

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС ¹ / ISCED-F2013	0211 Аудио-визуелне технике и медијска продукција
Ниво НОКС -а ²	4
Ниво ЕОК-а ³	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а – основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
Облици учења	- Формално образовање
Врста јавне исправе	- Диплома; - Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.
РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	7322.01 Машиниста равне штампе 7322.04 Ситоштампар 7322.05 Штампар високе штампе 7322.06 Штампар дубоке штампе 7322.09 Оператер на дигиталним машинама
Стандард занимања ⁴	-

¹Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС-у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.

²Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

³Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

⁴До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Техничар штампе са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, члан 50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Техничар штампе.

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације

Техничар штампе је након завршеног образовања оспособљен да самостално штампа на свим типовима штампарских машина у различитим техникама штампе (висока штампа, равна – офсет штампа, дубока штампа, пропусна – сито-штампа, дигитална штампа и специјалне технике штампе), на различитим штампарским подлогама (папири, полукартони, картони, платна, коже, полимерни материјали, метални материјали), уз поштовање стандарда и релевантних прописа из делокруга свога рада.

Обучен је за: организовање процеса штампања на основу радних налога; припрему машина за штампање; штампање у различитим штампарским техникама; отклањање уочених недостатака приликом штампања.

Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, техничару штампе омогућава запошљавање и наставак школовања.

Компетенције

- Припрема и организација технолошког процеса штампања;
- Подешавање и праћење рада штампарске машине;
- Штампање на различитим подлогама;
- Предузимање мера безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара;
- Кључне компетенције⁵.

⁵ На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу опште образовних предмета („Службени гласник РС”, број 117/13).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:

Знања

- разликује врсте машина и уређаја за штампање у односу на технике штампе, конструкције, принципе рада и врсте подлога;
- наведе делове машина и уређаја за штампање и њихову функцију;
- опише начине складиштења подлога и боја за штампу у зависности од технике штампе;
- наведе врсте копирних предложака;
- објасни начин припреме и израде штампарске форме;
- објасни врсте штампе и поступке штампања у различитим техникама штампе;
- опише поступак подешавања параметара и принципе руковања штампарском машином;
- опише функцију делова и начин подешавања и руковања уређајем за бојење;
- опише поступак израде, провере и коректуре пробног отиска у односу на оригинал;
- објасни основне принципе теорија колориметрије и колор система који се примењују у штампи;
- опише факторе који утичу на квалитет штампе и методе контроле квалитета штампе;
- наведе стандарде и прописе и објасни значај њихове примене за безбедност на раду, заштиту здравља, заштиту животне средине и заштиту од пожара.

Вештине

- користи и поступа по радном налогу при раду;
- планира целокупан процес штампања у складу са прорачуном потребног времена за реализацију;
- припрема подлоге и боје за штампање;
- припрема штампарску форму за сито штампу;
- припрема машину за штампање;
- постави штампарску форму и подлогу за штампу у штампарску машину;
- -припреми боју и бојаник;
- припреми системе и подеси параметре на штампарској машини у зависности од врсте подлоге за штампу;
- покреће и зауставља рад машина за штампање;
- контролише и врши регулацију процесних параметара (одступање у боји на отиску, оптичка густина пуног тона, тонска вредност растера, вискозитет боје и сл.) ;

Вештине

- изради пробни отисак за штампу;
- мери спектрофотометријске карактеристике и интензитет боје;
- врши проверу квалитета и корекцију пробног отиска;
- штампа у различитим штампарским техникама;
- уочи и отклони недостатке приликом штампања;
- контролише квалитет одштампаног отиска;
- прати потребне количине сировина и помоћних средстава, као и број одштампаних примерака;
- спроводи и/или организује одржавање и отклањање узрока застоја штампарске машине;
- ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине, и заштите од пожара за Техничара штампе;
- ефикасно примењује информационе технологије за прикупљање података, у реализацији задатака и вођењу евиденција;
- успешно управља процесом учења, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства и сарадње са колегама;
- делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања;
- делотворно комуницира на једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту;
- креативно и продуктивно примењује техничка, технолошка, информатичка знања и математичке моделе;
- одговорно и продуктивно учествује у животу организације и друштвеном животу.

Способности и ставови

- самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља организацију и процес штампања у складу са техничко-технолошким процедурама и стандардима квалитета;
- организује сопствени рад и/или рад мање групе и одговоран је за избор поступака и средстава за сопствени рад и/или рад других;
- ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове;
- испољава позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду, као и према професионалним нормама и вредностима;
- испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;

Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - прилагођава се на промене у радном процесу; - уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова; - промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње; - испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; - иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; - промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја.
-----------------------	---

Начин провере остварености исхода учења	<p>Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем.</p> <p>Оцењивање је описно и бројчано.</p> <p>Бројчане оцене ученика су:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одличан (5), - врлодобар (4), - добар (3), - довољан (2) и - недовољан (1). <p>Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.</p> <p>Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.).</p> <p>Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.</p>
---	---

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Квалификације реализатора програма	<p>Одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нивоа 5 НОКС-а, - нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и - нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), <p>у складу са чл. 140–142. Закона о основама система образовања и васпитања.</p>
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе