

MNG Centar i MNG ProCert, dana 1.9.2011, objavljuju:

**PRAVILNIK O RADU ISPITNIH KOMISIJA
ZA UTVRĐIVANJE I POTVRDU
OSPOSOBLJENOSTI- SERTEFIKACIJU
KOMPETENCIJA**

1. član

(predmet uređenja)

Pravilnik o radu ispitnih komisija za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti- sertifikaciju kompetencija (u nastavku: Pravilnik) detaljno određuje zadatke i nadležnosti Ispitnih komisija, određuje način formiranja ispitnih komisija, zadatke ispitnog centra, način organizacije i realizacije ispita, ispitnu dokumentaciju i evidencije.

2. član

MNG Centar kao pravno lice, radi izbegavanja konfliktnosti interesa pri sprovođenju procesa sertifikacije, u skladu sa smernicama relevantnog ISO standarda, je oformio nezavisnu organizacionu jedinicu MNG ProCert, kao ispitni centar, radi sprovođenja svih aktivnosti i zadataka iz oblasti sertifikacije kompetencija a koje se odnose na: rad i nadležnosti Ispitnih odbora, formiranja ispitnih komisija, utvrđivanje tipa, vrste i forme sertifikacije, razvoja zadataka, testova i ispitnih pitanja ispitnog centra, način organizacije i realizacije ispita, vođenje ispitne dokumentacije i evidencije.

3. član

Radom MNG ProCert-a rukovodi Direktor za sertifikaciju i ima potpunu nezavisnost u svom stručnom radu iz domena sertifikacije kompetencija, bez prava mešanja direktora, direktora sektora ili bilo kog drugog zaposlenog. Za svoj rad odgovara Savetodavnom odboru MNG Centra koga čine direktor MNG Centra i 2 eksterna člana. Sve eventualne pritužbe u vezi onemogućavanja nezavisnog rada podnosi Savetodavnom odboru.

4. član

(polaganje ispita za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti)

Ispite za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti obavljaju nadležne ispitne komisije u MNG ProCertu na adresi Jevrejska 24, Beograd i na drugim dislociranim mestima, prema odluci rukovodioca MNG ProCert-a.

5. član

(ispitni odbori)

Ispitne komisije MNG ProCert-a se formiraju za svaki pojedinačni program i vrstu ispita.

MNG ProCert i Ispitna komisija organizuju, vode, izvode i nadgledaju polaganje ispita ili delova ispita u skladu sa prihvaćenim standardom kompetencija (koji može biti sastavljen iz jednog dela ili iz: kataloga znanja i veština i ispitnog kataloga).

MNG ProCert u saradnji sa članovima relevantne Ispitne komisije, vrši sledeće:

- izrađuje Katalog ispitnih pitanja. Katalog ispitnih pitanja se priprema na osnovu Standarda kompetencija (Ispitnog kataloga) i obuhvata moguća ispitna pitanja učesnika na ispit,
- priprema materijale za sprovođenje ispita (izbor i priprema assessment vežbi, priprema projektnih zadataka, priprema predloga tema za projektne radove i reflektivne eseje, uzorke radnih zadataka, studije slučaja i sl, kao i ispitna pitanja za usmeni deo ili ispitne radove za pismeni deo ispita za određeni ispitni rok)
- određuje listu ispitivača za ispitne komisije (MNG ProCert),
- sastavlja ispitne komisije za izvođenje određenog ispita (MNGProCert),
- utvrđuje ekvivalentnost standarda kompetencija koje je učesnik stekao pohađajući druge programe za koje odobrava izuzeće određenih tematskih oblasti iz procesa sertifikacije,
- obavlja druge zadatke u okviru svojih nadležnosti.

