

ZDRAVSTVENO UČILIŠTE MEDICAL

Vlaška 121

10000 Zagreb

OIB: 06048527098

KLASA: 003-06/25-01/03

URBROJ: 251-707-01-25-09

U Zagrebu, 20. 5. 2025.

U skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih (NN 144/21), a na temelju Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (NN 14/2023, 71/2024), Zakona o hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21) i čl. 27. Statuta, Upravno vijeće Zdravstvenog učilišta Medical – ustanova za obrazovanje odraslih, Vlaška 121, Zagreb, OIB: 06048527098, na sjednici održanoj 20. 5. 2025., donosi sljedeći

PRAVILNIK O OBRAZOVANJU ODRASLIH

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Zdravstveno učilište Medical (u nastavku Učilište) provodi formalno i neformalno obrazovanje odraslih u skladu s čl. 1. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21) i s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 2.

(1) Programi obrazovanja u Učilištu izvode se na temelju programa koje je donijelo nadležno ministarstvo ili na temelju programa koje je donijelo Učilište, a za koje je pribavljena suglasnost Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

(2) Sadržaj ishoda učenja, obujam i materijalni uvjeti za provedbu programa obrazovanja moraju biti usklađeni sa standardom kvalifikacije iz Registra Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira po obrazovnim skupinama koje mogu imati najviše 28 polaznika.

(2) Učilište vodi propisanu andragošku dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije.

Članak 4.

(1) Rok za završetak programa stjecanja mikrokvalifikacija, osposobljavanja i usavršavanja je 12 mjeseci od dana završetka predavanja na programu kojeg pohađa polaznik.

(2) Rok za završetak programa za stjecanje srednje stručne spreme je 12 mjeseci od dana završetka predavanja na programu kojeg pohađa polaznik.

(3) Polaznik koji u navedenom roku uspješno ne savlada program obrazovanja sa svim svojim sastavnicama, odnosno ne stekne pravo na izdavanje javne isprave, smatra se ispisanim te time prestaju sve obveze Učilišta prema njemu.

(4) U slučaju više sile ili bolesti Polaznika, Ravnatelj može odobriti mirovanje školovanja do najduže godinu dana. Polaznik je dužan zahtjev za mirovanjem podnijeti pisanim putem, odnosno dužan je popuniti Obrazac za molbu te priložiti pisani dokaz o postojanju bolesti ili više sile te uplatiti cijenu školovanja kako je definirano odredbama Ugovora o obrazovanju.

II. UPIS POLAZNIKA

Članak 5.

(1) Za upis u program obrazovanja polaznik podnosi sljedeću dokumentaciju:

- prijavnica - upisnica
- preslika osobne iskaznice
- potvrda medicine rada ako je uvjet upisa
- svjedodžbe ili završna svjedodžba ranije završene škole
- druge dokumente propisane programom obrazovanja.

(2) Pri upisu u program obrazovanja ustanova polazniku priprema:

- GDPR suglasnost
- Ugovor o obrazovanju
- Aneks Ugovora o obrazovanju ili Sporazumni raskid ako postoji

Članak 6.

(1) Visinu školarine za pojedine programe obrazovanja određuje Upravno vijeće Učilišta.

(2) Školarina se može platiti jednokratno ili u obrocima, sukladno Ugovoru o obrazovanju.

(3) Učilište može odobriti popust na školarinu diskrecijskom odlukom Upravnog vijeća.

III. PRAVA I OBVEZE POLAZNIKA

Članak 7.

S polaznikom koji je primljen u program obrazovanja Učilište sklapa Ugovor o obrazovanju čime se stječe status polaznika.

Članak 8.

Pravo polaznika je:

- da budu upoznati s uvjetima i načinom školovanja
- da budu upoznati s nastavnim planom i programom kojeg upisuju
- da budu pravovremeno obaviješteni o održavanju nastave i ispitnim rokovima
- da se obrazuju po nastavnom planu i programu kojeg su upisali
- da dobiju sve tražene informacije u vezi s obrazovanjem odraslih u kojeg su se uključili
- da polaze nastavu i polažu ispite u predviđenom roku
- da podnose prijedloge za poboljšanje rada
- da podnose molbe i žalbe stručnim organima Učilišta.

