

U skladu sa odredbama člana 33. stav 1. tačka 6. *Statuta* udruženja „SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih“, Upravni odbor udruženja na sednici održanoj 8. novembra 2016. godine donosi:

PRAVILNIK O AKREDITACIJI PROGRAMA OBUKE TRENERA U OBRAZOVANJU ODRASLIH

I UVODNE ODREDBE

Predmet pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju uslovi i način sprovođenja postupka akreditacije programa obuke trenera u obrazovanju odraslih, postupak i kriterijumi za ocenjivanje usaglašenosti programa obuke, rad organizatora obuke pod ugovorom o akreditaciji, suspenzija i ukidanje akreditacije, korišćenje simbola akreditacije, sadržina sertifikata o akreditaciji programa, način vođenja i sadržina registara, kao i postupak i kriterijumi za izbor ocenjivača programa i rad ocenjivača.

Akreditacija programa obuke

Član 2.

Akreditacija programa obuke trenera u obrazovanju odraslih je jedan od elemenata *SERTO Sistema kvaliteta*, čiji je cilj uspostavljanje i obezbeđenje sistema kvaliteta u obrazovanju odraslih jugoistočne Evrope.

Akreditacija programa obuke trenera u obrazovanju odraslih podržava razvoj kvaliteta u stručnom usavršavanju trenera u obrazovanju odraslih, obezbeđujući sistem usaglašenih, društveno-ekonomski opravdanih, efikasnih i delotvornih programa obuke trenera u obrazovanju odraslih.

Akreditacija programa obuke trenera u obrazovanju odraslih treba da omogući praćenje i vrednovanje realizacije programa obuke, kao i kontinuirano unapređivanje kvaliteta programa obuke

Značenje pojmova

Član 3.

„**Trener**“ termin „trener u obrazovanju odraslih“, odnosno „trenerkinja u obrazovanju odraslih“, predstavlja generičko ime za sve izvođače aktivnosti učenja odraslih, za koje se u zavisnosti od konteksta uobičajeno koriste i termini: voditelj, moderator, facilitator, nastavnik, instruktor, mentor, vođa, savetnik i drugi.

„**Program obuke**“ termin „program obuke“ podrazumeva program obuke koji ima za cilj osposobljavanje trenera u obrazovanju odraslih. Program obuke obuhvata informacije o cilju i ishodima učenja, sadržajima i vremenu učenja, organizaciji aktivnosti i sredstvima učenja, kao i informacije o kriterijumima i načinu vrednovanja postignuća.

„**Program**“ podrazumeva program obuke koji je predmet ovog pravilnika (u daljem tekstu: „**program**“).

„**Obuka**“ podrazumeva skup aktivnosti učenja realizovanih u skladu sa *programom* (u daljem tekstu: „**Obuka**“).

„**Organizator obuke**“ podrazumeva pravno lice, vlasnika *programa*, koji organizuje Obuku.

„**Programska dokumentacija**“ podrazumeva dokumentaciju na osnovu koje se vrši akreditacija *programa*, a koja obuhvata informacije kojima će Obuka biti oglašena u javnosti i informacije o organizaciji i izvođenju Obuke, u skladu sa ovim pravilnikom.

„Ocenjivač“ podrazumeva lice imenovano od strane udruženja *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih* da, samostalno ili kao član tima za ocenjivanje, sprovodi ocenjivanje u postupku akreditacije *programa* i nadzorno ocenjivanje u periodu rada organizatora obuke pod akreditacijom.

II USLOVI I NAČIN SPROVOĐENJA POSTUPKA AKREDITACIJE

Član 4.

Akreditaciju vrši udruženje *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih* (u daljem tekstu: „akreditaciono telo“).

Akreditaciju stiče *program* usaglašen sa *Standardom stručne kvalifikacije „trener u obrazovanju odraslih“* (u daljem tekstu: „standard kvalifikacije“) akreditacionog tela.

Akreditacija jemči da *program* može da ostvari definisane ciljeve učenja, odnosno kompetencije, u skladu sa standardom kvalifikacije.

Akreditacija je dobrovoljna i vrši se na zahtev organizatora obuke.

Akreditaciji podležu organizatori obuke koji žele da organizuju obuke trenera u obrazovanju odraslih u skladu sa standardom kvalifikacije.

Troškove akreditacije snosi organizator obuke, koji je podneo prijavu za akreditaciju.

Postupak akreditacije

Član 5.

Postupak akreditacije obuhvata:

- 1) podnošenje prijave za akreditaciju,
- 2) zaključenje ugovora o ocenjivanju usaglašenosti *programa*,
- 3) dostavljanje programske dokumentacije,
- 4) preliminarno ocenjivanje usaglašenosti *programa*,
- 5) posetu organizatoru obuke,
- 6) konačno odlučivanje o usaglašenosti *programa*,
- 7) zaključenje ugovora o akreditaciji.

Podnošenje prijave za akreditaciju

Član 6.

Postupak akreditacije pokreće se podnošenjem prijave za akreditaciju Sekretarijatu akreditacionog tela (u daljem tekstu: „sekretarijat“).

Prijava se podnosi u elektronskom obliku na e-adresu sekretarijata *office@serto.rs*.

Prijava sadrži identifikacione i kontakt podatke organizatora obuke, naziv *programa* i oznaku modula standarda kvalifikacije sa kojim se ocenjuje usaglašenost *programa*.

Uputstvo o postupku akreditacije programa pruža detaljne informacije o celom postupku akreditacije i može se preuzeti, kao i obrazac za podnošenje prijave i sva druga dokumenta i pravilnici akreditacionog tela, sa internet stranice akreditacionog tela *www.serto.online*, besplatno i slobodno.

Zaključenje ugovora o postupku ocenjivanja usaglašenosti *programa*

Član 7.

Na osnovu primljene prijave sekretarijat dostavlja organizatoru obuke obaveštenje o visini svih troškova akreditacije, u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela, kao i ugovor kojim se regulišu prava i obaveze organizatora obuke i akreditacionog tela u postupku ocenjivanja usaglašenosti *programa*.

Potpisivanjem ugovora iz stava 1. ovog člana započinje postupak ocenjivanja usaglašenosti *programa*.

Uz zaključeni ugovor iz stava 1. ovog člana akreditaciono telo dostavlja organizatoru obuke i avansni račun na ime naknade troškova postupka ocenjivanja usaglašenosti *programa*.

Rok za uplatu po avansnom računu iz stava 3. ovog člana je 10 (deset) dana.

Dostavljanja overenih primeraka ugovora i avansnog računa vrše se neposrednom fizičkom predajom dokumenta u sedištu strana u postupku ili preporučenom poštom sa povratnicom na adresu sedišta strana u postupku.

Dostavljanje programske dokumentacije

Član 8.

Programska dokumentacija mora da sadrži sledeće informacije:

1) Informacije kojima će Obuka biti oglašena u javnosti i predstavljena potencijalnim polaznicima. Informacije o Obuci mogu biti organizovane u slobodnoj formi ali moraju sadržavati sledeće:

- (1) informacije o organizatoru obuke – kratak portret organizatora obuke.
- (2) informacije o *programu*:
 - osnovni koncept – cilj, ciljna grupa, andragoški koncept, ishodi učenja odnosno kompetencije,
 - sadržaj *programa* – oblasti i teme,
 - vremenska organizacija *programa* – ukupno trajanje obuke, efektivno vreme obuke, minimalno vreme prisustva, vreme samostalnog učenja polaznika, periodi izvođenja obuke, mogućnost nadoknade,
 - veličina grupe – minimalni i maksimalni broj polaznika Obuke,
 - preduslovi za pohađanje *programa*.
- (3) informacije o uslovima i načinu realizacije *programa*:
 - uslovi za dokazivanje kompetencija – način dokazivanja, mogućnost ponavljanja, žalbena instanca,
 - informacije o akreditaciji *programa*,
 - uslovi za sertifikaciju polaznika,
 - informacije o treneru/ima.
- (4) troškovi polaznika – ukupna (bruto) cena, troškovi koji su uključeni u cenu, troškovi koje polaznik treba da doplati, način plaćanja, iznos doplate za eventualno ponavljanje.

