

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 30. став 14. Закона о дуалном образовању („Службени гласник РС”, број 101/17),

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК

о програму обуке, ближим условима и другим питањима од значаја за полагање испита за инструктора

"Службени гласник РС", број 70 од 21. септембра 2018.

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником утврђује се Програм обуке за инструктора као и ближи услови и друга питања од значаја за полагање испита за стицање лиценце инструктора.

Обука за полагање испита за инструктора

Члан 2.

Обуку за полагање испита за инструктора спроводи Привредна комора Србије (у даљем тексту: Привредна комора) на основу програма обуке инструктора (у даљем тексту: програм обуке), у складу са Законом о дуалном образовању (у даљем тексту: закон) и овим правилником.

Програм обуке заснован је на опису компетенција које произлазе из одговорности и услова прописаних Законом о дуалном образовању.

Сврха програма обуке је осигурање квалитета реализације учења кроз рад путем дефинисања исхода којима се обезбеђује оспособљеност инструктора за успешно планирање, реализацију и праћење компетенција ученика.

Обука за инструктора траје 40 сати.

Програм обуке садржи пет области: примена законодавног оквира у учењу кроз рад, планирање и припрема учења кроз рад, реализација учења кроз рад, праћење и вредновање компетенција у учењу кроз рад и подршка развоју ученика у учењу кроз рад.

Програм обуке одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Подношење захтева за спровођење обуке за инструктора

Члан 3.

Послодавац који има намеру да се укључи у дуално образовање, подноси захтев Привредној комори за обављање обуке запослених за стицање лиценце за инструктора.

Запослени кога послодавац пријављује за обуку мора да испуњава услове прописане чланом 11. став 1. тачка б) и чланом 29. став 1. тач. 1)–4) закона.

Члан 4.

Уз захтев за спровођење обуке за инструктора, послодавац у оригиналу или овереној копији доставља доказе да запослени испуњава услове из члана 3. става 2. овог правилника.

Поред документације из става 1. овог члана, послодавац уз захтев доставља и доказ о уплати накнаде за спровођење обуке, у складу са општим актом Привредне коморе.

Послодавца који поднесе захтев који не садржи све потребне доказе, Привредна комора обавештава да у року од осам дана од дана пријема обавештења допуни захтев.

Уколико у року из става 3. овог члана подносилац захтева не допуни захтев, захтев се одбацује.

Спровођење обуке за инструктора

Члан 5.

Обуке за инструкторе се организују у терминима оглашеним на званичној интернет страници Привредне коморе.

Привредна комора може да организује обуку и у другим терминима на захтев једног или више послодаваца.

Број полазника у групи не може бити већи од 15 по једном тренеру.

Обуке се реализују применом комбинованих метода рада са одраслим полазницима (кратка предавања, практичне вежбе, дискусије и сл.), предавања у просторијама Привредне коморе или послодавца, а теоријски део обуке се може реализовати путем онлајн курсева у складу са информатичким компетенцијама кандидата.

Обуке реализују тренери које одређује Привредна комора, у складу са својим општим актом.

Полазници морају похађати најмање 80% предвиђених часове обуке.

Изузетно, полазници могу оправдати своје одсуство у случају болести и друге спречености, уз обавезу надокнаде пропуштених предавања.

Полазницима који су похађали цео програм обуке, односно најмање 80% предвиђених часове обуке, Привредна комора издаје потврду о завршеној обуци за инструкторе.

Организација испита за лиценцу за инструктора

Члан 6.

Привредна комора организује полагање испита за лиценцу инструктора за лица из члана 5. став 8. овог правилника.

Термине за полагање испита за лиценцу инструктора, Привредна комора оглашава на својој званичној интернет страници.

Испит за лиценцу за инструктора може се организовати и у другим терминима на захтев лица која су завршила обуку, а нису положила испит.

Уз захтев за полагање испита доставља се потврда о плаћеној накнади за полагање испита, у складу са општим актом Привредне коморе.

