



Navodila za izvajalce in vodje strokovnih usposabljanj Centra za izobraževanje v pravosodju¹

Center za izobraževanje v pravosodju si kot organizator strokovnih usposabljanj prizadeva zagotoviti vsebinsko in izvedbeno kakovostna usposabljanja. To lahko doseže z vnaprej določenimi cilji in napotki ter s sodelovanjem z izvajalci in vodji usposabljanj. V pričujočem dokumentu so predstavljeni koraki organizacije in izvedbe strokovnih usposabljanj Centra za izobraževanje v pravosodju.

Splošna navodila izvajalcem (in vodjem) o poteku strokovnih usposabljanj Centra za izobraževanje v pravosodju

Oblike strokovnih usposabljanj

Center za izobraževanje v pravosodju organizira naslednje oblike strokovnih usposabljanj:

- a) »predavanje« – predstavitev vsebinsko zaokrožene strokovne teme, ki se lahko izvede tudi v obliki videokonference in zajema ustni prispevek, njegovo pripravo, sodelovanje v razpravi in odgovarjanje na vprašanja udeležencev;
- b) »šola« – enodnevno ali večdnevno strokovno srečanje o izbranih temah z določenega strokovnega področja;
- c) »konferenca« – enodnevno ali večdnevno strokovno srečanje o izbrani temi, navadno v večjem obsegu;
- d) »akademija« – svečan dogodek s kulturnim in izobraževalnim programom;
- e) »seminar« – strokovno srečanje o izbrani temi, navadno v manjšem obsegu;
- f) »strokovni posvet« – strokovno srečanje s poudarkom na razpravi o izbrani ožji strokovni temi;
- g) »posvet« – vodena strokovna razprava o aktualnih odprtih vprašanjih na posameznem ožjem strokovnem področju in analiza različnih pravnih stališč z namenom poenotenja sodne prakse, ki jo vodi ali vodijo sodniki višje stopnje in je namenjena sodnikom in strokovnim sodelavcem sodišč nižje stopnje;
- h) »delavnica« – oblika izobraževanja, v okviru katere udeleženci z aktivnim sodelovanjem v manjših skupinah obravnavajo določeno ožje strokovno področje s praktičnimi primeri, sodno prakso ipd.;
- i) »simulacija« – oblika izobraževanja, ki temelji na učni metodi igranja vlog, v okviru katere udeleženci z aktivnim sodelovanjem v manjših skupinah razvijajo veščine;
- j) »tečaj« – usposabljanje, organizirano v manjših skupinah, za pridobitev specifičnih praktičnih veščin;
- k) »supervizija« – proces specifičnega učenja in razvoja, ki ga vodi ustrezno usposobljen strokovnjak v skladu z načeli in pravili psihološke znanosti; cilj je razbremenitev zaposlenih v pravosodju, tako da lahko konstruktivno preživijo stresne situacije in ohranijo zmožnosti za strokovno napredovanje;
- l) »skupinsko srečanje« – srečanje stalne manjše skupine, ki jo vodi oseba s poznavanjem supervizijskih tehnik in je namenjeno izboljšanju poklicnih veščin z razpravo o odprtih aktualnih vprašanjih in dilemah z različnih strokovnih področij;
- m) »okrogla miza« – razprava sodelujočih na okrogli mizi o izbranem strokovnem vprašanju ali temi; lahko je samostojna oblika izobraževanja ali del izobraževanja;
- n) »e-izobraževanje« – oblika izobraževanja, ki se izvaja na daljavo s pomočjo sodobne informacijske in komunikacijske tehnologije.

