koju je svaki predavač obvezan predati stručnom suradniku.
- g. Polaznik mora odslušati predavanja, obaviti stručnu praksu te izraditi Dnevnik stručne prakse i Završni rad.
- h. Tajnik Centra mora rezervirati dvorane za završni ispit.
- i. Predavač je dužan prije završnog ispita voditelju usavršavanja dostaviti ispitna pitanja iz predmetnog područja, a voditelj usavršavanja obvezan je pripremiti pismeni ispit.
- j. Završni ispit definiran je u Pravilniku o obrazovanju odraslih. Prije pismenog ispita polaznik je obvezan predati Dnevnik stručne prakse i Završni rad (za usavršavanje za građevinskog poslovođu).
- k. Za izradu Uvjerjenja potrebno je prirediti sljedeće podatke:
- ime i prezime polaznika

- datum, mjesto, općinu i državu rođenja
- OIB
- državljanstvo
- predhodno obrazovanje – završena škola
- klasifikacijski broj, urudžbeni broj
- matični broj

4.7. Odgovornosti

Tablica odgovornosti

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST		
		ODGOVORAN	SUODGOVORAN	UPOZNAT
STRUČNO USAVRŠAVANJE				
<u>1</u>	Oglašavanje početka stručnog usavršavanja	R	T	D
<u>2</u>	Zaprimanje prijava	R	SS	
<u>3</u>	Slanje rasporeda predavanja polaznicima	R	SS	
<u>4</u>	Predračun	RV	SS	R
<u>5</u>	Obavijest o početku nastave	R	SS	T
<u>6</u>	Dostava rasporeda predavanja nastavnici	R	SS	T
<u>7</u>	Priprema upisne dokumentacije	R	SS	
<u>8</u>	Upis	R	SS	T
<u>9</u>	Podjela INDEKSA, dokumentacije i literature	R	SS	VO, T
<u>10</u>	Upis polaznika u matičnu knjigu i dnevnik rada	R	SS	T
<u>11</u>	Početak nastave	T	P, VO	R
<u>12</u>	Predavanja	T	P, VO	R
<u>13</u>	Stručna praksa – predaja Dnevnika Stručne prakse i završnog rada	OVJERAVA POSLODAVAC		
<u>14</u>	Stručna praksa ovjerena	R	SS, VO	T
<u>15</u>	Da li je polaznik ispunio uvjete za pristup završnom ispitu	R	SS, VO	T
<u>16</u>	Popis pristupnika završnom ispitu s terminom ispita	R	SS, VO	T
<u>17</u>	Imenovanje povjerenstva za završni ispit	R	VO	T
<u>18</u>	Priprema završnog ispita	R	SS	T
<u>19</u>	Izrada ispitne dokumentacije	R	P, VO	T

SUSTAV OSIGURAVANJA KVALITETE

OBRAZOVANJE ODRASLIH

DP-07/04-02

Izdanje 4.0

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST		
		ODGOVORAN	SUODGOVORAN	UPOZNAT
STRUČNO USAVRŠAVANJE				
<u>20</u>	Završni ispit	R	T, VO	
<u>21</u>	Završni ispit položen	R	PZI, VO	
<u>22</u>	Testnije položen – usmeni dio ispita	R	PZI, VO	
<u>23</u>	Usmeni dio ispita položen	R	PZI, VO	
<u>24</u>	Da li je polaznik treći put polagao završni ispit	R	SS, VO	T
<u>25</u>	Zapisnik o završnom ispitu	PZI	VO	
<u>26</u>	Potpisivanje INDEKSA	R	T	
<u>27</u>	Provjera dosjea polaznika i zaključavanje matične knjige i dnevnika rada	R	SS	T
<u>28</u>	Slanje računa	RV	SS	R
<u>29</u>	Priprema i provjera podataka za printanje uvjerenja	R	SS	T
<u>30</u>	Printanje uvjerenja	R	SS	T
<u>31</u>	Ovjeravanje uvjerenja	R	VO	T
<u>32</u>	Izdavanje uvjerenja	R	VO	T