

Gradivo za usposabljanje svetovalcev za pripravo osebne zbirne mape

PRIPRAVA OSEBNE ZBIRNE MAPE KANDIDATOV ZA PRIDOBITEV NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ

Pripravila: Barbara Kunčič

Pravna podlaga:

Pravilnik o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja NPK (UL 37 /2010, 7. 5. 2010)) predpisuje:

3. člen (svetovanje)

(1) Izvajalec mora kandidatom za pridobitev poklicne kvalifikacije zagotoviti informacije o možnostih in pogojih za pridobitev te kvalifikacije ter ustrezno svetovanje.

(2) Med svetovanjem kandidat s svetovalcem zbere listine in druga dokazila, potrebna za potrditev poklicne kvalifikacije, ter **izdela osebno zbirno mapo**, katere sestavo predpiše Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: CPI) in je objavljena na spletnih straneh Nacionalnega informacijskega središča za poklicne kvalifikacije. Dokazila, ki so javne listine ali podatki iz uradnih evidenc državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, mora pridobiti izvajalec sam.

(3) Poleg osebne zbirne mape se v postopku preverjanja in potrjevanja pripravijo tudi **dokumenti, ki so obvezni sestavni del dokumentacije** tega postopka. Predpiše jih CPI in objavi na straneh Nacionalnega informacijskega središča za poklicne kvalifikacije.

Pravilnik predpisuje tudi :

13. člen (hranjenje dokumentarnega gradiva)

(1) Izvajalec **hrani naslednje dokumente**, povezane s postopkom preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije:

- **prijavo v postopek preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije,**
- **zapisnik o poteku svetovanja,**
- **zapisnik o poteku potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije na podlagi predloženih listin,**
- **zapisnik o poteku preverjanja in potrjevanja poklicnih kvalifikacij.**

(2) Če so del dokumentov iz prejšnjega odstavka tudi priloge, mora izvajalec hraniti oboje.

(3) Izvajalec dokumentacijo iz prvega odstavka tega člena hrani v fizični ali elektronski obliki najmanj pet let po zaključku postopka preverjanja in potrjevanja.

(4) Če izvajalec preneha delovati, Državni izpitni center prevzame njegovo dokumentacijo ter jo hrani najmanj pet let po zaključku postopka preverjanja in potrjevanja.

(5) **Osebna zbirna mapa se vrne kandidatu** po izdaji certifikata ali po pravnomočnosti zavrnilne odločbe o izdaji certifikata.

Osnovni pojmi:

Poklicna kvalifikacija je delovna poklicna oziroma strokovna usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje poklica ali posameznih zadolžitev v okviru poklica na določeni ravni zahtevnosti.

Nacionalna poklicna kvalifikacija je formalno priznana na podlagi nacionalnih poklicnih standardov in pridobljena na podlagi verificiranih izobraževalnih programov ali v postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

Certifikat je nacionalno veljavna listina, s katero dokazujemo nacionalno poklicno kvalifikacijo.

Postopek preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij vključuje postopke, ki predhodnemu neformalno pridobljenemu znanju in spretnostim uradno priznajo določeno vrednost v odnosu do dogovorjenih poklicnih standardov.

Osebna zbirna mapa je zbirnik posameznikove usposobljenosti (dosežkov), realiziranih z učenjem (formalnim, neformalnim, priložnostnim) ali izkušnjami (delovnimi, življenjskimi). Na področju poklicnih kvalifikacij to pomeni standardiziran pregled posameznikovega učenja, delovnih ali drugih izkušenj, sistematično urejenih pridobljenih kompetenc in kvalifikacij, ki zadovoljujejo zahteve, izražene v nacionalnem sistemu poklicnih kvalifikacij.

PRIPRAVA OSEBNE ZBIRNE MAPE

Vloga osebne zbirne mape je večplastna:

- izkazuje v obliki osebne zapisa kandidatovo usposobljenost (sposobnosti in dosežke), ne glede na to, kako je bila le-ta pridobljena
- kandidata osvesti o formalno pridobljenem znanju in spretnostih (usposobljenosti), ki jih je pridobil nenačrtovano, priložnostno in se jih zato največkrat ne zaveda
- sistematično ureja (oziroma vpeljuje red) v pregled kandidatovih dosežkov, tako da ima le-ta s tem izdelan svoj poklicni življenjepis oziroma svoj »curriculum vitae«
- kandidatu dviguje, utrjuje samozavest, ga spodbuja za nadaljnje učenje, spodbuja motivacijo za nadaljnji razvoj na njegovi poklicni poti
- ga spodbudi, da postaja pri nadaljnjem učenju dejavnejši in ga tudi ustrezno samostojno načrtuje

Osebna zbirna mapa vsebuje naslednje sestavine:

1. *osebni podatki:*

- življenjepis (CV)
- formalna oziroma javno veljavna dokazila o izobraževanju ali usposobljenosti
- pregled delovnih zaposlitev

2. *podatki o udeležbi na usposabljanjih*

- pregled o obisku tečajev, seminarjev (morebitna potrdila)
- spričevala posameznih letnikov iz formalnega šolanja

