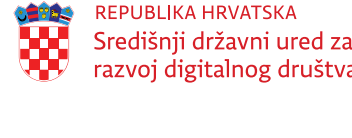


Postupak slanja zahtjeva za odobrenje programa

OBRAZOVANJA ODRASLIH

Ove upute namijenjene su administratorima ustanova za obrazovanje odraslih koji sudjeluju u procesu predaje i vrednovanja zahtjeva za registraciju postojećeg programa obrazovanja odraslih.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Više informacija o EU fondovima možete naći na internetskim stranicama Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr.

Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.

Korisnik: Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva

Adresa: Ulica Ivana Lučića 8, 10 000 Zagreb

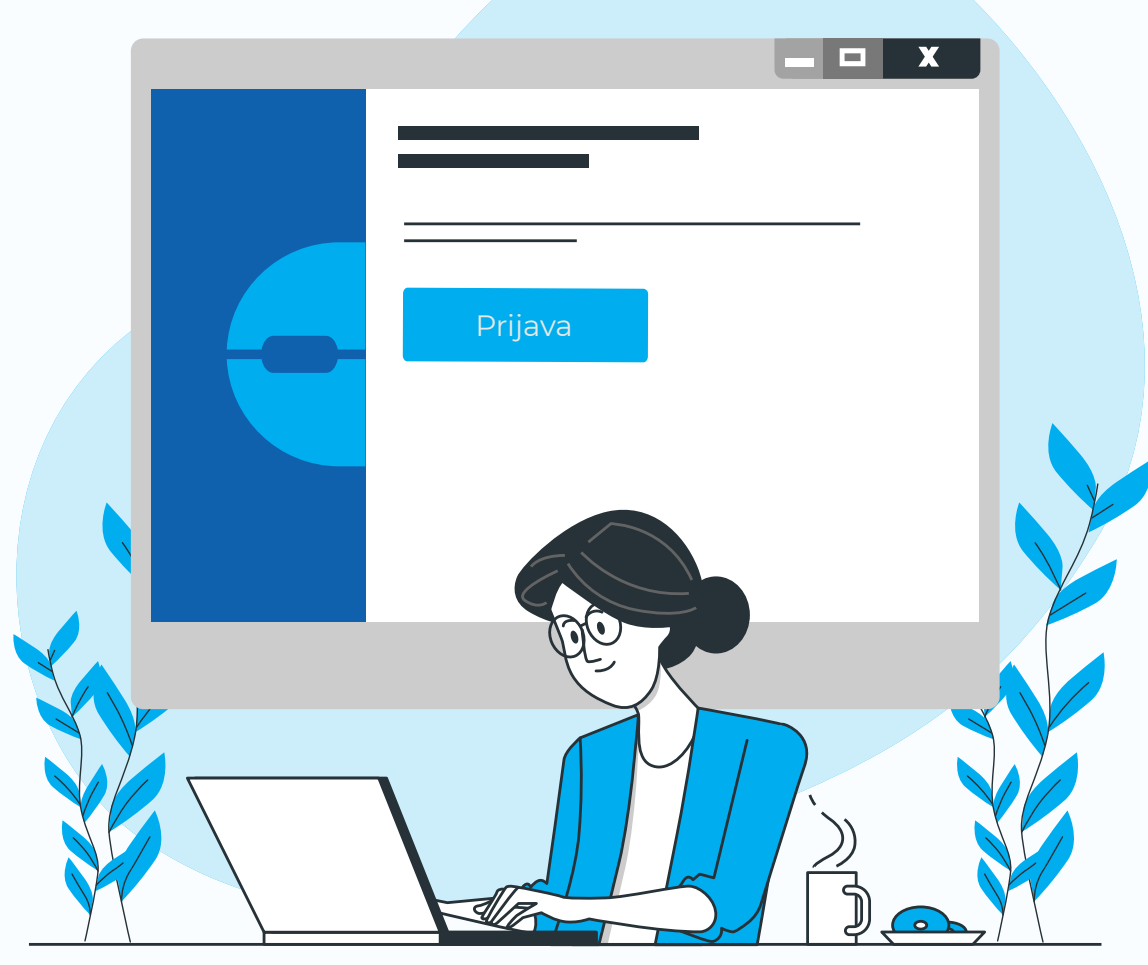
Telefon: (+385 1) 4400-840

Mrežno sjedište: <https://rdd.gov.hr>

1. Prijavite se u portal obrazovanja kroz sustav e-Građani

