Preuzeto sa www.pravno-informacioni-sistem.rs

Na osnovu člana 39. stav 4. Zakona o Nacionalnom okviru kvalifikacija Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, br. 27/18 i 6/20),

Ministar prosvete, nauke i tehnološkog razvoja donosi

**PRAVILNIK**

**o bližim uslovima u pogledu programa, kadra, prostora, opreme i nastavnih sredstava za sticanje statusa javno priznatog organizatora aktivnosti obrazovanja odraslih**

"Službeni glasnik RS", broj 130 od 29. decembra 2021.

**Opšta odredba**

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi u pogledu programa, kadra, prostora, opreme i nastavnih sredstava na osnovu kojih osnovna i srednja škola i druga organizacija mogu steći status javno priznatog organizatora aktivnosti obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: JPOA).

Ispunjenost uslova propisanih ovim pravilnikom za osnovnu i srednju školu utvrđuje ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo), a za drugu organizaciju Agencija za kvalifikacije (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa zakonom.

**Aktivnosti za koje se stiče status JPOA**

Član 2.

Status JPOA u skladu sa ovim pravilnikom može da se stekne za aktivnosti:

1) neformalnog obrazovanja odraslih kojima se stiču kompetencije i/ili kvalifikacije, i to za obuke za:

(1) sticanje kvalifikacija nivoa od 1 do 3 i 5 NOKS-a u skladu sa standardom kvalifikacije,

(2) rad u zanimanju u okviru standarda kvalifikacije,

(3) sticanje pojedinačnih kompetencija iz standarda kvalifikacije;

(4) sticanje više pojedinačnih ishoda učenja iz standarda kvalifikacije;

(5) sticanje ishoda učenja, odnosno znanja i veština i/ili kompetencije koje nisu obuhvaćene nacionalnim kvalifikacijama, a koje su relevantne za obavljanje poslova u okviru određenog zanimanja, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast zapošljavanja;

2) neformalnog obrazovanja odraslih kojim se unapređuju znanja, veštine i sposobnosti, radi ličnog i profesionalnog razvoja i društveno odgovornog ponašanja;

3) pružanja usluga karijernog vođenja i savetovanja;

4) priznavanja prethodnog učenja, kojom se u posebnom postupku procenjuju znanja, veštine i stavovi stečeni obrazovanjem, životnim ili radnim iskustvom za nivoe od 1 do 3 i 5 NOKS-a, u skladu sa standardom kvalifikacije.

Osnovna škola može da stekne status JPOA za aktivnosti iz stava 1. tačka 1) podtačka (4) na nivou NOKS 1 i iz tač. 2)–4) ovog člana.

Srednja škola može da stekne status JPOA za sve aktivnosti iz stava 1. ovog člana.

Druga organizacija može da stekne status JPOA za aktivnosti iz stava 1. tač. 1)–3) ovog pravilnika.

**Način strukturisanja programa za realizaciju obuka**

Član 3.

Program obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtačka (1) za sticanje cele kvalifikacije priprema se modularno, tako da jedan modul odgovara jednoj ili više kompetencija iz standarda kvalifikacije i/ili ishodima učenja koji omogućavaju rad u jednom zanimanju iz standarda kvalifikacije.

JPOA na osnovu programa iz stava 1. ovog člana može da organizuje obuku za sticanje cele kvalifikacije, obuku za sticanje delimične kvalifikacije, odnosno jedne ili više kompetencija u okviru jednog ili više modula i obuku za sticanje pojedinačnih ishoda učenja koji omogućavaju rad u jednom ili više zanimanja iz standarda kvalifikacije.

Program obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1). podtač. (2) i (3) za sticanje delimične kvalifikacije priprema se modularno u skladu sa stavom 1. ovog člana.

JPOA koji je strukturisao program u skladu sa st. 2. i 3. ovog člana, može, prema potrebama polaznika, da izvrši prilagođavanje programa izdvajanjem pojedinih ishoda učenja iz modula koji vode sticanju pojedinačnih znanja i/ili veština, i/ili sposobnosti i stavova iz standarda kvalifikacije.

