

CRNA GORA

JU Centar za stručno obrazovanje

Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovanja i obuke

Centar za obrazovanje i trening “ZOPT”
Podgorica



SADRŽAJ

OPŠTI NAZOR.....	5
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA	5
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	6
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA	7
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	8
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	9
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE.....	9
J. PROVJERA KOMPETENCIJA.....	10
B. NASTAVA/UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA	11
C. POSTIGNUĆA POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA.....	12
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	12
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	12
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	12
H. MATERIJALNI RESURSI	12
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE.....	Error! Bookmark not defined.
J. PROVJERA KOMPETENCIJA.....	Error! Bookmark not defined.
Tabela kvaliteta	14
OPŠTA PREPORUKA	16
PRAVNA POUKA.....	16

U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje Centar za obrazovanje trenig" ZOPT" Podgorica dobija nivo kvaliteta

ZADOVOLJAVA

CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 01-820

Podgorica, 05.12.2016. godine

Na osnovu člana 17 i 39 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Sl. list Crne Gore", br.04/08, 21/09,45/10, 40/11, 45/11, 36/13 i 39/13), Zakona o obrazovanju odraslih ("Sl. list Crne Gore", br. 20/11), Metodologije za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje br. 11-2380 od 15.05.2014. godine, Pravilnika o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije ("Sl. list Crne Gore", br. 27/12) i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, donosi se

R J E Š E N J E

o imenovanju tima eksternih evaluatora za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada za programe obrazovanja odraslih u Centar za obrazovanje i trening „ZOPT“, Podgorica

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije programa obrazovanja odraslih, provjeru andragoške dokumentacije i evidencije i usklađenost rada **Centar za obrazovanje i trening „ZOPT“, Podgorica** - organizatora obrazovanja odraslih, sa zakonskim propisima, imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Jovo Nišavić, Samostalni savjetnik I - nadzornik za kvalitet, JU Centar za stručno obrazovanje /opšti nadzor/ vođa tima;
2. Mr Nermina Zejnilović, JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“ Berane /opšti nadzor/;
3. Mr Branislav B. Pavićević, JU Srednja građevinsko-geodetska škola „Inž. Marko Radević“ Podgorica /programi obrazovanja/.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije programa obrazovanja, provjeru andragoške dokumentacije i evidencije i usklađenost rada **Centar za obrazovanje i trening „ZOPT“, Podgorica** - organizatora obrazovanja odraslih, sa zakonskim propisima, u periodu **13 - 14.12.2016.** godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Članovi tima eksternih evaluatora, najdalje u roku od sedam dana od dana utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi, dostavljaju pojedinačne, lektorisane izvještaje vodi tima na objedinjavanje.

Vođa tima, objedinjeni izvještaj o utvrđenom kvalitetu obrazovno-vaspitnog rada, dostavlja ustanovi u roku od deset dana od dana utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi.

III Spoljnim saradnicima, za realizaciju zadataka iz ovog Rješenja, pripada nadoknada u skladu sa posebnim aktom Centra.

Obrazloženje

Metodologijom za obebjedivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje br. 11-2380 od 15.05.2014. godine, definisane su ključne oblasti za utvrđivanje kvaliteta, i to: upravljanje i organizacija, nastava/učenje i obuka – izvođenje programa, postignuća učenika/polaznika stručnog obrazovanja, saradnja koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, usklađenost rada sa zakonskim propisima, kvalitet nastavnika, trenera i saradnika, upravljanje kvalitetom, materijalni resursi, dokumentacija i procedure i provjera kompetencija.

U skladu sa Metodologijom, tokom procesa utvrđivanja kvaliteta, eksterni evaluatori: analiziraju evidencije, dokumentaciju, izvještaje o internoj evaluaciji, razvojne i druge planove, prethodne izvještaje o kvalitetu, izvještaje drugih institucija i organa, ateste, licence, sertifikate; ljetopis, vebsajt; prate nastavu i druge oblike obrazovanja i obuke; anketiraju, razgovaraju pojedinačno sa učesnicima u oranzaciji i realizaciji nastavnog procesa, roditeljima, učenicima, partnerima i sl.

Evaluatori su nezavisni u definisanju kvaliteta izvođenja obrazovnih programa za čiju su procjenu neposredno zaduženi, s tim što se mogu konsultovati u okviru tima.

Po završenom nadzoru, eksterni evaluatori, prema zaduženjima, sastavljaju izvještaj po indikatorima koji sadrži: procijenjeni nivo, obrazloženje i preporuke za unapređivanje i dostavljaju ga vodi tima.

U skladu sa iznijetim, postupiće se kao što je izrečeno u dispozitivu Rješenja.

Dostaviti:

- imenovanima,
- pravnoj službi,
- računovodstvu,
- a/a.

