

Hrvatska komora ovlaštenih inženjera geodezije

Na temelju članka 21. stavka 1. točke 9. Statuta Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije ("Narodne novine" broj 109/18) i članka 15. točke 5. Pravilnika o stručnom usavršavanju osoba koje obavljaju stručne geodetske poslove KLASA: 003-01/19-01/3, URBROJ: 507-01-19-3, od 25. travnja 2019. godine, Upravni odbor Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije na 37. (izvanrednoj) sjednici održanoj pisanim putem od 23. do 24. svibnja 2019. godine donio je

UPUTE O NAČINU PROVOĐENJA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Uputama o načinu provođenju Programa stručnog usavršavanja (dalje u tekstu: Upute) utvrđuje se način prijave te provedbeni postupci za organizaciju te međusobna prava i obaveze Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (dalje u tekstu: Komore) i drugih organizatora - partnera na provođenju godišnjeg programa stručnog usavršavanja u smislu članka 40. stavka 2. Zakona o obavljanju geodetske djelatnosti ("Narodne novine" broj 25/18) (dalje u tekstu: Zakona) te članka 16. Pravilnika o stručnom usavršavanju osoba koje obavljaju stručne geodetske poslove (dalje u tekstu: Pravilnik).

PARTNERSTVA

Članak 2.

- (1) Komora u provedbi godišnjeg programa stručnog usavršavanja surađuje s
- (1) organizatorima, visokim učilištima i drugim ovlaštenim pravnim osobama koje provode stručno usavršavanje.
- (2) Pretpostavka za suradnju s osobama iz stavka 1. ovoga članka je komplementarnost
- (2) sadržaja i stručne razine predloženih programa stručnog usavršavanja s potrebama polaznika.
- (3) Postupak utvrđivanja komplementarnosti sadržaja i stručne razine programa stručnog
- (3) usavršavanja iz stavka 2. ovoga članka, provodi Odbor za stručno usavršavanje (dalje u tekstu: Odbor).
- (4) Odluku o visini kotizacije i materijalnim troškovima: naknadama, troškovima rada Odbora i tajništva te ostalim materijalnim troškovima vezanim uz provedbu aktivnosti koje provodi Komora u okviru godišnjeg programa stručnog usavršavanja donosi predsjednik Komore na prijedlog Odbora.
- (5) Organizatori aktivnosti koji su uključeni u godišnji program stručnog usavršavanja visinu kotizacije i druge troškove određuju samostalno, a sa Komorom sklapaju poseban ugovor kojim se reguliraju međusobna prava, obveze i materijalni troškovi.

- (6) Materijalni trošak, za organizatore aktivnosti iz stavka 5. ovoga članka, obračunava se u (6) iznosu utvrđenom općim aktom koji donosi Skupština Komore.
- (7) Iznimno, organizator aktivnosti mogu biti oslobođeni od plaćanja materijalnih troškova uz (7) uvjet da je stručno usavršavanje besplatno za članove Komore.

UKLJUČIVANJE U GODIŠNJI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 3.

- (1) Prijava aktivnosti za uvrštavanje u godišnji program na poziv Komore predaje se najkasnije do 15. listopada tekuće godine za narednu kalendarsku godinu (01.01. – 31.12.), na propisanom obrascu za prijavu aktivnosti, OBRAZAC 1.
- (2) O uključivanju aktivnosti u program, te načinu provedbe aktivnosti na temelju uredno dostavljene prijave, odlučuje Odbor, posebnom odlukom, najkasnije do 15. studenog tekuće godine.
- (3) Iznimno, ako Odbor ocijeni opravdanim, godišnji program može se nadopuniti tijekom kalendarske godine. Zahtjev za uključivanju aktivnosti u program u tijeku godine potrebno je predati najmanje 30 (trideset) dana prije održavanja aktivnosti.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Odbor donosi odluku najkasnije u roku od 15. dana od dana predaje zahtjeva.
- (5) Godišnji program stručnog usavršavanja donosi se najkasnije do 01. prosinca tekuće godine za narednu kalendarsku godinu i objavljuje se na mrežnim stranicama Komore.

Članak 4.

U provedbi aktivnosti stručnog usavršavanja organizator je dužan :

- osigurati prostorne i tehničke uvjete, te kompletnu organizaciju, osim dijela koji je naveden u članku 7. ovih Uputa pod obvezama Komore
- osigurati da aktivnost provodi predavač koji je prihvaćen od Komore sukladno uvjetima za predavače
- osigurati stručno – edukativni a ne promotivni sadržaj aktivnosti
- prikupiti prijave polaznika
- osigurati materijale (u pisanom ili elektronskom obliku) za sve polaznike
- voditi evidencijske liste stvarno prisutnih polaznika
- u roku 7 (sedam) radna dana po završetku edukacije u Tajništvo Komore dostaviti evidencijske liste polaznika s njihovim potpisima, a koje obavezno sadrže ime i prezime polaznika, OIB polaznika, kontakt telefon i e-mail, broj upisa polaznika u odgovarajući Imenik/evidenciju Komore. Elektronsku inačicu liste je potrebno dostaviti i u Excel formatu
- po izdanom računu (u skladu s Ugovorom) uplatiti Komori materijalne troškove.

STRUČNA I STUDIJSKA PUTOVANJA

Članak 5.

Za stručno usavršavanje koje se provodi putem stručnih i studijskih putovanja u zemlji i

inozemstvu utvrđuju se sljedeći uvjeti:

(1) Svako stručno putovanje može se vrednovati s maksimalno 8 (osam) akademskih sati bez obzira na trajanje te se stručna putovanja vrednuju na sljedeći način:

- 8 (osam) sati za dva i više dana,
- 4 (četiri) sata za jedan dan,
- 2 (dva) sata za pola dana.