Pored navedenih MNG ProCert kao glavni ispitni centar ili Ispitni centar koga MNG ProCert akredituje, sarađuje sa nadležnom ispitnom komisijom i vrši sledeće dužnosti:

- vodi registar o ispitima za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti,
- predlaže organizaciju i koordinaciju polaganja ispita (kalendar ispitnih rokova),
- na osnovu konkursa prima prijave učesnika,
- vodi centralnu bazu podataka- registar,
- utvrđuje ispunjavanje uslova učesnika za pristup polaganju ispita,
- pismeno obaveštava članove ispitnih komisija o datumu, vremenu i mestu polaganja ispita najmanje 7 dana pre početka ispita,
- organizuje i koordinira izvođenje osposobljavanja za članove ispitnih odbora i komisija,

- predlaže organizaciju i vođenje evidencije kao i ispitne dokumentacije u vezi sa polaganjem ispita,
- obaveštava učesnike o ispunjavanju ili nespunjavanju uslova, o ispitnim troškovima i datumu, mestu i vremenu ispita
- izdaje obaveštenja o položenom ispitu,
- vrši druge dužnosti u okviru svojih nadležnosti.

6. član

(predsednik ispitne komisije)

Predsednik Ispitne komisije:

- saziva i vodi sednice ispitne komisije,
- određuje datum polaganja ispita,
- prima podatke o učesnicima i ispitno gradivo, a i odgovoran je za čuvanje ispitnog gradiva do početka izvođenja ispita,
- predaje članovima ispitne komisije ispitno gradivo za izvođenje ispita na dan kada se ispit polaže,
- potpisuje rešenja, odluke sednica i izveštaje ispitne komisije,
- obezbeđuje poštovanje ovog Pravilnika.

Zadatke navedene u prethodnoj stavci predsednik izvodi u saradnji sa drugim članovima ispitne komisije.

U odsustvu predsednika ispitne komisije njegove dužnosti obavlja njegov zamenik.

Predsednik može pismenim ovlašćenjem određene odgovornosti preneti i na druge članove ispitne komisije.

7. član

(ispitna komisija)

MNG ProCert sa liste ispitivača po potrebi formira odgovarajući broj ispitnih komisija. Ispitnu komisiju čine najmanje tri člana: predsednik i dva člana – ispitivača.

Članovi ispitne komisije moraju ispunjavati uslove iz člana 9. ovog Pravilnika.

Ispitna komisija vrši i sledeće zadatke:

- izvodi delove ispita (stručno teorijski, praktični deo- assessment centar), koji su propisani programom,
- vodi zapisnik o delu ispita koji učesnik obavlja,
- pregleda i ocenjuje projektne radove ili druge pismene zadatke koji su predviđeni standardom kompetencija (ispitnim katalogom),
- sprovodi i vrši nadzor nad praktičnim delom ispita,
- potpisuje ispitnu dokumentaciju
- obaveštava MNG ProCert rezultatima i toku ispita.

8. član

(predsednik ispitne komisije)

Predsednik ispitne komisije:

- brine o pravilnom toku ispita,
- preuzima ispitno gradivo za sprovođenje ispita,
- pozdravlja učesnike i daje im odgovarajuća uputstva za polaganje ispita, upozorava ih na poštovanje ispitnog reda koji je određen Pravilnikom i Uputstvima za izvođenje ispita kao i na posledice mogućih kršenja,
- izriče mere kazne u vezi sa kršenjem ispitnog reda,
- obaveštava učesnika o oceni na usmenom ispitu,
- vodi ispitnu dokumentaciju i potpisuje je,
- predaje rukovodiocu MNG ProCert-a svu dokumentaciju ispita ili dela ispita,
- obaveštava rukovodioca MNG ProCert-a o toku ispita ili delu ispita.

9. Član

(opšti uslovi za određivanje članova ispitnih odbora i komisija)

Predsednici i članovi ispitnih komisija, moraju imati odgovarajuće stručno obrazovanje kao i barem pet godina radnog iskustva u privredi, struci odnosno u školskim ili drugim visoko obrazovnim institucijama.

Moraju poznavati savremene oblike provere i ocenjivanja znanja i/ili osposobljenosti, kao i biti osposobljeni za rad u ispitnim odborima i komisijama.

Sadržaj potrebnih znanja i način osposobljavanja ispitnih odbora i komisija određuje se procedurama i poslovnim pravilima MNG ProCert-a.

KONKURS, ISPITNI ROKOVI, PRIJAVE I OBAVEŠTAVANJA

10. član

(konkurs za polaganje ispita)

MNG ProCert, periodično objavljuje na web adresi mngcentar.com/sertifikacija, konkurs za polaganje ispita za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti.

U konkursu se navodi:

- objava Pravilnika o ispitima za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti koja određuje uslove, način i postupak polaganja ispita,
- spisak programa MNG ProCert.-a za koje se organizuju ispiti,
- ispitne rokove za polaganje ispita,
- uslove za polaganje ispita,

- rokove u kojima je potrebno predati prijave i dokaze o ispunjavanju uslova za polaganje ispita,
- troškove ispita,
- adresu na koju kandidati moraju poslati pismene prijave za polaganje ispita.

Ispit za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti je jedinstven a izvodi se u delovima koji su određeni standardom kompetencija (ispitni katalog) za svaki pojedinačni ispit- sertifikaciju kompetencija.

11. član

(ispitni rokovi)

Učesnicima se omogućava polaganje ispita najmanje jednom u jesenjem i jednom u prolećnom periodu i najviše svakog meseca.

Prolećni rokovi se raspisuju od 20. januara do 30. juna, jesenji rokovi se raspisuju od 1.septembra do 31. decembra.

Nadležna ispitna komisija sprovodi ispite ako se za određeni ispitni rok prijavi najmanje pet učesnika koji ispunjavaju uslove za polaganje ispita.

Ispitni rokovi se objavljuju u konkursu, a datum ispita određuje MNG ProCert i o tome pismeno obaveštava učesnika.

12. član

(prijava za ispit)

Učesnik se mora najkasnije u roku od 30 dana nakon objave konkursa prijaviti za polaganje ispita za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti u jednom od konkursnih rokova.

Prijavu za polaganje ispita učesnik predaje pismeno na propisanom obrascu, sa svim podacima koji se u njemu traže, Ispitnom centru MNG Centra. Uz prijavu je dužan priložiti dokaze kojima potvrđuje da ispunjava uslove za polaganje ispita.

13. član

(obaveštavanje učesnika)

Ispitni centar MNG Centar pregleda dospele prijave i priložene dokaze koji su određeni konkursom za određeni ispit.

Ispitni centar MNG Centra pregleda prijave učesnika, stručno vrednuje priložene dokumente i u roku od najranije sedam (7) dana a najkasnije petnaest (15) dana po isteku raspisanog roka:

- obaveštava učesnike koji ispunjavaju uslove o datumu, vremenu i mestu polaganja ispita, načinu plaćanja troškova sa brojem računa na koji se vrši uplata,
- pismeno poziva učesnike za koje je utvrdila da su predali nepotpune prijave da ih dopune podacima koji nedostaju. Rok za

dopunu prijave je pet (5) dana. U slučaju da učesnik ne dopuni prijavu u tom roku, računa se kao da prijava nije ni bila predana i ispitni odbor je odlukom odbija,

- obaveštava učesnika da ne ispunjava uslov za pristup polaganju ispita i o tome izdaje rešenje. Učesnik ima pravo da u roku od osam (8) dana uloži žalbu protiv rešenja, nadležnoj komisiji za prigovore.

Administrativno tehničke poslove za nadležne ispitne komisije obavlja MNG Pro Cert.

14. član

(poništenje ispitne prijave i povraćaj troškova)

Učesnik može povući prijavu za ispit najkasnije sedam dana pre roka određenog za početak ispita.

Uplaćeni ispitni troškovi se ne vraćaju učesniku i važe pri sledećem prijavljivanju ispita. Ukoliko učesnik ponovo odjavi ispit, pri trećoj prijavi mora ponovo platiti troškove ispita ili gubi pravo učešća na ispitu.

