

Vodič ustanovama za obrazovanje odraslih

Od ideje do javne isprave



IMPRESSUM

VODIČ USTANOVAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

ZA AGENCIJU ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH

ravnatelj Ivan Šutalo

RAZVOJNI TIM

Anne Marie Popović

Dragana Štrkalj

Dragica Kovčalija

Dubravka Ivanović

Franjo Galeković

Jelena Matković

Kristina Miklaužić Černicki

Marija Pavkov

Marina Crnčić Sokol

Mile Živčić

Sergij Gabršček

Silvana Kotlar Dadić

NAKLADNIK

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

Radnička cesta 37b/VII, 10000 Zagreb, Hrvatska

IPA komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – EU Program Europske unije za Hrvatsku – EuropeAid/127475/D/SER/HR Regionalna mreža lokalnih obrazovnih ustanova

Voditelj projekta: Paul Roeders

GRAFIČKI DIZAJN

RD DIGITAL d.o.o.

TISAK

RD DIGITAL d.o.o.

NAKLADA

550 primjeraka

Zagreb, 2012.

PREDGOVOR

Republika Hrvatska ima stoljetnu tradiciju obrazovanja odraslih koja se ogleda u dobro razvijenoj i nacionalno rasprostranjenoj mreži ustanova koje provode programe obrazovanja odraslih. Povod izradi ovog vodiča je svakodnevna praksa i komunikacija između ustanova za obrazovanje odraslih i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih kojom se na dnevnoj razini rješavaju dileme mnogih koji provode programe obrazovanja odraslih. To se pogotovo odnosi na izradu i donošenje programa obrazovanja odraslih čiji su kreatori ustanove za obrazovanje odraslih, a za koje je propisan postupak odobrenja i njihovog svrstavanja u sustav formalnog obrazovanja. Najviše se radi o programima osposobljavanja i usavršavanja koje u potpunosti kreiraju ustanove za obrazovanje odraslih i koji nakon toga prolaze propisani postupak odobrenja. Potrebu za izradom ovog vodiča potvrđuje i činjenica da je prošle godine 210 ustanova za obrazovanje odraslih zatražilo stručno mišljenje Agencije na ukupno 1172 programa osposobljavanja i usavršavanja.

Dosadašnja metodologija izrade navedenih programa temeljila se na rezultatima i preporukama proizašlim iz EU projekta CARDS 2004 *Obrazovanje odraslih*. U međuvremenu su se dogodile važne promjene i pomaci u donošenju Hrvatskog kvalifikacijskog okvira, Nacionalnog okvirnog kurikuluma kao i izrada metodologije za razvoj strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma. U namjeri da sustav obrazovanja odraslih prati i implementira nove pristupe (koji se odnose na jasno definiranje kompetencija i ishoda učenja koji se stječu završetkom pojedinih programa obrazovanja), kroz projekt IPA „*Regionalna mreža lokalnih obrazovnih ustanova*“, izmijenjena je i dopunjena dosadašnja metodologija izrade programa obrazovanja odraslih, a koja je usklađena s navedenim promjenama koje su se u sustavu obrazovanja dogodile. Na tim temeljima nastaje ovaj vodič - koji obuhvaća postupke osnivanja ustanove za obrazovanje odraslih, izrade i donošenja programa, postupka odobrenja za izvođenje programa, upisa polaznika, organizacije nastave i izdavanja javnih isprava – a sve to na korist i zadovoljstvo polaznika programa obrazovanja odraslih. Vodič bi trebao biti poticaj za unaprjeđenje cjelokupnog rada ustanove, a ne nikako jedini model kojeg se treba kruto držati u primjeni. To se pogotovo odnosi na dijelove vodiča u kojima se na temelju preporuka potiče kreativnost u konkretnoj primjeni (primjerice, odabir nastavnih metoda, izrada nastavnih materijala itd.)

Vjerujemo da će razvoj obrazovne prakse poticati stalno dorađivanje i osuvremenjivanje ovoga vodiča i tako svakodnevno utjecati na daljnji razvoj kvalitete sustava obrazovanja odraslih.

Ivan Šutalo

ravnatelj Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

SADRŽAJ

1.	UVOD.....	6
2.	OD IDEJE DO PROGRAMA.....	8
3.	OSNIVANJE USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	10
4.	PROGRAMI OBRAZOVANJA ODRASLIH I ISHOĐENJE STRUČNOG MIŠLJENJA.....	13
5.	POSTUPAK UPISA U PROGRAM.....	19
6.	ZAVRŠETAK PROGRAMA	22
7.	NADZOR NAD STRUČNIM RADOM USTANOVE.....	24
8.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE U OBRAZOVANJU ODRASLIH	25
8.1.	IZMIJENJENA I DOPUNJENA METODOLOGIJA IZRADE PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	26
9.	SASTAVNICE PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	27
9.1.	OPĆI PODACI O PROGRAMU.....	27
9.1.1.	NAZIV PROGRAMA.....	27
9.1.2.	OBRAZOVNI SEKTOR.....	29
9.1.3.	RAZINA SLOŽENOSTI POSLOVA.....	30
9.1.4.	TRAJANJE PROGRAMA.....	30
9.1.5.	OPRAVDANOST DONOŠENJA PROGRAMA.....	30
9.1.6.	UVJETI UPISA.....	31
9.1.7.	RADNO OKRUŽENJE I UVJETI RADA.....	31
9.2.	KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA.....	32
9.3.	TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA.....	32
9.3.1.	TRAJANJE PROGRAMA.....	33
9.3.2.	NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA.....	33
9.4.	NASTAVNI PLAN I PROGRAM.....	35
9.4.1.	NASTAVNI PLAN.....	35

9.4.2.	NASTAVNI PROGRAM.....	36
9.4.3.	METODE RADA.....	41
9.4.4.	MATERIJALNI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA.....	42
9.4.5.	KADROVSKI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA.....	42
9.4.6.	LITERATURA I DRUGI IZVORI ZNANJA ZA POLAZNIKE.....	42
9.5.	ZAVRŠNA PROVJERA STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA.....	42
10.	IZRADA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA STJECANJE KVALIFIKACIJA.....	45
11.	O NASTAVNOM PISMU.....	60
12.	PROGRAMI UČENJA STRANIH JEZIKA U OBRAZOVANJU ODRASLIH.....	64
	DODACI.....	65
	DODATAK I. – Popis propisa i ostalih važnih dokumenata.....	66
	DODATAK II. – Popis službi nadležnih za izdavanje rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora (u uredima državne uprave u županijama).....	67
	DODATAK III. – Obrazac narudžbenice andragoške dokumentacije i javnih isprava u obrazovanju odraslih.....	69
	DODATAK IV. – Primjer ispunjene opće uplatnice za uplatu upravne pristojbe.....	70
	DODATAK V. – Obrazac za izradu nastavnog programa osposobljavanja i usavršavanja.....	71
	DODATAK VI. – Obrazac za izradu nastavnog programa obrazovanja odraslih za stjecanje kvalifikacija.....	75

1. UVOD

Obrazovanje odraslih važna je komponenta sustava cjeloživotnog učenja¹. Na generalnoj je konferenciji UNESCO-a još 1976. godine koncept obrazovanja odraslih definiran na način da uključuje skup svih organiziranih obrazovnih procesa, sadržaja, razina i metoda, bez obzira na to nastavlja li osoba školovanje, razvija svoje sposobnosti i proširuje znanje ili poboljšava svoje tehničke ili stručne kvalifikacije. Takve aktivnosti mijenjaju stavove ili ponašanje u perspektivi osobnog razvoja pojedinca i u perspektivi sudjelovanja u uravnoteženom i nezavisnom socijalnom, gospodarskom i kulturnom razvoju. Gotovo je nemoguće izreći jedinstvenu definiciju obrazovanja odraslih.²

Prvim člankom Zakona o obrazovanju odraslih ono je u Hrvatskoj definirano kao cjelina procesa učenja odraslih namijenjenih ostvarivanju prava na slobodan razvoj osobnosti, osposobljavanja za zapošljivost (stjecanje kvalifikacija za prvo zanimanje, prekvalifikacije, stjecanje i produbljanje stručnog znanja, vještina i sposobnosti) i osposobljavanje za aktivno građanstvo. U Hrvatskoj obrazovanje odraslih uključuje sve oblike obrazovanja osoba starijih od 15 godina. Zakonom je određeno da se obrazovanje odraslih temelji na načelima: cjeloživotnog učenja; racionalnoga korištenja obrazovnih mogućnosti, teritorijalne blizine i dostupnosti obrazovanja svima pod jednakim uvjetima, u skladu s njihovim sposobnostima; slobode i autonomije pri izboru načina, sadržaja, oblika, sredstava i metoda; uvažavanja različitosti i uključivanja; stručne i moralne odgovornosti andragoških djelatnika; jamstva kvalitete obrazovne ponude i poštovanja osobnosti i dostojanstva svakog sudionika. Ono se odvija kao formalno i neformalno obrazovanje te kao informalno i/ili samousmjereno učenje.

¹ Pojam cjeloživotno učenje često se zamjenjuje izrazom cjeloživotno obrazovanje, no ta dva pojma nisu istoznačna.

Obrazovanje obuhvaća samo organizirano učenje, a učenje je širi koncept, koji uključuje i nenamjerno, neorganizirano i spontano stjecanje znanja i vještina te se može provoditi cijeli život. U devedesetim se godinama 20. stoljeća u Europi afirmira cjeloživotno učenje kao politika koja odgovara na probleme ekonomske krize i povećane nezaposlenosti. U tom razdoblju pomiče se fokus s obrazovanja, koje je institucionalizirani i organizirani proces, na cjeloživotno učenje, koje uključuje sve oblike učenja u svim životnim okolnostima.

² obrazovanje odraslih (adult education) – pojam je koji se na međunarodnoj razini različito definira.

OECD (Beyond Rhetoric: Adult Learning Policies and Practices, 2003) ističe da u Europi ne postoji konsenzus o jedinstvenoj definiciji obrazovanja odraslih zbog sljedećega:

- a) teško je odrediti odraslog učenika - učenje, okruženje i dob osobe razlikuju se po tipu programa i regionalno
- b) minimalna dob za definiranje odraslog učenika varira
- c) zemlje se razlikuju u pristupima strukovnom i nestrukovnom učenju.

Neke od postojećih definicija određuju obrazovanje odraslih kao:

1. Cijeli skup procesa učenja, formalnih i ostalih, u kojem odrasle osobe (u skladu s definicijom odrasle osobe u društvima u kojima pripadaju) razvijaju svoje sposobnosti, obogaćuju svoje znanje i unapređuju svoje tehničke ili profesionalne kvalifikacije ili ih preusmjeravaju da bi zadovoljile svoje potrebe ili potrebe svojih društava (Harnessing the power and potential of adult learning and education for a viable future, Belém Framework for Action, Confintea VI, 2009, UNESCO);
2. Svi oblici učenja odraslih osoba poduzeti nakon što su završile inicijalni ciklus obrazovanja i osposobljavanja započet u djetinjstvu, bez obzira na to koliko ciklus traje - pa se stoga visoko obrazovanje započeto prije ulaska na tržište rada ne smatra obrazovanjem odraslih (Adults in formal education – policies and practice in Europe, Eurydice, 2011; Draft Council Resolution on a renewed European agenda for adult learning, Council of the European Union, 2011);
3. Svi oblici nestrukovnog učenja odraslih, bez obzira na to izvodi li se formalno, neformalno ili informalno (Non-vocational adult education in Europe. Executive summary of national information on Eurybase, Eurydice, 2007)

U Republici Hrvatskoj više od 460 ustanova izvodi programe formalnog obrazovanja, a više od 1700 različitih institucija (primjerice, razne tvrtke, udruge, vjerske zajednice, državne institucije) izvodi programe neformalnog obrazovanja. U skladu s tim, može se samo pretpostaviti koliko je to polaznika s različitim namjerama za upis, motivima i očekivanjima te s kolikim se nepoznanicama susreću prilikom donošenja odluke o upisu. Polaznici sve odgovore očekuju od ustanove ili institucije u kojoj su odlučili realizirati svoju obrazovnu potrebu.

Svrha je ovog vodiča upravo pomoći tim ustanovama i institucijama u traženju odgovora na mnoge dileme, nepoznanice i probleme na koje nailaze od početka (primjerice, osnivanja), preko izrade obrazovnih programa pa do izdavanja javne isprave i ispunjavanja andragoške dokumentacije. Na svakom koraku planiranja i izrade programa zajednički i nepromjenjiv cilj mora biti motiviran, angažiran i zadovoljan polaznik. Do toga cilja potrebno je proći zahtjevan put.

Teme, cjeline i sadržaj ovog vodiča rezultat su svakodnevne usmene i pisane komunikacije ustanova za obrazovanje odraslih i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija). Važnu ulogu i pomoć (u stručnom i u tehničkom dijelu) ima IPA projekt *Regionalna mreža lokalnih obrazovnih ustanova*, kroz koji je financirana izrada nekoliko novih programa te je modernizirano nekoliko postojećih programa obrazovanja odraslih. S obzirom na to da se pitanja u najvećoj mjeri ponavljaju, a problemi u pisanju i donošenju programa pojavljuju kao najveće prepreke u brzom odgovoru na obrazovne potrebe potencijalnih polaznika, ovaj bi vodič trebao biti pomoć u rješavanju nedoumica i skraćeni put do odgovora kod najčešćih dilema.

Zakon o obrazovanju odraslih³ u članku 5. stavku 3. propisuje da program donosi ustanova za obrazovanje odraslih, ali jednako tako u Pravilniku o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih⁴ u članku 21. stavku 1. propisano je da je ustanova dužna nakon donošenja programa ishoditi pozitivno stručno mišljenje agencije nadležne za obrazovanje odraslih. Na ovim temeljima nastaje ovaj vodič, koji je razvijen upravo u namjeri da pomiri različite pristupe u pisanju programa obrazovanja odraslih, da se uskladi s dosad razvijenim metodologijama (s naglaskom na ishodima učenja) te da implementira preporuke temeljnih dokumenata nastalih u obrazovnom sustavu – od Polaznih osnova Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira, Uvoda u kvalifikacije te Nacionalnog okvirnog kurikuluma. S druge strane, uvijek treba imati na umu da programi obrazovanja odraslih trebaju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima odraslih.

³ Zakon o obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj 17/07)

⁴ Pravilnik o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (Narodne novine, broj 129/08, 52/10)

2. OD IDEJE DO PROGRAMA

Već kod osnivanja ustanove važno je razumijevanje osnovnih pojmova koji su temelj za daljnje planiranje rada ustanove te za osmišljavanje programa usmjerenih prema potencijalnim polaznicima. Programi obrazovanja odraslih mogu služiti formalnom i/ili neformalnom obrazovanju. Stoga, na temelju Zakona o obrazovanju odraslih, Zakona o strukovnom obrazovanju⁵ i Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira (Uvod u kvalifikacije)⁶, potrebno je naglasiti:

- o *Formalno obrazovanje (učenje) označava djelatnost ovlaštene ustanove koja se izvodi prema odobrenim programima s ciljem stjecanja i unapređenja znanja, vještina i kompetencija u užem smislu (pripadajuće samostalnosti i odgovornosti) za osobne, društvene i profesionalne potrebe, a o čemu se izdaje javna isprava.*
- o *Neformalno obrazovanje (učenje) označava organizirane aktivnosti učenja s ciljem stjecanja i unapređenja znanja, vještina i kompetencija u užem smislu (pripadajuće samostalnosti i odgovornosti) za osobne, društvene i profesionalne potrebe, a o čemu se ne izdaje javna isprava.*
- o *Informalno učenje označava neorganizirane aktivnosti usvajanja znanja, vještina i kompetencija u užem smislu (pripadajuće samostalnosti i odgovornosti) iz svakodnevnih iskustava i drugih utjecaja i izvora iz okoline za osobne, društvene i profesionalne potrebe.*

Ovaj vodič namijenjen je, prije svega, onim ustanovama koje planiraju, izrađuju i donose programe formalnog obrazovanja čije je donošenje i provođenje propisano Zakonom o obrazovanju odraslih i provedbenim propisima koji iz njega proizlaze.

Svake godine ustanove za obrazovanje odraslih predlažu i donose brojne programe formalnog obrazovanja⁷ koji su najčešće rezultat želje ustanove, a ne posljedica istraživanja potreba za određenim programima. Stoga su dobar primjer istraživanje i analiza koji su provedeni za potrebe IPA projekta *Regionalna mreža lokalnih obrazovnih ustanova*, čiji su rezultati dostupni na mrežnim stranicama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih⁸.

Istraživanje i analiza obrazovnih potreba trebali bi pomoći u donošenju ključne odluke hoće li program biti namijenjen formalnom obrazovanju (računajući na sve propisane elemente, standarde i kriterije za njegovo donošenje) ili neformalnom obrazovanju (uzimajući u obzir sve prednosti koji takav oblik obrazovanja donosi – ne podliježe standardizaciji, fleksibilnost je mnogo veća, način izvođenja je prilagodljiviji polaznicima, uvjetima i mogućnostima ustanove i slično).

U dosadašnjoj praksi Agencije uočena je često neopravdana želja ustanova da se nazivom programa, a ne kompetencijama koje iz njega proizlaze, privuče potencijalne polaznike na upis u program (više o nazivima programa vidi u poglavlju 9.). Razvoj novih tehnologija stvara potrebu za stalnim osposobljavanjem i usavršavanjem u svim djelatnostima. S jedne su strane potrebe poslodavaca za osposobljenom i stručnom radnom snagom, a s druge su strane ustanove koje nude programe koji često nisu odraz stvarne potrebe tržišta rada te ne postoji opravdanost po-

⁵ Zakon o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/09)

⁶ Hrvatski kvalifikacijski okvir - Uvod u kvalifikacije

http://www.vlada.hr/hr/layout/set/ajax_path/aktualne teme_i projekti/aktualne teme/hko_hrvatski_kvalifikacijski_okvir/clanci_i publikacije/prirucnik_hrvatski_kvalifikacijski_okvir_uvod_u_kvalifikacije

⁷ Agencija je tijekom 2011. godine zaprimila 1581 programa obrazovanja odraslih za koje je zatraženo stručno mišljenje.

⁸ Vidi: <http://www.asoo.hr/euprojekti/mreza/default.aspx?id=1082>.

kretanja postupka njihova odobrenja (verifikacije). Da bi se to izbjeglo, pri izradi programa potrebna je veća suradnja među socijalnim partnerima (poslodavcima, ustanovama za obrazovanje odraslih, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sindikatima) kojom je moguće ostvariti jedan od najvažnijih ciljeva obrazovanja odraslih – zapošljivost.

Istodobno, malo je programa neformalnog obrazovanja koji su potrebni velikom broju građana – primjerice, kraći programi kojima je cilj pomoći građanima u svakodnevnim aktivnostima, u njihovu osobnom i građanskom razvoju, kvalitetnijem korištenju slobodnog vremena i sličnome. Takvi se programi nude rijetko kad je riječ o ustanovama koje provode formalno obrazovanje. Bit cjeloživotnog učenja nije samo stjecanje kompetencija za zapošljivost, nego i u zadovoljenju niza potreba izvan svijeta rada (primjerice, aktivno građanstvo). Upravo je zato iznimno važno razmotriti stvarnu opravdanost izrade i donošenja programa koji idu na odobrenje u nadležno ministarstvo (verifikaciju) kako bi postali formalni. Postupak verifikacije ne čini ga važnijim i boljim od programa neformalnog obrazovanja, koji mogu biti jednako važni, pa i korisniji od formalnih.⁹

U daljnjem tekstu najviše će biti spominjani programi koje izrađuju i predlažu ustanove za obrazovanje odraslih (programi za osposobljavanje i usavršavanje) i koji prolaze propisani postupak verifikacije kako bi postali dijelom formalnog obrazovanja. Programe koji vode stjecanju propisanih kvalifikacija/zanimanja donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje, a potrebno ih je prilagoditi odgovarajućim načinom izvođenja odraslim polaznicima i pojedinim obrazovnim skupinama (u skladu s planiranjem i programiranjem opisanim u poglavlju 10.).