Материјали за припрему испита за лиценцу доступни су на интернет страници Привредне коморе.

Комисија за полагање испита за лиценцу инструктора

Члан 7.

Испит за лиценцу инструктора полаже се пред Комисијом за полагање испита за инструктора (у даљем тексту: Комисија) коју образује Привредна комора.

Комисија се образује за реализацију сваког испита и има најмање три члана, и то:

- 1) најмање једног члана стручњака за област рада, којег из реда својих чланова предлаже Привредна комора, који има најмање пет година радног искуства у струци;
- 2) најмање једног члана на предлог министарства надлежног за образовање (у даљем тексту: Министарство) из реда просветних саветника запослених у Министарству или спољних сарадника;
- 3) најмање једног члана на предлог Завода за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод) из реда саветника-координатора запослених у Заводу, који су стручњаци за подручје рада, а који имају најмање пет године радног искуства у струци.

Привредна комора, Министарство и Завод предлажу најмање по три лица у складу са ставом 2. овог члана за листу са које се именују чланови Комисије.

Решењем о именовану Комисије, из реда чланова именује се председник Комисије као и секретар Комисије из реда запослених у Привредној комори.

Садржај испита

Члан 8.

Испит се, по правилу реализује у једном дану и састоји се из писаног и усменог дела.

Кандидат полаже прво писани део испита, који представља тест објективног типа за проверу достигнутог исхода знања свих области утврђених програмом обуке.

Писани део испита траје 60–90 минута и реализује се у групи.

Усмени део испита полаже се након писаног дела и реализује се решавањем ситуација из праксе за проверу примене знања и вештина у учењу кроз рад.

Усмени део испита траје 20–30 минута и реализује се индивидуално.

Испиту, поред кандидата могу да присуствују тренери, чланови и секретар Комисије.

Оцењивање на испиту

Члан 9.

Комисија прегледа писани део испита према унапред припремљеном кључу.

На основу резултата писаног и усменог дела утврђује се успех кандидата на испиту.

Успех на испиту исказује се једном описном оценом: „положио” или „није положио”.

Кандидат је положио испит уколико је из оба дела испита оцењен са „положио”.

Кандидат је положио писани део испита ако има најмање 60% од укупно могућег броја бодова.

Кандидат који положи само један део испита, има право на полагање другог дела испита у следећем испитном року.

Кандидат који не положи и писани и усмени део испита сматра се да није положио испит у целини.

Записник о полагању испита

Члан 10.

Записник о полагању испита води секретар Комисије.

Записник садржи: податке о председнику и члановима Комисије, кандидату, број и датум обавештења о одобреном полагању, место, дан и час полагања испита, задатке са испита, општи успех на испиту, податке о одустајању од полагања и друге податке од значаја за полагање испита.

Записник потписују председник, чланови и секретар Комисије.

Саставни део записника су тестови којима је обављен писани део испита.

Привредна комора чува записнике и води евиденцију о спроведеним испитима.

Одлагање испита

Члан 11.

Уколико је кандидат из оправданих разлога спречен да приступи полагању испита, дужан је да секретару Комисије и свом послодавцу достави одговарајуће доказе.

Кандидат из става 1. овог члана има право полагања испита у наредном испитном року без плаћања надокнаде за полагање испита.

Обавештавање о успеху на испиту и издавање лиценце

Члан 12.

Секретар Комисије у року од осам дана од дана спровођења испита обавештава кандидата преко његовог послодавца о постигнутом успеху на испиту.

Кандидатима који нису положили писани део испита доставља се копија записника са испита.

Кандидату који је положио испит за лиценцу Привредна комора издаје лиценцу за инструктора.

Податке о издатој лиценци за инструктора Привредна комора уписује у Регистар издатих лиценци, у складу са Законом.

Ступање на снагу

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 110-00-00636/2018-18

У Београду, 13. септембра 2018. године

Министар,

Младен Шарчевић, с.р.

Прилог

Програм обуке инструктора

Циљ обуке је развој компетенција инструктора за реализацију учења кроз рад.

