**Naziv ustanove**

**Adresa**

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM USAVRŠAVANJA**

**ZA POSLOVE**

**VODITELJA PRIPREME I PROVEDBE EU PROJEKATA**

**Mjesto, datum izrade**

1. **OPĆI PODACI O PROGRAMU**

* **Naziv programa**

Program usavršavanja za poslove voditelja pripreme i provedbe EU projekata

* **Obrazovni sektor**

Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

* **Razina složenosti poslova**

5

* **Trajanje programa (u satima)**

160 sati

* **Opravdanost donošenja programa**

*Obvezni dio svakog programa je obrazloženje opravdanosti donošenja programa, koji piše svaka ustanova za sebe, prema specifičnostima programa.*

* **Uvjeti upisa**

U program usavršavanja za poslove voditelja pripreme i provedbe EU projekata može se upisati osoba koja ima završen najmanje preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (bacc. ili vss.).

* **Radno okruženje i uvjeti rada**

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

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

1. **KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA**
2. Identificirati mogućnosti financiranja EU fondovima
3. Procijeniti opće ciljeve, svrhu i očekivane rezultate projekta
4. Koristiti programske i strateške dokumente te raspoložive informacije u pripremi projektne prijave
5. Izraditi projektni prijedlog primjenom metodologije upravljanja projektnim ciklusom
6. Izraditi prijedlog projektnog proračuna u skladu s kriterijima ugovora
7. Ispuniti natječajnu dokumentaciju i pripremiti prijavu za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa EU
8. Provesti projekt u skladu s pravilima ugovora te evaluirati i izraditi izvješća o provedbi projekta
9. Primijeniti pravila zaštite na radu zaštite od požara i pružanja prve pomoći.
10. **TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA**

Program usavršavanja za poslove voditelja pripreme i provedbe EU projekata u trajanju od **160 sati** realizirat će se **redovitom i/ili konzultativno-instruktivnom nastavom**.

Teorijski dio programa u trajanju od 65 sati i vježbe u trajanju od 95 sati izvodit će se u učionicama ustanove, opremljenim odgovarajućim nastavnim sredstvima.

**Konzultativno – instruktivna nastava**:broj skupnih konzultacija iznosi 2/3 sati od ukupnog broja sati teorijske nastave planirane u programu za nastavu pojedine cjeline. Skupne konzultacije u trajanju od 42 sata se izvode s cijelom obrazovnom skupinom i obavezne su za sve polaznike. Individualne konzultacije u trajanju od 23 sata provode se putem e-pošte, telefonski, neposredno, prema potrebi polaznika. **Vježbe** seprovode u punom fondu sati.

1. **NASTAVNI PLAN I PROGRAM**
   1. **Nastavni plan**

**Redovita nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb.** | **Nastavna cjelina** | **Broj sati** | | **Ukupno** |
| **T** | **V** |
| **1.** | EU fondovi i programi | 14 | 6 | **20** |
| **2.** | Projektno planiranje | 21 | 30 | **51** |
| **3.** | Izrada projektne prijave | 8 | 30 | **38** |
| **4.** | Upravljanje provedbom projekata EU | 12 | 12 | **24** |
| **5.** | Evaluacija i izvještavanje na projektu | 8 | 15 | **23** |
| **6.** | Zaštita na radu | 2 | 2 | **4** |
| **UKUPNO** | | **65** | **95** | **160** |

T – teorijska nastava V – vježbe

**Konzultativno-instruktivna nastava**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb.** | **Nastavna cjelina** | **Broj sati** | | | **Ukupno** |
| **T** | | **V** |
| **SK** | **IK** |
| **1.** | EU fondovi i programi | 9 | 5 | 6 | **20** |
| **2.** | Projektno planiranje | 14 | 7 | 30 | **51** |
| **3.** | Izrada projektne prijave | 5 | 3 | 30 | **38** |
| **4.** | Upravljanje provedbom projekata EU | 8 | 4 | 12 | **24** |
| **5.** | Evaluacija i izvještavanje na projektu | 5 | 3 | 15 | **23** |
| **6.** | Zaštita na radu | 1 | 1 | 2 | **4** |
| **UKUPNO** | | **42** | **23** | **95** | **160** |

SK – skupne konzultacije IK – individualne konzultacije

T – teorijska nastava V – vježbe

* 1. **Nastavni program**

**4.2.1. CJELINA: EU fondovi i programi – 14 T/6 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ**  **SATI** |
| **Uvodno o Europskoj uniji** | Povijesni razvoj Europske unije  Strateški okvir EU i temeljni dokumenti  Načela strateškog planiranja | Opisati razvoj EU  Objasniti strateški okvir EU i načela strateškog planiranja | T 2 |
| **Kohezijska politika i EU fondovi** | Ciljevi i odrednice Kohezijske politike  Značaj kohezijske politike za RH  Vrste strukturnih fondova na raspolaganju RH  *(Europski fond za regionalni razvoj (ERDF)*  *Europski socijalni fond (ESF)*  *Kohezijski fond (CF)*  *Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj (EAFRD)*  *Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (EMFF))*  Specifičnosti pojedinog fonda i način upravljanja u RH  Programi Europske Unije - osnovne karakteristike | Navesti ciljeve kohezijske politike  Objasniti značaj kohezijske politike za RH  Opisati vrste strukturnih fondova na raspolaganju RH  Razlikovati specifičnosti pojedinog EU fonda i način upravljanja u RH  Opisati programe Europske unije i njihove osnovne karakteristike | T 6 |
| **Finacijska sredstva EU** | Područja financiranja iz EU fondova  Načini upravljanja financijskim sredstvima: centralizirani i decentralizirani sustav korištenja EU fondova  Dodjela bespovratnih sredstava EU i ključna područja dodjele | Navesti područja financiranja iz EU fondova  Objasniti načine upravljanja financijskim sredstvima  Analizirati mogućnosti korištenja financijske potpore i bespovratnih sredstava  Objasniti sustav dodjele bespovratnih sredstava i ključna područja dodjele | T 3 |
| **Ugovorna tijela u RH** | Ugovorna tijela nadležna za ugovaranje projekata u RH - uloga  (Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU; Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU (SAFU))  Nadležna tijela za izvedbu programa EU fondova-uloga  Smjernice i upute za prijavitelje | Navesti ugovorna tijela nadležna za ugovaranje projekata u RH  Opisati ulogu pojedinih nadležnih tijela za ugovaranje  Opisati sadržaj smjernica za prijavitelje  Demonstrirati primjenu uputa i smjernica za prijavitelje na praktičnom primjeru | T 2  V 3 |
| **Izvori informacija o otvorenim natječajima** | Izvori informacija o aktualnim otvorenim pozivima za dostavu projektnih prijedloga iz dostupnih EU fondova, natječajima i uvjetima prijave | Navesti izvore informacija o aktualnim otvorenim natječajima  Pretražiti izvore informacija o otvorenim pozivima, natječajima i uvjetima prijave | T 1  V 3 |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda predavanja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode, metoda demonstracije | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** VSS s jednom godinom radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

**4.2.2. CJELINA: Projektno planiranje – 21 T/30 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ**  **SATI** |
| **Ciljevi i svrha projekta** | Pojam, cilj i svrha projekta  Faktori uspješne provedbe projekata  Razlike između projekta i programa | Objasniti pojam, cilj i svrhu projekta  Navesti faktore uspješne provedbe projekta  Objasniti razlike projekta i programa | T 2 |
| **Projektni ciklus** | Upravljanje projektnim ciklusom - metodologija  Faze projektnog ciklusa-zahtjevi pojedinih faza;   * programiranje, * identifikacija, * formulacija, * provedba (implementacija), * Praćenje i vrednovanje (monitoring i evaluacija) projektnog ciklusa   Partnerstvo, važnost partnerskog principa u provedbi EU projekata, | Objasniti metodologiju upravljanja projektnim ciklusom  Opisati faze projektnog ciklusa  Razlikovati specifične zahtjeve pojedinih faza projektnog ciklusa  Objasniti način praćenja i vrednovanja projektnog ciklusa  Procijeniti važnost partnerskog principa u provedbi EU projekta | T 5 |
| **Priprema logičkog okvira** | Pristup logičke matrice:   * elementi i logike logičke matrice * metodologija izrade logičke matrice * metodologija čitanja logičke matrice   Analiza dionika:   * Identifikacija i kategoriziranje glavnih dionika, ciljnih skupina i korisnika * Alati za provedbu analize – SWOT analiza   Analiza problema:   * Proces izrade problemskog stabla, identifikacija ključnih problema, ograničenja i mogućnosti, odnos uzroka i posljedica * Analiza ciljeva * Stablo ciljeva; određivanje općeg i specifičnog cilja i svrhe projekta;   Analiza strategije   * Odabir odgovarajuće strategije i njena primjena na logici intervencije (prvi stupac logičke matrice)   Faza planiranja  Logika intervencije  Hijerarhija ciljeva: opći cilj - specifični cilj - rezultati - aktivnosti  Indikatori uspjeha – SMART karakteristike, izvori provjere  Pretpostavke i rizici  Projektna logika  Provjera projektne logike na primjerima iz prakse | Objasniti logički okvir  Analizirati elemente logičke matrice  Objasniti metodologiju izrade i metodologiju čitanja logičke matrice  Demonstrirati čitanje logičke matrice na zadanom primjeru  Izraditi logičku matricu na zadanom primjeru  Objasniti faze analize  Objasniti analizu dionika i alate za provedbu analize  Demonstrirati analizu dionika  Objasniti analizu problema  Demonstrirati izradu dijagrama problemskog stabla s prikazom problema i njihovih uzročno-posljedičnih odnosa  Klasificirati opće i specifične ciljeve projekta  Prikazati ciljeve iz utvrđenih problema  Opisati analizu strategije  Objasniti odabir određene strategije i primijeniti je na logici intervencije  Opisati indikatore uspjeha i rizike projekta  Analizirati karakteristike indikatora uspjeha  Objasniti pretpostavke i rizike uspjeha projekta  Prikazati provjeru projektne logike na praktičnom primjeru | T 10  V 20  4 |
| **Proračun projekta** | Elementi obrasca projektnog proračuna (vrste troškova po proračunskim stavkama)  Identifikacija troškova projekta  Ograničenja u prihvatljivosti troškova  Metodologija izračuna troškova  Obrazac projektnog proračuna – metodologija i pravila prikazivanja troškova  Financijsko praćenje – važnost financijskih kapaciteta i planiranje *cashflowa* | Opisati elemente projektnog proračunskog obrasca  Identificirati troškove projekta  Procijeniti ograničenja u prihvatljivosti troškova  Objasniti metodologiju izračuna i prikazivanja troškova  Izraditi projektni proračun na zadanom primjeru  Demonstrirati ispunjavanje projektnog, proračunskog obrasca  Objasniti važnost financijskih kapaciteta i planiranja cashflowa  Prikazati planiranje *cashflow-a* | T 4  T 4  V 10 |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda predavanja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode, metoda demonstracije | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** VSS s jednom godinom radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

