**

POGOSTA VPRAŠANJA UPORABNIKOV APLIKACIJE KATIS

**KAZALO VSEBINE**

[1. POGOSTA VPRAŠANJA UDELEŽENCEV PROGRAMOV 1](#_Toc153178158)

[1.1 PRVA PRIJAVA V APLIKACIJO KATIS 1](#_Toc153178159)

[1.2 POZABLJENO GESLO 1](#_Toc153178160)

[1.3 PRIJAVA NA IZOBRAŽEVANJE 1](#_Toc153178161)

[1.4 PRIJAVA NA PROGRAM ZA IZPOPOLNJEVANJE IZOBRAZBE (IZP) 2](#_Toc153178162)

[1.5 ISKANJE PROGRAMA OZIROMA IZPELJAVE PROGRAMA 2](#_Toc153178163)

[1.6 PRIJAVE ZAPOSLENIH NA ZAVODIH Z VEČ ENOTAMI 2](#_Toc153178164)

[1.7 OBVESTILO O PRIJAVI S QR KODO 3](#_Toc153178165)

[1.8 ODJAVA IZOBRAŽEVANJA 3](#_Toc153178166)

[1.9 DOSTOP DO EVALVACIJSKEGA VPRAŠALNIKA 3](#_Toc153178167)

[1.10 ROK ZA EVALVACIJO PROGRAMA 4](#_Toc153178168)

[1.11 SPREMEMBA OSEBNIH PODATKOV IN GESLA 4](#_Toc153178169)

[1.12 SEZNAM IZOBRAŽEVANJ IN POTRDIL 4](#_Toc153178170)

[1.13 IZDAJA POTRDILA 5](#_Toc153178171)

[2. POGOSTA VPRAŠANJA RAVNATELJEV 6](#_Toc153178172)

[2.1 PRIJAVA PREKO PORTALA MINISTRSTVA 6](#_Toc153178173)

[2.2 IZBIRA ŠOLSKEGA LETA 6](#_Toc153178174)

[2.3 POTRJEVANJE PRIJAVE ZAPOSLENEGA NA IZOBRAŽEVANJE 6](#_Toc153178175)

[2.4 PRIJAVA ZAPOSLENEGA NA IZOBRAŽEVANJE 6](#_Toc153178176)

[2.5 MANJKAJOČA PRIJAVNICA ZAPOSLENEGA 7](#_Toc153178177)

[2.6 ODJAVA ZAPOSLENEGA Z IZOBRAŽEVANJA 7](#_Toc153178178)

[2.7 SEZNAM IZOBRAŽEVANJ ZAPOSLENIH 7](#_Toc153178179)

[2.8 EVALVACIJA KOT RAVNATELJ 8](#_Toc153178180)

[3. POGOSTA VPRAŠANJA IZVAJALCEV 9](#_Toc153178181)

[3.1 OBJAVA PROGRAMA 9](#_Toc153178182)

[3.2 SPREMEMBA PODATKOV ZAVODA 10](#_Toc153178183)

[3.3 UREJANJE PROGRAMA 10](#_Toc153178184)

[3.4 OBVEŠČANJE PRIJAVLJENIH 10](#_Toc153178185)

[3.5 PRENOS UDELEŽENCEV NA SEZNAM VABLJENI/PRISOTNI 10](#_Toc153178186)

[3.6 SEZNAM UDELEŽENCEV PROGRAMA 11](#_Toc153178187)

[3.7 NAKNADEN VNOS UDELEŽENCEV 11](#_Toc153178188)

[3.8 OMOGOČANJE EVALVACIJ 11](#_Toc153178189)

[3.9 IZDAJA POTRDILA 12](#_Toc153178190)

[3.10 IZDAJA POTRDILA PREDAVATELJEM 12](#_Toc153178191)

[3.11 DODATNA IZPELJAVA 12](#_Toc153178192)

[3.12 IZPIS DOKUMENTACIJE O IZVEDENEM PROGRAMU 13](#_Toc153178193)

