

2034.

Na osnovu člana 141 stav 4 i člana 147 stav 3 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21), Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

PRAVILNIK

O STANDARDIMA ZA AKREDITACIJU PROGRAMA OBUKE, ODNOSNO PROGRAMA PRUŽANJA USLUGE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE, NAČINU SPROVOĐENJA POSTUPKA AKREDITACIJE PROGRAMA, SADRŽINI I OBLIKU SERTIFIKATA

("Službeni list Crne Gore", br. 147/22 od 29.12.2022)

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se standardi za akreditaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge u oblasti socijalne i dječje zaštite (u daljem tekstu: akreditacija), način sprovođenja postupka akreditacije, kao i sadržina i oblik sertifikata koji se izdaje stručnom radniku, stručnom saradniku i saradniku koji je uspješno završio obuku.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. STANDARDI ZA AKREDITACIJU

Član 3

Standardi za akreditaciju odnose se na sadržaj, organizaciju i evaluaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge (u daljem tekstu: program obuke).

Sadržaj programa obuke

Član 4

Sadržaj programa obuke treba da:

- a) bude usaglašen sa jasno definisanim ciljevima i zadacima postavljenim programom obuke;
- b) ima jasno definisane postupke praćenja i vrednovanja efekata primjene programa u praksi;
- c) sadrži elemente koji su međusobno povezani i usaglašeni;
- d) se zasniva na integraciji teorije i prakse;
- e) bude odgovor na objektivno utvrđene potrebe u praksi;
- f) se zasniva na savremenim stručnim i naučnim saznanjima;
- g) bude usklađen sa propisanim standardima u određenom stručnom području;
- h) podstiče stručni rad usmjeren na razvoj kompetencija, odnosno vještina;
- i) ima jasno definisane postupke praćenja i vrednovanja efekata programa obuke u praksi.

Organizacija obuke

Član 5

Organizacija obuke podrazumijeva da:

- a) za realizaciju programa obuke postoji predviđen adekvatan broj realizatora sa odgovarajućim kvalifikacijama relevantnim za oblast programa obuke;

- b) se obuka zasniva na participativnim metodama i tehnikama rada koje omogućavaju razvoj kompetencija;
- c) je predviđeni broj učesnika u grupi primjeren ostvarivanju ciljeva programa obuke;
- d) je dužina trajanja programa obuke primjerena principima efektivnog rada;
- e) je vremenska organizacija rada (više uzastopnih susreta ili povezano) primjerena ostvarivanju ciljeva programa obuke.

Evaluacija programa obuke

Član 6

Evaluacija programa obuke podrazumijeva:

- a) da program ostvaruje ciljeve koji su usaglašeni sa očekivanim efektima u praksi;
- b) da je provjera osposobljenosti na kraju sprovedene obuke realizovana na način kojim se može utvrditi osposobljenost učesnika da stručne poslove koji predstavljaju predmetno polje obuke obavljaju u skladu sa propisanim standardima.

III. NAČIN SPROVOĐENJA POSTUPKA AKREDITACIJE

Postupak akreditacije

Član 7

Postupak akreditacije obuhvata:

- a) objavljivanje javnog poziva za akreditaciju;
- b) podnošenje prijave za akreditaciju sa pratećom dokumentacijom;
- c) utvrđivanje ispunjenosti standarda za akreditaciju;
- d) donošenje rješenja o akreditaciji programa obuke.

Objavljivanje javnog poziva

Član 8

Javni poziv za akreditaciju programa obuke (u daljem tekstu: javni poziv) objavljuje se na osnovu Plana i programa stručnog usavršavanja koji donosi Zavod za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod).

Javni poziv može biti stalno otvoren ili vremenski ograničen, opšti i tematski.

Javni poziv koji je vremenski ograničen traje 60 dana od dana objavljivanja javnog poziva.

Opšti javni poziv objavljuje se bez ograničenja u pogledu teme koja se odnosi na predmet programa obuke.

Tematski javni poziv objavljuje se kad Zavod utvrdi postojanje potrebe za programom obuke koji za predmet ima konkretnu temu.

Podnošenje prijave za akreditaciju programa obuke

Član 9

Autor, odnosno koautori programa obuke podnose prijavu za akreditaciju programa obuke (u daljem tekstu: prijava) Zavodu na obrascu A-1, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Uz prijavu autor, odnosno koautori programa obuke dostavljaju prateću dokumentaciju, i to:

- a) integralni tekst programa obuke;
- b) rezime programa obuke na obrascu A-2, koji čini sastavni dio ovog pravilnika;
- c) biografiju autora, odnosno koautora i realizatora programa obuke.

Ako je autor, odnosno koautor programa obuke pravno lice, uz prijavu dostavlja i izvod iz odgovarajućeg registra.

Prijava sa pratećom dokumentacijom podnosi se u štampanom i elektronskom obliku.

Zavod vodi evidenciju prijave na obrascu A-3, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Stručna ocjena programa obuke i donošenje rješenja o akreditaciji

Član 10

Potpune i blagovremene prijave Zavod dostavlja Komisiji za akreditaciju programa obuke (u daljem tekstu: Komisija).

