
	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 1/12</b>


# **PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA**

<b>Uradio:</b> menadžer sertifikacije osoba	<b>Odobrio:</b> direktor
--	-----------------------------

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 2/12</b>

## SADRŽAJ

I. Cilj.....	3
II. Primena .....	3
III. Termini, definicije i skraćenice .....	3
IV. Postupak .....	3
4.1 Prijava za odobravanje obuka.....	3
4.2 Razmatranje prijave za odobravanje obuke.....	5
4.3 Ugovaranje .....	5
4.4 Ocenjivanje obuka.....	6
4.4.1 Pregled dokumentacije.....	6
4.4.2 Ocenjivanje tokom izvođenja obuke.....	6
4.5 Odluka o odobravanju obuke.....	7
4.6 Nadzor nad odobrenim obukama.....	7
4.7 Suspenzija i ukidanje odobrenja .....	8
4.8 Prigovori i žalbe .....	9
4.9 Registar odobrenih obuka.....	10
4.10 Obaveze.....	10
4.11 Poverljivost.....	11
4.12 Troškovi odobravanja.....	11
V. Odgovornost .....	11
VI. Referentna dokumenta.....	11
VII. Prilozi .....	12
VIII. Obrasci.....	12

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 3/12</b>

## I. Cilj

Pravilima za odobravanje obuka bliže se uređuju postupak odobravanja od strane StandCert-a obuka koje izvode druge organizacije - izvođači obuka a koje su preduslov za sertifikaciju osoba po šemama sertifikacije po kojima StandCert sprovodi sertifikaciju osoba, zahtevi za obuke i zahtevi koje treba da ispune izvođači obuka da bi obuke bile odobrene kao i prava i obaveze učesnika u procesu odobravanja.

## II. Primena

Pravila se odnose na izvođače obuka koje izvode obuke koje su šemama sertifikacije po kojima StandCert sprovodi sertifikaciju osoba navedene kao preduslov za sertifikaciju osoba, a koje žele da njihova obuka bude odobrena od strane StandCert-a.

Ova pravila primenjuju sve osobe koje u ime StandCert-a sprovode postupak/proces odobravanja obuka koje su identifikovane kao preduslov za sertifikaciju osoba koju sprovodi StandCert.

## III. Termini, definicije i skraćenice

U ovim pravilima koriste se termini i definicije navedeni u standardima SRPS ISO/IEC 17000, SRPS ISO/IEC 17024 i SRPS ISO/IEC TS17027.

*Napomena: Kada se navode nedatirani standardi i druga dokumenta primenjuje se najnovije izdanje dokumenta. U periodu tranzicije/migracije važi i prethodno izdanje dokumenta.*

## IV. Postupak


U tekstu koji sledi opisan je proces odobravanja, od strane StandCert-a, obuka koje su šemama sertifikacije po kojima StandCert sprovodi sertifikaciju osoba navedene kao preduslov za sertifikaciju osoba.

Kriterijumi koje treba da ispuni izvođač obuke koji sprovodi obuku koja je predmet odobravanja od strane StandCert-a propisani su u ovim pravilima kao i u šemi sertifikacije osoba u kojoj je navedena obuka koja je predmet odobravanja.

Zahtevi/kriterijumi za obuku su propisani u šemi sertifikacije osoba u kojoj je navedena obuka koja je predmet odobravanja.

### 4.1 Prijava za odobravanje obuka

Izvođači obuka koji izvode obuke koje su preduslov za sertifikaciju osoba po šemama sertifikacije po kojima StandCert sprovodi sertifikaciju osoba, a koji su zainteresovani za odobravanje obuka od strane StandCert-a potrebno je da se prijave StandCert-u za postupak odobravanja putem obrasca

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 4/12</b>

Prijava za odobravanje obuke. Ovaj obrazac se može preuzeti sa web sajta StandCert-a ili se na zahtev izvođača obuke može dostaviti poštom.

