

Odbor za akreditaciju programa obuke u socijalnoj zaštiti je, na osnovu do sada uočenih nedostataka programa koji se podnose, sačinio Uputstvo za pripremanje i podnošenje programa za akreditaciju. Uputstvo predstavlja preporuku i podložno je dopunama, u skladu sa zaključcima Odbora o kvalitetu programa.

Smatramo da će se ovim Uputstvom olakšati i priprema programa, ali takođe i rad Odbora, tako da molimo aplikante da postupaju u skladu sa preporukama.

UPUTSTVO ZA PRIPREMANJE I PODNOŠENJE PROGRAMA ZA AKREDITACIJU

1. Kada se popunjava tabela o ispunjenosti standarda, ne prepisivati standard, niti prepisivati deo programa u tabelu sa standardima, nego ukratko obrazložiti kako program ispunjava standard.

Npr. Standard – Za realizaciju programa obuke mora biti predviđen adekvatan broj odgovarajuće kvalifikovanih realizatora.

Obrazloženje: Za realizaciju programa obuke predviđeno je realizatora sledećih profila: 2 stručna radnika u socijalnoj zaštiti, defektolog, psiholog...

2. Pre slanja programa, sugeriše se ponovno iščitavanje sopstvenog programa i:
 - korekcija slovnih grešaka,
 - neusklađenosti ćirilice i latinice (materijal može biti ili na ćirilici ili na latinici, ali ne i jedno i drugo pismo u istom tekstu, različito od pasusa do pasusa; sem u slučajevima kada je tekst na ćirilici, a navodi se literatura ili strani izrazi, kada je nužno koristiti latinicu),
 - neujednačenog fonta,
 - reči i sintagmi na engleskom ili drugom stranom jeziku koje imaju adekvatan prevod na srpski jezik (npr. vođenje slučaja/case management),
 - izbegavanje nedorečenih misli i umetanja nedovršenih rečenica,
 - usaglašavanje terminologije sa terminologijom nacionalnog zakonodavstva
 - i drugo.
3. Dužina programa ne bi trebalo da prelazi 15 – 50 strana, srazmerno dužini trajanja programa obuke. Odboru se ne podnosi materijal iz koga će učesnici pratiti edukaciju (npr. PP prezentacije, izvodi iz materijala i sl.), već integralni program obuke. Kvartalno Odboru stiže dosta programa, pa je nemoguće pročitati svaki program koji iznosi od 70 do 170 strana.
4. Program treba da bude praćen agendom sa satnicom

5. Dužina rezimea ne treba da prelazi 1-2 strane. Rezime je, kao što mu samo ime kaže, skraćena verzija programa.
6. Dužina biografija predavača ne treba da prelazi 2 strane po predavaču. U biografiju ne treba umetati celo svoje životno iskustvo i obrazovanje, već ono što je najbitnije i relevantno za datu edukaciju.
7. Font programa i rezimea treba da bude ujednačen i to: 12 pt, font Times New Roman, prored 1,5, Justified. Isto važi i za biografije predavača.
8. Dokumenti koji predstavljaju akreditacioni materijal, šalju se u DOC ili PDF formatu. Nije prihvatljiv JPG format, dokumenti slikani telefonom ili zabeleženi na drugi sličan način.
9. Svi prilozi programa se označavaju u skladu sa Pravilnikom: APO1, APO2, APO3, APO4. Biografije su sadržane u jednom folderu sa dokumentima naznačenim kao **CV – prezime predavača ili recenzenta**
10. Na vrhu svakog od obrazaca (APO1, APO2.....) upisati naziv programa
11. Prilikom obrazlaganja ispunjenosti standarda „postupaka praćenja i vrednovanja efekata programa u praksi“, treba imati u vidu da se on razlikuje od standarda „provere osposobljenosti na kraju sprovedene obuke“ (ulazno-izlazni test i slično), a ne prestavlja ni evaluaciju samog programa od strane slušaoca.

Postupci praćenja i vrednovanja efekata programa u praksi su naknadna provera rezultata terenskog rada slušaoca i primene usvojenog na edukacijama.

Praćenje i vrednovanje sprovodi sam kreator programa, predviđenim instrumentima, nakon određenog vremena po završenoj edukaciji.

Postupak praćenja i vrednovanja efekata programa u praksi NIJE inspekcijski nadzor, niti uvid ZSZ.

Supervizija može biti postupak praćenja i vrednovanja efekata programa u praksi, ali samo ako je u okviru programa predviđen mehanizam/oruđe koje će se ponuditi supervizorima za vrednovanje efekata konkretnog programa. Redovna supervizija nije predviđena da prati efekte vaših programa.

12. Kada se radi o standardu „Program obuke mora da se zasniva na integraciji teorije i prakse“, treba imati u vidu da zakoni i, uopšte, pravna regulativa ne predstavljaju

„zasnovanost na teoriji“, već regulatorni okvir u kome se krećemo, pa se ne mogu navoditi kao dokaz za ispunjenost ovog standarda.

13. Kada se program vrati na doradu, ostavlja se rok od 15 dana od dana slanja zahteva za doradom, koji se šalje elektronskim putem, odnosno na e-mail adresu autora. Ukoliko aplikant vrati doraden program u ovom roku, zahtev će se odmah razmatrati na elektronskoj sednici. Ukoliko aplikant ne vrati doraden program u roku od 15 dana, već kasnije, njegov program se razmatra kao novo-podneti na prvoj sledećoj sednici Odbora. Ukoliko se program ne vrati doraden, smatra se da je aplikant odustao od zahteva za akreditacijom programa.
14. Kada se program vrati Odboru sa izmenama/doradom, te izmene moraju biti vidljive da Odbor ne bi ponovo čitao ceo program. Izmene treba obeležiti različitom bojom ili kroz opciju – *track changes*.
15. Pre podnošenja zahteva za reakreditaciju, potrebno je da podnosilac zahteva proveri da li je terminologija koja se u programu koristi usaglašena sa savremenom terminologijom, važećim normativnim okvirom i novim naučnim saznanjima, a time i sa nekim od standarda. Standardi se ne menjaju, ali se stanje nauke, pravna regulativa i terminologija menjaju, pa ono što je bilo usklađeno sa standardima pre deset godina, danas možda više nije.
16. Uz zahtev za reakreditaciju programa, podnosilac zahteva podnosi izveštaj o sprovedenim obukama, i na vidljiv način označava da li je i šta menjano u programu.