Direktor,
Duško Rajković



OPŠTI NAZOR

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

A.1. ZOPT – Centar za obrazovanje i trening je licencirani organizator obrazovanja odraslih za izvođenje programa obrazovanja odraslih u Podgorici, rješenjem Ministarstva prosvjete Crne Gore, UPI br.04-1-77 od 25.04.2007. godine, UPI br.04-1-449 od 09.10.2008. godine i UPI broj 07-665 od 20.10.2011. godine.

Cenatr ne posjeduje licencu za rad u Tivtu.

Centar za obrazovanje i trening „ZOPT“ osnovan je 2003. godine. U cilju obrazovanja odraslih, prije svega, informacionog opismenjavanja, učenja engleskog jezika i stručnog obrazovanja – osposobljavanja za radno mjesto, prekvalifikacije, sticanje i razvoj posebnih znanja i vještina.

Od 2006. godine Centar za obrazovanje i trening posluje kao sastavni dio i posebna organizaciona jedinica u sastavu jedinstvene organizacije privrednog društva “ ZOPT” – d.o.o Društvo za zapošljavanje, obrazovanje odraslih, organizovanje i izvođenje profesionalne rehabilitacije, sa sjedištem u Podgorici.

U sastavu ZOPT – a posluje i Centar za profesionalnu rehabilitaciju lica sa invaliditetom koji svoj rad obavljaju u više gradova u Crnoj Gori.

Plan razvoja 2016-2017. godina sadrži aktivnosti koje su usmjerene na kontinuirano poboljšanje kvaliteta.

Raspored časova za obuku za obrazovanja programe istaknut je na vidnom mjestu i kandidati su blagovremeno obaviješteni o istom.

Prilaz Centru treba prilagoditi licima sa posebnim obrazovnim potrebama. Započete radove treba završiti u što kraćem vremenskom periodu.

Na sjednicama Kolegijuma daju se predlozi za promjene koje mogu uticati na sistem upravljanja kvalitetom. Ulazne tačke za preispitivanje kvaliteta su smjernice za rad Kolegijuma. Na sjednicama Timskog sastanka predlažu se mjere za podizanje kvaliteta rada i radi se Akcioni plan. Mjere uspješnosti i efikasnosti procesa (cilj, indikatori, period, osnova, odgovornosti, izvještaj) su sastavni dio Propisa procesa obrazovanja.

Programi koji se realizuju u Centru za obrazovanje i trening namijenjeni su starijim, mladim, odraslim, nezaposlenim, licima sa invaliditetom, kao i svim zainteresovanim licima kojima nedostaju znanja, vještine, kompetencije ili kvalifikacije kako bi se uključili u tržište rada i dalje napredovali.

Upravna i rukovodeća struktura Centra – direktor, koordinator obrazovanja i nastavnici – instruktori imaju jasno podijeljene odgovornosti.

Nastavni proces se prati, ali o tome se ne vodi evidencija. Instrumente praćenja nastavnog procesa treba koristiti tokom posjete nastavnih časova.

Zaposleni rade na promociji programa obrazovanja, unapređenju, organizaciji, realizaciji obrazovnih programa.

A.2. U Ustanovi se sprovode aktivnosti koje imaju za cilji internu procjenu kvaliteta. Uspostavljen je sistem interne kontrole, kroz interne provjere, korektivne mjere i mjere za poboljšanje sa definisanim nosiocima aktivnosti, vremenskom realizacijom, jasno postavljenim zadacima, indikatorima realizacije i procjenom kvaliteta.

U Planu razvoja za 2016-2017. godinu urađeni su starteški ciljevi, zadaci i aktivnosti u okviru prioritarnih oblasti.

Izvještaj Interne evaluacije ne sadrži predlog mjera za poboljšanje. Plan interne evaluacije nije urađen. Isti treba sačiniti sa svim elementima koji su neophodni za kvalitetno funkcionisanje Odbora za kvalitet.

Poslovnik o radu Odbora za kvalitet nije urađen. U Ustanovi se primjenjuje Poslovnik o kvalitetu koji sadrži : Politiku kvaliteta i predstavljanje preduzeća, sistem menadžmenta kvalitetom, odgovornost rukovodstva, menadžment resursima, mjerenje, analizu i poboljšanje.

A.3. Pravilnik o kućnom redu nije usvojen, a dužnosti i obaveze kandidata nijesu istaknute na vidnom mjestu. Unutrašnji prostor nije obogaćen sadržajima koje su uradili kandidati. U Centru se održavaju pripreme za realizaciju dogovornih aktivnosti koje se odnose na realizaciju obrazovnja programa.

Komunikacija među zaposlenim je na visokom nivou, kao i komunikacija između zaposlenih i kandidata. Evidentan je saradnički i primjeren odnos među zaposlenima.

Zaposleni u Centru organizuju druženja, izlete kao i druge aktivnosti koje doprinose jačanju međuljudskih odnosa među zaposlenima.

Tabla sa nazivom Ustanove nije postavljena na vidnom mjestu, kao i grb. Zaposleni su upoznati sa opštim odredbama, principima i pravilima Etičkog kodeksa koji je usvojen na sjednici Kolegijuma.

