

U skladu sa odredbama člana 33. stav 1. tačka 7. *Statuta* udruženja „SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih“, Upravni odbor udruženja na sednici održanoj 8. novembra 2016. godine donosi:

# PRAVILNIK

## O USLOVIMA I POSTUPKU STICANJA SERTO DIPLOME TRENERA U OBRAZOVANJU ODRASLIH

### UVODNE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje postupak sticanja *SERTO Diplome trenera u obrazovanju odraslih* (u daljem tekstu: „**SERTO Diploma**“), uslovi za sticanje SERTO Diplome, sadržaj SERTO Diplome, kao i način vođenja i sadržina *Registra izdatih SERTO Diploma, Registar ukinutih SERTO Diploma* i *Registar prijava za SERTO Diplomu*.

Adresati su treneri u obrazovanju odraslih (u daljem tekstu „**kandidat**“), kao i organizatori obuka po programima akreditovanim od strane strukovnog udruženja *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih*.

SERTO Diploma je potvrda stručne kvalifikacije *Trener u obrazovanju odraslih*, u skladu sa Standardom kvalifikacije *Trener u obrazovanju odraslih* (u daljem tekstu: „**standard kvalifikacije**“) strukovnog udruženja *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih*.

### NADLEŽNA ORGANIZACIJA

#### Član 2.

Nadležna organizacija je strukovno udruženje *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih*, registrovano u Beogradu, Republika Srbija, pod matičnim brojem 28212810 (u daljem tekstu: „**Udruženje**“).

### USLOVI ZA STICANJE SERTO DIPLOME

#### Član 3.

Uslove za sticanje SERTO Diplome ispunjava kandidat koji:

- 1) podnese uredno popunjen i potpisan zahtev za SERTO Diplomu,
- 2) poseduje potvrdu o obrazovanju najmanje IV (četvrtog) nivoa Evropskog okvira kvalifikacija,
- 3) poseduje SERTO Sertifikat i važeće sertifikate za module SERTO-M2 do SERTO-M5 standarda kvalifikacije,
- 4) poseduje dokaz o stručnoj praksi obima najmanje 300 (trista) sati, u skladu sa ovim pravilnikom,
- 5) je učestvovao u grupi koja je supervizirana, u skladu sa ovim pravilnikom.

### TOK POSTUPKA IZDAVANJA SERTO DIPLOME

#### Član 4.

Centralni deo postupka izdavanja SERTO Diplome je provera (u daljem tekstu „**centralna provera**“) dokaza stručnih kompetencija kandidata, od strane ocenjivača.

Centralnoj proveru prethodi provera ispunjenosti formalnih uslova za sticanje SERTO Diplome – potpunost i urednost dokaza o identitetu i obrazovanju kandidata, superviziji, stručnoj praksi i stručnim obukama.

## SERTIFIKATI ZA MODULE STANDARDA KVALIFIKACIJE

### Član 5.

Sertifikati za module SERTO-M1 do SERTO-M5 standarda kvalifikacije, kao uslov za sticanje SERTO Diplome, mogu da se steknu ili pohađanjem obuka po programima akreditovanim od strane Udruženja ili u postupku validacije postojećih kompetencija, koji sprovodi Udruženje.

Sertifikat za modul SERTO-M1 je preduslov za sticanje SERTO Sertifikata, u skladu sa *Pravilnikom o uslovima i postupku sticanja SERTO Sertifikata* Udruženja.

SERTO Sertifikat je preduslov za pohađanje modula SERTO-M2 do SERTO-M5. Redosled sticanja sertifikata za module SERTO-M2 do SERTO-M5 nije zadat.

Organizatori obuka po programima akreditovanim od strane Udruženja navedeni su na internet stranici Udruženja [www.serto.online](http://www.serto.online).

Kandidat koji već poseduje zahtevane kompetencije, može svoje postojeće kompetencije dokazati postupkom validacije kompetencija koji sprovodi Udruženje. Informacije o postupku validacije kompetencija predstavljene su u *Informatoru o postupku validacije kompetencija*, a sam postupak je definisan *Pravilnikom o validaciji kompetencija trenera u obrazovanju odraslih* Udruženja.