2) Informacije o izvođenju i organizaciji Obuke:

Informacije o izvođenju i organizaciji Obuke mogu biti organizovane u slobodnoj formi ali moraju sadržavati sledeće:

- (1) dokumentacija o toku Obuke – precizan sinopsis/plan Obuke:
 - vremenska organizacija Obuke po celinama i u okviru celina,
 - sadržaji učenja po celinama,
 - način rada i opis aktivnosti,
 - periodi samostalnog učenja polaznika,
 - materijali i zadaci za samostalni rad polaznika.
- (2) materijali za izvođenje Obuke – svi materijali koji će biti korišćeni u izvođenju obuke.
- (3) dokazivanje kompetencija:
 - evidencija prisustva učesnika – način evidencije prisustva, minimalno vreme prisustva,

- evidencija aktivnosti učesnika - dnevnik Obuke trenera, refleksija trenera,
 - sredstva, postupak, zahtevi i kriterijumi za dokazivanje kompetencija,
 - refleksije ličnog procesa učenja polaznika – sadržaj i smernice za dnevnik učenja polaznika, ključna pitanja, teme, obim.
- (4) izgled sertifikata Obuke,
- (5) evaluacija *programa*:
- koncept evaluacije *programa*,
 - evaluacija delova Obuke i završna evaluacija Obuke,
 - evidencija aktivnosti tokom Obuke - dnevnik Obuke trenera, zabeleške o realizaciji *programa*, samorefleksija trenera.
- (6) arhiviranje – informacije i materijali koji se arhiviraju, način i sredstva arhiviranja, način zaštite od neovlašćenog uvida, krađe i oštećenja.

Član 9.

Organizator obuke je obavezan da u roku od 90 (devedeset) dana od dana zaključenja ugovora iz stava 1. člana 7. ovog pravilnika dostavi programsku dokumentaciju iz člana 8. ovog pravilnika neposrednom fizičkom predajom u sedištu sekretarijata, preporučenom poštom sa povratnicom na adresu sedišta sekretarijata ili elektronskom poštom na e-adresu sekretarijata *office@serto.rs*.

Preliminarno odlučivanje o usaglašenosti *programa*

Član 10.

Nakon prijema programske dokumentacije iz člana 8. ovog pravilnika izvršni direktor akreditacionog tela (u daljem tekstu: „**direktor**“) određuje dva ocenjivača (u daljem tekstu: „**prvi ocenjivač**“ i „**drugi ocenjivač**“) koji će nezavisno oceniti programsku dokumentaciju na osnovu kriterijumima za ocenjivanje usaglašenosti programa standarda kvalifikacija za modul u skladu sa kojim se ocenjuje usaglašenost *programa*.

Na osnovu analize programske dokumentacije ocenjivači podnose sekretarijatu izveštaj o preliminarnom ocenjivanju usaglašenosti *programa*, kojim se predlaže preliminarna odluka o usaglašenosti *programa*, ili odluka o odbijanju akreditacije *programa*.

Direktor SERTO na osnovu izveštaja ocenjivača iz stava 2. ovog člana i programske dokumentacije organizatora obuke, može da donese sledeće odluke:

- 1) preliminarnu odluku o usaglašenosti *programa*,
- 2) odluku o odbijanju akreditacije *programa*.

Negativna odluka iz stava 3. ovog člana mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u skladu sa ovim pravilnikom.

Odluka iz stava 3. ovog člana se dostavlja organizatoru obuke u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja programske dokumentacije. Uz odluku se dostavlja i uz izveštaj ocenjivača o preliminarnom ocenjivanju usaglašenosti *programa*.

U slučaju da je odluka iz stava 3. ovog člana pozitivna, organizatoru obuke uz odluku može biti dostavljen i zahtev da dodatnim informacijama i materijalima, koji moraju biti dostavljeni najkasnije 14 (četrnaest) dana pre posete organizatoru obuke.

Poseta organizatoru obuke

Član 11.

Poseta organizatoru obuke ima za cilj:

- 1) validaciju nalaza iz izveštaja o preliminarnom ocenjivanju usaglašenosti *programa* iz stava 2. član 10. ovog pravilnika,

- 2) razjašnjenje elemenata koji su u programskoj dokumentaciji bili nedovoljno jasni ili precizni,
- 3) pomoć organizatoru obuke da eventualno unapredi elemente *programa* ili Obuke koji mogu biti svrsishodniji, efikasniji ili transparentniji.

Član 12.

Sekretarijat obaveštava organizatora obuke o danu posete najkasnije 5 (pet) radnih dana pre dana posete, a u roku od 30 (trideset) dana od dana dostavljanja odluke iz člana 10. stav 3. ovog pravilnika.

Posetu organizatoru obuke realizuju prvi ocenjivač i direktor ili drugo lice koje on ovlasti.

Konačno odlučivanje o usaglašenosti *programa*

Član 13.

Na osnovu realizovane posete iz stava 2. član 12. ovog pravilnika prvi ocenjivač podnosi konačni izveštaj o ocenjivanju usaglašenosti *programa* sekretarijatu kojim se predlaže odluka o usaglašenosti *programa* ili odluka o odbijanje akreditacije *programa*.

Sekretarijat prosleđuje izveštaj iz stava 1. ovog člana organizatoru obuke, u roku od 10 (deset) dana od dana posete. Organizatoru obuke uz izveštaj može biti dostavljen i zahtev da dodatnim informacijama i materijalima, koji moraju biti dostavljeni najkasnije 20 (dvadeset) dana od dana posete.

Organizator obuke ima pravo da se pismeno izjasni o izveštaju iz stava 1. ovog člana u roku od 20 (dvadeset) dana od dana posete.

Na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog člana, mišljenja organizatora obuke iz stava 3. ovog člana i dodatnih informacija i materijala iz stava 2. ovog člana, direktor u roku od 30 (trideset) dana od dana posete, donosi jednu od sledećih odluka:

- 1) odluku o usaglašenosti *programa* sa standardom kvalifikacije,
- 2) odluku o odbijanju akreditacije *programa*.

Negativna odluka iz stava 4. ovog člana mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u skladu sa ovim pravilnikom.

Zaključenje ugovora o akreditaciji

Član 14.

U slučaju da direktor donese odluku iz člana 13. stav 4. ovog pravilnika o usaglašenosti *programa* sa standardom kvalifikacije, organizator obuke je obavezan da u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema odluke uplati naknadu za upis u *Registar akreditovanih programa obuke trenera*, u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela i pristupi zaključenju ugovora o akreditaciji sa Akreditacionim telom.

Nakon isteka roka iz stava 1. ovog člana organizator obuke ne može da zaključi ugovor o akreditaciji, već mora da prođe ponovljeni postupak ispitivanja programske dokumentacije uz ponovno snošenje svih troškova tog postupka, a odluka iz člana 13. stav 4. ovog Pravilnika se oglašava nevažećom na Internet stranici akreditacionog tela www.serto.online.

Ugovor o akreditaciji iz stava 1. ovog člana se zaključuje na period od 6 (šest) godine sa organizatorima obuka koji su akreditovani u skladu sa *Standardom kvaliteta organizatora obrazovanja odraslih* akreditacionog tela, odnosno na 3 (tri) godine sa organizatorima obuka koji nisu akreditovani u skladu sa ovim standardom.

U slučaju da, organizator obuke tokom trajanja akreditacije *programa*, stekne i akreditaciju u skladu sa *Standardom kvaliteta organizatora obrazovanja odraslih* akreditacionog tela, ugovor o akreditaciji *programa* po automatizmu se produžava sa 3 (tri) na 6 (šest) godina.

Akreditaciono telo odlučuje o priznavanju, odnosno delimičnom priznavanju, drugih standarda kvaliteta organizatora obuke.

Simbol akreditacije

Član 15.

Simbol akreditacije programa je vlasništvo akreditacionog tela i, u skladu sa Zakonom o žigovima Republike Srbije (Službeni glasnik RS, br. 104/09 i 10/13), predstavlja kolektivni žig akreditacionog tela.

Potpisivanjem ugovora o akreditaciji, organizator obuke postaje pridruženi član akreditacionog tela, čime stiče pravo korišćenja simbola akreditacije programa da označi status akreditacije *programa*.

U središtu simbola akreditacije programa je žig akreditacionog tela, u skladu sa *Statutom* akreditacionog tela. Oko žiga akreditacionog tela su dva koncentrična prstena. U unutrašnjem prstenu je upisano: „AKREDITOVANI PROGRAM U OBRAZOVANJU ODRASLIH“, odnosno „ACCREDITED ADULT EDUCATION TRAINING PROGRAMME“ Spoljašnji prsten ima talasastu spoljnu ivicu. Ispod spoljašnjeg prstena se nalaze dve trake.

