

**ПРАВИЛНИК
О ПРОГРАМУ ОБУКЕ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА ДИРЕКТОРА
УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

("Сл. гласник РС", бр. 63/2018)

Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником уређују се: програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора.

Програм обуке

Члан 2

Програм обуке има за циљ оспособљавање кандидата за стицање компетенција директора у складу са стандардима прописаним правилником којим се прописују стандарди компетенција директора установа образовања и васпитања. Савладавањем програма обуке кандидат се припрема за полагање испита за стицање лиценце за директора образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе.

Савладавање програма обуке је услов за приступање испиту за стицање лиценце за директоре.

Програм обуке, на захтев министра надлежног за послове образовања (у даљем тексту: министар), припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод), у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања.

Програм обуке остварује Завод на два начина, и то: интерактивним обукама у групи од највише 30 учесника и индивидуалним учењем на даљину.

Обим и садржај програма обуке утврђује се за сваког кандидата индивидуално и зависе од:

- 1) дужине претходног искуства на пословима директора образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе;
- 2) остварених резултата рада у установи, изражених кроз оцену за укупни квалитет рада установе у односу на стандарде квалитета рада установе; и
- 3) степена и врсте образовања кандидата.

Трајање програма обуке

Члан 3

Програм обуке траје од 16 до 104 сата, односно од два до 13 дана.

Услови из члана 2. став 6. овог правилника, опредељују трајање и садржај програма обуке, и то:

1) Интерактивна обука у трајању од 16 сати (два дана) за:

- (1) директора установе који има најмање шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом, у поступку спољашњег вредновања оцењеном највишом оценом (4) за укупни квалитет рада;
- (2) директора установе који има најмање шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом, у поступку спољашњег вредновања оцењеном оценом (3) за укупни квалитет рада, с тим да су сви стандарди у области која се односи на организацију рада и руковођење остварени, од чега већина на највишем нивоу квалитета.

2) Интерактивна обука у трајању од 32 сата (четири дана) и индивидуална обука на даљину у трајању од 72 сата (девет дана) за:

- (1) директора установе који има мање од шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом;
- (2) директора установе који има више од шест година искуства на пословима руковођења образовно-васпитном установом, односно васпитно-образовном установом, у поступку спољашњег вредновања оцењеном једном од две најниже оцене за укупни квалитет рада;
- (3) лице које испуњава услове за директора установе, у смислу Закона, а у тренутку пријављивања за обуку не обавља послове директора.

3) Интерактивна обука у трајању од 16 сати (два дана) и индивидуална обука на даљину у трајању до највише 72 сата (девет дана) за директора установе са звањем мастера, специјалисте, магистра или доктора наука у области лидерства, менаџмента у образовању или образовних политика.

Одлуку о томе у ком обиму и са којим садржајем ће обуку похађати лице из става 2. тачка 3) овог члана доноси комисија коју именује министар, у чијем саставу су представници Завода, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и просветни саветници.

После савладаног програма обуке, кандидат спроводи истраживање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе и израђује извештај о спроведеном истраживању који садржи кључне резултате истраживања и препоруке за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе и припрема портфолио који садржи доказе о остварености стандарда компетенција директора.

Програм обуке из става 1. овог члана одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део (Прилог 1).

Пријављивање за похађање програма обуке

Члан 4

Кандидат подноси захтев за похађање програма обуке за директора надлежној школској управи.

Уз захтев, кандидат подноси доказе о испуњености услова из члана 3. овог правилника и то:

- 1) извештај о резултатима вредновања образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе, уколико је установа вреднована у периоду када је кандидат био руководилац установе;
- 2) потврду о искуству на пословима руковођења образовно-васпитном, односно васпитно-образовном установом;
- 3) потврду којом кандидат доказује да испуњава услове из члана 3. став 2. овог правилника.

Проверу испуњености услова за похађање програма обуке у одређеном обиму и садржају врши просветни саветник. Просветни саветник одређује обим и садржај програма обуке, осим за кандидате из члана 3. став 2. тачка 3) овог правилника.

Школска управа обавештава Завод о кандидатима који испуњавају услове за програм обуке одређеног обима и садржаја, у складу са чланом 3, став 2 овог правилника.

Завод обавештава кандидате о начину савладавања обуке.