U prostorijama Centra nalazi se Knjiga žalbi gdje se evidentiraju izdvojena mišljenja kandidata.

A.4. Zaposleni su zadovoljni podrškom koju im pružaju članovi Uprave Centra. Podrška se pruža i usmjeravanjem i upućivanjem na razne vidove stručne i kontinuirane obuke. U Centru se realizuju psihosocijalne radionice, savjetovanja, kandidati se pripremaju za zapošljavanje. Nakon završene obuke polaznici se pozivaju na neformalne razgovore i prate se njihova dalja angažovanja. U zavisnosti od projektnog cilja, zaposleni u Centru se uključuju u proces posredovanja oko zapošljavanja kandidata.

A.5. Direktor Centra sprovodi mjere unapređenja planiranja i realizacije aktivnosti. Propis procesa obrazovanja i osposobljavanja odraslih sadrži opis procesa, organizaciju i odgovornosti, kao i evidenciju prateće dokumentacije.

Plan poslovanja firme sadrži jasno postavljene ciljeve koje treba realizovati, naročito kada je u pitanju obrazovanje kadra u procesu Profesionalne rehabilitacije. Za isti dokument se radi i Izvještaj o poslovanju firme na osnovu procesa.

Centar radi proces preispitivanja od strane rukovodstva i koristi ulazne podatke, odnosno Izvještaje koje pripremaju odgovorna lica. Predlažu se mjere koje su uslijedile nakon ranijih preispitivanja od strane rukovodstva i preporuke za promjene koje mogu uticati na sistem upravljanja kvalitetom.

Preporuke:

- Ne izvoditi programe obuke u Tivtu dok se ne dobije licenca za rad od strane Ministarstva prosvjete.
- Uraditi Plan interne evaluacije.
- Uraditi Poslovnik o radu Odbora za kvalitet.
- Izraditi unutrašnje mehanizme praćenja i izvještavanja.
- Istaknuti tablu sa nazivom Ustanove i grb na ulazu u objekat.
- Voditi jedinstvenu evidenciju o svim aktivnostima.
- Portfolio zaposlenih i nastavnika treba obogatiti dokumentacijom sa realizovanih aktivnosti profesionalnog razvoja.
- Portfolio kandidata treba voditi pojedinačno za svakog kandidata.
- U zavisnosti od potreba za unapređenje kvaliteta, planirati i realizovati aktivnosti koje se odnose na usavršavanje zaposlenih i saradnika.
- Izraditi odgovarajuće Godišnje planove rada zaposlenih i saradnika.
- Pripremiti Lične kartone polaznika.

D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

D.1. Sve relevantne informacije koje se odnose kako za realizaciju tako i organizaciju programa obrazovanja odraslih istaknute su na oglasnoj tabli koja se nalazi u Centru. Informacije se mogu dobiti i telefonskim kontaktom sa zaposlenim u Centru, putem veb sajta, korisnici se informišu i putem fejsbuk strane koja ima veliki broj posjetilaca. Centar ima urađen

propagandni materijal – flajere sa svim neophodnim podacima. Aktivnosti koje se realizuju transparentne su.

D.2. Sve zainteresovane strane imaju pristup relevantnim informacijama koje se prezentuju radi blagovremenog informisanja.

D.3. U cilju realizacije programa obrazovanja i osposobljavanja odraslih Centar ostvaruje dobru saradnju sa institucijama, ustanovama, lokalnom zajednicom. Intezivna sardanja se ostvaruje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Ministarstvom za ljudska i manjinska prava, Centrom za stručno obrazovanje Crne Gore, Vojskom Crne Gore, Javnom ustanovom za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju lica na odvikavanju od psihoaktivnih supstanci Kakaricka Gora, Udruženjem paraplegičara Crne Gore, DVV Internacional-om (program funkcionalnog opismenjavanja i stručnog osposobljavanja Roma –projekat „Druga šansa „Zavodom“ Papilot“ iz Slovenije, Best – Institutom za stručno obrazovanje i lično osposobljavanje, Britanskim savjetom, i SNV – om, Međunarodnom humanitarnom organizacijom „HELP“, Međunarodnim Crvenim Krstom i Crvenim krstom Crne Gore.

Saradnja se ostvaruje sa NVO sektorom – NVU „Zračak nade „ ; NVO „ Da zaživi selo“; NVO „ Romski krug“ i drugi.

Zaposleni u Centru ne vode Ljetopis. Dokumentacija se čuva u registratorima i elektronski.

D.4. Organizator obrazovanja odraslih realizuje obuku ne samo u sopstvenom objektu već i drugim objektima, odnosno poslovnim jedinicama u Tivtu, Žabljaku, Pljevljima, Rožajama

U vrijeme nadzora obuka se realizuje u Tivtu – kurs engleskog jezika (46 polaznika) osnovni i napredni kurs (dvije grupe) i na Žabljaku – obuka za rukovaoca građevinskih mašina (5 polaznika).