Ako se učesnik ne pojavi na ispitu i ne poništi prijavu u roku iz prvog stavka ovog člana, biće neocenjen. Plaćeni ispitni troškovi se učesniku ne vraćaju i moraju ih ponovo platiti pri sledećoj prijavi.

15. član

(odustajanje od ispita)

Ukoliko se učesnik iz opravdanih razloga ne može pojaviti na ispitu ili ga prekine, uplaćeni troškovi ispita mu se vraćaju, pri čemu se odbijaju nastali troškovi.

Opravdani razlozi se dokazuju odgovarajućim papirima (potvrdama).

O opravdanosti razloga za prekid odlučuje nadležni ispitni odbor.

SPROVOĐENJE ISPITA I ISPITNI RED

16. član

(sprovođenje ispita)

Ispiti za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti se vrše na osnovu međunarodnih, opšte prihvaćenih standarda zanimanja i kompetencija. Na ispitima se ocenjuje kompetentnost (primena znanja, veština i stavova) i praktična osposobljenost po standardima kompetencija koji su određeni za svaki pojedinačni program sertifikacije.

Način sprovođenja ispita se određuje Standardom kompetencija- Ispitnim katalogom. Uputstva za tok ispita određuje ispitni odbor koji realizuje ispit.

Za realizaciju ispita se upotrebljavaju odredbe ispitnog reda za sprovođenje ispita.

Oposobljenost se može proveriti pismeno, usmeno ili praktično, odnosno kombinovano.

U Standardu kompetencija- ispitnom katalogu se određuju načini provere i načini ocenjivanja kao i ponder za različite vrste ispitnih provera.

17. član

(trajanje ispita)

Pismeni ispit, odnosno pismeni deo ispita traje najmanje 45 i najviše 180 minuta. Usmeni deo ispita i odbrana unapred pripremljenog pismenog rada (projektnog rada ili reflektivnog projektnog zadatka ili eseja) traje najviše 45 minuta.

U slučaju da je ispitnim katalogom određeno da se znanje proverava usmeno pri praktičnom prikazu osposobljenosti ili vežbi, ukupna provera učesnika može trajati najviše 90 minuta.

Učesnik ima pravo na petnaestominutnu pripremu pre usmene provere znanja.

18. Član

(pravo prigovora na rad ispitne komisije)

Učesnik može da zbog nepravilnog postupka koji vodi Ispitna komisija uloži pismeni prigovor direktoru i Savetodavnom odboru MNG Centra, u roku od tri (3) dana po prijemu pismenih odluka Ispitne komisije. O prigovoru se odlučuje najkasnije u roku od pet (5) dana. Odluka ovog Odbora je konačna.

Pismeni prigovor učesnik može uložiti takođe i na ocenu na ispitu ili na izvođenje ispita nadležne Ispitne komisije u roku od 24 časa od realizacije ispita, odnosno u roku od tri (3) dana po prijemu pismenog obaveštenja o postignutom uspehu na ispitu, odnosno uvida u dokumentaciju ispita. Savetodavni odbor u roku od pet (5) dana od prijema prigovora odlučuje o nepravilnostima koje su predmet prigovora odnosno o oceni na osnovu dokumentacije ili određuje novu komisiju i ponovno utvrđivanje osposobljenosti na ispitu. Odluka ispitnog odbora je konačna.

19. Član

(uspešnost na ispitu)

MNG ProCert pismeno obaveštava učesnika o postignutom uspehu na pismenom ispitu najkasnije u roku od 10. dana nakon datuma pismenog ispita. Ocena usmenog ispita kao i praktičnog dela ispita se učesniku saopštava odmah po završetku provere osposobljenosti.

Uvid u ispit se dozvoljava samo kandidatima koji nisu položili ispit. Uvid u ispit se omogućava u MNG ProCertu.

Za gore navedene usluge vredi aktuelna odredba o nadoknadama.

ISPITNA DOKUMENTACIJA

20. član

(ispitni dokumenti)

Ispitna dokumenta čine:

- Prijava ispita,
- Obaveštenja učesnicima (o ispunjavanju uslova sa informacijama o mestu i datumu ispita, načinu plaćanja troškova), kao i eventualno, Obaveštenje o neispunjavanju uslova sa pozivom za dopunu prijave i/ili Obaveštenje o nespunjavanju uslova za polaganje ispita,
- Zapisnik o toku ispita,
- Obaveštenje MNG ProCert-a i ispitne komisije o postignutom uspehu na ispitu
- Sertifikat- Potvrda o osposobljenosti-sertifikaciji kompetencija.

21. član

(vođenje registra, baze podataka, dokumentacije i evidencija MNG ProCerta kao ispitnog centra)

MNG ProCert vodi registar i centralnu bazu podataka o ispitima za utvrđivanje i potvrdu osposobljenosti- sertifikaciji kompetencija za sve programe, za sve ispite izvedene u MNG ProCert-u.

Ispitni centar MNG ProCert:

- vodi evidenciju o:
 - vrstama ispita,
 - prijavljenim učesnicima,
 - izdatim obaveštenjima (ukoliko izdaje obaveštenja po ovlašćenju ispitnih komisija)
 - izdatim potvrdama o položenim ispitima.
- čuva zapisnike ispita i ispitne prijave učesnika
- vodi dokumentaciju za ispitne komisije,
- priprema zajednička obaveštenja sa podacima o izvođenju i rezultatima izvođenja ispita,
- određuje sistem izvođenja ispita.

Organizacioni, stručni i administrativno- tehnički posao pri izvođenju ispita vrši MNG ProCert .

22. Član

(sertifikati- potvrde o potvrđenim i validiranim kompetencijama)

Sertifikate o potvrđenim i validiranim kompetencijama izdaje MNG ProCert svim učesnicima koji su prevazišli postavljene zahteve za kompetencijama definisane Standardom kompetencija- Ispitnim katalogom. Učesnike koji su uspešno prošli kroz proces sertifikacije kompetencija (potvrda i validacija kompetencija) MNG ProCert obaveštava o

mestu, datumu i vremenu podele potvrda-sertifikata.

Svečana podela sertifikata se organizuje, dva puta godišnje, za sve učesnike (kandidate) koji su uspešno prošli kroz proces sertifikacije kompetencija.

TROŠKOVI OSPOSoblJAVANJA I POLAGANJA ISPITA

23. Član

(troškovi osposobljavanja)

Troškove u vezi sa osposobljavanjem snosi učesnik odnosno pravno lice koje je učesnika uputilo na osposobljavanje (u daljem tekstu Platilac). Pre osposobljavanja učesnik je dužan da plati troškove osposobljavanja. Cenu određuje MNG Centar.

24.

(troškovi polaganja ispita)

Troškove u vezi polaganja ispita snosi učesnik koji polaže ispit odnosno pravno lice koje učesnika upućuje na ispit. Platilac je dužan da pre polaganja ispita plati troškove ispita. Cenu ispita određuje MNG ProCert.

25.

(vraćanje novca)

Ukoliko učesnik opravdano ne može prisustvovati sertifikaciji odnosno opravdano odustane pre početka ispita ili pismeno poništi prijavu, primenjuju se odredbe u skladu sa 14. i 15. članom ovog pravilnika.

26.

PRIKUPLJANJE I ČUVANJE LIČNIH PODATAKA

27. član

(arhiviranje)

Prijave i ispitno gradivo kandidata se čuvaju tri godine.

Trajno se čuvaju zapisnici ispitnih odbora i podaci o kandidatima koji su položili ispit.

28. Član

(čuvanje ličnih podataka)

Za sakupljanje i čuvanje ličnih podataka se koriste odluke Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

29. Član

(uvođenje Pravilnika)

Ovaj Pravilnik počinje da važi od dana donošenja.

Za MNG ProCert:
Nada Ivanković, sr