Izrada programa, koji predlaže ustanova, a odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje (uz mišljenje agencije nadležne za obrazovanje odraslih) višestruka je odgovornost svih sudionika u ovom procesu, a pritom ponajprije treba voditi brigu o interesima polaznika i stvarnim potrebama tržišta rada.

⁹ Primjerice, kada proizvođač nove tehnologije ili novog tipa stroja (servisne radionice i sličnog) provodi obveznu edukaciju radnika koji će raditi na tom stroju radi sigurnosti i priznavanja garancije za isti – to čini neverificiranim (neformalnim) programom obrazovanja.

3. OSNIVANJE USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Ustanovu za obrazovanje odraslih, u skladu sa Zakonom o ustanovama¹⁰, mogu osnovati Republika Hrvatska, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge pravne i fizičke osobe. Ustanova se osniva za trajno obavljanje djelatnosti odgoja i obrazovanja, znanosti, kulture [...] ako se ne obavljaju radi stjecanja dobiti.

Osnivač ustanove za obrazovanje odraslih podnosi Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) zahtjev za ocjenu sukladnosti akta o osnivanju sa zakonom uz koji se prilažu:

- o dva primjerka akta o osnivanju koji je potpisao osnivač i
- o dokaz o uplati upravne pristojbe u iznosu od 200,00 kn (ogledni primjer popunjene uplatnice nalazi se u dijelu ovog vodiča pod nazivom Dodaci)

Akt o osnivanju ustanove za obrazovanje odraslih (može se nazvati Odluka o osnivanju ili Ugovor o osnivanju, a donosi ga osnivač) mora sadržavati odredbe propisane člankom 13. Zakona o ustanovama, a naročito odredbe o:

- o tvrtki, nazivu, odnosno imenu te sjedištu, odnosno prebivalištu osnivača
- o nazivu i sjedištu ustanove
- o djelatnosti ustanove
- o tijelima ustanove i o upravljanju ustanovom i vođenju njezinih poslova
- o sredstvima koja su ustanovi potrebna za osnivanje i početak rada te načinu njihova pribavljanja ili osiguravanja
- o načinu raspolaganja s dobiti
- o pokrivanju gubitaka ustanove
- o ograničenjima glede stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge imovine ustanove
- o međusobnim pravima i obvezama osnivača i ustanove.

Nakon što Ministarstvo donese rješenje o ocjeni sukladnosti akta o osnivanju sa zakonom, osnivač podnosi nadležnom trgovačkom sudu prijavu za upis ustanove za obrazovanje odraslih u sudski registar.

Uz prijavu je potrebno priložiti odluku o osnivanju i rješenje o ocjeni sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom.

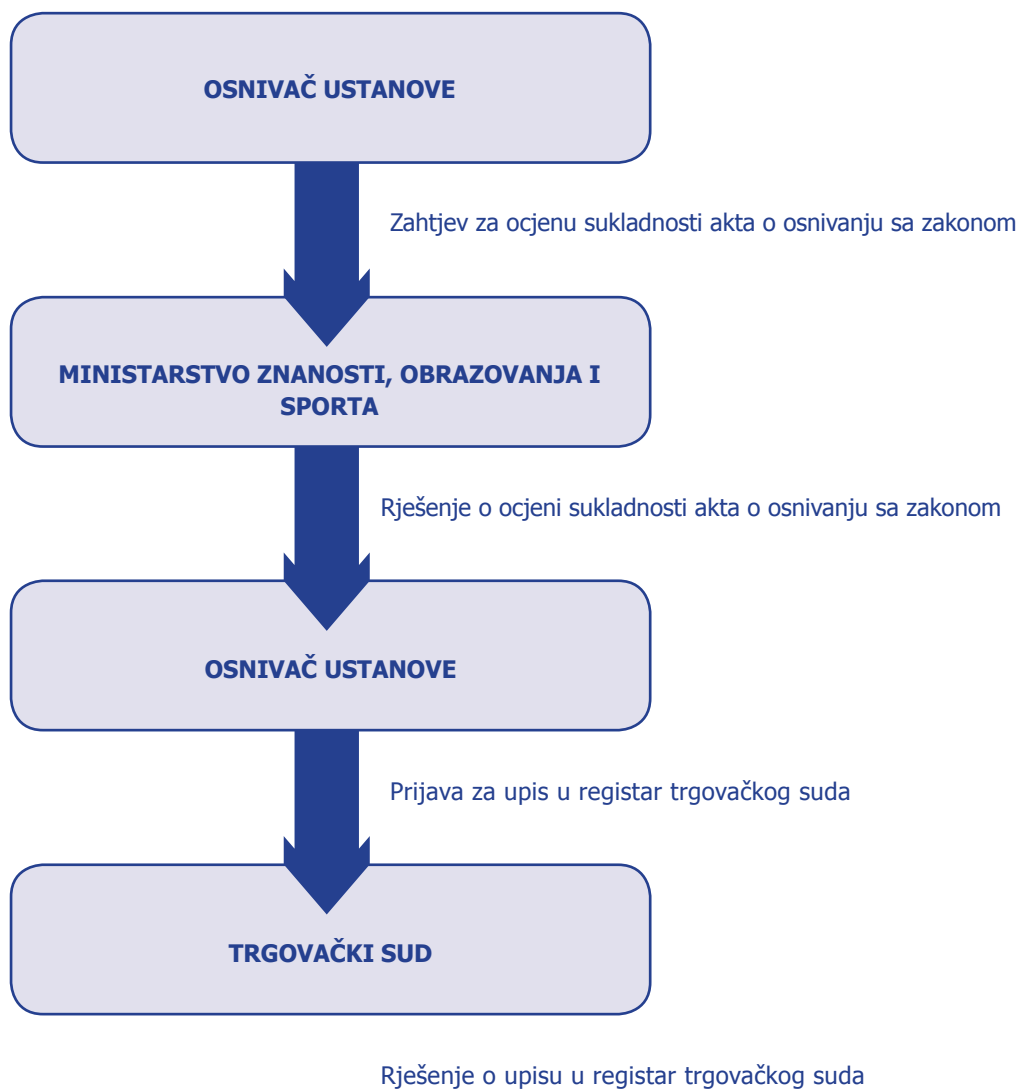
Već osnovane ustanove koje nemaju upisanu djelatnost obrazovanja odraslih u registar trgovačkog suda, odnosno one koje mijenjaju djelatnost, sjedište ili osnivača, dužne su izmijeniti akt o osnivanju i ishoditi novo rješenje o ocjeni sukladnosti izmijenjenog i/ili dopunjenog akta o osnivanju, nakon čega novu činjenicu upisuju u sudski registar.

¹⁰ Zakon o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08)

Kad je ustanova upisana u registar trgovačkog suda i stekla pravnu osobnost, može započeti s radom, odnosno osnivač imenuje privremenog ravnatelja koji izrađuje prijedlog statuta. Prema odredbama tog statuta osnivač imenuje upravno vijeće, koje onda i donosi statut. Upravno vijeće raspisuje natječaj za ravnatelja, pa osoba izabrana na natječaju nastavlja s radom, imenuje stručno vijeće i donosi ostale opće akte ustanove.

S obzirom na to da je člankom 16. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih propisano da je ravnatelj poslovodni i stručni voditelj ustanove, on mora zadovoljavati zakonom propisane uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika srednje ili osnovne škole. Međutim, te dvije funkcije mogu se i odvojiti. U tom slučaju ravnatelj je samo poslovodni, ali ne i stručni voditelj, pa propisane uvjete za nastavnika mora ispunjavati samo stručni voditelj obrazovanja odraslih.

Upravno je vijeće tijelo upravljanja ustanovom, a stručno vijeće (koje imenuje ravnatelj) stručno je tijelo koje se brine o stručnim pitanjima, primjerice: davanje mišljenja i prijedloga upravnom vijeću, ravnatelju i stručnom voditelju u vezi s organizacijom rada i uvjetima za razvitak djelatnosti, donošenje odluke o razlikovnim ispitima, predlaganje imenovanja ispitnih povjerenstava i slično.



Schema 1. - Registracija ustanove za obrazovanje odraslih

4. PROGRAMI OBRAZOVANJA ODRASLIH I ISHOĐENJE STRUČNOG MIŠLJENJA

Nakon što trgovački sud donese rješenje o upisu ustanove za obrazovanje odraslih u sudski registar, ustanova postaje ovlaštena pravna osoba koja Ministarstvu može podnijeti zahtjev za odobrenje izvođenja programa obrazovanja odraslih uz prethodno ispunjenje propisanih uvjeta koji su detaljnije objašnjeni u nastavku.

Programi obrazovanja odraslih za koje se može ishoditi odobrenje izvođenja su sljedeći:

- o program za osnovno školovanje
- o programi za stjecanje srednje školske spreme
- o programi za stjecanje srednje stručne spreme
- o programi za stjecanje niže stručne spreme
- o programi prekvalifikacije
- o programi osposobljavanja
- o programi usavršavanja
- o programi učenja stranih jezika.

Programne za osnovno školovanje, stjecanje školske i stručne spreme te prekvalifikacije ustanova donosi na temelju propisanih nastavnih planova i programa koje donosi Ministarstvo. Programe osposobljavanja i usavršavanja ustanova donosi na temelju ispitivanja obrazovnih potreba, odnosno potreba tržišta rada, a izrađuje ih prema izmijenjenoj i dopunjenoj metodologiji opisanoj u ovom vodiču.

Prije podnošenja zahtjeva za odobrenje izvođenja programa obrazovanja odraslih, ustanova je dužna ishoditi pozitivno stručno mišljenje Agencije o programu. Obavezne sastavnice programa obrazovanja odraslih propisane su člankom 20. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, a detaljne upute za njegovu izradu nalaze se u nastavku ovoga vodiča. Nakon obavljene stručne i andragoške procjene, mišljenje na program dostavlja se poštom na adresu ustanove.

U postupku izdavanja mišljenja Agenciji se na adresu elektroničke pošte progimis@asoo.hr dostavlja zahtjev i programi u prilogu. Na zahtjevu je uz podatke o ustanovi (naziv i adresa ustanove, adresa elektroničke pošte, telefon za kontakt) potrebno navesti i nazive programa za koje se traži mišljenje te istaknuti je li riječ o novim programima ili o programima za koje ustanova ima rješenje Ministarstva o odobrenju izvođenja. Ako se radi o takvim programima, uza zahtjev potrebno je priložiti kopiju važećeg rješenja.

Program za koji ustanova ima odobrenje za izvođenje, a u međuvremenu se dogodila potreba za izmjenama, dopunama i prilagodbom programa (primjerice, s novim tehnikama i tehnologijama rada) ili za usklađivanjem s promjenama propisa, dužna je pristupiti postupku usklađivanja programa i ishoditi novo mišljenje Agencije.

Ako se u postupku usklađivanja programa ne mijenja naziv, ustanova dostavlja Ministarstvu

izmijenjeni program s pozitivnim mišljenjem Agencije. Ministarstvo će ustanovu obavijestiti da može nastaviti s izvođenjem programa. Ako se naziv programa mijenja, potrebno je podnijeti Ministarstvu novi zahtjev za odobrenje izvođenja programa.

Prostorni i drugi materijalni uvjeti koje ustanova mora zadovoljiti

Ustanova mora osigurati minimalne prostorne i materijalne uvjete propisane člancima 12. i 13. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih. Osim ovih uvjeta, ustanova je dužna ispuniti i druge prostorne i materijalne uvjete ako su predviđeni programom obrazovanja odraslih.

Minimalni prostorni uvjeti obuhvaćaju najmanje jednu učionicu opće namjene, prostoriju za individualni rad s polaznicima, prostorije za ravnatelja, nastavnike i administrativno-tehničko osoblje, odvojeni sanitarni čvor za polaznike te prostor za arhivu.

Ako su programom predviđene specijalizirane učionice, praktikumi, poligoni i slično, ustanova ih je dužna osigurati.

Arhivsku građu potrebno je čuvati u prostoru koji zadovoljava propisane uvjete za čuvanje arhivske građe, u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima¹¹ i provedbenim propisima.

Rješenje o zadovoljenju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora

Rješenje o zadovoljenju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta potrebno je dobiti za prostor u kojem će se izvoditi obrazovanje. Ovo rješenje izdaje ured državne uprave u županiji nadležan za obrazovanje (popis službi nadležnih za izdavanje rješenja nalazi se u dijelu ovog vodiča pod nazivom Dodaci), a uvjeti koje treba zadovoljiti propisani su člancima od 4. do 10. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

Kadrovski uvjeti za izvođenje programa

Program obrazovanja odraslih izvode andragoški djelatnici koji moraju ispunjavati uvjete o potrebnoj razini obrazovanja određenih u programu, a ne smiju biti suprotni odredbama propisa koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

Teorijske predmete može predavati osoba koja ima visoku stručnu spremu u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i Pravilnikom o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu¹² (primjerice, prof. povijesti, prof. hrvatskog jezika i književnosti, dipl. oec., dipl. ing. strojarstva, dipl. ing. građevine i slično), odnosno osoba koja je stekla pripadajući akademski naziv, stručni naziv ili akademski stupanj u skladu sa Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (primjerice, mag. arh., mag. oec., mag. ing. geod.).¹³

Uz navedeno, andragoški djelatnici moraju imati pedagoško-psihološku naobrazbu. Zakon o obrazovanju odraslih propisuje da oni imaju pravo i obvezu stručnog i andragoškog usavršavanja. U tom smislu agencija nadležna za obrazovanje odraslih organizira usavršavanja za njih.

Postupak odobrenja izvođenja programa obrazovanja odraslih

Ustanova može započeti s izvođenjem programa obrazovanja odraslih u određenom prostoru nakon što od Ministarstva dobije rješenje o odobrenju izvođenja programa.

Zahtjev za odobrenje izvođenja programa obrazovanja odraslih

Zahtjev se podnosi Ministarstvu i uz njega se, u skladu s člankom 43. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, prilažu sljedeći dokumenti (nije potrebno slati originale temeljnih dokumenata ustanove):

- o preslika rješenja o ocjeni sukladnosti akta o osnivanju sa zakonom
- o preslika izvotka iz sudskog registra
- o program obrazovanja odraslih
- o preslika mišljenja agencije nadležne za obrazovanje odraslih o programu (u skladu s člankom 21. navedenog pravilnika)
- o popis nastavnika koji će sudjelovati u izvedbi programa
- o imenovanje osobe koja će obavljati poslove stručnog voditelja obrazovanja (ili preslika statuta ako poslove stručnog voditelja obavlja ravnatelj)
- o dokument (izjava) o spremnosti nastavnika na suradnju u izvođenju programa
- o preslike diploma nastavnika i stručnog voditelja obrazovanja
- o podatke o prostoru u kojem će se izvoditi nastava te opremi, nastavnim sredstvima i drugim materijalnim uvjetima potrebnim za izvođenje programa
- o preslike dokaza o vlasništvu ili ugovor o zakupu prostora
- o preslike licencija za softver (ako je predviđeno programom)
- o dokument (ugovor) o osiguranom izvođenju praktične nastave (ako je predviđena programom)
- o preslika rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora
- o dokaz o uplati propisane upravne pristojbe (ogledni primjerak uplatnice može se pronaći u dijelu ovog vodiča pod nazivom Dodaci).

¹¹ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97, 64/00 i 65/09)

¹² Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12); Zakon o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/09), Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine, broj 1/96, 80/99)

¹³ Zakon o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine, broj 107/07), Popis akademskih naziva i akademskih stupnjeva te njihovih kratica (Narodne novine, broj 87/09), Dopuna Popisa akademskih naziva i akademskih stupnjeva te njihovih kratica (Narodne novine, broj 88/11)

U zahtjevu treba jasno navesti nazive svih programa čije se odobrenje traži, istaknuti točnu adresu sjedišta ustanove i kontakt podatke (telefon, elektroničku poštu i slično), ime i prezime i potpis ravnatelja (ili druge osobe ovlaštene za zastupanje ustanove) te zahtjev ovjeriti poslovnim pečatom ustanove.

U slučaju kada se traži odobrenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih izvan sjedišta ili u podružnici ustanove, potrebno je navesti točnu i potpunu adresu prostora gdje se planira izvođenje programa obrazovanja.

Rješavanje zahtjeva

Nakon dostavljanja zahtjeva i navedene dokumentacije, Ministarstvo provodi upravni postupak. Ako ustanova ne dostavi jasan i potpun zahtjev, bit će pozvana da ga objasni i/ili dopuni. U postupku u kojem se rješava zahtjev, može se imenovati povjerenstvo za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta prostora u kojemu ustanova planira izvoditi programe obrazovanja odraslih. Ako su ispunjeni svi propisani uvjeti, ustanovi se izdaje rješenje o odobrenju izvođenja programa. Na temelju rješenja ustanova stječe pravo na početak izvođenja programa.

Izvođenje programa u novom prostoru ili na novoj lokaciji

Ako ustanova već izvodi programe obrazovanja odraslih na temelju važećeg rješenja Ministarstva u određenom prostoru, a iz bilo kojeg razloga želi te programe izvoditi u novom prostoru ili na novoj lokaciji, potrebno je podnijeti Ministarstvu novi zahtjev (uz prilaganje navedenih dokumenata) za odobrenje izvođenja programa obrazovanja na određenoj (novoj) lokaciji. U ovom slučaju nije potrebno ponovno tražiti stručno mišljenje o programu od Agencije jer se stručno mišljenje odnosi na program, a ne na određenu lokaciju (prostor) gdje će se izvoditi.

Izvođenje programa za potrebe druge pravne osobe

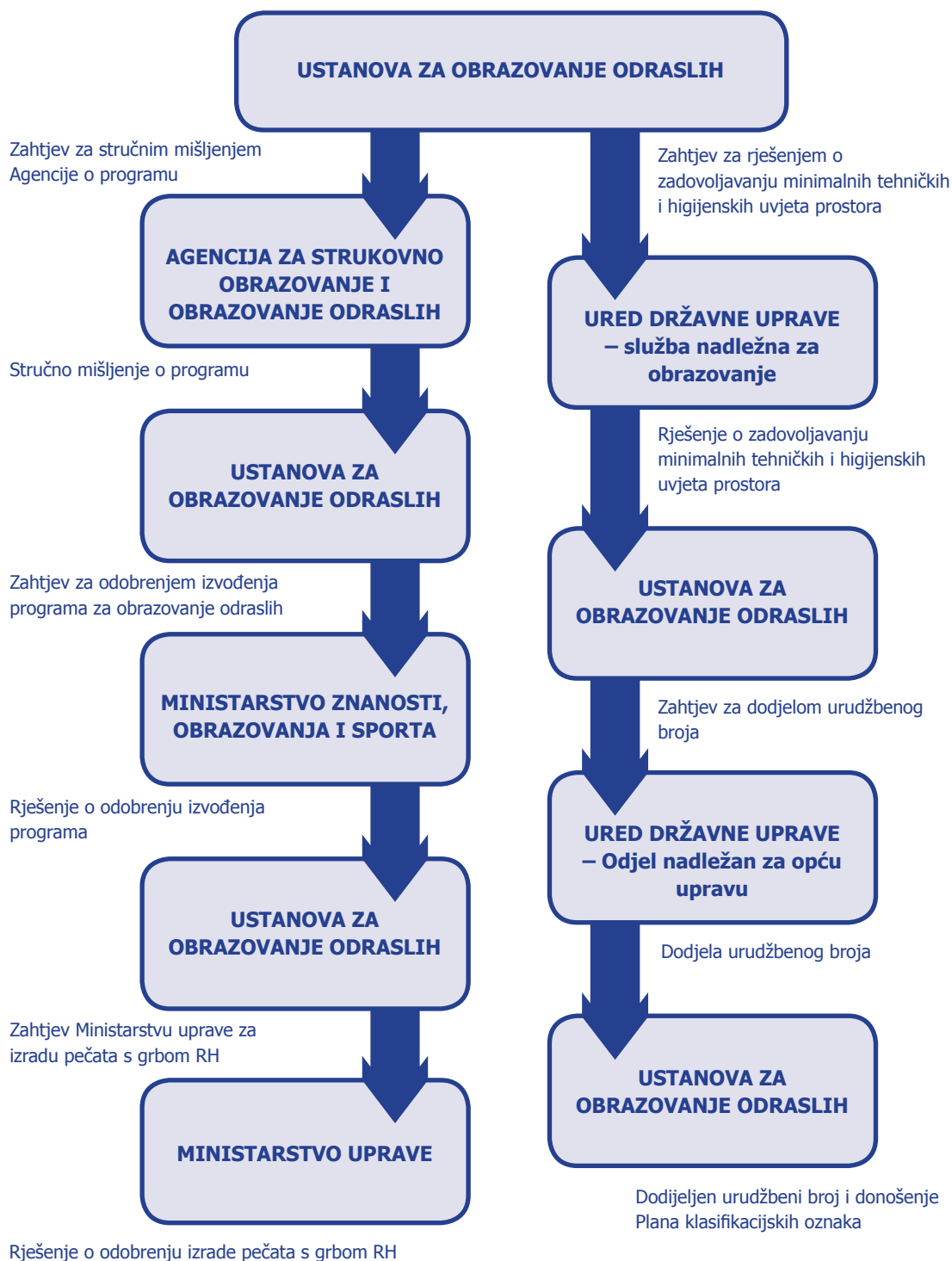
U skladu s člankom 15. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanova može na zahtjev druge pravne osobe za radnike te pravne osobe organizirati izvođenje programa osposobljavanja, usavršavanja i učenja stranih jezika za koje posjeduje važeće odobrenje Ministarstva, a u prostorima i sa sredstvima te pravne osobe. U tu svrhu potrebno je zatražiti suglasnost Ministarstva i priložiti zahtjev druge pravne osobe za izvođenje programa u njezinu prostoru, podatak o terminu izvođenja programa i presliku rješenja o odobrenju izvođenja programa obrazovanja odraslih.

