

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗЈАВЕ О СПРЕМНОСТИ ПОСЛОДАВАЦА ЗА УКЉУЧИВАЊЕ У ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Компанија која је заинтересована за реализацију дуалног образовања потребно је да Привредној комори Србије поднесе Изјаву о спремности за укључивање у дуално образовање. Изјава о спремности подноси се путем веб портала дуалног образовања. Потребно је да компанија има креиран профил на веб порталу, како би могла да подноси сву потребну документацију. У наставку овог упутства, приказани су сви кораци које је потребно пратити приликом пријављивања.

НАПОМЕНА: Уколико је компанија већ акредитована за реализацију једног или више дуалних образовних профила, профил компаније је већ креиран. Уколико до сада нисте самостално користили портал, потребно је да се обратите контакт особи из Привредне коморе Србије, ради добијања приступних података.

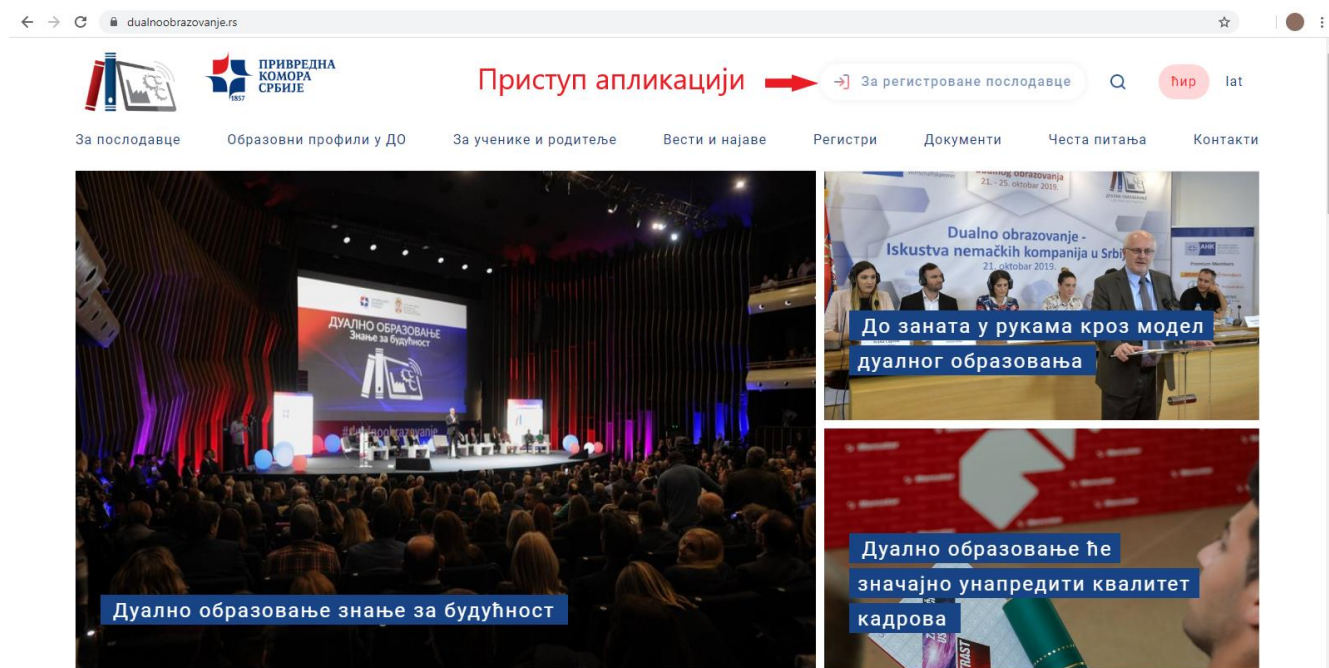
Портал дуалног образовања покрива функционалности које омогућавају послодавцима да се региструју и:

1. Унесу и одржавају податке о:
 - Својој компанији
 - Контакт особама које ће имати приступ апликацији
 - Одговорном лицу компаније
2. Online подносе (уносе, ажурирају, подносе и штампају) :
 - Захтеве за утврђивање испуњености услова
 - Изјаве о намерама
 - Захтеве за похађање обуке за инструкторе
 - Захтеве за полагање испита за инструкторе
3. Прате статусе:
 - Поднетих образаца
 - Издатих акредитација
 - Заведених уговора о дуалном образовању
 - Потврда о одслушаној обуци инструктора
 - Лиценци инструктора
4. Преузму темплејте (шаблоне) у Wordu за:
 - Уговор о дуалном образовању
 - Уговор о учењу кроз рад

1.1. ПРИСТУП АПЛИКАЦИЈИ

Право приступа апликацији имају сви корисници са валидним и активним корисничким именом и лозинком.

Препоручен претраживач је Chrome, а приступ апликацији је са сајта ПКС за дуално образовање: <https://dualnoobrazovanje.rs/>, као на слици испод.



Слика: Почетна страна – Приступ апликацији

На слици је приказана почетна форма са које се покреће пријава на систем, као и регистрација послодавца. Порталу се може и директно приступити са адресе:

<http://portal.dualnoobrazovanje.rs/>

Да би Послодавац могао да приступи порталу, потребно је да се прво региструје.

Слика: Регистрација послодавца/Пријава на систем

1.2. РЕГИСТРАЦИЈА ПОСЛОДАВЦА

Регистрацију послодавац ради само једанпут – на почетку, када жели да се региструје (пријави) и да добије шифру и лозинку за рад у систему.

На слици је приказана форма **Регистрација послодавца** (sign up). Потребно је да послодавац унесе тражене податке неопходне за регистрацију.

× Регистрација послодавца

ПИБ:
 Матични број:
 Назив:

Општина седишта:
 Улица и број:
 Величина предузећа:

▶ Одговорно лице

Име:
 Презиме:
 Функција:

Контакт особе

+	Име	Презиме	Е-маил адре...	Телефон мо...	Телефон фи...	Радно место
Нема унетих контакт особа						

Обавезан је унос бар једне контакт особе

Слика: Регистрација послодавца

Како бисте успешно завршили регистрацију профила, потребно је да унесете контакт особу из Ваше компаније, која ће бити задужена за рад на порталу. Креирање контакт особе се покреће кликом на дугме након чега се отвара следећа форма за унос података о контакт особи послодавца. Напомена: контакт особа и одговорно лице могу бити исти.

× Регистрација послодавца

ПИБ:
 Матични број:
 Назив:

Општина седишта:
 Улица и број:
 Величина предузећа:

▶ Одговорно лице

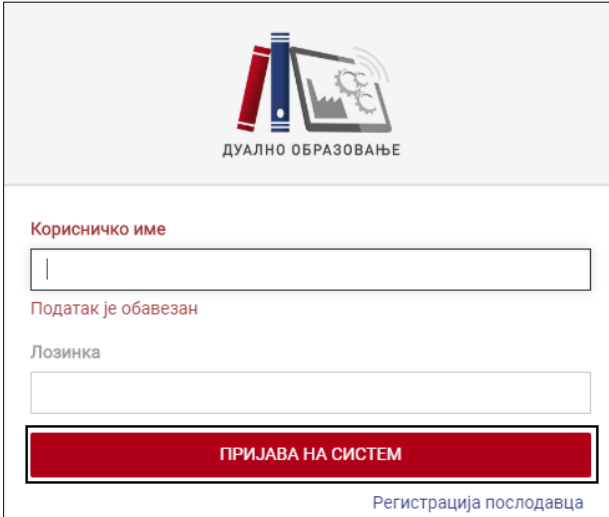
Име:
 Презиме:
 Функција:

Контакт особе

+	Име	Презиме	Е-маил адре...	Телефон мо...	Телефон фи...	Радно место
<input type="button" value="✎"/>	1. Ива	Миливојевић	iva.milivojevi...		+381(22)336...	менаџер раз...

Слика: Листа контакт особа послодавца

Након уноса контакт особа (једне или више), потребно је позвати акцију **Сачувај** (икона у облику дискете у горњем десном углу). Након пријаве послодавца, свака контакт особа коју је послодавац унео ће на своју е-мејл адресу добити лозинку. Том лозинком послодавац даље приступа порталу (пријављује се на портал). Важно је унети валидну е-мејл адресу сваке контакт особе, јер е-мејл представља корисничко име. То је разлог зашто се при регистрацији послодавца захтева дупли унос е-мејл адресе за сваку контакт особу. Апликацији се приступа уносом корисничког имена и лозинке, која је добијена мејлом. За успешно пријављивање је потребно унети тачно корисничко име и лозинку, а затим покренути опцију „Пријава на систем“.



ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Корисничко име

Податак је обавезан

Лозинка

ПРИЈАВА НА СИСТЕМ

Регистрација послодавца

Слика: Пријава на систем

Уколико постоји грешка у уносу корисничког имена и/или лозинке, кориснику се приказује одговарајућа порука и омогућава исправка унетих података. Уколико корисник 10 пута погрешно при логовању на систем (унесе неисправну лозинку и/или корисничко име), његов налог се закључава – деактивира, након чега је потребно да се обрати администратору система (одговорној особи из ПКС), како би му се ресетовала лозинка. Корисник ће на е-мејл добити нову лозинку којом може да се пријави на систем.

2. ПРОФИЛ ПОСЛОДАВЦА - ПРЕГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ

Након успешне пријаве послодавца на систем, на екрану се приказује профил послодавца са омогућеним функцијама.

The screenshot displays the 'Профил послодавца' (Employer Profile) page. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title 'Профил послодавца', and a user profile for 'Ива Миливојевић' (Iva Miliwojević) with the initials 'ИМ'. Below the navigation bar, there is a header area with 'Контакт особа из ПКС' (Contact person from PKS) and a search icon.

The main content area is divided into several sections:

- Company Information:**
 - PIB: 106470912
 - Матични број (Matični broj): 11122221
 - Назив (Naziv): Primus Cargo
 - Општина седишта (Opština sedišta): [70149] БЕОГРАД-ЗВЕЗДАРА
 - Улица и број (Улица и број): Батугова 18
 - Величина предузећа (Величина предузећа): Средње предузеће
- Одговорно лице (Odgovorno lice):**
 - Име (Име): Немања
 - Презиме (Презиме): Марковић
 - Функција (Функција): Директор
- Контакт особе (Контакт особе):**
 - Table with columns: Име, Презиме, Е-маил адреса, Радно место.
 - Row 1: Ива, Миливојевић, ajljin.mihaljica@saga.rs, менаџер развоја људских ресурса.
- Акције (Actions):**
 - Захтеви за акредитацију
 - Документи акредитације
 - Уговори
 - Изјаве о намерама
 - Захтеви за обуком инструктора
 - Одслушали обуку
 - Захтеви за полагање испита
 - Лиценцирани инструктори
- Образовни профил (Образовни профил):**
 - Table with columns: Датум подношења, Образовни профил.
 - Content: Нема унетих података.

At the bottom of the page, there is a status bar showing 'Пријављен' (Logged in) and user roles: Administrator Administrator, јуче and Ана Стојановић, јуче.

Слика: Профил послодавца


У доњем делу профила приказане су следеће картице (табови):

1. Захтеви за акредитацију
2. Документи акредитације
3. Уговори
4. Изјаве о спремности
5. Захтеви за обуком инструктора
6. Одслушали обуку
7. Захтеви за полагање испита
8. Лиценцирани инструктори