Udruženje odlučuje o ekvivalentnosti i priznavanju drugih sertifikata i diploma.

## INFORMISANJE I PRIJAVLJIVANJE

### Član 6.

Aktuelni kontakt podaci Udruženja, sva predmetna akta, uputstva, pravilnici i formulari, kao i aktuelna obaveštenja, objavljena su na internet stranici Udruženja [www.serto.online](http://www.serto.online). Svi materijali se mogu preuzeti sa internet stranice besplatno i slobodno.

Prijavljivanje se vrši podnošenjem registracionog dosijea. Kandidati mogu podneti registracioni dosije neposrednom fizičkom predajom u Sekretarijatu Udruženja (u daljem tekstu: „**sekretarijat**“) ili poštom na adresu sedišta Udruženja.

Registracioni dosije može biti sačinjen na: engleskom, srpskom, bošnjačkom, crnogorskom, hrvatskom, makedonskom ili slovenačkom jeziku.

Obrada registracionog dosijea započinje nakon potvrde da je uplata *Naknade za zahtev za SERTO Diplomom* evidentirana na tekućem računu Udruženja.

Prijavlivanjem Kandidat potvrđuje da je upoznat u celosti sa odredbama:

- 1) ovog pravilnika,
- 2) *Pravilnika o naknadama* Udruženja,
- 3) *standarda kvalifikacije*,

da je razumeo predmetna dokumenta i da na njihov sadržaj nema primedbi.

## REGISTRACIONI DOSIJE

### Član 7.

Registracioni dosije treba da sadrži sledeću dokumentaciju:

- 1) Popunjen zahtev za SERTO Diplomom,  
zahtev za SERTO Diplomom može da se preuzme sa internet stranice Udruženja [www.serto.online](http://www.serto.online);

- 2) Dokument za ličnu identifikaciju,  
kao dokument za ličnu identifikaciju neophodno je podneti važeću ličnu kartu ili važeći pasoš;
- 3) Dokaz o zahtevanom nivou obrazovanja,  
kao dokaz o nivou obrazovanja neophodno je podneti potvrdu ili diplomu obrazovne institucije;
- 4) SERTO Sertifikat i važeće sertifikate za module SERTO-M2 do SERTO-M5 standarda kvalifikacije,  
sertifikati za module SERTO-M2 do SERTO-M5 u trenutku podnošenja zahteva za SERTO Diplomom ne smeju biti stariji od 5 (pet) godina. Ukoliko su sertifikati za module stariji, moraju se pre podnošenja zahteva validirati skraćenim postupkom validacije kompetencija. *Uputstvo o postupku validacije kompetencija* Udruženja pruže detaljne informacije o postupku validacije kompetencija u slučaju zastarevanja sertifikata. SERTO Sertifikat nema ograničen vek važenja;
- 5) Dokaz o stručnoj praksi,  
kao dokaz o stručnoj praksi neophodno je podneti dokumentaciju koja uz potvrde trećih lica po pravilu poslodavaca/naručioca posla, na uverljiv način dokazuje realizovanu stručnu praksu obima najmanje 300 (trista) sati obuke odraslih polaznika, u periodu ne kraćem od 4 (četiri) godine. U stručnu praksu se samo može uračunati rad sa grupama od najmanje 3 (troje) polaznika, starosti 16 (šesnaest) i više godina, iz perioda poslednjih 10 (deset) godina od datuma podnošenja zahteva. *Uputstvo o evidenciji stručne prakse* Udruženja pruža detaljne informacije o načinu dokazivanja stručne prakse;
- 6) Dokaz o zahtevanoj grupnoj superviziji,  
kao dokaz o grupnoj superviziji neophodno je podneti dokaz o grupnoj superviziji realizovanoj u okviru modula SERTO-M4 ili SERTO-M5. *Uputstvo o superviziji* Udruženja pruže detaljne informacije i smernice o superviziji;
- 7) Potvrdu o uplati Naknade za zahtev za SERTO Diplomom,  
kao dokaz o uplati *Naknade za zahtev za SERTO Diplomom* neophodno je podneti listing iz programa za e-bankarstvo, overenu uplatnicu ili potvrdu banke o izvršenom transferu novca;
- 8) Zahtev za izuzeće ocenjivača,  
ukoliko kandidat zahteva izuzeće nekog od ocenjivača iz *Registra ocenjivača*, zahtev za izuzeće ocenjivača mora da se preda uz registracioni dosije i mora biti obrazložen. *Registar ocenjivača* nalazi se na internet stranici Udruženja. Kao osnov za izuzeća ocenjivača mogu se navesti profesionalni, finansijski ili rodbinski odnos.