Ako se simbol akreditacije programa reprodukuje na dokumentu formata do A3 (297x420mm), ne sme biti manji od 30mm, niti veći od 60mm po visini. Odnos visine i širine simbola akreditacije ne sme biti promenjen. Ako postoji potreba za reprodukcijom na većoj veličini, pri reprodukciji se mora očuvati čitljivost. Za reprodukciju se isključivo smeju koristiti elektronska dokumenta koja je organizatoru obuke dalo akreditaciono telo.

III POSTUPAK I KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE USAGLAŠENOSTI PROGRAMA

Postupak ocenjivanja usaglašenosti *programa*

Član 16.

U postupku ocenjivanja programske dokumentacije prvi ocenjivač analizira programsku dokumentaciju i podnosi izveštaj sekretarijatu, koji se zatim prosleđuje drugom ocenjivaču. Izveštaj prvog ocenjivača sadrži njegove komentare, uz izvode iz programske dokumentacije na osnovu kojih su načinjeni. Izveštaj takođe sadrži komentare prvog ocenjivača o svim elementima koji su nedovoljno jasni, nedovoljno precizni ili po nekom drugom osnovu zahtevaju dodatne informacije, provere ili objašnjenja.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana analizira drugi ocenjivač i podnosi ocenu sekretarijatu, koji se zatim prosleđuje prvom ocenjivaču na uvid.

U slučaju da su izveštaj iz stava 1. i ocena iz stava 2. ovog člana usaglašeni, prvi ocenjivač objedinjuje nalaze oba angažovana ocenjivača i piše konačni izveštaj o ocenjivanju usaglašenosti *programa* sekretarijatu. Na osnovu konačnog izveštaja o ocenjivanju usaglašenosti *programa* obuke direktor donosi konačnu odluku.

U slučaju da izveštaj iz stava 1. i ocena iz stava 2. ovog člana nisu usaglašeni, ocenjivači pristupaju usaglašavanju u direktnom kontaktu. U slučaju da ni nakon konsultacija ocenjivača stavovi nisu usaglašeni konačnu odluku donosi direktor. Direktor u ovakvoj situaciji može angažovati trećeg ocenjivača.

Kriterijumi za ocenjivanje usaglašenosti *programa*

Član 17.

Kriterijumi za ocenjivanje usaglašenosti *programa* su minimalni zahtevi koje *programa* treba da zadovolji da bi bio akreditovan.

Kriterijumi za ocenjivanje informacija kojima će Obuka biti oglašena u javnosti

Član 18.

Obuka mora biti predstavljena u javnosti transparentno, jasnim i nedvosmislenim informacijama koje potencijalnog polaznika istinito i u potpunosti informišu o svim osnovnim elementima Obuke u skladu sa članom 8. stav 1. tačka 1.

Sve informacije kojima će Obuka biti predstavljena u javnosti, uključujući i preduslove za polaznike Obuke i izvođača Obuke, moraju biti usaglašene sa standardom kvalifikacije.

Sadržaji učenja moraju biti prilagođeni ciljevima i ishodima učenja.

Vremenska organizacije Obuke, uključujući i vreme samostalnog učenja polaznika, mora biti ekonomična i usklađena sa dinamikom razvoja kompetencija. Maksimalno dnevno neto vreme rada ne može biti veće od 6,5 (šest i po) sati, a ukupno neto vreme celokupne Obuke ne može biti kraće od 90 (devedeset) sati. U neto vreme se ne računavaju pauze za kafu i obroke tokom Obuke. U slučaju da polaznik, u skladu sa standardom kvalifikacije, ima prava da odsustvuje sa jednog dela obuke, na organizatoru obuke je da definiše koje delove obuke smatra aktivnostima koje ne mogu biti nadoknađene na neki drugi način.

Ukupno trajanje Obuke koja se usaglašava sa modulom SERTO-M1 ne može biti kraće od 4 (četiri) meseca, niti duže od 3 (tri) godine.

Minimalni broj polaznika u grupi je 3 (tri) osobe. Maksimalni broj polaznika je 16 (šesnaest) osoba, u slučaju da Obuku realizuje 1 (jedan) trener, odnosno 20 (dvadeset) osoba u slučaju da Obuku realizuje trenerski par. Preporuka je da broj polaznika u grupi bude u opsegu od 5 (pet) do 12 (dvanaest) osoba.

Informacija o akreditaciji *programa*, mora sadržavati i sledeću rečenicu: „Program obuke je akreditovao SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih, u skladu sa modulom SERTO-MX, broj akreditacije AP.GGGG.MM.DD-MX-REGXXXX“.

Informacije o uslovima za sertifikaciju polaznika, u slučaju *programa* koji se usaglašava sa modulom SERTO-M1, moraju sadržavati i sledeću rečenicu: „Sertifikat o uspešno završenoj obuci i dokaz stručne prakse obima najmanje 150 (stopedeset) sati u periodu ne kraćem od 2 (dve) godine, su preduslovi za sticanje SERTO Sertifikata.“.

Informacije o uslovima za sertifikaciju polaznika, u slučaju *programa* koji se usaglašava sa modulom SERTO-M2 do SERTO-M5, moraju sadržavati i sledeću rečenicu: „Sertifikat o uspešno završenoj obuci je preduslov za sticanje SERTO Diplome trenera u obrazovanju odraslih.“.

Cena Obuke mora biti transparentna, iskazana u ukupnom iznosu, sa pripadajućim porezima, bez skrivenih troškova i sa taksativnim navođenjem šta je sve obuhvaćeno cenom, odnosno, koje će dodatne troškove snositi polaznici Obuke. Način plaćanja mora biti definisan, kao i iznos doplate za eventualno ponavljanje dela Obuke.

Kriterijumi za ocenjivanje informacija o izvođenju i organizaciji Obuke

Član 19.

Sve informacije o izvođenju i organizaciji Obuke moraju biti usaglašene sa standardom kvalifikacije, a posebno u smislu vremena učenja, kompetencija i evidencije kompetencija.

Način izvođenja *programa* mora biti primeren ciljnoj grupi i orijentisan na efikasno razvijanje kompetencija polaznika Obuke.

Metode i tehnike učenja moraju biti usmerene na uključivanje učesnika i razvoj grupne dinamike.

Zadaci za samostalni rad polaznika moraju biti u funkciji ciljeva i ishoda učenja i takvi da se samostalni rad polaznika može dokumentovati. Obim samostalnog rada mora biti usaglašen sa standardom kvalifikacije, a vremenski plan Obuke mora biti takav da obezbeđuje dovoljno vremena između dva susreta za realizaciju planiranih zadataka samostalnog učenja.

Postupci praćenja razvoja i vrednovanja kompetencija moraju biti dokumentovani, kontinuirani i jasno definisani.

Sredstva, postupak i zahtevi za dokazivanje kompetencija moraju biti jasno i precizno definisani, razumljivi za nekog sa strane.

Sertifikat Obuke mora sadržavati najmanje sledeće informacije:

- 1) ime i prezime polaznika obuke,
- 2) naziv obuke,
- 3) naziv organizatora obuke,
- 4) datum izdavanja,
- 5) potpis odgovornog lica organizatora obuke,
- 6) rečenicu: „Program obuke je akreditovao *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih*, u skladu sa modulom SERTO-MX, broj akreditacije AP.GGGG.MM.DD-MX-REGXXXX“.

Evaluacija mora biti i formativna i sumativna, sa indikatorima relevantnim za Obuku. Svrha evaluacije je kontinuirano unapređivanje Obuke, pa se očekuju intervencije organizatora obuke na osnovu rezultata evaluacije, a u skladu sa standardom kvalifikacije. Dokumentacija o evaluaciji Obuke se analizira prilikom nadzornog ocenjivanja organizacije i izvođenja Obuke, nadzornog ocenjivanja kvaliteta rada organizatora obuke, kao i prilikom ponovnih akreditacija organizatora obuke i akreditacija drugih programa organizatora obuke.

Programska dokumentacija mora predvideti arhiviranje *Registra obuka* i *Registra polaznika* u skladu sa ovim pravilnikom. Način i sredstva arhiviranja moraju biti takvi za obezbede arhivirane podatke od neovlašćenog uvida, krađe i oštećenja.

Poverljivost i zaštita podataka

Član 20.

Informacije do kojih akreditaciono telo dolazi u postupku ocenjivanja usaglašenosti *programa* i postupku nadzornog ocenjivanja predstavlja poslovnu tajnu i njihovo obelodanjivanje trećim licima može za posledicu imati štetu po akreditaciono telo.

Akreditaciono telo ne sme otkrivati informacije iz stava 1. ovog člana bilo kojem trećem licu, osim u slučaju pismene saglasnosti organizatora obuke i u slučajevima kada je obelodanjivanje informacije potrebno jer nadležni upravni organ ili sud to pismeno zahtevaju.