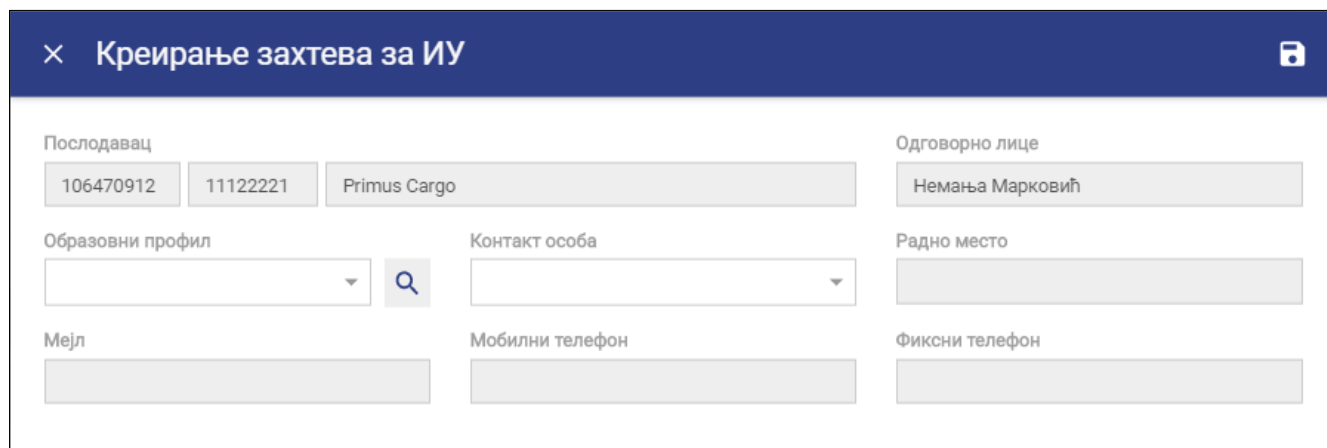
Унутар сваког таба, селектовањем одговарајућег реда – појављују се доступне акције.

Да бисте се пријавили за учешће у дуалном образовању, неопходно је да испуните два корака:

1. поднесете **Захтев за акредитацију**;
2. поднесете **Изјаву о спремности**.

Са таба **Захтеви за акредитацију**, избором опције  покреће се форма за креирање новог захтева за акредитацију. Захтев подносите за сваки образовни профил појединачно, за који сте заинтересовани. Из форме бирате прво образовни профил, а затим и контакт особу из падајућег менија. Када то сачувате, потребно је да унесете локацију/е извођења учења кроз рад.

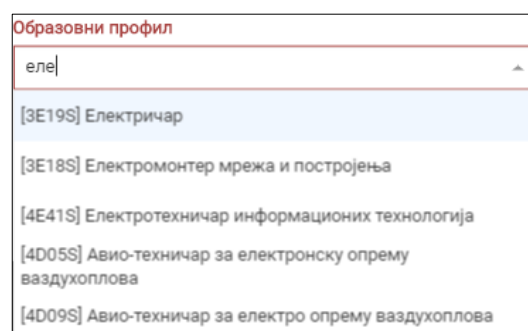
Напомена: Послодавац не може унети, тј. креирати нови захтев за образовни профил за који је већ поднео захтев, а који није одбијен или негативно решен. (другим речима, ако је већ акредитован за тај образовни профил, или већ постоји поднет или креиран захтев који је у поступку решавања, појављује се порука која га о томе обавештава).



Слика: Креирање заглавља захтева за ИУ

Након избора одговарајуће контакт особе из листе контакт особа, аутоматски се попуњавају поља: Радно место, Мејл, Мобилни телефон и Фиксни телефон те контакт особе.

У поље „Образовни профил“ уносом дела назива образовног профила систем ће приказати падајућу листу са свим образовним профилима који садрже тај део критеријума (уносом „еле“ листа ће приказати „Електричар“, „Електромонтер мрежа и постројења“, али и „Авио-техничар за електро опрему ваздухоплова). Такође је могуће вршити претрагу према почетку, или целој шифри образовног профила. Потребно је изабрати жељени образовни профил из понуђене листе и он ће бити унет у поље. Потребно је потврдити унос избором опције „Сачувај“, након чега се отвара форма за ажурирање захтева и за унос секција Захтева.