Što je još potrebno napraviti prije početka izvođenja programa?

Na temelju rješenja o odobrenju izvođenja programa, ustanova podnosi zahtjev Ministarstvu uprave za izradu pečata s grbom Republike Hrvatske koji se može koristiti samo za ovjeravanje matične knjige i javnih isprava. Ministarstvo uprave rješenjem će ustanovi odobriti izradu pečata s grbom Republike Hrvatske u ovlaštenoj radionici.

Ustanova je dužna voditi uredsko poslovanje kako to propisuje Uredba o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju¹⁴ u smislu određivanja brojčanih oznaka akata (KLASA i URBROJ), vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka i slično. Urudžbeni broj potrebno je zatražiti u Uredu državne uprave u županiji nadležnom za poslove opće uprave, a klasifikacijske oznake utvrđuju se planom klasifikacijskih oznaka, koji donosi ustanova, a na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Službeni list, 38/88).

¹⁴ Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09), Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 49/87, 38/88, 75/93)



Schema 2. – Prikaz postupaka prije izvođenja programa za obrazovanje odraslih

5. POSTUPAK UPISA U PROGRAM

Prije početka izvođenja programa obrazovanja odraslih tijelo određeno statutom ustanove donosi odluku o upisu kojom se uređuju uvjeti i način upisa polaznika, rokovi upisa i početka nastave. Ova odluka sastavni je dio andragoške dokumentacije povezane s obrazovnom skupinom. Potrebno je istaknuti da se u sustavu obrazovanja odraslih ne primjenjuju propisi koji uređuju kalendar rada školske godine u redovitom sustavu obrazovanja.

Nakon odluke o upisu objavljuje se natječaj u kojemu je potrebno oglasiti uvjete i način upisa polaznika, rokove upisa i početka nastave. Iznimno, nije potrebno objaviti natječaj za upis ako se program planira izvoditi na zahtjev i za potrebe druge pravne osobe, kako je propisano člankom 15. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

Prilikom upisa u program obrazovanja odraslih, ustanova je dužna s polaznikom sklopiti ugovor o obrazovanju, popuniti prijavnica-upisnicu i polaznika upisati u matičnu knjigu. Ugovor o obrazovanju mora sadržavati sve elemente koji su propisani člankom 10. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije¹⁵. Prijavnica-upisnica sadrži elemente propisane člankom 9. navedenog pravilnika.

Napominjemo da se i strani državljani (te državljani Republike Hrvatske koji su prethodno obrazovanje stekli u inozemstvu) mogu upisivati u programe obrazovanja odraslih pod istim uvjetima kao državljani Republike Hrvatske, ali im prethodno stečeno obrazovanje koje je određeno kao uvjet upisa mora biti priznato u postupku priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije, kako to propisuje Zakon o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija¹⁶. Školske svjedodžbe, diplome i druge javne isprave o stečenoj naobrazbi izdane do 8. listopada 1991. godine u obrazovnim ustanovama na području bivše SFRJ izjednačene su po pravnoj snazi sa školskim svjedodžbama, diplomama i drugim javnim ispravama obrazovnih ustanova Republike Hrvatske i ne podliježu postupku priznavanja.

Ako stranom državljaninu nije dodijeljen OIB, može ga zatražiti u poreznoj upravi prema mjestu stanovanja.

Razlikovni ispiti

U programima prekvalifikacije i u nastavku obrazovanja potrebno je usporediti nastavni plan i program obrazovanja koji je polaznik završio s nastavnim planom i programom koji upisuje te pri tome utvrditi predmetne i, prema potrebi, sadržajne razlike. Stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove donosi odluku o tome što je polaznik dužan položiti za svaki razred da bi završio program prekvalifikacije ili nastavio obrazovanje. Položeni razlikovni ispiti upisuju se u matičnu knjigu. Nastavak obrazovanja obuhvaća slučajeve kad polaznik nastavlja obrazovanje nakon završenog trogodišnjeg programa te u slučaju kad polaznik ima završen samo dio srednjoškolskog obrazovanja. Za sve položene razlikovne ispite (predmetne razlike) polazniku se izdaje svjedodžba o položenim predmetnim ispitima na propisanom obrascu za svaki pojedini razred (godinu obrazovanja) na temelju činjenica upisanih u matičnu knjigu. Ako su utvrđene sadržajne razlike, podatke o njima predmetni nastavnik unosi u **imenik polaznika**.

¹⁵ Pravilnik o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (Narodne novine, broj 129/08)

¹⁶ Zakon o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija (Narodne novine, broj 158/03, 198/03, 138/06, 45/11)

Polaznik obrazovanje završava po nastavnom planu i programu u koji je upisan. U slučajevima kada je polaznik prekinuo obrazovanje, a izmijenjen je nastavni plan i program koji je upisao, ustanova će utvrditi razlikovne ispite i omogućiti polazniku nastavak obrazovanja prema novom nastavnom planu i programu.

Matična knjiga

U **matičnu knjigu** upisuju se propisani podaci (članci 3. i 4. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije), a na temelju uvida u izvornik dokumenata potrebnih za upis. Nakon upisa u matičnu knjigu, izvornici se vraćaju polazniku. Preporučljivo je da se za svakog polaznika otvori osobni dosje u kojemu se, među ostalim, mogu čuvati i preslike javnih isprava na temelju kojih je polaznik upisan.

S obzirom na to da je matična knjiga dokument trajne vrijednosti na temelju koje se izdaje javna isprava, mora se voditi uredno i u njoj se ne smije ništa brisati niti ispravljati korektorom. Eventualne pogreške moraju se precrtati, mjesta koja su precrtana moraju ostati čitljiva, a pogreške ovjerava svojim potpisom i pečatom osoba koja upisuje podatke u matičnu knjigu (voditelj obrazovanja ili andragoški djelatnik). Matična knjiga može se voditi i u elektroničkom obliku, ali ju je potrebno, nakon što se popuni 200 stranica, isprintati i uvezati u korice tvrdog uveza kako je propisano člankom 3. stavkom 4. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije. Ustanova je dužna matičnu knjigu čuvati u prostoru za arhivu, a istekom roka od najmanje 10 godina predati ju nadležnom arhivu.

Potrebno je skrenuti pozornost na to da je ustanova dužna polazniku koji je izgubio javnu ispravu izdati na njegov zahtjev duplikat, prijepis ili potvrdu o činjenicama upisanim u matičnu knjigu. **Duplikat** javne isprave izdaje se na propisanom obrascu na temelju podataka iz službene evidencije (matične knjige) o činjenicama na osnovi kojih je izdana i prvobitna isprava. Dakle, duplikat se može izdati na obrascu javne isprave koji je u upotrebi/na snazi ili na obrascu koji je bio u upotrebi/na snazi kada je polaznik završio obrazovanje (ako ustanova takve obrasce još ima). Na prednjoj stranici duplikata upisuju se identični podaci koji su bili upisani i na originalu javne isprave. Na istoj stranici potrebno je napisati riječ „DUPLIKAT“, najbolje u obliku pečata. Na poleđini duplikata potrebno je upisati tekst, primjerice: „Ovaj duplikat svjedodžbe/uvjerenja izdaje se na zahtjev (ime i prezime osobe koja predaje zahtjev) od (datum zahtjeva, KLASA i URBROJ zahtjeva), a nakon uvida u matičnu knjigu broj *xy*, pod rednim brojem *xy*). Istovjetnost podataka kao u matičnoj knjizi ovjerava ravnatelj (potpis ravnatelja).“

Ako se propisani obrasci ne mogu upotrijebiti za izdavanje takve isprave jer se razlikuju sadržajem i značenjem, izdaje se isprava o činjenicama upisanim u evidenciju (matičnu knjigu) u obliku **prijepisa**. U tom se slučaju iz matične knjige mora napraviti doslovan prijepis isprave koja će biti identična upisanim činjenicama u matičnoj knjizi. Takva isprava nosit će naziv utvrđen za ispravu u vrijeme nastanka određene činjenice i na njoj mora biti naznačeno da je riječ o prijepisu. Dakle, prijepis će sadržajem biti identičan ispravi koja bi se izdala kao duplikat, kada bi za njezino izdavanje postojao propisani obrazac. Ovaj prijepis vjeran originalu također ovjerava ravnatelj.

Izdavanje duplikata ili prijepisa potrebno je upisati u matičnu knjigu u za to predviđenu rubriku.

U pravilu se polazniku dodjeljuje jedan matični broj za jedan program obrazovanja. Svaku činjenicu ispisa ili odustanka (prešutnog ili izričitog) potrebno je evidentirati u rubrici „Napomena“. Potrebno je istaknuti da polaznici obrazovanja odraslih načelno mogu nastaviti obrazovanje u istom programu nakon prekida u istoj ili drugoj ustanovi (što ovisi o mogućnostima ustanove, programu i odredbama ugovora o obrazovanju).

Ostala andragoška dokumentacija

Ustanova je dužna voditi i ostalu andragošku dokumentaciju propisanu člankom 2. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije.

Posebnu važnost treba posvetiti redovitom popunjavanju dnevnika rada s imenikom u dijelu u kojem se evidentira naziv i broj održanih nastavnih jedinica kako bi bilo razvidno da su ostvareni sadržaji programa u propisanom fondu sati.

U dijelu ovog vodiča pod nazivom Dodaci nalazi se obrazac narudžbenice s popisom andragoške dokumentacije.

6. ZAVRŠETAK PROGRAMA

Provođenje ispita

Postupak za provođenje predmetnih ispita propisan je člankom 42. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih. Svaki predmetni ispit mora se prijaviti na propisanom obrascu (prijavnici) koji ustanova može i sama kreirati u skladu s propisanim elementima u članku 12. Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije, a na čijoj se poledini nalazi zapisnik o polaganju ispita, koji ispunjava predmetni nastavnik.

Način provođenja završne provjere u programima osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje se programom, no mora se provesti pred tročlanim povjerenstvom koje imenuje stručno tijelo ustanove. Završna provjera prijavljuje se na prijavnici za završnu provjeru, a na njezinoj poledini nalazi se zapisnik o završnoj provjeri, čiji su sadržaji propisani člankom 12. stavkom 2. istog pravilnika.

Izradba i obrana završnog rada te polaganje državne mature za odrasle polaznike izvodi se na način propisan u redovitom sustavu (Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada, Pravilnik o polaganju državne mature¹⁷).

Postoje propisani rokovi za provođenje obrane završnog rada, no ustanova može od Ministarstva zatražiti suglasnost za provođenje obrane završnog rada u izvanrednom roku.

Javne isprave

Javne isprave koje se završetkom programa obrazovanja odraslih izdaju polaznicima propisane su Pravilnikom o javnim ispravama u obrazovanju odraslih¹⁸, a tiskaju ih Narodne novine.

Javne isprave popunjavaju se na temelju podataka upisanih u matičnu knjigu (mogu se ispunjavati rukom, elektronički – pisačem ili pisačim strojem), a potpisuje ih ravnatelj i voditelj obrazovanja i ovjeravaju se okruglim pečatom s grbom Republike Hrvatske. Važno je napomenuti da naziv programa koji se upisuje na javnu ispravu **mora biti identičan** onome koji se nalazi na rješenju nadležnog ministarstva kojim je odobreno izvođenje programa.

U dijelu ovog vodiča pod nazivom Dodaci nalazi se obrazac narudžbenice s popisom javnih isprava u obrazovanju odraslih.

¹⁷ Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada (Narodne novine, broj 118/09), Pravilnik o polaganju državne mature (Narodne novine, broj 127/10)

¹⁸ Pravilnik o javnim ispravama u obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj 129/08, 50/10)

Andragoški zajednički upisnik podataka (AZUP)

U skladu s Pravilnikom o evidencijama u obrazovanju odraslih¹⁹ ustanove su dužne ispunjavati bazu podataka koju vodi Agencija, a obvezne su unositi podatke o ustanovi, programima, polaznicima, radnicima. Nakon što se ustanova upiše u sudski registar i pokrene postupak za odobrenje programa obrazovanja odraslih, dužna je ispuniti podatke o ustanovi, a po ishodu rješenja o odobrenju programa, unosi podatke o programu, polaznicima, radnicima. Važno je napomenuti da se ustanova pri unosu podataka mora koristiti točnim podacima na službenim dokumentima (akt o osnivanju, rješenje o upisu u registar trgovačkog suda, točan naziv programa iz rješenja Ministarstva, KLASA i URBROJ, datum navedenog rješenja i slično).

¹⁹ Pravilnik o evidencijama u obrazovanju odraslih (Narodne novine, broj 129/08)

7. NADZOR NAD STRUČNIM RADOM USTANOVE

Djelatnost stručnog nadzora u ustanovama za obrazovanje odraslih koju obavlja agencija nadležna za obrazovanje odraslih proizlazi iz članka 68. Zakona o ustanovama, članka 29. Zakona o obrazovanju odraslih i članka 4. Zakona o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih²⁰.

Stručni se nadzor ponajprije odnosi na uvid u rad ustanova za obrazovanje odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih i provedbenim aktima tog zakona.

Stručni nadzor obuhvaća uvid u:

- o izvođenje programa i rad s polaznicima
- o vođenje andragoške dokumentacije
- o ispunjenost propisanih kadrovskih uvjeta
- o ispunjenost ugovorenih obveza i prava polaznika i ustanove
- o izdavanje javnih isprava u skladu s propisima
- o ispunjenost prostornih i materijalnih uvjeta
- o ispunjenje obveze popunjavanja propisanih evidencija.

Osim navedenog, stručni nadzor može obuhvatiti i druge stručne poslove ustanove ovisno o svrsi stručnog nadzora.

Stručni nadzor obavlja se na temelju redovitog plana stručnog nadzora službe zadužene za stručni nadzor, na temelju prijave polaznika ili druge pravne ili fizičke osobe te na temelju zahtjeva službe nadležne za inspeksijske poslove ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Nakon provedenog stručnog nadzora, sastavlja se nalaz o stručnom nadzoru. Ovisno o utvrđenom stanju, povjerenstvo može izreći mjere koje je ustanova dužna poduzeti kako bi otklonila nedostatke u stručnom radu. Ako postoje temelji za provedbu inspeksijskog nadzora, povjerenstvo za stručni nadzor o tome obavještava službu nadležnu za inspeksijske poslove Ministarstva.

Provođenje stručnog nadzora nad radom ustanova za obrazovanje odraslih ima kao krajnji cilj poboljšanje, unapređivanje i razvoj sustava kvalitete obrazovanja odraslih, a ponajprije zaštitu interesa polaznika.

Praćenje i poticanje razvoja obrazovanja odraslih s naglaskom na stručnoj i savjetodavnoj pomoći Agencije prema ustanovama, osnova je razvoja sustava kvalitete u obrazovanju odraslih kroz vanjsko vrednovanje rada ustanove. To je posebno važno zbog novih kvalifikacija, potrebe izrade i primjene novih programa u obrazovanju odraslih te uključivanja što većeg broja građana Republike Hrvatske u proces cjeloživotnog učenja. Stručnim nadzorom potrebno je pravodobno uočavati probleme prakse i predlagati mogućnosti njihova rješavanja zbog krajnjeg ishoda obrazovanja - stjecanja novih vještina i povećanja kompetencija polaznika.

U skladu s člancima 11. i 12. Zakona o strukovnom obrazovanju ustanove za obrazovanje odraslih dužne su provoditi samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje²¹, kako je to i opisano u Priručniku za samovrjednovanje koji je izrađen u okviru IPA projekta Razvoj osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju. Opisani postupak samovrjednovanja može se primijeniti kod programa za stjecanje strukovnih kvalifikacija. Preporuka je da se postupci samovrjednovanja primjenjuju i na programe osposobljavanja i usavršavanja (u skladu s temom opisanoj u privitku ovome vodiču).

²⁰ Zakon o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (Narodne novine, broj 24/10)

²¹ Priručnik za samovrjednovanje, dostupan na mrežnim stranicama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih; <http://www.asoo.hr/UserDocsImages/projekti/kvaliteta/Priru%C4%8Dnik%20za%20samovrjednovanje.pdf>

8. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Planiranje je raspoređivanje cjelina i tema kroz potrebno vrijeme (nastavni sati). **Programiranje** podrazumijeva povezivanje konkretnih sadržaja učenja i ishoda učenja s pripadajućim temama i cjelinama, a koji bi trebali biti u međuodnosu s uvjetima, načinima izvođenja i vrjednovanja uspjeha polaznika.

Programi temeljeni na ispitivanju potreba tržišta rada, u suradnji s poslodavcima, zavodom za zapošljavanje ili lokalnom zajednicom te uspješna realizacija cjelokupnog obrazovnog procesa, polaznicima će omogućiti zapošljivost, zadržavanje posla i napredovanje u poslu, a gospodarstvenicima kompetentnu i fleksibilnu radnu snagu, konkurentnost i zauzimanje boljih tržišnih pozicija.

Pri izradi nastavnog plana i programa te u planiranju nastave nužno je uvažiti sve dionike obrazovnog procesa, suvremene metode učenja/poučavanje odraslih i metodologiju za izradu programa.

Prije kreiranja programa korisno je da ustanova za obrazovanje odraslih potraži odgovore na sljedeća pitanja:

- o Tko su potencijalni polaznici?
- o Kakva je obrazovna struktura potencijalnih polaznika?
- o Kakve su mogućnosti polaznika (primjerice - sposobnost za učenje, vremenska raspoloživost, organizacijske sposobnosti, dostupnost obrazovanja)?
- o Koja su očekivanja i potrebe polaznika?
- o Koji su ciljevi programa?
- o Kakva će biti razina primjenjivosti stečenih znanja i vještina po završetku programa (s obzirom na zapošljivost, zadržavanje postojećeg posla, razvoj karijere i slično)?

Koraci za planiranje:

- o odrediti opravdanost donošenja programa
- o jasno iskazati ciljeve programa
- o predvidjeti očekivane kompetencije i ishode učenja
- o odrediti uvjete upisa
- o odrediti trajanje i način izvođenja programa
- o planirati metode poučavanja za aktivno/angažirano sudjelovanje polaznika u učenju
- o osigurati resurse/uvjete za izvođenje programa (materijalne, kadrovske)
- o izraditi nastavni plan i program (odrediti i rasporediti/strukturirati sadržaje)
- o planirati/izraditi materijale za samostalno učenje
- o ustanoviti zadaće, obveze i prava polaznika.

