



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

# ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА



**ZNANJEM  
DO POSLA**  
EDUCATION TO  
EMPLOYMENT

**Други национални дијалог**  
**Јавно Признатих Организатора Активности**  
образовања одраслих других организација и послодаваца

13. и 14. децембар 2022. , Шабац

# ЗАКОНСКИ И МЕТОДОЛОШКИ ОКВИР

- **Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије** - *Сл. гласник РС, број 27/2018, 6/2020 и 129/2021 - др. Закон (чл. 10)*
- Правилник о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих, *Сл. гласник РС“, број 130/2021) – ступио на снагу 06.01.2022.*
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања, *Сл. гласник РС, бр. 43/2019*

## ***Каријерно вођење и саветовање***

### *Члан 10.*

*Услугама каријерног вођења и саветовања обезбеђује се подршка појединцу за остваривање проходности кроз нивое НОКС-а, чиме се **омогућава примена концепта целоживотног учења и лакша покретљивост радне снаге.***

*Услуге каријерног вођења и саветовања пружају се у складу са стандардима за каријерно вођење и саветовање које доноси министар надлежан за послове образовања.*

*Услуге каријерног вођења и саветовања пружају Национална служба за запошљавање, ЈПОА у складу са законом који уређује образовање одраслих и високошколске установе у складу са законом који уређује високо образовање.*

*Програм професионалне оријентације, односно каријерног вођења и саветовања ученика реализује основна, односно средња школа, у складу са законом који уређује основно, односно средње образовање и стандардима из става 2. овог члана.*

- Посебни услови, односно стандарди за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС утврђени су Правилником о стандардима услуга КВиС и део су јавних политика које примењују државни органи и (друге) организације у области образовања, запошљавања, социјалне заштите и омладинске политике.
  
- Стандарди КВиС описани су у четири области:
  - Стандарди вештина управљања каријером
  - Стандарди компетенција каријерних практичара
  - Стандарди организације услуга
  - Стандарди програма

- Организације<sup>1</sup> могу стећи статус ЈПОА, а у складу са Законом о образовању одраслих;
- Програм услуга КВиС акредитује се за кориснике старије од 18 година.
- Школе могу да поднесу захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС одраслим корисницима, ван редовних активности каријерних тимова утврђених ЗОСОВ намењених ученицима.

---

<sup>1</sup> **Организације**<sup>1</sup> су различите институције, установе (укључујући школе), удружења, канцеларије, предузећа, агенције, центри који пружају услуге каријерног вођења и саветовања.

# **ПОСТУПАК ЗА СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЈПОА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА КВиС**

**Агенција за квалификације акредитује програме за пружање услуга каријерног вођења и саветовања и даје одобрење статуса ЈПОА заинтересованим организацијама за спровођење активности КВиС.**

Услуге КВиС подразумевају понуду различитих активности организације у областима:

- каријерно саветовање,
- каријерно информисање и
- обучавање за вештине управљања каријером

Статус ЈПОА за активност пружања услуга КВиС организација добија након спроведеног поступка акредитације.

У поступку одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС **проверава се испуњеност услова и стандарда:**

- **програм КВиС**
- **испуњеност услова у погледу:**
  - компетенција каријерних практичара,
  - простора,
  - опреме и
  - средстава за рад.

## **Припрема документације за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС**

Заинтересована организација која жели да акредитује програм КВиС, подноси захтев за стицање статуса који садржи следећу документацију:

- Попуњен образац Захтева КВиС;**
- Докази о испуњености услова за стицање статуса ЈПОА са доказом о уплати накнаде;**
- Предлог Програма КВиС.**