Informacije iz stava 1. ovog člana smeju biti dostupne samo onim osobama u akreditacionom telu direktno zaduženim za postupak ocenjivanja ili postupanje po prigovoru i žalbi organizatora obuke.

Način i sredstva arhiviranja informacija iz stava 1. ovog člana moraju biti takvi da obezbedi arhivirane podatke od neovlašćenog uvida, krađe i oštećenja.

Dokumentacija pribavljena u postupku ocenjivanja usaglašenosti *programa* i postupku nadzornog ocenjivanja arhivira se u periodu od 10 (deset) godina.

IV RAD ORGANIZATORA OBUKE POD UGOVOROM O AKREDITACIJI

Predstavljanje i oglašavanje Obuke

Član 21.

Organizator obuke je obavezan da javno oglašava i predstavlja Obuku u skladu sa programskom dokumentacijom i ovim pravilnikom i zakonom.

Informisanje akreditacionog tela

Član 22.

Organizator obuke je obavezan da, o svakoj započetoj Obuci, obavestiti sekretarijat o početku realizacije Obuke, kao i o broju polaznika Obuke, najkasnije 7 (sedam) dana nakon početka Obuke.

Organizator obuke je obavezan da, za svaku realizovanu Obuku, dostavi sekretarijatu izvod iz *Registra obuka* koji se odnosi na predmetnu Obuku, najkasnije 7 (sedam) dana nakon završetka obuke.

Članarina akreditacionog tela

Član 23.

Potpisivanjem ugovora o akreditaciji, organizator obuke postaje pridruženi član akreditacionog tela, čime stiče prava i obaveze pridruženih članova akreditacionog tela, u skladu sa *Statutom* akreditacionog tela, uključujući i obavezu plaćanja članarine akreditacionog tela.

Organizator obuke plaća jedinični iznos članarine akreditacionog tela, u skladu sa odlukom Upravnog odbora akreditacionog tela (u daljem tekstu: „**upravni odbor**“) o iznosu članarine akreditacionog tela, za svakog polaznika Obuke, najkasnije 30 (trideset) dana nakon početka Obuke.

Organizacija i izvođenje obuke

Član 24.

Organizator obuke je obavezan da organizuje i realizuje obuku u skladu sa programskom dokumentacijom.

Organizator obuke je obavezan da sve polaznike Obuke, na početku obuke, upozna sa svim uslovima za sticanje SERTO Sertifikata i SERTO Diplome trenera u obrazovanju odraslih.

Obuku mora u potpunosti da izvedu trener/i navedeni u programskoj dokumentaciji.

Organizator obuke odgovara polaznicima Obuke za postupanje u skladu sa programskom dokumentacijom.

Član 25.

Organizator obuke može u organizaciji Obuke da odstupa od programske dokumentacije, u smislu cene Obuke i u smislu konkretnih perioda izvođenja Obuke. Prilikom eventualnih odstupanja, u smislu konkretnih perioda izvođenja Obuke, ni jedan vremenski razmak između dva bloka obuke ne sme biti umanjen za više od 20% (dvadeset posto) u odnosu na programsku dokumentaciju. Sva eventualna odstupanja cene i perioda izvođenja Obuke od programske dokumentacije moraju biti jasno navedena prilikom javnog oglašavanja i predstavljanja Obuke potencijalnim polaznicima.

Trener, izvođač Obuke, može da u izvođenju Obuke odstupa od programske dokumentacije, u smislu promene pojedine metode, materijala, vežbe ili zadatka za polaznike, ako to po slobodnoj proceni trenera nalaže specifičnost grupe polaznika ili sam grupni proces u toku Obuke. Svako odstupanje od programske dokumentacije u izvođenju Obuke mora biti jasno navedeno i objašnjeno u dnevniku Obuke trenera.

U slučaju da organizator obuke ima potrebu da zameni trenera, izvođača obuke, prethodno se mora obratiti sekretarijatu za pismenu saglasnost za promenu izvođača obuke.

Izdavanje sertifikata o uspešno završenoj obuci

Član 26.

Odluku o uspešnosti završetka Obuke donosi trener, izvođač Obuke, na osnovu kriterijuma za procenu dokaza kompetencija modula standarda kvalifikacija u skladu sa kojim je *program* akreditovan.

Organizator obuke, po završenoj Obuci, izdaje sertifikat, u skladu sa programskom dokumentacijom, polaznicima Obuke koji su uspešno završili Obuku, najkasnije 7 (sedam) dana nakon završetka obuke.

Sertifikat o uspešno završenoj obuci ne sme biti stariji od 5(pet) godina u trenutku podnošenja zahteva za *SERTO Sertifikat* ili u trenutku podnošenja zahteva za *SERTO Diplomu trenera u obrazovanju odraslih*. Ukoliko je sertifikat stariji, mora se pre podnošenja zahteva validirati skraćenim postupkom validacije kompetencija u skladu sa *Pravilnikom o validaciji kompetencija trenera u obrazovanju odraslih* akreditacionog tela.

Izdavanje potvrde o pohađanju obuke

Član 27.

Organizator obuke, po završenoj Obuci, izdaje potvrdu o pohađanju obuke, polaznicima Obuke koji je nisu uspešno završili, najkasnije 7 (sedam) dana nakon završetka obuke.

Potvrda o pohađanju obuke mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u kojoj su navedeni žalbena instanca i rok za njegovo podnošenje.

Tekstualno pozivanje na akreditaciju

Član 28.

Organizator obuke ima pravo da se tekstualno poziva na akreditaciju, sledećim tekstom: „Program obuke je akreditovao *SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih*, u skladu sa modulom SERTO-MX, broj akreditacije AP.GGGG.MM.DD-MX-REGXXXX“.

Korišćenje simbola akreditacije

Član 29.

Organizator obuke ima pravo da koristi simbol akreditacije programa u promotivnim i informativnim materijalima o Obuci i materijalima za Obuku, kao i prilikom oglašavanja Obuke.

Organizator obuke ne sme da koristi simbol akreditacije programa za svoje druge obuke i programe, niti za samu organizaciju, na način takav da potencijalne korisnike usluga navodi na zaključak da se akreditacija odnosi na druge obuke i programe ili na samu organizaciju.

Simbol akreditacije ne sme biti upotrebljen na sertifikatu o uspešno završenoj obuci, niti na potvrdi o pohađanju obuke.

Organizator nema pravo da koristi žig akreditacionog tela ili neki drugi element vizuelnog identiteta akreditacionog tela, izuzev simbola akreditacije.

Izmene programa

Član 30.

Organizator obuke ne sme da vrši bilo kakve izmene *programa*, izuzev u slučaju prethodne pismene saglasnosti akreditacionog tela.

Član 31.

Organizator obuke ima pravo da bilo kada tokom perioda važenja ugovora o akreditaciji podnese zahtev sekretarijatu za izmenu *programa*.

Pri odlučivanju o zahtevu za izmenom *programa* direktor donosi, u roku od 10 (deset) dana, jednu od sledećih odluka:

- 1) odluku o prihvatanju zahteva,
- 2) odluku o prihvatanju zahteva uz neophodnost revizije akreditacije *programa*,
- 3) odluku o odbijanju zahteva.

Odluku o prihvatanju zahteva direktor donosi u slučaju da je zahtevana izmena *programa* obimom i karakterom takva da ne zahteva reviziju Akreditacije.

Odluku o prihvatanju zahteva uz neophodnost revizije akreditacije *programa* direktor donosi u slučaju da je zahtevana izmena *programa* obimom i karakterom takva da zahteva dodatna ocenjivanja usaglašenosti *programa*. U ovom slučaju akreditaciono telo predlaže organizatoru obuke reviziju akreditacije u određenom obimu, u zavisnosti od obima i karaktera izmene *programa*.

Odluku o odbijanju zahteva direktor donosi u slučaju da je zahtevana izmena *programa* obimom i karakterom takva da zahteva ponavljanje postupka ocenjivanja usaglašenosti *programa*.

Član 32.

Nakon završetka postupka revizije akreditacije *programa* akreditaciono telo daje akreditaciju organizatoru obuke za izmenjeni *program*, a ukida akreditaciju za prvobitni *program*.

Troškove postupka revizije akreditacije *programa*, snosi organizator obuke, u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela.

Revizija akreditacije ne utiče na period važenja ugovora o akreditaciji *programa*.

Nadzorno ocenjivanje organizacije i izvođenja Obuke

Član 33.

