

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ППУ

Уводни део

Статус ЛПОА, Техничка школа у Пожеги је стекла у поступку добијања сагласности за проширену делатност, у складу са донетим законским одредбама. Статус ЛПОА за активност ППУ је стекла за квалификације које су у складу са стандардом квалификације и то за нивое од 1–3 и 5 НОКС-а.

У поступку ППУ, кандидат остварује право на признавање квалификације у целини или исхода учења и компетенција утврђених стандардом квалификације, најмање на нивоу једног занимања.

Кандидату који у поступку ППУ докаже исходе учења и компетенције издаје се одговарајућа исправа у складу са законом, и то:

1. сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини, за квалификације нивоа 1–3 и 5 НОКС-а;
2. уверење о делимично оствареном стандарду квалификације – на нивоу најмање једног занимања обухваћеног стандардом квалификације;
3. сертификат о оствареном стандарду кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих;
4. сертификат о оствареном стандарду кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих.

ЛПОА (Школа) је за активност ППУ образовала Тим за ППУ из редова запослених, који реализује поступак признавања претходног учења.

Тим за ППУ чине:

1. саветник за признавање претходног учења (у даљем тексту: саветник за ППУ);
2. оцењивачи из Школе (4),
3. оцењивачи из привреде (2)

Поступак за признавање претходног учења

Поступак признавања претходног учења подразумева следеће активности:

1. информисање заинтересованог лица о поступку признавања претходног учења;
2. саветовање и вођење, подршка код самопроцене, прикупљање доказа и израда портфолија кандидата;
3. израда извештаја о кандидату са планом процене;
4. обављање испита према плану процене кандидата пред комисијом за процену исхода учења и компетенција кандидата;
5. издавање јавне исправе, односно уверења или потврде;
6. осигурање квалитета поступка признавања претходног учења.

Информисање о поступку признавања претходног учења

Лице заинтересовано за признавање исхода учења и компетенција стечених образовањем, животним и радним искуством, у оквиру једног занимања или стандарда квалификације подноси пријаву ЈПОА (у даљем тексту Школи) за информисање о поступку признавања претходног учења.

Саветник за ППУ на основу пријаве лица заказује уводни састанак.

На уводни састанак заинтересовано лице доноси своју биографију, а уколико је нема или није одговарајућа, саветник за ППУ му помаже да састави биографију уз помоћ Еуропас алата за израду биографије, која ће садржати релевантне податке о образовању, радном и животном искуству и контакт подацима лица.

На основу података из биографије и разговора са лицем, Саветник за ППУ идентификује стандард квалификације у оквиру којег постоји могућност за признавање и упознаје га са свим аспектима и захтевима поступка уколико стекне статус кандидата за признавање претходног учења, а нарочито о:

1. садржини и начину попуњавања обрасца за самопроцену;
2. доказима који могу да послуже за формирање портфолија кандидата;
3. садржини извештаја који се сачињава о кандидату;
4. плану оцењивања и начину процене кандидата;
5. исходима учења и компетенцијама које се могу процењивати у оквиру изабраног стандарда квалификације;
6. методама за процену које се могу примењивати: писани тест, практични тест, пројекат, симулација стварне активности и др;
7. исправама које се у поступку признавања претходног учења могу издати;
8. могућности за развој каријере са стеченом исправом у поступку признавања претходног учења и проходности у систему НОКС-а.

Информације о могућностима за признавање претходног учења Школа је објавила и на својој интернет страници.

Саветник за ППУ саставља белешку о обављеном разговору са заинтересованим лицем. Информисање о могућностима за ППУ се не наплаћује.

Стицање статуса кандидата

Ако лице након информисања одлучи да се укључи у поступак ППУ, подноси Школи захтев за ППУ, чиме стиче статус кандидата.

Захтев садржи податке о кандидату који су потребни за вођење евиденције – матичне књиге у складу са законом и прописом којим се уређује садржина евиденција које води ЈПОА, податке о стандарду квалификације, односно занимањима у оквиру стандарда квалификације за које подноси захтев за признавање претходног учења.

Стицањем статуса кандидат стиче право на саветовање и вођење, на процену обрасца за самопроцену и прикупљених доказа у оквиру портфолија, израду извештаја са планом процене, односно са препорукама за достизање стандарда квалификације у целини, односно исхода учења и компетенција на нивоу најмање једног занимања и на процену исхода учења и/или компетенција путем испита у складу са планом процене.

Међусобна права и обавезе између Школе и кандидата утврђују се уговором.

Самопроцена кандидата

Кандидат добија од саветника за ППУ образац за самопроцену и упутство за прикупљање доказа о исходима учења и компетенцијама за израду портфолија.

Саветник за ППУ и кандидат договарају рок који не може бити дужи од 30 дана, у којем ће кандидат да попуни образац самопроцене и прибави доказе о исходима учења и компетенцијама.

Самопроцена је процес кроз који кандидат сагледава сопствене исходе учења и компетенције у односу на стандард квалификације.

Образац садржи питања о исходима учења и компетенција из стандарда квалификације на која кандидат даје одговоре и наводи доказе којима потврђује оствареност тих исхода учења и компетенција.

Попуњени образац за самопроцену, кандидат предаје саветнику за ППУ у договореном року.

Прикупљање доказа и израда портфолиа кандидата

Кандидат прикупља и доставља доказе саветнику за ППУ у року од 30 дана. Изузетно, на захтев кандидата рок може да буде продужен на додатних 30 дана ради прибављања доказа.