Usluga za Obrazovanje odraslih nalazi se na Portalu obrazovanja koji je dostupan unutar sustava e-Građani. Odabirom filtera usluga na <https://gov.hr> ili upisom ključnih riječi možete pronaći Portal obrazovanja. U portal obrazovanja prijavljujete te se klikom na gumb za prijavu te odabirom NIAS vjerodajnice kojom se želite prijaviti u Portal.

Nakon uspješne prijave u uslugu, prikazat će vam se početna stranica NISOO-ova sustava za administratora ustanove.



2. Popunite podatke o ustanovi

Kartica *Podatci o ustanovi* otvara se pri prvoj prijavi, dok se kod svake sljedeće prijave otvara kartica *Radna površina*.

Na kartici *Podatci o ustanovi* nalazi se obrazac za popunjavanje:

- osnovnih podataka o ustanovi
- podataka o osnivaču i
- lokacija izvan adrese sjedišta.

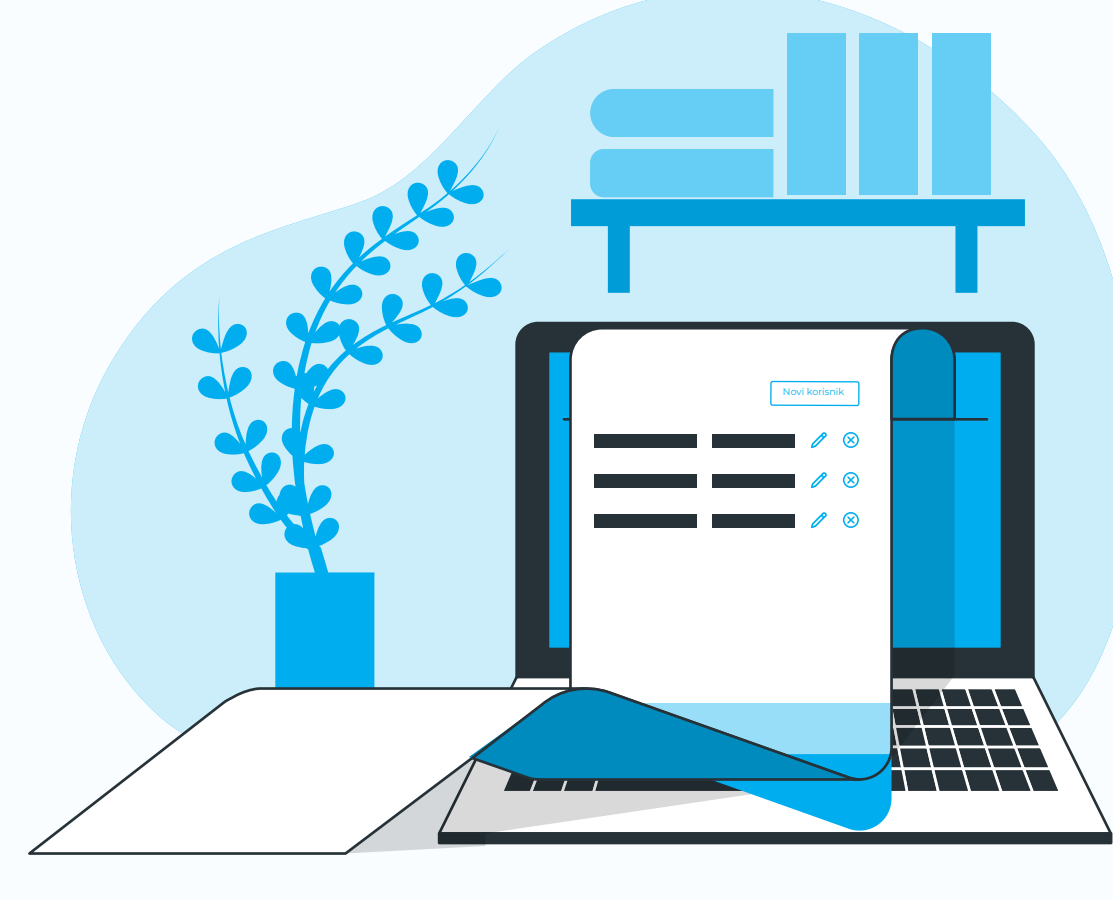
Također, na ovoj se kartici prilaže potrebna dokumentacija: *Rješenje o ocjeni sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom, Ugovor o zakupu prostora / dokaz o vlasništvu i Rješenje o zadovoljavanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta.*