U interesu unapređenja *SERTO Sistema kvaliteta*, unapređenja rada organizatora obuke i zaštite polaznika Obuka, akreditaciono telo sprovodi nadzorno ocenjivanje organizacije i izvođenja Obuke u formi kontrolnih poseta. Nadzorno ocenjivanje podrazumeva nadzor izvođenja Obuke i kontrolu programske dokumentacije akreditovanih Obuka, koje se realizuju ili koje su već realizovane.

Akreditaciono telo organizuje nadzorno ocenjivanje kao redovno, u skladu sa planom nadzornih aktivnosti akreditacionog tela, ili kao vanredno, nakon žalbe polaznika Obuke na rad organizatora obuke ili kada akreditaciono telo evidentira nepravilnost u radu organizatora obuke, kada dođe do promena kod organizatora obuke koje mogu da utiču na uslove pod kojim je dodeljena akreditacija ili ako je, nakon suspenzije akreditacije, neophodno proveriti da li su otklonjeni razlozi suspenzije. Odluku o vanrednom ocenjivanju donosi direktor.

U postupku redovnog nadzornog ocenjivanja sekretarijat najavljuje nadzorno ocenjivanje najmanje 5(pet) dana unapred. U postupku vanrednog nadzornog ocenjivanja sekretarijat najavljuje nadzorno ocenjivanje najmanje 1 (jedan) dan unapred.

Član 34.

Organizator obuke je obavezan da omogući uslove za obavljanje postupka nadzornog ocenjivanja, saraduje sa ocenjivačem, omogući ocenjivaču pristup i nadzor izvođenju Obuke i stavi mu na raspolaganje kompletnu programsku dokumentaciju Obuka po akreditovanom *programu*, koje se realizuju ili koje su već realizovane.

U slučaju da organizator obuke, iz bilo kog razloga, ne može da stavi na raspolaganje ocenjivaču programsku dokumentaciju iz stava 1. ovog člana dužan je da je dostavi u sedište sekretarijata u roku od 5 (pet) dana od dana nadzornog ocenjivanja. Troškove dostave i preuzimanja dokumentacije snosi organizator obuke.

Ocenjivač ima pravo da tokom postupka nadzornog ocenjivanja fotografiše prostoriju u kojoj se izvodi Obuka, fotokopira, fotografiše ili iskopira u formi elektronskog dokumenta delove programske dokumentacije koji utiču na rezultat nadzornog ocenjivanja, kao i da pre i nakon izvođenja bloka Obuke koji je nadziran obavi razgovor sa polaznicima obuke koji to žele, bez prisustva organizatora obuke i izvođača Obuke.

Član 35.

Nakon obavljenog nadzornog ocenjivanja ocenjivači podnose izveštaj o nadzornom ocenjivanju sekretarijatu. Sekretarijat prosleđuje izveštaj organizatoru obuke u roku od 5 (pet) dana od dana posete.

Izveštaj nadzornog ocenjivanja može da sadrži i:

- 1) predloge za preporuke za unapređenje rada organizatora obuke ili izvođača Obuke,
- 2) predloge za uputstava o pravilnom ili obaveznom postupanju, uključujući i predlog suspenzije akreditacije *programa*, u slučaju evidentiranog odstupanja od programske dokumentacije ili nekog od pravilnika akreditacionog tela,
- 3) predlog za ukidanja akreditacije *programa*, u slučaju evidentiranog ponovljenog ili grubog odstupanja od programske dokumentacije ili nekog od pravilnika akreditacionog tela.

Organizator obuke ima pravo da, u roku od 10 (deset) dana od dana posete, sekretarijatu podnese prigovor na izveštaj iz stava 1. ovog člana, sa potkrepljujućom dokumentacijom. Prigovor je besplatan.

Član 36.

Troškove redovnog nadzornog ocenjivanja snosi akreditaciono telo.

Troškove vanrednog nadzornog ocenjivanja snosi organizator obuke, u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela, u sledećim slučajevima:

- 1) u slučaju kada se vanrednim nadzornim ocenjivanjem konstatuje postojanje nepravilnosti u radu, u skladu sa ovim pravilnikom,
- 2) u slučaju kada je, nakon suspenzije akreditacije, neophodno proveriti da li su otklonjeni razlozi suspenzije.

U ostalim slučajevima, troškove vanrednog nadzornog ocenjivanja snosi akreditaciono telo.

V SUSPENZIJA I UKIDANJE AKREDITACIJE PROGRAMA

Član 37.

U slučaju da izveštaj iz člana 35. ovog pravilnika sadrži elemente iz člana 35. stav 2. tačke 2. ili tačke 3. direktor, uzimajući u obzir prigovor organizatora obuke o izveštaju iz člana 35. stav 3. donosi jednu od sledećih odluka:

- 1) odluku kojom se propisuje pravilno ili obavezno postupanje, u cilju otklanjanja daljih nepravilnosti u radu organizatora obuke, koja može da uključi i suspenziju akreditacije *programa* a u periodu od najviše 30 (trideset) dana, te ostavlja rok od 3 (tri) do 15 (petnaest) dana za postupanje u skladu sa odlukom,
- 2) odluku o ukidanju akreditacije *programa*.

Odluka iz stava 1. tačka 2. ovog člana mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 38.

Direktor donosi odluku kojom se propisuje pravilno ili obavezno postupanje, koja može da uključi i suspenziju akreditacije programa u periodu od najviše 30 (trideset) dana, te ostavlja rok od 3 (tri) do 15 (petnaest) dana za postupanje u skladu sa uputstvima, u slučaju da akreditaciono telo evidentira jednu od sledećih situacija:

- 1) da se organizator obuke prilikom predstavljanja i javnog oglašavanja Obuke ne pridržava programske dokumentacije i ovog pravilnika,
- 2) da organizator obuke nije dostavio sekretarijatu informacije o početku, odnosno da nije dostavio izvod iz *Registra obuka* nakon završetka obuke, u skladu sa članom 22. ovog pravilnika,
- 3) da organizator obuke nije uplatio članarinu akreditacionog tela u skladu sa članom 23. stav 2. ovog pravilnika,
- 4) da organizator obuke nije izdao sertifikat o uspešno završenoj obuci u skladu članom 26. stav 2. ovog pravilnika, odnosno potvrdu o pohađanju obuke u skladu sa članom 27. stav 1. ovog pravilnika,

- 5) da se organizator tekstualno poziva na akreditaciju ili koristi simbol akreditacije ili neki drugi element vizuelnog identiteta akreditacionog tela suprotno odredbama čl. 28. i 29. ovog pravilnika.

Član 39.

Tokom perioda suspenzije akreditacije *programa* organizator obuke nema pravo da javno oglašava, predstavlja, organizuje, niti izvodi Obuke po *programu* čija akreditacija je suspendovana.

Organizator obuke, u slučaju suspenzije akreditacije *programa*, odgovara polaznicima Obuke za svu eventualno pretrpljenu materijalnu i nematerijalnu štetu.

Član 40.

Direktor donosi odluku o ukidanju dodeljene akreditacije *programa* i raskidu Ugovora o akreditaciji *programa* bez ostavljanja otkaznog roka i u sledećim slučajevima:

- 1) u slučaju da organizator obuke ne omogući uslove za obavljanje postupka nadzornog ocenjivanja u skladu sa članom 34. stav 1.,
- 2) u slučaju da organizator obuke ne dostavi programsku dokumentaciju u predviđenom roku u sedište sekretarijata u skladu sa članom 34. stav 2. ovog pravilnika,
- 3) u slučaju da organizator obuke ne postupi u skladu sa odlukom direktora iz člana 37. stav 1. tačka 1. ovog pravilnika ili odlukom direktora iz člana 38. ovog pravilnika,
- 4) u slučaju da tokom suspenzije akreditacije *programa* organizator obuke javno oglašava, predstavlja, organizuje, ili izvodi Obuke po *programu* čija akreditacija je suspendovana,
- 5) u slučaju više odluka donetih zbog više istih ili sličnih povreda programske dokumentacije ili nekog od pravilnika akreditacionog tela,
- 6) u slučaju da organizator obuke ne uplati članarinu akreditacionog tela 60 (šezdeset) dana nakon početka obuke.

Odluka iz stava 1. ovog člana mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 41.

Organizator obuke kome je ukinuta akreditacija *programa* mora odmah da ukloni simbol akreditacije *programa* i sva tekstualna pozivanja na akreditaciju *programa* sa svih svojih materijala, štampanih i u elektronskim medijima. Materijale koji su već odštampani organizator obuke ne sme predstavljati u javnosti ni pred potencijalnim korisnicima usluga ni na koji način.

Član 42.