Popunjavanjem obrasca Prijava za odobravanje obuke, obezbeđuje se da izvođač obuke pruži informacije neophodne StandCert-u da utvrdi sledeće:

- koju obuku izvođač prijavljuje za odobravanje i u okviru koje šeme sertifikacije osoba;
- osnovne podatke o izvođaču;
- postojanje dokumenata/zapisa na osnovu kojih izvođač obuke dokazuje da on i obuka koju sprovodi ispunjavaju kriterijume propisane ovim dokumentom i konkretnom šemom sertifikacije.

Kao dokazi za iskazane tvrdnje u prijavi, potrebno je da podnosilac dostavi, kopije odgovarajućih dokumenata. Priloge prijave treba numerisati tako da numeracija priloga prati redosled iz prijave.

Pre popunjavanja prijave, preporučuje se podnosiocu da detaljno pročita ova pravila kao i zahteve/kriterijume za obuke i izvođače obuke koji se zahtevaju šemom sertifikacije osoba i zahteve za znanja i veštine propisane šemom sertifikacije koja osoba treba da dobije tokom obuke koju je izvođač prijavio za odobravanje. U slučaju da posle čitanja ovih pravila ostanu neke nedoumice u smislu pravilnog razumevanja, podnosilac se upućuje da se neposredno obrati StandCert-u u cilju razjašnjavanja.


Izvođač obuke se može istovremeno prijaviti više obuka za odobravanje ili za svaku obuku pojedinačno.

Izvođač obuke mora:

- da je pravno lice odnosno preduzetnik;
- da raspolaže prostorom za spovođenje obuke;
- da ima uspostavljen dokumentovani sistem za pružanje usluga obuke;
- da raspolaže osobljem koje ima sveobuhvatno znanje i iskustvo u oblasti za koju drži obuku;
- da poznaje šemu sertifikacije za koju vrši obuku kandidata;
- da sprovodi obuku na takav način da polaznicima pruže potrebna znanja i veštine koji se zahtevaju šemom u kojoj je obuka navedena kao preduslov;
- da polaznicima koji su završili obuku izda dokument o tome;
- da dostavi dokumenta koja se prijavom od nje zahtevaju.

Od izvođača obuke se očekuje da uz prijavu dostavi najmanje sledeća dokumenata/podatke:

- izvod iz registra u koji je podnosilac prijave upisan kao pravno lice/preduzetnik;
- podatke o prostoru u kome se sprovodi obuka;
- program obuke sa satnicom;
- priručnik i/ili drugi materijal koji će dobiti polaznici za svrhu učenja;
- raspored tematskih jedinica, sa detaljnim objašnjenjem šta je cilj svake od njih i kako će omogućiti da osoba dobije znanja i veštine koji su propisani, odnosno se zahtevaju šemom sertifikacije u kojoj je navedena obuka koja je predmet odobravanja;
- prezentacije;
- spisak vežbi sa navedenim: ciljem vežbe, načinom organizovanja vežbe, trajanje vežbe;

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 5/12</b>

- vežbe sa rešenjima;
- podatke o osoblju koje sprovodi obuku (spisak predavača, CV svakog predavača, dokaz da predavači poseduju znanje i iskustvo u oblasti za koju drži obuku);
- obrazce izlaznih dokumenta o završenoj obuci.

Prijava mora da bude kompletno popunjena i potpisana od strane ovlašćene osobe izvođača obuke. Prijava sa priložima može se dostaviti elektronskim putem, poštom ili se može doneti lično u prostorije StandCert-a.

Popunjena prijava, sa svim priložima, predstavlja ulazne elemente za proces odobravanja obuke od strane StandCert-a.

## **4.2 Razmatranje prijave za odobravanje obuke**

StandCert proverava primljenu prijavu sa stanovišta kompletnosti, odnosno da li su pružene sve tražene informacije. U slučaju da neki podaci/prilozi nedostaju/nisu kompletni od podnosioca će se tražiti da dopuni prijavu. Ukoliko podnosilac ne dopuni prijavu u propisanom roku smatraće se da je odustao od postupka odobravanja.