# 1. POGOSTA VPRAŠANJA UDELEŽENCEV PROGRAMOV

## 1.1 PRVA PRIJAVA V APLIKACIJO KATIS

Za prijavo v aplikacijo KATIS potrebujete identifikacijsko številko in geslo. Identifikacijska številka je enaka vaši osebni davčni številki. Geslo generira ravnatelj ali z njegove strani za aplikacijo KATIS pooblaščena oseba. Ravnatelj v »seznamu zaposlenih« poišče ali na novo vpiše podatke (ime, priimek, rojstni datum, davčna številka, elektronski naslov), shrani spremembe in potem preko gumba »Zgeneriraj geslo« ustvari geslo. To je poslano na vaš elektronski naslov. Geslo lahko spremenite po prijavi v aplikacijo KATIS na zavihku »matični podatki.« Veljavno geslo se ob spremembi zaposlitve ne spreminja.

## 1.2 POZABLJENO GESLO

V primeru pozabljenega gesla kliknite na povezavo »Ste pozabili geslo?«, ki se nahaja pod prijavnim oknom. Odpre se dodatno okno, v katerega vpišete svojo identifikacijsko številko in elektronski naslov ter kliknete gumb »Pošlji.« Geslo za prijavo vam bo posredovano na elektronski naslov. Slednji se mora ujemati z elektronskim naslovom, ki ga imate zabeleženega v zavihku »matični podatki.« V nasprotnem primeru sistem javi napako »Kombinacija ne obstaja.« V primeru, da do elektronskega naslova nimate več dostopa ali ste pozabili elektronski naslov vpisan med matične podatke, stopite do ravnatelja. Ravnatelj v aplikaciji KATIS preveri elektronski naslov in ga po potrebi spremeni. Nato ponovno uporabite funkcijo za pozabljeno geslo.

## 1.3 PRIJAVA NA IZOBRAŽEVANJE

Po prijavi v aplikacijo KATIS odprete zavihek »Katalog programov/prijava/odjava/evalvacija.« S pomočjo iskalnika poiščete in izberete želeno izobraževanje (v primeru težav pri iskanju skušajte s čim manj iskalnimi zahtevami) in v skrajno desnem stolpcu kliknite na gumb »Prijavnica.« Odpre se novo okno s prijavo. Previdno izberite:

1. izpeljavo programa, ki se je želite udeležiti;
2. ustrezne vsebine, v kolikor je izbira na voljo;
3. zavod, na katerem ste zaposleni oziroma zavod preko katerega se prijavljate na izobraževanje;
4. ali se želite prijaviti s soglasjem ravnatelja ali brez.

Ko preverite, če so podatki ustrezni, na dnu strani kliknete gumb »Potrdi prijavo.« V primeru, da ste se prijavili s soglasjem ravnatelja, se prijava šteje kot popolna šele, ko jo potrdi ravnatelj.

## 1.4 PRIJAVA NA PROGRAM ZA IZPOPOLNJEVANJE IZOBRAZBE (IZP)

Fakultete, ki programe izvajajo, objavljajo razpis za vpis v študijske programe. Po prijavi na razpis in ob izpolnjevanju razpisnih pogojev, vas bo fakulteta povabila k vpisu.

Uporabniki aplikacije KATIS se lahko preko zavihka »Katalog programov/prijava/odjava/evalvacija« prijavite tudi na programe za izpopolnjevanje izobrazbe. Opozarjamo, da je prijavnica v aplikaciji KATIS le osnova za izdajo potrdila v sistemu, ne pa za vpis v sam študijski program za izpopolnjevanje izobrazbe.

## 1.5 ISKANJE PROGRAMA OZIROMA IZPELJAVE PROGRAMA

Pri iskanju bodite pozorni na izbrano šolsko leto. Izbrano šolsko leto lahko spremenite levo zgoraj nad kazalom vsebine ali znotraj iskalnika kataloga v iskalnem polju »Leto.«

V iskalniku imate možnosti iskanja programov po različnih kriterijih. Predlagamo, da izpolnite čim manj iskalnih polj in izbirate manj frekventne besede.