Organizator obuke, u slučaju ukidanja akreditacije *programa*, odgovara polaznicima Obuke za svu eventualno pretrpljenu materijalnu i nematerijalnu štetu.

Organizator obuke, u slučaju ukidanja akreditacije *programa*, odgovara akreditacionom telu za svu eventualno pretrpljenu materijalnu i nematerijalnu štetu.

VI PRAVNI LEKOVI

Prigovor i žalba organizatora obuke

Član 43.

U slučaju da direktor donese, u skladu sa ovim pravilnikom, odluku o odbijanju akreditacije *programa* ili odluku o ukidanju akreditacije *programa* organizator obuke ima pravo na prigovor protiv takve odluke.

Prigovor se izjavljuje sekretarijatu, u roku od 10 (deset) dana od dana dostavljanja odluke direktora.

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

Član 44.

Protiv odluke upravnog odbora, donete po osnovu uloženog prigovora iz člana 43. stav 1. ovog pravilnika, organizator obuke ima pravo na žalbu Komisiji za kvalitet akreditacionog tela

Žalba se izjavljuje sekretarijatu, u roku od 10 (deset) dana od dana dostavljanja odluke upravnog odbora o podnetom prigovoru.

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

Protiv odluke donete na osnovu žalbe ne mogu se izjavljivati bilo kakvi drugi pravni lekovi.

Član 45.

Nadležni organi akreditacionog tela koji odlučuju o prigovoru, odnosno o žalbi, u skladu sa čl. 43. i 44. 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, izjavljena neblagovremeno ili ako uz prigovor, odnosno žalbu, nije uplaćena naknada propisana *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela. U slučaju da sekretarijat propusti da donose odluku o odbacivanju, odluku o odbacivanju donosi nadležni organ akreditacionog tela.

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

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

Član 46.

Troškove prigovora iz člana 43. stav 1., odnosno žalbe iz člana 44. stav 1., obavezan je da predujmi organizator obuke u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela.

U slučaju odluke o usvajanju prigovora, odnosno žalbe, organizatoru obuke se vraća celokupan iznos koji je predujmio po osnovu ulaganja prigovora, odnosno žalbe. U slučaju odluke o odbijanju ili odbacivanju prigovora, odnosno žalbe, troškove žalbenog postupka konačno snosi organizator.

Prigovor i žalba polaznika Obuke po akreditovanom programu

Član 47.

Radi obrada žalbi polaznika organizator obuke je obavezan da imenuje žalbeno telo organizatora obuke, sastavljeno od najmanje jednog člana a u čijem sastavu ne sme da bude lice koje je učestvovalo u donošenju odluke protiv koje se izjavljuje pravni lek.

Član 48.

Organizator obuke je dužan da polaznicima Obuke omogući izjavljivanje prigovora protiv bilo koje odluke organizatora obuke, u vezi sa Obukom, žalbenom telu organizatora obuke, pri čemu rok za izjavljivanje prigovora ne može biti manji od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke polazniku Obuke.

Žalbeno telo organizatora obuke je dužno da o prigovoru iz stava 1. ovog člana odluči u roku od 10 (deset) dana od dana prijema prigovora.

Odluka iz stava 2. ovog člana mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u kojoj su navedeni žalbena instanca akreditacionog tela i rok za njegovo podnošenje.

Žalbena instanca akreditacionog tela je direktor.

Prigovor je besplatan.

Član 49.

Protiv odluke žalbenog tela organizatora obuke, donete povodom prigovora iz člana 48. stav 1. ovog pravilnika, polaznik Obuke može izjaviti žalbu žalbenoj instanci akreditacionog tela u roku od 8 (osam) dana od dana prijema odluke. Uz žalbu podnosilac žalbe mora da podnese i dokaz o plaćenju *Naknadi za žalbu polaznika* u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela.

Žalbena instanca akreditacionog tela proverava da li je postupak bio formalno ispravan i obavezna je da o žalbi odluči u roku od 10 (deset) dana od dana prijema uredne žalbe.

Odluka žalbene instance akreditacionog tela je konačna i protiv nje se ne mogu izjavljivati drugi pravni lekovi.

Član 51.

Žalbena instanca akreditacionog tela organizatora obuke, koje odlučuje o prigovoru polaznika iz člana 48. stav 1. ovog pravilnika, donosi jednu od sledećih odluka:

- 1) odluku o odbacivanju prigovora,
- 2) odluku o odbijanju prigovora,
- 3) odluku o usvajanju prigovora, uz dodelu ocene „položio“,
- 4) odluku o usvajanju prigovora, uz ponavljanje postupka dokazivanja kompetencija, a po potrebi i dela obuke, bez dodatne nadoknade.

Žalbena instanca akreditacionog tela koja odlučuje o žalbi polaznika iz člana 49. stav 1. ovog pravilnika, donosi jednu od sledećih odluka:

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

Odluku o odbacivanju prigovora, odnosno žalbe, žalbeno telo organizatora obuke, odnosno žalbena instanca akreditacionog tela, donosi ako je prigovor, odnosno žalba, izjavljen neblagovremeno ili ako uz žalbu nije uplaćena naknada propisana *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela.

Odluku o odbijanju prigovora, odnosno žalbe, žalbeno telo organizatora obuke, odnosno žalbena instanca akreditacionog tela, donosi ako je prigovor, odnosno žalba, neosnovan.

Odluku o usvajanju prigovora, uz dodelu ocene „položio“, žalbeno telo organizatora obuke donosi ako je prigovor osnovan.

Odluku o usvajanju prigovora, uz ponavljanje dela obuke ili postupka dokazivanja kompetencija bez dodatne nadoknade, žalbeno telo organizatora obuke donosi ako je prigovor osnovan, ali nema uslova da se dokaz kompetencija polaznika oceni sa „položio“.

Odluku o usvajanju žalbe žalbena instanca akreditacionog tela donosi ako je žalba osnovana.

Član 50.

Troškove žalbe iz člana 49. stav 1. ovog pravilnika obavezan je da predujmi polaznik Obuke u skladu sa *Pravilnikom o naknadama* akreditacionog tela.

U slučaju odluke o usvajanju žalbe, organizator obuke je dužan da polazniku obuke nadoknadi celokupan iznos koji je predujmio po osnovu ulaganja žalbe. U slučaju odluke o odbijanju ili odbacivanju žalbe, troškove žalbenog postupka konačno snosi polaznik Obuke.

Član 52.

Organizator obuke je obavezan da odmah postupi u skladu sa odlukom žalbene instance akreditacionog tela iz člana 49. stav 2. ovog pravilnika.

VII SADRŽINA CERTIFIKATA O AKREDITACIJI PROGRAMA

Član 53.

Sertifikat o akreditaciji *programa* sadrži najmanje sledeće informacije:

- 1) naziv organizatora obuke,
- 2) matični (registracioni) broj organizatora obuke,
- 3) poreski identifikacioni broj organizatora obuke,
- 4) mesto i zemlja registracije organizatora obuke,
- 5) naziv *programa*,
- 6) broj akreditacije u formi: AP.GGGG.MM.DD-MX-REGXXXX“, pri čemu su:
 - (1) GGGG.MM.DD - datum potpisivanja ugovora o akreditaciji *programa* iz člana 14. stav 1. ovog pravilnika
 - (2) MX – oznaka modula standarda kvalifikacije u skladu sa kojim je *program* usaglašen
 - (3) REGXXXX – redni broj akreditacije
- 7) informaciju o modulu standarda kvalifikacije sa kojim je *program* usaglašen,
- 8) datum izdavanja,
- 9) period važenja,
- 10) naziv akreditacionog tela,
- 11) potpis odgovornog lica akreditacionog tela,
- 12) pečat akreditacionog tela,
- 13) simbol akreditacije programa.

VIII NAČIN VOĐENJA I SADRŽINA REGISTARA

Registar obuka

Član 54.

Registar obuka podrazumeva registar podataka i dokumentacije koji vodi i arhivira organizator obuke i u kome se za svaku organizovanu Obuku beleži/čuva:

- 1) naziv Obuke,
- 2) period održavanja Obuke,
- 3) kopija oglasa ili ponude za organizaciju Obuke,
- 4) svi evaluacioni listovi Obuke, završni izveštaji i slična dokumenta,
- 5) dokaz o redovnoj refleksiji trenera – dnevnik Obuke trenera,
- 6) dokaz o prisustvu polaznika,
- 7) adresar polaznika Obuke, sa sledećim podacima za svakog polaznika:
 - (1) ime i prezime polaznika,
 - (2) datum rođenja,
 - (3) mesto prijave boravka,
 - (4) državljanstvo,
 - (5) poslovni telefon,
 - (6) poslovna e-pošta,

- (7) evidencioni broj izdatog sertifikata, za polaznika koji je uspešno završio Obuku, odnosno broj izdate potvrde za polaznika koji nije uspešno završio Obuku,
- (8) datum izdavanja sertifikata ili potvrde o pohađanju obuke,
- (9) kopija izdatog sertifikata ili potvrde o pohađanju obuke,
- (10) kopije prigovora polaznika,
- (11) kopije odluka žalbenih tela po tim prigovorima.