Zahtev za SERTO Diplomom kandidat treba da odštampa i svojeručno potpiše olovkom sa plavim mastilom. Ostala dokumenta mogu biti podneta ili u papirnoj formi ili u elektronskoj formi.

Ukoliko se dokumenta podnose u elektronskoj formi originalna dokumenta treba pojedinačno skenirati u boji, u rezoluciji 300 dpi (trista tačaka po kvadratnom inču), sačuvati ih kao pojedinačna dokumenta u formatu PDF ili JPG i snimiti na neki elektronski medij. Dokumenta koja sadrže informacije na obe strane, kao što je lična karta, treba obostrano skenirati. Svaki dokument treba jasno označiti i priložiti spisak dokumenata sa objašnjenjem.

Ukoliko se dokumenta podnose u papirnoj formi, originalna dokumenta treba fotokopirati u boji, ili skenirati u boji u rezoluciji 300 dpi (trista tačaka po kvadratnom inču), pa tako skenirana odštampati u boji u istoj rezoluciji.

## KONTROLA REGISTRACIONOG DOSIJEJA

### Član 8.

Udruženje zadržava pravo da, po sopstvenoj proceni i bez objašnjenja, zahteva da kandidat dostavi i originalna dokumenta na uvid u sedište Udruženja. Troškove ove dostave i preuzimanja dokumentacije snosi kandidat.

Udruženje zadržava pravo da u cilju provere podnete dokumentacije, kontaktira organizacije i lica koja su izdala potvrde o obrazovanju ili o stručnoj praksi koje kandidat podnosi u okviru registracionog dosijea.

Ukoliko Izvršni direktor Udruženja (u daljem tekstu: „**direktor**“) proceni da je zahtev za izuzeće ocenjivača opravdan, predmetni ocenjivači neće biti angažovani za proveru kandidatovog dosijea.

## ODLUKA O ISPUNJENOSTI USLOVA ZA CENTRALNU PROVERU

### Član 9.

Odluka o ispunjenosti uslova za izlazak na centralnu proveru kandidatu se saopštava u pisanoj formi najkasnije 30 (trideset) dana nakon prijema kompletnog registracionog dosijea. Odluku donosi direktor. Negativna odluka mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku, u kojoj su navedeni žalbena instanca i rok za podnošenje prigovora.

U slučaju da u registracionom dosiju nedostaju neka dokumenta, direktor može da odluči o uslovnoj dozvoli za izlazak na centralnu proveru. Kandidatu se u tom slučaju saopštava rok u kom može naknadno da podnese dokumenta koja nedostaju. Ukoliko kandidat dokumenta koja nedostaju ne podnese u skladu sa odlukom, smatraće se da nije ispunio uslove za izlazak na centralnu proveru.

## KVALIFIKACIONI DOSIJE

### Član 10.

Centralna provera se sprovodi nad kvalifikacionim dosijeom kandidata.

Odlukom o ispunjenosti uslova za izlazak na centralnu proveru Kandidat dobija obaveštenje o dokazima koje treba da podnese u okviru kvalifikacionog dosijea, najkasnije 6 (šest) meseci nakon dobijanja obaveštenja, kao i o naknadama koje treba da plati, najkasnije 10 (deset) dana nakon dobijanja obaveštenja.

Kandidat koji ne izvrši uplatu naknada ili ne podnese kvalifikacioni dosije, u skladu sa obaveštenjem, mora ponovo da podnese zahtev za SERTO Diplomom.

Kvalifikacioni dosije sadrži dokaze o kompetencijama za module SERTO-M2 do SERTO-M5, kao i pisane procene od strane trenera koji su realizovali ove obuke. Ne zahteva se dokumentacija za dokazivanje kompetencija za modul SERTO-M1, odnosno za SERTO Sertifikat.