## 1.6 PRIJAVE ZAPOSLENIH NA ZAVODIH Z VEČ ENOTAMI

Strokovni delavci zaposleni v večjih zavodih morate biti ob oddaji prijave pozorni, katero enoto zaposlitve izberete na odseku »Podatki o zavodu (kjer je udeleženec zaposlen).« V kolikor ste zaposleni na eni izmed enot zavoda, iz spustnega seznama izberite možnost, ki poleg glavnega zavoda vključuje tudi vašo enoto. V tem primeru bo vaša prijavnica poslana v potrditev ravnatelju vaše enote. V nasprotnem primeru je prijavnica poslana v potrditev direktorju/ravnatelju matičnega zavoda. Če slednjega predhodno ne obvestite o vaši prijavi, se lahko zgodi, da jo spregleda in je prijavnica čez čas samodejno zavrnjena.

## 1.7 OBVESTILO O PRIJAVI S QR KODO

Obvestilo o prijavi, ki vsebuje QR kodo za potrjevanje prisotnosti na izobraževanju, je poslano na elektronski naslov, ki ga imate navedenega med matičnimi podatki v aplikaciji KATIS. Predlagamo, da ob spremembah elektronskega naslova tega pravočasno spremenite tudi v aplikaciji. V kolikor obvestila ne prejmete na elektronski naslov in ga ni med vsiljeno pošto ali dostopa do elektronskega naslova zabeleženega v aplikaciji nimate (več), se za ponovno pošiljanje obvestila o prijavi (po tem, ko ustrezno uredite elektronski naslov v matičnih podatkih) obrnete na izvajalca programa. Prejeto QR kodo v skladu z navodili izvajalca prinesite na izobraževanje. Pri identifikaciji na izobraževanju vedno uporabite QR kodo iz zadnjega prejetega obvestila o prijavi.

## 1.8 ODJAVA IZOBRAŽEVANJA

Odjava z izobraževanja je mogoča do datuma za odjavo, ki je zaveden v podatkih o izpeljavi programa.

Način odjave je odvisen od načina prijave:

* V kolikor ste se na izobraževanje prijavili sami, brez soglasja ravnatelja, odjavo izvedete preko zavihka »Katalog programov/prijava/odjava/evalvacija.« Preko iskalnika poiščete izobraževanje in v skrajno desnem stolpcu izberete gumb »Odjavi prijavo.«
* V kolikor ste se na program prijavili s soglasjem ravnatelja, potem vas lahko z izobraževanja odjavi samo ravnatelj. Slednji odjavo izvede na podoben način kot potrdi prijavo v »Nabiralniku prijavnic,« le da prijavo odjavi (in ne potrdi).

## 1.9 DOSTOP DO EVALVACIJSKEGA VPRAŠALNIKA

Do evalvacijskega vprašalnika dostopate preko zavihka »Katalog programov/prijava/odjava/evalvacija.« Prepričajte se, da so vsa iskalna polja prazna. V iskalnem polju »Leto« izberite šolsko leto, v katerem se je izobraževanje izvajalo. S spustnega seznama iskalnega polja »programi« izberite možnost »za evnos evalvacije.« Seznam najdenih izobraževanj, za katere je možno, da oddate evalvacijo, se prikaže pod iskalnikom. Kliknete na gumb »vnesi evalvacijo,« ki se nahaja v skrajnem desnem stolpcu seznama. Odpre se novo okno, na katerem izpolnite evalvacijo.

## 1.10 ROK ZA EVALVACIJO PROGRAMA

Strokovni delavci ste za pridobitev potrdila o opravljenem programu kariernega razvoja dolžni pravočasno izpolniti vse obveznosti programa. V skladu s tretjim odstavkom 17. člena *Pravilnika o izboru in sofinanciranju programov nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju* (Uradni list RS, št. 33/17, 190/20 in 23/23) je oddan evalvacijski vprašalnik pogoj za izdajo potrdila. Določitev roka za oddajo evalvacije oziroma za spreminjanje le tega je v izključni pristojnosti izvajalca izobraževanja.