Програм саджи пет области:

Примена законодавног оквира у учењу кроз рад

Планирање и припрема учења кроз рад

Реализација учења кроз рад

Праћење и вредновање компетенција у учењу кроз рад

Подршка развоју ученика у учењу кроз рад

Програмом обуке се детаљно описују **компетенције**, очекивани **исходи знања, вештина и ставова** и **препоручени садржаји**.

Област 1: Примена законодавног оквира у учењу кроз рад

Након савладане обуке инструктор ће бити у стању да:		
Компетенције	Исходи (знања, вештине и ставови)	Препоручени садржаји
1.1 Разуме регулаторни оквир за спровођење учења кроз рад	<ul style="list-style-type: none">– представи карактеристике дуалног образовања и његово место у систему стручног образовања;– опише структуру, функције и циљеве прописа у вези са учењем кроз рад;– наведе последице неиспуњења прописаних захтева који се односе на послодавца и инструктора;– препозна институције које пружају подршку у учењу кроз рад;– учествује у припреми неопходних услова за укључивање послодавца у учењу кроз рад;– разуме права, обавезе и одговорности ученика;– поштује прописе у	<ul style="list-style-type: none">– Општи принципи, циљеви и исходи образовања и васпитања– Циљеви и општи исходи средњег образовања и васпитања– Међупредметне компетенције за крај средњег образовања– Кључне компетенције за целоживотно учење– Права детета и ученика, обавезе и одговорности ученика– Васпитне и васпитно дисциплинске мере и правна заштита ученика– Практична настава и професионална пракса– Значење појмова (дуално образовање, послодавац, учење кроз рад, инструктор, координатор учења кроз рад, план реализације учења кроз рад)– Принципи и циљеви дуалног образовања– Обим, период и место реализације учења кроз рад– Услови за извођење учења

	<p>свакодневном раду са ученицима у учењу кроз рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> – препознаје случајеве повреде правила понашања и неиспуњавања обавеза ученика; – објасни ризике радних места и мере безбедности и здравља на раду; – брине о безбедности и здрављу ученика у учењу кроз рад; 	<p>кроз рад код послодавца</p> <ul style="list-style-type: none"> – Регулисање односа и одговорности ученика, школе и послодавца у учењу кроз рад – Заштита права ученика – Материјално и финансијско обезбеђење ученика – Заштита и безбедност ученика у установи и забрана насиља и злостављања, дискриминације и занемаривања – Прописи безбедности и здравља на раду и превентивне мере за безбедан и здрав рад младих – Опасан рад за децу
<p>1.2 Представи стандард квалификације и програмски оквир учења кроз рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – опише важност одређених занимања и потребе послодавца у контексту развоја кадрова; – разуме систем квалификација и начин развоја програма у стручном образовању; – разликује елементе стандарда квалификације; – објасни значај и улогу стандарда квалификације у учењу кроз рад; – опише структуру програма наставе и учења и садржај програма предмета у оквиру којег (их) се 	<ul style="list-style-type: none"> – Стандард квалификације – Циљеви и исходи учења – Програм наставе и учења – структура и функција – Национални оквир квалификација у републици Србији – Праћење и оцењивање ученика, испити у стручном образовању – Циљ, структура, критеријуми оцењивања и радни задаци на завршном/матурском испиту

	<p>реализује учење кроз рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> – опише програм и услове за реализацију завршног и практичног дела матурског испита; – уважава садржај програма и стандарда квалификације и поступа у складу са тим оквиром; 	
<p>1.3 Обавља улогу инструктора на прописан начин</p>	<ul style="list-style-type: none"> – опише улоге и одговорности инструктора у учењу кроз рад; – идентификује сопствене компетенције и препозна мотиве за обављање улоге инструктора; – представи сопствене задатке и обавезе у реализацији учења кроз рад; – препознају јаке и слабе стране код себе и ученика; – промовише позитивне моделе понашања у професионалном контексту; – уважава права и потребе ученика; – решава конкретне ситуације и адаптира услове за ефикасно 	<ul style="list-style-type: none"> – правна основа, захтеви у вези са улогама и одговорностима инструктора – Компетенције, обука и лиценца инструктора – Знања, вештине и ставови за област рада инструктора – Природа и карактеристике унутрашње и спољашње мотивације – Инструктор као модел – Савремени концепти/идеје менторског/инструкторског рада