Nakon kompletiranja prijave vrši se njeno preispitivanje od strane nadležnog osoblja StandCert-a. Tokom postupka preispitivanja prijave utvrđuje se adekvatnost i jasna definisanost informacija dostavljenih od podnosioca prijave, što uključuje: utvrđivanje pravnog statusa podnosioca prijave, da li StandCert odobrava obuku/e za koju je podnosilac tražio odobrenje, kao i sposobnost/postojanje kapaciteta StandCert-a da blagovremeno realizuje postupak odobravanja obuke/a.


Ukoliko se tokom preispitivanja utvrdi da se ne može prihvatiti prijava za odobravanje obuke zbog izostanka nekog od gore navedenih uslova StandCert će o tome pisanim putem obavestiti podnosioca prijave uz tačno navođenje razloga za neprihvatanje prijave. Podnosilac prijave ima pravo žalbe ukoliko je nezadovoljan odlukom o neprihvatanju prijave. Izvođač obuke može obnoviti prijavu.

## **4.3 Ugovaranje**

Nakon prihvatanja prijave za odobravanje obuke od strane StandCert-a pristupa se postupku ugovaranja.

Ugovorom se uređuju međusobna pitanja u vezi sa postupkom odobravanja, dodelom i održavanjem odobrenja i troškovima odobravanja i u njemu su navedeni prava i obaveze ugovornih strana. U ime izvođača obuke ugovor potpisuje ovlašćeni predstavnik pravnog lica. Ugovor se smatra važećim danom potpisivanja od strane direktora StandCert-a.

Ukoliko izvođač obuke ne potpiše ugovor, u propisanom roku, smatra se da je odustao od procesa odobravanja.

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 6/12</b>

## 4.4 Ocenjivanje obuka

Postupak ocenjivanja sprovodi tim za ocenjivanje obuke (u daljem tekstu tim) kroz faze pregleda dokumentacije i ocenjivanje tokom izvođenja obuke. Tim imenuje StandCert za svaku podnetu prijavu a saglasno postupku propisanom u uputstvu StandCert-a za odobravanje obuka. Podnosilac prijave će biti pisanim putem informisan o sastavu tima za ocenjivanje. Ukoliko podnosilac nije saglasan sa predloženim timom potrebno je da pisanim putem, u roku od pet radnih dana, obavesti StandCert i navede razloge za isto. StandCert će razmotriti navode i ukoliko su isti opravdani imenovaće novi tim. Ukoliko podnosilac, u okviru gore navedenog roka, ne dostavi pisanim putem neslaganje sa timom smatraće se da je saglasan sa istim.

### 4.4.1 Pregled dokumentacije

Pregled dokumentacije sprovodi imenovani tim za ocenjivanje. Tokom pregleda dokumentacije se: utvrđuje da li se u dostavljenom materijalu po kojima se obuka izvodi obrađuju znanja i veštine koji se zahtevaju šemom sertifikacije za kategoriju/podkategoriju osoba na koju se obuka odnosi; utvrđuje da li su vežbe primerene sa aspekta sticanja znanja i veština koji se šemom zahtevaju i proverava se adekvatnost datih rešenja po vežbama.

Ukoliko su tokom faze pregleda dokumentacije utvrđene neusaglašenosti/identifikovani nedostaci, isti moraju biti otklonjeni u propisanom roku kako bi se moglo preći na sledeću fazu ocenjivanja.

Ukoliko izvođač obuke ne dostavi blagovremeno dokaze o otklonjenim neusaglašenostima/nedostacima, StandCert će tražiti pisano izjašnjenje od izvođača obuke o namerama za nastavak postupka odobravanja. Ukoliko se izvođač obuke ne izjasni u definisanom roku o nastavku postupka odobravanja, odnosno ne dostavi dokaze, smatra se da je odustao od postupka odobravanja i StandCert donosi odluku o prekidu postupka odobravanja. Izvođač obuke ima pravo žalbe ukoliko je nezadovoljn odlukom StandCert-a o prekidu postupka odobravanja.