3. Pregledajte popis korisnika

Na kartici *Pregled korisničkih uloga* pregledajte popis korisnika (koje u sustav ima ovlasti dodati ravnatelj).

Prema potrebi dodajte im ulogu administratora ustanove.

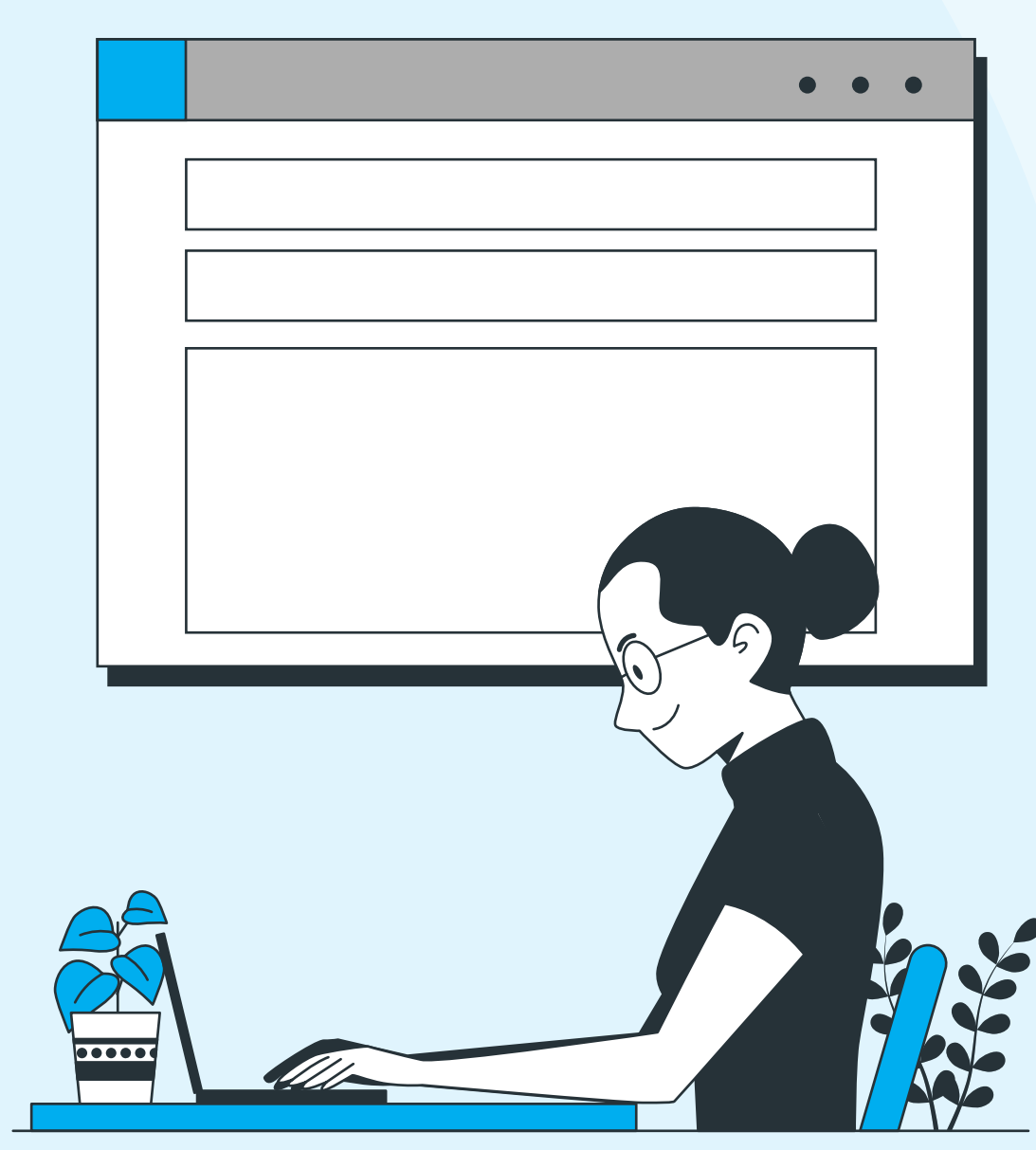


4. Kreirajte zahtjev za program obrazovanja odraslih

Obrazac za slanje zahtjeva otvara se klikom na gumb **Kreiraj zahtjev** ili **Kreiraj zahtjev s više programa** koji se nalazi na kartici *Radna površina*.

Kreirani se zahtjev šalje na odobrenje Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Na kraju zahtjeva priložite potrebnu dokumentaciju: *Rješenje o izvođenju programa, Stručno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nastavni plan i program.*



5. Predajte zahtjev i pratite njegov status

Klikom na gumb **Spremi i podnesi** prikazat će se dijaloški okvir za potvrdu slanja zahtjeva. Nakon što potvrdite slanje zahtjeva, on će poprimiti status *Zaprimljen ASOO* te ga više nije moguće uređivati.

Informacije o predanim zahtjevima prikazuju se u središnjem dijelu kartice *Radna površina*. Zahtjeve je moguće pretražiti prema nazivu, vrsti programa, statusu ili datumu predaje zahtjeva. Parametri pretrage nalaze se na radnoj površini, iznad popisa zahtjeva. Za pretragu upišite željene parametre i odaberite gumb **Pretraži**.