	спровођење учења;	
--	-------------------	--

Област 2: Планирање и припрема учења кроз рад

Након савладане обуке инструктор ће бити у стању да:		
Компетенције	Исходи (знања, вештине и ставови)	Препоручени садржаји
2.1 Обезбеђује неопходне услове за реализацију учења кроз рад	<ul style="list-style-type: none"> – објасни важност организације окружења за учење (место, време, ресурси); – процени услове за учење кроз рад код послодавца; – изради план реализације учења кроз рад у сарадњи са координатором учења кроз рад; – осигурава услове (техничке и безбедносне) за учење на различитим радним местима; – повезује кључне актере у реализацији учења кроз рад; – руководи се исходима учења приликом планирања и реализације учења кроз рад уважавајући могућности и захтеве радног процеса; 	<ul style="list-style-type: none"> – Предуслови за реализацију учења кроз рад – Организација – клима, вредности и култура – Мере безбедности и здравља на раду код послодавца – Стандард квалификације – полазна основа за планирање учења кроз рад – Планирање оријентисано на исходе учења – План реализације учења кроз рад – структура, нивои, динамика – Принципи и правила тимског рада и сарадње – Мрежа главних актера који сарађују у реализацији учења кроз рад
2.2 Организује увођење ученика у учење кроз рад	<ul style="list-style-type: none"> – објасни значај, сврху и елементе добро организованог увођења ученика у учење кроз рад; – информише ученике и родитеље о интерним 	<ul style="list-style-type: none"> – Окружење за учење – подршка развоју културе учења – Организација – интерна правила и могућности за задовољење различитих потреба ученика;

	<p>правилима и примени мера безбедности и здравља на раду;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изради план увођења ученика у учење кроз рад; – прати адаптацију ученика на организацију и процес рада и превенира рано одустајање; – успостави сарадњу са колегама у предузећу и координира њихово укључивање у реализацију учења кроз рад; 	<ul style="list-style-type: none"> – План увођења ученика у реализацију учења кроз рад – Координирање учења на радним местима: садржаји и исходи (подручја учења и подручја деловања) и облици сарадње на местима за учење – Фактори који утичу на успешну адаптацију ученика: изазовни задаци, разноврсне активности, социјализација
--	---	--

Област 3: Реализација учења кроз рад

Након савладане обуке инструктор ће бити у стању да:		
Компетенције	Исходи (знања, вештине и ставови)	Препоручени садржаји
<p>3.1 Креира ситуације учења на основу плана реализације учења кроз рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – опише различите методе учења кроз рад и њихову примену и сврсисходност за достизање различитих исхода учења; – планира и прилагођава методе захтевима плана реализације учења и условима у компанији; – бира методе, задатке и средства према знањима, искуствима и специфичним карактеристикама ученика (групе) и примењују их у конкретним ситуацијама; – активно укључује ученике комбинујући методе учења и рада; 	<ul style="list-style-type: none"> – Учење – карактеристике, врсте, фактори... – Дидактички принципи: повезивање учења и рада, теорије и праксе... – Учење у реалним условима, предности учења на радном месту – Теорије учења – искуствено учење... – Методе учења – врсте и примена у учењу кроз рад – Учење оријентисано на радни задатак – самостално