## 1.11 SPREMEMBA OSEBNIH PODATKOV IN GESLA

Registrirani uporabniki aplikacije KATIS lahko v zavihku »Matični podatki« urejate naslednje osebne podatke: ime, priimek, elektronski naslov in telefonsko številko. V kolikor se ti podatki spremenijo, spremenite vsebino polja in popravke shranite z gumbom »shrani.« Podatki se posodabljajo samodejno glede na bazo podatkov v aplikaciji KPIS. V kolikor ugotovite, da so podatki napačni, se obrnite na odgovorno osebo zavoda, da pravilno spremeni vaše podatke tudi v aplikaciji KPIS.

Uporabniki lahko s klikom na gumb »spremeni geslo« in vnosom poljubnega gesla spremenite geslo za prijavo.

## 1.12 SEZNAM IZOBRAŽEVANJ IN POTRDIL

Uporabniki pod zavihkom »Matični podatki« v poglavju »Seznam izobraževanj« vidite aktivna izobraževanja, na katera ste se prijavili v tekočem šolskem letu, izobraževanja, katerih ste se udeležili v preteklih dveh šolskih letih in izobraževanja iz preteklih let, za katera lahko sami natisnete potrdila. Izpis seznama vseh izobraževanj, ki ste se jih udeležili, je možen preko gumba »seznam izobraževanj.« Izpis, ki tako nastane, je enakovreden izdanim potrdilom. Za ustrezen izpis morate imeti v brskalniku, v katerem uporabljate aplikacijo, omogočena pojavna okna.

## 1.13 IZDAJA POTRDILA

V primeru, da ste opravili vse obveznosti izobraževanja, vendar je iz podatkov o opravljenih izobraževanjih razvidno, da potrdilo še ni izdano, se morate za izdajo potrdila obrniti na izvajalca programa. Potrdilo o opravljenem programu kariernega razvoja izda izvajalec po tem, ko udeleženec opravi vse obveznosti programa in izpolni evalvacijski vprašalnik. Potrdilo o udeležbi v programu kariernega razvoja in potrdilo o izvajanju programa, ki se izda predavatelju programa, izda izvajalec programa na željo predavatelja.

# 2. POGOSTA VPRAŠANJA RAVNATELJEV

## 2.1 PRIJAVA PREKO PORTALA MINISTRSTVA

Ravnatelji v aplikacijo KATIS vstopate preko prijave v portal ministrstva, z digitalnim potrdilom.

## 2.2 IZBIRA ŠOLSKEGA LETA

Ravnatelji imate praviloma možnost izbirati programe v tekočem, preteklem in prihodnjem šolskem letu. Izjemoma se lahko zgodi, da ravnatelj oziroma odgovorna oseba zavoda te pravice nima. V tem primeru se obrnite na ministrstvo, kjer bomo poskušali ugotoviti razlog in ga odpraviti.

## 2.3 POTRJEVANJE PRIJAVE ZAPOSLENEGA NA IZOBRAŽEVANJE

Ravnatelji potrjujete prijave strokovnih delavcev zavoda preko zavihka »nabiralnik prijavnic.« V sklopu »prijavnice« so prikazane vse aktivne prijave zaposlenih na izobraževanja. Na seznamu strokovnih delavcev izberete zaposlene, katerih prijavo želite potrditi in pritisnite gumb »potrdi izbrane prijavnice.« Prijave so v nabiralniku prijavnic vidne do izteka roka za odjavo na izobraževanju, na katerega je strokovni delavec prijavljen.

## 2.4 PRIJAVA ZAPOSLENEGA NA IZOBRAŽEVANJE

Ravnatelji lahko svoje zaposlene strokovne delavce in sebe prijavljate na izobraževanja, dokler je prijavnica aktivna. To storite preko zavihka »katalog programov/prijava/odjava/evalvacija.« Poiščete izobraževanje, kliknete gumb »prijavnica,« v sklopu »strokovni delavec« izberete zaposlene(ga), ki jih/ga želite prijaviti na izobraževanje in potrdite prijavo.

## 2.5 MANJKAJOČA PRIJAVNICA ZAPOSLENEGA

Ravnatelji bodite predvsem ob začetku in koncu šolskega leta pozorni na to, za katero šolsko letu potrjujete prijavnice. Pomembno je, da se izbrano šolsko leto nabiralnika prijavnic ujema s šolskim letom programa, na katerega se je zaposleni strokovni delavec prijavil. Izbrano šolsko leto se izbere levo zgoraj nad kazalom vsebine.