Слика: Креирање захтева за ИУ – Образовни профил

2.1.1. АЖУРИРАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ИУ

Након креирања, захтев је у стању *Креиран* и у овом стању, омогућено је брисање захтева.

На ажурирању захтева потребно је унети и секцију Захтева за ИУ која се односи на локације наставе као и прегледати пратећу документацију коју је потребно доставити.

Слика: Ажурирање захтева за ИУ

Таб Локација наставе - Потребно је унети све локације на којима ће се изводити учење кроз рад за унети образовни профил. Дозвољен је унос више локација наставе. Форма за креирање једне локације приказана је на следећој слици. Обавезан је унос општине и адресе локације наставе. Водити рачуна о томе да ће предмет акредитације бити само локације наведене у овом делу захтева и да се само на тим локацијама може изводити учење кроз рад.


Слика: Креирање локације наставе

Након комплетираног уноса, креирана локација приказаће се у листи Локација наставе.

Таб Пратећа документација: На овом табу приказују се пратећа документа која послодавац треба да достави уз захтев.

Пратећа документација	
Документ	Достављен
1. Доказ о организовању послова безбедности и здравља на раду, у склад...	Не
2. Списак радних и помоћних просторија, опреме за рад у/на којима ће уче...	Не
3. Извод из Акта о процени ризика за радна места на којима ће ученици об...	Не
4. Стручни налаз о извршеном прегледу и провери опреме за рад на којој ...	Не
5. Изјаву о исправности опреме за рад на којој ће ученик обављати учење ...	Не

Слика: Пратећа документација

Након уноса свих жељених локација наставе, потребно је покренути акцију *Поднеси*, кликом на иконицу . На екрану се приказује питање, као на следећој слици.

Подношење захтева

Да ли сте сигурни да желите да поднесете захтев?

ДА, ПОДНЕСИ
НЕ, ОДУСТАНИ

Слика: Подношење захтева

Након ове акције Захтев мења стање у *Поднет*.

Важно: Када је захтев комплетан и исправан, обавезно покренути акцију *Поднеси*. Само захтеви који су стању *Поднет* су видљиви ПКС, и она по њима поступа тек тада.

Уколико су поднета сва потребна документа ПКС ће ажурирати стање захтева на *Потпун* а у супротном, уколико нису достављена сва потребна документа, стање захтева биће *Непотпун*. Потребну документацију достављате најкасније 10 дана од дана подношења захтева за акредитацију.

Стање захтева и информације о томе ко је креирао као и ко је последњи ажурирао захтев, приказују се у доњем делу форме.

 СТАЊЕ ЗАХТЕВА	 КО ЈЕ КРЕИРАО ЗАХТЕВ И КАДА ЈЕ ТО УЧИЊЕНО	 КО ЈЕ ПОСЛЕДЊИ АЖУРИРАО ЗАХТЕВ И КАДА
--	---	--

Слика: Стање захтева

Значење стања захтева

Креиран – Послодавац је креирао захтев, може га ажурирати, брисати или поднети.


Поднет – Послодавац је поднео захтев. Тада ПКС може да га даље обрађује.

Потпун / Непотпун – ПКС прегледа пратећу документацију и ажурира да ли је достављена или не. Уколико је сва документација достављена, Захтев је *Потпун* а ако постоји неки пратећи документ који није достављен, стање Захтева је *Непотпун*.