Друга организација захтев подноси на адресу:	Школе захтев подносе на адресу:
<p>– Агенција за квалификације, Центар за акредитацију ЈПОА; ул. Мајке Јевросиме 51, 11000 Београд.</p> <p>или на писарници:</p> <p>– Агенције.</p> <p><i>*Захтев КВиС, Програм КВиС и сви прилози се достављају у писаном и електронском облику (USB, CD и др.) - у 3 примерка.</i></p>	<p>– Министарство просвете, Сектор за средње образовање и образовање одраслих; ул. Немањина 22-24, 11000 Београд</p> <p>– Покрајинском секретаријату за школе са територије АП Војводине; ул. Булевар Михајла Пупина 16, 21100 Нови Сад.</p> <p>или на писарници:</p> <p>– МП,</p> <p>– ПСАПВ; ул. Булевар Михајла Пупина 16, 21100 Нови Сад.</p> <p><i>*Захтев КВиС, Програм КВиС и сви прилози се достављају у писаном и електронском облику (USB, CD и др.) - у 3 примерка.</i></p>

## Попуњавање Обрасца Захтева КВиС

*Назив програма услуга каријерног вођења и саветовања*

<b>Назив организације</b>	
<b>Делатност организације</b>	
<b>Шифра делатности</b>	
<b>Адреса седишта организације</b>	
<b>Место</b>	
<b>Округ, општина</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	

<b>Телефон</b>	
<b>Е-маил</b>	
<b>Веб адреса</b>	
<b>Контакт особа</b>	
<b>Телефон контакт особе</b>	
<b>Директор/овлашћено лице</b>	

– Навођење података о испуњености услова за стицање статуса ЈПОА, према дефинисаним захтевима у погледу обезбеђивања одговарајућих:

- **просторних,**
- **материјално-теничких и**
- **кадровских услова.**

– Подаци се о простору, опреми и средствима наводе се у складу са прописаним стандардима организације услуга, а подаци о кадрсовским капацитетима у складу са прописаним стандардима компетенција каријерних практичара.

## ПРОСТОР

Потребно је навести податке о:

- **адреси простора** у којем ће се услуге КВиС реализовати;
- **простору за реализацију услуга КВиС** – навести карактеристике и величину просторија за реализацију програма КВиС, а у складу са врстом (области) услуга КВиС и максималним бројем корисника;
- **условима** за реализацију програма КВиС, у складу са **мерама безбедности и здравља на раду**;
- прилагођености услова према **техничким стандардима** за обезбеђивање приступачности и несметано кретање **особа са инвалидитетом**;
- **хигијенско-техничким условима** простора у коме се реализују програм КВиС - природно осветљење и проветравање, заштита од буке, грејање и хлађење, снабдевеност водом, електричне инсталације, инсталације информатичке опреме и опрема за заштиту од пожара, по један одвојени санитарни чвор за жене и мушкарце и сл.;
- **одвојеном простору за кориснике услуга**, који је издвојен од простора за запослене или прилагођен тако да обезбеђује поверљиву и несметану комуникацију и индивидуални рад са корисником.

**\*За школе:** донета одлука директора о опредељивању простора, опреме и средстава за реализацију активности услуга КВиС, у складу са чланом 12. и 13. Правилника.

## ОПРЕМА

У циљу спровођења програма КВиС потребно је обезбедити неопходну опрему и средства за рад, а у складу са планираним активностима **приложити листу опреме и средстава.**

У зависности од врста услуга морају бити наведени подаци о:

- расположивим радним столовима и столицама;
- одговарајућој опреми за каријерне практичаре у складу са захтевима програма КВиС (сто/столови, столице, телефон, ормани за чување материјала и документације под кључем, рачунар/и са приступом интернету, штампач, скенер, пројектор, флип-чарт, табла...);
- канцеларијском материјалу који одговара захтевима посла, укључујући потрошни материјал који одговара броју корисника (папири, оловке, маркери и сл.);
- рачунарима за кориснике са одговарајућом софтверском опремом у власништву организације, уколико су програмом услуга предвиђени тестови/инструменти у онлајн форми/електронском облику, или се претражују одређене информације, базе података и сл.;
- обезбеђеном онлајн простору (закупљен домен/сервер) у складу са обимом пружања услуга за организације које спроводе онлајн услуге.