Sertifikati za module SERTO-M2 do SERTO-M5 koji su stečeni postupkom validacije kompetencija ne proveravaju se ponovo tokom centralne provere, pošto su u postupku validacije već primenjeni *princip četvoro očiju* i *princip jednaka pravila za sve*.

Kvalifikacioni dosije može biti sačinjen na: engleskom, srpskom, bošnjačkom, crnogorskom, hrvatskom, makedonskom ili slovenačkom jeziku.

## CENTRALNA PROVERA

### Član 11.

Obrada kvalifikacionog dosijea započinje nakon potvrde da je uplata *Naknade za centralnu proveru* evidentirana na tekućem računu Udruženja.

Kvalifikacioni dosije se, nakon provere kompletnosti, prosleđuju ocenjivaču na proveru dokaza stručnih kompetencija.

Za ocenjivača dosijea kandidata ne može biti izabrana osoba koja je u profesionalnom, finansijskom ili rodbinskom odnosu sa kandidatom, niti osoba koja je bila izvođač obuka po programu akreditovanom od strane Udruženja, koju je pohađao kandidat u postupku sticanja sertifikata za module standarda kvalifikacija. Ocenjivač je obavezan da u slučaju sukoba interesa informiše bez odlaganja direktora.

U slučaju da u kvalifikacionom dosijeu nedostaje deo dokumentacije, direktor može da kandidatu da rok za podnošenje nedostajućih dokumenta. Ukoliko kandidat nedostajuća dokumenta ne podnesu u navedenom roku, smatraće se da nije položio centralnu proveru.

Sekretarijat i direktor ne vrše procene ili prethodne procene kvalifikacionog dosijea ili pojedinačnih dokaza.

## ISKLUČIVANJE KANDIDATA

### Član 12.

Kandidat koji u registracionom ili kvalifikacionom dosijeu svesno da pogrešne podatke ili podnese:

- 1) sertifikate za module koje nije stekao ili koji nisu važeći ili
- 2) dokaze o kompetencijama koje nije samostalno sačinio ili
- 3) falsifikovane ili manipulisane ocene ili potpise trenera koji su izvodili obuke ili
- 4) dokaze o kompetencijama za obuke neusklađene sa ocenama trenera ili
- 5) dokaze kompetencija u kojima su preuzimani delovi teksta drugih autora bez odgovarajućeg navođenja izvora ili
- 6) nevažeće, falsifikovane ili elektronski manipulisane dokazne materijale

ili na drugi način pokuša ga prevari Udruženje, isključuje se iz postupka sticanja SERTO Diplome i uskraćuje mu se mogućnost ponovnog podnošenja zahteva u periodu naredne 3 (tri) godine.

O isključivanju odlučuje Upravni odbor Udruženja (u daljem tekstu: „**upravni odbor**“).

## OCENJIVANJE KVALIFIKACIONOG DOSIJEJA

### Član 13.

Prilikom ocene kvalifikacionog dosijea ocenjivač polazi od kriterijuma koji su definisani standardom kvalifikacije i koje su već primenjivali i treneri, izvođači obuka, prilikom ocenjivanja dokaza kompetencija kandidata tokom obuke.

Centralna procena može imati i drugačiji rezultat u odnosu na procenu izvođača obuke. Za sticanje SERTO Diplome merodavan je rezultat centralne provere.

Kvalifikacioni dosije se u celosti ocenjuje sa „položio“, odnosno „nije položio“. Da bi kvalifikacioni dosije mogao u celosti biti ocenjen sa „položio“ moraju svi dokazi kompetencija biti ocenjeni sa „položio“.

Kandidati čiji je kvalifikacioni dosije nepotpun u skladu sa članom 10. ovog pravilnika, odnosno koji su isključeni sa centralne provere u skladu sa članom 12. ovog pravilnika, nisu položili centralnu proveru.

Na osnovu izvršene procene ocenjivač podnosi upravnom odboru zahtev da se kandidatu dodeli, ili da mu se ne dodeli, SERTO Diploma, u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema dosijea.

## ODLUKA O DODELI SERTO DIPLOME

### Član 14.

O zahtevu ocenjivača iz člana 13. ovog pravilnika odlučuje upravni odbor i odluka se kandidatu saopštava pisanim putem najkasnije 10 (deset) dana od prijema zahteva.