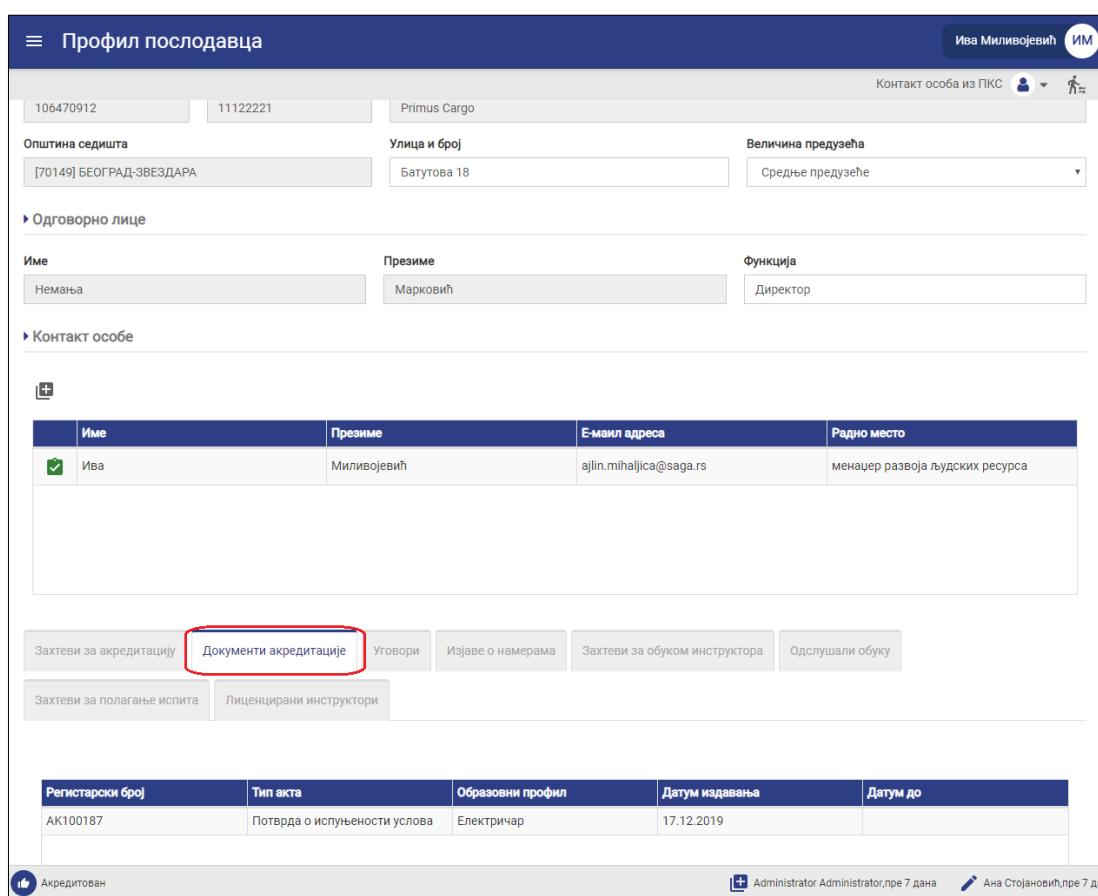
Решен – Када се из Захтева креира Акт о испуњености услова, а то може бити *Потврда о испуњености услова* или *Решење о неиспуњености услова*.

Одбачен – Уколико је поднет неисправан захтев. Ако је Захтев Решен, не може се одбачити.

2.2. ДОКУМЕНТИ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Само за захтев који је у стању *Потпун* – , односно за који су достављена сва пратећа документа, и након позитивног извештаја комисије о радним условима, ПКС издаје Потврду о испуњености услова за образовни профил. Потврда о ИУ ће бити видљива на профилу послодавца, у оквиру таба *Документи акредитације*.

На табу *Документи акредитације*, поред издатих Потврда о ИУ приказују се и остали издати акти: Решење о неиспуњености услова и Решење о престанку испуњености услова.



