



Alat za osiguranje
kvaliteta
pripravničke prakse



Supporting Apprenticeships between
Professional Higher Education and
Small and Medium Enterprises

Tehnički list

Urednici: Anthony F. Camilleri, Sandra Feliciano

Autori: Alicia Leonor Sauli Miklavčič, Anthony F. Camilleri, Armando Pires, Branko Savić, Ondřej Chrást, Dugald Craig, Danutė Rasimavičienė, Heidi Esca-Scheuringer, Marko Grdošić, Michal Karpišek, Nicole Guthan, Sandra Feliciano.

Dizajner: Tara Drev

Izdavač: Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd.

Datum izdavanja: Novembar 2017

ISBN: 978-99957-79-00-9

Autorsko pravo: SAPS konzorcijum (2017)

Izdanje : Prvo izdanje (srpski)

SAPS partneri

Evropsko udruženje visokoškolskih ustanova
Centar za inovaciju znanja
Udruženje slovenskih viših stručnih škola
Češko udruženje stručnog visokog obrazovanja
Udruženje direktora univerzitetskih instituta tehnologije
Portugalski politehnički savet za koordinaciju
Partnerstvo visokoškolskih ustanova Zapadne Škotske
Konferencija akademija strukovnih studija Srbije
Rektorska konferencija litvanskih univerzitetskih koledža
Udruženje austrijskih univerziteta primenjenih nauka

Belgija
Malta
Slovenija
Češka
Francuska
Portugal
Ujedinjeno Kraljevstvo
Srbija
Litvanija
Austrija

Rad je licenciran u skladu sa Creative Commons Atribution-Share Alike 4.0 međunarodnom dozvolom. Kompletan tekst licence je dostupan na adresi:
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Ova publikacija je izrađena uz pomoć Erasmus+ programa koji sprovodi Evropska unija. Podrška Evropske komisije za izradu ove publikacije ne predstavlja odobrenje sadržaja kojim se izražava isključivo mišljenje autora. Stoga, Komisija se ne može smatrati odgovornom za bilo kakvu zloupotrebu informacija sadržanih u publikaciji.



Obim

Pripravničke prakse postoje širom sveta kao oblik edukacije i većina država primenjuje različite oblike prakse, među kojima su najčešće sledeće:

1

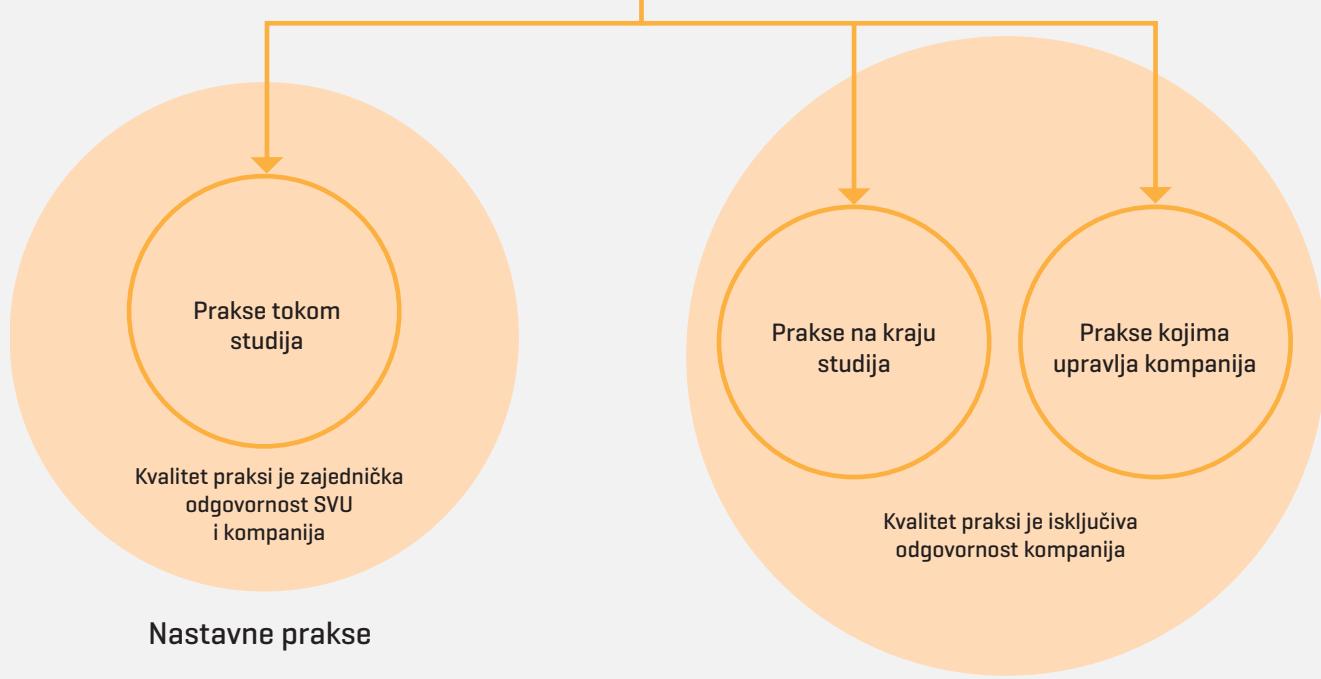
One koje se nude preko obrazovnih institucija u kombinaciji sa studijama – poznate ponekad i pod nazivom *nastavne prakse*. Obično se održavaju tokom studijskog programa, a povezana odgovornost se deli između obrazovne institucije i partnerske kompanije koja obezbeđuje praksu; i

One koje nude kompanije, bez saradnje sa obrazovnim ustanovama – poznate i kao *stručne prakse* ili *stažiranja*. Obično se organizuju nakon završetka studijskog programa ili u bilo kom trenutku bez povezanosti sa prethodnim akademskim iskustvom pripravnika. Odgovornost za ove pripravničke prakse snose isključivo kompanije koje nude iste.

2

Samo prvi tip praksi je obuhvaćen ovim Alatom za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse, koji se fokusira na kriterijume i uslove za SVU i MSP i njihov međusobni odnos i odnos sa pripravnicima.

VRSTE PRIPRAVNIČKE PRAKSE



Sl. 1 - Vrste praksi

Priroda i struktura Alata za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse

Alat za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse prati stilski pristup sistema upravljanja kvalitetom. Sistem upravljanja se može opisati kao „niz međusobno povezanih ili elemenata s uzajamnim delovanjem organizacije za osnivanje politika i ciljeva, kao i procesa za postizanje tih ciljeva“ (ISO, 2015). Ovi elementi mogu se odnositi na jednu disciplinu (npr. kvalitet, kao u ovom slučaju) ili više disciplina u isto vreme (kvalitet i okruženje ili kvalitet, okruženje i društvena odgovornost) u zavisnosti od toga kojim tematskim oblastima organizacija želi da upravlja sistematičnim pristupom.

