



# **CERTIFICIRANJE OSOBLJA**

## **Postupak pripreme i provođenje ispita**

Redni broj primjerka:	1-original
Podložan promjenama:	DA

## **Cilj i svrha**

Svrha ovog postupka je strogo definiranje koraka, sukladno utvrđenim kriterijima, za provođenje postupka pripreme za provođenje ispita i certificiranja osoblja.

## **Područje valjanosti**

Postupak vrijedi za provođenje svih postupka pripreme certificiranja osoblja

## **Dokumentacija**

Dokumentacija nastala u pripremi za provođenje certificiranja čuva se najmanje 4 godine po prestanku važenja certifikata. Ovi podaci predstavljaju poslovnu tajnu Oskar Edukosa te se s njima mora tako i postupati.

Daljnja dokumentacija:

U0710A40101 Uputa za ispitivače na ispitu  
S0710B10161 Certifikacijska shema  
N0710A00065 Pravilnik o ispitivanju i certificiranju  
C0710000075 Cjenik usluga Oskar Edukosa  
O0710A40131 Prijava za ispit  
O0710A40132 Imenovanje ispitivača  
O0710A40133 Materijalno opremanje ispita - Ček lista  
O0710A40134 Potpisni list  
O0710A40135 Lista ocjenjivanja  
O0710A40137 Odluka o dodjeli certifikata  
O0710A40136 Zahtjev za izdavanje/produženje certifikata EOQ i Oskar Edukosa  
O0710A40143 Zahtjev za izdavanje/produženje certifikata Oskar Edukosa  
O0710A40138 Ček lista ispitne dokumentacije  
O0710A40139 Popis važećih certifikata  
O0710A40140 Anketni listić  
O0710A40142 Anketni listić za IA  
O0710A40141 Listić za evidenciju polaznika  
PM0710A40131 Ispitni protokol za menadžere  
PA0710A40131 Ispitni protokol za auditore  
PS0710A40131 Ispitni protokol za suradnike za kvalitetu

## **Referentni dokumenti**

Priručnik kvalitete, poglavlje 7

### **Legenda:**

R	-	Ravnatelj	IK	-	Ispitna komisija/ispitivač
			SV	-	Stručno vijeće
MK	-	Menadžer kvalitete	T	-	Tajništvo
Vo	-	Voditelj odjela za certificiranje			

DIJAGRAM TIJEKA	Opis aktivnosti	Odgovoran za		Dokumentacija
		Izvrš.	Nadz.	
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Ispunjeni{Ispunjeni}     Ispunjeni -- NE --&gt; Obavijest[Obavijest kandidatu]     Ispunjeni -- DA --&gt; Priprema[Priprema ispita]     Priprema --&gt; OK{OK?}     OK -- NE --&gt; Priprema     OK -- DA --&gt; Provedenje[Provođenje ispita]     Provedenje --&gt; Dokum{Dokum}     Dokum -- NE --&gt; Provedenje     Dokum -- DA --&gt; Ocjena[Ocjena]     Ocjena --&gt; Kriteriji{Kriteriji ispunjeni}     Kriteriji -- NE --&gt; Provedenje     Kriteriji -- DA --&gt; Izdavanje[Izdavanje certifikata]     Izdavanje --&gt; Kraj([Kraj]) </pre>	<p>Kandidat se prijavljuje za ispit i certificiranje prijavnicom a ukoliko se radi o prijavi više kandidata od strane tvrtke klijenta na jednom dopisu za sve kandidate</p> <p>Pregled i ocjena ispunjenja uvjeta za pristupanje ispitu. Ukoliko ne ispunjava uvjete, obavijest kandidatu.</p> <p>Priprema ispita uključuje formiranje grupe (po potrebi), određivanje termina i obavještanje kandidata, izbor ispitne komisije i materijala za ispit. Iz popisa imenovanih ispitivača, izabire se ispitna komisija.</p> <p>Provjera potpunosti od strane voditelja certificiranja i ispitivača</p> <p>Provođenje pismenog i/ili usmenog ispita u skladu s Odredba o provođenju ispita i certifikacijskoj shemi</p> <p>Kompletiranje ispitne dokumentacija i provjera svih potrebnih dokumenata</p> <p>Ispitna komisija predaje dokumentaciju Stručnom vijeću s prijedlogom ocjena</p> <p>Provjerava se jesu li ispunjeni svi kriteriji za izdavanje potvrde o položenom ispitu tj. certifikata. Ukoliko su ispunjeni uvjeti Stručno vijeće nakon provjere donosi odluku o dodjeli certifikata.</p> <p>Izdavanje certifikata i unos u popis važećih certifikata</p>	T	Vo	Prijava za ispit
		T	Vo	Certifikacijska shema
		Vo	Sv	Imenovanje ispitivača
		Vo	R	Ček lista za materijalno opremanje ispita
		IK	Vo	Uputa za ispitivače Obrasci
		IK	Vo	Lista ocjenjivanja Ispitni protokol
		IK	Vo	
		Vo	SV	Odluka o dodjeli certifikata
		Vo	R	Zahtjev za izdavanje/prod uženje certifikata  Certifikat  Popis važećih certifikata