Registar polaznika

Član 55.

Registar polaznika podrazumeva registar podataka i dokumentacije koji vodi i arhivira organizator obuke i u kome se za svakog polaznika Obuke beleži/čuva:

- 1) ime i prezime polaznika
- 2) dokaz o redovnoj refleksiji polaznika – dnevnik učenja polaznika
- 3) dokaz kompetencija polaznika u skladu sa standardom kvalifikacije
- 4) pisana ocena trenera dokazanosti kompetencija polaznika.

Način vođenja registra organizatora obuke

Član 56.

Organizator obuke je obavezan da vodi i arhivira na period od 10 (deset) godina *Registar obuka*, u skladu sa članom 54. ovog pravilnika.

Organizator obuke je obavezan da vodi i arhivira na period od 6 (šest) godina *Registar polaznika*, u skladu sa članom 55. ovog pravilnika.

Način i sredstva arhiviranja, iz stava 1. i 2. ovog člana moraju biti takvi za obezbede arhivirane podatke od neovlašćenog uvida, krađe i oštećenja.

U slučaju prestanka rada organizatora obuke, organizator obuke je dužan da preda akreditacionom telu programsku dokumentaciju svih Obuka po akreditovanim *programima* čija se realizacija završila u poslednjih 6 (šest) godina od dana prestanka rada organizatora obuke.

Registar akreditovanih programa obuke trenera

Član 57.

Registar akreditovanih programa obuke trenera podrazumeva registar podataka koji vodi akreditaciono telo i u kome se za svaki akreditovani program Obuku, tokom trajanja ugovora o akreditaciji beleži:

- 1) naziv organizatora obuke,
- 2) matični (registracioni) broj organizatora obuke,
- 3) poreski identifikacioni broj organizatora obuke,
- 4) mesto i zemlja registracije organizatora obuke,
- 5) telefon organizatora obuke,
- 6) e-pošta organizatora obuke,
- 7) internet stranica organizatora obuke,
- 8) naziv *programa*,
- 9) broj akreditacije u formi: AP.GGGG.MM.DD-MX-REGXXXX“,
- 10) informaciju o modulu standarda kvalifikacije sa kojim je *program* usaglašen,
- 11) datum izdavanja akreditacije,
- 12) period važenja akreditacije.

Registar je javan i predstavljen je na internet stranice akreditacionog tela www.serto.online u periodu trajanja ugovora o akreditaciji.

Registar ukinutih akreditacija programa obuke trenera

Član 58.

Registar ukinutih akreditacija programa obuke trenera podrazumeva registar podataka koji vodi akreditaciono telo i u kome se za svaki program Obuke čija je akreditacija ukinuta, u periodu na koji je bio potpisan raskinuti ugovor o akreditaciji, beleži:

- 1) naziv organizatora obuke,
- 2) matični (registracioni) broj organizatora obuke,
- 3) poreski identifikacioni broj organizatora obuke,
- 4) mesto i zemlja registracije organizatora obuke,
- 5) naziv *programa*,
- 6) broj ukinute akreditacije u formi: AP.GGGG.MM.DD-MX-REGXXXX“,
- 7) informaciju o modulu standarda kvalifikacije sa kojim je *program* bio usaglašen,
- 8) datum izdavanja akreditacije,
- 9) datum ukidanja akreditacije.

Registar je javan i predstavljen je na internet stranice akreditacionog tela www.serto.online u periodu na koji je bio potpisan raskinuti ugovor o akreditaciji.

IX POSTUPAK I KRITERIJUMI ZA IZBOR OCENJIVAČA PROGRAMA I RAD OCENJIVAČA

Kriterijumi za izbor ocenjivača

Član 59.

Kriterijumi za izbor ocenjivača su:

- 1) životno iskustvo – ocenjivač mora imati najmanje 35 (tridesetpet) godina života,
- 2) obrazovanje – za ocenjivača može biti imenovana osoba koja je stekla visoko obrazovanje na akademskim studijama, prvog ili višeg stepena, u trajanju od najmanje 4 (četiri) godine. Poželjno je da ocenjivač ima akademski, odnosno stručni naziv utvrđen u oblasti andragoških ili pedagoških nauka,
- 3) profesionalno iskustvo - ocenjivač mora imati stručnu praksu u obimu najmanje 600 (šesto) sati obuke odraslih polaznika u periodu poslednjih 10 (deset) godina od datuma podnošenja zahteva. U stručnu praksu se samo može uračunati rad sa grupama od najmanje 3 (troje) polaznika, starosti 16 (šesnaest) i više godina. 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,
- 4) poznavanje oblasti rada – dobro poznavanje sistema obrazovanja i stručnog usavršavanja jedne od zemalja regiona jugoistočne Evrope, iskustvo u oblasti razvoja i evaluacije obrazovnih programa,
- 5) jezičke kompetencije - dobro znanje jednog od jezika regiona jugoistočne Evrope i engleskog jezika,
- 6) informatičke veštine – samostalnost u radu na računaru,
- 7) lične osobine – analitičnost, komunikativnost, asertivnost, preciznost, sistematičnost, izuzetna sposobnost izražavanja u pisanoj formi, diskretnost, taktičnost, samostalnost, fleksibilnost, nepristrasnost, samorefleksivnost, razvojnost, poverljivost, mobilnost, poštenje.

Podnošenje prijave

Član 60.

Podnosioci prijave za ocenjivače se prijavljuju akreditacionom telu, na osnovu stalno otvorenog konkursa na internet stranici akreditacionog tela *www.serto.online*. Po potrebi akreditaciono telo može objaviti javni poziv za ocenjivače u sredstvima javnog informisanja.

Obrazac prijave za ocenjivače može se preuzeti sa internet stranice akreditacionog tela *www.serto.online*. Popunjena prijava i obavezna dokumentacija dostavlja se sekretarijatu u pisanoj ili elektronskoj formi. Popis obaveznih dokumenata dat je u obrascu prijave.

Prijava se registruje u sekretarijatu i nakon formalnog ispitivanja prijave, prosleđuju na dalju obradu tročlanoj komisiji (u daljem tekstu: „**komisija**“), koju čine direktor i dva lica u zvanju ocenjivača koje on imenuje.

Analiza prijave

Član 61.

Komisija analizira prijavu, prema kriterijumima iz člana 59. ovog pravilnika, i daje preliminarnu ocenu prijave u formi pisanog izveštaj. U slučaju negativne ocene u bilo kom delu postupka, sekretarijat pisanim putem obaveštava podnosioca prijave o prekidu postupka njegovog izbora.

Nakon analize prijave, u slučaju preliminarno pozitivne ocene, Komisija obavlja, po pravilu, razgovor sa podnosiocem prijave.

Komisija ima pravo da, po sopstvenoj proceni i bez objašnjenja, zahteva da podnosilac prijave dostavi i originalna dokumenta na uvid.

Komisija ima pravo da u cilju provere podnete dokumentacije, kontaktira organizacije i lica koja su izdala potvrde o obrazovanju ili o stručnoj praksi koje podnosilac prijave podnosi u okviru prijave.

Nakon razgovora i analize dostavljene dokumentacije komisija donosi konačnu odluku o prijavi. Komisija odluku donosi većinom glasova članova komisije.

Sekretarijat odmah obaveštava podnosioca prijave pisanim putem o konačnoj odluci komisije.

Obuka kandidata

Član 62.

Pozitivno ocenjeni kandidati za ocenjivače se pozivaju na obuku za ocenjivače koju organizuje akreditaciono telo, u skladu sa godišnjim planom aktivnosti.

Troškove obuke snose kandidati za ocenjivače.

Imenovanje, upis u *Registar ocenjivača* i mandat ocenjivača

Član 63.

Za kandidata koji sa uspehom završi obuku za ocenjivače i položi završni test komisija šalje predlog upravnom odboru za imenovanje ocenjivača i upis u *Registar ocenjivača*.

Nakon imenovanja od strane upravnog odbora, ocenjivač se upisuju u *Registar ocenjivača* i dodeljuje mu se identifikacioni broj.