Завод издаје потврду о савладаном програму обуке.

Завод обавештава школску управу о кандидатима који су савладали програм обуке.

Након савладаног програма обуке кандидат, у периоду од три месеца, спроводи истраживање и формира портфолио.

Програм испита

Члан 5

Кандидат који је савладао програм обуке из члана 3. став 2. овог правилника и спровео истраживање и формирао портфолио из члана 4. став 9. овог правилника, стиче право на полагање испита за лиценцу за директора образовно-васпитне, односно васпитно-образовне установе.

Испит за лиценцу се састоји из:

- 1) приказа истраживања образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, кључних резултата истраживања и препорука за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе,
- 2) провере савладаности стандарда компетенција за директора, и
- 3) приказа садржаја портфолиа кандидата, који садржи доказе о постигнутим резултатима и претходном професионалном искуству.

Захтев за полагање испита

Члан 6

Кандидат подноси захтев за полагање испита за лиценцу Министарству, односно покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Уз захтев кандидат подноси:

- 1) потврду о радно-правном статусу;
- 2) копију потврде о савладаном програму обуке за директора, у складу са чланом 3. став 2. овог правилника;
- 3) извештај о спроведеном истраживању, који садржи кључне резултате истраживања и препоруке за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе, у штампаном облику и на компакт диску;
- 4) доказ о уплати трошкова за полагање испита за лиценцу.

У случају да кандидат не достави потпуну документацију из става 2. овог члана, Министарство, односно Покрајински секретаријат даје рок од 8 дана за њену допуну. Ако кандидат у овом року не допуну документацију, сматра се да је одустао од захтева.

Ако кандидат испуњава услове за полагање испита за лиценцу за директора, Министарство, односно Покрајински секретаријат доставља кандидату обавештење о полагању испита најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Министар, односно покрајински секретар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: Покрајински секретар) доноси решење којим се одбија захтев за полагање испита за лиценцу ако кандидат не испуњава прописане услове.

Комисија за полагање испита

Члан 7

Испит за лиценцу за директора полаже се у Министарству, односно у Покрајинском секретаријату, пред комисијом коју образује министар, односно покрајински секретар.

Испит за лиценцу за директора се полаже у седишту органа из става 1. овог члана или ван седишта - у школској управи.

Комисија има три члана са правом одлучивања и секретара.

Секретар комисије обавља правне и административне послове за комисију.

Председник комисије се бира из реда чланова комисије са правом одлучивања.

За кандидате који испит полажу у Министарству, чланови комисије се одређују из реда:

- 1) лица на положају, односно државних службеника који обављају послове просветних саветника, односно државних службеника који су положили испит за просветног саветника, односно државних службеника који су савладали програм обуке за вредновање квалитета рада установа (два члана);
- 2) представника Завода, односно представника Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања (један члан);
- 3) државних службеника који обављају правне послове у Министарству, (секретар Комисије).

Чланове комисије из става 6. овог члана именује министар, с тим да се представници Завода и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања именују на предлог директора ових завода.

За кандидате који испит полажу у Покрајинском секретаријату, чланови комисије се одређују из реда:

- 1) лица на положају, односно покрајинских службеника из Покрајинског секретаријата (један члан);
- 2) државних службеника који обављају послове просветних саветника у школским управама на територији АП Војводина (један члан);
- 3) представника Педагошког завода Војводине (један члан);
- 4) покрајинских службеника који обављају правне послове у надлежном органу аутономне покрајине (секретар Комисије).

Чланове комисије из става 8. овог члана именује покрајински секретар, с тим да представнике Педагошког завода Војводине именује на предлог директора овог завода.

За члана комисије из става 6. тачка 1) овог члана и за члана комисије из става 8. тачка 1) овог члана, може бити одређен и директор са положеним испитом за лиценцу.

Министар, односно покрајински секретар именује више испитних комисија.

Начин, поступак и ток полагања испита

Члан 8

На испиту за лиценцу за директора кандидат усмено образлаже истраживачки извештај, приказује резултате истраживања и садржај портфолија.

Кандидат на полагање испита доноси портфолио у штампаној форми.

Чланови комисије са правом одлучивања постављају кандидату питања о:

- 1) достављеном истраживачком извештају;
- 2) резултатима истраживања и препорукама за унапређивање рада;
- 3) садржају портфолија за директоре.