*Напомена: При електронском вођењу евиденције о корисницима услуга, резултатима услуга, остваривању програма и кадра, ЈПОА треба да обезбеди одговарајуће техничке услове за делотворну примену начела заштите података о личности у складу са Законом о заштити података о личности.*

## **КАРИЈЕРНИ ПРАКТИЧАРИ**

Потребно је навести **листу каријерних практичара** (име, презиме, квалификација) који ће реализовати програм КВиС.

У зависности од врсте услуга и планираних активности у оквиру програма КВИС-а, каријерни практичари ангажовани од стране организације треба да **поседују опште и специфичне компетенције за саветодавни рад, информисање, обучавање за вештине управљања каријером**, у складу са стандардима компетенција практичара.

## Остали елементи захтева:

У следећој табели је потребно заокружити област/и услуга КВиС за које се подноси захтев, то може бити једна, две или све три области у зависности од развијеног програма КВиС, односно дефинисаних активности КВиС за које организација подноси захтев.

**Области услуга КВиС за које се подноси захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС (означити једну или више опција):**

<input type="checkbox"/>	<b>Саветодавни рад</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Информисање</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Обучавање за вештине управљања каријером</b>



У следећој табели је потребно навести списак програма услуга КВиС које је организација спровела у последње три године, потребно је спецификовати **назив програма услуга, период реализације и број корисника који је покривен наведеним програмима услуга.** У овом делу можете навести све програме који су реализовани у датом периоду, независно од тога да ли су акредитовани.

<b>Програми услуга КВиС спроведени у последње 3 године</b>		
<b>Назив програма услуга каријерног вођења и саветовања</b>	<b>Период реализације</b>	<b>Број корисника</b>

У табели испод потребно је навести назив докумената (прилога) који се прилажу уз захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС. Листа докумената (списак прилога) наводи се у табели у наставку.

Уз ЗАХТЕВ се прилаже:

1.	<i>нпр. Уговор о закупу простора</i>
2.	<i>нпр. Листа опреме и средстава</i>
3.	<i>нпр. Биографија каријерног практичара</i>
...	

Прилози које је нужно навести, а којима се доказује испуњеност услова за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС су:

- 1) Извод из регистрације пословног субјекта;
- 2) Докази о испуњености услова у погледу простора:
  - Уколико је простор у власништву организације, доставити доказ о власништву;
  - Уколико је простор у закупу, доставити Уговор о закупу;
  - Уколико се услуге КВиС реализују у другим просторима доставити акт о сарадњи којим се друге просторије уступају.
- 3) Докази о испуњености услова у погледу опреме и средстава за рад;

- 4) Докази о испуњености услова у погледу ангажованих каријерних практичара, односно о општим и специфичним компетенцијама каријерних практичара који ће бити ангажовани за пружање услуга каријерног вођења и саветовања:
- Докази о нивоу и врсти образовања и обука (дипломе, национално или међународно признате сертификације);
  - Биографије каријерних практичара (према смерницама датим у делу 3.1.1);
  - Уговори о ангажовању каријерних практичара.
- 5) Материјали за спровођење услуга каријерног вођења и саветовања;
- Приложити приручнике, презентације, предвиђене тестове, инструменте, алате за рад са корисницима, скале процене и друге материјале
- 6) Предлог следећих форми:
- уговора о пружању услуга са корисником;
  - обавештења о прикупљању и обради података о личности са формом сагласности за прикупљање и обраду података о личности.
- 7) Доказ о уплати накнаде (не важи за школе).

## Припрема радне биографије каријерног практичара

Радна биографија (CV) каријерних практичара сажето приказује:

- потребне квалификације,
- радно искуство и
- опис вештина

релевантних за области услуга којима се каријерни практичар бави у оквиру Програма КВиС који се пријављује за акредитацију.

Уколико каријерни практичар поседује компетенције и искуство у више различитих области нпр. каријерно информисање и образовање за каријеру, важно је да опише радно искуство и вештине за сваку од области.