Program obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtač. (4) priprema se prema u skladu sa stavom 4. ovog člana

JPOA koji namerava da realizuje obuku iz stava 4. ovog člana dostavlja Agenciji podatke o obuci, najmanje 10 radnih dana pre realizacije obuke radi upisa u Registar nacionalnog okvira kvalifikacija Republike Srbije (u daljem tekstu: Registar NOKS), u skladu sa pravilnikom kojim se utvrđuje Registar NOKS-a.

Program iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtač. (5) i tačka 2) strukturiše se u tematske celine koje predstavljaju zaokružene ishode učenja u skladu sa ciljevima programa.

**Uslovi pogledu programa za realizaciju obuka**

Član 4.

Program obuke iz člana 2. stav 1. tač. 1) i 2) ovog pravilnika mora da sadrži:

1) naziv programa;

2) opšti opis programa;

3) cilj programa;

4) naziv i šifru standarda kvalifikacije ako je zasnovan na standardu kvalifikacije;

5) KLASNOKS/ISCED 2013f sektor;

6) ishode učenja;

7) uslove za upis polaznika (pristupni zahtevi u pogledu obrazovanja ili obučavanja, godine života, radnog iskustva, posebni uslovi – zdravstveni ili po osnovu drugih propisa);

8) naziv modula, trajanje, sadržaj, način organizacije, oblike učenja i metode ostvarivanja svakog pojedinačnog modula (za programe obuke za sticanje cele kvalifikacije), odnosno teme;

9) trajanje programa u satima;

10) način organizacije, oblike učenja i metode ostvarivanja programa;

11) ako se program realizuje kod poslodavca, ishode učenja i sadržaj dela programa koji se kroz praktičan rad obavlja kod poslodavca;

12) prilagođenost programa iskustvu, stečenom obrazovanju, znanju, veštinama i sposobnostima polaznika, način obezbeđivanja pristupačnosti i realizacije programa za osobe sa invaliditetom;

13) materijale za učenje i podučavanje;

14) način organizacije i sadržaj ispita (primer ispitnih zadataka, kriterijume za ocenjivanje) za proveru savladanosti programa, odnosno modula iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtač. (1)–(4), odnosno sadržaj i način provere savladanosti programa iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtačka (5) i tačka 2);

15) maksimalni broj polaznika po grupi;

16) kadrove koji će ostvarivati program;

17) uslove u pogledu prostora, opreme i sredstava obezbeđenih za ostvarivanje programa;

18) ako se program realizuje na daljinu, specifikaciju opreme i komunikaciono-informatičke tehnologije za uspostavljanje i održavanje dvosmerne komunikacije na liniji izvođač programa – polaznik radi realizacije programa na daljinu (delovi programa, konsultacije, samoprovere, provere znanja i sl.);

19) način na koji se program čini dostupnim javnosti;

20) naziv javne isprave, uverenja ili potvrde, koja se izdaje polazniku za završen program, u skladu sa pravilnikom kojim se propisuje naziv, sadržaj i izgled javnih isprava u obrazovanju odraslih.

Program iz stava 1. ovog člana priprema se prema uputstvu koje na svom zvaničnom sajtu objavljuje Agencija.

**Programi stranih jezika**

Član 5.

Program stranih jezika mora biti pripremljen u skladu sa standardima kompetencija za nivoe Zajedničkog evropskog okvira za žive jezike.

Ispunjenost uslova za programe iz stava 1. ovog člana utvrđuje se na osnovu dozvole nadležnog tela i/ili organizacije za izdavanje isprava o znanju odgovarajućeg stranog jezika.

JPOA koji ima dozvolu iz stava 2. ovog člana izdaje isprave o stečenom nivou znanja stranog jezika za nivoe Zajedničkog evropskog okvira za strane jezike na obrascu propisanom od strane nadležnog tela i/ili organizacije koja je izdala dozvolu.

Za JPOA koji nema dozvolu za izdavanje isprava iz stava 2. ovog člana, ispunjenost uslova za program stranih jezika utvrđuje se u skladu sa ovim pravilnikom.

JPOA iz stava 4. ovog člana izdaje potvrdu o savladanom programu za učenje stranog jezika u skladu sa pravilnikom kojim se propisuje naziv, sadržaj i izgled javnih isprava u obrazovanju odraslih.

**Programi za rad na računaru**

Član 6.

Program obuka za rad na računaru mora biti pripremljen u skladu sa Evropskim standardom za poznavanje rada na računaru (ICDL), odnosno u skladu sa standardom proizvođača softvera.

Ispunjenost uslova za programe iz stava 1. ovog člana utvrđuje se na osnovu dozvole nadležnog tela i/ili organizacije za izdavanje isprave o znanju rada na računaru.

JPOA koji ima dozvolu iz stava 2. ovog člana izdaje isprave na obrascu propisanom od strane nadležnog tela i/ili organizacije koja je izdala dozvolu.

Za JPOA koji nema dozvolu za izdavanje isprava iz stava 2. ovog člana, ispunjenost uslova se utvrđuje u skladu sa ovim pravilnikom.

JPOA koji nema dozvolu za izdavanje isprava iz stava 2. ovog člana, izdaje potvrdu o savladanom programu obuke, u skladu sa pravilnikom kojim se propisuje naziv, sadržaj i izgled javnih isprava u obrazovanju odraslih.

**Status JPOA za aktivnost priznavanja prethodnog učenja**

Član 7.

Osnovna i srednja škola stiču status JPOA za aktivnost priznavanja prethodnog učenja u skladu sa pravilnikom kojim su propisani standardi i način sprovođenja postupka priznavanja prethodnog učenja.

**Status JPOA za aktivnost pružanja usluge karijernog vođenja i savetovanja**

Član 8.

Za sticanje statusa JPOA za aktivnost pružanja usluga karijernog vođenja i savetovanja, osnovna i srednja škola i druga organizacija, uz zahtev za sticanje statusa, podnose dokaze o ispunjenosti standarda u pogledu programa i veština upravljanja karijerom, kompetencija karijernih praktičara i organizacije usluga, u skladu sa pravilnikom kojim su utvrđeni standardi usluga karijernog vođenja i savetovanja.

**Provera savladanosti programa**

Član 9.

Provera savladanosti programa obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1) obavlja se na ispitu.

Ispit iz stava 1. ovog člana polaže se pred ispitnom komisijom JPOA koja ima tri člana koji su stručnjaci u odgovarajućoj stručnoj, odnosno naučnoj oblasti, dva iz reda izvođača programa, od kojih je jedan predsednik komisije i jednog predstavnika poslodavaca, koji može biti i instruktor.

Na ispitu za proveru savladanosti programa iz člana. 2. stav 1. tačka (1) ovog pravilnika, najviše jedan član ispitne komisije može da bude izvođač programa koji je realizovao program, uključujući instruktora.

Na ispitu za proveru savladanosti programa iz člana. 2. stav 1. tačka 1) podtač. (2) i (3) ovog pravilnika, najviše dva člana ispitne komisije, mogu da budu izvođači programa koji su realizovali program, uključujući instruktora.

Na ispitu za proveru savladanosti programa iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtačka (4), ispitnu komisiju čine tri stručnjaka iz odgovarajuće stručne, odnosno naučne oblasti, od kojih je jedan predsednik komisije.

Provera savladanosti programa iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtačka (5) i tačka 2) ovog pravilnika, uključujući programe stranih jezika i programa obuke na računaru, realizuje se na način utvrđen programom.

Kadar iz člana 12. stav 1. tač. 2) i 3) ovog pravilnika pruža podršku članovima ispitne komisije u pripremi za ocenjivanje na ispitu.

**Program ispita**

Član 10.

Ispit za proveru savladanosti programa obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1), sastoji se od obavljanja teorijskih i praktičnih radnih zadataka. U okviru ispita polaznik izvršava najmanje dva (2), a najviše četiri (4) radna zadatka.

Za svaki predviđeni ishod i/ili kompetenciju koji se proverava na ispitu iz stava 1. ovog člana, JPOA, utvrđuje se lista zadataka koja mora biti dostupna polaznicima pre početka realizacije programa.

Polaznik iz stava 2. ovog člana izvlači zadatke neposredno pre početka ispita.

Za izvršenje radnog zadatka polaznik treba da ima dovoljno vremena za pripremu. Nakon izvršenja radnog zadatka polaznik pred ispitnom komisijom obrazlaže izvršene radnje i postupke.