Članak 9.

Dužnost polaznika je:

- da izvršavaju obveze predviđene programom
- da surađuju i pomažu nastavnicima kod ostvarivanja obrazovnih ciljeva
- da poštuju Etički kodeks Učilišta
- da izvršavaju svoje obveze prema Ugovoru i aktima Učilišta.

IV. NASTAVNI PROCES

Članak 10.

(1) Polaznici obrazovnih programa dužni su uredno i redovito pohađati nastavu prema rasporedu koje utvrđuje Učilište, a o čemu se vodi evidencija prisutnosti.

(2) Minimalna dolaznost na programima koje provodi Učilište iznosi 60 % sati nastave.

(3) U slučaju izostanka s više od 60 % nastave, osim ako je Nastavnim planom i programom propisano drukčije, Učilište može Polazniku uskratiti pristup obrani završnog rada ili završnoj provjeri.

Članak 11.

(1) Praćenje i ocjenjivanje polaznika provodi se tijekom cijelog obrazovnog procesa.

(2) Načini provjere znanja i vještina su:

- usmena provjera
- pisana provjera
- praktična provjera
- seminarski rad
- projektni zadatak
- drugi oblici provjere propisani programom obrazovanja.

V. PRIZNAVANJE PRETHODNOG UČENJA

Članak 12.

(1) Ustanova je dužna priznati prethodno stečene skupove ishoda učenja za koje polaznik posjeduje javnu ispravu, ako su dio kvalifikacije koju polaznik želi steći i koja je upisana u Registar HKO-a.

(2) Ako polaznik nema javnu ispravu kojom dokazuje određene skupove ishoda učenja, a iste je stekao neformalnim ili informalnim putem, može pokrenuti postupak vrednovanja prethodnog učenja.

VI. PROGRAMI PREKVALIFIKACIJA

Članak 13.

(1) Prije početka izvođenja nastave svaki polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima/Razlikovnu knjigu, koja utvrđuje razlike između programa ili dijela programa obrazovanja koji je polaznik već uspješno savladao i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije iz koje je vidljivo koji se predmeti i obrazovni sadržaji priznaju te koji se predmeti i obrazovni sadržaji uključuju u program prekvalifikacije.

(3) Polaznicima se kao razlikovni ispiti utvrđuju predmeti koji nedostaju programu prethodno stečenog zanimanja u odnosu na program koji je polaznik upisao.

(4) Utvrđivanje razlika, kao i priznavanje ispita obavlja se na temelju svjedodžbi polaznika u kojima je opći uspjeh pozitivan.

(5) Razlikovne ispite utvrđuje Povjerenstvo za razlikovne ispite koje imenuje Ravnatelj.

(6) Povjerenstvo za razlikovne ispite ima predsjednika i dva člana.

(7) Povjerenstvo za razlikovne ispite uspoređuje Nastavni plan i program te utvrđuje koji se predmeti priznaju, a koje predmete polaznik mora odslušati i položiti.

(8) Nakon završenog postupka, Povjerenstvo donosi Odluku o razlikovnim ispitima/Razlikovnu knjigu u kojoj navodi priznate predmete te razlikovne ispite.

(9) Odluku o razlikovnim ispitima/Razlikovnu knjigu potpisuje ravnatelj Učilišta te se ona pohranjuje u dosje polaznika.

Članak 14.

(1) Polaznik predmetne i/ili razlikovne ispite polaže u ispitnim rokovima koje utvrđuje Učilište.

(2) Predmetni i/ili razlikovni ispiti polažu se pred predmetnim nastavnikom.

(3) Polaznik je dužan predmetni i/ili razlikovni ispit prijaviti najmanje 15 dana prije ispitnog roka.