Izobraževalne metode strokovnih usposabljanj

Na podlagi posamezne oblike strokovnega usposabljanja lahko izvajalec za doseganje izobraževalnih ciljev izbere različne izobraževalne metode. V nadaljevanju so navedene metode, ki so se izkazale kot

najučinkovitejše za usposabljanja za zaposlene v pravosodnih organih; povzete so po Priročniku EJTN¹ o metodologiji izobraževanja v pravosodju v Evropi (2016), ki so ga razvili predstavniki članic Evropske mreže institucij za izobraževanje v pravosodju in jih nacionalne izobraževalne institucije na področju izobraževanja v pravosodju uporabljajo pri organizaciji svojih strokovnih usposabljanj. Podrobnosti o vsaki posamezni metodi so navedene v omenjenem Priročniku, ki je priloga tega dokumenta.

- a) Brainstorming – metoda, pri kateri udeleženci oblikujejo ideje ali iščejo rešitve. Ideje izrazijo takoj, ko nanje pomislijo, izvajalec pa ob tem izrečene ideje zapisuje. Po opravljenem brainstormingu vsi skupaj ideje kategorizirajo in analizirajo.
- b) Metoda snežne kepe (piramida) – metoda za utrjevanje znanja ali spodbujanje sodelovanja pri razvoju novih idej. Udeleženci najprej delajo samostojno, nato v parih, nato skupaj štirje udeleženci ter na koncu še v skupinah z osmimi udeleženci.
- c) Ledolomilci – kratke vaje, ki se navadno uporabljajo na začetku strokovnega usposabljanja, da se udeleženci med seboj spoznajo.
- d) Predstavitve – so namenjene vsebini in uvodu v določeno tematsko področje ter vzpostavitvi platforme za razpravo in izmenjavo stališč o določeni temi.
- e) Menjavanje predavanj in skupinskega dela – predavanja kot strukturirane predstavitve se v okviru določenega strokovnega usposabljanja lahko smiselno in učinkovito dopolnjujejo z vključitvijo skupinskega dela.
- f) Debata – metoda, pri kateri se uporabljajo hipotetična vprašanja, na katera udeleženci odgovarjajo s predstavitvijo svojih argumentov in na podlagi tega oblikujejo stališča o določeni temi.
- g) Simuliranje obravnave in igranje vlog – metodi zagotavljata, da udeleženci z vživljanjem v vloge izboljšajo posamezne veščine.
- h) Praktični prikazi – metoda, s katero izvajalec strokovnega usposabljanja z demonstracijskim načinom po korakih pokaže logične postopke pri opravljanju določenega dela, načine, ki se ob tem uporabljajo, in vse s tem povezane informacije.
- i) Reševanje težav – metoda, ki se uporablja za opredelitev in analizo težav ter iskanje ustreznih načinov za njihovo reševanje.
- j) Študije primerov – metoda, pri kateri je udeležencem predstavljena posamezna situacija in nanizane druge dodatne informacije, ki so privedle do nastale situacije. S tem imajo udeleženci priložnost razumevanja načel, predpisov in pravil ter njihovo uporabo v določenem primerljivem scenariju.
- k) Izkustvene vaje – metoda, pri kateri udeleženci izkusijo dogodek, ki je zelo podoben dogodku v realnem življenju, in ki usmerja učni proces prek premišljevanja o dejanjih.
- l) Povratne informacije – metoda, ki je ključna pri strokovnem usposabljanju, na katerem udeleženci dejavno sodelujejo v učnem procesu.
- m) Poročanje – zaključek vsake metode, ki vključuje skupinsko delo. Na podlagi poročanja udeležencev ali skupin udeležencev izvajalec strokovnega usposabljanja navede sklepne ugotovitve skupinskega dela.

Koordinator dogodka izvajalcu posreduje informacije o ciljni skupini posameznega strokovnega usposabljanja, o ciljnih usposabljanja, potrebah udeležencev in njihovem predznanju ter izvajalca usmerja pri izboru navedenih metod.

Pred izvedbo strokovnega usposabljanja

Uradno vabilo in oblikovanje programa

Center za izobraževanje v pravosodju pošlje izvajalcu strokovnega usposabljanja uradno vabilo, ki je v primeru privolitve izvajalca podlaga za pričetek ostalih organizacijskih aktivnosti. V začetni fazi koordinator strokovnega usposabljanja izvajalca pozove k posredovanju osebnih podatkov (oz. podatkov poslovnega subjekta) za pripravo ustrezne pogodbe o sodelovanju, prav tako pa s koordinatorjem uskladiata naslov, trajanje in termin prispevka na posameznem strokovnem

¹ EJTN – The European Judicial Training Network (Evropska mreža institucij za izobraževanje v pravosodju)

usposabljanju. Koordinator izvajalca seznanj z obveznostmi, določenimi v pogodbi (podpisovanje pogodbe, priprava gradiva, izvedba prispevka na strokovnem usposabljanju ipd.) in je izvajalcu na voljo za vsa dodatna pojasnila.

Pogodba o sodelovanju

Koordinator strokovnega usposabljanja v nadaljevanju pripravi pogodbo o sodelovanju (pogodbo o avtorskem delu oz. pogodbo o izvedbi prispevka). V skladu z Navodilom o finančnem poslovanju Ministrstva za pravosodje in Uprave Republike Slovenije za probacijo pogodbo pred podpisovanjem potrdijo različne službe Ministrstva za pravosodje. Ko je pogodba potrjena, koordinator pošlje izvajalcu pogodbo v pregled po elektronski pošti. Izvajalec je dolžan pogodbo pregledati in sporočiti morebitne pripombe do določenega datuma, saj se v nasprotnem primeru šteje, da s pripravljeno pogodbo soglaša. Koordinator na dan strokovnega usposabljanja izroči izvajalcu v podpis tri izvode pogodbe (potrjene s strani vseh pristojnih služb Ministrstva za pravosodje in predhodno poslane na elektronski naslov izvajalca), ki jih je že podpisala direktorica Centra za izobraževanje v pravosodju. Koordinator izvajalcu izroči v podpis tudi izjavo za prigrasitev nastalih potnih stroškov in izjavo za Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije v primeru pogodbe o avtorskem delu.

Gradivo

V skladu z določili pogodbe se izvajalec zaveže pripraviti gradivo za strokovno usposabljanje. Obseg in oblika gradiva nista posebej določeni, izvajalec pa mora upoštevati navodila o uporabi ustreznih predlog gradiv, ki mu jih posreduje koordinator. Gradivo je lahko pripravljeno v obliki Word dokumenta (Priloga 1 z logotipom Ministrstva za pravosodje ter Priloga 2 z logotipi Ministrstva za pravosodje, operacije Učinkovito pravosodje in logotipom Evropskega socialnega sklada) ali PowerPoint dokumenta (Priloga 3 z logotipom Ministrstva za pravosodje ter Priloga 4 z logotipi Ministrstva za pravosodje, operacije Učinkovito pravosodje in logotipom Evropskega socialnega sklada). Zahtevani logotipi so nujni na prvi strani gradiva. Uporaba dodatnih logotipov na gradivu ni dovoljena.

Izvajalec je dolžan na poziv koordinatorja gradivo posredovati in dopolniti ali spremeniti najpozneje do dneva strokovnega usposabljanja.

Koordinator strokovnega usposabljanja je izvajalcu na voljo za kakršnakoli vprašanja in pomoč pri oblikovanju gradiva.

V dogovoru in s soglasjem izvajalca koordinator gradivo posreduje udeležencem strokovnega usposabljanja. Če izvajalec želi, da udeleženci gradivo prejmejo pred strokovnim usposabljanjem, ga je dolžan koordinatorju posredovati do v naprej določenega datuma. V nasprotnem primeru udeleženci gradivo prejmejo po strokovnem usposabljanju.

Če izvajalec gradivo pošlje po elektronski pošti koordinatorju vsaj tri dni pred usposabljanjem, koordinator poskrbi, da je gradivo na voljo za uporabo na dan strokovnega usposabljanja, v nasprotnem primeru mora izvajalec gradivo prinesiti s seboj na prenosljivem disku/USB ključku.

Če se prispevki zaradi prisotnosti govorcev tujih jezikov na strokovnem usposabljanju tolmačijo, je zaželeno, da izvajalec vsebino svojega prispevka (ne nujno končno gradivo) posreduje v naprej, kar bistveno prispeva h kakovostnejšemu delu tolmačev in s tem k boljši izvedbi strokovnega usposabljanja.

Izvajalec je dolžan zagotoviti strokovno in jezikovno pravilnost gradiva.

Avtorske pravice in varstvo osebnih podatkov

Izvajalec mora zagotoviti, da izročeno gradivo ne krši avtorskih ali drugih pravic tretjih oseb. Izvajalec je dolžan citirati dela drugih v gradivo vključenih avtorjev ter navesti uporabljene vire in literaturo.

Izvajalec se v svojem prispevku in gradivu ne sme sklicevati ali komentirati odprte sodne zadeve.

Izvajalec je dolžan upoštevati Zakon o varstvu osebnih podatkov in morebitne osebne podatke anonimizirati na način, da podatkov ni mogoče povezati s posameznikom ali je to mogoče le z nesorazmerno velikimi napori, stroški ali porabo časa.

Priporočila za oblikovanje in učinkovito rabo prosojnic

Prosojnice so učinkovit vizualni pripomoček, zato je zaželeno, da jih izvajalec strokovnega usposabljanja uporabi pri svojem prispevku.

V nadaljevanju sledi nekaj napotkov za oblikovanje in učinkovito rabo prosojnic:

- prosojnice so opora, ilustracija in poživitev prispevka, ne pa glavni nosilec, ki mora ostati govor izvajalca;
- priporočljiva je uporaba omejenega števila prosojnic; če predstavitev vključuje slike ali navedbe primerov, je prosojnic lahko več;
- na prosojnicah je smiselno navesti le ključne besede ali misli in
- podatke zapisati v obliki alinej ali miselnih vzorcih in ne v povedih;
- pomembnejše podatke je priporočljivo odebeliti in na ta način poudariti;
- na posamezni prosojnici je priporočljivo zapisati največ pet alinej;
- ustrezna je uporaba večjih in različnih pisav;
- vizualno privlačnejše so prosojnice, oblikovane v enotnem slogu;
- ustrezne prosojnice so pripravljene v skladu z jezikovnimi pravili.

Posredovanje osebne telefonske številke

Koordinator strokovnega usposabljanja neposredno pred izvedbo strokovnega usposabljanja posreduje izvajalcu telefonsko številko, na kateri bo dosegljiv v času strokovnega usposabljanja. Prav tako izvajalca prosi za njegovo osebno telefonsko številko, na kateri je izvajalec dosegljiv tudi izven službenega okolja. Izmenjani telefonski številki koordinator in izvajalec uporabita izključno v času izvedbe strokovnega usposabljanja in zgolj v primeru kakršnihkoli nepredvidljivih situacij.

Izvedba strokovnega usposabljanja

Zaželeno je, da izvajalec pride na kraj izvedbe strokovnega usposabljanja vsaj 15 minut pred pričetkom in o morebitni zamudi nemudoma obvestiti koordinatorskega. Če je prispevek posameznega izvajalca v program umeščen v posamezno sekcijo ali vsebinski sklop, je prisotnost izvajalca zaželeno v času celotnega sklopa.

Izvajalec se je dolžan držati v naprej določene časovnice programa. Ob morebitnem časovnem presežku izvajalca o zaključku opozori vodja strokovnega usposabljanja.

Način izvedbe prispevka na strokovnem usposabljanju

Če je strokovno usposabljanje zaradi prisotnosti govorcev tujih jezikov tolmačeno, je zaželeno, da izvajalec hitrost in jasnost svojega govora prilagodi ter še posebno pozornost nameni govorjenju v mikrofonski ter s tem prispeva k učinkovitemu tolmačenju in uspešno izvedenemu strokovnemu usposabljanju.

Tehnične zahteve izvedbe strokovnega usposabljanja

Center za izobraževanje v pravosodju zagotavlja, da so konferenčne sobe, v katerih potekajo strokovna usposabljanja, opremljene s projektorjem in računalnikom z operacijskim sistemom Windows, ki omogočata predvajanje prosojnic v PowerPoint dokumentu, ter dostopom do svetovnega spleta. Izvajalec je dolžan preveriti, ali se njegove prosojnice lahko predvajajo na računalniku z operacijskim sistemom Windows.

Izvajalec je dolžan kakršnekoli dodatne tehnične zahteve sporočiti koordinatorskega in jih z njim uskladiti vsaj tri dni pred načrtovanim usposabljanjem.

Razprava

Ob zaključku posameznega prispevka je predvidena razprava z vprašanji in komentarji iz občinstva. Razpravo vodi vodja strokovnega usposabljanja.

Po izvedbi strokovnega usposabljanja

Plačilo za opravljeno delo po pogodbi o sodelovanju

Po izvedbi strokovnega usposabljanja izvajalec, ki je s Centrom za izobraževanje v pravosodju sklenil pogodbo o izvedbi prispevka, izstavi v skladu z določili pogodbe e-račun, izvajalec, ki je sklenil avtorsko pogodbo, pa v skladu z določili pogodbe prejme avtorski honorar.

Anketni vprašalniki

Udeleženci strokovnih usposabljanj Centra za izobraževanje v pravosodju izpolnijo evalvacijski vprašalnik o izvedbi usposabljanja in o izvedbi prispevkov posameznih izvajalcev. Po opravljeni analizi vprašalnikov Center za izobraževanje v pravosodju hrani rezultate in posameznemu izvajalcu sporoči povprečno oceno izvedbe celotnega strokovnega usposabljanja, povprečno oceno njegovega prispevka in skupno povprečno oceno izvedbe vseh prispevkov.

Splošna navodila vodjem o izvedbi strokovnih usposabljanj Centra za izobraževanje v pravosodju

Za vsako strokovno usposabljanje Centra za izobraževanje v pravosodju, na katerem sodeluje več izvajalcev, je določen vodja strokovnega usposabljanja.

Vodja vodi strokovno usposabljanje vsebinsko, ob tem pa v sodelovanju s koordinatorjem skrbi tudi za nemoten potek in učinkovito izvedbo strokovnega usposabljanja. O vseh morebitnih predlogih in spremembah v zvezi s potekom usposabljanja se vodja dogovarja in usklajuje s koordinatorjem strokovnega usposabljanja.

Pred izvedbo strokovnega usposabljanja koordinator vodi pošlje vse relevantne podatke o njegovi izvedbi: program, število prijavljenih udeležencev in predstavitev posameznih izvajalcev, ki vodi služijo kot pomoč pri uvodni predstavitvi posameznega izvajalca.

Vodja skrbi, da strokovno usposabljanje poteka po predvidenem programu in časovno čim manj odstopa od predvidene časovnice. Naloga vodje je, da izvajalca, ki časovno prekorači odmerjeni čas predstavitve, na to opozori.

Vodja strokovnega usposabljanja vodi razpravo ob zaključku posameznega prispevka. Zaželeno je, da vodja vsebinsko prične z razpravo in k vprašanjem/komentarjem pozove udeležence. Vodja udeležence prosi, da se k razpravi prijavijo tako, da dvignejo roko. Ko jim vodja da besedo, počakajo na mikrofonski in se pred svojim vprašanjem/komentarjem tudi predstavijo.

Za vsa morebitna dodatna vprašanja ali pojasnila glede organizacije in izvedbe strokovnih usposabljanj Centra za izobraževanje v pravosodju smo vam na voljo.

Veselimo se sodelovanja z vami!

ⁱ V celotnem besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.