U Centru se radi anonimno anketiranje pomoću Instrumenata za praćenje rada „ zadovoljstva“ korisnika. Rade se i istraživanja o zadovoljstvu naručilaca kvalitetom rada ZOPT –a.

Nakon izvršenog anketiranja radi se analiza podataka i rezultati se prezentuju na oglasnoj tabli, sjednici Kolegijuma, veb sajtu i dr.

Analiza podataka se vrši kada je u pitanju zadovoljstvo obukom i kada je u pitanju zadovoljstvo radom nastavnika i saradnika. Zaposleni rade i Izvještaj o preventivnim korektivnim mjerama.

D.5. Centar planira upisnu politiku u zavisnosti od potreba tržišta rada i interesovanja polaznika, lokalne zajednice i kadrovskih resursa. Za obrazovnja programa koji se realizuju Centar je obezbijedio neophodne uslove i adekvatan nastavni kadar.

Veliki broj programa pruža mogućnost izbora kandidatima koji traju od dva do tri mjeseca.

D.6. Nakon završene obuke zaposleni u Centru prate polaznike, posreduju u procesu zapošljavanja u zavisnosti od projektnog cilja. Pozivaju polaznike na neformalne razgovore i prate dalje njihovo angažovanje. Evidencija o destinaciji polaznika se ne vodi u pisanoj formi.

Preporuke:

- Pratiti destinaciju polaznika i definisati nadležnosti u tom pogledu.
- Proces Profesionalne orijentacije realizovati kroz različite oblike saradnje.
- Tokom planiranja obuke sagledati potrebe polaznika i lokalne zajednice.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

E.1. Dokumentacija koja se vodi u Centru: Ugovori , Dnevnik rada sa evidencijom prisutnosti, Knjiga evidencije za polaznike, Evidencija za podizanje, Uvjerenja, Rezultati polaganja i dr.

Centar za obrazovanje i trening posjeduje List nepokretnosti 28 – broj 101-956-3829-2016 od 04.02.2016. godine KO: Podgorica I.

Organizator posjeduje Stručni nalaz - Izvještaj – o pregledu i ispitivanju električne instalacije broj 1823-02-16.

Od 14.12.2016. godine Podgorica, Atest o ispravnosti aparata za gašenje.

Centar ne posjeduje Izvještaj o ispitivanju mikrobiološke ispravnosti vode.

Na uvid su dostavljeni Personalni dosijei zaposlenih. Zaposleni u Centru nemaju Godišnji plan i program rada i Odluke o usvajanju istog. Na uvid su dostavljeni Godišnji programi rada pojedininih nastavnika.

Higijena u prostorijama je na visokom nivou. Prostorije se redovno održavaju. Sanitarne prostorije su čiste.

E.2. Organizator vodi dokumentaciju o svom radu. Upisnice se ne vode. Ostala prateća dokumentacija vodi se kvalitetno i zaposleni vode brigu o njenom kvalitetu. Većina nastavnika dostavlja Planove rada koordinator i direktoru. Zapisnici sa sjednica vode se uredno.

E.3. Centar vodi proces obrazovanja i osposobljavanja odraslih. Na uvid je dostavljen Poslovnik o kvalitetu obrazovanja i osposobljavanja odraslih; Organizacioni propis aktivne politike zapošljavanja i posredovanja i organizacioni propis profesionalne rehabilitacije; Zapisi o neusaglašenosti i korektivnim mjerama.

Polaznici tokom prijavljivanja na kurs ispunjavaju Prijavni list. Vodi se evidencija polaznika programa obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije. Prisustvo na nastavi potvrđuje se potpisom polaznika za određeni vremski period za nastavne časove koji se realizuju shodno rasporedu. Dnevnik prisustva učesnika, takođe, se vodi shodno rasporedu nastavnih časova.

Kandidati ispunjavaju Prijavu za polaganje završnog ispita koja se odobrava od strane direktora. Rezultati provjere stečenih znanja, vještina i kompetencija polaznika programa obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije prikazuju se na oglasnoj tabli Centra.

Nakon završenog programa obrazovanja za zanimanje, Centar Izdaje SERTIFIKAT. Komisija koja prati realizaciju završnog ispita, sa praćenja završnog ispita sačinjava Zapisnik i na osnovu uvida u stečena znanja polaznika obuke ocjenjuje uspješnost u savladavanju programa : veoma uspješno, uspješno, zadovoljava, ne zadovoljava.

Shodno Pravilniku o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije, andragoška evidencija obuhvata vođenje upisnice posebno za svakog polaznika u okviru grupe.

E.4. Ustanova od 2010. Godine posjeduje sertifikat ISO 9001: 2008 od sertifikacijske kuće Biro Veritas, koji kao ovlašćeno tijelo svake godine vrši provjeru usaglašenosti sa propisima o kvalitetu.

E.5. Dokumentacija je sistematizovana i sa njom se postupa na propisan način.