### 4.4.2 Ocenjivanje tokom izvođenja obuke

Izvođač obuke je u obavezi da organizuje obuku koju je prijavio za odobravanje na kojoj će prisustvovati tim StandCert-a za ocenjivanje obuke.


Vreme i obim ocenjivanja tokom izvođenja obuke određuje se prema uputstvu StandCert-a za odobravanje obuka.

Svrha ovog ocenjivanja je da se potvrdi da se obuka izvodi kako je propisano dokumentacijom, kompetentno i kompletno i da se istom pružaju potrebna znanja i veštine koji se zahtevaju šemom u kojoj je obuka čije je izvođenje predmet ocenjivanja navedena kao preduslov.

Izvođač obuke će dobiti pisani izveštaj o sprovedenom ocenjivanju.

U slučaju da se tokom ocenjivanja utvrde neusaglašenosti/zabrinutosti, izvođač obuke je u obavezi da u roku od deset radnih dana od dana prosljeđivanja izveštaja dostavi StandCert-u predlog korektivnih mera za svaku od utvrđenih neusaglašenosti/zabrinutosti. Ocenu adekvatnosti propisanih mera sprovodi tim koji je realizovao ocenjivanje. U slučaju da tim utvrdi da mere nisu adekvatne zatražiće se od izvođača obuke da dostavi novi predlog mera.

Izvođač obuke je u obavezi da, u zadatom roku koji ne može biti duži od tri meseca nakon dobijene

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 7/12</b>

saglasnosti na predložene mere, sprovede korektivne mere kako bi otklonio utvrđene neusaglašenosti i pisane dokaze o sprovedenim merama dostavi StandCert-u.

Tim koji je realizovao ocenjivanje potvrđuje da li su utvrđene neusaglašenosti otklonjene na zadovoljavajući način. Potvrđivanje otklanjanja neusaglašenosti može uključiti dostavu pisanih dokaza i/ili naknadno ocenjivanje. Ukoliko tim oceni da dokazi nisu adekvatni i/ili potpuni, zatražiće od izvođača obuke da dostavi nove/dopunjene dokaze u roku od 10 radnih dana.

Ukoliko se korektivne mere ne definišu u utvrđenom roku, odnosno neusaglašenosti ne otklone u zadatom roku, odnosno ukoliko su predložene korektivne mere i dalje neadekvatne, StandCert donosi odluku o nedodeljivanju odobrenja, a postupak se može ponovo pokrenuti podnošenjem nove prijave za odobravanje. Izvođač obuke ima pravo žalbe ukoliko je nezadovoljan odlukom StandCert-a o nedodeljivanju odobrenja.

#### **4.5 Odluka o odobravanju obuke**

Odluku o odobravanju obuke donosi komisija za odobravanje obuke (u daljem tekstu komisija). Komisiju imenuje StandCert za svako konkretno odlučivanje o odobravanju obuke a saglasno postupku propisanom u uputstvu StandCert-a za odobravanje obuka.

Odluka se donosi na osnovu izveštaja o pregledu dokumentacije, izveštaja o ocenjivanju tokom izvođenja obuke, dokaza o preduzetim korektivnim merama kao i ostalih dokumenata/zapisa koje je dostavilo izvođač obuke i zapisa koji su nastali u postupku odobravanja.

Ukoliko komisija utvrdi da informacije nisu dovoljne za donošenje odluke, zatražiće se dodatne informacije što može uključiti i sprovođenje dodatnog ocenjivanja.

Ukoliko komisija utvrdi da nisu ispunjeni zahtevi navedeni u šemi sertifikacije i ovim pravilima ili da izvođač obuke nije preduzeo odgovarajuće mere za otklanjanje utvrđenih neusaglašenosti, obuka ne može biti odobrena. Izvođač obuke će biti pisanim putem obavešten o odluci sa tačno navedenim razlozima zbog kojih obuka nije odobrena.

Za obuku za koje je doneta odluka da bude odobrena StandCert izdaje rešenje o odobrenju obuke, koje se dostavlja izvođaču obuke.