Профил послодавца

Ива Миливојевић ИМ

106470912 11122221 Primus Cargo Контакт особа из ПКС

Општина седишта [70149] БЕОГРАД-ЗВЕЗДАРА Улица и број Батугова 18 Величина предузећа Средње предузеће

Одговорно лице

Име Немања Презиме Марковић Функција Директор

Контакт особе

Име	Презиме	Е-маил адреса	Радно место
Ива	Миливојевић	ajlin.mihaljica@saga.rs	менаџер развоја људских ресурса

Захтеви за акредитацију **Документи акредитације** Уговори Изјаве о намерама Захтеви за обуком инструктора Одслушали обуку

Захтеви за полагање испита Лиценцирани инструктори

Регистарски број	Тип акта	Образовни профил	Датум издавања	Датум до
AK100187	Потврда о испуњености услова	Електричар	17.12.2019	

Акредитован Administrator Administrator,пре 7 дана Ана Стојановић,пре 7 дана

Слика: Документи акредитације

2.3. ИЗЈАВА О СПРЕМНОСТИ

Послодавац подноси *Изјаву о спремности* једном за сваку генерацију ученика за коју жели да омогући реализацију учења кроз рад.

Предуслови за креирање изјаве о спремности су да је послодавац акредитован, односно да је поднео Захтев за акредитацију (ИУ) који није у стању Одбијен.

При попуњавању изјаве о спремности послодавац има приступ само оним образовним профилима за које је поднео захтев или је већ акредитован.

Слика: Креирање изјаве о намерама

Избором опције за унос попуњава се заглавље Изјаве о спремности. Подаци о послодавцу се аутоматски попуњавају у шаблон Изјаве о спремности. Након уноса *године уписа у први разред* (што би у нашем случају била 2021. година), и чувања унетог заглавља, приказују се остали подаци који су неопходни за унос. Аутоматски се отвара форма за ажурирање изјаве о спремности са додатним секцијама за унос.

Слика: Ажурирање Изјаве о намерама – табови

Изјава о спремности поред општег дела, садржи и секције:


Таб Секција изјаве о спремности

На овом табу приказују се све креиране секције Изјаве о спремности.

Таб Потреба за новим образовним профилем

Послодавац може унети предлоге за нове образовне профиле који нису тренутно у понуди.

Креирана изјава се може мењати, допуњавати или обрисати све док се не поднесе. Након покретања акције **Поднеси** Изјава о спремности је видљива PKS и више се не може мењати а омогућена је њена штампа.

Важно: Када је Изјава о спремности комплетна и исправна, обавезно покренути акцију **Поднеси** . Само Изјаве који су у стању Поднета су видљиви PKS, и она по њима поступа тек тада.

2.3.1. СЕКЦИЈА ИЗЈАВЕ О СПРЕМНОСТИ

Ставке секције једне изјаве о спремности такође имају статусе са следећим значењем:

PKS обрађује сваку од секција изјаве о спремности, а према томе да ли су ушле у план за годину уписа или не.

Ако је секције Изјаве о спремности ушла у план, стање секције је **Прихваћена**.

Стање секције Изјаве о спремности је **Није прихваћена**, ако је секције Изјаве о спремности није ушла у план.

Правила- зависност Стања Секције Изјаве о спремности и Стања Изјаве о спремности

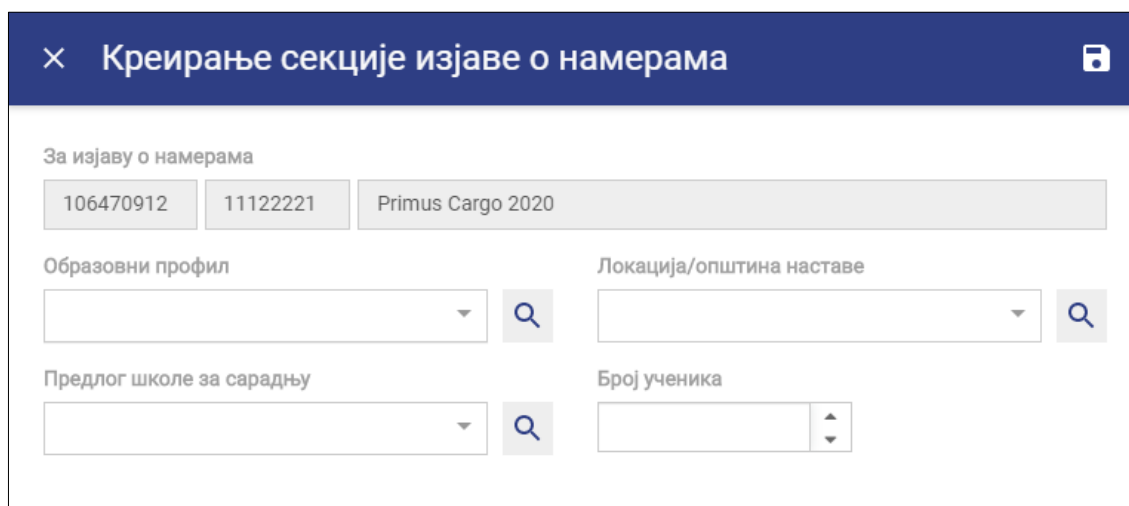
Ако су све секције Изјаве о спремности прихваћене – ушле у план, тада је и Изјава о спремности Прихваћена.