(3) Predmetni i/ili razlikovni ispit iz istog predmeta polaznik može polagati najviše tri puta.

Članak 15.

(1) Polaznik koji ni nakon trećeg pristupanja ispitu ne položi ispit, sljedeći put ispit polaže pred Ispitnim povjerenstvom.

(2) Za predsjednika Ispitnog povjerenstva imenuje se predmetni nastavnik, a ostali članovi povjerenstva su iz srodnih predmeta.

(3) Članovi Ispitnog povjerenstva ocjenu donose većinom glasova.

- (4) Ocjena Ispitnog povjerenstva je konačna. O radu Ispitnog povjerenstva vodi se zapisnik.
- (5) Ako polaznik ispit ne položi pred Ispitnim povjerenstvom, u idućoj školskoj godini ponovno upisuje isti razred uz razmjerno plaćanje školarine i plaćanje novih ispitnih rokova.
- (6) Polaznik koji je na kraju programa ocijenjen negativno, ima pravo ponovno pristupiti ispitu.
- (7) Polaznik koji nije zadovoljan ocjenom ima pravo ponovno izaći na ispit.
- (8) Polazniku koji uspješno položi ispit upisuje se ocjena u Imenik.
- (9) Ako polaznik nije pristupio ispitu kojeg je prijavio, na prijavnicu se upisuje da nije pristupio ispitu, a prijavnica se poništava.

Članak 16.

- (1) Na posljednoj godini svoga obrazovanja, polaznici trebaju izraditi i obraniti završni rad u skladu s odredbama Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/09).
- (2) Polaznik koji je na kraju obrazovanja uspješno ocijenjen iz svih predmeta, odnosno položio ispite iz svih predmeta i zadovoljio sve ostale uvjete utvrđene Nastavnim planom i programom te obveze definirane Ugovorom o obrazovanju, pristupa obrani završnog rada.
- (2) Rokove za obranu završnog rada utvrđuje Učilište.
- (3) Ako polaznik ne obrani završni rad, može pristupiti obrani na idućem roku koje je utvrdilo Učilište.
- (4) Ako polaznik nije pristupio obrani koju je prijavio, na prijavnicu se upisuje da nije pristupio obrani, a prijavnica se poništava.

Članak 17.

- (1) Obranu završnog rada provodi Povjerenstvo za obranu završnih radova
- (2) Povjerenstvo za obranu završnih radova imenuje Ravnatelj.
- (3) Povjerenstvo za obranu završnih radova sastoji se od 3 člana:
- mentor završnog rada
 - nastavnik iz srodnog područja teme završnog rada
 - predstavnik Učilišta.
- (4) O završnoj provjeri vodi se Zapisnik.

VII. PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Članak 18.

- (1) Polaznik je nakon nastave programa obrazovanja dužan pristupiti završnom ispitu, a ako su zadovoljeni svi uvjeti utvrđeni nastavnim planom i programom te obveze definirane Ugovorom o obrazovanju.
- (2) Završni ispit polaže se u ispitnim rokovima koje utvrđuje Učilište.
- (3) Prva dva ispitna roka završnog ispita uključena su u cijenu školovanja.
- (4) U slučaju da Polaznik ne prijavi ispit, ne pristupi ili ne ostvari prolaz na drugom roku, svaki ponovni izlazak na završni ispit se naplaćuje.
- (5) Polaznik je završni ispit dužan prijaviti najkasnije 15 dana prije ispitnog roka.

- (6) Polaznik je završni ispit dužan odjaviti najkasnije tri (3) dana prije ispitnog roka.
- (7) Učilište ne snosi odgovornost za moguće neodržavanje ispita ako nastupe nepredviđene okolnosti više sile i zadržava pravo promjene rasporeda ispita.

Članak 19.