Докази могу бити дипломе, сертификати, уверења, лиценце, референце од послодаваца код кога је кандидат радио, извештаји о раду, доказ о производу рада нпр. примери, узорци и фотографије, видео снимци кандидата како обавља одређени посао, изјава кандидата (опис и образложење претходног искуства), програма образовања који је завршио, записници са састанака, акциони планови, признања и сл.

Саветник за ППУ и оцењивач из Школе заједно са кандидатом анализирају прикупљене доказе о претходно стеченим исходима учења и компетенцијама и одређују оне доказе који су у вези са стандардом квалификације.

На основу доказа који су повезани са занимањима и стандардом квалификације који је предмет поступка признавања, кандидат уз подршку саветника за ППУ сачињава свој портфолио.

Изузетно, уколико кандидат није доставио доказе, портфолио кандидата се сачињава само на основу разговора са кандидатом.

Извештај о кандидату

Саветник за ППУ и оцењивач из Школе у року од највише 30 дана од дана достављања обрасца о самопроцени и доказа, на основу попуњеног обрасца о самопроцени и портфолија кандидата припремају извештај који садржи исходе учења и компетенције које је кандидат успео да докаже, као и оне које ће бити предмет процене на испиту за проверу исхода учења и компетенција.

Уз извештај, Саветник за ППУ и оцењивач из Школе израђују план за процену исхода учења и компетенција кандидата (у даљем тексту: план за процену) и заказује се термин за оцењивање исхода учења и компетенција.

План за процену

План за процену представља инструмент који омогућава квантитативну и квалитативну демонстрацију компетенција кандидата на испиту за проверу исхода учења и компетенција.

У план за процену уписују се исходи учења и компетенције из стандарда квалификације које је потребно проверити код кандидата, као и задатке које ће кандидат на испиту решавати, кључ за оцењивање, листу потребне опреме, материјала и других потребних елемената за спровођење оцењивања кандидата.

План за процену обавезно садржи задатке за извођење практичног рада (у реалном радном окружењу или у школској радионици и најмање још један начин провере – задатке за процену кроз писмени или усмени тест.

Комисија за процену исхода учења и компетенција кандидата

Процену исхода учења и компетенција кандидата обавља трочлана комисија коју образује Школа и коју чине два оцењивача из Школе и оцењивач из привреде (Комисија).

Председник Комисије именује се из реда оцењивача из Школе.

Оцењивач из Школе који је учествовао у изради портфолија и извештаја о кандидату не може да буде члан Комисије.

Испит за процену остварености исхода учења и компетенција кандидата

Процена кандидата на испиту врши се за сваки исход учења и компетенцију, у складу са планом процене.

Кандидат се обавештава о термину за полагање испита најмање 15 дана пре дана одржавања испита.

Задачи којима се проверавају исходи учења и компетенције, могу комбиновати више исхода учења и компетенција, без обзира на метод процене (писмени тест, усмени тест, провере у реалном/симулованом радном окружењу/ и сл.).

За сваки задатак без обзира на метод процене кандидат се оцењује као „положио”, односно „није положио”.

Комисија утврђује оцену већином гласова.

Кандидат је положио испит уколико за сваки задатак на испиту буде оцењен са „положио”.

Делови испита (писмени тест, усмени тест, практични рад) могу да се организују различитим данима, али мора да се заврши у року од 10 дана од дана обављања првог дела испита.

О испиту се води записник на обрасцу који је прописан подзаконским актом којим се прописују евиденције у образовању одраслих.

Признавање стандарда кључних компетенција

Испит за стицање кључних компетенција Школа организује у складу са правилником којим се утврђују ближи услови за стицање статуса ЛПОА.

Кандидату који је у поступку признавања претходног учења стекао сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини, а који има претходно стечено средње образовање и васпитање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, Школа за потребе полагања завршног испита, односно стручне матуре у складу са законом, издаје сертификат о оствареном стандарду кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих.

Приговор на одлуку о исходу оцењивања

Кандидат који није задовољан исходом испита има право да изјави приговор на оцену са испита, сходно одредбама закона којим се уређују основе система образовања и васпитања којима се уређује приговор на испит.

У комисију за решавање по приговору кандидата именују се оцењивачи који нису учествовали у претходној комисији.

Издавање јавне исправе и уверења

Кандидату који положи испит за процену остварености исхода учења и компетенција у складу са планом процене, Школа издаје одговарајућу јавну исправу сертификат или уверење, у складу са законом и правилником којим се уређује садржина и изглед обрасца јавне исправе и уверења у образовању одраслих.

Кандидату који не положи испит за процену остварености исхода учења и компетенција у складу са планом процене, Школа издаје потврду о исходима учења и/или компетенцијама које су му признате у поступку ППУ.

Кандидату коме је у поступку ППУ издато уверење или потврда, саветник за ППУ препоручује даље кораке (додатна обука, релевантно радно искуство и сл.) који су потребни да би кандидат могао да достигне једно или више занимања, односно стандард квалификације у целини.

Осигурање квалитета

Осигурање квалитета поступка признавања претходног учења спроводи се путем самовредновања које реализује Школа и спољашњег вредновања које реализује Агенција за квалификације, у складу са законом и прописом којим се утврђују стандарди за спољашње вредновање и самовредновање ЈПОА.