Dakle, dobro kreiran nastavni program treba odražavati jasno iskazane kompetencije i ishode učenja te pravilno strukturirane nastavne sadržaje usklađene sa svim bitnim sastavnicama programa.

Tako strukturiran program, uz pravilnu organizaciju i realizaciju nastave, bit će dobar program i omogućit će polaznicima stjecanje potrebnih kompetencija.

Već prilikom planiranja i programiranja potrebno je uvažiti različitosti i potrebe polaznika, voditi računa o mogućnostima individualnog pristupa, o interaktivnom učenju i pružanju odgovarajuće potpore tijekom obrazovnog procesa.

8.1. IZMIJENJENA I DOPUNJENA METODOLOGIJA IZRADA PROGRAMA OSPOSBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

U ovom dijelu vodiča bit će predstavljena izmijenjena i dopunjena metodologija za izradu programa osposobljavanja i usavršavanja, koja je usklađena s novom metodologijom za izradu strukovnih kurikuluma. Temeljena je na jasnom definiranju kompetencija i ishoda učenja koje će polaznik steći tijekom učenja/pohađanja programa.

Svrha je izmijenjene i nadopunjene metodologije unaprijediti i pojednostaviti izradu programa osposobljavanja i usavršavanja te pridonijeti boljoj kvaliteti obrazovanja odraslih, uspješnosti ustanova i zadovoljstvu polaznika.

Metodologija će biti predstavljena u nastavku vodiča kroza sve sastavnice, uz primjere i savjete.

9. SASTAVNICE PROGRAMA OSPOSBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Programe osposobljavanja i usavršavanja donosi ustanova za obrazovanje odraslih. Oni trebaju biti prilagođeni dobi, prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima polaznika koji stječu, dopunjuju i proširuju svoja znanja, vještine i sposobnosti za rad u struci.

Programima osposobljavanja stječu se znanja i vještine potrebne za obavljanje jednostavnijih poslova.

Programima usavršavanja polaznici sa završenom srednjom školom dopunjuju i proširuju stečeno stručno znanje zbog zahtjeva tržišta rada i radi stjecanja znanja o novim tehnikama i tehnologijama i njihovoj primjeni.

Obvezne sastavnice programa osposobljavanja i usavršavanja su:

- o **Opći podaci** (naziv programa, obrazovni sektor, razina složenosti poslova, trajanje obrazovanja, opravdanost donošenja programa, uvjeti upisa, radno okruženje i uvjeti rada)
- o **Kompetencije koje polaznik stječe završetkom programa**
- o **Trajanje programa i način izvođenja**
- o **Nastavni plan i program** (nastavni plan, nastavni program: *nastavne metode, materijalni uvjeti za izvođenje programa, kadrovski uvjeti za izvođenje programa, literatura*)
- o **Završna provjera stečenih znanja i vještina.**

9.1. OPĆI PODACI O PROGRAMU

Opći podaci o programu koje je potrebno odrediti i opisati jesu: naziv programa, pripadajući obrazovni sektor, razina složenosti poslova, trajanje obrazovanja, opravdanost donošenja programa, uvjeti upisa, radno okruženje i uvjeti rada.

9.1.1. NAZIV PROGRAMA ²²

Naziv programa treba jasno i precizno upućivati na poslove koje će polaznik obavljati nakon završetka programa, pri čemu se treba voditi računa i o razini složenosti poslova, uvjetima upisa, nastavnom sadržaju, kompetencijama i ishodima učenja te planiranom broju sati.

Slijedom toga, **nazivi programa osposobljavanja** mogu se grupirati u nekoliko skupina:

- A) Kada je riječ o programima osposobljavanja za poslove koji su dio određenog zanimanja/kvalifikacije, u njihovu nazivu potrebno je to istaknuti navođenjem izraza „jednostavni poslovi u zanimanju“.

²² Prilikom određivanja naziva programa, potrebno je primijeniti odredbe Zakona o ravnopravnosti spolova (Narodne novine, broj 82/08)

Primjeri:

- o Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju web dizajner/ica
- o Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju zidar/ica
- o Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju stolar/ica
- o Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju konobar/ica.

B) Sljedeću skupinu programa osposobljavanja čine oni kojima se polaznike osposobljava za rukovanje određenim strojevima, uređajima i alatima. Nazivi takvih programa određuju se na način da upućuju na osnovni posao.

Primjeri:

- o Program osposobljavanja za rukovatelja/icu bagerom
- o Program osposobljavanja za rukovatelja/icu autodizalicom
- o Program osposobljavanja za rukovatelja/icu viličarom
- o Program osposobljavanja za rukovatelja/icu motornom kosilicom.

U ovoj su skupini i različiti programi osposobljavanja za pripremanje jela i pića te uzgoj i proizvodnju u vezi s poljoprivredom i stočarstvom.

Primjeri:

- o Program osposobljavanja za priprematelja/icu pizze
- o Program osposobljavanja za priprematelja/icu bureka
- o Program osposobljavanja za priprematelja/icu jednostavnih jela i slastica
- o Program osposobljavanja za uzgajivača/icu goveda
- o Program osposobljavanja za proizvođača/icu i sakupljača/icu gljiva
- o Program osposobljavanja za proizvođača/icu domaćih suhomesnatih proizvoda
- o Program osposobljavanja za proizvođača/icu i sakupljača/icu ljekovitog bilja.

C) U slučajevima kad se polaznike osposobljava za širi obujam poslova u određenim djelatnostima i uslugama povezanim s njima, u pravilu, to treba biti vidljivo iz naziva programa.

Primjeri:

- o Program osposobljavanja za poslove maslinara/ke
- o Program osposobljavanja za poslove sirara/ice
- o Program osposobljavanja za poslove pčelara/ice
- o Program osposobljavanja za poslove njegovatelja/ice
- o Program osposobljavanja za poslove vođenja obiteljskog poljoprivrednoga gospodarstva
- o Program osposobljavanja za poslove vinogradara/ice - vinara/ice
- o Program osposobljavanja za poslove voćara/ice
- o Program osposobljavanja za poslove računalnog/e operatera/ke.

Nazivi programa usavršavanja

Naziv programa usavršavanja, u pravilu, određujemo na način da pobliže označava poslove u kojima se osoba usavršava, odnosno proširuje i dopunjava stečeno stručno znanje završetkom najmanje srednje škole.

Primjeri:

- o Program usavršavanja za poslove slastičara/ke-specijalista/ice za hrvatske nacionalne slastice
- o Program usavršavanja za poslove instruktora/ice vožnje
- o Program usavršavanja za poslove sommeliera/ke
- o Program usavršavanja za poslove građevinskog/e poslovođe/tkinje
- o Program usavršavanja za poslove knjigovođe/tkinje.

U određivanju naziva programa potrebno je izbjegavati upotrebu „atraktivnih“ naziva s obzirom na to da se njima ne stječe zvanje niti zanimanje, nego se polaznik usavršava za određene poslove.

Napomena: Prilikom stručne i andragoške procjene programa i naziv programa podliježe odgovarajućim izmjenama.

Primjeri neadekvatno predloženih naziva:

- o Program osposobljavanja za siguran rad u skladištu
- o Program osposobljavanja za specijalista/icu
- o Program osposobljavanja za pomoćnog/u špeditersko-agencijskog/u tehničara/ku
- o Program osposobljavanja za organizatora/icu poduzetništva
- o Program osposobljavanja za njegovatelja/icu zdrave djece
- o Program usavršavanja za knjigovodstvene i računovodstvene poslove
- o Program usavršavanja za poslove u zanimanju coach-mentor/ica.

9.1.2. OBRAZOVNI SEKTOR

Program osposobljavanja i usavršavanja potrebno je svrstati u odgovarajući obrazovni sektor u skladu s Odlukom o uspostavi obrazovnih sektora u strukovnom obrazovanju²³.

U slučajevima kada je program moguće svrstati u više različitih sektora, pripadnost sektoru utvrđuje se na osnovi nastavnih sadržaja koji u programu dominiraju.

Primjer: Rukovatelj/ica motornom pilom može se svrstati u sektor Šumarstva, prerade i obrade drva ako je iz sadržaja vidljivo da se pila koristi isključivo za potrebe obrade drva ili u sektor Graditeljstva i geodezije ako se pilom obrađuju drugi materijali – kamen, beton i slično.

²³ Odluka o uspostavi obrazovnih sektora u strukovnom obrazovanju: <http://public.mzos.hr/fgs.axd?id=13366>

9.1.3. RAZINA SLOŽENOSTI POSLOVA

Razina složenosti poslova određuje se na temelju Nacionalne klasifikacije zanimanja²⁴ do donošenja zakona o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru.

Nacionalna klasifikacija zanimanja (u daljnjem tekstu: NKZ) višenamjensko je i međunarodno usklađeno sredstvo prikladno za upotrebu u službi zapošljavanja, sustavu obrazovanja, profesionalnoj orijentaciji i slično te u državnoj statistici, ostalim statističkim istraživanjima, znanosti itd.

Određivanje razine složenosti poslova

Ako polaznik obnavlja i dopunjuje stečeno znanje i vještine ili stječe novo znanje u struci iste razine složenosti, složenost poslova ostaje ista. To znači da se zadnja znamenka iz šifre zanimanja (prema NKZ-u) prepisuje.

Ako se programom stječe viši stupanj složenosti, program usavršavanja mora biti u minimalnom trajanju od 500 sati (osim kada je riječ o programima obrazovanja za računalstvo).

9.1.4. TRAJANJE PROGRAMA

Ukupno trajanje programa osposobljavanja i usavršavanja potrebno je izraziti u nastavnim satima (ne u danima, tjednima ili mjesecima).

Programi osposobljavanja izvode se u minimalnom trajanju od 120 sati. Programi usavršavanja izvode se u minimalnom trajanju od 150 sati za obnavljanje i dopunjavanje stečenog znanja i vještina te stjecanje novog znanja u struci iste razine složenosti, odnosno minimalno 500 sati za poslove višeg stupnja složenosti (osim za programe obrazovanja za računalstvo) prema Pravilniku o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

9.1.5. OPRAVDANOST DONOŠENJA PROGRAMA

Obavezni je dio svakog programa obrazloženje društvene, tržišne, tehnološke, ekonomske, geografske i druge opravdanosti njegova donošenja, primjerice:

- o usklađenost s potrebama tržišta rada i mogućnostima zapošljavanja (preporuka: koristiti podatke Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)
- o zapošljivost (konkurentnost pojedinca na tržištu rada s obzirom na potrebne kompetencije u ostvarenju početnog zaposlenja, njegova zadržavanja ili stjecanja novog kada je to potrebno)
- o natječaji koje objavljuje Hrvatski zavod za zapošljavanje potrebe EU projekata
- o potrebe državnog, regionalnog i lokalnog okruženja u kojem će se programi izvoditi (moguće koristiti statističke podatke regionalne agencije za razvoj kao pokazatelje potreba za određenim kvalifikacijama)

²⁴ Nacionalna klasifikacija zanimanja (Narodne novine broj 111/98, 124/08)

- o potrebe poslodavaca za određenim profilom poslova/zanimanja
- o potrebe polaznika/pojedinca da formaliziraju vještine i znanja za koja posjeduje prethodna praktična iskustva na istim poslovima
- o potrebe osnivanja i pokretanja vlastite poduzetničke djelatnosti
- o uvođenja novih tehnologija i profila novih poslova i zanimanja
- o disperzija poslova po različitim sektorima.

Agencija u određenom slučaju može zatražiti pismeni dokaz o opravdanosti donošenja programa kod predlaganja onih programa za koje se prvi put traži stručno mišljenje.

9.1.6. UVJETI UPISA

Uvjeti za upis polaznika u programe osposobljavanja i usavršavanja su sljedeći: razina prethodnog obrazovanja (osnovno, srednje i visoko obrazovanje), godine života te ostali uvjeti koje određeni program zahtijeva (prethodno radno iskustvo i/ili liječničko uvjerenje kojim se dokazuje zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova za koje se polaznik obrazuje).

Također je potrebno unijeti i specifične uvjete koje određeni poslovi mogu zahtijevati (primjerice, vozačka dozvola, poznavanje rada na računalu).

Pri određivanju uvjeta upisa u program usavršavanja potrebno je precizno navesti prethodno obrazovanje polaznika koje mora biti iz istoga ili srodnoga strukovnoga područja.

Primjerice, za upis u program usavršavanja:

- o za poslove kuhara/ice specijalista/ica dalmatinske kuhinje uvjet upisa je završena srednja škola u zanimanju kuhar/ica ili u zanimanju hotelijersko-turistički tehničar te liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje navedenih poslova
- o za poslove građevinskog/e poslovođe/tkinje uvjet upisa je završena srednja škola u zanimanju građevinski tehničar te prema potrebi liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova.

9.1.7. RADNO OKRUŽENJE I UVJETI RADA

Radno okruženje podrazumijeva mjesto, način i uvjete rada koje je potrebno u ovom dijelu programa kratko opisati.

U slučajevima kad je riječ o poslovima koji zahtijevaju posebne uvjete rada, potrebno ih je istaknuti u skladu s odredbama posebnih propisa koji ih reguliraju.

Primjeri:

– rad na otvorenom ili zatvorenom prostoru, nepovoljni vremenski uvjeti, dnevni/noćni rad, smjenski rad, različiti štetni utjecaji na život i zdravlje djelatnika, fizički rad, rad na visini/dubini, sjedilački rad, izvori opasnosti u radnom okruženju, rad s otrovnim kemikalijama i slično.

9.2. KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA

U praksi se za "kompetencije" koriste različiti pojmovi. Jednako se tako različiti pojmovi koriste za skupni naziv onoga što se stječe učenjem, a ovdje nazivamo "kompetencije". To može izazvati zabunu. S druge strane, pojam se u novije vrijeme koristi u mnogim službenim dokumentima i znanstvenim publikacijama. Kako postoje brojne definicije, a ovaj je vodič vezan uz Hrvatski kvalifikacijski okvir (u daljnjem tekstu HKO), odgovarajuća definicija je sljedeća:

Kompetencije označuju skup znanja i vještina te pripadajuću samostalnost i odgovornost.

Postoji više različitih načina prikaza svih kompetencija koje je pojedina osoba stekla tijekom svog učenja. U Europskom kvalifikacijskom okviru prikazuju se kroz znanje, vještine i kompetencije, a te se kompetencije u HKO-u nazivaju „pripadajuća samostalnost i odgovornost“. U mnogim zemljama kompetencije se prikazuju kroz njihovu postignutu primjenu – to se odnosi na uvjete u kojima se postiže primjena konkretnih znanja i vještina, uključujući prostorne, vremenske i druge uvjete.

- o Kompetencije označavaju cjeloviti skup svega što pojedinac može steći učenjem, no ponekad se pogrešno za takav cjeloviti skup koriste pojmovi „znanje“ i „sposobnost“ (neadekvatan primjer: Polaznik/ica će *znati* odgovarajuće postupke u njezi starijih, nemoćnih i bolesnih osoba; adekvatan primjer: Polaznik/ica će *razlikovati, odabrati i koristiti* odgovarajuće postupke u njezi starijih, nemoćnih i bolesnih osoba. Objašnjenje: glagol „znati“ nije mjerljiv, optimalan i razumljiv, za razliku od navedenih glagola „razlikovati“, „odabrati“ i „koristiti“).

Prikaz kompetencija izražava se rečenicom strukturiranom optimalno, razumljivo i mjerljivo, a u izricanju navedenoga preporučuje se uporaba jednog ili više aktivnih glagola.

Više o upotrebi aktivnih glagola vidjeti u nastavku ovog poglavlja.

Primjeri ispravno napisanih kompetencija:

(Polaznik će):

- o *Komunicirati* na primjeren način i *primijeniti* pravila poslovnog bontona;
- o *Rukovati* bagerom na stručan i siguran način;
- o *Prepoznati i suzbijati* bolesti maslina.

9.3. TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA

Prilikom izrade programa osposobljavanja i usavršavanja iznimno je važno odmjereno i realno odrediti trajanje programa, odnosno broj sati u kojima će se objektivno moći ostvariti planirani nastavni sadržaj, steći kompetencije te postići očekivani ishodi učenja.

9.3.1. TRAJANJE PROGRAMA

Pri određivanju optimalnog trajanja programa važno je nastojati uskladiti složenost i obujam sadržaja te način izvođenja nastave s uvjetima upisa, odnosno prethodno završenim obrazovanjem i iskustvom polaznika.

Preporuka je da programi osposobljavanja imaju veći broj sati praktične nastave ili vježbi jer se polaznici najčešće osposobljavaju za obavljanje jednostavnih poslova.

Polaznik može tijekom dana imati najviše 4 sata teorijske nastave, a vježbe i praktična nastava mogu se izvoditi u većem broju sati.

Nastavni sat teorijske i praktične nastave u ustanovi traje 45 minuta, a nastavni sat praktične nastave izvan ustanove 60 minuta.

Pri navođenju trajanja programa potrebno je iskazati ukupan planirani broj sati, posebno broj sati teorijske nastave, praktične nastave i/ili vježbi. Uz trajanje programa navodi se i način izvođenja programa.

9.3.2. NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA

Odabir načina izvođenja programa ovisi o kadrovskim, tehnološkim, organizacijskim i drugim mogućnostima ustanove.

Prema dosadašnjoj praksi, najzastupljeniji su načini izvođenja programa osposobljavanja i usavršavanja **redoviti i konzultativno-instruktivni**, a **dopisno-konzultativna** nastava češće se izvodi u programima za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije (odnosno stjecanje kvalifikacija). Ostali su oblici izvođenja nastave manje zastupljeni, odnosno često se koriste kao načini i metode za poboljšavanje kvalitete nastave, primjerice, primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije (ICT).

Bez obzira na oblik izvođenja nastave, mora se voditi evidencija o realizaciji nastave u za to predviđenome mjestu u dnevniku rada s imenikom.

Redovita nastava

Obrazovanje odraslih u redovitoj nastavi organizira se i izvodi u cijelosti, prema nastavnom planu i programu, s cijelom obrazovnom skupinom. Polaznici su obvezni redovito polaziti nastavu. Prednosti su redovite nastave mogućnost suradnje i neposredni kontakt nastavnika i polaznika, a pri organizaciji i realizaciji nastave treba uvažavati metode i stilove poučavanja odraslih. Uz redovito vođenje evidencije realizacije nastave, potrebno je voditi i evidenciju prisutnosti polaznika u dnevniku rada s imenikom.

Konzultativno-instruktivna nastava

Mnogi polaznici nisu u mogućnosti svakodnevno dolaziti na nastavu, a sposobni su i spremni dio sadržaja učiti samostalno izvan ustanove, u odgovarajućem vremenu i tempu te se za takve polaznike može organizirati konzultativno-instruktivna nastava.

U konzultativno-instruktivnoj nastavi teorijska nastava provodi se putem skupnih i individualnih konzultacija. Skupne konzultacije čine $\frac{2}{3}$ ukupnog broja sati za nastavu pojedine cjeline/predmeta utvrđenog u programu, izvode se s cijelom obrazovnom skupinom i obvezne su za sve polaznike. Preostalu $\frac{1}{3}$ čine individualne konzultacije, koje se provode prema potrebi polaznika uz obvezno osiguranje didaktičkih izvora znanja za samostalan rad, prema utvrđenom rasporedu. Individualne konzultacije mogu se provoditi neposredno u ustanovi, putem elektroničke pošte, telefonom i slično.

Nastavnik u izvedbenom nastavnom planu i programu planira koje će nastavne sadržaje obraditi na skupnim konzultacijama, a koje će nastavne sadržaje polaznici učiti samostalno.

Uz redovito vođenje evidencije o realizaciji nastave na skupnim konzultacijama, potrebno je voditi **zabilješku** o individualnim konzultacijama te evidenciju prisutnosti polaznika u dnevniku rada s imenikom.

Praktična nastava/vježbe izvode se u cijelosti, odnosno u punom fondu sati određenih programom.