Sistemi upravljanja mogu biti više ili manje složeni u zavisnosti od konteksta organizacije. Za neke organizacije poput MSP, to jednostavno može značiti snažno liderstvo, obezbeđivanjem jasne definicije od toga šta se očekuje od svakog zaposlenog i kako oni doprinose ukupnim ciljevima organizacije, bez potrebe za obimnom dokumentacijom. Međutim, složenije operacije, u sektorima sa visokim nivoom regulacije, kao što je obrazovni sektor, mogu zahtevati obimniju dokumentaciju i kontrolu, za ispunjenje svojih zakonskih obaveza i ispunjenje organizacionih ciljeva (ISO, bez datuma).

Sa tim ciljem, sistem za upravljanje kvalitetom može da bude izuzetno moćan alat za pružanje podrške pripravničkim praksama koje se obezbeđuju u saradnji između SVU i MSP. Iako Alat za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse nije standard sistema upravljanja sam po sebi, razvijen je da se koristi kao početna tačka, što može unaprediti njegovo buduće usvajanje od strane SVU i MSP. On radi u oba smera: od spolja ka unutra, organizovanjem i kontrolisanjem pripravničkih procesa i komunikacijom obe organizacije, koji olakšavaju zaposlenima razumevanje njihovim uloga, unapređujući njihov učinak i čineći njihove svakodnevne aktivnosti efikasnijim; i iznutra ka spolja - obezbeđivanjem osiguranja kvaliteta

studentima i drugim korisnicima pripravničke prakse, stvarajući tržišno poverenje i prepoznavanje za sve učesnike.

Alat za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse je dizajniran imajući u vidu osam kritičnih procesa - pet u SVU i tri u MSP - kao što je navedeno u nastavku:

SVU

1. Postavljanje obrazovnih ciljeva ukupnog programa;
2. Utvrđivanje i regrutovanje pripravnika;
3. Pregовори o sporazumu;
4. Praćenje pripravničkih praksi;
5. Procena pripravničkih praksi.

MSP

1. Stvaranje radnih mesta za pripravnike;
2. Pregовори o sporazumu;
3. Upravljanje praksom.

Alat za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse se sastoji od:

- uvoda;
- dve kontrolne liste (jedna za SVU i jedna za MSP);
- Primeri tabela za beleženje dokaza i predloženih aktivnosti;
- glosar.

Ovi dokumenti zajedno, kao što je navedeno, obezbeđuju praktičan i jednostavan alat za upravljanje za SVU i MSP.

Povezanost sa Predlogom EU za Evropski okvir kvalitetnih i efikasnih pripravničkih praksi

Predlog EU za Evropski okvir kvalitetnih i efikasnih pripravničkih praksi (Evropska komisija, 2017) poziva da se procesi osiguranja kvaliteta uspostave za prakse. Pored toga, predviđa sedam kriterijuma za kvalitetne prakse:

- pisani sporazum;
- ishodi učenja;
- komponenta radnog mesta;
- plata, odnosno nadoknada;
- socijalna zaštita;
- uslovi rada, zaštite zdravlja i bezbednosti.

Ovaj dokument predviđa takav okvir kvaliteta čija bi implementacija ispunila i premašila zahteve navedene u ovih sedam kriterijuma.

Namena Alata za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse

Alat za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse je dizajniran kao fleksibilni alat za upravljanje koji se može koristiti u različitim situacijama sa različitim namenama:

- Smernice za SVU i MSP da uspostave osnovu za budući sistem upravljanja pripravničkim praksama;
- Kontrolna lista za samoprocenu za SVU i MSP za procenu njihove spontane pripremljenosti da upravljaju praksama na sistematičan način;
- Kontrolna lista za samoprocenu za SVU i MSP za identifikovanje oblasti koje treba unaprediti u njihovim pripravničkim procesima;
- Kontrolna lista za podršku inicijativama ekspertske provere;
- Kontrolna lista za podržavanje revizija eksterne druge strane (SVU za MSP);
- Kontrolna lista za podržavanje revizija eksterne treće strane (od strane tela za sertifikaciju).



Kako koristiti Alat za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse?

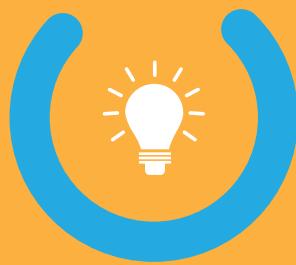
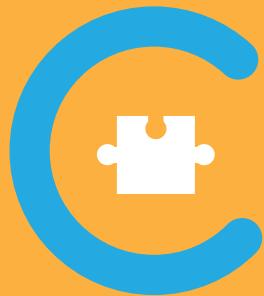
Veoma je jednostavno: počnite pažljivim čitanjem Alata za osiguranje kvaliteta pripravničke prakse, kako biste osigurali tačno razumevanje procesa, kriterijuma i zahteva. Zatim iskoristite Kontrolnu listu za kvalitet pripravničkih praksi koja je dizajnirana za vašu organizaciju (SVU ili MSP) da biste uporedili zahteve o kvalitetu pripravničke prakse sa trenutnim stanjem i zabeležili rezultate pomoći datih obrazaca, kao što je objašnjeno u nastavku:

- Ukoliko zaključite da je zahtev u potpunosti implementiran, obeležite zeleni smajli; opis i broj, u listi „Lista dokaza”, objektivne dokaze koji dokazuju potpunu implementaciju zahteva; i navedite referencu ka broju dokaza u koloni „br. dokaza” na kontrolnoj listi.
- Ukoliko zaključite da je zahtev delimično implementiran, obeležite žuti smajli; opis i broj, u listi „Lista dokaza”, objektivne dokaze koji dokazuju delimičnu implementaciju zahteva; i navedite referencu ka broju dokaza u koloni „br. dokaza” na kontrolnoj listi; opis i broj u „Listi predloženih mera”, koje mere smatrate da treba preduzeti da biste implementirali zahtev u potpunosti; i navedite referencu ka broju predložene mere u koloni „br. predložene mere” kontrolne liste.
- Ukoliko zaključite da zahtev nije implementiran, obeležite crveni smajli; opis i broj, u „Listi predloženih mera”, koje mere smatrate da treba preduzeti da biste implementirali zahtev; i navedite referencu ka broju predložene mere u koloni „br. predložene mere” kontrolne liste.

Ovo će vam u svakom trenutku dati sliku o trenutnom stanju na osnovu dokaza i omogućiti vam da implementirate stalna poboljšanja.

Želimo vam odlične provere kvaliteta prakse!