Članovi upravnog odbora koji su u profesionalnom, finansijskom ili rodbinskom odnosu sa kandidatom, ili koji su bili izvođači obuka po programu akreditovanom od strane Udruženja koju je pohađao kandidat u postupku sticanja sertifikata za module standarda kvalifikacija ne učestvuju u odlučivanju o dodeli diplome.

Kandidat koji položi centralnu proveru dobija *SERTO Diplomu trenera u obrazovanju odraslih*.

Kandidat koji ne položi centralnu proveru dobija *Svedočanstvo o proveri kvalifikacionog dosijea*, u kome je navedeno najmanje sledeće:

- 1) potvrda o podnetim dokazima kompetencija za obuke,
- 2) potvrda koji su kvalifikacioni moduli „položeni“ a koji „nisu položeni“,
- 3) pouku o pravnom leku u kojoj su navedeni žalbena instanca i rok za podnošenje prigovora.

#### Član 15.

U skladu sa odlukom Skupštine Udruženja broj 017-16 od 8. novembra 2016. godine, Savezna diploma o stručnoj osposobljenosti trenera u obrazovanju odraslih Švajcarske (*Ausbilder / Ausbilderin mit eidgenössischem Fachausweis*) izdata od strane Državnog sekretarijata za obrazovanje, istraživanje i inovacije Švajcarske (*Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation –SBFI*), u proceduri saveznog stručnog ispita (*eidgenössische Berufsprüfung*), priznaje se kao potvrda o položenoj centralnoj proveri u postupku sticanja SERTO Diplome.

### PONAVLJANJE CENTRALNE PROVERE

#### Član 16.

U slučaju da nije položio centralnu proveru, kandidat će dobiti informaciju o mogućem daljem postupanju:

- 1) ponavljanje sa novom temom,  
upravni odbor može da ponudi kandidatu da podnese u potpunosti nov dokaz kompetencije na neku novu temu,
- 2) ponavljanje sa istom temom,  
ukoliko malo nedostaje da se ispune zahtevi, upravni odbor može da ponudi kandidatu da preradi ili dopuni postojeći dokaz kompetencije.

Kandidat koji ne položi centralnu proveru može dva puta da je ponovi, u okviru perioda od 12 (dvanaest) meseci nakon prijema odluke upravnog odbora. Kandidatu nije neophodan nov zahtev za SERTO Diplomu tokom ovog perioda.

Kod ponavljanja proveravaju se samo dokazi kompetencija za one kvalifikacione module koji su kod prve provere ocenjeni sa „nije položio“.

Kandidat koji ponavlja centralnu proveru mora da uplati *Naknadu za ponavljanje centralne provere*, najkasnije 10 (deset) radnih dana nakon prijema odluke upravnog odbora. Kandidat koji u ovom roku ne uplati naknadu mora ponovo da podnese zahtev za SERTO Diplomu.

Iznos *Naknade za ponavljanje centralne provere* određuje upravni odbor uzimajući u obzir obim ponovne provere.

Nakon isteka roka iz stava 4. ovog člana, za prijavljivanje i odobrenje za izlazak na centralnu proveru važe isti uslovi kao i kod prve prijave.

### IZDAVANJE I UKIDANJE SERTO DIPLOME

#### Član 17.

SERTO Diplomu izdaje Udruženja na osnovu odluke upravnog odbora i potpisuje je predsednik upravnog odbora.

SERTO Diploma se šalje kandidatu najkasnije 10 (deset) radnih dana nakon odluke upravnog odbora o dodeli diplome.

Imalac SERTO Diplome može da podnese zahtev Udruženju za izdavanje duplikata SERTO Diplome, u slučaju da je originalna SERTO diploma uništena ili oštećena.

Izrada duplikata SERTO Diplome podleže plaćanju *Naknade za izradu duplikata SERTO Diplome* u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* Udruženja.

Udruženje može da ukine protivpravno stečenu SERTO Diplomu. Zadržava se pravo na krivično gonjenje.