Konzultativno–instruktivna nastava češće se planira u programima usavršavanja s većim brojem sati i u propisanim srednjoškolskim programima.

Primjer: Program usavršavanja za poslove voditelja/ice ureda u ukupnom trajanju od 290 sati izvodit će se konzultativno-instruktivnom nastavom. Teorijski dio nastave izvodit će se u trajanju od 187 sati, a vježbe u trajanju od 103 sata.

Teorijska se nastava provodi putem skupnih i individualnih konzultacija. Skupne konzultacije čine $\frac{2}{3}$ ukupnog broja sati (125 sata) za nastavu pojedine cjeline utvrđene u programu, izvode se s cijelom obrazovnom skupinom i obvezne su za sve polaznike. Preostalu $\frac{1}{3}$ sati (62 sata) čine individualne konzultacije, koje se provode prema utvrđenom rasporedu ovisno o tehničkim mogućnostima ustanove i polaznika, primjerice, neposredno u ustanovi, putem elektroničke pošte, telefona i slično. Vježbe se izvode u cijelosti, odnosno u ukupnom trajanju od 103 sata.

Dopisno-konzultativna nastava

Dopisno-konzultativna nastava primjenjivija je za programe kojima se stječe srednja stručna sprema ili za programe prekvalifikacije.

Razlozi su za ovaj način izvođenja programa višestruki: populacija je polaznika sve raznolikija, različite su dobi, predznanja, iskustva, sposobnosti, interesa, očekivanja i potreba te (ne)spremnosti za pohađanje redovite nastave. Očekuje se fleksibilnost u procesu učenja s obzirom na vrijeme, mjesto, tempo, načine i stilove učenja.

Dopisno-konzultativna nastava zahtijeva odgovarajuće tehničko-tehnološke i organizacijske mogućnosti ustanove te kadrovske uvjete i razrađenu metodologiju rada.

Za ovaj način izvođenja nastave potrebno je, na temelju prikupljenih podataka, osigurati pripremu polaznika za samostalno učenje. Uz to, potreban je visok stupanj praćenja uspješnosti polaznika/vrjednovanje i mentorski rad uz interakciju s polaznikom, u suprotnom se može dogoditi da polaznik odustane od obrazovanja.

Uza sve navedeno, potrebno je izraditi kvalitetan nastavni materijal za učenje - nastavna pisma, koja trebaju biti oblikovana tako da pomažu u procesu (samo)učenja te da polaznici postignu što bolji rezultat. (Više o nastavnom pismu u poglavlju 11.).

Vrijeme potrebno za pripremu nastavnih pisama često iziskuje više vremena nego za pripremu niza predavanja. No početno ulaganje u dobru organizaciju nastave i sredstava za rad, uz odgovarajuću komunikaciju između polaznika i nastavnika, pridonijet će kvalitetnijem izvođenju programa, postizanju očekivanih kompetencija te ishoda učenja i zadovoljstvu polaznika. (Više o dopisno-konzultativnom načinu izvođenja nastave vidjeti u poglavlju 10.)

Uz redovito vođenje evidencije o realizaciji nastave na skupnim konzultacijama, potrebno je voditi zabilješku o individualnim konzultacijama te evidenciju prisutnosti polaznika u dnevniku rada s imenikom.

9.4. NASTAVNI PLAN I PROGRAM

9.4.1. NASTAVNI PLAN

U nastavnom planu raspoređuju se cjeline i odgovarajući broj sati. Raspoređenost nastavnih cjelina i broj sati prikazuje se tablično. Broj sati trajanja pojedine nastavne cjeline potrebno je pažljivo odrediti s obzirom na složenost sadržaja i planirane ishode učenja.

U programima osposobljavanja i usavršavanja važno je nazive cjelina formulirati u skladu s brojem sati i okvirnim sadržajima koji će biti planirani u pojedinoj cjelini. Nije prihvatljivo nastavnu cjelinu od 10-ak sati nazvati prema nastavnom predmetu iz srednjoškolskog programa (primjerice, Mehanika 8 sati, Dermatologija 10 sati i slično) koji, primjerice, mogu trajati 70 ili više sati.

Za svaki način izvođenja nastave potrebno je izraditi posebnu tablicu.

Primjeri za tablični prikaz plana nastave:

Redovita nastava

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati		Ukupno
		T	PN	
1.				
2.				
3.				
4.				
SVEUKUPNO				

Konzultativno-instruktivna nastava

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati			Ukupno
		T		PN	
		SK	IK		
1.					
2.					
3.					
4.					
SVEUKUPNO					

LEGENDA:

T= teorijska nastava

PN= praktična nastava

SK= skupne konzultacije

IK= individualne konzultacije

9.4.2. NASTAVNI PROGRAM

Izrada nastavnog programa podrazumijeva:

- o određivanje pojedinih nastavnih cjelina i tema
- o određivanje ishoda učenja koji se trebaju postići za svaku nastavnu temu
- o određivanje sadržaja koji vode postizanju ishoda učenja s pripadajućom satnicom
- o navođenje materijalnih i kadrovskih uvjeta i metoda za izvođenje programa
- o način utvrđivanja postignutih ishoda učenja (završna provjera stečenih znanja i vještina).

Pojedine cjeline dijele se na teme unutar kojih se definiraju redoslijed nastavnog sadržaja i pripadajući ishodi učenja.

Sadržaje je potrebno logično podijeliti i strukturirati. Oni trebaju osiguravati postupno stjecanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje poslova za koje se polaznik osposobljava ili usavršava.

I u ovom segmentu potrebno je voditi računa o usklađenosti nastavnih sadržaja s uvjetima upisa, planiranom broju sati po cjelinama i ukupnom broju sati te uvažavati potrebe i mogućnosti polaznika.

Nepotrebno je i pogrešno unositi dodatne (preopširne i zahtjevne) sadržaje koji opterećuju polaznike i program, a ne mogu se objektivno realizirati.

Sadržaji programa trebaju biti usklađeni s jasno utvrđenim kompetencijama i ishodima učenja koje polaznik treba steći.

Praktična nastava i vježbe

Praktična nastava i vježbe praktična su priprema za obavljanje određenih poslova, odnosno pohađanjem tog dijela programa polaznici stječu vještine i navike potrebne za obavljanje

određenih poslova. Povezana je sa strukovno-teorijskim sadržajima programa.

Vježbe su dio nastave koja se izvodi u učionici/laboratoriju kao nadopuna teorijskoj nastavi. Najčešće su to demonstracije ili pokazne vježbe (primjerice, pokazati namještanje kreveta ili demonstrirati davanje umjetnog disanja na lutki) nakon čega polaznici u parovima ili manjim grupama pristupaju uvježbavanju demonstriranog sadržaja.

Praktična nastava može se izvoditi u školskoj radionici/praktikum u i/ili u ustanovama ili poduzećima, obrtničkim radionicama, laboratorijima i slično. Ako se sadržaj praktične nastave realizira izvan ustanove koja provodi program (o čemu ustanova sklapa ugovor o suradnji), potrebno je polazniku odrediti mentora koji surađuje s nastavnikom praktične nastave iz škole.

Tijekom pohađanja praktične nastave polaznici vode **dnevnik rada** u onim programima u kojima poslovi i sadržaji praktične nastave zahtijevaju vođenje (primjerice, Njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba). U dnevnik rada polaznici zapisuju mjesto i trajanje rada, detaljan sadržaj i opis rada sa slikama, skicama, dijagramima i sličnim te druga zapažanja u vezi sa sadržajem rada. Potpisuje ga nastavnik ili mentor, a potpisani i ovjereni dnevnik rada uvjet je pristupanja završnoj provjeri.

Dnevnik rada praktične nastave koji se koristi u redovitom sustavu može se koristiti i za programe obrazovanja odraslih, a može se pronaći na internetskim stranicama Agencije²⁵.

Iznimno, polazniku se na pisani zahtjev može, kao ispunjenje dijela ili cjelokupne obveze iz praktične nastave ili vježbi, priznati odgovarajuće radno iskustvo (ako ga polaznik dokaže pred ispitnim povjerenstvom) te se proporcionalno tome skratiti trajanje obrazovanja. To je propisano člankom 32. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

Zaštita na radu

U programima osposobljavanja i usavršavanja potrebno je planirati posebne sadržaje o zaštiti na radu u opsegu koji odgovara potrebi poslova za koje se provodi obrazovanje (članak 80. stavak 2. Zakona o zaštiti na radu)²⁶.

Ishodi učenja

Ishodi učenja su znanja i vještine te pripadajuća samostalnost i odgovornost koje je osoba stekla učenjem i dokazuje nakon postupka učenja (HKO)²⁷.

Ishodi učenja trebaju jasno iskazivati što polaznik nakon procesa obrazovanja treba znati i biti u stanju činiti te način na koji će stečeno znanje, vještine, stavove, samostalnost i odgovornost moći pokazati. Ishodi učenja mogu se definirati na razini cjelokupnog obrazovnog programa (opći ishodi učenja), na predmetnoj razini ili po pojedinim nastavnim cjelinama (specifični ishodi učenja). Na taj način polaznici obrazovnog procesa (odrasle osobe), nastavnici i poslodavci imaju

²⁵ Mapa praktične nastave i dnevnik rada: <http://www.asoo.hr/default.aspx?id=463>

²⁶ Zakon o zaštiti na radu (Narodne novine broj 59/96, 94/96, 114/03, 75/09)

²⁷ Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije, Vlada Republike Hrvatske, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Zagreb, kolovoz 2009.

jasniji uvid u ono čime bi taj proces trebao rezultirati. Jasno, pregledno i sažeto napisani ishodi učenja mogu poslužiti da:

- o polaznici bolje razumiju ono što će se u obrazovnom programu učiti, odnosno ono što se od njih na kraju obrazovnog ciklusa očekuje
- o polaznici dobiju jasno definiran okvir koji usmjerava njihovo učenje i koji je osnova za njihovo vrjednovanje (ispiti, provjere znanja)
- o nastavnici odaberu nastavne sadržaje u skladu s ishodima učenja
- o nastavnici odrede aktivnosti koje polaznici trebaju učiniti
- o nastavnici odaberu primjerene metode poučavanja s ciljem realizacije zadanih ishoda
- o poslodavci dobiju uvid u sadržaj znanja i vještina koje polaznici programa obrazovanja odraslih stječu.

Ishode učenja poželjno je pisati na optimalan, razumljiv i mjerljiv način te da je iz njih vidljivo traženo znanje i vještine polaznika. U suprotnom, ishode je moguće višeznačno interpretirati, što u konačnici vodi nerazumijevanju u procesu učenja, poučavanja i samostalnog učenja u smislu krajnje evaluacije (vrjednovanja) stečenih znanja i vještina.

Ishodi učenja usmjereni su na polaznike obrazovnih programa i njihove aktivnosti. Zato se uvijek iskazuju aktivnim glagolima koji izražavaju neku vrstu aktivnosti²⁸.

Za pisanje ishoda učenja mogu se dati sljedeće preporuke:

- o ishode učenja potrebno je definirati kao opis onoga što polaznik treba znati i biti u stanju činiti u određenom području po završetku određene nastavne cjeline, teme, obrazovnog programa i sličnog
- o ishod je potrebno oblikovati kao optimalno, razumljivo i mjerljivo iskazivanje znanja i vještina
- o ishod učenja treba biti provjerljiv, odnosno popraćen prikladnim primjerom provjere vrjednovanja prema kojem se može utvrditi je li ostvaren
- o ishodi učenja ne bi trebali sadržavati duge i složene tvrdnje niti nepoznate riječi
- o ishodi učenja trebaju započinjati aktivnim i preciznim glagolom, kad god je to moguće, i nastavljati se sadržajem na koji se odnosi
- o ishodi učenja trebaju sadržavati uvjete u kojima se aktivnost ostvaruje (uvjete samostalnosti te vremenska i prostorna ograničenja izvođenja navedenih aktivnosti te pripadajuću samostalnost i odgovornost). Primjerice, (Polaznik će) nabrojiti osnovna svojstva ishoda učenja ... uz povremeno korištenje Priručnika“, “ ...upravljajući radom radnih skupina te preuzimajući odgovornost za izvršenje i uspješno postizanje rezultata u prihvaćenom vremenu...”
- o dobro je koristiti jedan glagol za jedan ishod učenja, osim u slučajevima u kojima se namjerno želi istaknuti spektar složenosti konkretnih ishoda učenja
- o potrebno je izbjegavati komparative bolje, više ili manje jer podrazumijevaju mjerenje znanja i vještina prije i poslije procesa učenja
- o broj ishoda učenja po pojedinoj nastavnoj temi treba biti u proporcionalnoj korelaciji s opisanim/nabrojenim sadržajem i brojem nastavnih sati.

²⁸ Najčešći je oblik zapisivanja ishoda učenja prema Bloomovoj taksonomiji ishoda učenja.

Opis aktivnih glagola koji slijedi, a koji se upotrebljavaju kod pisanja ishoda učenja, preuzet je iz Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira, i to iz dokumenta Uvod u kvalifikacije.

Izborom preciznih i aktivnih glagola, uz pripadajuće uvjete izvršenja tih aktivnosti, prikazujemo razinu složenosti ishoda učenja. Ovdje dajemo popis čestih preporučenih glagola (sortirano po složenosti, od najniže prema višim):

- o PAMĆENJE (pamćenje i dosjećanje informacija, prisjećanje) - identificirati, imenovati, iskazati / izreći (definiciju / pravilo / zakon), ispisati, ispričati, izdvojiti, izvijestiti, nabrojiti, navesti, opisati, označiti, ponoviti, prepoznati / odabrati, prisjetiti se, poredati, sastaviti popis, sjetiti se (NE: definirati, zapamtiti);
- o RAZUMIJEVANJE (shvaćanje, sposobnost organiziranja i uređivanja, razumijevanje onog što je pročitano, slušano, ...) - dati primjer, diskutirati, grupirati, identificirati, izdvojiti, izračunati, izraziti (svojim riječima), izvijestiti, klasificirati, objasniti (glavnu ideju), opisati, pokazati, predvidjeti, preoblikovati, prepoznati, raspraviti, razlikovati, razmotriti, sažeti, smjestiti, svrstati, usporediti;
- o PRIMJENJIVANJE (upotrebljavanje općeg koncepta za rješenje problema) - demonstrirati, ilustrirati, interpretirati, intervjuirati, isplanirati, istražiti, izabrati, izložiti, izračunati, izvesti, koristiti, odabrati, otkriti, pokazati, povezati, predvidjeti, prevesti, prikazati, prikupiti, prilagoditi, primijeniti (pravilo / zakon / ...), provesti, protumačiti, rasporediti, riješiti, rukovati, skicirati, upotrijebiti, (NE: vježbati, navesti primjer);
- o ANALIZIRANJE (raščlamba na sastavnice u svrhu prilagodbe novim informacijama) - analizirati, identificirati (motive, razloge, uzroke, posljedice), ispitati, izdvojiti, izračunati, kategorizirati, komentirati, nacrtati, napraviti dijagram (graf, mapu), povezati, preispitati, procijeniti, proračunati, provjeriti, raščlaniti, razlikovati, razlučiti, riješiti, skicirati, sortirati, suprotstaviti, usporediti, ustanoviti (sličnost / razliku), (NE: eksperimentirati, raspravljati);
- o SINTETIZIRANJE (povezivanje dijelova ili ideja u cjelinu, iskazivanje originalnosti) - dizajnirati, formulirati / oblikovati, generalizirati / uopćavati, generirati, integrirati, izgraditi, klasificirati, kombinirati, konstruirati, kreirati, napisati, normirati, organizirati, osmisli, otkriti, planirati, postaviti hipotezu, povezati, predložiti, predvidjeti, preurediti, prezentirati, pripremiti, rasporediti, razviti, sastaviti (prijedlog / rješenje), skladati, složiti, stvoriti, upravljati, urediti, voditi, zaključiti;
- o VRJEDNOVANJE (ocjena vrijednosti nečega / nekoga) - argumentirati mišljenje, izabrati opciju, izmjeriti, kritički prosuđivati, obraniti stav, ocijeniti, opravdati, odabrati, podržati, poduprijeti, potvrditi, predvidjeti, preispitati, preporučiti, procijeniti, prosuditi, rangirati, samoprocijeniti, samovrjednovati, usporediti, utvrditi, valorizirati, vrjednovati, zaključiti;
- o KREIRANJE (misli se na novo) - jednako kao kod SINTETIZIRANJA te dodatno: izumiti, stvoriti.

Primjer glagola koji se ne smiju upotrebljavati, a koji su nemjerljivi: biti osposobljen; biti sposoban; imati znanje; imati osnovna znanja; imati snažan smisao za; naučiti; ovladati; osposobljavati se za; osvijestiti; postići; poznavati; primjenjivati znanje; rabiti činjenično znanje; razumjeti; razviti potrebe; upoznati; usvojiti; shvatiti da se isti događaj i pojave mogu različito tumačiti; spoznati osnovna načela; steći znanja / sposobnost / stav; zapamtiti; znati, te slične nemjerljive glagole.

Primjeri zapisa ishoda učenja iz različitih obrazovnih područja:

A) Teorijska nastava

- o analizirati trendove u ponašanju potrošača
- o objasniti važnost reklamacije
- o imenovati sorte maslina
- o izreći definiciju opasnog otpada
- o opisati načine namještanja osnovnih postavki Word programa.

Tablica 1. Primjer povezivanja sadržaja i ishoda učenja za teorijsku nastavu

TEMA	SADRŽAJ	ISHODI UČENJA	BROJ SATI
Osnove korištenja računala	Priprema računala za rad Namještanje osnovnih postavki radne površine Osnove operativnog sustava Windows	- namjestiti osnovne postavke računala - opisati operativni sustav Windows - koristiti osnove operativnog sustava Windows	3 P 15 VJ

B) Praktična nastava

- o koristiti osobnu zaštitnu opremu pri radu s pesticidima i ostalim kemijskim sredstvima
- o odabrati odgovarajući prostor i način čuvanja maslinova ulja
- o primijeniti odgovarajuća zaštitna sredstva u skladu s propisima zaštite na radu
- o prilagoditi postupke obrezivanja voćki ovisno o sorti.

Tablica 2. Primjer povezivanja sadržaja praktične nastave i ishoda učenja

TEMA	SADRŽAJ	ISHODI UČENJA	BROJ SATI
Starenje i bolest	Fizičke promjene na organskim sustavima u starijoj dobi. Fiziološka i patološka zbivanja na organskim sustavima u starijoj dobi. Pogoršanje stanja i pravovremena pomoć.	- prepoznati fizičke promjene na organskim sustavima u starijoj dobi - razlikovati fiziološke od patoloških zbivanja na organskim sustavima u starijoj dobi - prepoznati pogoršanja stanja i pozvati pomoć	PN 10

9.4.3. METODE RADA

Poučavanje odraslih zahtijeva drugačiji pristup i metode poučavanja u odnosu na poučavanje djece i mladih. Iskustvo i znanje odrasle osobe, njene vrijednosti, motivacija i mogućnosti, okvir su unutar kojeg se primjenjuju andragoške metode poučavanja.

Odrasle osobe postižu veći stupanj pažnje kada im se novi sadržaji predstave na nekoliko načina putem više ulaznih kanala, odnosno osjetila. Tijekom poučavanja potrebno je potaknuti i uključiti sva osjetila jer čovjek prosječno informacije prima: vidom 83%, sluhom 11%, mirisom 3,5%, dodirnom 1,5% i okusom 1%.

Razina zapamćivanja onoga što se prima preko više osjetila viša je nego kada se informacije primaju samo jednim osjetilom. Ako se primljene informacije sustavno i strukturirano obrađuju, razina zapamćivanja i reprodukcije novog znanja bit će još viša.

Oni koji poučavaju trebali bi primijeniti metode i tehnike poučavanja koje će potaknuti što više različitih osjetila za primanje informacija.

Odrasle osobe treba poticati na samoučenje, koje i sami često odabiru prema osobnom stilu i tempu. Zatim ih treba upućivati na međusobnu suradnju, učenje jedni od drugih, kako bi razgovarali, raspravljali, donosili kritike i zaključke povezujući ih sa svojim iskustvima i potrebnim novim znanjima i vještinama. Na taj se način uočava relevantnost nastavnih sadržaja i vlastitog života i potreba.