## **Основни елементи радне биографије су:**

- Лични подаци
- образовање и обуке
- Радно искуство
- Вештине (опште, специфичне компетенције предвиђене стандардима компетенција каријерних практичара, према: Стандарди КВиС, језичке, дигиталне, организационе – које нису садржане у општим компетенцијама, а могу бити релевантне за обављање послова каријерног практичара)

## **Опциони елементи радне биографије су:**

- Чланство у мрежама и удружењима
- Награде и признања

Препорука је да се CV креира коришћењем бесплатног алата Europass CV који је доступан на линку <https://europa.eu/europass/sr>.

Могуће је припремити CV у неком другом формату, уз услов да подаци буду приказани на начин описан у **Упутству за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих за активност пружања услуга КВиС.**

# Припрема предлога Програма КВиС

## Елементи обрасца програма са упутствима за израду програма.

<b>1.</b>	<b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРОГРАМУ КВиС</b>	
	<b>1.1</b>	<p><b>Назив програма услуга</b></p> <p>Навести назив програма који неизоставно указује на његов:          - садржај или кључне исходе,          - област услуга КВиС.          Уколико је релевантно, могуће је у називу навести и специфичности циљне групе (нпр. млади незапослени).          Пример назива програма КВиС:          - <i>Програм информисања младих о могућностима за стицање првог радног искуства у тржишно релевантним занимањима</i>          - <i>Програм каријерног саветовања за одговорно и засновано доношење каријерних одлука</i></p>
	<b>1.2</b>	<p><b>Циљне групе</b></p> <p>Навести циљну групу или циљне групе на које је програм услуга усмерен и којима је примарно намењен и дати кратак опис циљне групе.          На пример:          - <i>Одрасли, старији од 30 година;</i>          - <i>Млади, узраста од 18 до 30 година;</i>          - <i>Студенти;</i>          - <i>Млади из осетљивих група;</i>          - <i>Незапослени млади/одрасли;</i></p>
<b>2.</b>	<b>ОПШТИ ОПИС ПРОГРАМА КВиС</b>	
	<p>У овом делу треба дати сажети опис програма КВиС који треба да садржи:          - јасно исказану намеру реализатора, односно појашњење циљева предвиђених програмом КВиС, чиме се ближе дефинише сврха програма;          - кратко појашњење начина на који се пружају/спроводе активности;          - образложење начина на који су испитане потребе циљне групе, те конкретне користи које програм доноси корисницима.</p>	
<b>3.</b>	<b>ЦИЉ ПРОГРАМА УСЛУГА</b>	
	<p>Дефинисати основни циљ на који се програм услуга односи, чему је усмерен и чему доприноси. Циљ програма услуга треба да буде релевантан за развој компетенција циљне групе којој је намењен и усмерен на развој компетенција вештина управљања каријером.</p>	