Kontrolna lista za proveru kvaliteta prakse za SVU



1

Postavljanje ciljeva
učenja ukupnog programa



PROCES

1. Postavljanje ciljeva učenja ukupnog programa

OBIM PROCESA

Utvrdjivanje toga šta zainteresovane strane zahtevaju od pripravnika i prenos takvih zahteva u ciljeve učenja.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



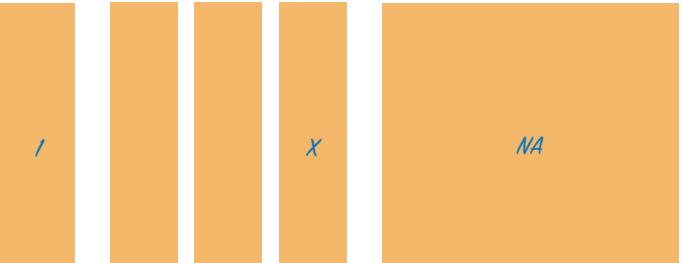
PREDLOŽENE MERE (BR.)



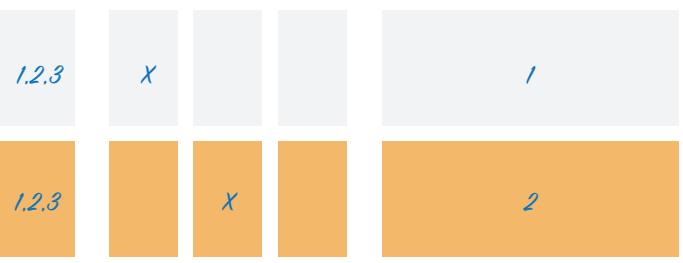
1.1
Učešće zainteresovanih strana u dizajniranju ciljeva učenja

1.1.1 Da li postoji dokumentovana procedura za utvrđivanje relevantnih zainteresovanih strana i njihovih odgovarajućih zahteva, u kojoj se navodi:

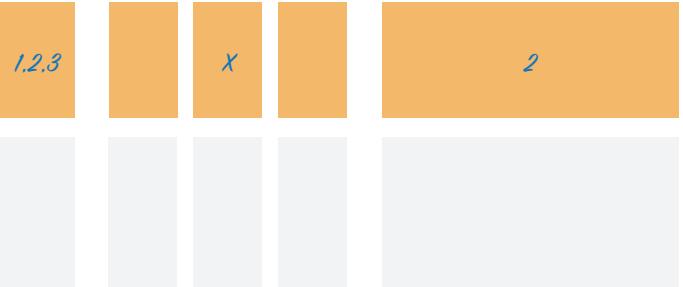
a) metod konsultacije?



b) učestalost konsultacija?



c) kako voditi evidenciju o konsultaciji?



1.1.2 Da li postoji procedura za dokumentovanje mera koje se preduzimaju kao rezultat ovih konsultacija?

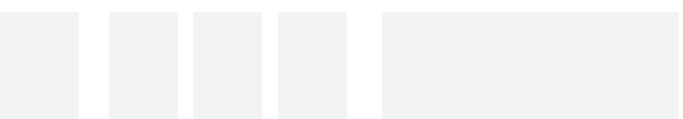
1.2
Definicija paemtnih ciljeva učenja

1.2.1 Da li postoji dokumentovana procedura o dizajnu ciljeva učenja za pripravničke prakse, u kojoj se navodi:

a) da ciljevi učenja budu opisani u pogledu znanja, veština, odgovornosti i autonomije?



b) da ciljevi učenja treba da budu specifično procenjeni?





PROCES

1. Postavljanje ciljeva učenja ukupnog programa

OBIM PROCESA

Utvrđivanje toga šta zainteresovane strane zahtevaju od pripravnika i prenos takvih zahteva u ciljeve učenja.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE
(BR.)



1.3

Transparentnost

1.3.1 Da li su procedure date u nastavku objavljene:

a) Procedura o utvrđivanju zainteresovanih strana i njihovim relevantnim zahtevima;



b) ciljevi učenja i kriterijumi procene programa pripravničke prakse?

2

Identifikovanje i
regrutovanje pripravnika



PROCES

2. Identifikovanje i regrutovanje pripravnika

OBIM PROCESA

Upravljanje plasmanima u okviru SVU, obezbeđujući da se pozicije za pripravnike biraju pomoću sistematičnog ili transparentnog pristupa zasnovanog na prethodno uspostavljenim zahtevima, kao i procesi za povećanje broja pripravničkih mesta.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE (BR.)

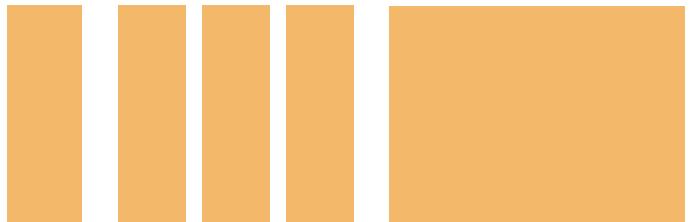


2.1

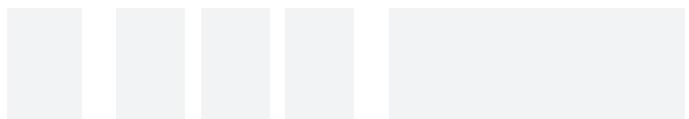
Definicija standarda za postavljanje pripravnika

2.1.1 Da li institucija ima grupu dokumentovanih kriterijuma za pripravničke prakse, koji definišu:

a) ciljeve učenja?



b) uslove zaposlenja?

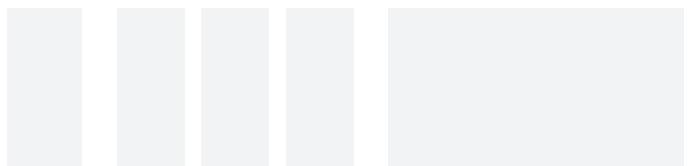


c) uslov za mentorstvo i/ili nadzor?



d) radni proces za pripravničke prakse, uključujući:

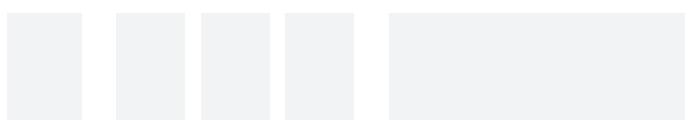
d.1) vremenske rokove?



d.2) obaveze?



d.3) zahteve o izveštavanju?



2.2

Identifikacija (pronalaženje) pozicija za praksu

2.2.1 Da li je imenovan institucionalni koordinator za postavljanje pripravnika?



2.2.2 Da li postoji marketinška i/ili reklamna strategija za postavljanje?





PROCES

2. Identifikovanje i regrutovanje pripravnika

OBIM PROCESA

Upravljanje plasmanima u okviru SVU, obezbeđujući da se pozicije za pripravnike biraju pomoću sistematičnog ili transparentnog pristupa zasnovanog na prethodno uspostavljenim zahtevima, kao i procesi za povećanje broja pripravničkih mesta.