Prijave strokovnih delavcev so v »nabiralniku prijavnic« lahko nanizane na več straneh.

Obstaja možnost, da je zaposleni, ki ima med matičnimi podatki zabeleženih več zavodov zaposlitve, pri oddaji prijavnice v zavihku »podatki o zavodu (kjer je udeleženec zaposlen)« izbral »napačen« zavod. Posledično je bila prijavnica poslana v potrjevanje »napačnemu« ravnatelju. V kolikor še ni potekel rok za prijavo na program, lahko strokovni delavec tako prijavo odjavi in se ponovno prijavi. Ob tem naj bo pozoren, da izbere pravi zavod.

## 2.6 ODJAVA ZAPOSLENEGA Z IZOBRAŽEVANJA

Ravnatelji lahko zaposlene, katerim ste prijave že potrdili, odjavite z izobraževanja preko zavihka »nabiralnik prijavnic.« Odjava se izvaja na enak način kot prijava, le da se ob koncu klikne gumb »odjavi izbrane udeležence.« Odjava je mogoča, dokler je vidna v nabiralniku prijavnic, oziroma do izteka roka za odjavo, ki ga določi izvajalec.

## 2.7 SEZNAM IZOBRAŽEVANJ ZAPOSLENIH

Ravnatelji do seznamov izobraževanj zaposlenih dostopate preko zavihka »nabiralnik prijavnic.« Na tej strani pod odsekom »seznam izobraževanj« ravnatelji izbirate med naslednjimi izpisi: »dosje načrtovanih izobraževanj,« »dosje preteklih izobraževanj« in »dosje vseh izobraževanj.« Izbrani izpis lahko tudi datumsko omejite. Nato pritisnete gumb »prikaži v PDF.« Za ustrezen izpis morate imeti v brskalniku, v katerem uporabljate aplikacijo, omogočena pojavna okna.

## 2.8 EVALVACIJA KOT RAVNATELJ

Prijava v aplikacijo KATIS z digitalnim potrdilom ne omogoča dostopa do evalvacijskega vprašalnika. Za oddajo evalvacije programa se morate ravnatelji v aplikacijo KATIS prijaviti kot strokovni delavci z identifikacijsko številko in geslom. V kolikor gesla za vstop še nimate, ga generirate na enak način, kot ga generirate zaposlenim.

# 3. POGOSTA VPRAŠANJA IZVAJALCEV

## 3.1 OBJAVA PROGRAMA

Objava programov profesionalnega usposabljanja (PPU) poteka preko javnega razpisa, ki je predvidoma objavljen v mesecu februarju ali marcu. Na razpis se lahko prijavijo vsi pravni subjekti, ki so registrirani za izobraževanje. Razpisna komisija na podlagi kriterijev za izbor in sofinanciranje programov profesionalnega usposabljanja izbere programe za vpis v katalog in med temi programe, ki so upravičeni do sofinanciranja. Zadnji javni razpis je dostopen na povezavi: <https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-razpis-za-izbor-in-sofinanciranje-programov-profesionalnega-usposabljanja-za-solsko-leto-202324/>

Tematske konference (TK) objavijo in izvedejo vzgojno-izobraževalni zavodi iz potrebe po strokovnem in disciplinarnem razvoju celotnega zavoda. Vsebino programa lahko izvedejo strokovni delavci zavoda ali zunanji izvajalci. Udeleženci tematske konference na osnovi podatkov urejenih v aplikaciji KATIS pridobijo enake pravice kot iz naslova drugih programov.

Projektni programi (ESS in NOO) so programi, ki so financirani z evropskimi sredstvi oziroma s sredstvi drugih mednarodnih finančnih mehanizmov. V aplikaciji KATIS se objavljajo skozi celo leto v času trajanja projekta.

Programe javnih zavodov (JZ) lahko tekom šolskega leta v katalog aplikacije KATIS objavljajo zavodi, ki jih je na podlagi 28. člena *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* ustanovila Republika Slovenija.