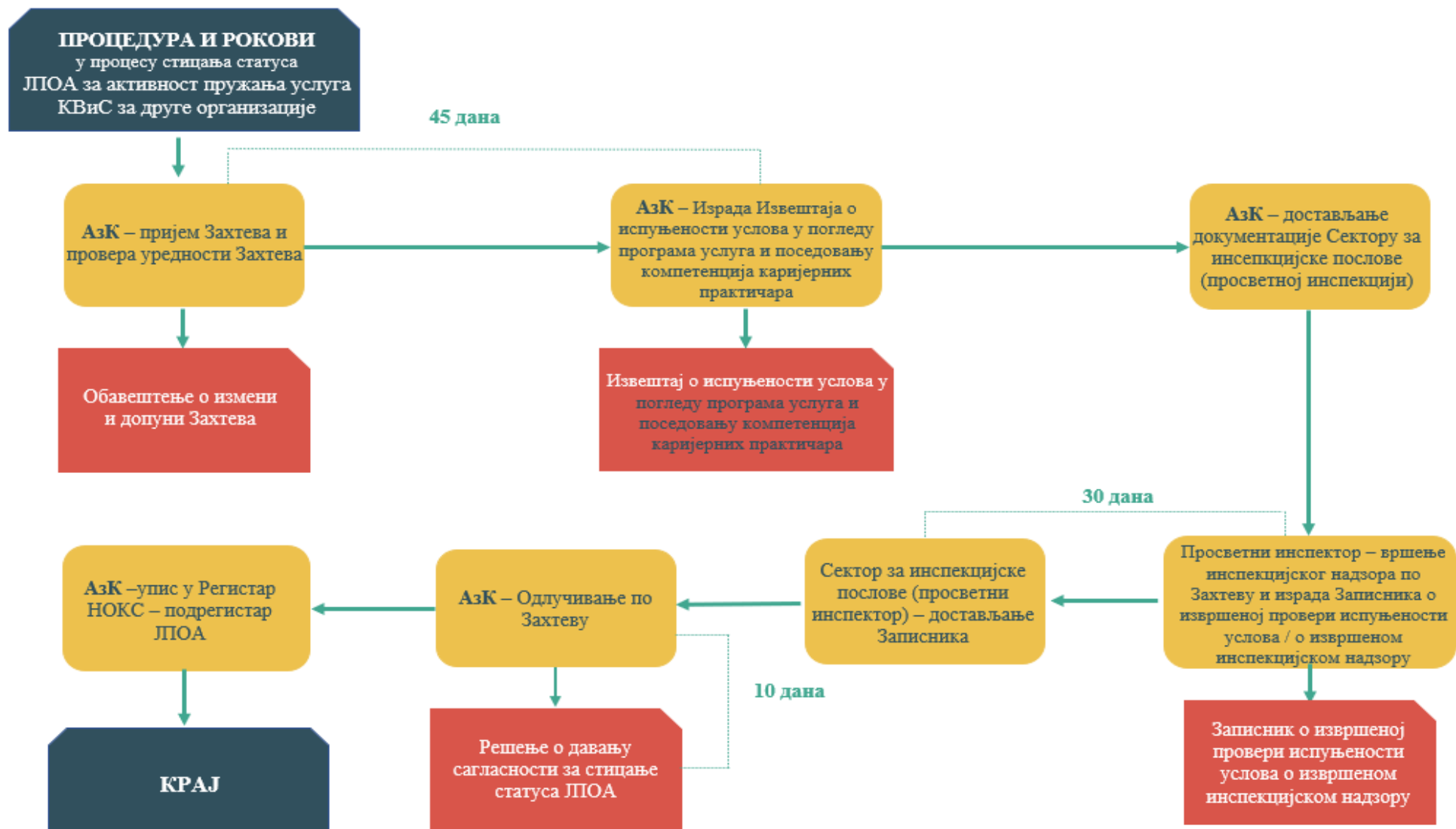


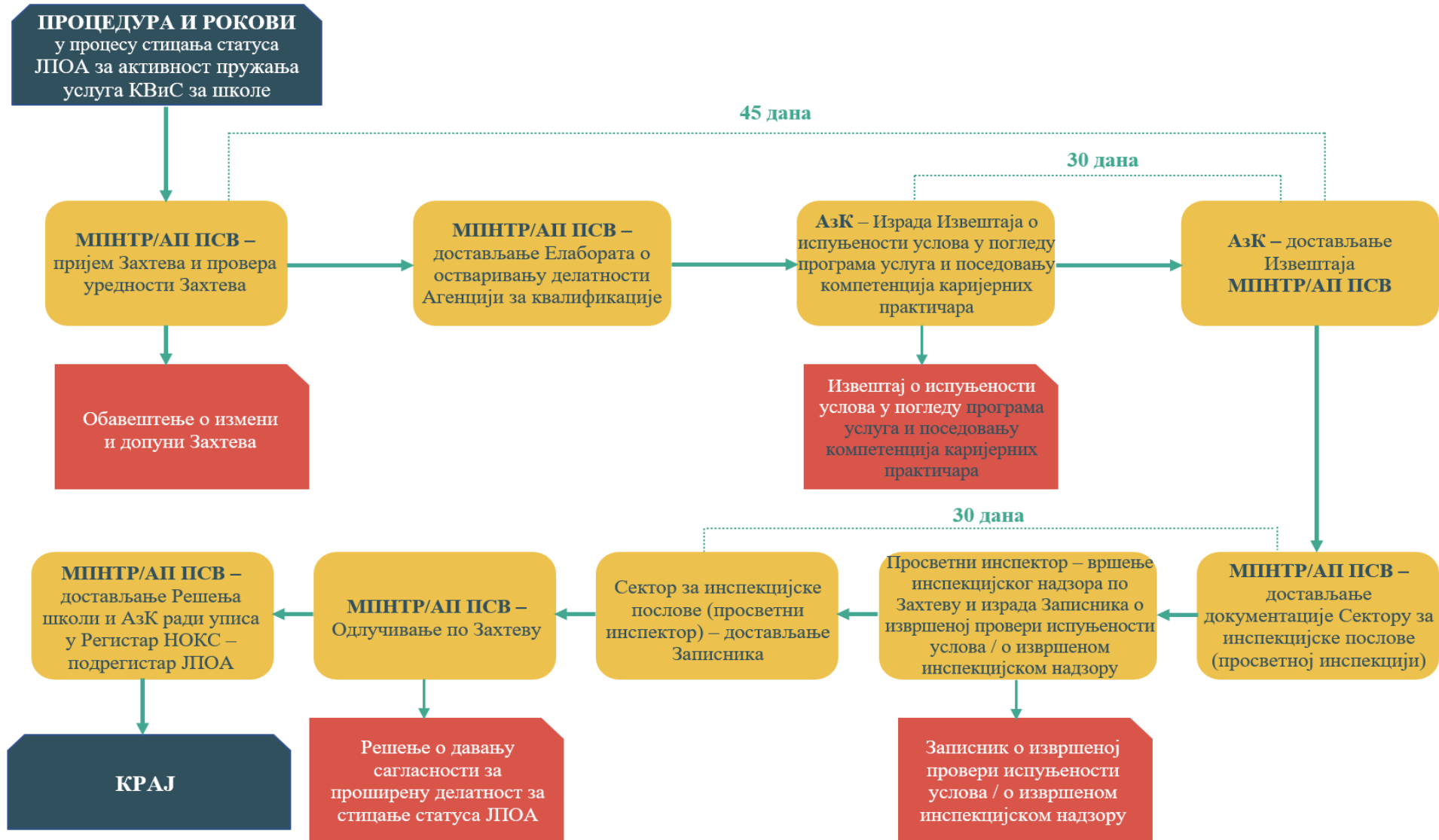
<b>4.</b>	<b>УСЛУГЕ И КОМПЕТЕНЦИЈЕ ПРОГРАМА КВиС</b>		
	<b>4.1</b>	<b>УСЛУГЕ</b>	Дефинисати основне услуге КВиС предвиђене програмом, које представљају понуду различитих активности организације, имајући у виду следеће области услуга: каријерно саветовање, каријерно информисање и обучавање за вештине управљања каријером.
	<b>4.2</b>	<b>КОМПЕТЕНЦИЈЕ</b>	Навести конкретне компетенције за сваку појединачну услугу која је предвиђена програмом. Компетенције морају бити дефинисане на основу Стандарда вештина управљања каријером (према: Стандарди КВиС). На пример: - <i>Истраживање себе у контексту личног и професионалног развоја;</i> - <i>Избор релевантних извора информисања о образовним и каријерним могућностима;</i> - <i>Планирање каријерног развоја</i>
	<b>4.3</b>	<b>ТРАЈАЊЕ</b>	Навести укупно трајање програма КВиС-а у сатима и међусобну расподелу сати по областима услуга које се нуде.
<b>5.</b>	<b>ПЛАН И ПРОГРАМ КВиС</b> <b>Напомена:</b> За сваку услугу у оквиру програма потребно је израдити посебну табелу која садржи доле наведене елементе 5.1 – 5.10.		
	<b>5.1</b>	<b>Назив услуге</b>	Навести назив услуге која се пружа корисницима, у складу са тачком 4 овог обрасца.