Mandat ocenjivača traje 3 (tri) godine sa mogućnošću produženja mandata, kao i ponovnog izbora.

Zahtev za produženje mandata ocenjivač podnosi, najkasnije 3 (tri) meseca pre isteka mandata, direktoru.

Predmet i trajanje obavljanja poslova ocenjivača

Član 64.

Međusobne obaveze akreditacionog tela i ocenjivača, angažovanog za potrebe ocenjivanja usaglašenosti programa i nadzornog ocenjivanja organizacije i izvođenja obuke, utvrđuju se godišnjim ugovorom o angažovanju.

Direktor je odgovoran za organizaciju rada ocenjivača i dodelu zadataka. Akreditaciono telo smatra da je zadatak dodeljen ocenjivaču završen kada se završi poslednja aktivnost iz postupka za koji je angažovan.

Ocenjivač se ugovorom iz stava 1. ovog člana obavezuje da dodeljene obaveze realizuje u predviđenom roku, kao i da postupi po eventualnim primedbama direktora, upravnog odbora ili Komisije za kvalitet akreditacionog tela i otkloni uočene nedostatke u izvršenim poslovima, odnosno da u novom roku, datom od strane direktora izvrši ugovorene obaveze.

Naknadu ocenjivača utvrđuje direktor. Naknada se isplaćuje nakon isporuke svih rezultata od strane ocenjivača.

Obaveze ocenjivača

Član 65.

Ocenjivač je obavezan, osim poštovanja obaveza definisanih ugovorom, i da:

- 1) ocenjivanje zasniva na objektivnom posmatranju, čak i u stresnim situacijama nadzornog ocenjivanja,
- 2) rezultate ocenjivanja prikaže bez straha i pristrasnosti, kao i da informiše akreditaciono telo o svim činjenicama, uticajima ili pritiscima koji mogu da naruše nezavisnost i nepristrasnost njegovog ocenjivanja i rada,
- 3) u potpunosti sledi i realizuju propisani protokol ocenjivanja,
- 4) informiše akreditaciono telo o svakoj promeni podataka upisanih u dokumentaciju koja se nalazi u dosijeu ocenjivača i da dostavi potrebne dokaze o tome,
- 5) dostavlja dokaze o stručnoj praksi i stručnom usavršavanju,
- 6) prisustvuje programima stručnog usavršavanja ocenjivača, koje organizuje akreditaciono telo,
- 7) poštuje organizatora obuke u kontaktu sa njim,
- 8) poštuje i promoviše akreditaciono telo,
- 9) svojim ponašanjem i držanjem ne narušava ugled akreditacionog tela,
- 10) da informiše akreditaciono telo i svim činjenicama koje mogu da naruše ugled akreditacionog tela,
- 11) da u javnim nastupima ne iznosi podatke iz dokumenata, niti objavljuje mišljenja, komentare i stavove u vezi akreditacije, a bez odobrenje akreditacionog tela,
- 12) da dostavlja akreditacionom telu predloge i sugestije za unapređenje sistema ocenjivanja programa i nadzornog ocenjivanja.

Član 66.

Ocenjivač je obavezan da sve informacije do kojih dolazi prilikom ocenjivanja usaglašenosti programa i nadzornog ocenjivanja tretira kao poslovnu tajnu, u skladu sa Izjavom o poverljivosti, i ne otkriva ih bilo kojem trećem licu, osim po pismenom odobrenju organizatora obuke ili akreditacionog tela; Ovo se ne odnosi na informacije koje se dostavljaju akreditacionom telu u postupku ocenjivanja

Član 67.

Ocenjivač angažovan za poslove ocenjivanja usaglašenosti programa ne sme biti u profesionalnom, finansijskom ili konsultantskom odnosu sa organizatorom obuke, vlasnikom programa, kao ni u rodbinskom odnosu sa vlasnikom ili zakonskim zastupnikom organizatora obuke, u periodu ocenjivanja usaglašenosti programa.

Ocenjivač angažovan za poslove nadzornog ocenjivanja organizacije i izvođenja obuke, ne sme biti u profesionalnom, finansijskom ili konsultantskom odnosu sa organizatorom obuke, kao ni u rodbinskom odnosu sa vlasnikom ili zakonskim zastupnikom organizatora obuke, u periodu rada organizatora obuke pod akreditacijom.

Ocenjivač je obavezan da u slučaju sukoba interesa, u skladu sa stavovima 1. i 2. ovog člana, ili iz nekog drugog razloga, informiše bez odlaganja akreditaciono telo o sukobu interesa.

Član 68.

Ocenjivač, upisan u *Registar ocenjivača*, ne sme organizovati niti izvoditi obuke po programima obuke koje je akreditovalo akreditaciono telo.

Pozivanje na status ocenjivača

Član 69.

Ocenjivač akreditacionog tela može da se poziva na status ocenjivača samo u okviru dodeljenog zadatka od strane akreditacionog tela.

Ocenjivač ima pravo da u svojoj radnoj biografiji navede informacije o učešću na obukama akreditacionog tela, kao i informacije o upisu u *Registar ocenjivača* akreditacionog tela.

Pozivanje na status ocenjivača u komercijalne svrhe je zabranjeno.

Praćenje rada ocenjivača

Član 70.

Direktor je odgovoran za praćenje rada ocenjivača.

Direktor, u svakom postupku ocenjivanja programa, beleži zapažanja o postupku ocenjivanja, kao i zapažanja o radu ocenjivača, koja podnosi Komisiji za kvalitet akreditacionog tela i upravnom odboru u okviru izveštaja predviđenih *Statutom* akreditacionog tela.

Pri praćenju rada ocenjivača direktor uzima u obzir mišljenja i eventualne primedbe članova tima za ocenjivanje i organizatora obuke, evidenciju sekretarijata, kao i dokumentaciju o akreditaciji programa.

Najmanje jedanput godišnje Komisija za kvalitet akreditacionog tela preispituje formirana zapažanja i pismeno obaveštava upravni odbor sa predlogom za unapređenje procedura ocenjivanja programa i organizacije rada ocenjivača.

Član 71.

U slučaju uočenih propusta u radu ocenjivača direktor je obavezan da u najkraćem roku preduzme odgovarajuće mere.

U slučaju povrede značajnijeg karaktera, ili više istih ili sličnih povreda, odredbi ovog Pravilnika ili nekog drugog opšteg akta akreditacionog tela, ili narušavanja ugleda akreditacionog tela, direktor može doneti odluku o razrešenju ocenjivača.

Odluka iz stava 2. ovog člana mora da sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku u skladu sa ovim pravilnikom.

U slučaju da direktor donese, u skladu sa stavom 2. ovog člana, odluku o razrešenju ocenjivača, ocenjivač ima pravo na obrazloženi prigovor protiv takve odluke. Prigovor se izjavljuje upravnom odboru u roku od 10 (deset) dana od dana dostavljanja odluke.

Upravni odbor odlučuje o prigovoru iz stava 4. ovog člana u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema prigovora.

Prigovor iz stava 4. ovog člana je besplatan.

Brisanje iz Registra ocenjivača

Član 72.

Ocenjivač može biti izbrisan iz *Registra ocenjivača* zbog:

- 1) isteka mandata ocenjivača,
- 2) angažovanja ocenjivača kao organizatora ili izvođača obuke po programu koji je akreditovalo akreditaciono telo,
- 3) odluke direktora u skladu sa članom 71. stav 2. ovog pravilnika,
- 4) neangažovanja ocenjivača u prethodne 3 (tri) godine,
- 5) odbijanja angažovanja za poslove ocenjivanja bez opravdanog razloga,
- 6) neprisustvovanja programima stručnog usavršavanja ocenjivača, koje organizuje akreditaciono telo bez opravdanog razloga,
- 7) povrede značajnijeg karaktera, ili više istih ili sličnih povreda, odredbi ovog pravilnika ili nekog drugog opšteg akta akreditacionog tela, ili narušavanja ugleda akreditacionog tela.

Odluku o brisanju iz *Registra ocenjivača* donosi upravni odbor. O odluci o brisanju iz *Registra ocenjivača*, ocenjivač se bez odlaganja obaveštava pismenim putem.

Ocenjivač može na lični zahtev biti izbrisan iz *Registra ocenjivača*.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 73.

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

Broj: 013-16

Beograd, 8. novembar 2016. godine.

UPRAVNI ODBOR UDRUŽENJA

„SERTO – PROFESIONALIZACIJA I KVALITET U OBRAZOVANJU ODRASLIH“

PREDSEDNIK

Dušan Zdravković