## **Obrazloženje**

### **Prijavljivanje kandidata**

Kandidati se prijavljuju pojedinačno ili ih prijavljuju njihove organizacije. Prijava mora sadržavati najmanje:

- Opseg tražene certifikacije
- Izjavu da je osoba suglasna s pridržavanjem zahtjeva za certificiranje
- Podatke i dokumente koje potvrđuju kvalifikaciju
- Ime, adresu i druge osobne podatke

Potpisom na potpisnoj listi, kandidat potvrđuje da je suglasan s pridržavanjem zahtjeva za certificiranje. Ukoliko obrazovna ili radna organizacija prijavljuje grupu kandidata prijava može biti jedna za više kandidata ali mora sadržavati navedene podatke.

### **Provjera dokumentacije kandidata**

Ukoliko kandidati nisu završili edukaciju koja se traži certifikacijskom shemom moraju priložiti dokumentaciju o drugoj završenoj edukaciji ili pisanu izjavu da su samostalnim radom i učenjem usvojili sva znanja iz certifikacijske sheme za koju se prijavljuju.

Potvrde o edukaciji izvan certifikacijske sheme priznat će se kao odgovarajuće ukoliko pokrivaju 80% sadržaja i 60% vremena edukacije u odnosu na navedenu u certifikacijskoj shemi.

### **Priprema ispita**

Priprema ispita započinje nakon što je Stručno vijeće imenovalo ispitivače – i uključuje formiranje grupa (za grupne ispite), obavještanje kandidata, osiguravanje odgovarajućeg prostora (broj prostorija), nastavne tehnike, po potrebi osiguranje smještaja, prijevoza i sl. Materijalno pripremanje ispita (prema ček listi) uključuje pripremu ispitnih mapa za predavače, ispitnih materijala za pismeni i usmeni ispit te potrebne opreme (folije, olovke, trokuti, sat i sl.). Kod pismenih ispita treba pripremiti toliko ispitnih materijala koliko je polaznika plus dva za rezervu.

Kod usmenih grupnih zadataka treba pripremiti 4 zadatka više nego što je prijavljenih polaznika i obavezno probne zadatke. Zadaci se umnažaju u tri primjerka, a probni zadaci u pet primjeraka.

Materijali za ispit predaju se ispitivaču/predsjedniku ispitne komisije.

### **Provođenje ispita**

Ispit se provodi prema odredbama o ispitu, certifikacijskoj shemi i uputi za ispitivače.

### **Ocjenjivanje**

Usmeni ispiti se neposredno ocjenjuju u skladu s točnim rješenjima i uputama za ispitivače. Obavezno se koriste propisani obrasci za ispite.

Pismene ispite ocjenjuje voditelj odjela za certificiranje ili osoba koju on ovlasti. Osoba koja je ocijenila pismeni ispit obavezno se potpisuje na obrazac.

### **Odluka o dodjeli certifikata**

Odluku donosi Stručno vijeće nakon provjere dokumentacije o ispitu. Odluka mora biti u pisanoj formi.

### **Izdavanje certifikata**

Svakom kandidatu se izdaje certifikat Oskar Edukosa s navedenim sljedećim podacima:

- Ime certificirane osobe i jedinstveni certifikacijski broj
- Kompetentnost koja se stječe certifikatom s nazivom norme ili propisa (ako je moguće) na kojem se temelji
- Opseg certifikacije, valjanost, datum izdavanja i prestanka važenja certifikata

Certifikati se dostavljaju kandidatima zajedno s obrascem Prava i obaveze nositelja certifikata Oskar Edukosa.

Podaci o certificiranom osoblju unose se u bazu podataka koja se objavljuje i na internetu. Objavljaju se najmanje sljedeći podaci: Prezime i ime, kompetentnost, rok valjanosti certifikata.

**Napomena:**

Ukoliko se ispitivanje i certificiranje provodi u suradnji s nekom drugom organizacijom obavezno se usklađuju postupci i popunjava sva dokumentacija koju traži partnerska organizacija. Također se može koristiti dokumentacija koju koristi partnerska organizacija (npr. potpisne liste seminara kao dokaz kompetentnosti kandidata i sl.).

**Model formiranja broja certifikata**

Broj certifikata sastoji se od dvije grupe brojeva:

- prva grupa se odnosi na prvo izdanje certifikata,
- druga grupa se odnosi na produženje certifikata

Zadnji redni broj područja	Popis grupe polaznika	Abecedni redoslijed polaznika u grupi	Prvo izdanje certifikata	Produženje certifikata	
			Novi redni broj područja	Redni broj produženja	Godina produženja
700		1	701		
			701	1	2008

Primjer broja certifikata 701 (prvo izdanje)

701/1/2008 (prvo produženje certifikata)