- (1) Završni ispit provodi Povjerenstvo za završne ispite.
- (2) Povjerenstvo za završne ispite imenuje Ravnatelj.
- (3) Povjerenstvo za završne ispite sastoji se od 3 člana:
- nastavnik koji je provodio vođeni proces učenja i poučavanja
 - nastavnik koji je provodio učenje temeljeno na radu
 - predstavnik ustanove.
- (4) O završnoj provjeri vodi se Zapisnik.
- (5) Prilikom pristupanja ispitu, polaznik je dužan predložiti osobni identifikacijski dokument.

Članak 20.

Po uspješno završenom programu osposobljavanja i usavršavanja i reguliranim svim uvjetima propisanim nastavnim planom i programom (predložene sve potrebne dokumentacije, potpisanog ugovora o obrazovanju, odslušanih svih predviđenih sati nastave, položenog završnog ispita, kao i podmirenih svih eventualnih dugovanja, odnosno uplaćenog cjelokupnog iznosa školarine) te ostalih uvjeta ako je nastavnim planom i programom predviđeno, Polaznik stječe pravo na izdavanje javne isprave.

VIII. ŽALBENI POSTUPAK

Članak 21.

- (1) Polaznik ima pravo podnijeti prigovor ili žalbu na:
- odluke o upisu, ispisu ili prekidu obrazovanja
 - odluke o ocjenjivanju, vrednovanju i izdavanju isprava
 - postupanje djelatnika ili predavača Učilišta.
- (2) U slučaju svih prigovora, poštuje se privatnost i povjerljivost podnositelja prigovora. Polaznika će se unaprijed obavijestiti ako je objavljivanje podataka potrebno za rješavanje prigovora.
- (3) Svi prigovori moraju se podnijeti u primjerenom tonu i popratiti valjanim i obrazloženim argumentima.

Članak 22.

Polaznici mogu pokrenuti određeno pitanje kontaktiranjem člana nastavnog ili administrativnog osoblja radi zajedničkog pronalaženja rješenja. Situacija se može riješiti pružanjem pojašnjenja okolnosti koje su do problema dovele i/ili opisom koraka koji će se poduzeti kako bi se slične situacije ubuduće izbjele.

Članak 23.

Polaznik službeni prigovor tj. žalbu podnosi u pisanom obliku kroz Obrazac za žalbu Koordinatoru nastave, odnosno Andragoškom voditelju Učilišta u roku od osam (8) dana od dana saznanja za odluku ili postupak na koji se odnosi.

Članak 24.

(1) O prigovoru/žalbi rješenje donosi Povjerenstvo za žalbene postupke (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo je dužno razmotriti prigovor/žalbu i donijeti pisano rješenje u roku od petnaest (15) dana od zaprimanja.

(3) Ako je polaznik nezadovoljan rješenjem Povjerenstva, može uložiti žalbu Upravnom vijeću Učilišta u roku od osam (8) dana od primitka rješenja Povjerenstva.

(4) Odluka Upravnog vijeća je konačna u okviru Učilišta.

Članak 25.

(1) Iznimno od prethodnih članaka, Polaznik koji nije zadovoljan ocjenom može podnijeti službeni prigovor tj. žalbu Koordinatoru nastave, odnosno Andragoškom voditelju Učilišta u roku od tri (3) dana od dana saznanja za odluku o ocjeni.

(2) Rješenje o prigovoru na odluku o ocjeni donosi Povjerenstvo u roku od tri (3) dana od zaprimanja te, ako ocijeni da je prigovor opravdan, Ravnatelj imenuje Ispitno povjerenstvo koje će ponovno provesti ispit, pri čemu je odluka Ispitnog povjerenstva konačna.

Članak 26.

(1) Povjerenstvo za žalbene postupke sastoji se od tri člana koja imenuje Ravnatelj.

(2) Mandat članova traje do razrješenja.

(3) Povjerenstvo izabire predsjednika između svojih članova.

(4) Administrativne poslove Povjerenstva obavlja administrativni ured Učilišta.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem se i donosi ovaj Pravilnik.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja i objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Predsjednica Upravnog vijeća
Tajana Pernar