**4.2.3. CJELINA: Izrada projektne prijave – 8 T/30 V**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | | **BROJ**  **SATI** | |
| **Natječajna dokumentacija** | Elementi i sadržaj Uputa za prijavu za natječaj  Obrasci za prijavu i obvezna dokumentacija | Objasniti elemente i sadržaj Uputa za prijavu na natječaj  Objasniti elemente i sadržaj obrasca za prijavu na natječaj | T 2 | |
| **Priprema projektne prijave** | Metodologija popunjavanja obrazaca za prijavu  Projektni sažetak (Concept note) – uloga i važnost  Kriteriji relevantnosti i načela povezivanja s EU, nacionalnim i lokalnim strategijama  Održivost projekta – pojam i važnost  Izrada projektne prijave, proračuna i gantograma | Objasniti metodologiju popunjavanja obrazaca za prijavu  Demonstrirati popunjavanje obrasca za prijavu za natječaj  Objasniti važnost i ulogu sažetka projekta  Opisati kriterije relevantnosti i načela povezivanja ciljeva projekta s EU, nacionalnim i lokalnim strategijama  Objasniti održivost projekta i važnost održivosti  Izraditi projektnu prijavu, proračun i gantogram | | T 4  VJ 25 | |
| **Ocjena projektne prijave** | Postupak ocjenjivanja i odabir projektnih prijedloga-kriteriji ocjenjivanja  Elementi ocjene – važnost i utjecaj na konačnu ocjenu | Objasniti postupak ocjenjivanja projektnih prijedloga  Objasniti elemente ocjene i njihovu važnost i utjecaj na konačnu ocjenu  Identificirati predložene projektne ideje s kriterijima ocjenjivanja  Prikazati postupak ocjenjivanja i odabira projektnih prijedloga | | T 2  VJ 5 | |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda predavanja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode, metoda demonstracije | | | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** VSS s jednom godinom radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata | | | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | | | |

**4.2.4. CJELINA: Upravljanje provedbom projekata EU – 12T/12V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **SATI** |
| **Upravljanje provedbom projekta** | Projektni tim  Uloge pojedinih članova projektnog tima  Uloga i odgovornost voditelja projekta-upravljanje timom  Metode komunikacije unutar projektnog tima  Ugovorne obveze korisnika  Sadržaj ugovora – opći i posebni dio  Načela javne nabave - pravila provođenja javne nabave definirana PRAG-om  Vrste nabave i podugovaranja  Upravljanje proračunom- *cash flow* | Razlikovati uloge pojedinih članova projektnog tima  Objasniti važnost komuniciranja između partnera  Opisati ulogu i odgovornost voditelja projekta  Demonstrirati metode uspješne komunikacije i metode upravljanja  Objasniti važnost ugovorne obveze  Opisati sadržaj ugovora  Objasniti osnovna pravila provođenja javne nabave i natječajnog postupka  Razlikovati vrste nabave i podugovaranja  Objasniti upravljanje proračunom | T 10  V 10 |
| **Promidžba i vidljivost**  **projekta** | Obveze informiranja i vidljivosti projekata financiranih iz strukturnih i Kohezĳskog fonda  Pravila vidljivosti prema Uputama za korisnike sredstava  Aktivnosti informiranja i vidljivosti  Plan informiranja i vidljivosti | Objasniti obveze informiranja i vidljivosti projekata financiranih iz strukturnih i Kohezĳskog fonda  Objasniti pravila vidljivosti prema Uputama za korisnike sredstava  Objasniti aktivnosti informiranja i vidljivosti    Izraditi plan informiranja i vidljivosti | T 2  V 2 |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda predavanja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode, metoda demonstracije | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** VSS s jednom godinom radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

**4.2.5. CJELINA: Evaluacija i izvještavanje na projektu – 8 T/15 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ**  **SATI** |
| **Evaluacija i održivost projekta** | Važnost evaluacije projekta  Vrste evaluacije i razlike:   * Interna evaluacija * Eksterna evaluacija   Tehnike evaluacije  Revizija – svrha i kriteriji provedbe | Objasniti važnost evaluacije projekta  Objasniti razliku interne i eksterne evaluacije  Koristiti tehnike evaluacije  Objasniti kriterije provođenja revizije i njenu svrhu  Izraditi evaluacijski izvještaj | T 4  V 8 |
| **Izvještavanje provedbenom tijelu** | Dokazi o provedbi aktivnosti i potrebna dokumentacija  Izvješća o provedbi projekta – vrste i rokovi  Arhiviranje dokumentacije i priprema za kontrolu nadzornog tijela | Objasniti vrste dokaza o provedbi projekta i načine prikupljanja dokumentacije  Opisati vrste izvješća o provedbi projekta  Objasniti način arhiviranja dokumentacije i pripreme za kontrolu nadzornog tijela  Izraditi financijski izvještaj  Izraditi izvješće o provedbi projekta  Prikazati arhiviranje dokumentacije i pripremu za kontrolu nadzornog tijela | T 4  V 7 |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda predavanja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode, metoda demonstracije | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** VSS s jednom godinom radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

**4.2.6. CJELINA: Zaštita na radu – 2 T/2 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ**  **SATI** |
| **Osnove zaštite na radu** | Zakonski propisi iz zaštite na radu  Mjere zaštite na radu  Prava i dužnosti iz zaštite pri radu  Organizacija radnog mjesta  Kretanje pri radu Evakuacija  Higijena rada | Navesti zakonske propise i mjere zaštite na radu  Opisati organizaciju radnog mjesta | 1 T |
| **Izvori opasnosti na radnom mjestu** | Izvori opasnosti na radnom mjestu  Mehanički izvori opasnosti Otrovne i štetne tvari Opasnost od buke i vibracija  Opasnosti od električnog udara  Opasnosti od požara i eksplozije  Mikroklima, zračenje i rasvjeta  Pružanje prve pomoći | Navesti izvore opasnosti na radnom mjestu  Demonstrirati postupke pružanja prve pomoći | 1 T  1 V |
| **Ergonomija i prevencija pri radu s računalom** | Opasnosti i mjere prevencije pri radu s računalom (monitor, tipkovnica, miš)  Radna površina i okolina Radna stolica  Vježbe opuštanja, razgibavanja i istezanja | Demonstrirati primjenu mjera prevencije pri radu s računalom i vježbe opuštanja | 1 V |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda usmenog izlaganja, metoda pisanja, metoda razgovora), vizualne metode (metoda demonstracije). | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:**  dipl./mag. ing. sigurnosti na radu  diplomski sveučilišni studij s licencom zaštite na radu  integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s licencom zaštite na radu  specijalistički diplomski stručni studij s licencom zaštite na radu | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

**5. ZAVRŠNA PROVJERA STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA**

Završna provjera stečenih znanja i vještina obuhvaća pisanu/usmenu provjeru stručnih sadržaja prema planiranim ishodima učenja te praktičnu provjeru, prema sadržajima koje odredi povjerenstvo.

O završnoj provjeri vodi se zapisnik i provodi ju tročlano povjerenstvo.

Svakom polazniku nakon uspješno završene provjere izdaje se ***Uvjerenje o usavršavanju za poslove voditelja pripreme i provedbe EU projekata.***

***Napomena:***

*Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.*

**Broj i datum mišljenja na program (popunjava Agencija):**

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA: |  |
| URBROJ: |  |
| Datum izdavanja mišljenja na program: |  |