Detalje zahtjeva možete pregledati odabirom gumba **Prikaz detalja**. Zahtjev može biti odobren, odbijen ili otključan.



6. Pošaljite Zahtjev za izdavanje rješenja o izvođenju prema MZO-u

Nakon odobravanja programa od ASOO potrebno je poslati *Zahtjev za izdavanje rješenja o izvođenju* Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Ulaskom u detalje programa u statusu *Odobren ASOO* i odabirom mogućnosti **Uredi program**, trebate popuniti podatke o nastavnicima te takav program može poslati kao zahtjev s jednim programom prema MZO-u.

Za slanje zahtjeva s jednim programom odaberite mogućnost **Spremi i podnesi**. Program će poprimiti status *Zaprimljen MZO*.



7. Uredite otključane zahtjeve (ako postoje)

Postoji li otključani zahtjev, na kartici *Radna površina* prikazuje se poruka da postoji otključani zahtjev koji treba urediti. Otključani zahtjevi su zahtjevi vraćeni na doradu.

Za uređivanje otključanog zahtjeva najprije prikažite njegove detalje klikom na gumb **Prikaz detalja**.

Na stranici s prikazom detalja kliknite na gumb **Uredi zahtjev**, napravite potrebne izmjene koje se prikazuju na kartici *Povijest izmjena*, unutar parametra *Opis* i potvrdite ih klikom na gumb **Podnesi zahtjev**, jednako kao i kod predaje novog zahtjeva.