	<ul style="list-style-type: none"> – подржава иницијативу ученика, предузетничке компетенције и препознајеталенте у контексту подручја рада; – подстиче развој кључних компетенција у процесу учења кроз рад; – упућује ученике на придржавање мера безбедности и здравља на раду; 	<p>планирање, извођење и процена</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кључне компетенције – вештине решавања проблема у различитим ситуацијама – проблемски приступ учењу
<p>3.2 Води ученика ка самосталном извођењу радних задатака</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разуме концепт самосталности и одговорности ученика у свим фазама учења кроз рад: планирање, извршење, контрола, документовање и самопроцена; – додељује радне задатке у складу са нивоом развоја компетенција ученика; – подстиче ученике на рефлексију о сопственом раду; – обезбеђује довољно прилика за учење и увежбавање у функцији осамостаљивања ученика; – води разговоре подршке и евалуациони разговор са учеником; – примењује мере које јачају самоувереност ученика као будућих професионалаца; – подржи и оснажи ученика за реализацију завршног/матурског испита; 	<ul style="list-style-type: none"> – Концепт развоја компетенција – од почетника до самосталног извршиоца – Учење на грешкама – Самовредновање у функцији даљег учења – Улога инструктора у вођењу ученика ка самосталном извођењу – Награда, похвала у функцији успешног учења и напредовања

Област 4: Праћење и вредновање компетенција у учењу кроз рад

Након савладане обуке инструктор ће бити у стању да:

Компетенције	Исходи (знања, вештине и ставови)	Препоручени садржаји
<p>4.1 Примењује различите методе, технике и инструменте за праћење и процену компетенција у учењу кроз рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – објасни значај континуираног праћења процеса напредовања и постигнућа у учењу кроз рад; – утврди различите методе оцењивања и њихову примену у праћењу знања, вештина, ставова односно компетенција које се стичу у учењу кроз рад; – примењује принципе оцењивања у складу са прописима; – израђује инструменте за праћење и процену и на основу њих и критеријума даје структурисану повратну информацију ученику; – наведе врсте документације за праћење и вредновање; – води евиденцију о постигнућима и редовности сваког ученика и о томе извештава координатора учења кроз рад и родитеље; – учествује у (пр)оцени компетенција према стандарду квалификације у сарадњи са координатором учења 	<ul style="list-style-type: none"> – Правилник о оцењивању – Праћење и процена саставни део учења кроз рад – Принципи оцењивања – Врсте оцењивања – Критеријуми оцењивања – Инструменти за праћење и процену – основни принципи за развој и прилагођавање инструмената (протоколи, чек-листе...) – Оцењивање компетенција – методе и технике – Приговори на оцењивање, оцену и спит – Документација за праћење и вредновање

	<p>кроз рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учествује у изради описа индивидуалних постигнућа у додатку дипломи; 	
<p>4.2 Користи податке из праћења за унапређивање компетенција ученика и квалитета учења кроз рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализира постигнућа сваког ученика и адаптира методе учења и процене у циљу постизања напретка у учењу; – укључује ученике у процену постигнућа (сампроцена) и процену квалитета учења кроз рад; – препознаје могућности за побољшање сопствених постигнућа у учењу кроз рад; – уочава области у којима има потребе за унапређивањем учења код послодавца; – прати задовољство ученика реализацијом учења кроз рад; – процењује успешност реализације учења кроз рад у односу на план реализације; 	<ul style="list-style-type: none"> – Вредновање и самовредновање; – Извештаји о реализацији учења кроз рад; – Технике за процену задовољства реализацијом учења кроз рад – анкете, интервјуи, скале процене...

Област 5: Подршка развоју ученика у учењу кроз рад

Након савладане обуке инструктор ће бити у стању да:		
Компетенције	Исходи (знања, вештине и ставови)	Препоручени садржаји
5.1 Сагледа и уважи развојне и индивидуалне	– објасни основне физичке, когнитивне, емоционалне и социјалне	– Пубертет – адолесценција – карактеристике

