

U skladu sa odredbama člana 33. stav 1. tačka 8. *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 SERTIFIKATA

UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje postupak sticanja *SERTO Sertifikata*, uslovi za sticanje SERTO Sertifikata, sadržaj SERTO Sertifikata, kao i način vođenja i sadržina *Registra izdatih SERTO Sertifikata* i *Registra ukinutih SERTO Sertifikata*.

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 Sertifikat je potvrda minimuma kompetencija za planiranje, izvođenje i analizu aktivnosti učenja odraslih, u sopstvenoj stručnoj oblasti ili području rada, na osnovu zadatog obrazovnog programa.

Standard kompetencija SERTO Sertifikata zasnovan je na modulu SERTO-M1 Standarda kvalifikacije „Trener u obrazovanju odraslih“ (u daljem tekstu: „**standard kvalifikacije**“) strukovnog udruženja *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih*.

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 SERTIFIKATA

Član 3.

Uslove za sticanje SERTO Sertifikata ispunjava kandidat koji:

- 1) podnese uredno popunjen i potpisan zahtev za SERTO Sertifikat,
- 2) poseduje potvrdu o obrazovanju najmanje III (trećeg) nivoa Evropskog okvira kvalifikacija,
- 3) poseduje važeći sertifikat modula SERTO-M1 standarda kvalifikacije,
- 4) poseduje dokaz o stručnoj praksi obima najmanje 150 (stopedeset) sati, u skladu sa ovim pravilnikom.

SERTIFIKAT ZA MODUL SERTO-M1 STANDARDA KVALIFIKACIJE

Član 4.

Sertifikat za modul SERTO-M1 standarda kvalifikacije, kao uslov za sticanje SERTO Sertifikata, može se steći ili pohađanjem obuka po programima akreditovanim od strane Udruženja ili u postupku validacije postojećih kompetencija, koji sprovodi Udruženje.

Organizatori obuka po programima akreditovanim od strane Udruženja navedeni su na internet stranici Udruženja 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 *Uputstvu 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 5.

Aktuelni kontakt podaci Udruženja, sva predmetna akta, uputstva, pravilnici i formulari, kao i aktuelna obaveštenja, objavljena su na internet stranici Udruženja 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 Sertifikat* evidentirana na tekućem računu Udruženja.

Prijavljivanjem 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 6.

Registracioni dosije treba da sadrži sledeću dokumentaciju:

- 1) Popunjen zahtev za SERTO Sertifikat, zahtev za SERTO Sertifikat može da se preuzme sa internet stranice Udruženja 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) Važeći sertifikat za modul SERTO-M1 standarda kvalifikacije, sertifikat za modul SERTO-M1 u trenutku podnošenja zahteva ne sme biti stariji od pet (pet) godina. Ukoliko je sertifikat stariji, mora se pre podnošenja zahteva validirati skraćenim postupkom validacije kompetencija. *Uputstvu o postupku validacije kompetencija* Udruženja pruže detaljne informacije o postupku validacije kompetencija u slučaju zastarevanja sertifikata;
- 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 150 (stopedeset) sati obuke odraslih polaznika, u periodu ne kraćem od 2 (dve) 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 5 (pet) godina od datuma podnošenja zahteva. *Uputstvo o evidenciji stručne prakse* Udruženja pruža detaljne informacije o načinu dokazivanja stručne prakse;

- 6) Dokaz o uplati naknada u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* Udruženja, kao dokaz o uplati naknada, u skladu *Pravilnikom o naknadama*, neophodno je podneti listing iz programa za e-bankarstvo, overenu uplatnicu ili potvrdu banke o izvršenom transferu novca.

Zahtev za SERTO Sertifikat 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 7.

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.

ODLUKA O ISPUNJENOSTI USLOVA ZA DODELU SERTO SERTIFIKATA

Član 8.

Odluka o ispunjenosti uslova za dodelu SERTO Sertifikata kandidatu se saopštava u pisanoj formi najkasnije 30 (trideset) dana nakon prijema kompletnog registracionog dosijea.