E.6. Zaštita od požara i drugih elementarnih nepogoda u Centru nije u dovoljnoj mjeri adekvatna. Prostor u kojem se sprovodi Program obrazovanja odraslih ima više izlaza. U objektu nijesu postavljeni smjerovi kretanja. Prilaz Centru treba urediti. Prostorije za realizaciju programa su adekvatno sređene.

Preporuke:

- Kompletirati dokumentaciju o zaposlenima.
- Uraditi Godišnji plan i program rada zaposlenih.
- Nastavnici treba da predaju Godišnje planove i programe rada direktoru Centra na uvid.
- Voditi Matičnu knjigu shodno Pravilniku o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja andragoške evidencije.
- Postaviti smjerove kretanja.
- Unaprijediti mjere bezbjednosti.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

F.3. Kvalitet rada nastavnika i saradnika provjeravaju članovi Kolegijuma. Ne vodi se adekvatna evidencija o posjećenim časovima. Sistematizovati preporuke za unapređenje kvaliteta.

F.4. Zaposleni pohađaju interne obuke na određene andragoške teme u zavisnosti od potreba procesa. Članovi Kolegijuma insistiraju na organizovane obuke. Direktor insistira i finansijski pomaže usavršavanje nastavnika i zaposlenih.

F.5. Usavršavanje nastavnika na sopstvenu inicijativu se ostvaruje. Evidenciju o usavršavanju nastavnika treba blagovremeno ažurirati i planski osmisliti korištenje kompetencije nastavnika koje su stečene kroz sopstveno usavršavanje u procesu nastave i učenja.

Preporuke:

- Zapažanja sa posjećenih časova treba evidentirati.
- Koristiti Didaktičko- metodički list – instrument.
- Afirmisati proces hospitovanja.
- Uraditi Plan profesionalnog razvoja.

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

G.1. Organizator sprovodi aktivnosti na praćenju realizacije obuke i usklađivanje na osnovu posjete, praćenja, zapažanja, i o tome se izvještava. Ne postoje procedure za praćenje realizacije obuke i postignuća. Polaznici se usmeno upoznaju sa obavezama na početku obuke. Evidentna je saradnja između nastavnika i saradnika oko usaglašavanja kriterijuma ocjenjivanja.

G.2. Nastava se planira u skladu sa predmetnim programom. Na osnovu Propisa procesa obrazovanja Nastavnik – instruktor ima svoje odgovornosti koje proizilaze iz Ugovora koji se sklapa između naručioca i izvođača.

Nastavnik je odgovoran za realizaciju programa, za ispunjavanje sadržaja programa, za blagovremenu pripremu i izvođenje obrazovnih aktivnosti po planu, za realizaciju plana rada i dr.

G.3. Radi se na unapređenju kvaliteta realizacije programa. Akcioni planovi zaposlenih nijesu urađeni. Prati se realizacija nastavnog procesa, ali ne postoji evidencija.

G.4. Aktivnosti Odbora za kvalitet realizovati shodno Planu rada Odbora.

Preporuke:

- Uraditi akcioni plan mjera podizanja kvaliteta realizacije programa obrazovanja.
- Definisati procedure planiranja, realizacije, kontrole i obezbjeđivanje kvaliteta nastave i obuke.
- Pripremiti Plan rada Odbora za kvalitet.

I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

I.1. Informacije o radu Centra mogu se dobiti od strane direktora, koordinatora obrazovanja odraslih i zaposlenih. Informacije se nalaze na oglasnoj tabli Centra i na veb sajtu Centra koji se redovno ažurira.

Informacije o radu Organizatora obrazovanja odraslih ostvaruju se i putem telefona, preko flajera i ličnim kontaktom.

Informacije o radu Centra i postignućima polaznika dobijaju se i preko sredstava javnog informisanja.

Brigu o pedagoškoj dokumentaciji vodi Komisija imenovana od strane direktora Centra.

I.2. Podaci koji se odnose na postignuća polaznika evidentiraju se u internoj dokumentaciji. Upisnice se ne vode kao dio andragoške evidencije. Dnevnici rada vode se uredno i redovno. Kod Organizatora nijesu razvijene jasne procedure za upravljanje određenim aktivnostima.

I.3. Dokumentacija se čuva u kancelariji koordinatora obrazovanja. Dokumentacija je pregledno složena.

Centar nema posebnu prostoriju za čuvanje pedagoške i druge dokumentacije.

I.4. Komunikacija između zaposlenih u Centru i polaznika ostvaruje se ličnim kontaktom, putem telefona, preko oglasne table i elektronski. Evidentan je saradnički odnos sa puno poštovanja i uvažavanja.

I.5. U Centru vladaju dobri međuljudski odnosi. Njeguje se timski rad, komunikacija je uglavnom personalna. Koriste se sredstva lične i personalne komunikacije.

Zaposleni ne vode Ljetopis gdje se evidentiraju važni sadržaji.

I.6. Centar nema razvijene procedure za različite aktivnosti.