<p>карактеристике ученика у учењу кроз рад</p>	<p>промене у адолесценцији;</p> <ul style="list-style-type: none"> – примењује различите облике рада и активности поштујући културолошке, социо-економске, физичке, психолошке и друге разлике међу ученицима; – препозна промене у понашању и потешкоће у учењу; – сагледа потенцијалне узроке који доводе до промена у понашању и потешкоћа у учењу; – покаже осетљивост за проблеме ученика који настају у адолесценцији; – познаје факторе ризика за напуштање образовања; – примењују стратегије за благовремено реаговање и превазилажење проблема у понашању и учењу; – пружа подршку ученику и са њим разматра ефикасност примењених мера у превазилажењу проблема у понашању и учењу; – подстиче јачање самопоуздања ученика и самоефикасност; 	<ul style="list-style-type: none"> – Развојне промене и кризе у адолесценцији – Вршњачке групе – Промене у понашању у адолесценцији – Фактори социјализације: родне улоге, вршњачке групе, одвајање од родитељске куће, соц-културолошки контекст, замор од школе – Проблеми у понашању: страх, агресија, зависности; – Мере подршке ученицима – Инклузивно образовање – Индивидуални образовни план и додатна подршка у образовању и васпитању; – Осипање – Мотивација – Принципи квалитетног образовања за све, једнакоправности и инклузије, поштување различитости (пол, СЕС, религија, расу, инвалидитет)
<p>5.2 Изгради и одржава комуникацију и сарадњу са учеником</p>	<ul style="list-style-type: none"> – објасни карактеристике, врсте и нивое комуникације; – разликује врсте баријера/ потешкоћа у 	<ul style="list-style-type: none"> – Вербална, невербална комуникација – Принципи ефикасне комуникације

	<p>комуникацији;</p> <ul style="list-style-type: none"> – примени технике успешне комуникације – активно слушање, асертивност, усклађеност вербалне и невербалне комуникације; – даје појашњења кључних појмова, стручних термина и радних концепата у складу са искуством и предзнањем ученика; – препозна изазовне ситуације у раду са адолесцентима у циљу спречавања конфликта; – пружа повратну информацију ученику и проналази конструктивно решење за превенцију конфликта; – негује односе узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога; 	<ul style="list-style-type: none"> – Асертивност – Ја реченице – Решавање конфликта – Повратна информација
<p>5.3 Пружа подршку ученицима у каријерном развоју</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информисе ученике о специфичностима зањимања, квалификацијама и могућностима професионалног напредовања; – наведе могућности професионалног развоја у предузећу и подстиче ученике да размишљају о свом каријерном развоју; – подржава посебна постигнућа и успехе ученика и њихово документовање у 	<ul style="list-style-type: none"> – Целоживотно учење – Савремени концепт каријере – Стандарди услуга каријерног вођења и саветовања; – Активности КВиС: информисање, дан отворених врата, специјализовани сајмови, умрежавање – одзаконски акт о КВиС-у у дуалном

	<p>каријерном портфолију ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> – укључује ученике у активности и задатке којима се подстиче развој вештина за запошљавање; – учествује у саветовању ученика у погледу развоја вештина управљања каријером; – подстиче ученике да анализирају искуство учења кроз рад и користе повратне информације из радног окружења за даљи лични и професионални развој; 	
<p>5.4 Сарадња са школом и заинтересованима за учење кроз рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разуме важност континуиране комуникације и сарадње са координатором учења кроз рад, родитељима/старатељима/другим законским заступником) и другим запосленима код послодавца; – повеже се и користи доступне ресурсе за подршку учењу кроз рад (школске, породичне, локална заједница, привредна комора); – континуирано размењује информације са координатором учења кроз рад у активностима планирања, реализације и оцењивања ученика; – користи документацију и извештава о реализацији учења кроз рад; 	<ul style="list-style-type: none"> – Партнери у учењу кроз рад – Принципи ефикасне комуникације – Одговорности школе – Одговорности послодавца – Уговори у дуалном образовању – Евиденције, извештавање и документацијау учењу кроз рад

	<ul style="list-style-type: none">– активно и конструктивно размењује информације о ученику са тимом за каријерно вођење и саветовање;– благовремено информише координатора учења кроз рад и родитеље о проблемима у понашању и учењу и предузетим мерама;	
--	---	--