## SADRŽINA SERTO DIPLOME

### Član 18.

SERTO Diploma sadrži najmanje sledeće informacije:

- 1) ime i prezime kandidata,
- 2) datum rođenja,
- 3) mesto prijave boravka,
- 4) državljanstvo,
- 5) naziv diplome,
- 6) registracioni broj diplome,
- 7) datum izdavanja,
- 8) naziv Udruženja,
- 9) potpis predsednika upravnog odbora,
- 10) pečat Udruženja,
- 11) žig Udruženja.

## REGISTRI

### Član 19.

Podaci o izdatim SERTO Diplomama se upisuju u *Registar izdatih SERTO Diploma* koji vodi Udruženje, u elektronskoj formi, na srpskom i engleskom jeziku.

U *Registar izdatih SERTO Diploma* se upisuju sledeći podaci:

- 1) registracioni broj SERTO Diplome,
- 2) ime i prezime kandidata,
- 3) mesto prijave boravka,
- 4) državljanstvo,
- 5) poslovni telefon,
- 6) poslovna e-pošta,
- 7) datum sticanja SERTO Diplome.

### Član 20.

Podaci o ukinutim SERTO Diplomama se upisuju u *Registar ukinutih SERTO Diploma* koji vodi Udruženje, u elektronskoj formi, na srpskom i engleskom jeziku.

U *Registar ukinutih SERTO Diploma* se upisuju sledeći podaci:

- 1) registracioni broj SERTO Diplome,
- 2) ime i prezime kandidata,
- 3) mesto prijave boravka,
- 4) državljanstvo,

- 5) datum sticanja SERTO Diplome,
- 6) datum ukidanja SERTO Diplome.

#### Član 21.

Podaci o licima koja su podnela zahtev za SERTO Diplomu se upisuju u *Registar prijava za SERTO Diplomu* koji vodi Udruženje, u elektronskoj formi, na srpskom i engleskom jeziku.

U *Registru prijava za SERTO Diplomu* se upisuju sledeći podaci:

- 1) ime i prezime kandidata,
- 2) datum rođenja,
- 3) mesto prijave boravka,
- 4) državljanstvo,
- 5) poslovni telefon,
- 6) poslovna e-pošta,
- 7) datum podnošenja zahteva,
- 8) informacije o odluci o ispunjenosti uslova za izlazak na centralnu proveru,
- 9) informaciju o odluci o dodeli SERTO Diplome,
- 10) informaciju o prigovorima i žalbama kandidata,
- 11) informacije o odlukama po prigovorima i žalbama.

#### Član 22.

Registri iz čl. 19. i 20. su javni i predstavljeni su na internet stranici Udruženja.

Obrada, korišćenje i zaštita podataka iz registara iz čl. 19. 20. i 21. moraju da se vrše u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

### ZVANJE I VAŽNOST

#### Član 23.

Imalac SERTO Diplome ima pravo da koristi sledeće zvanje: *Trener / trenerkinja u obrazovanju odraslih sa SERTO diplomom.*

Na engleskom jeziku zvanje glasi: *Trainer in Adult Education with SERTO Diploma.*

SERTO Diploma nema ograničen vek važenja.

### NAKNADE

#### Član 24.

Osnovne naknade u postupku sticanja SERTO Diplome su:

- 1) *Naknada za zahtev za SERTO Diplomu,*
- 2) *Naknada za centralnu proveru,*
- 3) *Naknada za izradu SERTO Diplome i upis u Registar izdatih SERTO Diploma.*

Iznosi svih naknada su definisani *Pravilnikom o naknadama* Udruženja.

#### Član 25.

*Naknadu za zahtev za SERTO Diplomu* kandidat plaća pre podnošenja zahteva za SERTO Diplomu. Kandidat kome zahtev bude odbijen nema pravo na povraćaj *Naknade za zahtev za SERTO Diplomu.*



Pozitivnim rešenjem o izlasku na centralnu proveru kandidat dobija informaciju o iznosu *Naknade za centralnu proveru* i *Naknade za izradu SERTO Diplome i upis u registar imalaca SERTO Diplome* koje treba da uplati kao i o roku za uplatu.

Za kandidata koji je jedan ili više sertifikata za module stekao postupkom validacije kompetencija definisani su posebni, niži iznosi *Naknade za centralnu proveru*.