Preporuke:

- Voditi upisnice.
- Odrediti prostoriju za arhivu, arhivsku građu sortirati po godinama i programima obrazovanja.
- Ljetopis uredno voditi i evidentirati važne sadržaje.
- Potrebno je na predviđen način voditi evidenciju o postignućima polaznika.
- Uspostaviti procese koji se realizuju na usvojenim procedurama.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

J.1. U Centru se vodi evidencija o postignućima polaznika. Postignuća polaznika istaknuta su na oglasnoj tabli Centra i na veb sajtu Centra.

Centar u predviđenim rokovima realizuje ispite, organizacija i realizacija je veoma uspješna.

J.5. Organizacija, realizacija i provjera kompetencija odgovara internim zahtjevima koji su donijeti od strane Centra. Polaznici postižu dobre rezultate.

Preporuke:

- Uredno voditi evidenciju koja se odnosi na postignuća polaznika.
- Uvesti procedure koje osiguravaju da se provjere znanja i vještina sprovode na kvalitetan način za period od juna 2016. godine i primjene novog načina ispitivanja.
 - Tokom formiranja kriterijuma ocjenjivanja voditi brigu o postavljenim ishodima učenja.

Eksterni evaluatori:

Jovo Nišavić

Mr Nermina Zejnilović

Programi obrazovanja:

Rukovodilac građevinskih mašina, Keramičar i Pomoćnik molera/farbara

Programi obrazovanja, Rukovodilac građevinskih mašina, Keramičar i Pomoćnik molera/farbara se realizuju u tromjesečnom trajanju. Izvode se uglavnom u proljećnom i jesenjem ciklusu. Nastava se izvodi u dvije smjene, prije i posle podne.

Ukupan fond časova je 360, od toga 35 (40) časova su teorijski, a 300-325 časova su praktična nastava, u zavisnosti od Programa obrazovanja.

U cilju utvrđivanja kvaliteta izvođenja obrazovnih programa, relevantno je bilo obići polaznike gore navedenih programa. U vremenu obilaska Centra, nije bilo obrazovnih aktivnosti-nastave, osim Rukovodioca građevinskih mašina koji se odvijao u vremenu od 24.11.2016 na Žabljaku. Nijesu postojale mogućnosti, kako za kratko vrijeme, tako i zbog nepripremljenosti posjete Žabljaku, da se izvrši odgovarajuća evaluacija, te se ista svela na korišćenje dokumentacije, koja je stavljena na uvid, kao i dodatnih obavještenja i razjašnjenja. Nije obavljen razgovor sa nastavnicima i socijalnim partnerima, a obavljen je telefonski poziv sa jednim polaznikom koji je završio Program obrazovanja, program Rukovodilac građevinskih mašina.

U ovoj 2016. godini realizovana su tri programa, i to: Rukovodilac građevinskih mašina, Keramičar i Pomoćnik molera/farbara.

Rukovodilac građevinskih mašina se realizovao u Podgorici u vremenu od 03.06. do 25.11.2016. godine i u Beranama u vremenu od 27.06. do 28.09.2016. godine. **Program rukovalac dizalicom (nastavni plan) nije verifikovan od strane nadležnih organa, Nacionalnog savjeta.**

U Podgorici je upisano i polagalo je 15 polaznika, od kojih su njih 14 položili, a jedan je odustao/usljed nedostatka materijalnih sredstava/. Pokazan je sljedeći uspjeh: veoma uspješan - 6, uspješan - 5 i zadovoljava - 3.

U Beranama je upisano 13 polaznika i svih 13 su položili sa odgovarajućim uspjehom, a kako slijedi: veoma uspješan - 7, uspješan - 4, i zadovoljava -2.

Keramičar je realizovan u Tivtu u vremenu od 01.04. do 05.07.2016. godine. Upisano je 5 polaznika i svih 5 su položili i pokazali sljedeći uspjeh: veoma uspješan - 1, uspješan - 2 i zadovoljava - 2.

Pomoćnik molera/farbara je realizovan u Tivtu od 01.04. do 04.07.2016. godine.

Upisano je 5 polaznika od kojih su 4 položila, a jedan nije. Pokazan je sljedeći uspjeh: veoma uspješan - 2, uspješan - 2 i ne zadovoljava - 1.

Imajući gore navedeno, lako se da zaključiti da je procenat prolaznosti skoro 100%, tačnije 97,3%.

Procenat uspjeha sa veoma uspješan iznosi: 43,24%, uspješan: 35,14%, zadovoljava: 18,92% i ne zadovoljava: -2,7%.

Na Žabljaku se trenutno odvija ciklus obrazovanja za Rukovodioca građevinskih mašina, koji je počeo sa radom dana 24.11.2016. godine, pa nadalje. Upisano je 6 i isto toliko pohađa ciklus, što je evidentirano odgovarajućom dokumentacijom. Usljed neobezbijedenosti posjete Žabljaku i kratkog vremena obilaska ZOFTA, nije se mogao na licu mjesta steći uvid u realno stanje kako teorijske, tako i praktične obuke.