3. *pregled delovnih izkušenj:*

- zapis delovnih izkušenj na področju zelene poklicne kvalifikacije

4. *dokazila:*

- dokazila o neformalno ali priložnostno pridobljenih znanjih in spretnostih, ki se navezujejo izključno na poklicno kvalifikacijo, ki jo želi kandidat pridobiti
 - o **neposredna dokazila** – sem sodijo vsi izdelki ali dela kandidata samega, npr. računalniški programi, priročnik za usposabljanje, izobraževalni program, članek v reviji ali časopisu, video posnetek
 - o **posredna dokazila** – upoštevamo vso dokumentacijo, ki priča o kandidatu, npr. referenčna pisma prejšnjih delodajalcev ali zdajšnjega delodajalca, posebne nagrade ali pohvale, članki o kandidatu, fotografije izdelka/dela, ki ga je kandidat opravil¹

V osebni zbirni mapi poskuša svetovalec zbrati ustrezna dokazila, ki opredeljujejo znanja in spretnosti, ki jih je kandidat pridobil po različnih poteh in na različne načine, jih umestiti v poklicne standarde.

KRITERIJI ZA PRESOJO POSAMEZNIH DOKUMENTOV IN OSEBNE ZBIRNE MAPE

Kriteriji za presojo posameznih dokumentov v osebni zbirni mapi pomagajo članom komisije pri vrednotenju dokumentov. Ko član komisije pregleduje osebno zbirno mapo, se sprašuje: »Kaj mi govorijo ta dokazila?«. Ob pregledu dokazil jih bo član komisije vrednotil glede na vnaprej dogovorjene kriterije in po fazah. Svetovalec pa mora biti seznanjen s kriteriji zato, da lažje svetuje kandidatu pri zbiranju dokazil.

Člani komisije sodelujejo z Državnim izpitnim centrom pri oblikovanju navodil za preverjanje, hkrati pa oblikujejo tudi navodila za presojo dokumentov v zbirni mapi. Informacije, ki jih pripravijo člani komisije za posamične Nacionalne poklicne kvalifikacije se nahajajo na spletni strani Državnega izpitnega centra: http://www.ric.si/kvalifikacije/clani_komisij/banka_nalog/.

¹ Usposabljanje za oblikovanje osebnega portfolija/zbirne mape, marec 2003

Člani komisije vrednotijo osebno zbirno mapo in dokazila v njej v dveh fazah. V prvi fazi presojuje posamična dokazila po naslednjih kriterijih:

1. avtentičnost (verodostojnost)

Pri dokazilih, ki so zajeta v osebni zbirni mapi, je potrebno ugotoviti, ali se nanašajo na kandidata. Če je v osebni zbirni mapi zajet izdelek, je potrebno ugotoviti, ali je izdelek res kandidatovo delo. Pri tem si lahko pomagamo z referenčnimi pismi delodajalcev oziroma oseb, ki so kandidata spremljali pri izdelavi izdelka ali v procesu dela.

Avtentičnost dokumentov lahko ocenjujemo tudi na podlagi podatkov, ki jih dokument vsebuje. Dopisi, ki jih izdajajo pravne osebe imajo lahko natisnjeno uradno glavo podjetja s podatki o podjetju, če je dopis izdala državna inštitucija imajo žig, na dopisu je jasno berljiv podpisnik ter številka dopisa in datum izdaje dokumenta. Če podjetje daje referenčno pismo kandidatu je zaželeno, da so v njem tudi kontaktni podatki osebe, ki v primeru dvoma lahko potrdi verodostojnost dokumenta. Ravno tako je zaželeno, da so v referenčnih pismih strank, ki so fizične osebe, zapisani kontaktni podatki osebe, ki je pismo napisala.

Na potrdilih potrebujemo:

- podatke o inštituciji, ki je potrdilo izdala,
- podatke o kandidatu, ki mu je bilo potrdilo izdano (ime in priimek in vsaj še en podatek, ki se veže nanj, npr. rojstni datum)
- podpis odgovorne osebe v inštituciji

Pri vrednotenju člankov ali drugih tiskanih dokumentov potrebujemo zraven podatke o tem, kje so bili izdani in kdaj.

Svetovalec, ki pomaga kandidatu pri sestavi osebne zbirne mape lahko na kopije uradnih dokumentov, zapiše zaznamek »kopija je enaka originalu« in se poleg podpiše, če mu je kandidat prinesel na ogled tudi original tega uradnega dokumenta.

2. aktualnost (veljavnost)

Pri dokazilih oziroma izdelkih, ki so zajeti v osebni zbirni mapi je pomembno, da so le-ti še vedno veljavni oziroma, da niso zastarali. Dokazilo mora zagotavljati, da je znanje, ki ga posameznik ima, še vedno uporabno in je posameznik, na podlagi usvojenega znanja, sposoben zastavljeno nalogo ustrezno opraviti.

Koliko časa je kak izdelek ali dokazilo o delu, usposabljanju veljavno, je težko določiti na splošno. V nekaterih vedah znanje ali usposobljenost lahko zastara že v letu ali dveh (kot npr. v računalništvu) na nekaterih področjih pa se znanja, spretnosti, tehnologija dela ne spreminjajo tako hitro (npr. pri klekkanju, suhorobarjih, rezbarstvu in drugih poklicih, kjer gre za ohranjanje kulturne dediščine). Zato je potrebno dokazila in izdelke presojati tudi glede na trenutno delo kandidata.

