

ЈАВНА УСТАНОВА НАРОДНИ УНИВЕРЗИТЕТ

Број: 510

Датум: 20.04.2026.

Врање

На основу члана 25. став 1. тачка 2) Статута број 1106 од 20.8.2025.године Јавне установе Народни универзитет у Врању, члана 31. став 1. тачка 2) Одлуке о промени оснивачког акта Јавне установе Народни универзитет у Врању („Службени гласник града Врања“, број 43/2020, 24/2022 и 14/2025) и Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/1991, 71/1994, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005-испр.др.закон и 83/2014-др.закон), Управни одбор, на седници одржаној 20.04.2026.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ОБУКА И КУРСЕВА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се планирање и програм обуке које спроводи Јавна установа Народни универзитет у Врању (у даљем тексту: Организатор), простор и услови за реализацију обуке, упис и однос са полазницима, плаћање и повраћај средстава, провера знања, комисија за проверу компетенција и поступак полагања завршног испита, издавање докумената, употреба издатих докумената, евиденција, заштита података о личности.

Члан 2.

Обуке из члана 1. овог Правилника усмерене су на унапређење знања, вештина и компетенција полазника. Сертификат о савладаности програма или потврде о похађању програма издати на основу овог Правилника **немају статус јавне исправе** у смислу Закона о националном оквиру квалификација и Закона о образовању одраслих, већ служе као доказ о личном усавршавању.

2. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМ ОБУКЕ

Члан 3.

Програм сваке појединачне Обуке доноси Директорна основу предлога стручног лица из одговарајуће области у сарадњи са координатором за образовање одраслих.

Свака обука мора имати јасно дефинисан Програм који садржи:

- Назив и циљ обуке;
- Улазне квалификације (основно осмогодишње образовање)
- Структура курса-обавезни модул (теме и фонд часова);
- Име предавача/инструктора;
- Опис вештина које се стичу и начин провере знања/компетенција.

Организатор задржава право измене термина или предавача у случају више силе, о чему обавештава полазнике најмање 24 сата раније.

Члан 4.

Предавачи могу бити стално запослена лица код Организатора или спољни сарадници ангажовани путем Уговора ван радног односа, који поседују одговарајуће стручне квалификације у области коју преносе (виши степен образовања од нивоа обуке коју држи, специфични сертификат за дату област).

3.ПРОСТОР И УСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБУКЕ

Члан 5.

Обука, односно настава се може изводити уживо (у просторијама Организатора), путем интернета (online) или комбиновано.

Један час обуке траје 45 минута, осим ако Програмом обуке није другачије дефинисано и максимално може бити 6 часова у току дана.

Настава се одвија у групама или индивидуално. Максималан број полазника у групи је 20, ради обезбеђивања квалитета рада.

Врсте простора за извођење наставе

Члан 6.

Теоријска настава се одвија у опремљеним учионицама/кабинетима са обезбеђеним местом за седење за сваког полазника и потребном аудио-визуелном опремом.

Практична настава се одвија у специјализованим радионицама, лабораторијама или салонима који су опремљени алатима и средствима рада у складу са специфичностима програма обуке. Практична настава се може изводити код предузећа, занатских и услужних радњи, а извођач практичне наставе на крају обуке издаје потврду о похађању обуке и мишљење о стеченом знању и вештинама одређеног програма.

Online настава се може изводити путем платформе за учење на даљину, при чему се виртуални простор сматра местом одржавања обуке.

Организатор обуке задржава право промене места одржавања обуке (у оквиру истог града/места), о чему је дужан да обавести полазнике најмање 48 сати пре почетка термина.

Кућни ред и безбедност

Члан 7.

Полазник је дужан да се према инвентару и опреми односи са пажњом доброг домаћина.

У просторијама где се одржава обука забрањено је пушење, конзумирање алкохола и психоактивних супстанци.

Организатор је дужан да полазнике упозна са мерама безбедности и здравља на раду, нарочито код обуке које укључују рад са алатима или опремом.

4.УПИС И ОДНОС СА ПОЛАЗНИЦИМА

Члан 8.

Право на упис имају сва заинтересована домаћа и страна физичка лица која испуњавају услове предвиђене конкретним програмом Обуке.