Ocena na ispitu se izražava sa: „položio” ili „nije položio”.

Ispitna komisija daje ocenu „položio” polazniku koji na ispitu iz stava 1. ovog člana reši najmanje 51% od svakog postavljenog zadataka.

Ispitna komisija utvrđuje ocenu većinom glasova.

**Izdavanje isprave o savladanom programu obuke**

Član 11.

JPOA, u skladu sa pravilnikom kojim su propisane javne isprave u obrazovanju odraslih, polazniku koji položi ispit iz člana 9. ovog pravilnika, izdaje:

1) za završen program obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtačka (1) – sertifikat o stečenoj kvalifikaciji u celini;

2) za završen program obuke iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtač. (2) i (3) – uverenje;

3) za savladan program iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtač. (4) i (5) i tačka 2) i obuku iz člana 3. stav 4. – potvrdu.

Polazniku koji završi obuku za sticanje veština upravljanja karijerom u okviru programa karijernog vođenja JPOA izdaje potvrdu da je pohađao obuku.

**Uslovi u pogledu kadra za ostvarivanje aktivnosti obrazovanja odraslih**

Član 12.

Radi realizacije programa iz člana 2. stav 1. tač. 1) i 2) ovog pravilnika, JPOA mora da ima odgovarajući kadar:

1) izvođače programa obrazovanja odraslih:

(1) za programe iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtač. (1)–(4) ovog pravilnika u osnovnoj i srednjoj školi nastavnici, a u drugoj organizaciji predavači, koji imaju odgovarajuće obrazovanje u skladu sa pravilnicima koji propisuju stepen i vrstu obrazovanja nastavnika, vrstu obrazovanja nastavnika u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno standardom kvalifikacije;

(2) instruktora za praktičan rad, koji ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima, odnosno u zanimanju ili grupi zanimanja koji su relevantni za realizaciju programa i najmanje isti nivo obrazovanja za koji se polaznik obučava;

(3) za programe iz člana 2. stav 1. tačka 1) podtačka (5) i tačka 2) ovog pravilnika, u osnovnoj i srednjoj školi nastavnici, a u drugoj organizaciji predavač, trener, voditelj ili instruktor, koji imaju odgovarajuće obrazovanje utvrđeno programom iz člana 3. stav 1. ovog pravilnika;

2) stručnog saradnika andragoga, psihologa i bibliotekara;

3) saradnik za organizaciju obrazovanja odraslih.

Kadar iz stava 1. ovog člana mora da bude u radnom odnosu ili radno angažovan po drugom osnovu kod JPOA, a instruktor može da bude i lice angažovano kod poslodavca kod koga se realizuje praktičan rad.

Poslove iz stava 1. tačka 3) ovog člana može da obavlja stručni saradnik andragog.

Po potrebi, JPOA može da ima u radnom odnosu ili na drugi način angažovane pedagoškog ili andragoškog asistenta, u skladu sa zakonom.

Ako JPOA nije u mogućnosti da angažuje stručnog saradnika andragoga, psihologa i bibliotekara, u postupku za izdavanje odobrenja procenjuje se opravdanost odstupanja.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana osnovna i srednja škola dokazuje samo za kadar za koji uslovi nisu provereni prilikom donošenja rešenja o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

Ako u toku trajanja statusa JPOA promeni kadar, o tome obaveštava Ministarstvo, odnosno Agenciju u roku od 8 dana od dana izvršene promene.

**Andragoške kompetencije kadra**

Član 13.

Kadar iz člana 12. stav 1. ovog pravilnika dužan je da u roku od tri meseca od dana sticanja statusa JPOA stekne najmanje tri od pet andragoških kompetencija koje se odnose na:

1) planiranje i izvođenje aktivnosti učenja odraslih;

2) podsticanje odraslih na učenje;

3) metode i tehnike u obrazovanju odraslih;

4) komunikacija i grupna dinamika u obrazovanju i učenju odraslih;

5) ocenjivanje postignuća.

Kadar iz stava 1. ovog člana dužan je da stekne sve andragoške kompetencije do isteka odobrenja statusa JPOA.

JPOA redovno obaveštava Ministarstvo, odnosno Agenciju o stečenim andragoškim kompetencijama kadra u roku od osam dana od obavljene obuke.