Pomembno je, da posameznik z drugimi dokazili in z življenjepisom podpira dokazila, ki so starejšega datuma in sicer tako, da še vedno opravlja ta konkretna dela. Predvsem je potrebno obravnavati vsakega kandidata posebej in v kontekstu celotne osebne zbirne mape presojati veljavnost dokazil.

Pri dokazilih, ki so formalne narave, torej s katerimi je kandidat pridobil izobrazbo (spričevala, diplome) ali dokazili s katerimi mu je bila priznana raven kvalifikacije in s tem plačilni razred v podjetju, kjer je bil ali je še vedno zaposlen ne moremo presojati časovne veljavnosti saj pravice, ki izhajajo iz teh dokazil ne zastarajo.

3. ustreznost (relevantnost)

Za vsako predloženo dokazilo se ugotavlja, v kolikšni meri pokriva zahteve kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti ter poklicnega standarda za posamezno kvalifikacijo.

Poklicni standard določa tipična dela kvalifikacije, ki jo kandidat želi pridobiti. Katalog standardov strokovnih znanj in spretnosti pa predpisuje načine preverjanja in potrjevanja znanj in spretnosti za izbrano kvalifikacijo.

Vsako dokazilo je potrebno primerjati z obema dokumentoma in ugotoviti, ali se nanaša na vsebine, ki jih predpisujeta. Pri tem je potrebno opozoriti, da se dokazila lahko nanašajo na več področij del iz poklicnega standarda in ne le na eno.

Dobro referenčno pismo je tako, v katerem je jasno zapisano katera področja del je kandidat opravljal in jih lahko jasno povežemo s področji del iz poklicnega standarda. Ravno tako so boljša tista potrdila o usposabljanju, kjer dobimo podatke tudi o vsebini programa usposabljanja, o usvojenih kompetencah kandidata, o načinih preverjanja znanja, če so bila vključena v program in ne le naziv usposabljanja in število ur trajanja. Pri primerjavi izdelkov pazimo, da se izdelek nanaša na vsebine poklicnega standarda prav tako pri primerjavi priznanj, člankov, drugih tiskanih dokumentov.

Po vrednotenju posameznih dokazil v osebni zbirni mapi, komisija ovrednoti še osebno zbirno mapo kot celoto. Člani komisije morajo presoditi, ali lahko na podlagi dokazil priznajo kandidatu posamezna področja del ali celotno kvalifikacijo.

V drugi fazi člani komisije pregledajo osebno zbirno mapo kot celoto ter ga ovrednotijo z uporabo treh kriterijev:

Zadostnost

Zadostnost pomeni, da komisija ugotavlja ali je dovolj dokazil s pravo oceno na podlagi katerih lahko kandidat dokazuje, da obvladuje neko kompetenco samostojno in v različnih okoliščinah. Komisija mora primerjati področja del v poklicnem standardu (še posebej operativna dela) z dokazili, ki so dobila ustrezno oceno ter glede na svoje strokovno znanje presoditi ali je iz njih razvidno, da kandidat samostojno obvladuje zahtevane kompetence.

Komisija mora presoditi katere kompetence lahko prizna kandidatu na podlagi dokazil.

Raznolikost

Raznolikost pomeni, da so dokazila zelo različna in da bolj kompleksno izražajo usposobljenost. Niso linearna, so večdimenzionalna in mešana, kar pomeni, da so tako posredna (referenčna pisma prejšnjih delodajalcev ali zdajšnjega delodajalca, posebne nagrade ali pohvale, članki o kandidatu, fotografije ali posnetek izdelka/dela, ki ga je kandidat opravil, potrdilo o programih usposabljanja, ki se jih je udeležil), kot neposredna (izdelki ali dela kandidata samega, npr. računalniški programi, priročnik za usposabljanje, izobraževalni program, članek v reviji ali časopisu, video posnetek).

DOPOLNILNI KRITERIJ

V primeru, ko komisija ni prepričana o možnosti priznavanja kvalifikacije na podlagi osebne zbirne mape, predvsem kadar zbirna mapa dobro pokriva vsa področja iz poklicnega standarda, niso pa dokazila raznolika, si pomaga z dopolnilnim kriterijem - kompleksnost:

Kompleksnost

Imenujemo ga dopolnilni kriterij, ker izkazuje »dopolnilna« znanja in spretnosti, ki niso zahtevana v katalogu standardov znanj in spretnosti, vendar so kljub temu dragocena. Vsakdo naj za svojo poklicno kvalifikacijo razmisli, katera znanja in spretnosti bi to lahko bila. Za vse bi veljala tako imenovana »mehka« znanja kot so natančnost pri delu, samodisciplina, dobro sodelovanje pri timskem delu, razumevanje s sodelavci – lahko pa so to tudi bolj specifična znanja, kot tuji jeziki, komunikacijske sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi ipd.

Kandidat v osebni zbirni mapi predstavlja svojo poklicno in strokovno pot, ki je lahko zelo raznolika, kaže na prilagodljivost kandidata na različne delovne situacije, sposobnost uporabe svojih znanj v različnih delovnih okoljih, sposobnost prilagajanja, dela v timu, v različnih timih. Vse to lahko pomaga pri presoji kompleksnosti osebne zbirne mape.

STRUKTURA OSEBNE ZBIRNA MAPE

Predpisana na spletnem naslovu <http://www.nrpslo.org/>

1. PREDSTAVITEV KANDIDATA IN IZPOLNJEVANJE POSEBNIH POGOJEV

- Življenjepis
 - [EUROPASS CV](#) prioritetno
 - Svetovalec mora ustrezno utemeljiti izbiro drugega modela
- Dokazila, s katerimi kandidat dokazuje izpolnjevanje posebnih pogojev (točka 2.2. kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti)

2. DELOVNE IZKUŠNJE KANDIDATA

- dokazilo o predhodnih delovnih izkušnjah
(delavska knjižica, pogodba o delu, referenčno pismo, opis svojega dela, izjava delodajalca, ...)

3. IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA

Potrdila o udeležbi in/ali zaključku izobraževalnega programa ali programa usposabljanja

Kandidat mora predložiti potrdila, v kolikor jih navaja v življenjepis in se vsebinsko povezujejo s kvalifikacijo, niso pa vstopni pogoj za NPK.

- spričevala,
- diplome,
- druga dokazila o opravljenih študijskih obveznostih ipd.
- potrdilo izvajalcev izobraževanja in usposabljanja o uspešno zaključenem izobraževanju oz. usposabljanju,
- certifikat,
- licenca,
- potrdilo podjetja o usposabljanju itd.

4. REFERENCE

V kolikor kandidat navaja v življenjepis, da ima s strokovnega področja že delovne izkušnje in lahko pridobi referenčna pisma bivših delodajalcev ali strank se ga spodbudi, da pridobi referenčna pisma.

Kandidata se tudi spodbudi k dokumentiranju svojih delovnih izkušenj glede na možnosti posamezne kvalifikacije.

Kot dokazilo se lahko upošteva:

- opravljeno praktično delo na delovnem mestu (izdelek, model, program ipd.),

- pisni izdelek, ki ga je kandidat pripravil na delovnem mestu (npr. izdelan projekt, načrt, razvojna naloga, raziskava, elaborat, referat, analiza, esej, poročilo o evalvaciji, prevod nekega besedila, zaključni račun malega podjetja, kadrovski načrt podjetja ipd.),
- opravljena storitev na delovnem mestu.

Kandidat lahko svoje delovne izkušnje dokazuje tudi z drugimi načini: npr. z nagradami s tekmovanj, izdelki, članki, avtorstvom ali soavtorstvi knjig in drugih publikacij

Kandidat mora nedvoumno dokazati, da je izdelek ali izpeljana storitev v resnici njegovo delo, tudi v primeru, če gre za skupinsko (projektno) delo. Avtorstvo lahko dokazuje s pisnimi izjavami delodajalcev, vodij projekta, nagradami, patenti, fotografijami ipd.

5. OBVEZNI SESTAVNI DEL DOKUMENTACIJE ZBIRNE MAPE

(13. člen Pravilnika o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja NPK)

Prijava v postopek preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije

Zapisnik o poteku svetovanja

Zapisnik o poteku potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije na podlagi predloženih listin

Zapisnik o poteku preverjanja in potrjevanja poklicnih kvalifikacij

DRUGA DOKUMENTACIJA, ki ni obvezna

Obvestilo o kraju in času preverjanja

Obvestilo o izpolnjevanju pogojev za pridobitev NPK

Nacionalno informacijsko središče za poklicne kvalifikacije

Pripravila:
Mag. Tanja Logar

Uvod

Nacionalno informacijsko središče (v nadaljevanju NRP) v članicah Evropske unije omogoča dostop do informacij o sistemu poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja. Evropska Nacionalna informacijska središča so povezana v mrežo.

Ena izmed največjih ovir za ljudi, ki želijo delati ali se izobraževati v drugi evropski državi, je možnost, da njihove kvalifikacije in kompetence ne bodo priznane. To poslabšuje tudi dejstvo, da se kvalifikacije močno širijo, da obstajajo različni nacionalni sistemi izobraževanja in usposabljanja in dejstvo, da se ti sistemi konstantno spreminjajo.

Nacionalno informacijsko središče predstavlja prvi kontakt za vsa vprašanja, ki se nanašajo na kvalifikacije, certifikate in na priloge k spričevalu.

Omogoča dostop do pomembnih informacij ali kontakt z nacionalnimi institucijami, ki posedujejo pomembne informacije. Nacionalno informacijsko središče Slovenije (v nadaljevanju NRP) je tudi partner v Evropski mreži nacionalnih informacijskih središč s podobnimi odgovornostmi.

Na spletnih straneh NRP Slovenije so na voljo informacije o:

- poklicnem in strokovnem izobraževanju ter sistemu priznavanja neformalno pridobljenega znanja (zakonske podlage, ključne institucije in njihovih pristojnosti);
- nacionalnih poklicnih standardih, ki so podlaga za pridobitev nacionalnih poklicnih kvalifikacij tako v formalnem sistemu izobraževanju kakor tudi v procesu certificiranja;
- izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega in višjega strokovnega izobraževanja z vsemi ključnimi elementi;
- katalogih standardov strokovnih znanj in spretnosti, ki so osnova za certificiranje in mestih pridobivanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij (izvajalci postopkov za ugotavljanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij v sistemu certificiranja in izvajalci javnoveljavnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja);
- postopkih preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK).