	<b>5.2</b>	<b>ИСХОДИ</b>	Навести конкретне исходе –ефекте програма КВиС, односно резултат у погледу развијености компетенција појединца. Исходи морају бити дефинисани у виду знања, вештина и ставова које корисник може да стекне после завршене активности, а који су <b>засновани на Стандардима вештина управљања каријером</b> (према: <a href="#">Стандарди КВиС</a> ). <b>Исходи морају бити усклађени са циљем и сврхом програма услуга. Исходи треба да омогуће достизање компетенција (из елемената 4.1 овог обрасца)</b> На пример: - <i>Препознаје своје јаке стране и приоритетне области за даљи лични и професионални развој;</i> - <i>Познаје различите изворе информисања о образовним и каријерним могућностима;</i> - <i>Увиђа важност постављања циљева и истрајавања у њиховом остваривању.</i>
	<b>5.3</b>	<b>ПОЈЕДИНАЧНЕ АКТИВНОСТИ</b>	Навести појединачне активности којима се операционализују услуге дефинисане програмом, односно набројати <b>конкретне активности које воде до достизања утврђених исхода</b> . Активности морају бити усклађене са потребама наведене циљне групе/корисника, те треба да је јасно уочљива веза између циља, исхода и планираних активности. На пример: - <i>Идентификација и процена вештина и компетенција стечених кроз образовање и радно искуство;</i> - <i>Анализа сопствених потенцијала и процена тренутне позиције у односу на постављен циљ;</i> - <i>Прикупљање информација са тржишта рада.</i> Уколико је релевантно, односно ако се не може директно закључити из наведених активности, потребно је навести листу кључних садржаја-тема које представљају оквир за реализацију датих активности.