У првом делу испита комисија даје оцену квалитета истраживачког извештаја.

У другом делу испита комисија врши проверу савладаности стандарда компетенција за директора и начина спровођења резултата истраживања и датих препорука за унапређивање образовно-васпитне, односно васпитно-образовне праксе.

У трећем делу испита комисија даје оцену квалитета портфолија за директоре.

Испит се полаже на српском језику.

Полагање испита за лиценцу обавља се, по правилу, у току једног дана.

Испит траје до 120 минута.

Одлагање и одустајање од полагања испита

Члан 9

Ако је кандидат спречен да приступи полагању испита за лиценцу, о томе обавештава Министарство, односно Покрајински секретаријат најкасније 24 сата пре почетка испита. Докази о оправданости неприступања испиту могу се доставити и накнадно, а најкасније седам дана од дана када је заказан испит.

Министарство, односно Покрајински секретаријат процењује оправданост изостанка. Ако је изостанак оправдан, испит се одлаже, а кандидат обавештава о новом термину за полагање испита, а уколико није, кандидат се обавештава да изостанак није оправдан и да треба да поднесе нови захтев за полагање испита.

У случају да кандидат без одговарајућег доказа највише два пута не приступи полагању испита за лиценцу, односно не поднесе нови захтев за полагање испита за лиценцу из става 2. овог члана, сматра се да је одустао од полагања испита.

Кандидат који је пријављен за полагање испита за лиценцу, а коме је до полагања испита за лиценцу престао радни однос или ангажовање по уговору о међусобном уређивању права, обавеза и одговорности у установи, односно који је разрешен у складу са Законом, губи право да по поднетом захтеву полаже испит за лиценцу и не признаје му се савладан програм обуке.

Оцењивање на испиту за лиценцу

Члан 10

Успех на испиту оцењује се оценом "положио" или "није положио".

Комисија оцењује успех кандидата на сваком од три дела испита.

Кандидат добија оцену "положио" уколико је провером утврђено да је савладао сва три дела испита.

Поправни испит и поновно полагање испита

Члан 11

Кандидат који не положи сва три дела испита има право да полаже поправни испит.

На поправном испиту кандидат полаже део испита који није положио.

Поправни испит полаже се након истека месец дана од дана полагања испита за лиценцу, а најкасније у року од три месеца од дана полагања испита за лиценцу.

Кандидат који на поправном испиту не положи део испита, сматра се да није положио испит у целини и губи право да по поднетом захтеву полаже испит за лиценцу, а признаје му се савладан програм обуке за поновно полагање испита.

Кандидат може поднети захтев за поновно полагање испита за лиценцу у целини, након најмање 90 дана од дана претходног полагања испита.

Кандидат који приликом поновног полагања испита у целини не положи испит, губи право да по поднетом захтеву полаже испит и не признаје му се савладан програм обуке за ново полагање испита.

Записник

Члан 12

О току испита за лиценцу секретар води записник који потписују сви чланови комисије. Записник садржи: састав комисије, име и презиме кандидата, податак о обиму и садржају програма обуке коју је савладао, време и место полагања испита, оцене на деловима испита, коначну оцену на испиту и друге податке од значаја за полагање испита.

Прилог записнику је истраживачки извештај кандидата.

Садржина и изглед обрасца лиценце за директора

Члан 13

Министарство издаје лиценцу кандидату који је положио испит за лиценцу за директора.

Образац лиценце садржи следеће податке:

- 1) назив и Мали грб Републике Србије;
- 2) назив Министарства;
- 3) назив: ДОЗВОЛА ЗА РАД - ЛИЦЕНЦА за директора установе;
- 4) место на које се уписује име (име једног родитеља) и презиме кандидата;
- 5) место на које се уписује стручни /академски назив из дипломе;
- 6) датум полагања испита за лиценцу;
- 7) регистарски број лиценце;
- 8) датум издавања лиценце;
- 9) печат и потпис министра.

Лиценца се штампа на обрасцу формата А4, 250 - грамска кунсдрук-мат хартија на којој се налази у позадини лик Доситеја Обрадовића у светло браон боји.

Образац лиценце одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део (Прилог 2).