Према статусу полазници могу бити:

- Малолетна физичка лица (деца и омладина): уз писмену сагласност родитеља или старатеља, за програме прилагођене њиховом узрасту (нпр. школа језика, програмирање за децу....).
- Пунолетна физичка лица (незапослени, запослени, пензионери, студенти, ученици): која обуку похађају ради личног усавршавања, стицања нових практичних вештина, унапређења компетенција и повећања конкурентности на тржишту рада.

Упис се врши попуњавањем пријавног формулара и потписивањем изјаве полазника о прихватању услова обуке.

Међусобна права и обавезе Организатора и полазника регулишу се потписивањем Уговора о похађању обуке и уплатом предвиђене накнаде.

За малолетна физичка лица сву документацију потписују родитељи или други законски заступници.

Установа је дужна да пре почетка обуке упозна полазника са планом рада, терминима и условима за добијање сертификата.

5. ПЛАЋАЊЕ И ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Висина накнаде за Обуке утврђује се Ценовником услуга који доноси Управни одбор уз сагласност Градског већа града Врања.

Средства се уплаћују на подрачун сопствених прихода Организатора и користе се за покривање материјалних трошкова наставе, накнаде предавачима, одржавање опреме и друго, у складу са Правилником о поступку стицања и расподеле сопствених прихода и Законом о буџетском систему.

Накнада за обуку уплаћује се у складу са уговором о похађању обуке.

Члан 10.

Полазник има право на повраћај уплаћених средстава у складу са уговором о похађању обуке.

Непримерено понашање према предавачима или другим полазницима основ је за искључење са обуке без повраћаја новца.

Члан 11.

Изузетно од члана 10. овог Правилника, Организатор може одобрити повраћај средстава или пребацивање у наредни термин у случају оправдане спречености полазника (болест, виша сила), уз достављање одговарајуће медицинске или друге документације.

6. ПРОВЕРА ЗНАЊА, КОМИСИЈА ЗА ПРОВЕРУ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПОСТУПАК ПОЛАГАЊА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Провера знања и комисија за проверу компетенција

Члан 12.

Провера знања полазника врши се на завршном испиту који се организује по завршетку теоријског и практичног дела обуке.

За потребе спровођења завршног испита, директор установе Решењем формира комисију за проверу знања (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се састоји од најмање три члана (председник и два члана).

Чланови комисије се бирају из реда предавача/испитивача, стручњака из области за коју се обука спроводи или представника послодаваца код којих се обавља практична настава и из реда запослених лица Организатора обуке.

Надлежност комисије

Члан 13.

Задатак Комисије је да:

- припреми испитна питања, практичне задатке;
- спроведе писмени, усмени и/или практични део испита;
- утврди коначни успех полазника („Положио“ или „Није положио“);
- води Записник о полагању завршног испита.

Комисија пуноважно одлучује ако су присутни сви чланови комисије. Одлука о успеху полазника доноси се већином гласова укупног броја чланова Комисије.

Записник о полагању завршног испита потписују сви чланови комисије и он представља основ за издавање Сертификата о савладаном програму.

Право изласка на завршни испит

Члан 14.

Право на полагање завршног испита стиче полазник који је присуствовао на најмање 75% часова предвиђених програмом и измирио све финансијске обавезе према Организатору.

Завршни испит се организује најкасније у року од 15 дана од дана завршетка теоријске и практичне наставе.

Без похађања практичне наставе предвиђене програмом, Организатор ће на основу писаног захтева полазника и уз приложене доказе (потписана и оверена потврда овлашћеног лица предузећа, занатске или услужне радње о стеченом знању и вештинама из практичне наставе одређеног програма) одобрити полагање завршног испита уз претходно одслушану теоријску наставу.

Структура и форма испита

Члан 15.

Завршна провера знања може бити:

Теоријска: у форми писменог теста (на папиру или путем онлајн платформе) или усменим путем.

Практична: израда пројекта, презентација рада или демонстрација вештине пред комисијом.

Сваки образовни модул има унапред дефинисан праг пролазности (нпр. минимум 60% тачних одговора или позитивна оцена практичног рада).

Питања и задаци на испиту морају бити искључиво из области које су обрађене током трајања обуке.

Поступак полагања

Члан 16.

Пре почетка испита, председник именоване комисије или овлашћено лице врши идентификацију полазника (увид у личну карту или пасош).

Током испита забрањено је коришћење недозвољених средстава (мобилних телефона, белешки, интернет претраге), осим ако природа испита то изричито дозвољава.