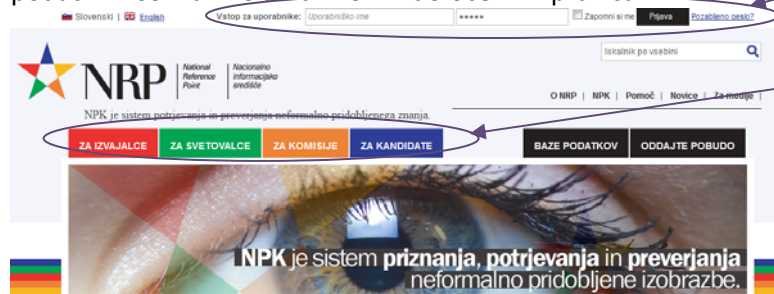
Pregledno strukturiran sistem vseh pomembnih informacij o poklicnem in strokovnem izobraževanju bo prispeval k večji preglednosti poklicnega in strokovnega izobraževanja na nacionalni ravni, hkrati pa bo omogočal mednarodne primerjave poklicnih kvalifikacij in s tem prispeval k mobilnosti delovne sile, zato se je Nacionalno informacijsko središče vključeno v evropsko mrežo nacionalni središč v drugih državah Evropske unije.

Poslanstvo Nacionalnega informacijskega središča je zagotavljati informacije o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah različnim ciljnim skupinam v Sloveniji.

Struktura NRP-ja

Spletno mesto NRP je strukturno razdeljena na različne skupine uporabnikov: kandidati, izvajalci, komisije, svetovalci,...

Spletno mesto NRP omogoča tudi dostop za registrirane uporabnike. Na straneh, ki so zaprte za javnost, je urejen predvsem dostop za skrbnike različnih baz podatkov. Večina podatkov, ki jih ti skrbniki vnašajo v baze podatkov, je vidnih tudi javnosti. Podatki, ki niso vidni javnosti, so osebni podatki in so vidni le skrbnikom z določenimi pravicami.



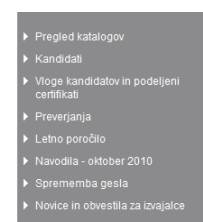
Vstop za registrirane uporabnike

Vsebina razdeljena glede na tip uporabnika

Informacije pomembne za svetovalce v postopku NPK



V okviru javno dostopnih strani NRP-ja je poseben del namenjen svetovalcem v postopku NPK. V tem delu so zapisane pomembne in koristne informacije s področja dela svetovalcev. Te informacije so splošnega značaja in namenjene tudi tistim, ki se še odločajo za vstop v sistem certificiranja.



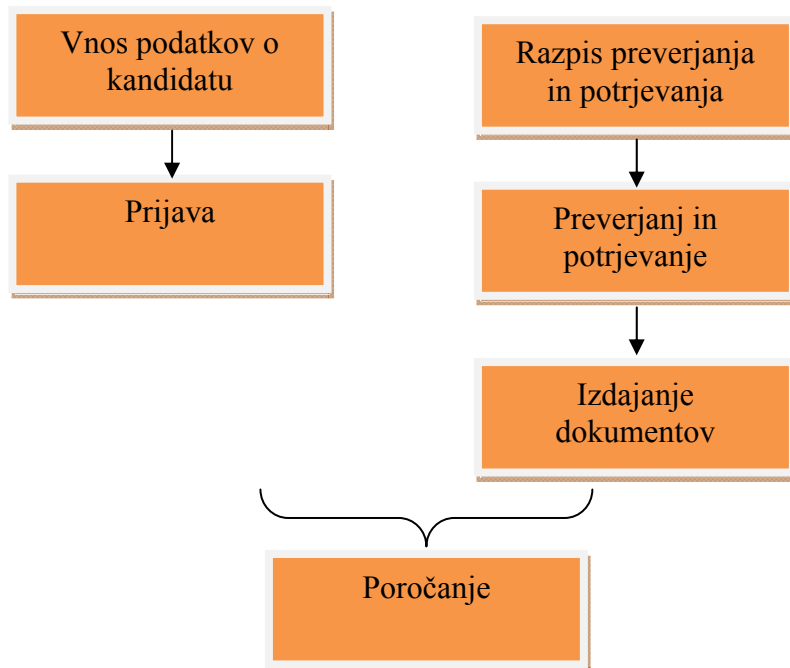
Izvajalci z vpisom v register izvajalcev postopkov ugotavljanja in potrjevanja NPK, pridobijo uporabniško ime in geslo za dostop do aplikacije za izdajo certifikatov, ki je del NRP-ja.