5.4	<b>ЦИЉНЕ ГРУПЕ</b>	Дефинисати циљну групу имајући у виду област услуга и појединачне активности, водећи рачуна о појединцу који треба да има користи од тога. Уколико је то програмом планирано циљне групе се могу разликовати по појединачним активностима.
5.5	<b>НАЧИНИ И МЕТОДЕ СПРОВОЂЕЊА</b>	Навести начин спровођења и методе реализације активности, које омогућају достизање исхода, а које су усклађене са потребама корисника. Потребно је осврнути се на: - Место реализације на којој ће бити реализоване услуге; - Начине/модалитете рада (групно, индивидуално, директни рад, онлајн...); - Методе (алати, инструменти, употреба тестова, специјализованих форми процене...);
5.6	<b>ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ</b>	Навести динамику реализације активности и услуга. У ком временском оквиру се активности спроводе, колико често. На пример: - <i>једном недељно у току једног месеца;</i> - <i>индивидуално саветовање два пута месечно по 45 мин.</i>
5.7	<b>ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И МЕРЕЊЕ ЕФЕКТА</b>	Описати начине и навести конкретне методе праћења реализације активности и мерења њихових ефеката на циљну групу.
5.8	<b>УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА</b>	Навести материјално-техничке услове за спровођење по појединачним активностима програма КВиС, а чија расположивост се доказује документацијом која се прилаже уз захтев (објашњено у делу 3.1 Упутства). Потребно је да планирани услови, као и опрема и средства буду примерени, те да омогуће ефикасно спровођење планираних активности и достизање конкретних исхода КВиС.
5.9	<b>КАРИЈЕРНИ ПРАКТИЧАРИ</b>	Навести име, презиме и квалификацију једног или више каријерних практичара задуженог/их за остваривање активности у оквиру услуге КВиС. Имајући у виду дату област услуга (информисање, саветовање, обучавање за вештине управљања каријером), каријерни практичар мора имати одговарајуће компетенције (према: <a href="#">Стандарди КВиС</a> ). За сваког наведеног каријерног практичара укљученог у програм КВиС, доставља се документација којом се доказује поседовање потребних компетенција и која се прилаже уз захтев, како је објашњено у делу 3.1 овог Упутства.
5.10	<b>МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА КВИС</b>	Навести материјале за кориснике или практичаре релевантне за реализацију појединачних активности, који одговарају садржају и исходима програма КВиС (приручници, презентације, процене, потврде уколико се раде одређени стандардизовани тестови, инструменти, алати за рад са корисницима, скале процене...).