JPOA obaveštava Agenciju o datumu i mestu održavanja obuke za razvoj andragoških kompetencija, najkasnije 10 dana pre izvođenja obuke, u slučaju kada kadar iz člana 14. stav 3. realizuju program za sticanje andragoških kompetencija iz stava 1. ovog pravilnika.

Ako JPOA ne dostavi dokaz o stečene najmanje tri andragoške kompetencije za kadar do isteka roka iz stava 1. ovog člana, odnosno o stečenim svim andragoškim kompetencijama do isteka statusa JPOA, Agencija će zatražiti vanredni inspekcijski nadzor nad radom JPOA, u skladu sa zakonom.

**Sticanje andragoških kompetencija**

Član 14.

Andragoške kompetencije iz člana 13. stav 1. ovog pravilnika kadar može da steke na jedan od sledećih načina:

1) kroz formalno obrazovanje u oblasti andragogije;

2) na odgovarajućem programu stručnog usavršavanja za nastavnike, vaspitače i stručne saradnike u oblasti obrazovanja odraslih u trajanju od najmanje 50 časova (za svaku andragošku kompetenciju najmanje 10 časova programa obuke);

3) na odgovarajućem programu za sticanje andragoških kompetencija koji u okviru celoživotnog učenja realizuje visokoškolska ustanova akreditovana za studijske programe u oblasti andragogije;

4) ako ima potvrdu o kompetencijama za rad sa odraslima izdatu od strane visokoškolske ustanove akreditovane za studijske programe u oblasti andragogije ili potvrde strukovnog udruženja andragoga.

Ako JPOA ima kadar koji nije u mogućnosti da dostavi dokaz o andragoškim kompetencijama iz stava 1. ovog člana, Agencija može u postupku izdavanja odobrenja, da na osnovu mišljenja visokoškolske ustanove akreditovane za studijske programe u oblasti andragogije, utvrdi da lice ima andragoške kompetencije iz člana 12. stav 1. ovog člana.

Stručni saradnik andragog može da realizuje program iz člana 13. stav 4. ovog pravilnika za kadar kod JPOA koji nema andragoške kompetencije.

JPOA vodi evidenciju o realizaciji programa iz stava 3. ovog člana.

Okvir za razvoj programa obuke za sticanje kompetencija iz člana 13. stav 1. odštampan je u Prilogu 1. ovog pravilnika i čini njegov sastavni deo.

Program iz stava 3. ovog člana priprema se prema uputstvu koje na svom zvaničnom sajtu objavljuje Agencija i dostavlja uz zahtev za odobrenje statusa JPOA.

Kadar koji realizuje programe stranih jezika dužan je da se kontinuirano usavršava za primenu nivoa Zajedničkog evropskog okvira za žive jezike (kalibracija), u okviru i van JPOA, odnosno škole.

**Uslov u pogledu vlasništva nad prostorom**

Član 15.

Programe iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika, JPOA izvodi u poslovnom prostoru koji je izgrađen i opremljen u skladu sa propisima iz oblasti planiranja i izgradnje i ovim pravilnikom, i propisima kojima su propisani tehnički standardi pristupačnosti za nesmetano kretanje osoba sa invaliditetom.

Prostor iz stava 1. ovog člana mora biti u vlasništvu ili u zakupu JPOA.

Ispunjenost uslova iz st. 1. i 2. ovog člana proverava se prilikom utvrđivanja uslova za sticanje statusa i spoljašnjeg vrednovanja kvaliteta rada JPOA.

Osnovna i srednja škola izvode programe iz člana 3. stav 1. ovog pravilnika u svojim prostorijama, u skladu sa rešenjem o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz st. 1–4. ovog člana za osnovnu i srednju školu proverava se samo ako programe iz člana 2. stav 1. izvodi u prostorijama za koje nisu proveravani uslovi prilikom donošenja rešenja o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana JPOA ne dokazuje ako program iz člana 4. realizuje samo na daljinu.

**Uslovi u pogledu higijensko-tehničkih standarda**

Član 16.