Tudi v okviru strani, ki so namenjene registriranim uporabnikom (v tem primeru izvajalcem), so nanizane informacije, ki so pripomoček za delo svetovalcem in, ki se navezujejo na samega izvajalca pri katerem svetovalce dela, na primer:

- Pregled katalogov, kjer izvajalec lahko vidi seznam vseh katalogov (s povezavami) za katere ima izvajalec odločbo Državnega izpitnega centra
- Pregled veljavnosti vseh materialnih pogojev pri posameznem katalogu
- Pregled pretečenih katalogov za katere ima še 30 dni možnost zaključiti že začeti proces preverjanja
- Seznam naslednikov katalogov za katere je bil izvajalec vpisan v register
- Arhiv vseh katalogov

Vodenje evidence izdanih certifikatov

Register za izdajo certifikatov, ki deluje v okviru NRP-ja nudi podporo celotnemu procesu izdaje certifikata – od vpisa podatkov o kandidatu, ki jih je izvajalec dolžan voditi po Zakonu o NPK, do priprave poročila, ki ga mora izvajalec oddati Državnemu izpitnemu centru v začetku leta za preteklo koledarsko leto.



Poleg zgoraj prikazanega procesa uporabe registra, so v tem delu izvajalcu na voljo tudi druge informacije in funkcije kot na primer:

- Pregled osnovnih podatkov o izvajalcu
- Pregled katalogov za katere je vpisan v register izvajalcev
- Pregled veljavnosti materialnih pogojev za posamezen register
- Spreminjanje gesla za dostop do registra
- Navodila za uporabo registra
- Novice namenjene izvajalcem...

SVETOVANJE V POSTOPKU PREVERJANJA IN POTRJEVANJA NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ

Pripravil: Boštjan Košorok

Pojavne oblike svetovalne dejavnosti postajajo vse raznovrstnejše, vsaka s svojo specifično vlogo, vse pa z istim namenom, dajati pomoč in podporo odraslemu v različnih oblikah, procesih in vsebinah izobraževanja ali učenja. Vsa ta raznovrstnost prinaša tudi nove naloge izobraževalcu odraslih, ki se lahko znajde bodisi v vlogi samostojnega svetovalca v izobraževanju odraslih bodisi v vlogi izobraževalca, ki del svojih nalog opravlja tudi kot svetovalac. Imamo samostojne svetovalce v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih, imamo samostojne svetovalce v večjih izobraževalnih organizacijah za odrasle, imamo izobraževalce, ki so svetovalci za kakovost, svetovalce mentorje v središčih za samostojno učenje, svetovalce mentorje ali tutorje v e-oblikah izobraževanja, organizatorje izobraževanja, ki precejšen del svojih nalog opravljajo tudi kot svetovalci, v zadnjih dveh letih pa se razvija nov profil svetovalca v postopkih ugotavljanja in vrednotenja že pridobljenega znanja in izkušenj odraslih idr.

Svetovalna dejavnost je učinkovitejša in bolj kakovostna tudi, če se razvija in izpeljuje v partnerskem sodelovanju, ob povezovanju različnih akterjev v polju izobraževanja in učenja odraslih.

V zadnjih letih je delo svetovalcev v izobraževanju odraslih še posebno pomembno, ko s svetovanjem spodbujajo in odpirajo dostop do izobraževanja t. i. ranljivim skupinam odraslih, skupinam, ki so zaradi različnih oblik oviranosti prikrajšane pri dostopu do izobraževanja. Za približevanje izobraževanja odraslih tem skupinam je pomembno, da dobro poznamo njihove značilnosti in potrebe po izobraževanju, najpogostejše ovire pri dostopu ali pri uspešnosti v izobraževanju, predvsem pa koristi, ki jim jih lahko prinese izobraževanje ali učenje.

Za bolj kakovostno svetovalno delo, ki bo čim bolj približano potrebam različnih ciljnih skupin odraslih, so se razvili tudi novi prijemi, ki se učinkoviteje odzivajo na potrebe odraslih, bolj sistematično in celostneje se spremljajo značilnosti in potrebe odraslih po izobraževanju in svetovanju, razvijajo se nova orodja, kot so svetovalni pripomočki, aktualne baze podatkov, ki so podprte z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, spletni portali, strokovno gradivo za svetovalce, informativno-promocijsko gradivo za odrasle ipd.

Centralno vlogo v procesu svetovanja ima **kandidat**, ki želi ovrednotiti svoje učenje in je zato pripravljen deliti in predstaviti zgodovino svojega življenja. V ta namen je potrebno zagotoviti kandidatom individualno svetovanje, vodenje ter mentorstvo.

V Sloveniji se poklic svetovalca v postopku preverjanja in potrjevanja NPK ni uveljavil kot samostojni poklic, temveč je **del delovnih nalog različni profilov, kot so šolski svetovalni delavci, organizatorji izobraževanja odraslih, učitelji različni predmetov ter še mnogi drugi**, ki delujejo na področju izobraževanja, usposabljanja in svetovanja odraslim in so se za to delo usposobili bodisi na Centru RS za poklicno izobraževanje bodisi na Andragoškem centru Slovenije. Navadno so zaposleni pri organizacijah, ki preverjajo posamezno nacionalno poklicno kvalifikacijo ali v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih.

Na tej točki je pomembno poudariti, da ne gre za nudenje pomoči kandidatu, ampak za ustvarjanje okolja, v katerem je kandidat ključni akter v novi situaciji torej v procesu preverjanja in potrjevanja poklicne kvalifikacije.