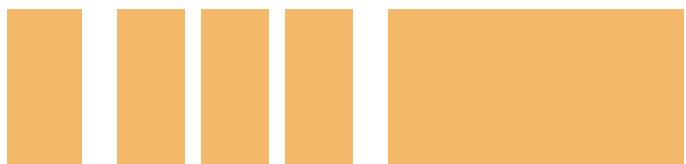


2.2

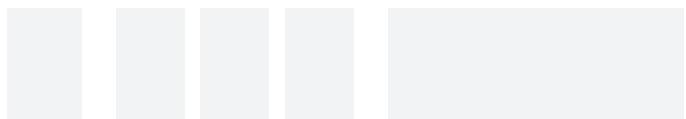
Identifikacija (pronalaženje) pozicija za praksu

2.2.3 Da li ta strategija uključuje:

a) mobilisanje osoblja?



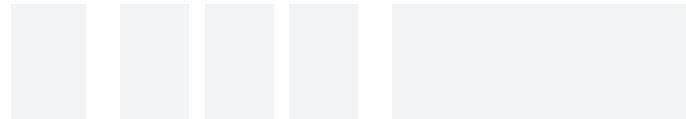
b) mobilisanje studenata?



c) mobilisanje predstavnika poslodavca?



d) regrutovanje zaposlenih?



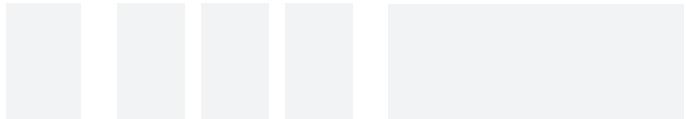
2.3

Izgradnja kapaciteta za MSP

2.3.1 Da li SVU objavljuje osnovne informacije o praksama na internetu?



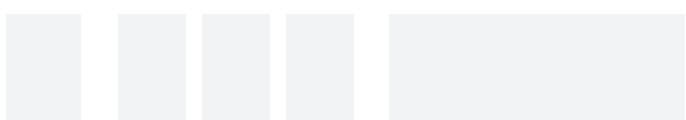
2.3.2 Da li osnovne informacije uključuju često postavljana pitanja (FAQ) ili bazu podataka sa informacijama?



2.3.3 Da li SVU organizuje regrutovanje i/ili događaje za informisanje za MSP?



2.3.4 Da li SVU organizuje regrutovanje i/ili događaje za informisanje za MSP?





PROCES

2. Identifikovanje i regrutovanje pripravnika

OBIM PROCESA

Upravljanje plasmanima u okviru SVU, obezbeđujući da se pozicije za pripravnike biraju pomoću sistematičnog ili transparentnog pristupa zasnovanog na prethodno uspostavljenim zahtevima, kao i procesi za povećanje broja pripravničkih mesta.



2.4	Sistem za upravljanje postavljanjem pripravnika - obimom
------------	--

2.4.1 Da li SVU poseduje internu bazu podataka o postavljanju?						
2.4.2 Da li su ustanovljena pravila o tome ko može da pristupi i izmeni koji deo baze podataka?						
2.4.3 Da li postoji procedura za održavanje i ažuriranje baze podataka, uključujući: a) relevantne metapodatke iz sporazuma o učenju?						
b) sve podatke procene povezane sa postavljanjem?						
c) istoriju pripravnika određenih za postavljanje?						

2.5	Bezbednost
------------	------------

2.5.1 Da li su uspostavljena pravila za obezbeđivanje i upravljanje ličnim podacima?						
---	--	--	--	--	--	--

3

Pregovori o
sporazumu



PROCES

3. Pregовори o sporazumu

OBIM PROCESA

Dokumentacija o ugovorima kojima se uspostavljaju određene pripravničke prakse i koji su pogodni za sve učesnike.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA

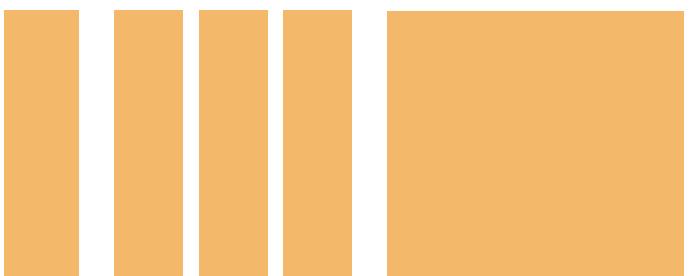
PREDLOŽENE MERE
(BR.)

3.1

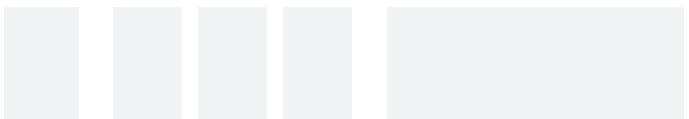
Izrada ugovora

3.1.1 Da li postoji dokumentovana procedura koja opisuje radni proces upravljanja za uspostavljanje ugovora, uključujući:

a) vremenske rokove za potpisivanje?



b) posebne uloge potpisnika u procesu izrade, kao što su studenti, SVU i MSP?

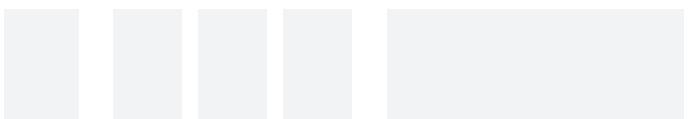


3.1.2 Da li postoji model ugovora za pripravničke prakse koji opisuje:

a) trajanje?



b) ciljeve programa?

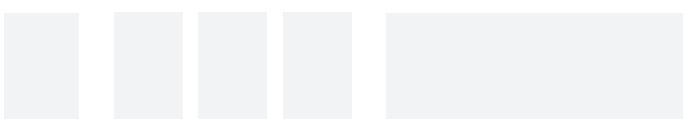


c) aktivnosti za učenje?



d) uslove zaposlenja?

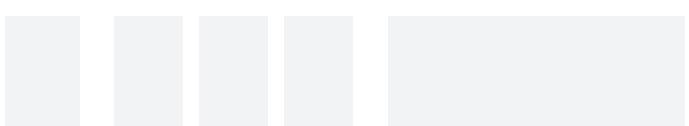
Da li uslovi opisuju:



d.1 poziciju koju će pripravnici imati u okviru MSP?



d.2) nadoknadu?





PROCES
3. Pregovori
o sporazumu

OBIM PROCESA

Dokumentacija o ugovorima kojima se uspostavljaju određene pripravničke prakse i koji su pogodni za sve učesnike.



3.1 Izrada ugovora	d.3) odredbe o zdravlju i bezbednosti na radu?					
	d.4) radno vreme?					
	d.5) socijalnu zaštitu, uključujući neophodno osiguranje u skladu sa nacionalnim propisima?					
	e) identifikaciju nadzornika i/ili mentora, uključujući njihove uloge i odgovornosti?					
	f) opis tih uloga i odgovornosti?					
	g) studentske odgovornosti?					
	h) zahtevi za izveštavanje studenata?					
	i) režimi komunikacije?					
	j) metode procene?					
	k) praćenje aranžmana?					