У случају прекршаја правила о полагању, полазник се удаљава са испита и сматра се да испит није положио.

Оцењивање и саопштавање резултата

Члан 17.

Резултати испита се саопштавају полазнику најкасније у року од 8 радних дана од дана полагања.

Оцена на испиту је описна: „Положио“ или „Није положио“.

Увид у рад и приговор на оцену

Члан 18.

Полазник има право увида у свој оцењени тест или записник о практичном раду у року од 48 сати од дана полагања.

Уколико полазник сматра да је неправилно оцењен, може поднети образложени писани приговор Директору у року од 24 сата од извршеног увида.

Одлука директора по приговору је коначна и извршна.

Члан 19.

О сваком одржаном испиту води се Записник о полагању завршног испита.

Записник потписују сви чланови комисије.

Записник се чува у архиви Установе заједно са испитним радом/тестом у трајању од најмање 2 године до 5 година, као доказни материјал у случају спора.

7.ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Члан 20.

Полазнику који успешно заврши Обуку, положивши завршни испит Организатор издаје Сертификат о савладаном програму.

Сертификат обавезно садржи:

- 1.Назив и логотип Организатора
- 2.Име, име родитеља и презиме полазника;
- 3.Датум рођења и ЈМБГ полазника;
- 4.Место, општина и држава рођења;
- 5.Назив обуке и број часова;
- 6.Датум издавања, печат и потпис овлашћеног лица;

7.Напомену: „Овај сертификат представља документ о неформалном образовању и није јавно призната исправа у смислу Закона о националном оквиру квалификација и Закона о образовању одраслих.“

Ако је полазник одлушао и завршио обуку али не изађе на испит или не положи завршни испит Организатор ће издати Потврду о похађању обуке.

Потврда обавезно садржи:

1. Назив и логотип Установе
2. Име, име родитеља и презиме полазника;
3. Датум рођења и ЈМБГ полазника;
4. Место, општина и држава рођења;
5. Назив обуке и број часова;
6. Датум издавања, печат и потпис овлашћеног лица;

7. **Напомена:** „Ова потврда се издаје на основу присуства настави и не представља доказ о положеном испиту, нити провери стечених знања и вештина. Потврда се издаје у оквиру неформалног образовања и нема статус јавне исправе у смислу Закона о националном оквиру квалификација и Закона о образовању одраслих.“

8. УПОТРЕБА ИЗДАТИХ ДОКУМЕНАТА (СЕРТИФИКАТА, ПОТВРДА)

Члан 21.

Полазник може користити издати документ (сертификат, потврду) као доказ о додатном усавршавању приликом конкурисања за посао, прилог уз биографију (CV) или као доказ о савладаним вештинама пред послодавцем.

9. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 22.

ЈУ „Народни универзитет“ у Врању води матичну књигу о издатим сертификатима која садржи:

- Лични подаци полазника (име, име родитеља и презиме полазника, датум рођења, ЈМБГ, место, општина и држава рођења);
- Назив обуке и број часова;
- Оцену или напомену о успеху;
- Завршена школа
- Број издатог сертификата/деловодни број.

10. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 23.

Организатор прикупља и обрађује податке о полазницима (име, име родитеља и презиме полазника; датум рођења; ЈМБГ; број личне карте/број пасоша; место, општину и државу рођења; завршену школу, е-mail, телефон) искључиво у сврху:

1. Реализације обуке и издавања докумената;
2. Вођења прописаних евиденција;
3. Комуникације у вези са наставом.

Члан 24.

Подаци о полазницима чувају се као пословна тајна и не могу се уступати трећим лицима без изричите писане сагласности полазника, осим у случајевима предвиђеним законом.

Члан 25.

Приликом пријаве, полазник потписује Сагласност за обраду података, којом потврђује да је информисан о својим правима (право на увид, исправку, брисање података након истека рока чувања и право на приговор Поверенику).

Члан 26.

Уколико се током обуке врши фотографисање или снимање наставе у маркетиншке сврхе, Установа је дужна да прибави посебну писану сагласност полазника за коришћење његовог лика.

11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

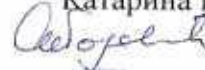
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или интернет страници Установе.

Члан 28.

Правилник је објављен на огласној табли и интернет страници Установе _____ 2026.године, а ступио је на снагу _____ 2026.године.

304 Председник Управног одбора

Катарина Илић



В.д. директор

Катарина Милановић