Napominje se da je saradnja sa osobljem ZOFTA-a bila korektna, profesionalna, kooperativna, otvorena i prijatna, a sve u cilju unapređenja kvaliteta obrazovanja, što je bio i zaključak na kraju rada.

B. NASTAVA/UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

B.3 Nastavna sredstva, oprema, materijali koriste se u skladu sa zahtjevima programa. Pored postojećih priručnika i literature za nastavnike, izrađuju se skripte za polaznike i dodatni materijal (za nastavnike i polaznike). Zavisno od zahtjeva programa koristi se oprema: računari, projektor i sl. U posjedu Centra su i građevinske mašine, ručni alat i mašine (za obuku za keramičarske, armiračke radove i sl.), oprema za realizaciju praktične obuke, HTZ oprema.

B.4. Veoma se vodi računa o specifičnim potrebama pojedinca, te se daje i potrebna i neophodna podrška istim.

- B.5.** U telefonskom razgovoru sa završenim polaznikom Rukovodioca građevinskih mašina, se saznaje da je zadovoljan realizacijom i podrškom od strane nastavnika i Centara za obrazovanje i trening.
- B.6.** Vještine predviđene ovim obrazovnim programom stižu se kroz praksu koja se realizuje u odgovarajućoj organizaciji-firmi, kao i vježbe u Centru, koje se primjenjuju na adekvatan način.

C. POSTIGNUĆA POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1.** Postignuća polaznika se kontinuirano prate, a to potvrđuje dokumentacija koja je data na uvid, kako u papirnoj, tako i u elektronskoj verziji.
- C.4.** Završni ispiti, kao i interne provjere se posebno evidentiraju tako da postoje podaci o provjerama znanja. Prolaznost je 100% od broja učesnika koji su pristupili ispitu.
- C.5.** ZOPT evidentira podatke o napuštanju učesnika kako na nivou obrazovnja programa, tako i na nivou Centra. Procenat napuštanja/odustajanja/ iznosi; 2,63%/Razlog je materijalne prirode/.
- C.6.** Procenat prolaznosti u okviru obrazovnjia programa za 2016. godinu je: Rukovodilac građevinskih mašina 96,3%/od 27, nije završio 1/, Keramičar 100% i Pomoćnik molera/farbara 100%.
- C.7.** Ustanova obrazuje veliki broj polaznika sa posebnim obrazovnim potrebama. Centar pravi individualne programe i prati polaznike po posebnim internim dokumentima. Korišćenje dokumenta za praćenje polaznika sa posebnim obrazovnim potrebama se pokazalo odlično jer skoro 100% polaznika završava obrazovanje.

D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

- D.1.** Korisnici imaju blagovremeni pristup informacijama, kao i sva objašnjenja od strane ZOPT-a.
- D.2.** Uvidom u dokumentaciju, kao i u razgovoru sa osobljem, partneri imaju blagovremen i nesmetan pristup relevantnim informacijama. Centar ima sajt koji se redovno ažurira. Ustanova ima i svoju fejsbuk stranicu koja ima oko tri hiljade pratilaca.
- D.4.** Učesnici obavljaju predviđenu profesionalnu praksu kod poslodavaca. Socijalni partneri-poslodavci su zadovoljni sa pokazanim znanjima i vještinama.
- D.6.** Za završene učesnike-polaznike se uredno prate destinacije rada, kao i napredovanja istih.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.2.** Nastavnici i saradnici vode evidenciju realizovanih časova i vode brigu o literaturi koja je potrebna. Pripremaju skripte za polaznike, priručnike. Literatura za polaznike čuva se u kancelariji Centra.
Saradnici Centra i koordinatorica su autori više nacionalnih programa i članovi su radnih grupa za izradu priručnika.
Nastavni materijal koji se priprema usklađen je sa ciljevima programa. Nastavna sredstva koja se koriste prilagođena su sticanju znanja i razvoju vještina.
- F.6.** Svi nastavnici imaju odgovarajuće kvalifikacije tako da imamo stručnu zastupljenost nastave u okviru obrazovnog programa.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1.** Učionice u kojima se izvodi stručno-teorijska nastava su adekvatno opremljene. Školski namještaj je nov, namjenski i kvalitetan.

- H.2.** Nastava stručnih predmeta uz veliko angažovanje predmetnih nastavnika, odvija se na način da učesnici mogu da postignu postavljene ishode učenja. Gradilišni uslovi omogućavaju da se praktična nastava odvija na način koji je predviđen programom obrazovanja.
- H.3.** Ne postoje učenici sa posebnim potrebama za ovaj obrazovni program, te nijesu ni razmatrani prostori koji bi bili prilagođeni takvim učenicima.
- H.4.** U okviru programa obrazovanja koristi se odgovarajuća tehnologija, kao podrška procesu učenja.
- H.5.** Informatička sredstva su adekvatna za aktivnosti učesnika opredijeljenih i angažovanih na određenim projektima.