Tijekom poučavanja važno je upoznati polaznika i njegove potrebe, cijeniti njegovo stečeno iskustvo te u skladu s tim primijeniti odgovarajuće nastavne metode.

Nastavne metode

Nastavne metode načini su rada u nastavi pomoću kojih polaznici stječu nova znanja i vještine, a odabire ih nastavnik. Svaka metoda ima svoje prednosti, prikladno područje primjene i nedostatke, no svaku treba dobro pripremiti i ispravno koristiti.

Izbor metoda ovisi o nastavnim sadržajima, planiranim ishodima učenja te dostupnim nastavnim sredstvima i suvremenim informacijsko-komunikacijskim tehnologijama (ICT). Jednako je važno iskustvo i pripremljenost nastavnika.

Bez obzira na odabranu metodu, uvijek je potrebno uvažavati to da polaznici imaju različito znanje i iskustvo, što su resursi za daljnje učenje (često ista ili veća od nastavnika u pojedinom području). To je potrebno cijeniti, poticati i koristiti jer se tako potiče motivacija, samopouzdanje i pozitivna radna atmosfera.

Polaznicima je nužno davati pravodobne informacije o njegovu napredovanju jer je upravo povratna informacija i neposredna suradnja s polaznikom ključ za ustrajnost polaznika i nastavak obrazovanja²⁹.

²⁹ Poželjno je više informacija o načinu i metodama rada, pronaći u sljedećoj literaturi:

- o Andragoška profesija i kompetencije stručnjaka u obrazovanju odraslih : zbornik radova 5. međunarodna konferencija Andragoška profesija i kompetencije stručnjaka u obrazovanju odraslih održane u Murteru 9. i 10. lipnja 2011., ur. Matijević M. i Žiljak T., Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Zagreb, 2011.
- o Andrićević V.: Učenje u odrasloj dobi, Napredak, Zagreb, 1991.
- o Mueller, W.: Netradicionalne metode u obrazovanju odraslih, Hrvatska zajednica pučkih otvorenih učilišta, Zagreb, 2001.

Uobičajene su metode u obrazovanju odraslih sljedeće:

- o praktične metode (metoda praktičnog rada)
- o vizualne metode (metoda demonstracije, metoda crtanja i ilustrativnih radova)
- o verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, metoda čitanja i rada na tekstu te metoda pisanja).

Svaka metoda ima svoje prednosti i nedostatke, a treba je primijeniti na odgovarajući način i u skladu sa sadržajima.

9.4.4. MATERIJALNI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala.

U programu je potrebno navesti prostorne uvjete za izvođenje teorijske nastave – klasične i specijalizirane učionice - te uvjete za izvođenje praktične nastave - vježbališta, radionice i slično. Ako se praktična nastava izvodi izvan učilišta, kod obrtnika, u poduzećima i slično, ustanova je dužna sklopiti ugovor o suradnji, kojim osigurava prostor i opremu za izvođenje programa.

Također je potrebno navesti nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave, u skladu s metodama i stilovima poučavanja i učenja odraslih - informatička oprema (ICT), ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana oprema za vježbe te praktičnu nastavu prema pojedinim programima i slično.

9.4.5. KADROVSKI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

Potrebno je navesti odgovarajuću stručnu spremu ili odgovarajući akademski i stručni naziv te potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika koji će izvoditi cjelinu/predmet u skladu s objašnjenjem u poglavlju 4. (*Kadrovski uvjeti za izvođenje programa*).

9.4.6. LITERATURA I DRUGI IZVORI ZNANJA ZA POLAZNIKE

Literatura ili materijal za učenje su udžbenici, skripte, nastavna pisma, ponekad prezentacije i bilješke i slično. Preporučena literatura treba biti aktualna, adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima. Prilikom navođenja literature za korištenje potrebno je navesti točne bibliografske podatke.

Osim preporučene literature, korisno je polaznike uputiti na korištenje drugih izvora znanja.

9.5. ZAVRŠNA PROVJERA STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA

Na kraju programa osposobljavanja i usavršavanja provodi se završna provjera teorijskog dijela (usmena i/ili pisana) i praktična provjera.

Prema specifičnostima programa, nastavnih sadržaja te planiranih kompetencija i ishoda učenja određuje se način teorijske provjere, tipovi zadataka i ispitni sadržaji.

Također je potrebno utvrditi način praktične provjere, specifično, prema programu i poslovima za koje se polaznik osposobljavao ili usavršavao. Primjerice, može se odrediti/zadati: izraditi određeni uradak, obaviti dio poslova, provesti postupak, prezentirati, demonstrirati i slično.

Primjer:

Završna provjera programa osposobljavanja za proizvođača/icu sira obuhvaća pismenu/usmenu provjeru stručnih sadržaja prema planiranim ishodima učenja, potrebnima za pravilno obavljanje poslova te praktičnu provjeru.

Praktična provjera obuhvaća:

- o pripremu sirovina i pribora, higijenske mjere (osobna higijena i higijena pribora)
- o demonstriranje tehnologije proizvodnje sira
- o primjenu sredstava zaštite na radu (pripremu i uporabu zaštitne radne odjeće i obuće).

O završnoj provjeri vodi se zapisnik (više o sadržaju zapisnika vidjeti u poglavlju 6.), a provodi je tročlano povjerenstvo.

10. IZRADA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA STJECANJE KVALIFIKACIJA

U ovom dijelu objasnit će se izrada programa za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme ili niže stručne spreme te prekvalifikacije u obrazovanju odraslih, kako je to propisano važećim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja odraslih.

Programi se sastavljaju prema važećim/propisanim programima Ministarstva. Pri tome je potrebno redovito pratiti odluke o izmjenama i dopunama istih.

U nastavku ovog poglavlja opisane su sastavnice programa obrazovanja odraslih za stjecanje kvalifikacija.

NASLOVNA STRANICA

Na naslovnu stranicu navodi se naziv i adresa sjedišta ustanove, naziv programa s pripadajućim obrazovnim sektorom te mjesto i datum izrade programa.

OBVEZNE SASTAVNICE PROGRAMA

- A) Naziv i stupanj složenosti zanimanja
- B) Znanja, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa/cilj i kompetencije
- C) Uvjeti upisa
- D) Trajanje programa i oblici izvođenja nastave
- E) Nastavni plan i program
- F) Materijalni uvjeti
- G) Kadrovski uvjeti
- H) Literatura
- I) Načini provjere stečenih znanja i vještina
- J) Završni rad/državna matura.

A) NAZIV I STUPANJ SLOŽENOSTI ZANIMANJA

Ovdje se navode šifra zanimanja prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja i naziv zanimanja (do donošenja zakona o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru).

B) ZNANJE, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI KOJE SE STJEČU ZAVRŠETKOM PROGRAMA/CILJ I KOMPETENCIJE

U ovoj sastavnici potrebno je preuzeti znanja, vještine i sposobnosti, odnosno cilj i kompetencije iz propisanih programa.

C) UVJETI UPISA

- o Završena osnovna škola
- o Posebni uvjeti za pojedini program, primjerice: liječničko uvjerenje (kontraindikacije).

U programe prekvalifikacije mogu se upisati polaznici koji imaju završenu srednju stručnu ili školsku spremu radi stjecanja novog zanimanja/kvalifikacije.

Više o utvrđivanju razlikovnih ispita, vidjeti u poglavlju 5.

D) TRAJANJE PROGRAMA I OBLICI IZVOĐENJA NASTAVE

Programi obrazovanja odraslih za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme ili niže stručne spreme te prekvalifikacije provode se na temelju programa za redovito obrazovanje.

Broj sati svakog pojedinog nastavnog predmeta ne može biti manji od 50% od broja nastavnih sati propisanih nastavnim planom za redovito obrazovanje za teorijsku nastavu, bez obzira na način izvođenja.

Praktična nastava i vježbe izvode se u fondu sati propisanim nastavnim planom za redovito obrazovanje.

Način izvođenja programa ustanova će odabrati s obzirom na cilj i vrstu programa, predispozicije i očekivanja polaznika, tehnološko-organizacijske i kadrovske mogućnosti.

Najčešći oblici izvođenja nastave su konzultativno-instruktivna i dopisno-konzultativna nastava. Zato je ovdje potrebno ukratko opisati oblik izvođenja nastave koji se primjenjuje u programu te iskazati ukupan broj sati trajanja.

Primjer: Program za zanimanje tehničar/ka cestovnog prometa izvodi se konzultativno-instruktivnom i/ili dopisno-konzultativnom nastavom u ukupnom trajanju od 2262 sata.

Konzultativno-instruktivna nastava se provodi putem skupnih i individualnih konzultacija. Skupne konzultacije čine $\frac{2}{3}$ ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta utvrđenog u programu, izvode se s cijelom obrazovnom skupinom i obvezne su za sve polaznike. Preostalu $\frac{1}{3}$ čine individualne konzultacije, koje se provode prema utvrđenom rasporedu i potrebi polaznika, neposredno u ustanovi, putem elektroničke pošte i slično.

Dopisno-konzultativna nastava izvodi se na skupnim konzultacijama te individualnim konzultacijama dopisnim putem. Skupne konzultacije izvode se u minimalnom trajanju od 10% ukupnog broja nastavnih sati, predviđenih za pojedini predmet, propisanih nastavnim planom i programom za redovitu nastavu.

Skupne konzultacije mogu se organizirati po određenom vremenskom razdoblju. Na uvodnim konzultacijama polaznici dobivaju potrebne upute: o realizaciji programa, organizaciji nastave, sadržaju predmeta, rasporedu konzultacija, samoučenju i nastavnim pismima koja im se dodjeljuju.

Od posebnog je značenja upoznati polaznike, uspostaviti međusobnu komunikaciju i suradnju.

Skupne su konzultacije ciklički raspoređene, na njih polaznici donose riješene zadatke u nastavnim pismima i dobivaju povratne informacije o uspješnosti usvojenog dijela nastavnih sadržaja/programa. Na skupnim se konzultacijama, prema planu nastavnika i potrebama polaznika, može obrađivati i tumačiti određeni nastavni sadržaj koji je uvijek potrebno prilagoditi posebnostima obrazovne skupine.

Individualne konzultacije dopisnim putem izvode se uz pomoć posebnih didaktičkih izvora znanja za samoučenje, primjerice, nastavna pisma u pisanom obliku, na CD-u i na internetskim stranicama, koje je ustanova dužna osigurati te uskladiti s razrađenom metodologijom. Individualne konzultacije mogu se provoditi elektroničkom poštom, telefonom, telefaksom, na forumima i ostalim načinima, a prema potrebama i mogućnostima polaznika.

Za ishođenje pozitivnog mišljenja Agenciji je, osim programa, potrebno dostaviti i dva nastavna pisma: jedno iz općeobrazovnih sadržaja i jedno iz strukovnih sadržaja bilo kojeg nastavnog predmeta.

E) NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Nastavni plan

Prikazuje se tablično:

1. tablica nastavnog plana za redovito obrazovanje (Tablica 3.)
2. tablica nastavnog plana s razrađenom satnicom za obrazovanje odraslih prema načinu izvođenja (Tablica 4. i Tablica 5.).

Tablica 3. Tablični prikaz nastavnog plana za redovito obrazovanje

NASTAVNI PLAN TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA								
A. ZAJEDNIČKI OPCEOBRAZOVNI DIO								
PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
HRVATSKI JEZIK	4	140	4	140	3	105	3	96
STRANI JEZIK	2	70	2	70	2	70	2	64
POVIJEST	2	70	2	70				
VJERONAUKE/ETIKA	1	35	1	35	1	35	1	32
GEOGRAFIJA	2	70	1	35				
TZK	2	70	2	70	2	70	2	64
MATEMATIKA	4	140	4	140	3	105	3	96
FIZIKA	2	70						
KEMIJA	2	70						
POLITIKA I GOSPODARSTVO								
UKUPNO SATI A.	21	735	16	560	11	385	13	416
B. POSEBNI STRUČNI DIO								
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI								
I. OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Osnove prijevoza i prijenosa	2	70						
Prijevoz tereta			2	70	2	70	2	64
Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu					2	70	2	64
Statistika					2	70		
Prijevoz putnika							3	96
Ekonomika prometa							2	64
Propisi u cestovnom prometu					2	70		
Prometna tehnika					5	175	5	160
Prva pomoć u cestovnom prometu			1	35				
Ceste i cestovni objekti			4	140				
Prometna geografija			1	35				
Grafičke komunikacije u prometu	2	70						
Cestovna vozila	2	70	2	70	2	70		
Računalstvo	2	70						
UKUPNO SATI OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETI	8	280	10	350	15	525	14	448
II. IZBORNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Strani jezici u struci - Engleski/Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Ekologija u prometu	2	70						
Inteligentni transportni sustav							2	64
Psihologija rada			2	70				
Fizika			2	70	2	70	2	64
Komunikologija					2	70		
UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETI	2	70	2	70	2	70	2	64
UKUPNO SATI B1.	10	350	12	420	17	595	16	512
B2. PRAKTIČNA NASTAVA								
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati							
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Praktična nastava			3	105	2	70	3	96
UKUPNO SATI B2.	0	0	3	105	2	70	3	96
UKUPNO SATI B1 + B2	10	350	15	525	19	665	19	608
UKUPNO SATI A + B	31	1085	31	1085	30	1050	32	1024

Napomena: U 1., 2., 3. i 4. razredu bira se jedan od ponuđenih izbornih predmeta.

Tablica 4. Tablični prikaz nastavnog plana za zanimanje tehničar/ka cestovnog prometa - konzultativno-instruktivna nastava

Nastavni predmet	1.RAZRED				2.RAZRED				3.RAZRED				4.RAZRED			
	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK
HRVATSKI JEZIK	140	70	47	23	140	70	47	23	105	53	35	18	96	48	32	16
STRANI JEZIK	70	35	24	11	70	35	24	11	70	35	24	11	64	32	22	10
POVIJEST	70	35	24	11	70	35	24	11	-	-	-	-	-	-	-	-
VJERONAUK/ ETIKA	35	18	12	6	35	18	12	6	35	18	12	6	32	16	12	4
GEOGRAFIJA	70	35	24	11	35	18	12	6	-	-	-	-	-	-	-	-
TZK	70	35	24	11	70	35	24	11	70	35	24	11	64	32	22	10
MATEMATIKA	140	70	47	23	140	70	47	23	105	53	35	18	96	48	32	16
FIZIKA	70	35	24	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KEMIJA	70	35	24	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64	32	22	10
OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA	70	35	24	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRIJEVIZ TERETA	-	-	-	-	70	35	24	11	70	35	24	11	64	32	22	10
POSLOVANJE PODUZEČA U CESTOVNOM PROMETU	-	-	-	-	-	-	-	-	70	35	24	11	64	32	22	10
STATISTIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	70	35	24	11	-	-	-	-
PRIJEVOZ PUTNIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96	48	32	16
EKONOMIKA PROMETA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64	32	22	10
PROPISI U CESTOVNOM PROMETU	-	-	-	-	-	-	-	-	70	35	24	11	-	-	-	-
PROMETNA TEHNIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	175	88	59	29	160	80	56	24
PRVA POMOĆ U CESTOVNOM PROMETU	-	-	-	-	35	18	12	6	-	-	-	-	-	-	-	-
CESTE I CESTOVNI OBJEKTI	-	-	-	-	140	70	47	23	-	-	-	-	-	-	-	-
PROMETNA GEOGRAFIJA	-	-	-	-	35	18	12	6	-	-	-	-	-	-	-	-
GRAFIČKE KOMUNIKACIJE U PROMETU	70	35	24	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CESTOVNA VOZILA	70	35	24	11	70	35	24	11	70	35	24	11	-	-	-	-
RAČUNALSTVO	70	35	24	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IZBORNI PREDMET	70	35	24	11	70	35	24	11	70	35	24	11	64	32	22	10
PRAKTIČNA NASTAVA	-	-	-	-	105	105	105	-	70	70	70	-	96	96	96	-
UKUPNO	1085	543	370	173	1085	597	438	159	1050	562	403	159	1024	560	414	146

Tablica 5. Tablični prikaz nastavnog plana za zanimanje tehničar/ka cestovnog prometa - dopisno-konzultativna nastava

Nastavni predmet	1. RAZRED				2. RAZRED				3. RAZRED				4. RAZRED			
	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK
HRVATSKI JEZIK	140	70	14	56	140	70	14	56	105	53	11	42	96	48	38	10
STRANI JEZIK	70	35	7	28	70	35	7	28	70	35	7	28	64	32	6	26
POVIJEST	70	35	7	28	70	35	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-
VJERONAUKE/ ETIKA	35	18	4	14	35	18	4	14	35	18	4	14	32	16	3	13
GEOGRAFIJA	70	35	7	28	35	18	4	14	-	-	-	-	-	-	-	-
TZK	70	35	7	28	70	35	7	28	70	35	7	28	64	32	6	26
MATEMATIKA	140	70	14	56	140	70	14	56	105	53	11	42	96	48	10	38
FIZIKA	70	35	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KEMIJA	70	35	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64	32	6	26
OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA	70	35	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRIJEVOZ TERETA	-	-	-	-	70	35	7	28	70	35	7	28	64	32	6	26
POSLOVANJE PODUZEĆA U CESTOVNOM PROMETU	-	-	-	-	-	-	-	-	70	35	7	28	64	32	6	26
STATISTIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	70	35	7	28	-	-	-	-
PRIJEVOZ PUTNIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96	48	10	38
EKONOMIKA PROMETA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	64	32	6	26
PROPISI U CESTOVNOM PROMETU	-	-	-	-	-	-	-	-	70	35	7	28	-	-	-	-
PROMETNA TEHNIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	175	88	18	70	160	80	16	64
PRVA POMOĆ U CESTOVNOM PROMETU	-	-	-	-	35	18	4	14	-	-	-	-	-	-	-	-
CESTE I CESTOVNI OBJEKTI	-	-	-	-	140	70	14	56	-	-	-	-	-	-	-	-
PROMETNA GEOGRAFIJA	-	-	-	-	35	18	4	14	-	-	-	-	-	-	-	-
GRAFIČKE KOMUNIKACIJE U PROMETU	70	35	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CESTOVNA VOZILA	70	35	7	28	70	35	7	28	70	35	7	28	-	-	-	-
RAČUNALSTVO	70	35	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IZBORNI PREDMET	70	35	7	28	70	35	7	28	70	35	7	28	64	32	6	26
PRAKTIČNA NASTAVA	-	-	-	-	105	105	105	-	70	70	70	-	96	96	96	-
UKUPNO	1085	543	109	434	1085	597	205	392	1050	562	170	392	1024	560	215	345

LEGENDA:

RN – redovita nastava

OO – obrazovanje odraslih

SK – skupne konzultacije

IK – individualne konzultacije

Napomena: Obrasci tablica mogu se naći u dijelu vodiča pod nazivom Dodaci.

Nastavni program

U nastavni program upisuju se nastavni sadržaji za svaki nastavni predmet po godinama i s pripadajućom ukupnom satnicom u obrazovanju odraslih.

Pri tome je potrebno provjeriti sadržaje za općeobrazovne predmete prema važećim izvorima: *Glasnik Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske, posebno izdanje, broj 11, Zagreb, lipanj 1997. - Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama*, a strukovne sadržaje za pojedine predmete prema važećim izvorima (*glasnici, Narodne novine ili Odluke o izmjenama i dopunama nastavnih planova i programa na službenoj internetskoj stranici Ministarstva*).

a) zajednički općeobrazovni dio

Općeobrazovni predmeti

Tablica 6. Primjer nastavnog programa općeobrazovnog predmeta (Hrvatski jezik)

1.godina – 53 sata	Nastavni predmet: HRVATSKI JEZIK
<i>Nastavne cjeline</i>	<i>Razrada – Nastavne teme/sadržaji</i>
NASTAVNO PODRUČJE JEZIKA	<ul style="list-style-type: none"> - jezik i priopćavanja - fonetika i fonologija - pravopis i pravogovor - idiomi i standardni jezik
NASTAVNO PODRUČJE KNJIŽEVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - književnost (pojam, definicija, podjela) - lirika - epika - drama - diskurzivni književni oblici - klasična književnost - srednjovjekovna književnost - predrenesansa i humanizam
NASTAVNO PODRUČJE JEZIČNOG IZRAŽAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - pisano i govorno izražavanje - oblici jezičnog izražavanja - dijalog i monolog

b) posebni stručni dio

Tablica 7. Primjer nastavnog programa strukovno-teorijskog predmeta (Prijevoz putnika)

4. godina – 32 sata	Nastavni predmet: PRIJEVOZ PUTNIKA
<i>Nastavne cjeline</i>	<i>Razrada – Nastavne teme/sadržaji</i>
Temeljni pojmovi o prijevozu putnika	Prijevoz putnika u RH Prijevoz putnika u gradovima RH Putnika kao sudionik prijevoza Prijevoz prtljage Odgovornost prijevoznika
Načini prijevoza putnika	Vrste putničkog prijevoza Linijski prijevoz putnika Povremeni prijevoz putnika Prijevoz za vlastite potrebe Paratranzit Taksi prijevoz Organizacija putovanja Međunarodne konvencije i ugovori
Karakteristike kretanja putnika	Istraživanje i praćenje prijevoznih potreba Mobilnost stanovništva Mobilnost osoba s invaliditetom Neravnomjernost opsega prijevoza Protok putnika i izmjena putnika na liniji Prosječna duljina vožnje i prosječna duljina putovanja Iskorištenost ponuđenih kapaciteta Brzine u prijevozu putnika
Prometni put i objekti u službi prijevoza putnika	Planiranje javnog prijevoza putnika Linija i njezini dijelovi Vrste linija Tipovi linija Vođenje trase linija Mreža linija Stajališta Intermodalni terminali Autobusni kolodvori

Prijevozni sustavi	<p>Autobusi Trolejbusi Tramvaji Prigradska željeznica Laka željeznica Uspinjače Žičare Moderne tehnologije prijevoza Planiranje i izbor prijevoznog sredstva</p>
Dinamički elementi prometne usluge na liniji	<p>Obrt vozila Interval vožnje Frekvencija vozila Određivanje broja vozila na liniji Prijevozna sposobnost linije</p>
Vozni red	<p>Uvodne napomene Vrste voznih redova Numerički vozni red Grafički vozni red Radno vrijeme vozača Usklađivanje i registracija voznih redova</p>
Prijevozna dokumentacija	<p>Pojam i podjela prijevozne dokumentacije Vođenje prijevozne dokumentacije</p>
Tehnologija prijevoza putnika	<p>Priprema prijevoza putnika Provedba prijevoza putnika Okončanje prijevoza putnika</p>
Tarifni sustavi	<p>Pojam i vrsta tarifa Pojam i vrste tarifnih sustava Jedinstveni tarifni sustav Zonski tarifni sustav Kombinirani tarifni sustav Tarifna unija</p>
Naplata prijevoza	<p>Klasični načini naplate Izrada cjenika Vozne karte Poluautomatski sustav naplate Suvremeni sustav naplate</p>
Napomena	<p>Nastavni se proces 60% vremena izvodi praktično radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenih ishoda, a 40% služi za povezivanje usvojenih sadržaja s teorijskim spoznajama i praktičnom primjenom u obliku PowerPoint prezentacija.</p>

c) praktična nastava

Praktična nastava izvodi se u školskoj radionici/praktikumu i/ili u ustanovama ili poduzećima, obrtničkim radionicama, laboratorijima i slično. Ako se sadržaj praktične nastave realizira izvan ustanove koja provodi program (o čemu ustanova sklapa ugovor o suradnji), potrebno je polazniku odrediti mentora koji surađuje s nastavnikom praktične nastave iz škole.

Tijekom pohađanja praktične nastave polaznici vode dnevnik rada ili mapu praktične nastave.³⁰

Iznimno, polazniku se na pisani zahtjev može, kao ispunjenje dijela ili cjelokupne obveze iz praktične nastave ili vježbi, priznati odgovarajuće radno iskustvo (ako ga polaznik dokaže pred ispitnim povjerenstvom) te se proporcionalno tome skratiti trajanje obrazovanja. To je propisano člankom 32. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

F) MATERIJALNI UVJETI

Opis materijalnih uvjeta potrebno je preuzeti iz važećih/propisanih programa za redovito obrazovanje.

³⁰ <http://www.aso.hr/default.aspx?id=894>

Tablica 8. Opis materijalnih uvjeta za zanimanje tehničar/ka cestovnog prometa

NASTAVNI PREDMET	OPREMA
Općeobrazovni predmeti Osnove prijevoza i prijenosa Statistika Ekonomika prometa Strani jezik u struci engleski/njemački jezik Ekologija u prometu Komunikologija Psihologija rada Fizika	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu (za kemiju i fiziku pribor za pokuse, za geografiju geogr. karte)
Prijevoz tereta Prijevoz putnika	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, analogni i digitalni tahograf, sheme, modeli, dokumentacija koja prati prijevozni proces
Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu Grafičke komunikacije u prometu Inteligentni transportni sustavi	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, računala s odgovarajućim računalnim programima
Propisi u cestovnom prometu	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, modeli, sheme, slike
Prometna tehnika	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, računala s odgovarajućim računalnim programima, modeli, sheme, slike
Prva pomoć u cestovnom prometu	grafoskop/projektor računalo s pristupom internetu, kutija prve pomoći, lutka
Ceste i cestovni objekti	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, računala s odgovarajućim računalnim programima, model poprečnih presjeka ceste, sheme, slike
Prometna geografija	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, karte, slike, sheme, modeli
Cestovna vozila	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, sheme, slike, modeli, presjeci pojedinih sklopova na vozilu
Praktična nastava	grafoskop/projektor, računalo s pristupom internetu, alati, modeli, sheme, skice, sklopovi vozila, dokumentacija u prijevoznom procesu, analogni i digitalni tahograf, GPS uređaj, alkotest

G) KADROVSKI UVJETI

Kadrovske uvjete potrebno je prikazati tablično prema važećim/propisanim programima za redovito obrazovanje.

Tablica 9. Kadrovski uvjeti za izvođenje općeobrazovnih predmeta u programu za zanimanje tehničar/ka cestovnog prometa.

OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	IZOBRAZBA ³¹
Hrvatski jezik	- prof. hrvatskog jezika i književnosti
Povijest	- prof. povijesti
Matematika	- prof. matematike - dipl. ing. matematike
Politika i gospodarstvo	- dipl. sociolog - dipl. politolog - dipl. pravnik
Tjelesna i zdravstvena kultura	- prof. tjelesne i zdravstvene kulture
Etika / Vjeronauk	- dipl. teolog
Geografija	- prof. geografije - dipl. ing. geografije - dipl. geograf
Strani jezik	- prof. engleskog jezika i književnosti
Strani jezik	- prof. njemačkog jezika i književnosti
Strani jezik	- prof. talijanskog jezika i književnosti
Fizika	- prof. fizike - dipl. ing. fizike
Kemija	- prof. kemije - dipl. ing. kemije

³¹ U tablicama 9. i 10. kadrovski uvjeti navedeni su prema starim i novim propisima – detaljnije o navođenju kadrovskih uvjeta pogledati poglavlje 4. ovog vodiča

Tablica 10. Kadrovski uvjeti za izvođenje strukovno-teorijskih predmeta i praktične nastave u programu za zanimanje tehničar/ka cestovnog prometa

NASTAVNI PREDMET	IZOBRAZBA
Osnove prijevoza i prijenosa	magistar inženjer prometa
Prijevoz tereta	magistar inženjer prometa
Prijevoz putnika	magistar inženjer prometa
Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu	magistar ekonomije magistar poslovne ekonomije
Statistika	magistar ekonomije magistar poslovne ekonomije
Ekonomika prometa	magistar ekonomije magistar poslovne ekonomije magistar inženjer prometa
Propisi u cestovnom prometu	magistar inženjer prometa
Prometna tehnika	magistar inženjer prometa
Prva pomoć u cestovnom prometu	doktor medicine
Ceste i cestovni objekti	magistar inženjer prometa
Prometna geografija	magistar geografije magistar geografije i povijesti magistar geologije i geografije
Grafičke komunikacije u prometu	magistar inženjer prometa magistar inženjer strojarstva
Cestovna vozila	magistar inženjer prometa magistar inženjer strojarstva
Računalstvo	magistar inženjer elektrotehnike i informacijske tehnologije magistar inženjer računalstva magistar inženjer elektrotehnike magistar informatike magistar edukacije informatike magistar edukacije matematike i informatike magistar računalstva i matematike magistar edukacije fizike i informatike magistar inženjer elektronike i računalnog inženjerstva magistar inženjer informacijske i komunikacijske tehnologije
Praktična nastava (drugi razred)	magistar inženjer strojarstva sveučilišni prvostupnik inženjer strojarstva
Praktična nastava (treći razred)	magistar inženjer prometa sveučilišni prvostupnik inženjer prometa

Praktična nastava (četvrti razred)	magistar inženjer prometa sveučilišni prvostupnik inženjer prometa
Strani jezik u struci engleski/njemački jezik	magistar engleskog jezika i književnosti magistar edukacije engleskog jezika i književnosti magistar njemačkog jezika i književnosti magistar edukacije njemačkog jezika i književnosti
Komunikologija	magistar komunikologije magistar novinarstva magistar novinarstva i odnosa s javnostima magistar odnosa s javnostima magistar javnih medija magistar psihologije sveučilišni prvostupnik komunikologije sveučilišni prvostupnik novinarstva i odnosa s javnostima
Psihologija rada	magistar psihologije
Inteligentni transportni sustavi	magistar inženjer prometa
Ekologija u prometu	magistar ekologije magistar biologije magistar edukacije biologije i kemije magistar eksperimentalne biologije magistar molekularne biologije magistar biologije i ekologije mora magistar inženjer prometa magistar inženjer kemijskog inženjerstva magistar kemije magistar edukacije kemije magistar primijenjene kemije magistar edukacije fizike i kemije
Fizika	magistar edukacije matematike i fizike magistar fizike magistar edukacije fizike magistar edukacije fizike i matematike magistar edukacije fizike i politehnike magistar edukacije fizike i informatike magistar edukacije fizike i tehnike magistar edukacije fizike i kemije

H) LITERATURA

Navodi se važeća literatura koju je odobrilo Ministarstvo.

Na temelju odobrenih udžbenika izrađuju se posebno pisani didaktički materijali za polaznike.

I) NAČINI PROVJERE STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA

Navode se prema važećem/propisanom programu iz redovitog obrazovanja.

J) ZAVRŠNI RAD I DRŽAVNA MATURA

Polaznici će izraditi i obraniti završni rad u skladu s odredbama Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

Polaznici koji steknu uvjete polažu državnu maturu ili ispite državne mature po odredbama Pravilnika o polaganju državne mature.

11. O NASTAVNOM PISMU³²

Nastavno je pismo često korišten radni materijal za učenje, zbog specifičnosti obrazovanja odraslih (različitost i brojnost polaznika s obzirom na dob, predznanja, iskustva, sposobnosti, interese, očekivanja, potrebe, mogućnosti) i sklonosti odraslih samostalnom učenju.

To su razlozi koji svakodnevno zahtijevaju višu kvalitetu nastave i nastavnih materijala za samostalno učenje.

Samostalno učenje pristup je učenju prilagođen individualnim potrebama polaznika u kojemu polaznik uz veliki angažman preuzima veću odgovornost za svoj rad.

Postoje različite mogućnosti samostalnog učenja, a u ovom dijelu govori se o samostalnom učenju dopisno-konzultativnim oblikom nastave, što pretpostavlja fizičku i prostornu udaljenost između polaznika i nastavnika. Ovakav pristup samostalnom učenju omogućava visok stupanj autonomije, angažmana, odgovornosti i fleksibilnosti u upravljanju procesom, vremenom, brzinom i stilom učenja.

Ipak, najvažniji su čimbenici uspjeha samostalnog učenja podrška i usmjeravanje polaznika. Stoga je potrebno pripremiti polaznika za takvo samostalno učenje i izraditi primjeren nastavni materijal, i to prema temeljnim preporukama za njegovu izradu. Uz to je nužna pravilno osmišljena i organizirana interakcija između nastavnika i polaznika u obliku konzultacija.

Uza sve spomenuto, za uspješnost procesa samostalnog učenja važan je stav ustanove. Organizacija i priprema ovakvog načina rada podrazumijeva značajno ulaganje sredstava i vremena, koje često premašuje vrijeme potrebno za pripremu niza predavanja. To ima niz prednosti: jedanput izrađeni, kvalitetni nastavni materijali višestruko se mogu koristiti za više polaznika, omogućuju veću fleksibilnost, samostalnost i autonomiju u učenju te pružaju mogućnost obrazovanja osobama s posebnim potrebama i školovanjem uz rad (primjerice, polaznik ne napušta radno mjesto i ne plaća putne troškove).

Smjernice za izradu nastavnog pisma

Nastavno pismo didaktički je oblikovan nastavni sadržaj, predstavlja medij komunikacije i stjecanja znanja te usmjerava i vodi polaznika u procesu učenja, i to korak po korak.

Također, zamjenjuje nastavnika i oblik je interakcije između polaznika i nastavnika. Svojom strukturom i metodičkim oblikovanjem treba omogućiti, također, interakciju polaznika i materijala, odnosno sadržaja za samostalno učenje, što je od iznimne važnosti za uspješnost polaznika. Zato je potrebno na početku prvog nastavnog pisma obratiti se polazniku s uvažavanjem, uz riječi podrške i motivacije.

Prilikom izrade nastavnog pisma potrebno je:

- o odrediti strukturu nastavnog pisma i prikazati je u preglednom i jasnom sadržaju
- o prilagoditi stil pisanja koji će motivirati i pozivati polaznike na samostalnost i intervenciju u materijalu (jer će nedostajati neposredni poticaj, verbalna i neverbalna komunikacija s nastavnikom)
- o upozoriti na važnost motivacije, koncentracije i zanimanja za sadržaj
- o uputiti polaznika da nauči učiti i stekne navike za učinkovito učenje.

³² Cilj ovoga vodiča nije davati gotova rješenja te se ovako opisana izrada nastavnog pisma ne treba smatrati jedinim mogućim pristupom.

Moguće upute polazniku kako uspješnije učiti:

- o organizirati i planirati učenje (dnevni i tjedni plan, do plana polaganja ispita)
- o prepoznati vlastiti stil učenja (vizualni, auditivni, kinestetički/tjelesni stil učenja)
- o učiti s pauzama da bi se postiglo dugotrajno pamćenje
- o upozoriti na važnost utvrđivanja i ponavljanja u određenim vremenskim razmacima, uz promišljanje, a ne samo puko čitanje i zapamćivanje činjenica
- o organizirati i odabrati nastavne sadržaje (cjelovito upoznavanje sadržaja, a potom po cjelinama uz redovito ponavljanje)
- o koristiti suvremene metode učenja te mnemotehnike (koriste se kao pomoć za zapamćivanje)
- o podcrtavati ključne pojmove i voditi bilješke na margini teksta
- o strukturirati i povezati nove sadržaje i informacije s iskustvom i stečenim znanjem.

Uza sve upute o samostalnom i uspješnom učenju, potrebno je uputiti polaznika kako koristiti nastavno pismo. Iznimno je i višestruko korisno pozvati polaznike na intervencije u tekstu (nastavni materijal), primjerice: da reagiraju na tekst svojim komentarom, da upozoravaju na nejasnoće prijedlozima i idejama, dodavanjem opaski i sličnim. Na taj se način potiče motivacija, uključenost i samopouzdanje polaznika.

Istodobno, dobiva se iznimno korisna povratna informacija o kvaliteti, odnosno o uspješnosti nastavnog pisma, koja se može uvažiti i koristiti i pri daljnjoj izradi i poboljšanju nastavnog materijala. Nakon motivacije i preporuka o samostalnom učenju, potrebno je ukratko „predstaviti“ predmet. Potrebno je navesti cilj učenja nastavnog predmeta, kompetencije i ishode učenja koje će polaznik steći samostalnim učenjem, uz primjerenu potporu i/ili konzultacije.

Zatim se mogu navesti osnovne informacije o predmetu, sadržajima, važnim dijelovima ili specifičnostima, odnosno zanimljivostima predmeta.

Korisno je i poticajno pozvati polaznika na suradnju s nastavnikom (putem konzultacija), s ostalim polaznicima programa, u svakodnevnom životu i radnom okruženju.

Također je dobro uputiti polaznike na konzultiranje raznih izvora znanja – vlastito iskustvo, internet, stručna literatura, iskustva drugih i slično.

Struktura sadržaja za samostalno učenje

Uza sve spomenute elemente o kojima treba voditi računa pri izradi nastavnog pisma, ono sadrži i primjeren stručni tekst koji osigurava pružanje informacija te je metodički oblikovan u nastavni sadržaj. To znači da će, osim odgovarajućih stručnih sadržaja i informacija, pružati smjernice koje će polaznike voditi prema stalnom napredovanju, nuditi česte povratne informacije, poticati polaznike na razmišljanje i aktivan angažman. Tako se osigurava dinamika u procesu usvajanja novih sadržaja.

Tome će svakako pridonijeti obogaćivanje stručnih sadržaja prikladnim mapama, dijagramima, slikama, grafikovima, primjerima, pitanjima, različitim zadacima i sličnim. Preporučuje se da cjeline sadržaja, odnosno informacija budu što manje (segmentirane u manje dijelove) kako bi ih polaznici što lakše pročitali i usvojili.

Struktura nastavnog pisma ovisi o postavljenim ciljevima učenja, nastavnom sadržaju i mogućnostima polaznika. Na početku je potrebno objasniti strukturu materijala i način korištenja pri samostalnom učenju. Često se koriste linearno strukturirani materijali, što znači da se polaznicima daju upute za rad korak po korak, izmjenjuju se upute za usvajanje novih sadržaja, zadaci za vježbu ili pitanja za ponavljanje. No žele li se uvažiti različitosti u predznanju, interesima, mogućnostima i motivaciji polaznika (različita mentalna kondicija), nastavni materijal može se strukturirati tako da se omogući preskakanje dijelova gradiva, prelaženje na drugu razinu, upućivanje na složenije sadržaje i zadatke i slično.

Svrha zadataka i očekivani rezultati učenja u materijalu trebaju biti jasno navedeni i razumljivi kako bi usmjeravali polaznike u samostalnom učenju, procjenjivanju i kasnije, ocjenjivanju.

U ovom dijelu nastavnog pisma naročito dolazi do izražaja važnost interakcije između polaznika i materijala za samostalno učenje.

Preporučuje se osmisliti interaktivne zadatke i pozvati polaznike na:

- o intervenciju u tekstu: zaokružiti, podvući, nadopuniti rečenicu, nacrtati, izbaciti netočno, sumirati, dovršiti rečenicu
- o komentiranje/evaluaciju: izdvojiti prednosti/nedostatke, odabrati najbolje od ponuđenog, interpretirati, sumirati
- o rješavanje problema: pronaći ispravno rješenje, odlučiti, izabrati između ponuđenih rješenja, prihvatiti, modificirati ili odbaciti ideje
- o izradu zadataka izvan teksta: prikupiti podatke, izvesti istraživanje, nacrtati dijagram, pronaći primjere, izraditi izvješće ili prezentaciju
- o upisivanje komentara: upozoriti na nejasnoće i moguće teškoće pri učenju ili rješavanju zadataka.

Povratna informacija

U nastavnom pismu potrebno je predvidjeti načine dobivanja povratne informacije jer je ona jedan od najvažnijih elemenata interakcije ("Jesam li to dobro učinio?").

Radi poticanja motivacije i ustrajnosti polaznika, od iznimne je važnosti pravodobna povratna informacija o naučenom, odnosno učinjenom, kako dugo čekanje ne bi demotiviralo polaznika ili ga udaljilo od procesa učenja. Nužno je da povratna informacija bude cjelovita, ohrabrujuća i motivirajuća. Stoga je preporuka da nastavno pismo iza svakog bloka informacija ima pitanja za provjeru i vrjednovanje. Potrebno je napisati što više pitanja kojima će polaznici sami procijeniti svoje postignuće. Povratna informacija može se davati telefonom, elektroničkom poštom, povremenim susretima s polaznicima (skupne, individualne konzultacije), forumom, videokonferencijom, chatom i sličnim. Preporučljivo je davati pisane povratne informacije.

Kratki prikaz faza izrade nastavnog pisma:

- o odrediti cilj učenja
- o napisati ishode učenja
- o odrediti i strukturirati ključne sadržaje (na temelju unaprijed utvrđenog programa nužno je u nastavnom pismu odrediti i strukturirati ključne, a potom i/ili izborne, periferne i dodatne sadržaje)
- o opisati postupke vrjednovanja i naznačiti vrijeme odvijanja aktivnosti (potrebno je odabrati u kojoj fazi će se vrjednovati ishode učenja)
- o napisati radnu verziju materijala (poželjno je voditi računa o postavljenim ciljevima, planiranim ishodima učenja, mogućim stilovima učenja polaznika)
- o pronaći, odabrati i citirati odgovarajuću literaturu i druge izvore znanja
- o grafički urediti materijal (poželjno je vizualno istaknuti ključne pojmove i ideje, smjernice za intervenciju u tekstu)
- o evaluirati materijal na temelju podataka dobivenih od polaznika u jednom ciklusu obrazovanja (evaluirani materijal iznimno je koristan kao povratna informacija).

Kada bi se ovako strukturirano i dizajnirano nastavno pismo informatički oblikovalo, nastao bi multimedijски nastavni materijal za samostalno učenje, u elektroničkom obliku, programska aplikacija prikladna za e-učenje na daljinu kao dopisno–konzultativno/mješovita nastava ili on-line učenje/e-učenje u cijelosti.

Primjenom novih tehnologija, metoda i stilova poučavanja, ustanove za obrazovanje odraslih moći će odgovoriti potrebama polaznika, izazovima tržišta rada, lokalne zajednice i društva u cjelini.

12. PROGRAMI UČENJA STRANIH JEZIKA U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Programi učenja stranih jezika za odrasle, koje žele provoditi ustanove za obrazovanje odraslih, trebaju biti usklađeni sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike (The Common European Framework of Reference for Languages).³³

Ovaj dokument definira jezične stupnjeve (A1-C2), razine jezičnih kompetencija koje polaznici trebaju postići na kraju određenog stupnja te ukupni fond sati programa po stupnjevima, kako slijede za polaznike bez predznanja:

A1 – pripremni stupanj - ne manje od 140 sati (2 modula x 70 sati)

A2 – temeljni stupanj – ne manje od 280 sati (2 modula x 70 sati)

B1 – prelazni stupanj – ne manje od 560 sati (4 modula x 70 sati)

B2 – samostalni stupanj – ne manje od 700 sati (2 modula x 70 sati)

C1 – napredni stupanj – ne manje od 980 sati (4 modula x 70 sati)

C2 – vrsni stupanj – ne manje od 1120 (2 modula x 70 sati).

Izvođenje programa učenja stranih jezika za svaki stupanj podijeljeno je na module. Trajanje programa za jedan modul, zajedno s provjerama i ispitima, ne smije biti kraće od 70 nastavnih sati. Program svakog pojedinog stupnja nadovezuje se na prethodni, vodeći računa o jednako-mjernoj progresiji.

Obvezne sastavnice programa određene su člankom 20. stavkom 3. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

Za polaznike s predznanjem stranog jezika razina jezične kompetencije utvrđuje se testiranjem u ustanovi. Polaznicima koji brže svladavaju program može se omogućiti ubrzanje (akceleracija) ranijim prelaskom na sljedeći modul unutar stupnja.

Za prelazak s jednog na drugi stupanj polaznici trebaju položiti ispit za stupanj koji se pohađa i tako mogu dokazati da mogu prijeći na sljedeći. Nakon položene provjere, polaznici dobivaju svjedodžbu o položenom stupnju prema Pravilniku o javnim ispravama u obrazovanju odraslih.

³³ Zajednički europski referentni okvir za jezike: učenje, poučavanje i vrednovanje, Školska knjiga, 2005.

DODACI

DODATAK I. – Popis propisa i ostalih važnih dokumenata

Zakon o obrazovanju odraslih (NN 17/07)

Pravilnik o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08, 52/10)

Pravilnik o javnim ispravama u obrazovanju odraslih (NN 129/08, 50/10)

Pravilnik o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (NN 129/08)

Pravilnik o evidencijama u obrazovanju odraslih (NN 129/08)

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12)

Zakon o strukovnom obrazovanju (NN 30/09)

Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada (NN 118/09)

Pravilnik o polaganju državne mature (NN 127/10)

Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96, 80/99)

Pravilnik o obveznim udžbenicima i pripadajućim nastavnim sredstvima (NN 40/10)

Zakon o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07)

Popis akademskih naziva i akademskih stupnjeva te njihovih kratica (NN 87/09)

Dopuna Popisa akademskih naziva i akademskih stupnjeva te njihovih kratica (NN 88/11)

Zakon o prosvjetnoj inspekciji (NN 61/11)

Zakon o stručno-pedagoškom nadzoru (NN 73/97)

Zakon o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (NN 24/10)

Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08)

Zakon o pučkim otvorenim učilištima (NN 54/97, 5/98, 139/10)

Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)

Zakon o radu (NN 149/09, 61/11)

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09)

Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02)

Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09)

Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87, 38/88, 75/93)

Pravilnik o jedinstvenim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata /Službeni list 38/88)-dostupan na internetskim stranicama agencije

Zakon o zaštiti na radu (NN 59/96, 94/96, 114/03, 86/08, 75/09)

Zakon o zaštiti od požara (NN 92/10)

Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN 33/95)

Pravilnik za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN 93/95)

Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02)

Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11)

Zakon o ravnopravnosti spolova (NN 82/08)

OSTALI VAŽNI DOKUMENTI:

Odluka o uspostavi obrazovnih sektora u strukovnom obrazovanju MZOŠ, 24. prosinca 2007.

Priručnik za samovrjednovanje : <http://www.asoo.hr/UserDocsImages/projekti/kvaliteta/Priru%C4%8Dnik%20za%20samovrjednovanje.pdf>

Hrvatski kvalifikacijski okvir - Uvod u kvalifikacije:

http://www.vlada.hr/hr/layout/set/ajax_path/aktualne teme_i_projekti/aktualne teme/hko_hrvatski_kvalifikacijski_okvir/clanci_i_publikacije/prirucnik_hrvatski_kvalifikacijski_okvir_uvod_u_kvalifikacije

Priručnik za razvoj strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma

<http://www.asoo.hr/UserDocsImages/projekti/kvalifikacije/eu%20knjige/4%20Prirucnik.pdf>

Zajednički europski referentni okvir za jezike: učenje, poučavanje i vrednovanje, Školska knjiga 2005.

Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, CUP 2001.

DODATAK II. – Popis službi nadležnih za izdavanje rješenja o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora (u uredima državne uprave u županijama)

Grad Zagreb

Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, Ilica 25, 10 000 Zagreb; tel: 01/6100-501, 6100-508

Zagrebačka županija

Odsjek za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, Ul. Grada Vukovara 72/VI, 10 000 Zagreb; tel: 01/6345-135

Krapinsko-zagorska županija

Služba za društvene djelatnosti, Magistratska 1, 49 000 Krapina; tel: 049/329-111

Sisačko-moslavačka županija

Odsjek za društvene djelatnosti, Ivana Kukuljevića Sakcinskog 26, 44 000 Sisak, tel: 044/515-314

Karlovačka županija

Odsjek za društvene djelatnosti, Vraniczanya 4, 47 000 Karlovac; tel: 047/656-161

Varaždinska županija

Odsjek za društvene djelatnosti, Vrazova 4, 42 000 Varaždin; tel: 042/394-278

Koprivničko-križevačka županija

Pododsjek za društvene djelatnosti, A. Nemčića 5, 48 000 Koprivnica; tel: 048/658-118

Bjelovarsko-bilogorska županija

Pododsjek za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Dr. A. Starčevića 8, 43 000 Bjelovar; tel: 043/278-121

Primorsko-goranska županija

Odsjek za prosvjetu i kulturu, Riva 10, 51 000 Rijeka; tel: 051/354-452

Ličko-senjska županija

Pododsjek za društvene djelatnosti, Dr. Franje Tuđmana 4, 53 000 Gospić; tel: 053/560-570

Virovitičko-podravska županija

Odjel za hrvatske branitelje, prosvjetu, kulturu i šport, Trg Ljudevita Patačića 1, 33 000 Virovitica; tel: 033/743-122

Požeško-slavonska županija

Odsjek za prosvjetu, kulturu, rad i zdravstvo, Županijska 11, 34 000 Požega; tel: 034/290-128

Brodsko-posavska županija

Odsjek za prosvjetu i kulturu, Petra Krešimira IV. br. 1, 35 000 Slavonski Brod; tel: 035/216-114

Zadarska županija

Odsjek za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Jurja Barakovića 1, 23 000 Zadar, tel: 023/312-779, 313-081

Osječko-baranjska županija

Odsjek za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu, Županijska 4, 31 000 Osijek; tel: 031/221-112

Šibensko-kninska županija

Odsjek za zdravstvo i obrazovanje, Vladimira Nazora 1, 22 000 Šibenik; tel: 022/244-620

Vukovarsko-srijemska županija

Služba za društvene djelatnosti, Županijska 52, 32 000 Vukovar; tel: 032/492-091

Splitsko-dalmatinska županija

Odsjek za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu, Vukovarska 1, 21 000 Split; tel: 021/300-192

Istarska županija

Odsjek za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Splitska 14, 52100 Pula; tel: 052/600-154

Dubrovačko-neretvanska županija

Odsjek za društvene djelatnosti, Vukovarska 16, 20 000 Dubrovnik, tel: 020/351-122

Međimurska županija

Odsjek za obrazovanje i šport, Ruđera Boškovića 2, 40 000 Čakovec, tel: 040/374-040

DODATAK III. – Obrazac narudžbenice andragoške dokumentacije i javnih isprava u obrazovanju odraslih

OBRAZCI ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA USTANOVE KOJE IZVODE PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH				
ŠIFRA I OZNAKA	NAZIV	NARUČENA KOLIČINA	JED. CIJENA BEZ PDV-a kn	IZNOS kn
110431 UT-XI-4-103/9	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja		178,54	
110432 UT-XI-4-104/09	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja		70,00	
110700 UT-XI-4-135	Prijavnica-Upisnica za program obrazovanja		1,25	
110701 UT-XI-4-136	Prijavnica za polaganje ispita / Zapisnik o polaganju ispita		1,25	
110702 UT-XI-4-137	Prijavnica za završnu provjeru / Zapisnik za završnu provjeru		1,30	
110703 UT-XI-4-138	Prijavnica za obranu završnog rada		1,30	
110704 UT-XI-4-139	Prijavnica za ponovnu obranu završnog rada		1,30	
110706 UT-XI-4-140	Zapisnik o završnom radu / Zapisnik o ponovnoj obrani završnog rada		1,30	
SVJEDODŽBA O OSNOVNOM OBRAZOVANJU				
110990 UT-XI-8-30/ODR	Svjedodžba o osnovnom obrazovanju (Obrazac br. 0-02)		2,46	
RAZREDNE SVJEDODŽBE				
110991 UT-XI-8-31/ODR	Svjedodžba za gimnazije (Obrazac br. 1-02)		2,46	
110992 UT-XI-8-32/ODR	Svjedodžba za četverogodišnje strukovne programe (Obrazac br. 2-02)		2,46	
110993 UT-XI-8-33/ODR	Svjedodžba za glazbene programe (Obrazac br. 3-02)		2,46	
110994 UT-XI-8-34/ODR	Svjedodžba za baletno-plesne programe (Obrazac br. 4-02)		2,46	
110995 UT-XI-8-35/ODR	Svjedodžba za trogodišnje strukovne programe (Obrazac br. 5-02)		2,46	
110996 UT-XI-8-36/ODR	Svjedodžba za trogodišnje obrtničke programe po jedinstvenom modelu obrazovanja (Obrazac br. 6-02)		2,46	
110997 UT-XI-8-37/ODR	Svjedodžba za strukovne programe u trajanju tri do četiri godine (Obrazac br. 7-02)		2,46	
110998 UT-XI-8-38/ODR	Svjedodžba za programe za stjecanje niže stručne spreme (Obrazac br. 8-02)		2,46	
SVJEDODŽBE O ZAVRŠNOME RADU				
111068 UT-XI-8-52/ODR	Svjedodžba o završnome radu nakon školovanja (Obrazac br. 9-02)		2,46	
111069 UT-XI-8-53/ODR	Svjedodžba o završnome radu nakon prekvalifikacije (Obrazac br. 10-02)		2,46	
SVJEDODŽBA O POLOŽENIM PREDMETNIM ISPITIMA				
111008 UT-XI-8-48/ODR	Svjedodžba o položenim predmetnim ispitima (Obrazac br. 11-02)		2,44	
UVJERENJA				
111009 UT-XI-8-49/ODR	Uvjerjenje o usavršavanju (Obrazac br. 12-02)		2,46	
111010 UT-XI-8-50/ODR	Uvjerjenje o osposobljavanju (Obrazac br. 13-02)		2,46	
SVJEDODŽBA O ZNANJU STRANOG JEZIKA				
111070 UT-XI-8-54/ODR	Svjedodžba o znanju stranog jezika (Obrazac br. 14-02)		2,46	

Narudžbenicu poslati u najbližu poslovnicu Narodnih novina, Odjelu za promet tiskarica, Zagreb, Savski gjaj XIII, put 13, Tel.: 01/65 02 851, faks: 65 02 859

DODATAK IV. – Primjer ispunjene opće uplatnice za uplatu upravne pristojbe

A) Za rješenje o ocjeni sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom

Hitnost <input type="checkbox"/> PRIJENOS <input type="checkbox"/> NALOG ZA PLAĆANJE UPLATA <input checked="" type="checkbox"/> ISPLATA <input type="checkbox"/>	
IZNOS kn *2 0 0 0,0 0	
PLATITELJ: naziv (ime) i adresa	Model: Broj računa platitelja
	Poziv na broj zaduženja
PRIMATELJ: naziv (ime) i adresa	Model: Broj računa primatelja
DRŽAVNI PRORAČUN REPUBLIKE HRVATSKE	6 4 1 0 0 1 0 0 5 - 1 8 6 3 0 0 0 1 6 0
	Poziv na broj odobrenja
	5 0 0 2 - 1 2 2 2 - OIB uplatitelja
Statističko obilježje: Sita opisa plaćanja	Opis plaćanja
	ZA RJEŠENJE IZ OBLASTI PROSVJETE I ŠPORTA
Datum valute/uplate/ispate	Ovjera nalagodavca
Datum podnošenja	Ovjera banke
Potpis primatelja	

B) Za rješenje o odobrenju izvođenja programa obrazovanja odraslih

Hitnost <input type="checkbox"/> PRIJENOS <input type="checkbox"/> NALOG ZA PLAĆANJE UPLATA <input checked="" type="checkbox"/> ISPLATA <input type="checkbox"/>	
IZNOS kn *2,0 0 0,0 0	
PLATITELJ: naziv (ime) i adresa	Model: Broj računa platitelja
	Poziv na broj zaduženja
PRIMATELJ: naziv (ime) i adresa	Model: Broj računa primatelja
DRŽAVNI PRORAČUN REPUBLIKE HRVATSKE	6 4 1 0 0 1 0 0 5 - 1 8 6 3 0 0 0 1 6 0
	Poziv na broj odobrenja
	5 0 0 2 - 1 2 2 2 - OIB uplatitelja
Statističko obilježje: Sita opisa plaćanja	Opis plaćanja
	ZA RJEŠENJE O ODOBRENJU RADA U PROGRAMU OBRAZOVANJA ODRASLIH
Datum valute/uplate/ispate	Ovjera nalagodavca
Datum podnošenja	Ovjera banke
Potpis primatelja	

DODATAK V. – Obrazac za izradu nastavnog programa osposobljavanja i usavršavanja

NAZIV USTANOVE, ADRESA

NASTAVNI PROGRAM
OSPOSOBLJAVANJA / USAVRŠAVANJA
ZA

.....

Mjesto i datum

1. OPĆI PODACI O PROGRAMU

- o Naziv programa
- o Obrazovni sektor
- o Razina složenosti poslova (do donošenja HKO-a, određuje se na temelju NKZ-a)
- o Trajanje programa (u satima)
- o Opravdanost donošenja programa
- o Uvjeti upisa
- o Radno okruženje i uvjeti rada

2. KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA

1.
2.
3.
4.
5.

3. TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA

4. NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4.1 Nastavni plan

Redovita nastava

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati		Ukupno
		T	PN	
UKUPNO				

Konzultativno-instruktivna nastava

Rb.	Nastavna cjelina	Broj sati			Ukupno
		T		PN	
		SK	IK		
1.					
2.					
3.					
4.					
UKUPNO					

4.2 Nastavni program

Za svaku cjelinu potrebno je izraditi zasebnu tablicu kao u točki 4.2.1.

4.2.1. CJELINA: _____

TEMA	SADRŽAJ	ISHODI UČENJA	BROJ SATI
Metode rada:			
Materijalni uvjeti:			
Kadrovski uvjeti:			
Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:			
Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:			

5. ZAVRŠNA PROVJERA STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA

Broj i datum mišljenja na program (popunjava Agencija):

Klasa	
Ur. broj	
Datum izdavanja mišljenja na program	

DODATAK VI. – Obrazac za izradu nastavnog programa obrazovanja odraslih za stjecanje kvalifikacija

Naziv ustanove

Adresa sjedišta

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM
ZA STJECANJE SREDNJE ŠKOLSKE SPREME ILI
SREDNJE STRUČNE SPREME ILI NIŽE STRUČNE SPREME TE PREKVALIFIKACIJE
ZA ZANIMANJE**

Obrazovni sektor: _____

Mjesto i datum izrade programa

1. NAZIV I STUPANJ SLOŽENOSTI ZANIMANJA

Šifra prema NKZ-u:

Naziv zanimanja:

2. ZNANJE, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI KOJE SE STJEČU ZAVRŠETKOM PROGRAMA / CILJ I KOMPETENCIJE

3. UVJETI UPISA

4. TRAJANJE PROGRAMA I NAČINI IZVOĐENJA NASTAVE

Nastavni plan – za konzultativno-instruktivnu nastavu ili dopisno-konzultativnu nastavu

Nastavni predmeti	1.RAZRED				2.RAZRED				3.RAZRED				4.RAZRED			
	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK
UKUPNO																

RN – redovita nastava

OO – obrazovanje odraslih

SK – skupne konzultacije

IK – individualne konzultacije

5.2. NASTAVNI PROGRAM

A. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI

1. godina	Nastavni predmet: _____
<i>Nastavne cjeline</i>	<i>Razrada – Nastavne teme/sadržaji</i>

B. POSEBNI STRUČNI DIO STRUKOVNO –TEORIJSKI PREDMETI

1. godina	Nastavni predmet: _____
<i>Nastavne cjeline</i>	<i>Razrada – Nastavne teme/sadržaji</i>
Napomena	Nastavni se proces ___% vremena izvodi praktično radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenih ishoda, a ___% služi za povezivanje usvojenih sadržaja s teorijskim spoznajama i praktičnom primjenom u obliku PowerPoint prezentacija.

6. MATERIJALNI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

NASTAVNI PREDMETI	OPREMA

7. KADROVSKI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	IZOBRAZBA

STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI I PRAKTIČNA NASTAVA	IZOBRAZBA

8. LITERATURA**9. NAČINI PROVJERE STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA****10. ZAVRŠNI RAD (za stjecanje srednje stručne spreme)****11. DRŽAVNA MATURA (za stjecanje srednje školske spreme)**

Broj i datum mišljenja na program (popunjava Agencija):

Klasa	
Ur. broj	
Datum izdavanja mišljenja na program	