PROCES

3. Pregovori o sporazumu

OBIM PROCESA

Dokumentacija o ugovorima kojima se uspostavljaju određene pripravničke prakse i koji su pogodni za sve učesnike.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA

PREDLOŽENE MERE
(BR.)

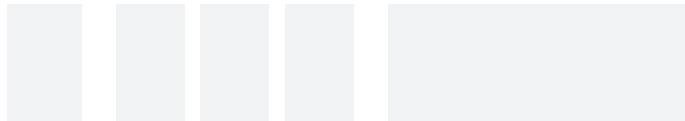
3.1

Izrada ugovora

i) mehanizam rešavanja za probleme, uključujući sukobe?



m) obrasci sertifikacije i/ili priznanja koji se izdaju studentima, za MSP i SVU?



3.2

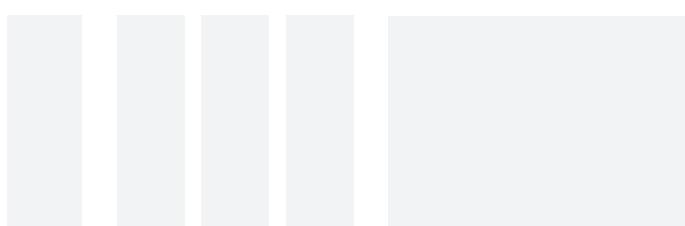
Povezivanje
studenata sa
pozicijama

3.2.1 Da li SVU vodi listu odgovarajućih dostupnih mesta?



3.2.2 Da li je SVU implementirala program za informisanje studenata, uključujući:

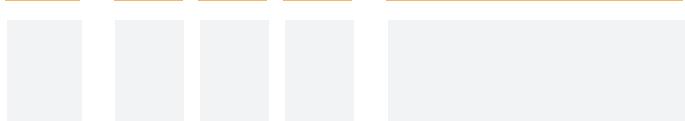
a) širenje informativnih materijala?



b) organizaciju događaja za informisanje?



c) dostupnost personalizovanih konsultacija?



3.2.3 Da li postoji dokumentovana procedura za utvrđivanje potreba i očekivanja studenata?



3.2.4 Da li postoji procedura za povezivanje studenata sa odgovarajućim profilima?



4

Praćenje
pripravničkih praksi



PROCES

4. Praćenje pripravničkih praksi

OBIM PROCESA

Kontrolisanje prakse u različitim etapama obezbeđujući podršku svim učesnicima i obezbeđivanje da se svako odstupanje primeti i koriguje tako da se postignu planirani rezultati.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE (BR.)



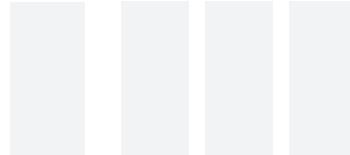
4.1

Praćenje aktivnost MSP

4.1.1 Da li je SVU imenovala nadzornika za svaku pripravničku praksu?



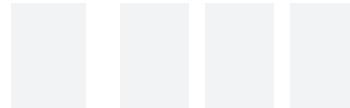
4.1.2 Da li postoji raspored za komunikaciju sa MSP? Da li raspored utvrđuje učestalost:



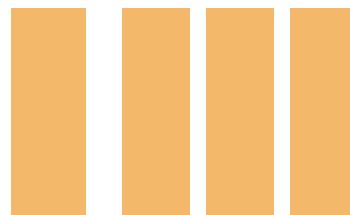
a) prepiske?



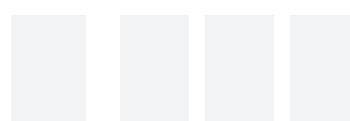
b) poseta?



4.1.3 Da li postoji dokumentovana procedura o načinu sprovođenja posete, uključujući zahteve za:



a) planiranje (kako, ko i kome se saopštava)?



b) prikupljanje dokaza (sredstva i alati)?



c) beleženje i prijavljivanje posete?



PROCES

4. Praćenje pripravničkih praksi

OBIM PROCESA

Kontrolisanje prakse u različitim etapama obezbeđujući podršku svim učesnicima i obezbeđivanje da se svako odstupanje primeti i koriguje tako da se postignu planirani rezultati.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



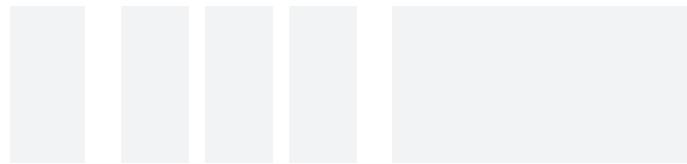
PREDLOŽENE MERE
(BR.)



4.2

Praćenje studentskih aktivnosti

4.2.1 Da li postoji raspored za komunikaciju sa studentima, uključujući vreme za prepisku i posete?



4.2.2 Da li postoji procedura da studenti prijavljuju napredak, navodeći:

a) informacije koje treba prijaviti (šta)?



b) učestalost izveštavanja (kada)?



c) metod izveštavanja (kako)?



d) kanal izveštavanja (kome)?



4.3

Korisnička podrška i rešavanje problema

4.3.1 Da li je SVU uspostavila šalter za informacije?



4.3.2 Da li postoji dokumentovana procedura za stupanje u kontakt sa šalterom za informacije u SVU (npr. broj telefona, imejl, veb-sajt)?



4.3.3 Da li SVU promoviše postojanje svog šaltera za informacije?





PROCES

4. Praćenje pripravničkih praksi

OBIM PROCESA

Kontrolisanje prakse u različitim etapama obezbeđujući podršku svim učesnicima i obezbeđivanje da se svako odstupanje primeti i koriguje tako da se postignu planirani rezultati.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE
(BR.)



4.3

Korisnička podrška i rešavanje problema

4.3.4 Da li postoji dokumentovana procedura za rešavanje problema?

a) da li procedura uključuje specifikacije za rešavanje kritičnih pitanja?



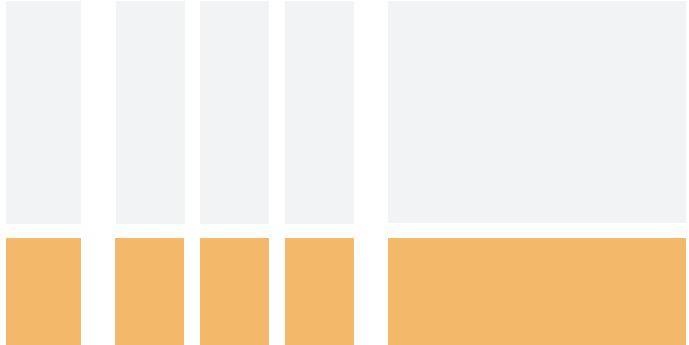
4.4

Procena pripravničkih praksi

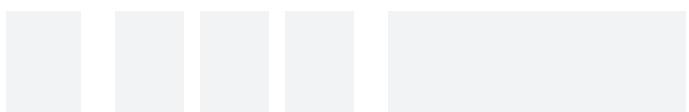
4.4.1 Da li postoji dokumentovana procedura prema kojoj SVU procenjuje MSP i svoje mentore?

Da li procedura uključuje specifikacije o:

a) načinu prikupljanja informacija od studenata?



b) načinu prikupljanja informacija od MSP?



c) upitnicima koji će se koristiti?



d) metodologiji analize koja će se koristiti?



e) načinu beleženja i prijavljivanju potencijalnih korektivnih mera ili mera za unapređivanje koje su neophodne?



f) načinu obezbeđivanja transparentnosti procene?



5

Procena
pripravničkih praksi



PROCES

5. Procena pripravničkih praksi

OBIM PROCESA

Sistematična i transparentna procena, ocenjivanje i sertifikacija kompetencija koje steknu pripravnici?



5.1 Dizajn procene	5.1.1 Da li je SVU kreirala obrazac izveštaja o proceni koji popunjavaju studenti?	5	5	5	5	5
	5.1.2 Da li je SVU kreirala obrazac za procenu napretka studenata koji popunjavaju MSP?	1	1	1	1	1
	5.1.3 Da li je SVU uspostavila pravila za procenu?	5	5	5	5	5
	5.1.4 Da li su ta pravila objavljena?	1	1	1	1	1
5.2 Izvođenje i praćenje procene	5.2.1 Da li je SVU obezbedila MSP smernice o načinu sprovođenja procena?	5	5	5	5	5
	5.2.2 Da li postoji dokumentovana procedura za prikupljanje podataka o proceni, uključujući dužnosti i rokove?	1	1	1	1	1
	5.2.3 Da li postoji dokumentovana procedura za bezbednost podataka uključujući zahteve za praćenje dokumenata, sprečavanja manipulacija i privatnost?	5	5	5	5	5
	5.3.1 Da li je SVU uspostavila sistem za ocenjivanje, uključujući dokumentovanu: a) listu ocena?	1	1	1	1	1



PROCES
**5. Procena
pripravničkih praksi**

OBIM PROCESA

Sistematična i transparentna procena, ocenjivanje i sertifikacija kompetencija koje steknu pripravnici?



Ocenjivanje	b) opis ocena?					
	c) proceduru za utvrđivanje ocena?					
	d) obrazac za beleženje datih ocena?					
Sertifikacija	5.4.1 Da li SVU ima dokumentovanu proceduru za dodelu bodova, koja navodi:					
	a) metodu za alokaciju prenosivih bodova?					
	b) model za sertifikat koji će se koristiti?					
	c) model za sve dodatne informacije o sertifikatu (dodatak diplomi, Europass itd.)?					
	d) način vođenja evidencije o dodeljenim sertifikatima?					
	e) metod odgovaranja na zahteve za proveru sertifikata?					



PROCES

5. Procena pripravničkih praksi

OBIM PROCESA

Sistematična i transparentna procena, ocenjivanje i sertifikacija kompetencija koje steknu pripravnici?



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE
(BR.)

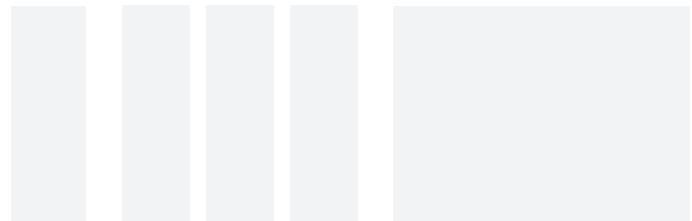


5.5

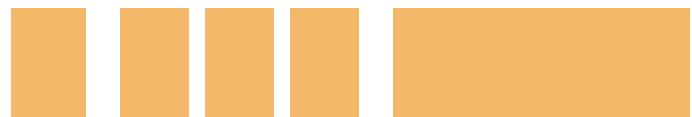
Prigovori
i žalbe

5.5.1 Da li je SVU uspostavila sistem za prigovore i žalbe, uključujući:

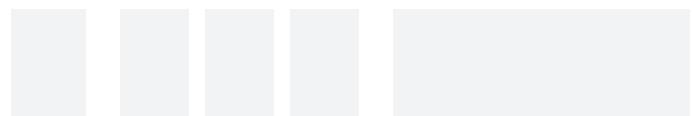
a) dokumentovane metode o tome gde treba podneti prigovor ili žalbu?



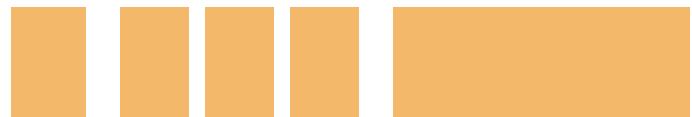
b) obrasce za podnošenje prigovora i žalbi?



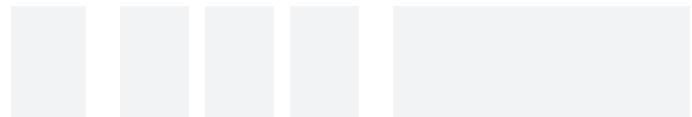
c) dokumentovane procedure za:
c.1) definisanje obima prigovora i žalbi?



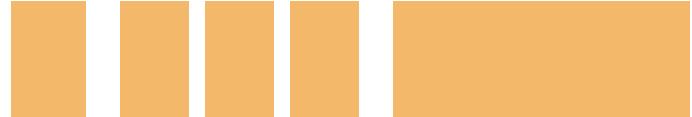
c.2) istraživanje prigovora i žalbi koje utiču na SVU?



c.3) istraživanje prigovora i žalbi koje utiču na MSP?



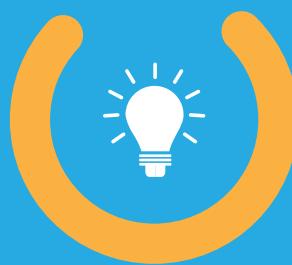
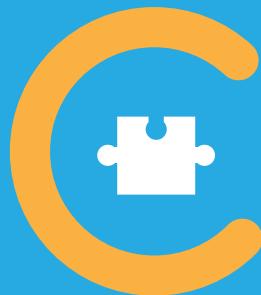
c.4) odlučivanje o prigovoru/žalbi?



d) informacije o rokovima za davanje povratnih informacija o prigovorima za njihove autore?



Kontrolna lista za proveru kvaliteta prakse za MSP



1

Stvaranje radnih
mesta za pripravnike



PROCES

1. Stvaranje radnih mesta za pripravnike

OBIM PROCESA

Priprema za prijem pripravnika na planirani i kontrolisani način, uključujući upravljanje rizikom, obezbeđujući maksimalni povraćaj investicije.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE (BR.)



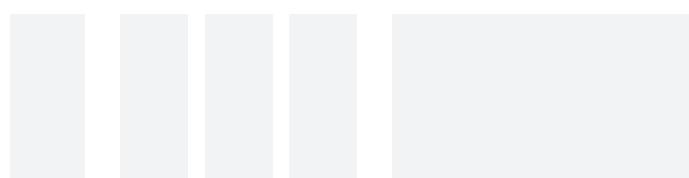
1.1

Priprema za pripravničku praksu

1.1.1 Da li je MSP sistematizovalo uključivanje pripravničkih pozicija u strukturu kompanije (npr. preko organigrama, opisa radnog mesta ili na sličan način)?



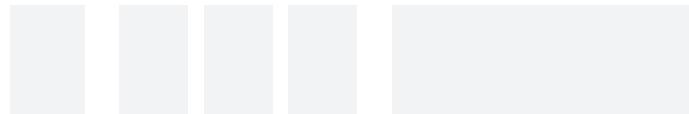
1.1.2 Da li MSP ima finansijski plan i/ili alokaciju za pripravničke prakse? Da li finansijski plan ima specifične alokacije resursa za:



a) mentore?



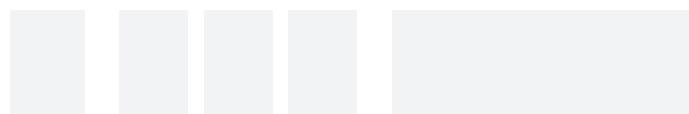
b) pripravnike, uključujući:



b.1) plate



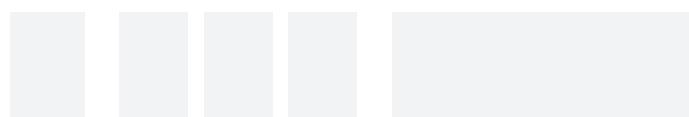
b.2) socijalne pogodnosti, uključujući osiguranje



c) infrastrukturu zdravlja i bezbednosti?



1.1.3 Da li je MSP obezbedilo model ugovora koji definišu radni uslovi?





PROCES

1. Stvaranje radnih mesta za pripravnike

OBIM PROCESA

Priprema za prijem pripravnika na planirani i kontrolisani način, uključujući upravljanje rizikom, obezbeđujući maksimalni povraćaj investicije.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA



PREDLOŽENE MERE (BR.)

1.1	Priprema za pripravničku praksu	1.1.4 Da li MSP ima plan za upravljanje rizikom koji uključuje:	a) utvrđivanje rizika?					
		b) analizu ozbiljnosti posledica?						
1.2	Nalaženje mentora	1.2.1 Da li MSP ima dokumentovanu proceduru za odabir mentora, uključujući opis zahtevanih:	a) tehničkih kompetencija?					
		b) pedagoške mentorske kompetencije?						
		1.2.2 Da li MSP ima proceduru za obuku mentora?						

2

Pregovori o sporazumu



PROCES

2. Pregovori o sporazumu

OBIM PROCESA

Obezbeđivanje da MSP može adekvatno učestvovati u uspostavljanju pripravničkih ugovora koji su pogodni za sve ugovorne strane.



KRITERIJUMI



ZAHTEVI



DOKAZ (BR.)



EVALUACIONA MREŽA

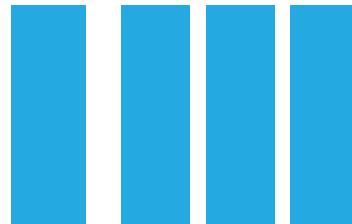


PREDLOŽENE MERE
(BR.)

2.1

Izrada ugovora

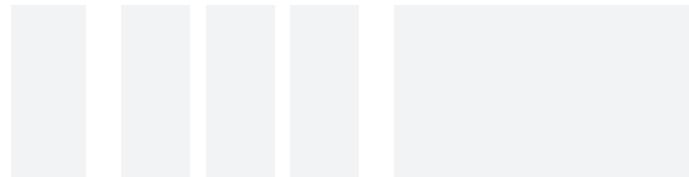
2.1.1 Da li je MSP definisalo radni proces odobrenja za ugovora koji definiše ko će razvijati, pregledati i odobravati koji dokument i u kojoj fazi?



2.2

Povezivanje
studenata sa
mestima

2.2.1 Da li je MSP uspostavilo dokumentovanu proceduru za opisivanje pripravničkog mesta i relevantnih uslova za studente i SVU?



2.2.2 Da li je MSP uspostavilo proceduru za lično predstavljanje pripravničkih pozicija imenovanim studentima?



2.2.3 Da li MSP ima proceduru za odabir mentora?



3

Upravljanje
praksom



PROCES

3. Upravljanje praksom

OBIM PROCESA

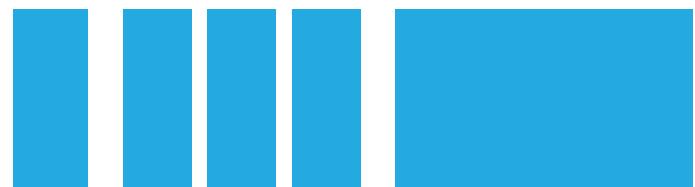
Kontrolisanje prakse u različitim etapama unutar MSP osiguravajući detektovanje svakog odstupanja i ispravljanje tako da se postignu planirani rezultati.



3.1

Upravljanje

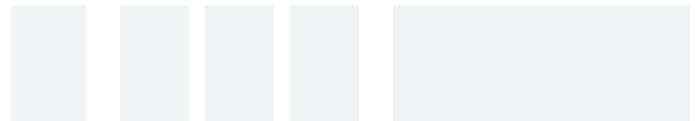
3.1.1 Da li je MSP odredilo, za člana svog osoblja, odgovornost za komunikaciju sa SVU u vezi sa pripravničkom praksom?



3.2

Uvod

3.2.1 Da li MSP ima proceduru za predstavljanje MSP svakom pripravniku?

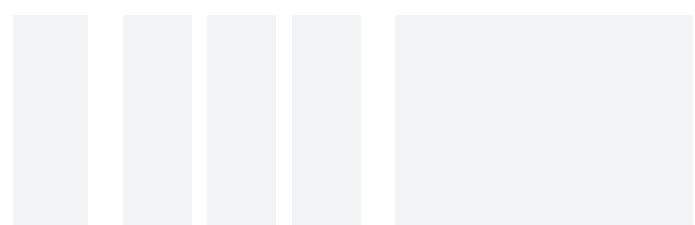


3.2.2 Da li MSP ima proceduru za predstavljanje svakog pripravnika svom osoblju?

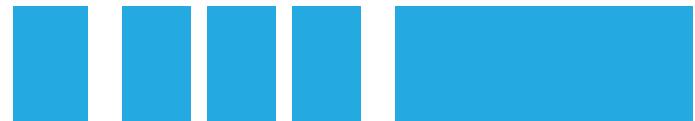


3.2.3 Da li MSP ima dokumentovanoj proceduru za mentorstvo, uključujući:

a) periodičnu nastavu, obuku i/ili demonstrativne časove koje održava mentor?



b) periodične povratne informacije i aktivnosti za procenu?



c) sastanke za formalni pregled, učesnike i rokove?