Preporuke:

- Izraditi Plan rada za ciklus/tri mjeseca/ za odgovarajuće obrazovne programe.
- Profesionalnu praksu obavljati kod socijalnih partnera koji omogućavaju sticanje vještina predviđenih odgovarajućim obrazovanim programima, i ako je uvidom u dokumentaciju potvrđena data preporuka.
- Klasične oblike i metode izvođenja nastave zamijeniti/dopuniti/ metodama aktivne nastave sa učesnikom u centru, uključujući i kreativno rješavanje problema-problemsko učenje, koje omogućava postizanje ishoda učenja kroz aktivnost učesnika na času.
- Podsticati i „trenirati“ inteligenciju u cilju dostizanja većeg emocionalnog nivoa, što dovodi do jednostavnijeg prevazilaženja i rješavanja problema.
- Testove stalno inovirati sa taksonomskim nivoima znanja i bodovnom skalom vidljivom učesnicima.
- Unapređivanje i inovacije izvođenja praktične nastave u smislu osposobljavanja učesnika.
- Uspostaviti saradnju sa školama u Crnoj Gori sa istim i srodnim obrazovnim programima, zasnovanoj na konkretnim aktivnostima vezanim za razmjenu iskustva, zajedničkim nastupima i sl., a sve u cilju većeg postignuća, kako u stručnom-teorijiski, tako i praktičnom dijelu, a putem raznih i različitih metoda i oblika rada.
- Grupna posjeta gradilištima koja koriste nove tehnologije, sa pojedinačnom izradom kratkog opisa zapaženog, fotografija i skica. Postavljena pitanja na gradilištu, kao i odgovore, zapisati u kraćoj formi. Ovo obavezno evidentirati-upisati u knjigu posjeta gradilištima.
- Posebnu pažnju posvetiti uređenju i održavanju radnog mjesta, kao i podizanju lične i kolektivne svijesti o istom. Održavanje pribora, alata i mašina, mora biti stalni zadatak, kao i racionalno korišćenje materijala.

Mjesto: Podgorica,

Datum: 13 - 14. 12. 2016.godine,

Eksterni evaluator,

Branislav B. Pavićević

Tabela kvaliteta

Indikator	I	UuKS	Z	PP
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA				
A.1.				★
A.2.			★	
A.3.			★	
A.4.		★		
A.5.			★	
B. NASTAVA/UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA				
B.1.				
B.2.				
B.3.		★		
B.4.		★		
B.5.		★		
B.6.		★		
C. POSTIGNUĆA POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA				
C.1.		★		
C.2.				
C.3.				
C.4.		★		
C.5.		★		
C.6.		★		
C.7.		★		
C.8.				
C.9.				
C.10.				
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU				
D.1.		★ ★		
D.2.			★ ★	
D.3.		★ ★		
D.4.		★ ★		
D.5.			★	
D.6.			★	
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA				
E.1.			★	
E.2.			★	
E.3.		★		
E.4.		★		
E.5.			★	
E.6.			★	
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA				
F.1.				
F.2.		★		
F.3.			★	
F.4.			★	
F.5.			★	
F.6.		★		

Indikator	I	UuKS	Z	PP
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM				
G.1.			☆	
G.2.		☆		
G.3.			☆	
G.4.			☆	
H. MATERIJALNI RESURSI				
H.1.		★		
H.2.		★		
H.3.			★	
H.4.		★		
H.5.			★	
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE				
I.1.		☆		
I.2.			☆	
I.3.			☆	
I.4.			☆	
I.5.			☆	
I.6.				☆
J. PROVJERA KOMPETENCIJA				
J.1.		☆		
J.2.				
J.3.				
J.4.				
J.5.			☆	

LEGENDA	
☆	Opšti nadzor
★	Rukovodilac građevinskih mašina, Keramičar i Pomoćnik molera/farbar

OPŠTA PREPORUKA

Obaveza direktora Ustanove/Organizatora O.O. da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike, Savjet roditelja i Školski odbor (član 12. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br. 26 od 24. Maja 2012).

Na osnovu ovog Izvještaja Ustanove/Organizator O.O. treba da uradi Plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada i dostavi ga Centru za stručno obrazovanje u roku od 30 dana od dana prijema ovog Izvještaja (član 14. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br.18/04 I br.26 od 24. maja 2012).

PRAVNA POUKA

Shodno pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama, na ovaj Izvještaj Ustanove/Organizator O. O. može izjaviti prigovor (član 11. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br.18/04 i br. 26 od 24. maja 2012). direktoru Centra za stručno obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema ovog Izvještaja.

DIREKTOR

Duško Rajković

Rukovodilac odjeljenja
Vladislav Koprivica, nadzornik za kvalitet

Vođa tima evaluatora
Jovo Nišavić, nadzornik za kvalitet

Dostavljeno:
"ZOPT" Centar za obrazovanje i trening
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove