



Trakošćanska 26, Sesvete

OIB: 64462449939

**OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za obrazovnu godinu 2026.**

Sesvete, siječanj 2026.

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI.....	1
2. PROGRAMI OBRAZOVANJA.....	2
2.1. Formalni programi obrazovanja	2
2.2. Neformalni programi obrazovanja	5
2.3. Trajanje i način provođenja programa	8
2.4. Standardi i normativi za izvođenje programa obrazovanja odraslih	9
2.5. Tehnički i higijenski uvjeti	9
2.6. Prostorni i materijalni uvjeti	9
2.7. Kadrovski uvjeti.....	10
2.8. Priznavanje prethodnog obrazovanja.....	20
3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE	20
3.1. Plan rada ravnatelja	20
3.2. Plan rada andragošskog voditelja.....	22
3.3. Plan rada Upravnog vijeća	23
3.4. Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete	23
4. PRIJAVE, UPISI.....	23
4.1. Upisni rokovi	23
5. OSTVARIVANJE I OBLICI IZVOĐENJA NASTAVE	24
5.1. Oblici izvođenja nastave	24
5.2. Vremenik izradbe i obrane završnog rada	25
6. VREDNOVANJE POSTIGNUĆA POLAZNIKA I OSIGURANJE KVALITETE U USTANOVI	25
7. FINANCIRANJE PROGRAMA	26

Na temelju članka 9. Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/2021) te članka 16. Statuta Učilišta Sesvete – ustanove za obrazovanje odraslih, Trakošćanska 26, Sesvete, OIB 64462449939 (u daljnjem tekstu: Ustanova), Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnatelja dana 26. siječnja 2026. godine donosi sljedeći

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za obrazovnu godinu 2026.

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Naziv ustanove:	Učilište Sesvete – ustanova za obrazovanje odraslih
MB:	02713225
OIB:	64462449939
Adresa sjedišta:	Trakošćanska 26, Sesvete
Telefon:	01/2046-262; 091/2046-262
Adresa e-pošte:	info@ucilistesesvete.hr
Web stranica:	https://ucilistesesvete.hr/
Ravnatelj:	Ana Bubalo Tikvan
Andragoški voditelj:	Vlatka Djaković

2. PROGRAMI OBRAZOVANJA

2.1. Formalni programi obrazovanja

Formalni programi obrazovanja u Učilištu Sesvete organiziraju se i izvode u skladu s nastavnim planovima i programima za strukovne programe osposobljavanja i usavršavanja te programe učenja stranih jezika koje je verificiralo Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske i za koje Ustanova posjeduje rješenja.

Ustanova posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih programa učenja stranih jezika:

RB	Naziv programa	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
1	Engleski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	KLASA: UP/I-602-07/11-03/00072 URBROJ: 533-09-12-0013 Zagreb, 3.2.2012.	KLASA: 602-07/11-02/02 URBROJ: 332/1-04/1-11-4 Zagreb, 3.3.2011.
2	Engleski poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	KLASA: UP/I-602-07/11-03/00072 URBROJ: 533-09-12-0013 Zagreb, 3.2.2012.	KLASA: 602-07/11-02/02 URBROJ: 332/1-04/1-11-4 Zagreb, 3.3.2011.
3	Njemački opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	KLASA: UP/I-602-07/11-03/00072 URBROJ: 533-09-12-0013 Zagreb, 3.2.2012.	KLASA: 602-07/11-02/02 URBROJ: 332/1-04/1-11-4 Zagreb, 3.3.2011.
4	Hrvatski jezik za strance – opći (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00338 URBROJ: 533-05-22-0006 Zagreb, 24.10.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332/04-01/9-22-1 Zagreb, 7.6.2022.

Ustanova posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih formalnih programa osposobljavanja i usavršavanja:

RB	Naziv programa	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
1	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije asistent za upravljanje projektima	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00338 URBROJ: 533-05-22-0006 Zagreb, 24.10.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-09 Zagreb, 6.6.2022.
2	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije knjigovođa	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00338 URBROJ: 533-05-22-0006 Zagreb, 24.10.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-09 Zagreb, 6.6.2022.
3	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije primjena aplikacijskog softvera u knjigovodstvu	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00308 URBROJ: 533-05-22-0002 Zagreb, 20.5.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 29.4.2022.
4	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klijentski operacijski sustavi	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00295 URBROJ: 533-05-22-0003 Zagreb, 20.5.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 29.4.2022.
5	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije mobilno programiranje	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00295 URBROJ: 533-05-22-0003 Zagreb, 20.5.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 29.4.2022.
6	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije web programiranje	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00295 URBROJ: 533-05-22-0003 Zagreb, 20.5.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 29.4.2022.
7	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije gospodarenje otpadom	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00295 URBROJ: 533-05-22-0003 Zagreb, 20.5.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 29.4.2022.

RB	Naziv programa	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
8	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije internetski marketing i brendiranje	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00162 URBROJ: 533-05-222-0004 Zagreb, 19.4.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 4.4.2022.
9	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije društveno odgovorno ponašanje	KLASA: UP/I-602-07/22-03/00162 URBROJ: 533-05-222-0004 Zagreb, 19.4.2022.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-07 Zagreb, 4.4.2022.
10	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje viličarom u skladišnom prostoru	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00622 URBROJ: 533-05-25-0003 Zagreb, 17.10.2025.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-05 Zagreb, 18.6.2025.
11	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije temeljne digitalne vještine	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00495 URBROJ: 533-05-25-0004 Zagreb, 30.10.2025.	
12	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične ručne masažne tehnike	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00620 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 8.12.2025.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-05 Zagreb, 18.6.2025.
13	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije klasične i korektivne tehnike šminkanja	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00620 URBROJ: 533-05-25-0005 Zagreb, 8.12.2025.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-05 Zagreb, 18.6.2025.
14	Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje viličarom u logistici i prometu	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00623 URBROJ: 533-05-25-0008 Zagreb, 8.12.2025.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-05 Zagreb, 18.6.2025.
15	Program obrazovanja za stjecanje cjelovite kvalifikacije dadilja	KLASA: UP/I-602-07/26-03/00011 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 26.1.2026.	PROGRAM DONESEN ODLUKOM MINISTRA
16	Program za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik / operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00593 URBROJ: 533-05-25-0010 Zagreb, 17.12.2025.	PROGRAM DONESEN ODLUKOM MINISTRA
17	Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije pomoćnik u nastavi / pomoćnica u nastavi	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00703 URBROJ: 533-05-25-0002 Zagreb, 15.12.2025.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-05 Zagreb, 18.6.2025.

Ustanova posjeduje odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje sljedećih programa za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije:

RB	Naziv programa	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
1	Ekonomist	KLASA: UP/I-602-07/18-03/00143 URBROJ: 533-05-18-0008 Zagreb, 23.10.2018.	KLASA: 602-07/18-01/80 URBROJ: 332-04-02/9-18-02 Zagreb, 10.4.2018.
2	Fizioterapeutski tehničar	KLASA: UP/I-602-07/17-03/00129 URBROJ: 533-25-17-0006 Zagreb, 28.06.2017.	KLASA: 602-07/16-01/68 URBROJ: 332-04-01/7-17-36 Zagreb, 16.1.2017.
3	Hotelijsko turistički komercijalist	KLASA: UP/I-602-07/14-03/00140 URBROJ: 533-25-14-0006 Zagreb, 6.10.2024.	KLASA: 602-07/14-01/51 URBROJ: 332-0401/7-17-12 Zagreb, 8.5.2014.
4	Konobar	KLASA: UP/I-602-07/14-03/00140 URBROJ: 533-25-14-0006 Zagreb, 6.10.2014.	KLASA: 602-07/14-01/51 URBROJ: 332-0401/7-17-12 Zagreb, 8.5.2014.

RB	Naziv programa	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
5	Komercijalist	KLASA: UP/I-602-07/17-03/00129 URBROJ: 533-25-17-006 Zagreb, 28.6.2017.	KLASA: 602-07/17-01/76 URBROJ: 332-04-01/3-17-05 Zagreb, 6.4.2017.
6	Kuhar	KLASA: UP/I-602-07/14-03/00140 URBROJ: 533-25-14-0006 Zagreb, 6.10.2014.	KLASA: 602-07/14-01/51 URBROJ: 332-0401/7-17-12 Zagreb, 8.5.2014.
7	Slastičar	KLASA: UP/I-602-07/23-03/00071 URBROJ: 533-05-23-0004 Zagreb, 15.5.2023.	KLASA: 602-07/22-01/73 URBROJ: 332-04-02/8-22-15 Zagreb, 15.12.2022.
8	Tehničar cestovnog prometa	KLASA: UP/I-602-07/17-03/00064 URBROJ: 533-25-17-0002 Zagreb, 22.3.2017.	KLASA: 602-07/16-01/68 URBROJ: 332-04-01/7-16-23 Zagreb, 16.11.2016.
9	Upravni referent	KLASA: UP/I-602-07/11-03/00151 URBROJ: 533-09-12-0012 Zagreb, 22.3.2013.	KLASA: 602-07/11-02/02 URBROJ: 332-04-01/4-11-7 Zagreb, 7.7.2011.
10	Vozač motornog vozila	KLASA: UP/I-602-07/17-03/00064 URBROJ: 533-25-17-0002 Zagreb, 22.3.2017.	KLASA: 602-07/16-01/68 URBROJ: 332-04-01/7-16-33 Zagreb, 22.12.2016.

Sljedeći programi srednjoškolskog obrazovanja izvode se prema modularnoj nastavi. Rješenja MZO-a i stručna mišljenja ASOO za ove programe naknadno će se unijeti:

RB	Naziv programa	Rješenje MZO-a	Stručno mišljenje ASOO
1	Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije prodavač/prodavačica	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00707 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 8.1.2026.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-10 Zagreb, 13.11.2025.
2	Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije vozač motornog vozila/vozačica motornog vozila	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00707 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 8.1.2026.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-10 Zagreb, 13.11.2025.
3	Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije tehničar cestovnog prometa/tehničarka cestovnog prometa	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00707 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 8.1.2026.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-10 Zagreb, 13.11.2025.
4	Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije kozmetičar/kozmetičarka	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00707 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 8.1.2026.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-10 Zagreb, 13.11.2025.
5	Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju	KLASA: UP/I-602-07/25-03/00707 URBROJ: 533-05-26-0002 Zagreb, 8.1.2026.	KLASA: 602-06/25-06/44 URBROJ: 332-02-02-02/03-25-10 Zagreb, 13.11.2025.

2.2. Neformalni programi obrazovanja

Ustanova izvodi neformalne tečajeve stranih jezika i informatike prema zahtjevu gospodarskih subjekata ili individualnih korisnika.

a) Ubrzani tečajevi stranih jezika

prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike kao neformalni oblik obrazovanja, i to za:

- Engleski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Engleski poslovni jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Talijanski opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)
- Njemački opći jezik (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2)

Ubrzani tečajevi jezika namijenjeni su polaznicima kojima nije važna formalna javna isprava, već koji zbog vlastitih potreba (uvjet za zaposlenje, preseljenje u zemlju tog govornog područja i sl.) preferiraju intenzivnije učenje u kraćem roku zbog čega se odlučuju za ove tečajeve. Programi ubrzanog tečaja stranih jezika usklađuju se s potrebama polaznika i najčešće obuhvaćaju osnove sporazumijevanja i snalaženja u svakodnevnom okruženju u zemljama tog govornog područja. Po završetku pohađanja programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju tečaja stranog jezika.

b) Informatički tečajevi

- osnovni tečaj informatike
- napredni tečaj informatike

Informatički tečajevi namijenjeni su odraslim polaznicima koji žele razviti ili usavršiti digitalne vještine u svrhu osobnog razvoja, lakšeg snalaženja u svakodnevnim digitalnim situacijama, povećanja zapošljivosti ili kao pripremu za nastavak formalnog obrazovanja.

Osnovni tečajevi informatike usmjereni su na stjecanje temeljnih znanja i digitalnih kompetencija – rad na računalu, uporabu operacijskog sustava, interneta, elektroničke pošte i osnovnih programa za obradu teksta i tabličnih kalkulacija.

Napredni tečajevi informatike namijenjeni su polaznicima koji već imaju osnovna znanja te žele proširiti vještine u području naprednije uporabe uredskih alata, upravljanja podacima, osnovama grafičkog dizajna, rada u oblaku, sigurnosti na internetu ili drugim specifičnim digitalnim temama.

Programi su prilagođeni potrebama i predznanju polaznika, a odvijaju se u ubrzanom i praktičnom obliku kroz radionice i konkretne zadatke. Po završetku programa polaznicima se izdaje potvrda o pohađanju informatičkog tečaja.

c) Beauty akademija

Neformalni programi usavršavanja u području estetike i njege, namijenjeni polaznicima koji žele steći ili proširiti praktične vještine u kozmetičkoj struci:

- Skin realism
- Lip blush
- Puder obrve
- Suha ruska pedikura
- Tri vrste depilacije
- Anticelulitni program
- Paket Lash lift + Brow lift – kompletna edukacija za savršene trepavice i obrve
- Edukacija njege lica
- Edukacija Spray tan

d) Poslovne edukacije

Radionice i tečajevi namijenjeni poduzetnicima i zaposlenima koji žele unaprijediti poslovne, digitalne i organizacijske vještine:

- Canva za poduzetnike: samostalna izrada vizuala
- Poduzetnički start i razvoj za uslužne djelatnosti
- Financijska pismenost: kako preuzeti kontrolu nad svojim novcem?
- Korištenje proračunskih tablica – Microsoft Excel
- Digitalna produktivnost: Microsoft 365 i Google Workspace u poslovanju
- Osnove upravljanja projektima uz Trello/Asanu
- Osobni branding i profesionalno umrežavanje na društvenim mrežama

e) Gastro edukacije

Praktične kuharske radionice namijenjene svima zainteresiranim za pripremu jela:

- I. kuharska radionica – specijaliteti hrvatske kuhinje
- II. kuharska radionica – sezonska kuhinja
- III. kuharska radionica – božićni specijaliteti

f) Osobni razvoj

Radionice usmjerene na osobni i emocionalni razvoj polaznika:

- Osobne granice – važan korak za jačanje ljubavi prema sebi
- Koristim ljutnju za ostvarenje vlastitog potencijala
- Emocionalna inteligencija i osobni razvoj
- Kreativnost i mentalna dobrobit

g) Pripreme za državnu maturu i instrukcije

Individualna i skupna priprema za polaganje ispita državne mature te instrukcije iz pojedinih predmeta:

- Matematika A
- Matematika B
- Engleski jezik A
- Engleski jezik B
- Hrvatski jezik
- Instrukcije / individualna poduka

Ustanova omogućuje financiranje neformalnih programa putem vaučera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, gotovinskom uplatom u Učilištu ili karticom, uz mogućnost obročnog plaćanja ovisno o programu.

2.3. Trajanje i način provođenja programa

Formalni i neformalni programi obrazovanja Ustanove provode se u sljedećim oblicima:

- grupna učionička nastava,
- individualna učionička nastava,
- praktična nastava kod poslodavca s kojim Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored nastave izrađuje se za sve programe posebno i on čini sastavni dio andragoške dokumentacije za održavanje nastave.

Raspored i trajanje formalnih programa osposobljavanja i usavršavanja utvrđen je nastavnim planovima i programima svakog programa. Nastava programa izrađenih po novoj metodologiji izvodi se u obliku vođenog procesa učenja i poučavanja, učenja temeljenog na radu i samostalnih aktivnosti polaznika, dok se nastava prema staroj metodologiji izvodi u obliku teorije, vježbi i praktične nastave. Programi koji uključuju praktičnu

nastavu, odnosno učenje temeljeno na radu, za čije izvođenje Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete, nastava se održava kod poslodavca s kojim Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

Raspored i trajanje formalnih programa za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije izrađuju se sukladno satnici utvrđenoj nastavnim planom i programom svakog programa. Nastava u sklopu programa za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije izvodi se konzultativno-instruktivnim i dopisno-konzultativnim putem u vidu skupnih i individualnih konzultacija čiji je broj propisan programom obrazovanja. U sklopu programa koji uključuje praktičnu nastavu, za čije izvođenje Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete, nastava se održava kod poslodavca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji. Također, vježbe iz strukovnih predmeta u sklopu programa za čije izvođenje Ustanova nema zadovoljavajuće prostorne i materijalne uvjete održavaju se u prostoru ustanova s kojima Ustanova ima sklopljen ugovor o suradnji.

Raspored i trajanje neformalnih programa obrazovanja određuje se i usklađuje s potrebama polaznika.

2.4. Standardi i normativi za izvođenje programa obrazovanja odraslih

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (NN 14/2023), Učilište Sesevete ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

2.5. Tehnički i higijenski uvjeti

Prostori Učilišta Sesevete nalaze se na adresi Trakošćanska 26, Sesevete. Prostori Ustanove zadovoljavaju higijensko-tehničke standarde koji se odnose na osvjetljenje, osunčanost, prozračivanje, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke, akustičnost prostorija za nastavu, grijanje i hlađenje, opskrbu vodom, odvodnju otpadnih voda, električne instalacije, instalacije računalne opreme i zaštitu od požara, što se dokazuje odgovarajućim Rješenjem nadležnog tijela. Rješenjem je utvrđeno da prostor koji se nalazi na adresi Trakošćanska 26, 10360 Sesevete, a u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, zadovoljava minimalne tehničke i higijenske uvjete.

2.6. Prostorni i materijalni uvjeti

Učilište raspolaže sa 6 učionica opće namjene, kuhinjom s blagovaonicom, 3 sanitarna čvora, prostorijama za nastavnike i administrativno-tehničko osoblje te prostorom za arhivu, ukupne površine 153,72 m² na 1. katu i 129,07 m² na 2. katu.

Prostorija	Površina
Učionica 1	38,70 m ²
Učionica 2	27,20 m ²
Učionica 3	16,80 m ²
Učionica 4	33 m ²
Učionica 5	26 m ²
Učionica 6	22 m ²
Učionica 7	40 m ²
Učionica 8	26 m ²
Učionica 9	19 m ²
Učionica 10	30 m ²

Učionice su opremljene potrebnom školskom opremom, suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama za teorijsku nastavu i specijaliziranom opremom potrebnom za vježbe. Školska učionica opremljena je sljedećom opremom:

- školska ploča

- Wi-Fi mreža
- školske klupe i stolice
- telefonske instalacije i internet
- LCD projektor
- projekcijsko platno
- računala
- TV prijamnik
- audiolinija
- videonadzor
- digitalna kamera i fotoaparati
- oglasna ploča
- izložbene vitrine i stolovi
- ormari

Informatička učionica je opremljena računalima s odgovarajućim programima te LCD projektorom.

Programi obrazovanja koji zahtijevaju posebnu opremu te programsku podršku potrebnu za izvođenje praktične nastave ili učenja temeljenog na radu, izvode se kod poslodavaca s kojima Ustanova ima sklopljen Ugovor o suradnji.

2.7. Kadrovski uvjeti

U izvođenju obrazovanja odraslih sudjeluju stalno zaposleni nastavnici kao i vanjski suradnici koji ispunjavaju potrebne uvjete i zahtjeve nastavnog programa.

Nastavnici su dužni pripremati, izvoditi i vrednovati obrazovni rad u nastavi primjenom suvremenih oblika i metoda rada.

Veći dio praktične nastave i vježbi iz programa osposobljavanja i usavršavanja izvodit će se izvan Učilišta na temelju ugovora o suradnji. Polaznici srednjoškolskih programa za zanimanje kuhar, konobar i hotelijersko-turistički komercijalist vježbe će obavljati u Učilištu Sesvete.

Kadrovski uvjeti sukladni su važećim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja.

2.7.1. Obveze nastavnika

- Sustavno prenošenje i primjena znanja i vještina, u skladu s ishodima učenja pojedinih programa
- Primjena različitih oblika i metoda rada (predavanja, radionice, praktična nastava, individualizirani pristupi)
- Razvijanje pozitivnog odnosa prema učenju i poticanje aktivnog sudjelovanja polaznika
- Briga o polaznicima, praćenje njihovog napretka, prepoznavanje potreba te osiguravanje podrške tijekom obrazovanja
- Planiranje i priprema uvjeta za realizaciju nastave, uključujući pravovremeno osiguravanje potrebne opreme i materijala
- Priprema i izvođenje nastavnog procesa prema utvrđenom planu i programu
- Organizacija i provedba ispita na kraju modula, stupnja ili programa, uključujući evaluaciju i administraciju rezultata
- Kontinuirano stručno usavršavanje
- Sudjelovanje u radu stručnih tijela ustanove, pripremi izvješća, evaluaciji i prijedlozima za unapređenje rada

2.7.2.1. Ekonomist

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorčić (njemački jezik)
3	Povijest	Tomislav Vladić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Geografija	Tomislav Vladić
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
7	Matematika	Jasminka Borzić
8	Kemija	Leon Petric
9	Biologija	Leon Petric
10	Osnove ekonomije	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
11	Poslovne komunikacije	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
12	Osnove računovodstva	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
13	Poduzetništvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
14	Informatika	Franjo Vuković, Filip Barić
15	Globalno poslovno okruženje / Obiteljski posao	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
16	Računovodstvo troškova i imovine	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
17	Društveno odgovorno poslovanje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
18	Uvod u poslovno upravljanje / Osnove turizma	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
19	Statistika	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
20	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
21	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
22	Marketing	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
23	Bankarstvo i osiguranje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
24	Vježbenička tvrtka	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
25	Računovodstvo neprofitnih organizacija / Upravljanje prodajom	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
26	Poduzetničko računovodstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
27	Tržište kapitala	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
28	Pravno okruženje poslovanja	Natalija Zerec
29	Analiza financijskih izvještaja / Marketing usluga	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić

2.7.2.2. Komercijalist

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorčić (njemački jezik)
3	Strani jezik 2	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorčić (njemački jezik)
4	Povijest	Tomislav Vladić
5	Etika	Ana Bubalo Tikvan
6	Geografija	Tomislav Vladić
7	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
8	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
9	Matematika	Jasminka Borzić
10	Poznavanje robe	Džoni Marinčić
11	Poslovne komunikacije	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
12	Informatika	Franjo Vuković, Filip Barić
13	Trgovinsko poslovanje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
14	Računovodstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
15	Strukovne vježbe	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
16	Poduzetništvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
17	Osnove trgovačkog prava	Natalija Zerec
18	Psihologija prodaje	Jerka Karaula
19	Marketing	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
20	Transport, špedicija i osiguranje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
21	Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić

2.7.2.3. Upravni referent

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Hrvatski poslovni jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
3	Strani jezik 1	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
4	Strani jezik 2	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
5	Povijest	Tomislav Vladić
6	Geografija	Tomislav Vladić
7	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
8	Čovjek, zdravlje i okoliš	Leon Petric
9	Matematika	Jasminka Borzić
10	Etika	Ana Bubalo Tikvan
11	Uvod u državu i pravo	Natalija Zerec
12	Informatika	Franjo Vuković, Filip Barić
13	Kompjutorska daktilografija	Franjo Vuković, Filip Barić
14	Latinski jezik	Dunja Suton
15	Poslovna psihologija	Jerka Karaula

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
16	Uredsko poslovanje i dopisivanje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
17	Gospodarstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
18	Ljudska prava	Ana Bubalo Tikvan
19	Sociologija	Ana Bubalo Tikvan
20	Upravni postupak	Natalija Zerec
21	Uvod u obiteljsko pravo	Natalija Zerec
22	Knjigovodstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
23	Logika	Ana Bubalo Tikvan
24	Poduzetništvo s menadžmentom	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
25	Ustavni ustroj RH	Natalija Zerec
26	Radno pravo	Natalija Zerec
27	Uvod u imovinsko pravo	Natalija Zerec
28	Statistika	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
29	Filozofija	Ana Bubalo Tikvan

2.7.2.4. Prodavač

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
3	Povijest	Tomislav Vladić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
6	Matematika	Jasminka Borzić
7	Higijena	Leon Petric
8	Trgovinsko poslovanje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
9	Poznavanje robe	Džoni Marinčić
10	Praktična nastava	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
11	Geografija	Tomislav Vladić
12	Informatika	Franjo Vuković, Filip Barić
13	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
14	Promocijske aktivnosti	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
15	Psihologija prodaje	Jerka Karaula

2.7.2.5. Tehničar cestovnog prometa

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorčić (njemački jezik)
3	Povijest	Tomislav Vladić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Geografija	Tomislav Vladić
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
7	Matematika	Jasminka Borzić
8	Fizika	Jasminka Borzić
9	Kemija	Leon Petric
10	Osnove prijevoza i prijenosa	Igor Jelić
11	Grafičke komunikacije u prometu	Igor Jelić
12	Cestovna vozila	Igor Jelić
13	Računalstvo	Franjo Vuković, Filip Barić
14	Izborni predmet	Igor Jelić
15	Prijevoz tereta	Igor Jelić
16	Prva pomoć u cestovnom prometu	Domagoj Vlahek
17	Ceste i cestovni objekti	Igor Jelić
18	Prometna geografija	Tomislav Vladić
19	Praktična nastava	Igor Jelić
20	Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu	Tomislav Fabijanić
21	Statistika	Tomislav Fabijanić
22	Propisi u cestovnom prometu	Igor Jelić

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
23	Prometna tehnika	Igor Jelić
24	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić
25	Prijevoz putnika	Igor Jelić
26	Ekonomika prometa	Igor Jelić

2.7.2.6. Vozač motornog vozila

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorčić (njemački jezik)
3	Povijest	Tomislav Vladić
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
5	Etika	Ana Bubalo Tikvan
6	Matematika	Jasminka Borzić
7	Fizika	Jasminka Borzić
8	Cestovna vozila	Igor Jelić
9	Goriva i maziva	Igor Jelić
10	Geografija	Tomislav Vladić
11	Osnove prijevoza i prijenosa	Igor Jelić
12	Računalstvo	Franjo Vuković, Filip Barić
13	Izborni predmet: 2. strani jezik	Katarina Kozina
14	Praktična nastava	Igor Jelić
15	Prometna kultura	Igor Jelić
16	Prva pomoć u cestovnom prometu	Domagoj Vlahek
17	Propisi u cestovnom prometu	Igor Jelić
18	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić
19	Prijevoz tereta	Igor Jelić
20	Prijevoz putnika	Igor Jelić
21	Prometna tehnika	Igor Jelić
22	Upravljanje motornim vozilom	Igor Jelić

2.7.2.7. Kuhar

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Povijest	Tomislav Vladić
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Strani jezik 1	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
6	Strani jezik 2	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
7	Gospodarska matematika	Jasminka Borzić
8	Računalstvo	Franjo Vuković, Filip Barić
9	Biologija s higijenom i ekologijom	Leon Petric
10	Osnove turizma	Tomislav Vladić
11	Kuharstvo	Pavao Bator, Ivica Samardžija
12	Poznavanje robe i prehrana	Džoni Marinčić
13	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	Ivica Đukić
14	Ugostiteljsko posluživanje	Ivica Đukić
15	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
16	Povijest hrvatske kulturne baštine	Tomislav Vladić

2.7.2.8. Konobar

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Povijest	Tomislav Vladić
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Strani jezik 1	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
6	Strani jezik 2	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
7	Gospodarska matematika	Jasminka Borzić

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
8	Računalstvo	Franjo Vuković, Filip Barić
9	Biologija s higijenom i ekologijom	Leon Petric
10	Osnove turizma	Tomislav Vladić
11	Ugostiteljsko posluživanje	Ivica Đukić
12	Poznavanje robe i prehrana	Džoni Marinčić
13	Praktična nastava	Ivica Đukić
14	Poslovna psihologija i komunikacija	Jerka Karaula
15	Turistička geografija Hrvatske	Tomislav Vladić
16	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	Ivica Đukić
17	Kuharstvo	Pavao Bator, Ivica Samardžija
18	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić
19	Povijest hrvatske kulturne baštine	Tomislav Vladić
20	Marketing u turizmu	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić

2.7.2.9. Hotelijersko-turistički komercijalist

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Povijest	Tomislav Vladić
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Strani jezik 1	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
6	Strani jezik 2	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
7	Gospodarska matematika	Jasminka Borzić
8	Računalstvo	Franjo Vuković, Filip Barić
9	Biologija s higijenom i ekologijom	Leon Petric
10	Poslovno dopisivanje	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
11	Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	Ivica Đukić
12	Osnove turizma	Tomislav Vladić

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
13	Poznavanje robe i prehrana	Džoni Marinčić
14	Ugostiteljsko posluživanje	Ivica Đukić
15	Kuharstvo (sa slastičarstvom)	Pavao Bator, Ivica Samardžija
16	Praktična nastava	Ivica Đukić
17	Gospodarsko pravo	Natalija Zerec
18	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
19	Poslovna psihologija s komunikacijom	Jerka Karaula
20	Turistička geografija	Tomislav Vladić
21	Povijest hrvatske kulturne baštine	Tomislav Vladić
22	Statistika	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
23	Knjigovodstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
24	Računovodstvo i kontrola	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
25	Promet i putničke agencije	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
26	Marketing u turizmu	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
27	Recepcijsko poslovanje	Ivica Đukić

2.7.2.10. Kozmetičar

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorčić (njemački jezik)
3	Povijest	Tomislav Vladić
4	Etika	Ana Bubalo Tikvan
5	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
6	Matematika u struci	Jasminka Borzić
7	Osnove kozmetike	Zdenka Bošnjak
8	Kozmetologija	Zdenka Bošnjak
9	Primijenjena kemija	Leon Petric

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
10	Nauka o čovjeku	Leon Petric
11	Ekologija	Leon Petric
12	Zdravstveni odgoj	Leon Petric
13	Praktična nastava	Zdenka Bošnjak
14	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić, Marija Marinčić
15	Psihologija komunikacije	Jerka Karaula
16	Anatomija i fiziologija	Domagoj Vlahek
17	Dermatologija	Domagoj Vlahek
18	Masaža tijela	Zdenka Bošnjak
20	Dijetetika	Domagoj Vlahek
21	Osnove manikiranja	Zdenka Bošnjak
22	Osnove pedikiranja	Zdenka Bošnjak
23	Aparativna kozmetika	Zdenka Bošnjak
24	Dekorativna kozmetika	Zdenka Bošnjak

2.7.2.11. Fizioterapeutski tehničar

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
1	Hrvatski jezik	Monika Zadro Lasić; Barbara Kučiš Vuković, Mirjana Gašperov
2	Strani jezik	Nikolina Sabolić, Martina Gerin (engleski jezik); Katarina Kozina, Gabriela Todorić (njemački jezik)
3	Kemija	Leon Petric
4	Povijest	Tomislav Vladić
5	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjekoslav Roguljić
6	Etika	Ana Bubalo Tikvan
7	Matematika	Jasminka Borzić
8	Fizika	Jasminka Borzić
9	Geografija	Tomislav Vladić
10	Biologija	Leon Petric
11	Računalstvo	Franjo Vuković, Filip Barić
12	Latinski jezik	Dunja Suton
13	Anatomija i fiziologija	Domagoj Vlahek

RB	Nastavni predmet(i)	Nastavnik/ca
14	Uvod u rehabilitaciju	Domagoj Vlahek
15	Osnove zdravstvene njege	Mario Šutalo
16	Osnove kineziologije	Mario Šutalo
17	Masaža	Zdenka Bošnjak
18	Fizikalna terapija	Mario Šutalo
19	Elektronika	Mario Šutalo
20	Kineziterapija	Mario Šutalo
21	Zdravstvena psihologija	Jerka Karaula
22	Socijalna medicina	Domagoj Vlahek
23	Patofiziologija	Domagoj Vlahek
24	Klinička medicina	Domagoj Vlahek
25	Politika i gospodarstvo	Tomislav Fabijanić
26	Dermatologija	Domagoj Vlahek
27	Prva pomoć	Domagoj Vlahek

2.8. Priznavanje prethodnog obrazovanja

Ustanova polaznicima omogućuje priznavanje prethodno stečenog obrazovanja, odnosno ranije stečenih znanja, vještina i kompetencija, radi oslobađanja od obveze pohađanja pojedinih dijelova programa obrazovanja.

Prethodno obrazovanje priznaje se ako se utvrdi najmanje 70 % sadržajne podudarnosti između ranije stečenog obrazovanja i nastavnog plana i programa za koji polaznik traži priznavanje.

O zahtjevima za priznavanje prethodnog obrazovanja odlučuje Povjerenstvo za priznavanje Ustanove.

Napomena: ovo je trenutno sve što je navedeno o postupku priznavanja. Ako postoje dodatni podaci (npr. tko imenuje Povjerenstvo, sastav Povjerenstva, način i rokovi podnošenja zahtjeva, pravni temelj), slobodno mi ih pošaljite pa dopunjujem odlomak.

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD USTANOVE

U odgojno-obrazovnom radu Ustanove sudjeluju nastavnici, andragoški voditelj, ravnatelj i ostali zaposlenici i vanjski suradnici.

3.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj je poslovodni voditelj Ustanove koji je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Ustanove.

Poslovi i zadaće	Približno vrijeme ostvarenja
1. PLANIRANJE	
Planira strateške smjernice dugoročnog razvoja Ustanove	Tijekom godine
U suradnji s voditeljima odjela izrađuje plan inovacija u programima obrazovanja odraslih, u kulturi i programima međunarodne suradnje	Kolovoz – Listopad
Izrađuje Godišnji plan i program rada Ustanove za obrazovnu godinu 2026.	Listopad – Siječanj
Koordinira planiranje i izradu projekta sufinanciranih iz EU fondova	Tijekom godine
Koordinira planiranje i izradu novih obrazovnih programa	Tijekom godine
Planira stručna usavršavanja radnika Ustanove	Tijekom godine
Planira nabavu opreme, radova i usluga	Tijekom godine
Planira poslove održavanja prostora Ustanove	Tijekom godine
Predlaže Upravnom vijeću donošenje akata	Tijekom godine
Planira i priprema sjednice kolegijalnih tijela	Tijekom godine
Sudjeluje u izradi plana i programa nastavnika pripravnika	Tijekom godine
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje i donosi prijedlog organizacije rada Ustanove	Tijekom godine
Koordinira radno djelovanje Ustanove	Tijekom godine
Donosi odluke o organizaciji čišćenja i tehničkog održavanja prostora i opreme	Tijekom godine
Ustrojava obrazovna stručna radna tijela u skladu sa Zakonom, Statutom i Godišnjim planom i programom rada	Tijekom godine
Određuje godišnju zaduženost svih nastavnika i stručnih suradnika	Tijekom godine
Uspostavlja organizaciju vođenja, pohranjivanja i čuvanja andragoške dokumentacije i arhivske građe	Tijekom godine

Poslovi i zadaće	Približno vrijeme ostvarenja
Određuje načine održavanja administrativnih poslova prema korisnicima, nastavnicima i osoblju	
3. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Organiziranje i koordiniranje procesa samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Prati rad stručnih suradnika	Tijekom godine
Prati rad nastavnika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima	Tijekom godine
Intenzivno prati i vrednuje rad nastavnika početnika	Tijekom godine
Praćenje urednosti, pravovisti, redovitosti u punjenju vođenja andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje rada polaznika u programima obrazovanja	Tijekom godine
Praćenje ponašanja polaznika programa i zadovoljstva uslugama	Tijekom godine

3.2. Plan rada andragoškog voditelja

Poslovi i zadaće	Približno vrijeme ostvarenja
1. PLANIRANJE	
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada	Listopad – Siječanj
Sudjeluje u razradi plana inovacija	Kolovoz – Listopad
Koordinira izradu novih programa	Tijekom godine
Saziva i vodi sjednice Stručnog vijeća	Tijekom godine
Razrađuje plan upisa	Listopad – Prosinac
2. ORGANIZIRANJE	
Izrađuje rasporede	Tijekom godine
Sudjeluje u organizaciji nastave i grupa	Tijekom godine
Sudjeluje u formiranju skupina	Tijekom godine
Organizacija upisa	Tijekom godine
Određivanje administrativnih procesa	Tijekom godine
3. OSIGURAVANJE KVALITETE	
Koordinira procese samovrednovanja	Tijekom godine
Prati rad nastavnika	Tijekom godine
Prati rad stručnih suradnika	Tijekom godine
Vrednuje nastavnika početnika	Tijekom godine
Prati vođenje andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Praćenje polaznika	Tijekom godine
4. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA	
Osigurava vođenje i čuvanje andragoške dokumentacije	Tijekom godine
Izdaje javne isprave	Tijekom godine

3.3. Plan rada Upravnog vijeća

Rad Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća i Statutom Ustanove.

Upravno vijeće:

- donosi programe rada i razvoja Ustanove i nadzire njihovo izvršenje
- odlučuje o promjeni djelatnosti Ustanove i to nakon prethodne suglasnosti osnivača
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Ustanove
- ovlašćuje ravnatelja za sklapanje pravnih poslova s Ustanovom
- donosi statute i druge opće akte Ustanove, osim onih za koje je Statutom Ustanove utvrđeno da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće Ustanove
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Ustanove
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća

3.4. Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete

Radi uspostave, provedbe i unaprjeđivanja unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete iz članka 23. Zakona o obrazovanju odraslih, Učilište Sesvete ima Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sukladno članku 33. Statuta Ustanove.

Povjerenstvo ima tri člana koje imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Članovi Povjerenstva imenuju se na razdoblje od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika Povjerenstva.

Poslovi i zadaće	Približno vrijeme ostvarenja
PLAN RADA POVJERENSTVA	
Prati provedbu unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete Ustanove	Tijekom godine
Sudjeluje u organizaciji i provedbi procesa samovrednovanja Ustanove	Tijekom godine
Analizira rezultate anketnih upitnika o zadovoljstvu polaznika i djelatnika	Lipanj – Srpanj
Predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godine
Prati usklađenost provedbe programa obrazovanja s Godišnjim planom i programom rada	Tijekom godine
Sastavlja godišnje izvješće o radu Povjerenstva	Rujan

4. PRIJAVE, UPISI

Odluke o upisima u stručne programe osposobljavanja i usavršavanja donosit će se sukladno rasporedu početka obrazovnih skupina predviđenih ovim okvirnim godišnjim planom i programom, a donosit će ih ravnatelj. Datum početka nastave podložan je promjeni te će se prilagoditi potrebama polaznika ili drugih pravnih osoba.

Za svaku obrazovnu godinu ravnatelj donosi Odluku o upisu u programe za stjecanje srednje stručne spreme ili prekvalifikacije, a na temelju te Odluke raspisuje se natječaj za upis u program obrazovanja. Odluku o upisu polaznika u programe obrazovanja odraslih (KLASA: 602-07/26-01/5, URBROJ: 251-531-26-01/3) donijela je ravnateljica Ana Bubalo Tikvan u Sesvetama, 7. siječnja 2026. godine.

Upisi (potpisivanje Ugovora o obrazovanju te ispunjavanje andragoške dokumentacije) vršit će se neposredno prije početka rada svake obrazovne skupine.

Pravo upisa u formalne programe obrazovanja imaju sve osobe starije od 14 godina. Ostali uvjeti upisa definirani su svakim pojedinačnim formalnim programom. Broj grupa i upisne kvote procjenjuju se u odnosu na realizaciju iz prethodnih godina.

4.1. Upisni rokovi

Redoviti upisi u programe obrazovanja odvijaju se u dva roka: zimski rok (studeni – siječanj) i ljetni rok (lipanj – rujan), do popune obrazovnih skupina.

Osim redovitih upisnih rokova, Ustanova može odrediti i vanredni upisni rok, izvan navedenih rokova, kada je riječ o zahtjevu pravne osobe za obrazovanje njezinih djelatnika ili drugih osoba koje ta pravna osoba prijavljuje u određeni program obrazovanja. Odluku o otvaranju vanrednog upisnog roka donosi ravnatelj.

Vanrednom upisnom roku otvorenom na zahtjev pravne osobe mogu pristupiti i drugi zainteresirani polaznici koji nisu prijavljeni od strane te pravne osobe, do popune obrazovne skupine.

5. OSTVARIVANJE I OBLICI IZVOĐENJA NASTAVE

5.1. Oblici izvođenja nastave

Obrazovanje će se provoditi redovnom, konzultativno-instruktivnom i dopisno-konzultativnom nastavom u skladu s člancima 37., 38. i 39. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 128/08) te na zahtjev polaznika polaganjem ispita u skladu s člankom 11. Zakona o obrazovanju odraslih.

Redovna nastava organizirat će se i izvoditi prema nastavnom planu i programu propisanom za redovnu nastavu. Konzultativno-instruktivna nastava organizira se i izvodi na temelju strukovnog kurikulumu odnosno izvedbenog nastavnog plana i programa kojim su utvrđeni sadržaji, skupne i individualne konzultacije, njihovo trajanje i terminski plan s planom ispitnih rokova te propisani ili posebno izrađeni udžbenici.

Dopisno-konzultativna nastava izvodi se na skupnim konzultacijama i individualnim dopisnim konzultacijama. Nakon završetka provedbe strukovnog kurikulumu odnosno nastavnog plana i programa polaznici polažu ispite. Ispitni rokovi utvrđuju se za svaku skupinu posebno. Uspjeh na ispitu evidentira se u Matičnoj knjizi, Razrednoj knjizi (imeniku). Prvi ispitni rok je minimalno tjedan dana nakon završetka nastave iz pojedinog predmeta. Drugi ispitni rok je 30 dana od dana prethodnog polaganja. Treći ispitni rok je prema odluci Programskog vijeća Učilišta. Polaznik koji treći put ne položi ispit pred predmetnim nastavnikom, polaže ispite pred Ispitnim povjerenstvom.

U cilju uspješnog svladavanja programa polaznicima će biti dostupne upute za učenje ili ispitna pitanja, nastavna pisma (u dopisno-konzultativnom obliku) ili priručnici za stručne predmete te popis propisane literature za općeobrazovne predmete i mapa praktične nastave.

U popisu programa naveden je pregled izvođenja satnice i konzultacije. Na kraju srednjoškolskog obrazovanja polaznici izrađuju i brane završni rad.

5.2. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

Ovim okvirnim planom i programom planira se i vremenik izradbe i obrane završnog rada. Završni rad polaže se prema uvjetima, načinu i postupku koje propisuje Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/09), donesen na temelju članka 82. stavka 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Na temelju članka 5. stavka 1. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada, Upravno vijeće Učilišta Sesvete, na prijedlog ravnatelja, donijelo je Vremenik izradbe i obrane završnog rada u školskoj godini 2025./2026. (U Sesvetama, 29.9.2025.).

1. Nakon što mentor/strukovni nastavnik donese teme za završni rad, a najkasnije do 31. listopada, polaznici biraju i prijavljuju temu svog završnog rada.

2. Prijava obrane (preuzeti dokumentaciju za prijavu u Učilištu):

- do 1. travnja 2026. (ljetni rok)
- do 30. lipnja 2026. (jesenski rok)
- do 30. listopada 2026. (zimski rok)

3. Predaja završnog rada (polaznik predaje pisani dio izradbe završnog rada u dva primjerka – 1 potpisani primjerak uzima i potpisuje mentor, a drugi primjerak se pečatira i ostaje u Učilištu):

- do 12. svibnja 2026. (ljetni rok)
- do 14. srpnja 2026. (jesenski rok)
- do 23. studenog 2026. (zimski rok)

4. Obrana završnog rada:

- 11. i 12. lipnja 2026. (ljetni rok)
- 28. kolovoza 2026. (jesenski rok)
- 15. siječnja 2027. (zimski rok)

5. Rad mora sadržavati minimalno 15 stranica.

6. Uručivanje svjedodžbi o završnom radu:

- 7. srpnja 2026. (ljetni rok)
- 8. rujna 2026. (jesenski rok)
- 22. siječnja 2027. (zimski rok)

6. VREDNOVANJE POSTIGNUĆA POLAZNIKA I OSIGURANJE KVALITETE U USTANOVU

Vrednovanje postignuća polaznika bit će u skladu s planovima i programima za svaki pojedinačni program te sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima. Ishodi učenja u formalnim programima bit će vrednovani putem polaganja ispita te završnom provjerom znanja. Nakon uspješno završenog formalnog programa, polaznik stječe pravo na javnu ispravu.

Osiguranje kvalitete u ustanovi provodit će se na osnovu samovrednovanja i otklanjanja uočenih slabosti, koje je Učilište već detektiralo po područjima kvalitete:

- Upravljanje ustanovom
- Obrazovni programi
- Postignuća polaznika i briga o polaznicima
- Ljudski i materijalni resursi

7. FINANCIRANJE PROGRAMA

Svi programi financiraju se iz nekoliko izvora:

- Samofinanciranje polaznika
- Financiranje od strane poslovnih subjekata
- Financiranje/sufinanciranje od strane HZZ RH