PROCES
3. Upravljanje
praksom

OBIM PROCESA

Kontrolisanje prakse u različitim etapama unutar MSP osiguravajući detektovanje svakog odstupanja i ispravljanje tako da se postignu planirani rezultati.

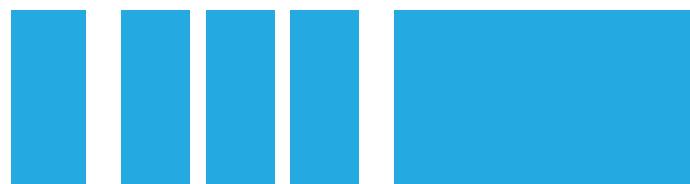


3.3

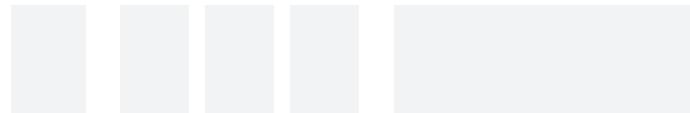
Mentorstvo

3.3.1 Da li je MSP uspostavilo plan za svaku pripravničku poziciju uključujući:

a) opšti cilj pozicije?



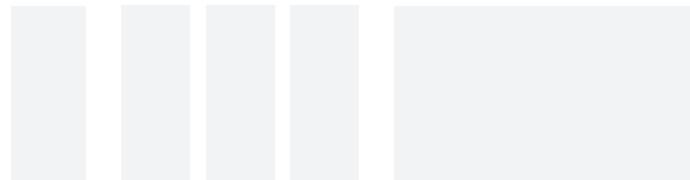
b) grupu određenih zadataka sa jasnim ishodima za postizanje tih ciljeva?



3.3.2 Da li MSP ima dokumentovanu proceduru za upravljanje prigovorima i predlozima internog osoblja?



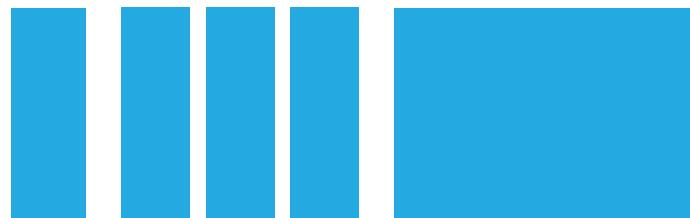
3.3.3 Da li MSP ima dokumentovanu proceduru za upravljanje eksternim (SVU, pripravnici) prigovorima i predlozima internog osoblja?



3.4

Procena

3.4.1 Da li MSP ima dokumentovanu proceduru za praćenje učinka ukupnog pripravničkog programa (uključujući sve prethodne korake)?



Primeri tabela za vođenje evidencije

LISTA OBJEKTIVNIH DOKAZA

Br.	Opis objektivnih dokaza
1	Procedura „Identifikacija zainteresovanih strana“. verzija 2 iz 20171008.
2	Grupa semestarskih izveštaja o konsultaciji zainteresovanih strana iz 2013 preko formulara F10-A.
3	Rezime konsultacije sa zainteresovanom stranom iz 2015. umetnut kao tačka 5. Godišnjeg izveštaja o upravljanju.

LISTA PREDLOŽENIH MERA

Br.	Opis predloženih mera
1	Pregled procedure „Identifikacija zainteresovanih strana“. verzija 2 iz 20171008 i dodavanje predefinisane učestalosti za konsultacije.
2	Pregled Procedure „Identifikacija zainteresovanih strana“. verzija 2 iz 20171008 i dodavanje dela o standardizaciji formata izveštaja o konsultacijama sa zainteresovanim stranama sa poljima za obezbeđivanje minimalnih elemenata sadržaja. Takođe dodajte odredbe o tome kome treba poslati izveštaje i gde ih treba arhivirati.

Napomena: Navedene tabele su samo primeri. Kompletne i čiste Liste „Dokaza“ i „Predloženih mera“ mogu se preuzeti sa learntowork veb-sajta na adresi <http://learntowork.eu>

GLOSAR

TERMIN	DEFINICIJA
Pripravnička praksa	Učenje koje se odvija kao kombinacija radnog mesta i obrazovne institucije ili institucije za obuku; to je deo formalnog obrazovanja i obuke; i gde nakon uspešnog završetka učenici stiču kvalifikaciju i primaju zvanično priznati sertifikat. [Usvojeno iz CEDEFOP]
Dokaz	Podaci koji podržavaju postojanje ili istinitost nečega [Usvojeno iz ISO 9000:2015]
Šalterska služba	Centralizovana služba koja pomaže korisnicima u rešavanju problema.
Problem	Situacija koja zahteve preduzimanje određene mere.
Sistem upravljanja	Niz međusobno povezanih ili interaktivnih elemenata organizacije za osnivanje politika i ciljeva, kao i procesa za postizanje tih ciljeva. [Prilagođeno iz ISO 9000:2015]
Lični podaci	Informacije o određenom licu koje se može identifikovati referencom na identifikacioni broj ili jedan ili više faktora koji su specifični za njegov fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet. [Prilagođeno iz Direktive 95/46/EC]
Proces	Grupa međusobno povezanih ili aktivnosti sa uzajamnim delovanje koji koriste informacije za dostizanje planiranih ciljeva. [Prilagođeno iz ISO 9000:2015]
Stručno visoko obrazovanje	Oblik višeg obrazovanja koje nudi izuzetno snažnu integraciju sa poslovnim svetom u svim njegovim aspektima [uključujući nastavu učenje, istraživanje i upravljanje] i na svim nivoima sveobuhvatnog Okvira kvalifikacija evropske zone višeg obrazovanja.
Stručna visokoškolska ustanova	Ustanova koja obezbeđuje Stručno visoko obrazovanje.
Kvalitet	Stepen do kog grupa inherentnih karakteristika objekta ispunjava zahteve. [Prilagođeno iz ISO 9000:2015]
Zahtev	Potreba ili očekivanje koje je navedeno, generalno implicirano ili obavezno. [Prilagođeno iz ISO 9000:2015]
MSP	Preduzeća koja zapošljavaju manje od 250 lica i koja ima godišnji promet manji od 50 miliona evra i/ili godišnji bilans stanja koji ne premašuje 43 miliona evra. [Evropska komisija, 2003]
Zainteresovane strane	Bilo koja grupa ili pojedinac koji su pogodjeni ili mogu uticati na dostizanje ciljeva organizacije. [Freeman, 2010]
Radni proces	Opis stvarnog niza aktivnosti ili mera koje se preduzima u procesu [Prilagođeno iz ISO 18308:2011].