Poslovni prostor JPOA iz člana 15. ovog pravilnika mora da zadovoljava i higijensko-tehničke standarde koji se odnose na osvetljenje, vidljivost, zaštitu od buke, akustičnost prostorija za nastavu, grejanje i hlađenje, snabdevenost vodom, električne instalacije, instalacije informatičke opreme i zaštitu od požara.

Sve prostorije u kojima se ostvaruju aktivnosti obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: učionica) i prostorije za boravak treba da imaju tehničke uslove za prirodno provetravanje.

Učionica mora imati prirodno osvetljenje.

Izvori veštačkog osvetljenja u učionici moraju biti postavljeni tako da omogućavaju ravnomerno prostiranje svetlosti.

Ispunjenost uslova iz st. 1–4. ovog člana za osnovnu i srednju školu proverava se samo ako programe iz člana 2. stav 1. izvodi u prostorijama za koje nisu proveravani uslovi prilikom donošenja rešenja o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana JPOA ne dokazuje ako program iz člana 4. realizuje samo na daljinu.

**Uslov u pogledu veličine učionica**

Član 17.

Za izvođenje programa iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika, JPOA mora da ima:

1) radni prostor po polazniku u učionici od najmanje:

(1) 2,5 m² po polazniku;

(2) 3 m² po polazniku u specijalizovanoj učionici za posebne oblike, metode i sadržaje nastavnog rada utvrđene programom obrazovanja;

(3) 3,5 m² po radnom mestu (računaru) u specijalizovanoj učionici za rad na računaru;

2) prostor za individualni rad s polaznicima, ukoliko je takav rad utvrđen programom;

3) prostoriju za izvođače programa;

4) prostoriju za odgovorno lice i stručnog saradnika;

5) prostoriju za čuvanje evidencije i arhivske građe;

6) po jedan odvojeni sanitarni čvor za žene i muškarce s umivaonikom ili sa predprostorom u kojem se nalazi umivaonik;

7) druge prostorije neophodne za ostvarivanje programa, odnosno aktivnosti.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana za osnovnu i srednju školu proverava se samo ako programe iz člana 2. stav 1. izvodi u prostorijama za koje nisu proveravani uslovi prilikom donošenja rešenja o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana JPOA ne dokazuje ako program iz člana 4. realizuje samo na daljinu.

**Uslov u pogledu opreme**

Član 18.

Obavezna oprema u učionicama u kojima JPOA realizuje programe iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika sastoji se od:

1) odgovarajućih radnih stolova sa stolicama za svakog polaznika;

2) specijalizovane učionice za posebne oblike, metode i sadržaje rada moraju da imaju odgovarajući učionički nameštaj, u skladu sa zahtevima programa;

3) specijalizovana učionica za rad na računaru mora da ima najmanje jedan umreženi računar po polazniku i jedan računar za predavača, sa odgovarajućom softverskom opremom u vlasništvu JPOA.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana za osnovnu i srednju školu proverava se samo ako programe iz člana 2. stav 1. izvodi u prostorijama za koje oprema nije proverena prilikom donošenja rešenja o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana JPOA ne dokazuje ako program iz člana 4. realizuje samo na daljinu.

**Uslov u pogledu nastavnih sredstava**

**Član 19.**

JPOA obezbeđuje odgovarajuća nastavna sredstva i opremu za realizaciju programa iz člana 3. ovog pravilnika.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana za osnovnu i srednju školu proverava se samo ako nastavna sredstva koja koristi u realizaciji programa iz člana 2. stav 1. nisu proverena prilikom donošenja rešenja o verifikaciji ustanove, u skladu sa zakonom.

JPOA koji program iz člana 4. realizuje samo na daljinu obezbeđuje odgovarajuću IKT opremu i odgovarajući softver za realizaciju programa (Zoom, Skype, MS Teams i sl.).

**Realizacija praktičnog rada kod poslodavca**

Član 20.

JPOA može, u okviru realizacije programa iz člana 2. ovog pravilnika, da izvodi pojedine oblike obrazovnog rada u saradnji sa drugim JPOA ili sa pravnim licima kod kojih se obavlja praktični rad, o čemu mora da ima zaključen poseban ugovor.