Odobrene obuke se upisuju u Registar odobrenih obuka.


#### **4.6 Nadzor nad odobrenim obukama**

StandCert sprovodi aktivnosti nadzora nad odobrenim obukama sa ciljem osiguranja stalnog zadovoljenja propisanih zahteva datih u ovim pravilima i odgovarajućoj šemi sertifikacije.

Nadzor obuhvata nadzorno ocenjivanje tokom izvođenja obuke i druge aktivnosti koje obuhvataju prikupljanje i analizu svih informacija značajnih za održavanje statusa odobrene obuke.

Nadzorna ocenjivanja mogu biti redovna i vanredna.

Redovno nadzorno ocenjivanje se obavlja u skladu sa planom nadzornih ocenjivanja odobrenih

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 8/12</b>

obuka.

Prvo redovno nadzorno ocenjivanje se sprovodi najkasnije do završetka 12 meseci od dana dobijanja odobrenja, a naredna nadzorna ocenjivanja se sprovode jednom u 18 meseci u odnosu na prethodno realizovano redovno nadzorno ocenjivanje. StandCert blagovremeno obaveštava izvođača obuke o planiranom nadzornom ocenjivanju. Izvođač obuke je dužan da obezbedi uslove za obavljanje nadzornog ocenjivanja, u suprotnom, StandCert može da preduzme mere za suspenziju odnosno ukidanje odobrenja.

U redovnim nadzornim ocenjivanjima nije neophodno da se prisustvuje celokupnoj obuci, već će StandCert odlučiti koliko vremena i u kojoj fazi obuke će prisustvovati. Tokom nadzornog ocenjivanja obavezno se mora oceniti efektivnost sprovedenih korektivnih mera za otklanjanje neusaglašenosti i zabrinutosti utvrđenih tokom prethodnog ocenjivanja.

Vanredno nadzorno ocenjivanje se sprovode po potrebi, i to:

- kada dođe do promene u materijalima po kojima se sprovodi odobrene obuka;
- kada dođe do promene osoblja (predavača) koje sprovodi odobrenu obuku;
- kada se dogode druge promene kod izvođača obuke (statusne, resursi isl) koje mogu uticati na uslove pod kojima obuka odobrena;
- kada postoje prigovori koji se odnose na realizaciju odobrene obuke;
- kada je, nakon suspenzije, potrebno da se proverí da li obuka/izvođač obuke ponovo ispunjava kriterijume za odobravanje;
- kada StandCert dođe do određenih informacija koje mogu uticati na status dodeljenog odobrenja.

Odluku o sprovođenju vanrednog nadzornog ocenjivanja donosi direktor StandCerta-a.

Obim vanrednog nadzornog ocenjivanja zavisi od razloga zbog koga je vanredni nadzor pokrenut.

Nadzorna ocenjivanja se sprovode na isti način kao ocenjivanja u svrhu odobravanja tj kako je opisano u delu 4.4.2 ovog dokumenta s tim što je rok za otklanjanje neusaglašenosti kraći i iznosi mesec dana.

Nakon sprovedenog nadzornog ocenjivanja nadležne osobe u StandCert-u donose odgovarajuću odluku u vezi održavanja odobrenja.

## **4.7 Suspenzija i ukidanje odobrenja**


StandCert može suspendovati odobrenu obuku u sledećim slučajevima:

- odobrena obuka i/ili izvođač obuke više ne ispunjavaju zahteve/kriterijume za odobravanje;
- izvođač obuke se ne pridržava klauzula iz ugovora;
- izvođač obuke ne ispunjava obaveze iz ovih pravila;
- izvođač obuke ne plaća troškove odobravanja;

kao i na sopstveni zahtev izvođača obuke.

U slučaju suspenzije odobrenja, izvođač obuke je u obavezi da preduzme mere, u roku koje je



	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 9/12</b>

odredio StandCert, da ukloni uzroke koji su doveli do suspenzije.