Лиценца се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Министарство издаје дупликат лиценце на обрасцу прописаном овим правилником, на чијем се горњем десном углу исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

Трошкови програма обуке за директоре

Члан 14

Средства за похађање програма обуке, као средства стручног усавршавања кандидата запосленог у установи обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Кандидат који не обавља послове директора сам сноси трошкове обуке за директора.

Трошкови полагања испита за лиценцу

Члан 15

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа у којој кандидат обавља послове директора.

Средства за полагање испита за лиценцу за директора из става 1. овог члана обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Кандидат који не обавља послове директора сам сноси трошкове полагања испита за директора.

Кандидат из ст. 1. и 3. овог члана сам сноси трошкове поправног испита и поновног полагања испита у целини.

Висину накнаде за рад чланова комисије утврђује министар.

Завршна одредба

Члан 16

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Прилог 1

ПРОГРАМ ОБУКЕ

ЗА КАНДИДАТЕ ЗА СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ДИРЕКТОРЕ

Циљ програма обуке: Оспособљавање кандидата за стицање компетенција директора у складу са стандардима прописаним Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања.

Аутор и реализатор програма обуке: Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Садржај програма обуке: Програм обуке се састоји из више тема (модула) који се односе на стандарде компетенција директора установа образовања и васпитања и то:

Стандард 1: Руковођење процесом васпитања и учења детета у ПУ, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи

Тематске целине:

- 1) Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса;
- 2) Обезбеђивање квалитетног контекста за учење;
- 3) Праћење постигнућа и подстицање развоја ученика;
- 4) Развој инклузивне политике, културе и праксе у установи.

Начин рада и трајање: интерактивно - 1 дан (8 сати) и учење на даљину - 2 дана (16 сати).

Стандард 2: Планирање, организовање и контрола рада установе

Тематске целине:

- 1) Планирање рада установе;
- 2) Организација установе;
- 3) Контрола рада у установи;
- 4) Управљање информационом системом установе;

5) Управљање системом обезбеђења квалитета у установи.

Начин рада и трајање: интерактивно - 1 дан (8 сати) и учење на даљину 1,5 дана (12 сати).

Стандард 3: Праћење и унапређивање рада запослених

Тематске целине:

- 1) Планирање, селекција и пријем запослених;
- 2) Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених;
- 3) Професионални развој запослених;
- 4) Унапређивање међуљудских односа.

Начин рада и трајање: учење на даљину - 2 дана (16 сати).

Стандард 4: Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Тематске целине:

- 1) Сарадња са родитељима/старатељима;
- 2) Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи;
- 3) Сарадња са државном управом и локалном самоуправом;
- 4) Сарадња са стручним институцијама.

Начин рада и трајање: интерактивно 1 дан (8 сати) и учење на даљину 0,5 дана (4 сата)

Стандард 5: Финансијско и административно управљање радом установе

Тематске целине:

- 1) Управљање финансијским ресурсима;
- 2) Управљање материјалним ресурсима;
- 3) Управљање административним процесима.

Начин рада и трајање: учење на даљину - 2 дана (16 сати).

Стандард 6: Обезбеђење законитости рада установе

Тематске целине:

- 1) Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа;
- 2) Израда општих аката и документације установе;
- 3) Примена општих аката и документације установе.

Начин рада и трајање: интерактивно - 1 дан (8 сати) и учење на даљину - 1 дан (8 сати).

Прилог 2

ДОЗВОЛА ЗА РАД - ЛИЦЕНЦА ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Predmet pravilnika

Program obuke

Trajanje programa obuke

Prijavlivanje za pohađanje programa obuke

Program ispita

Zahtev za polaganje ispita

Komisija za polaganje ispita

Način, postupak i tok polaganja ispita

Odlaganje i odustajanje od polaganja ispita

Ocenjivanje na ispitu za licencu

Popravni ispit i ponovno polaganje ispita

Zapisnik

Sadržina i izgled obrasca licence za direktora

Troškovi programa obuke za direktore

Troškovi polaganja ispita za licencu

Završna odredba

Prilog 1 - PROGRAM OBUKE ZA KANDIDATE ZA STICANJE LICENCE ZA DIREKTORE

Prilog 2 - DOZVOLA ZA RAD - LICENCA ZA DIREKTORA USTANOVE