Ако су само неке секције изјаве о спремности у плану, Изјава о спремности је делимично прихваћена

Ако су све секције изјаве одбијене, тј нису ушле у план, тада је Изјава Одбијена/није прихваћена

Креирање секције изјаве о спремности

Избором опције за унос  отвара се форма за креирање секције Изјаве о спремности.

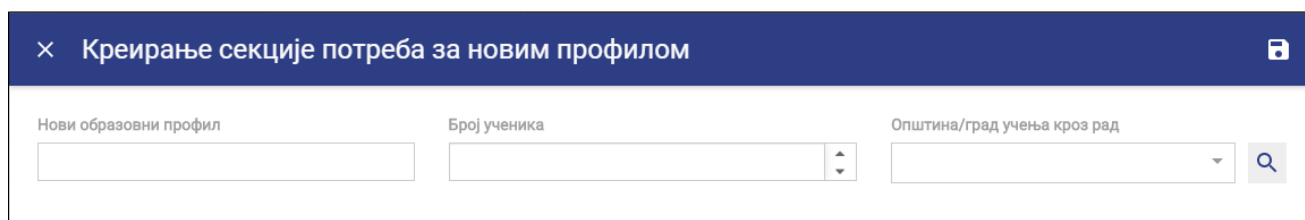


Слика: Креирање секције изјаве о спремности

Уноси се образовни профил (из постојеће понуде образовних профила), Локација/Општина наставе и број ученика. Изјава о спремности може се поднети само за образовни профил за који постоји акредитација или Захтев за акредитацију (ИУ). На једној изјави подносите потребу за једним или више образовних профила (дакле, неће бити могуће да креирате нову изјаву за исту годину уписа, већ потребе за свим профилима унесите на једној изјави, на исти начин на који сте унели и први профил). Предлог школе за сарадњу се бира из приказаног списка школа које послодавац предлаже за сарадњу. Предлог школе за сарадњу није обавезан податак.

2.3.2. ПОТРЕБА ЗА НОВИМ ПРОФИЛОМ

Са таба **Потребе за новим профилем**, послодавац може унети предлоге за нове образовне профиле, који нису у понуди.



Слика: Креирање секције потреба за новим профилем

Послодавац уноси назив траженог образовног профила као и број ученика и место учења. Након покретање акције **Сачувај**, креирана секција биће приказана у табу **Потребе за новим профилима**.

Након попуњавања секција изјаве о спремности и евентуалних потреба за новим профилем, послодавац може извршити **подношење** изјаве о спремности. Ова акција се може покренути из


форме за ажурирање изјаве о спремности (Слика) или са таба Изјаве о спремности.

Слика. Подношење изјаве о спремности – Форма Ажурирање изјаве о спремности

Слика: Подношење изјаве о спремности – таб Изјаве о спремности

Кликом на иконицу за подношење изјаве о спремности, на екрану се приказује питалица, као на Слици.

Слика: Подношење изјаве о спремности

Након ове акције Изјава о спремности мења стање у Поднета и могућа је њена штампа .