Poslodavac iz stava 1. ovog člana upisuje se u Registar Nacionalnog okvira kvalifikacija Republike Srbije u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana osnovna i srednja škola dokazuje samo za poslodavca kod kog se ne realizuje praktična nastava i učenje kroz rad u skladu sa zakonom kojim se uređuje srednje obrazovanje i vaspitanje i zakonom kojim se uređuje dualno obrazovanje.

**Prelazne odredba**

Član 21.

Postupci za sticanje statusa JPOA koji su započeti do stupanja na snagu ovog pravilnika okončaće se prema propisima prema kojima su započeti.

Status JPOA koji je odobren do stupanja na snagu ovog pravilnika važi do roka na koji je odobrenje dato.

Lica koja su stekla andragoške kompetencije do stupanja na snagu ovog pravilnika, smatra se da imaju andragoške kompetencije u skladu sa ovim pravilnikom.

**Završna odredba**

**Član 22.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližim uslovima u pogledu programa, kadra, prostora, opreme i nastavnih sredstava za sticanje statusa javno priznatog organizatora aktivnosti obrazovanja odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 89/15).

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj 110-00-229/2021-18

U Beogradu, 24. decembra 2021. godine

Ministar,

Branko Ružić, s.r.

PRILOG 1.

OKVIR ZA RAZVOJ PROGRAMA OBUKE ZA STICANjE ANDRAGOŠKIH KOMPETENCIJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Moduli | Ishodi učenja | Preporučeni sadržaj | Minimalno trajanje |
| Planiranje i izvođenje aktivnosti učenja odraslih | Po završetku obuke nastavnik je u stanju da:  – planira aktivnosti učenja u skladu sa osnovnim andragoškim principima i psiho-socijalnim osobenostima učenja odraslih;  – primenjuje planiranje izvođenja aktivnosti učenja zasnovano na ishodima;  – formuliše ciljeve i ishode učenja na nivou jedinica učenja i evaluira njihovu ostvarenost odgovarajućim metodama i tehnikama;  – kreira jedinice učenja prilagođene specifičnostima učenja odraslih i osmišljava didaktično‐metodički postupak za aktivno učešće polaznika u procesu obuke;  – primenjuje model interaktivnog, iskustvenog i mešovitog učenja u realizaciji aktivnosti učenja;  – kreira situacije učenja i interakciju među polaznicima na osnovu socijalno psiholoških osobenosti učenja odraslih;  – upravlja individualnim razlikama u učenju s obzirom na različite stilove učenja polaznika u grupi;  – izrađuje materijale za učenje uključujući i materijale za IKT; | Planiranje aktivnosti učenja;  Izrada scenarija za realizaciju ciljeva i ishoda nastave i učenja;  Koncept interaktivnog učenja;  Tipovi aktivnosti u interaktivnom učenju;  Koncept iskustvenog učenja;  Obrazovanje zasnovano na ishodima;  Karakteristike učenja odraslih;  Principi učenja odraslih;  Stilovi učenja;  Uloga nastavnika u učenju odraslih; | 10 sati |
| Podsticanje odraslih na učenje | Po završetku obuke nastavnik u obrazovanju odraslih je u stanju da:  – upravlja motivacijom za učenje odraslih, koristi je kao mehanizam unapređenja postignuća, kreativnosti, promene ponašanja i prevencije osipanja polaznika iz procesa nastave i učenja;  – primenjuje ključne teorije i principa motivacije u nastavi i učenju odraslih;  – oblikuje okruženje za učenje i neposredne situacije učenja koji su podsticajni za učenje odraslih;  – identifikuje individualne motive i razloge zbog kojih pojedinci i posebne grupe odraslih participiraju u obrazovanju i učenju i koristi ih kao pozitivne determinante i modifikatore učenja;  – osposobljava i motiviše polaznike za samostalno učenje;  – identifikuje barijere u učenju sa kojima se suočavaju različite grupe polaznika;  – razvija strategije i načine uklanjanja ili redukcije barijera kod polaznika i motiviše ih za učenje; | Motivacija u obrazovanju i učenju odraslih;  Zadovoljenje obrazovnih potreba specifičnih ciljnih grupa;  Determinante motivacije za učenjem i obrazovanjem odraslih;  Emocionalna osnova učenja odraslih;  Uticaj emocija na proces učenja odraslih:  Participacija u učenju odraslih;  Barijere u učenju odraslih; | 10 sati |