Komisija, saglasno zakonu, vrši stručnu ocjenu programa obuke i sačinjava listu programa koji ispunjavaju standarde za akreditaciju, na osnovu koje Zavod donosi rješenje o akreditaciji programa obuke.

Izmjena programa nakon akreditacije

Član 11

Ako nakon donošenja rješenja o akreditaciji programa obuke nastupe okolnosti koje utiču na sadržinu i plan izvođenja tog programa u mjeri kojom se bitno ne odstupa od akreditovanog programa obuke, autor, odnosno koautori programa obuke podnose zahtjev za izmjenu programa obuke na obrascu A-4, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana, autor, odnosno koautori dostavljaju potrebnu dokumentaciju iz člana 9 stav 2 ovog pravilnika u vezi sa kojom je nastupila izmjena.

Komisija vrši stručnu ocjenu izmijenjenog programa obuke i provjerava da li taj program ispunjava standarde za akreditaciju, na osnovu čega Zavod donosi rješenje o izmjeni programa obuke.

Obnavljanje akreditacije

Član 12

Postupak za obnavljanje akreditovanog programa obuke, saglasno Zakonu, pokreće se na zahtjev autora, odnosno koautora akreditovanog programa obuke, najkasnije šest mjeseci prije isteka roka na koji je program obuke akreditovan.

Autor, odnosno koautori programa obuke podnose zahtjev za obnavljanje akreditovanog programa obuke Zavodu na obrascu A-5, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Uz zahtjev za obnavljanje akreditovanog programa obuke autor, odnosno koautori prilažu dokumentaciju iz člana 9 stav 2 ovog pravilnika.

Na obnavljanje akreditacije shodno se primjenjuje odredba člana 10 ovog pravilnika.

Praćenje realizacije akreditovanih programa obuke

Član 13

Autor, odnosno koautori akreditovanog programa obuke dužni su da Zavodu prijave realizaciju programa obuke najkasnije 15 dana prije početka realizacije programa obuke.

Praćenje realizacije akreditovanih programa obuke vrši Zavod na način što provjerava da li se program obuke realizuje po sadržaju i kako je navedeno u akreditovanom programu obuke, kroz:

- 1) uvid u realizaciju programa obuke;
- 2) uvid u izvještaj o realizovanom programu obuke; i
- 3) intervju, odnosno ankete sa učesnicima obuke.

Autor, odnosno koautori akreditovanog programa obuke dužni su da Zavodi podnesu izvještaj o realizovanom programu obuke najkasnije 15 dana od dana realizacije programa obuke.

Sertifikat

Član 14

Sertifikat koji Zavod izdaje stručnom radniku, stručnom saradniku i saradniku koji je uspješno završio program obuke sadrži: naziv organa koji je izdao sertifikat, broj, mjesto i datum izdavanja sertifikata, naziv "SERTIFIKAT O USPJEŠNO ZAVRŠENOM PROGRAMU OBUKE", podatke o stručnom radniku, odnosno stručnom saradniku, odnosno saradniku (ime i prezime), naziv akreditovanog programa obuke, dužinu trajanja obuke, mjesto pečata i potpis ovlašćenog lica.

Sertifikat iz stava 1 ovog člana izdaje se na obrascu A-6, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Prestanak važenja

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o standardima za akreditaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge, načinu sprovođenja postupka akreditacije programa i sadržini i obliku sertifikata ("Službeni list CG" broj 73/17).

Stupanje na snagu

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-011/22-5925/3

Podgorica, 28. decembra 2022. godine

Ministar,

Admir Adrović, s.r.

NAPOMENA IZDAVAČA:

Priloge koji su sastavni dio ovog propisa možete pogledati ovdje.

PRIJAVA ZA AKREDITACIJU PROGRAMA OBUKE, ODNOSNO PROGRAMA PRUŽANJA USLUGE

Naziv programa/obuke/usluge

Podaci o autoru/koautoru (fizično lice)

Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail)	

Prezime i ime _____	K a t a l o g
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž Datum rođenja _____	p r o
Mjesto rođenja _____	p i s t a
Prebivalište	Adresa 2 0
Boravište	Adresa 2 2
Kontakt (telefon/ e-mail)	

Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail)	

Podaci o autoru/koautoru (pravno lice)
Naziv:
Mjesto i adresa sjedišta:

Kontakt (telefon/ e-mail)
Pravni zastupnik:

Naziv:
Mjesto i adresa sjedišta:
Kontakt (telefon/ e-mail)
Pravni zastupnik:

Naziv:
Mjesto i adresa sjedišta:
Kontakt (telefon/ e-mail)
Pravni zastupnik:

Prezime i ime _____		K a t a l o g p r o p i s a
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____		
Prebivalište	Adresa	© 2 0 2 2
Boravište	Adresa	
Kontakt (telefon/ e-mail)		

Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	Datum rođenja _____
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail)	

Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	Datum rođenja _____
Mjesto rođenja _____	

Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail)	

Podaci o kontaktu:	
Prezime i ime	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail)	

Podaci o programu obuke, odnosno programu pružanja usluge:	
Sadržaj programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
Organizacija programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
Evaluacija programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
	K a t a l
Pokazatelji potrebe za programom obuke, odnosno programom pružanja usluge	
	g p
Preduslovi za pohađanje programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
	o p t
Trajanje programa obuke, odnosno programa pružanja usluge u satima	
	a
Metode i tehnike rada	
	2 0 2
Metode i tehnike provjere znanja i vještina	
	2
Kriterijumi za dobijanje sertifikata o uspješno završenoj obuci:	
Da li postoji priručnik za realizaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge DA NE	
Tehnički uslovi potrebni za realizaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
Da li se za realizaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge angažuju treneri koji nisu autori programa? DA NE	

PRATEĆA DOKUMENTACIJA U STAMPANOJ FORMI	
Integralni tekst programa obuke	
Rezime programa obuke na obrascu A-2	
Biografija autora/koautora i realizatora programa obuke	
Izvod iz odgovarajućeg registra (ako je autor, odnosno koautor programa obuke pravno lice)	

Mjesto i datum

Potpis

M.P

REZIME PROGRAMA OBUKE

Ime programa obuke

Autor, odnosno koautor programa obuke

Realizator programa obuke

Kontakt osoba (telefon i e-mail)

Ciljevi i zadaci programa obuke i oblasti socijalne i dječje zaštite na koju se odnose

K
a
t
a

Sadržaj programa obuke

i
e
g
p
r
o
p

Kompetencija koje će program obuke razvijati

i
s
a
e
2
0

Ciljna grupa profesionalaca kojima je obuka namijenjena

Metode korištenja u obuci profesionalaca u obuci

Krajnji korisnici

Broj sati u grupi (min/mis)

Duljina trajanja programa obuke

ZAHTJEV ZA OBNAVLJANJE AKREDITOVANOG PROGRAMA OBUKE

Naziv programa obuke, odnosno programa pružanja usluge

Broj i datum rješenja o akreditaciji programa obuke, period trajanja akreditacije

Podaci o autoru/kautoru (fizičko lice)	
Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	
Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	

Prezime i ime _____		
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž		K
Datum rođenja _____		a
Mjesto rođenja _____		c
Prebivalište		a
Adresa		l
Boravište	Adresa	o
Kontakt (telefon/ e-mail) _____		g
		p
		r

Prezime i ime _____		
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž		P
Datum rođenja _____		i
Mjesto rođenja _____		s
Prebivalište		a
Adresa		o
Boravište	Adresa	z
Kontakt (telefon/ e-mail) _____		o
		2
		e

Podaci o autoru/kautoru (pravno lice)	
Naziv: _____	
Mjesto i adresa sjedišta: _____	
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	
Pravni zastupnik: _____	

Naziv: _____	
Mjesto i adresa sjedišta: _____	
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	
Pravni zastupnik: _____	

Naziv: _____	
Mjesto i adresa sjedišta: _____	
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	
Pravni zastupnik: _____	

Podaci o realizatoru	
Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	
Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	

Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	
Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	

Prezime i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	
Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	

Osoba za kontakt	
Prezime i ime _____	
Prebivalište	Adresa
Boravište	Adresa
Kontakt (telefon/ e-mail) _____	

Podaci o programu obuke, odnosno programu pružanja usluge	
Sadržaj programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
t a n g	
Organizacija programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
g	
Evaluacija programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
r o	
Pokazatelji potrebe za programom obuke, odnosno programom pružanja usluge	
i s e	
Preduslovi za pohađanje programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
e 2	
Trajanje programa obuke, odnosno programa pružanja usluge u satima	
0 2	
Metode i tehnike rada	
Metode i tehnike provjere znanja i vještina	
Kriterijumi za dobijanje sertifikata o uspješno završenoj obuci	
Da li postoji priručnik za realizaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge DA NE	
Tehnički uslovi potrebni za realizaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge	
Da li se za realizaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge angažuju treneri koji nisu autori programa? DA NE	

PRATEĆA DOKUMENTACIJA U ŠAMPANOJ FORMI	
Integralni tekst programa obuke	
Rezime programa obuke na obrascu A-2	
Biografija autora/koautora i realizatora programa obuke	
Izvod iz odgovarajućeg registra (ako je autor, odnosno koautor programa obuke pravno lice)	

Mjesto i datum

Potpis



CRNA GORA

ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU
ZAŠTITU

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 147 stav 2 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG”, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21) Zavod za socijalnu i dječju zaštitu izdaje

SERTIFIKAT O USPJEŠNO ZAVRŠENOM PROGRAMU OBUKE

K
a
t
a

I
Ime i prezime
g

P
r

P
Naziv akreditovanog programa obuke
s
a

Obuka je realizovana u periodu od _____ do _____

2
2

M.P.

Direktor