Ukoliko u roku koji je propisao StandCert izvođač obuke ne preuzme mere radi otklanjanja razloga koji su doveli do suspenzije, StandCert će izvršiti ukidanje odobrenja. Trajanje suspenzije ne može biti duže od 6 meseci. Izvođač obuke treba da zatraži prekid suspenzije u pisanoj formi najmanje mesec dana pre isteka suspenzije.

Suspenzija se može ukinuti na osnovu dostavljenih adekvatnih dokaza o prestanku okolnosti koje su dovele do suspenzije ili kroz sprovođenje ocenjivanja tokom izvođenja obuke, a u zavisnosti od razloga koji su doveli do suspenzije.

Tokom suspenzije, izvođač obuke je u obavezi da prestane da se poziva da je obuka odobrena od strane StandCert-a.

Ukidanje odobrenja se može uraditi i na sopstveni zahtev izvođača obuke.

U slučaju ukidanja/povlačenja odobrenja, izvođač obuke je u obavezi da prestane da se poziva da je obuka odobrena od strane StandCert-a.

Izvođač obuke može ponovo da se prijavi za proces odobravanja obuke od strane StandCert-a.

## **4.8 Prigovori i žalbe**


Sa svim žalbama i prigovorima StandCert postupa konstruktivno, nepristrasno i blagovremeno.

StandCert ima definisanu i dokumentovanu proceduru za rešavanje žalbi i prigovora. Proces postupanja sa žalbama i prigovorima je dostupan na internet stranici StandCert-a kao i na zahtev svih zainteresovanih strana.

Žalbe, po pravilu, podnosi podnosilac prijave za odobravanje ili izvođač odobrene obuke i odnose se na odluke o odobravanju koje je doneo StandCert, dok prigovore može da podnese bilo koja osoba ili organizacija i oni se odnose na sam proces odobravanja ili na realizaciju odobrene obuke.

Procedurom StandCert je obezbeđeno:

- da se podnosiocu potvrdi prijem kada prigovor/žalba stigne u StandCert;
- da se razmatra opravdanost prigovora/žalbe;
- da se obezbedi da osoba/tim koji rešava prigovor/žalbu ne bude onaj koji je učestvovao u procesu odobravanja obuke na koju se prigovor/žalba odnosi;
- da se preduzmu odgovarajuće korekcije i korektivne mere za otklanjanje uzroka eventualno utvrđene neusaglašenosti;
- da se vode zapisi o svim žalbama, konačnim odlukama i naknadnim merama koje su preduzete;
- da se obavestiti podnosilac prigovora/žalbe o konačnoj odluci.

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 10/12</b>

## 4.9 Registar odobrenih obuka

Podatke o odobrenim obukama koje su navedene kao preduslov u šemama sertifikacije koje realizuje StandCert objavljuju se u Registru odobrenih obuka, koji je dostupan na sajtu StandCert-a ([www.standcet.rs](http://www.standcet.rs)). Registar sadrži sledeće informacije: podatke o izvođaču obuke, naziv i identifikacioni broj obuke koje je odobrena, šemu sertifikacije u kojoj je obuka navedena kao preduslov, datum odobrenja i status odobrenja.

Svaka promena statusa odobrenja (suspenzija, ukidanje) povlači sa sobom ažuriranje Registra od strane StandCert-a.

StandCert će na zahtev, pružiti informacije o statusu odobrene obuke, izvođaču odobrene obuke i za koju svrhu je izvršeno odobrenje.

## 4.10 Obaveze

### 4.10.1 Obaveze izvođača obuke


Izvođač obuke je u obavezi da:

- informiše StandCert, bez odlaganja, o promenama u organizaciji, resursima, odobrenoj obuci, kao i o drugim promenama i pitanjima koja mogu imati uticaj na status odobrenja;
- se poziva na to da je odobren samo za obuke koje su navedene u rešenju o odobrenju;
- da u slučaju izmena u šemama sertifikacije osoba svoje obuke prilagodi/izmeni u roku koji je propisao StandCert kako bi mogla da zadrži odobrenje;
- u slučaju suspenzije odobrenja prestane sa daljim promovisanjem/pozivanjem na odobrenje;
- u slučaju ukidanja/povlačenja odobrenja prestane sa korišćenjem pozivanja na odobreni status i vrati rešenje koje joj je StandCert izdao;
- vodi i čuva zapise o prigovorima koji se odnose na njegov rad a koji je u vezi sa odobrenom obukom;
- nakon odobrenja u materijal iz koga polaznici uče doda deo koji se odnosi na sistem sertifikacije osoba koje sprovodi StandCert;
- redovno i blagovremeno obaveštava o terminima realizacije odobrene obuke kao i broju polaznika i drugim bitnim informacijama u vezi sa realizacijom odobrene obuke kako bi StandCert mogao na vreme da preduzme neophodne aktivnosti oko organizacije i polaganje ispita za potrebe sertifikacije osoba zadnjeg dana odobrene obuke;
- na godišnjem nivou dostavlja StandCert-u rezultate anketa o realizovanim obukama;
- se pridržava obaveza iz pravila za odobravanje obuka;
- poštuje klauzule iz ugovora;
- plati troškove odobravanja.

### 4.10.2 Obaveze StandCert-a

StandCert je u obavezi da obezbedi:

- da osoblje koje učestuje u postupcima odobravanja bude kompetentno, nezavisno i nepristrasno;
- očuvanje poverljivosti podataka i informacija do kojih se dođe u postupku odobravanja;

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 11/12</b>

- pravovremeno informisanje izvođača obuka o promenama u šemi sertifikacije koje zahtevaju izmene u odobrenim obukama, kako bi izvođač obuke imao dovoljno vremena da blagovremeno izvrši izmene u obuci;
- dostupne informacije koje se odnose na zahteve za izvođača obuke kao i zahteve za samu obuku;
- dostupne informacije o znanjima i veštinama koja treba osobe da steknu/dobiju tokom obuke;
- izvođenje ispita za potrebe sertifikacije osoba zadnjeg dana odobrene obuke od strane kompetentnih i nezavisnih ispitivača;
- da poštuje klauzule iz ugovora;
- obezbedi ažurne informacije o odobrenim obukama.

#### **4.11 Poverljivost**

Zaposleni u StandCert-u kao i lica koja su ugovorno angažovana da obavljaju određene poslove u ime StandCert-a, obavezni su da osiguraju poverljivost podataka i informacija do kojih dolaze pri obavljanju poslova odobravanja obuka za potrebe StandCert-a.

Zaštitu poverljivih informacija StandCert reguliše putem ugovora koji sklapa sa izvođačem obuke odnosno putem ugovora/izjava sa zaposlenim i eksterno angažovanim osobljem na poslovima odobravanja obuka.

U slučajevima kada postoji zakonska obaveza da se poverljivi podaci/informacije objave, StandCert će o tome obavestiti u pisanoj formi izvođača obuke na kojeg se podaci odnose, osim ako zakonom to nije zabranjeno.

#### **4.12 Troškovi odobravanja**

Podnosilac prijave za odobravanje obuka odnosno izvođač odobrene obuke plaća troškove odobravanja u skladu sa troškovima koji su utvrđeni u internom dokumentu StandCert-a. Ovaj dokument se može dostaviti zainteresovanim izvođačima obuka na pisani zahtev.


### **V. Odgovornost**

Za poštovanje postupka odobravanja obuka saglasno propisanom u ovim pravlima odgovorno je celokupno osoblje sertifikacionog tela koje se angažuje u postupku odobravanja.

Za poštovanje obaveza iz ovih pravila odgovorni su direktor StandCert-a i izvođači obuka svako u domenu svojih obaveza.

### **VI. Referentna dokumenta**

SRPS ISO/IEC 17024, t5.2.1

	<b>PRAVILA ZA ODOBRAVANJE OBUKA</b>	<b>SC-PR-14</b>
	<b>Izdanje: 2021-09-15</b>	<b>Strana: 12/12</b>

## **VII. Prilozi**

Nema.

## **VIII. Obrasci**

Nema.