| Metode i tehnike u obrazovanju odraslih | Po završetku obuke nastavnik u obrazovanju odraslih je u stanju da:  – koristi tradicionalne metode, tehnike i strategije poučavanja u organizacije učenja i prćenja postignuća odraslih polaznika;  – planira i organizuje inter/aktivnu nastavu i učenje odraslih;  – bira metode i tehnike nastave i učenja u skladu sa ciljevima, ishodima i sadržajima učenja;  – koristi različite stilove prijema i prerade informacija u učenju;  – koristi metode i tehnike planiranja i vođenja samostalnog učenja polaznika;  – vode polaznike u procesu postavljanja ciljeva obrazovanja, zapošljavanja i karijernog razvoja i izboru i osmišljavanju strategija njihovog ostvarivanja;  – osposobljavaju polaznike za samostalno učenje, traženje posla i planiranje vlastite karijere; | Kreiranje prostora i atmosfere za učenje;  Tradicionalne metode i tehnike učenja odraslih;  Inter/aktivne metode i tehnike učenja odraslih;  Funkcije, prednosti i ograničenja pojedinih metoda i tehnika;  Determinante izbora metoda i tehnika u učenju odraslih;  Metode samostalnog i samoorganizovanog učenja; | 10 sati |
| Komunikacija i grupna dinamika u obrazovanju i učenju odraslih | Po završetku obuke nastavnik u obrazovanju odraslih je u stanju da:  – koristi različite vrste i tehnike komunikacije (verbalna, neverbalna, paraverbalna) u organizaciji i izvođenju učenja odraslih;  – koristi različite tehnike aktivnog slušanja u komunikaciji sa polaznicima;  – kreira atmosferu poverenja i pripadnosti u grupi;  – koristi nenasilnu i asertivnu komunikaciju kao način osnaživanja polaznika u procesu učenja,  – rešava problematične i konfliktne situacije u grupi;  – integriše „teške” i „problematične” polaznike u grupu;  – primenjuje različite metode i tehnike davanja povratne informacije;  – opaža i identifikuje grupne procese u obrazovnoj grupi i prilagođava proces učenja karakteristikama i zahtevima situacije;  – upravlja grupnom dinamikom i interveniše u procesima struktuiranja i razvoja grupne dinamike;  – integriše faze učenja i faze grupne dinamike u jedinstven proces; | Koncept komunikacija u učenju odraslih;  Vrste komunikacije u učenju odraslih;  Komunikacione tehnike u učenju odraslih;  Barijere u komunikaciji;  Upravljanje konfliktima;  Koncept povratne informacije;  Vrste povratne informacije;  Davanje i dobijanje povratne informacije;  Koncept grupe i grupne dinamike u učenju odraslih;  Faze u razvoju grupe/tima;  Koncept facilitacije  Upravljanje grupnom dinamikom;  Razvijanje i korišćenje potencijala grupe kroz grupni rad;  Koncept facilitacije  Nastavnik kao facilitator grupnog rada; | 10 sati |
| Ocenjivanje postignuća | Po završetku obuke nastavnik u obrazovanju odraslih je u stanju da:  – primenjuje različite metode i tehnike formativnog ocenjivanja;  – primenjuje različite metode i tehnike sumativnog ocenjivanja;  – planira ocenjivanje zasnovano na ishodima i standardima;  – planira i definiše kriterijume ocenjivanja;  – primenjuje tehniku optimalnog otežavanja u formulisanju kriterijuma ocenjivanja;  – koristi različite instrumente proveravanja i ocenjivanja;  – koristi portfolio kao instrument ocenjivanja i samoocenjivanja; | Proveravanjem ocenjivanje i vrednovanje;  Koncept ocenjivanja;  Principi ocenjivanja;  Vrste ocenjivanja;  Kriterijumi ocenjivanja,  Metode i postupci ocenjivanja;  Tehnike i instrumenti ocenjivanja;  Optimalno otežavanje u ocenjivanju kompetencija;  Koncept ispita za proveru stručnih kompetencija;  Organizacija ispita za proveru stručnih kompetencija; | 10 sati |