Še posebno pomembna je etičnost in kakovost svetovalčevega dela. Kompleksnejša kot je dejavnost, pomembnejše je razvijati in izpeljevati svetovalno delo, ki temelji na visoki strokovnosti dela izobraževalca, njegovi profesionalnosti in etičnosti delovanja ter pripravljenosti za sodelovanje in povezovanje z drugimi subjekti v polju izobraževanja in učenja odraslih. Zato je danes še posebno pomembna skrb za ustrezno usposobljene izobraževalce odraslih, ki delujejo tudi kot svetovalci. Njihove potrebne kompetence (znanje, izkušnje, spretnosti in vrednote) so lahko različne glede na vloge in naloge, ki jih opravljajo. Vsekakor pa velja, da so nekatere kompetence ključne in temeljne vsem, ne glede na strokovni profil ali delovno mesto, ki ga opravljajo.

Etičnost ravnanja v svetovalni dejavnosti je še posebno pomemben vidik delovanja strokovnega delavca, svetovalca. Svetovalni proces vedno pomeni odnos med dvema: na eni strani je strokovnjak, svetovalec za določeno področje, na drugi pa posameznik, svetovanec, ki je prišel po odgovore in rešitve na svoja vprašanja, težave, dileme. V katerem koli svetovalnem procesu, ne glede na področje ali vsebino svetovalnega procesa, so potrebni za reševanje problema osebni podatki posameznika, njegove (osebne) izkušnje in doživljanje, pomembni življenjski dogodki iz preteklosti idr. Ko smo v polju svetovalnega dela, se potrebuje v svetovalnem procesu številne podatke o posameznikovih potrebah, ciljih in motivih za pridobivanje NPK, o dotedanjih izobraževalnih in učnih izkušnjah, osebnih okoliščinah, delovnih poteh in izkušnjah idr., da se lahko pomaga najti ustrezno pot v nadaljnjem izobraževanju, pri odpravljanju učnih težav ali drugih težav in ovir, ki vplivajo na izobraževanje in učenje.

Etika je filozofski nauk o naravnosti, o dobrem in zlu. Razumemo jo lahko kot filozofsko disciplino, ki raziskuje temeljne kriterije moralnega vrednotenja, pa tudi splošno utemeljitev in izvor morale, je skupek moralnih principov. Središčna vprašanja etike so: kaj je dobro, kaj moram narediti, kakšen človek naj bom in kakšen ne smem biti? Dati odgovore na ta vprašanje zajema samo polovico dela etikov. Druga polovica je težja. Obrazložiti, opravičiti svoje odgovore na ta vsakodnevna pomembna vprašanja. Potemtakem izraz označuje tisto bolj izvirno človekovo moralno zavest, da ni vseeno, kako živimo in delamo. To je najsplošnejša zavest, da dolžnosti in obveznosti so.

Prav zaradi kompleksnosti pridobivanja in hranjenja večinoma zelo osebnih podatkov o posamezniku ter glede na strokovno opredeljenost še posebno pomembno poznavanje temeljnih etičnih načel in ravnanje v skladu z njimi. Ta načela so na splošno opredeljena kot temeljna načela ravnanja svetovalca v svetovalnem procesu postopka svetovanja za NPK.

1. ETIČNE SMERNICE

Avtonomija in strokovnost sta najbolj pomembna kriterija, ki jima mora slediti svetovalec pri svojem delu.

Spoštovanje

Spoštovanje svetovančeve volje v vseh fazah svetovalnega procesa.. Svetovanje mora izhajati iz integritete in samostojnosti svetovanca. Svetovanja ne smejo voditi interesi svetovalca. Naloga svetovalca je zagotavljanje ravnovesja med spodbujanjem in ponujanjem izzivov ter spoštovanjem svetovančevih interesov.

Teorija človekovih pravic temelji na predpostavki, da je vsakega človeka, ne glede na to, kakšen je in kaj je naredil, treba spoštovati že samo zato, ker je človek. Celo najbolj okorel zločinec ima pravico, da se ga obravnava kot dostojanstveno človeško bitje, kot človeka. Teorija človekovih pravic je v nasprotju z razčlovečenjem (dehumanizacijo) ljudi, kakršno obstaja v okviru ideologij, ki pridigajo prezir in sovraštvo do posameznih skupin ljudi. Ker pa so človekove pravice po svoji vsebini minimalne pravice, torej nekakšen minimum, do katerega je upravičen vsak posameznik, je tudi

spoštovanje, ki izhaja iz njih, minimalno spoštovanje. To je spoštovanje človečnosti v slehernem človeku oziroma spoštovanje življenja v slehernem živem bitju. V tem smislu teorija človekovih pravic zastopa tezo, da obstaja minimalno spoštovanje, ki je po svoji naravi brezpogojno.

1.1. Nepristranskost

Nepristransko stališče je orodje za obravnavo nasprotujočih si pogledov. Pravila zahtevajo, da so nasprotujoči si pogledi predstavljeni pošteno. Nobeno med njimi ne sme imeti nezaslužene teže ali biti predstavljeno kot resnica in treba je predstaviti vsa pomembna objavljena stališča, ne le najbolj priljubljenega. Iz tega sledi, da mora biti svetovanje nevtralnno in nepristransko. Svetovanje mora varovati interese svetovanca – ne pa interesov posameznih institucij ali drugih interesov.