У наставку су дата упутства за попуњавање додатних елемената, односно услова од значаја за остваривање програма КВиС:

6.	<b>НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА ПРИСТУПАЧНОСТИ И ПРИЛАГОЂАВАЊА ПРОГРАМА УСЛУГА ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ЗА ДРУГЕ ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ</b>	<p>Навести начин прилагођавања програма особама са инвалидитетом и другим осетљивим групама (нпр. млади у систему хранитељства, млади из популације NEET – социјална група младих која је углавном искључена са тржишта рада - незапослени и у исто време често невидљива за државне институције - не школује се нити се усавршава кроз систем обука и сл.).</p> <p>Садржинско и организационо прилагођавање програма КВиС се односи на особе са инвалидитетом, као и на обезбеђивање услова за несметану физичку приступачност услуга: нпр. да ли постоји рампа за прилаз особа које се крећу уз помоћ инвалидских колица, да ли се у раду користи асистивна технологија за лица са сензорним инвалидитетом (слепа, слабовида, глува, наглува лица)...</p>
7.	<b>НАЧИН НА КОЈИ СЕ ПРОГРАМ УСЛУГА ЧИНИ ДОСТУПНИМ ЈАВНОСТИ</b>	<p>Навести начин на који организација планира да огласи своје услуге и информисе потенцијалне кориснике о програму (нпр. путем интернет странице, на друштвеним мрежама, на памфлету, на огласној табли испред организације итд.). Описати додатне канале или посреднике путем којих се програм КВи чини доступним јавности и омогућава потенцијалним корисницима да приступе информацијама о програму услуга КВиС.</p>
8.	<b>ПРИЛАГОЂЕНОСТ ПРОГРАМА ИНДИВИДУАЛНИМ ПОТРЕБАМА КОРИСНИКА УСЛУГА КВиС</b>	<p>Навести начин прилагођавања програма специфичностима и индивидуалним потребама корисника услуга КВиС (искуству, знању, вештинама и способностима и сл.) или другим релевантним карактеристикама појединца (нпр.у односу на групу којој припада).</p> <p>Посебно описати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - начин утврђивања претходно стеченог релевантог образовања – формалног и неформалног/информалног учења и искуства (нпр. путем интервјуа);</li> <li>- - врсту и обим прилагођавања.</li> </ul>
9.	<b>НАЧИН ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОРИСНИКА УСЛУГА КВиС</b>	<p>Навести механизме и начин информисања корисника услуга КВиС о прикупљању и обради података о личности и добијања сагласности за прикупљање и обраду података о личности. Предлог форме Обавештење о прикупљању и обради података о личности са формом <b>Сагласност за прикупљање и обраду података о личности</b> је дат у прилогу (Прилог 1).</p> <p>Напомена: Лични подаци корисника морају бити прикупљени и чувани у складу са заштитом података о личности.</p>
10.	<b>ПРЕДЛОГ САДРЖАЈА ПОТВРДЕ ЗА КОРИСНИКЕ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА КВиС</b>	<p>Дати предлог садржаја потврде коју корисник добија након пружене услуге. Потврда треба да садржи основне информације о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кориснику,</li> <li>- услугама и компетенцијама,</li> <li>- оствареним исходима у виду вештина управљања каријером (према: <u>Стандарди КВиС</u>).</li> </ul>





## Признавање претходног учења

На основу члана 40. став 4. Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 27/18 и 6/20), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

### ПРАВИЛНИК

**о стандардима и начину спровођења поступка признавања претходног учења**

"Службени гласник РС", број 148 од 10. децембра 2020.

### Поступак за признавање претходног учења

#### Члан 6.

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 портфолиа 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;

б) осигурање квалитета поступка признавања претходног учења.

## **Стицање статуса кандидата**

### **Члан 8.**

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

Захтев из става 1. овог члана 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 портфолиа, 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.

**ХВАЛА НА ПАЖЊИ**