Kandidat koji ne položi centralnu proveru nema pravo na povraćaj *Naknade za centralnu proveru*.

Kandidatu koji ne položi centralnu proveru *Naknada za izradu SERTO Diplome i upis u Registar imalaca SERTO Diplome* će biti automatski vraćena 20 (dvadeset) radnih dana nakon odluke upravnog odbora, ukoliko ne uplati *Naknadu za ponavljanje centralne provere*, u skladu sa obaveštenjem upravnog odbora, niti izjavi prigovor na odluku upravnog odbora.

Kandidat koji bude isključen iz postupka sticanja SERTO Diplome u skladu sa članom 12. nema pravo na povraćaj plaćenih naknada.

## PRAVNI LEKOVI

### Član 26.

Protiv negativne odluke direktora o ispunjenosti uslova za izlazak na centralnu proveru kandidat može izjaviti obrazloženi prigovor sekretarijatu, u roku od 10 (deset) dana od dana odluke. Uz prigovor kandidat mora da podnese i dokaz o plaćenju *Naknadi za prigovor kandidata* u skladu sa *Pravilnikom o naknadama Udruženja*.

Upravni odbor odlučuje o prigovoru u roku od 10 (deset) dana od dana prijema urednog prigovora.

Protiv odluke upravnog odbora donete po osnovu uložnog prigovora ne mogu se izjavljivati bilo kakvi drugi pravni lekovi.

### Član 27.

Protiv odluke upravnog odbora o dodeli SERTO Diplome kandidat može izjaviti obrazloženu žalbu sekretarijatu, u roku od 10 (deset) dana od dobijanja odluke upravnog odbora. Uz žalbu kandidat mora da podnese i dokaz o plaćenju *Naknadi za žalbu kandidata* u skladu sa *Pravilnikom o naknadama Udruženja*.

Komisija za kvalitet Udruženja proverava da li je postupak bio formalno ispravan i dužna je da o žalbi odluči u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema uredne žalbe.

Protiv odluke Komisije za kvalitet Udruženja donete po osnovu uložene žalbe ne mogu se izjavljivati bilo kakvi drugi pravni lekovi.

### Član 28.

Nadležni organi Udruženja koji odlučuju o prigovoru, odnosno o žalbi, u skladu sa čl. 26. i 27. ovog pravilnika, donose jednu od sledećih odluka:

- 1) odluku o odbacivanju prigovora, odnosno žalbe,
- 2) odluku o odbijanju prigovora, odnosno žalbe,
- 3) odluku o usvajanju prigovora, odnosno žalbe.

Odluku o odbacivanju prigovora, odnosno žalbe, sekretarijat donosi ako je prigovor, odnosno žalba, izjavljen neblagovremeno ili ako uz prigovor, odnosno žalbu, nije uplaćena naknada propisana *Pravilnikom o naknadama Udruženja*. U slučaju da sekretarijat propusti da donose odluku o odbacivanju, odluku o odbacivanju donosi nadležni organ Udruženja.

Odluku o odbijanju prigovora, odnosno žalbe, nadležni organ Udruženja donosi ako je prigovor, odnosno žalba, neosnovan.

Odluku o usvajanju prigovora, odnosno žalbe, nadležni organ Udruženja donosi ako je prigovor, odnosno žalba, osnovan.

Član 29.

Troškove žalbenog postupka po prigovoru iz člana 26. odnosno po žalbi iz člana 27. dužan je da predujmi kandidat u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* Udruženja.

U slučaju odluke da je prigovor, odnosno žalba, osnovan, kandidatu se vraća kompletan iznos koji je predujmio po osnovu ulaganja prigovora, odnosno žalbe.

U slučaju odluke o odbijanju, odnosno odbacivanju, prigovora, odnosno žalbe, troškove žalbenog postupka konačno snosi kandidat.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primenjuje se danom njegovog donošenja.

Broj: 020-16

Beograd, 8. novembar 2016. godine.

UPRAVNI ODBOR UDRUŽENJA

„SERTO – PROFESIONALIZACIJA I KVALITET U OBRAZOVANJU ODRASLIH“

PRESEDNIK

Dušan Zdravković

Dokument je usvojen na sednici Upravnog odbora 8. novembra 2016.g.