E-LEARNING EDUKACIJA

Članak 6.

Za stručno usavršavanje koje se provodi udaljenim pristupom utvrđuju se sljedeći uvjeti:

(1) Stručno usavršavanje može se provoditi i bez fizičke prisutnosti polaznika stručnog usavršavanja predavanju, radionici, tečaju, seminaru i si., ili provjeri stečenih znanja, primjenom informatičkih tehnoloških rješenja.

(2) Organizatori online edukacije trebaju ispuniti sljedeće uvjete:

- osigurati online platformu za provedbu edukacije
- osigurati stopostotnu mogućnost interakcije s predavačem i drugim sudionicima predavanja
- osigurati snimanje predavanja i dostupnost polaznicima nakon samog predavanja
- tijekom predavanja, u svakom trenutku, osigurati polaznicima tehničku podršku telefonski ili putem e-pošte

OBVEZE KOMORE

Članak 7.

U provedbi stručnog usavršavanja Komora će:

- provesti evaluaciju prijavljenih aktivnosti drugih provoditelja
- ukoliko prijava zadovoljava sve uvjete za uvrštavanje, sukladno Pravilniku, izdati odobrenje za uvrštavanje u godišnji program
- poslati obavijest/poziv članovima Komore za sudjelovanjem u aktivnosti stručnog usavršavanja putem mailing liste Komore
- obavijest o održavanju aktivnosti postaviti na mrežnoj stranici Komore
- polaznicima stručnog usavršavanja evidentirati ostvarene sate u evidenciju stručnog usavršavanja.

PREDAVAČI

Članak 8.

- (1) Predavači uključeni u godišnji program su stručne osobe geodetske ili srodne struke ili osobe primjerenih struka koje kumulativno ispunjavanju uvjete iz članka 17. Pravilnika.
- (2) Kandidat za predavača životopisom i popisom referentnih radova dokazuje kompetencije iz područja za koje pruža stručno usavršavanje, a potpisuju ih pod materijalnom i kaznenom odgovornošću na propisanom obrascu koji se nalazi u prilogu ovih Uputa (OBRAZAC 2).
- (3) Na zahtjev Odbora predavači su dužni pružiti i druge dokaze kojima dokazuje posjedovanje stručnih i/ili specijalističkih znanja.

PISANA PROVJERA ZNANJA

Članak 9.

- (1) Za dostizanje razine naprednog stručnog usavršavanja provodi se pisana provjera znanja, u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Pisana provjera znanja sastoji se od provjere znanja iz područja obuhvaćenog stručnim usavršavanjem koje je pohodio polaznik.
- (3) Za uspješnu prolaznost, ocjenu "položio", kandidat je dužan točno odgovoriti na minimalno 70% pitanja.
- (4) Kandidati potpisuju riješeni dio ispita.
- (5) Pisanu provjeru znanja provodi organizator.
- (6) Sadržaj pisane provjere znanja (pitanja) sastavlja organizator, a odobrava Odbor.
- (7) O rezultatima pisane provjere znanja organizator obavještava Komoru. Komora može u svako doba izvršiti uvid u ispite.

EVALUACIJA GODIŠNJEG PROGRAMA, ORGANIZATORA, PREDAVAČA I AKTIVNOSTI

Članak 10.

- (1) Sukladno članku 31. Pravilnika predavači se evaluiraju u sklopu evaluacije programa stručnog usavršavanja u čijoj provedbi sudjeluju. Evaluacija provedena za određeni sadržaj i oblik stručnog usavršavanja u sklopu jednog programa stručnog usavršavanja ne prihvaća se kao evaluacija i za drugi program/e.
- (2) Postupak evaluacije organizatora aktivnosti provodi se najmanje jednom godišnje na temelju rezultata evaluacije koju daju polaznici stručnog usavršavanja.

Članak 11.

Za provođenje evaluacije utvrđuje se sljedeći postupak:

- (1) Najkasnije 7 dana nakon primitka liste polaznika stručnog usavršavanja Komora će elektronskom poštom poslati anketu svim polaznicima. Anketa minimalno sadrži :
 - pitanje o kvaliteti i stručnosti svakog pojedinačnog predavača
 - pitanje o uvjetima i opremljenosti prostora u kojem je održano stručno usavršavanje
 - pitanje o uspješnosti odabira i prezentacije teme
 - pitanje o stečenom znanju, stručnim kompetencijama i vještinama
 - pitanje o dostupnosti i kvaliteti stručnih materijala u tiskanom ili elektroničkom obliku i sl. pitanja.

Anketirani polaznici su dužni vrednovati kvalitetu održanih aktivnosti. Aktivnosti se vrednuju skalom od pet stupnjeva pri je čemu stupanj (1) nedovoljan, (2) dovoljan, (3) dobar, (4) vrlo dobar, (5) izvrstan.

Članak 12.

Rezultate anketa obrađuje Tajništvo Komore, a potvrđuje Odbor. Rezultati se pohranjuju u evidenciju evaluacija.

Članak 13.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-04/19-01/6
URBROJ: 507-01-19-2
U ZAGREBU, 24. svibnja 2019. godine

Predsjednik
Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije

Vladimir Krupa, dipl. ing. geod. , v. r.

PRILOZI:

*OBRAZAC 1 - OBRAZAC PRIJAVE AKTIVNOSTI U GODIŠNJI PROGRAM STRUČNOG
USAVRŠAVANJA HKOIG*

OBRAZAC 2 – ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU PREDAVAČA