V tem trenutku je največji delež svetovalcev v postopku preverjanja in potrjevanja NPK, ki so se usposabljali na Andragoškem centru Slovenije ter na Centru RS za poklicno izobraževanje, zaposlen na inštitucijah, ki so tako izvajalci preverjanj kot tudi izvajalci priprav na preverjanja. To jih postavlja v središče različnih interesov. Na eni strani se spopadajo z interesi inštitucije, ki jih zaposluje in na drugi strani z interesi kandidata, ki pa niso nujno usklajeni s prejšnjimi.

1.2. Preglednost

Splošen okvir in pogoji svetovalnega procesa naj bodo jasno določeni. Svetovalec mora biti po potrebi pripravljen vključiti tudi raznovrstne druge institucije, o tem mora predhodno obvestiti svetovanca.

1.3. Zaupnost

Vsi svetovalni pogovori morajo biti zaupni. V primerih, kjer so svetovalci obvezani, da določene podatke v skladu z zakonodajo posredujejo drugim institucijam, morajo biti svetovanci predhodno obveščeni, za katere podatke gre.

1.4. Natančnost / Vestnost

Posredovane informacije morajo biti pravilne in ažurne. Svetovalni materiali morajo biti primerni in vključevati relevantne vidike, ki se nanašajo na izbiro izobraževalnega programa, usposabljanja in zaposlovanja, kot tudi opis življenjskega stila povezanega z izobraževalnim procesom.

V svetovalnem delu v izobraževanju odraslih so še posebno pomembne vrednote in stališča svetovalca, ki izražajo njegov odprt odnos do učečega se in njegov pozitiven odnos do pomena učenja odraslih.

2. VLOGA SVETOVALCA V POSTOPKU PREVERJANJA IN POTRJEVANJA NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ

Svetovalčevo delo v postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij je:

- svetovanje, ki vključuje predvsem informiranje kandidata o postopku preverjanja in potrjevanja, iskanje možnosti za kandidatov osebni razvoj in premagovanje dosedanjih ovir, nudenje opore pri izbiranju ustreznih dokazil ali iskanju dodatnih možnosti za izobraževanje
- mentorstvo, ki zajema predvsem konkretno vodenje pri izboru ravni in področja za preverjanje in potrjevanje, pri iskanju dokazil in določanju njihove ustreznosti.

Na uvodnem razgovoru svetovalec poda kandidatu informacije o možnostih, ki mu jih ponuja izvajalec preverjanja in potrjevanja, opredeli posamezne poklicne kvalifikacije in opiše poti do preverjanja in potrjevanja:

- kandidat se lahko odloči za neposredno preverjanje, na katero se prijavi, ko meni, da je pripravljen
- kandidat se odloči za potrjevanje in ob pomoči svetovalca oblikuje svoj portfolio, v katerem zbira dokazila o pridobljenem znanju in spretnostih

V postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij ima vsak kandidat pravico do svetovanja pri prijavi v postopek ter pri pripravi svoje zbirne mape. Vsak izvajalec pa je dolžan kandidatu dati možnost svetovanja v celotnem procesu pridobivanja nacionalne poklicne kvalifikacije. Naloga svetovalca je, da informira kandidata o postopku preverjanja in potrjevanja, išče skupaj z njim možnosti za kandidatov osebni razvoj in premagovanje dosedanjih ovir. Na uvodnem pogovoru svetovalec poda kandidatu informacije o možnostih, ki mu jih ponuja izvajalec preverjanja in potrjevanja, opiše posamezne poklicne kvalifikacije in opiše poti do preverjanja in potrjevanja.

Pri tem daje svetovalec kandidatu oporo pri izbiranju ustreznih dokazil ali iskanju dodatnih možnosti za izobraževanje ter mentorstvo, ki zajema predvsem konkretno vodenje pri izbiranju ravni in področja za preverjanje in potrjevanje, pri iskanju dokazil in določanju njihove ustreznost, ko kandidat pripravlja svojo zbirno mapo (osebni portfolio). Pri opisu vloge svetovalca za nacionalne poklicne kvalifikacije je posebej poudarjeno, da mora vse svetovanje temeljiti na avtonomiji posameznika, ki razmišlja o svojih izkušnjah, svetovalec pa mu pomaga pri oblikovanju in predstavitvi teh izkušenj tako, da mu bo to omogočilo ovrednotenje teh izkušenj.

Osebni izobraževalni načrt lahko v širšem pomenu razumemo kot pripomoček posamezniku za načrtovanje lastne poti za izobraževanje in tudi za načrtovanje sprememb v osebnotnem razvoju. Lahko ima vlogo motivacijskega sredstva ali pripomočka za prilagajanje načrtovanja, organizacije in izpeljave izobraževalnega procesa ali pa kot sredstvo za organizacijo življenja in učenja. Poudarek je na lastni aktivnosti posameznika pri načrtovanju in iskanju najustreznejše poti med zunanjimi okoliščinami in zahtevami izobraževalnega procesa ter povsem specifičnimi osebnimi razmerami in svojim življenjskim slogom. Vsebuje tudi merila in načrt za spremljanje in vrednotenje korakov, s katerimi bo posameznik preverjal uresničevanje zastavljenih ciljev.