Odluku o ispunjenosti uslova za dodelu SERTO Sertifikata donosi Izvršni direktor Udruženja (u daljem tekstu: „**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 dosijeu nedostaju neka dokumenta, direktor može da kandidatu da rok da podnese dokumenta koja nedostaju. Ukoliko kandidat dokumenta koja nedostaju ne podnese u skladu sa odlukom, smatraće se da mu je zahtev odbijen.

ISKLUČIVANJE KANDIDATA

Član 9.

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

- 1) sertifikat za modul SERTO-M1 koje nije stekao ili koji nije važeći ili
- 2) nevažeće, falsifikovane ili elektronski manipulisane dokazne materijale

ili na drugi način pokuša ga prevاري Udruženje, isključuje se iz postupka sticanja SERTO Sertifikata 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**“).

IZDAVANJE, UKIDANJE I VAŽNOST SERTO CERTIFIKATA

Član 10.

SERTO Sertifikat izdaje Udruženje na osnovu odluke direktora i potpisuje ga direktor.

SERTO Sertifikat se šalje kandidatu najkasnije 10 (deset) radnih dana nakon donošenja odluke.

Imalac SERTO Sertifikata može da podnese zahtev Udruženju za izdavanje duplikata SERTO Sertifikata, u slučaju da je originalni SERTO Sertifikat uništen ili oštećen.

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

Udruženje može da ukine protivpravno stečen SERTO Sertifikat. Zadržava se pravo na krivično gonjenje.

SERTO Sertifikat nema ograničen vek važenja.

SADRŽINA SERTO CERTIFIKATA

Član 11.

SERTO Sertifikat sadrži najmanje sledeće informacije:

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

REGISTRI

Član 12.

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

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

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

Član 13.

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

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

- 1) registracioni broj SERTO Sertifikata,
- 2) ime i prezime kandidata,
- 3) mesto prijave boravka,
- 4) državljanstvo,
- 5) datum sticanja SERTO Sertifikata,
- 6) datum ukidanja SERTO Sertifikata.

Član 14.

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

U *Registru prijava za SERTO Sertifikat* 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 dodelu SERTO Sertifikata,
- 9) informaciju o prigovorima i žalbama kandidata,
- 10) informacije o odlukama po prigovorima i žalbama.

Član 15.

Registri iz čl. 12. i 13. su javni i predstavljeni su na internet stranici Udruženja.

Obrada, korišćenje i zaštita podataka iz registara iz čl. 12. 13. i 14. moraju da se vrše u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

NAKNADE

Član 16.

Osnovne naknade u postupku sticanja SERTO Sertifikata su:

- 1) *Naknada za zahtev za SERTO Sertifikat,*
- 2) *Naknada za izradu SERTO Sertifikata i upis u Registar izdatih SERTO Sertifikata.*

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

Naknadu za zahtev za SERTO Sertifikat i Naknadu za izradu SERTO Sertifikata i upis u Registar izdatih SERTO Sertifikata kandidat plaća pre podnošenja zahteva za SERTO Sertifikat.

Kandidat kome zahtev bude odbijen nema pravo na povraćaj *Naknade za zahtev za SERTO Sertifikat.*

Kandidatu kome zahtev bude odbijen, *Naknada za izradu SERTO Sertifikata i upis u Registar izdatih SERTO Sertifikata* će biti automatski vraćena 20 (dvadeset) radnih dana nakon odluke o odbijanju zahteva, ukoliko ne izjavi prigovor na odluku direktora.

Kandidat koji bude isključen iz postupka sticanja SERTO Sertifikata u skladu sa članom 9. nema pravo na povraćaj plaćenih naknada.

PRAVNI LEKOVI

Član 17.

Protiv odluke direktora o odbijanju zahteva za izdavanje SERTO Sertifikata, 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.

Član 18.

Protiv odluke upravnog odbora po prigovoru kandidata, kandidat može izjaviti obrazloženu žalbu sekretarijatu, u roku od 10 (deset) dana od dana odluke. Uz prigovor 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 19.

Nadležni organi Udruženja koji odlučuju o prigovoru, odnosno o žalbi, u skladu sa čl. 17. i 18. 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 20.

Troškove žalbenog postupka po prigovoru iz člana 17. odnosno po žalbi iz člana 18. 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 21.

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

Broj: 021-16

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.