Programe visokošolskih zavodov (VZ) lahko tekom šolskega leta v katalog aplikacije KATIS objavljajo visokošolski zavodi ali javni raziskovalni zavodi.

Programe za izpopolnjevanje izobrazbe (IZP) na podlagi zakonodaje, ki ureja visoko šolstvo, pred začetkom šolskega leta v katalog aplikacije KATIS vnesejo visokošolski zavodi.

## 3.2 SPREMEMBA PODATKOV ZAVODA

V kolikor so na prejeti pogodbi o izvajanju (in sofinanciranju) programov profesionalnega usposabljanja izpisani napačni podatki zavoda, pomeni, da v aplikaciji KATIS niste ustrezno posodobili podatkov o vašem zavodu. Do podatkov o zavodu lahko dostopate preko zavihka »matični podatki.« Podatke je potrebno posodobiti in o tem obvestiti ministrstvo na kontaktni elektronski naslov. Ministrstvo vam bo na tej osnovi pripravilo novo pogodbo.

## 3.3 UREJANJE PROGRAMA

Podatke o programu lahko urejate v času »razpisa« za posamezni programski sklop, ko je mogoče programe vnašati v sistem (skozi celo šolsko leto, razen za programe profesionalnega usposabljanja) in zgolj do njegove objave v katalogu. Po tem, ko so programi objavljeni, podatkov o programih ni več mogoče urejati.

## 3.4 OBVEŠČANJE PRIJAVLJENIH

Izvajalci lahko prijavljene na izobraževanje obveščate preko elektronskega sporočila. Seznam elektronskih naslovov prijavljenih na izobraževanje pridobite preko aplikacije KATIS. Ta podatek lahko uporabljate izključno za namen izobraževanja, na katerega se je posameznik prijavil. Ob izbiri izpeljave izobraževanja na zavihkih »prijavnice« in »povabljeni/prisotni,« preko možnosti funkcije, izberete »seznam e-naslovov« ter pritisne gumb »izvedi.« Odpre se pojavno okno s seznamom elektronskih naslovov.

## 3.5 PRENOS UDELEŽENCEV NA SEZNAM VABLJENI/PRISOTNI

Prijavljene udeležence prenesete s seznama »prijavnice« na seznam »povabljeni/prisotni« z uporabo funkcije. S klikom na okence pred podatkom o prijavi izberete prijave, ki jih želite uvrstiti v izvedbo programa. S spustnega seznama funkcije izberete možnost »prenos v seznam vabljenih« ter kliknete na gumb »izvedi.«

## 3.6 SEZNAM UDELEŽENCEV PROGRAMA

Seznam udeležencev programa, s katerim lahko preverjate prisotnost udeležencev na programu, natisnete po tem, ko je »seznam povabljeni/prisotni« dokončen. Seznam natisnete preko zavihka »izpeljave.« Izberete ustrezno izpeljavo, v spustnem seznamu izberete »seznam udeležencev« in pritisnete gumb »natisni.« Za tiskanje dokumentacije morate imeti omogočena pojavna okna.

## 3.7 NAKNADEN VNOS UDELEŽENCEV

V primeru, da se udeleženec ni prijavil na program, vendar ste mu kot izvajalec vseeno omogočili udeležbo na izobraževanju, ga lahko po zaključenem izobraževanju na podlagi lastnoročnega podpisa udeleženca, na seznamu, s katerim preverjate prisotnost, vnesete na seznam »povabljeni/prisotni.« To storite s klikom na gumb »udeležba brez prijave,« ki se nahaja na zavihku »povabljeni/prisotni.« V iskalna polja vnesete podatke udeleženca in ga poiščete v bazi, nato njegovo prijavo shranite. Takšni udeleženci bodo zabeleženi kot »prisoten – dodatno uvrščen.« Na ta način lahko vnesete zgolj udeleženca, ki ima v bazi podatkov že zabeležen elektronski naslov (in geslo). V kolikor udeleženca ne najdete v bazi, ga napotite na ravnatelja, da mu ustrezno uredi podatke.

## 3.8 OMOGOČANJE EVALVACIJ

Udeleženci programa lahko evalvacijo izpolnijo, ko ste udeležencem na seznamu povabljeni/prisotni dodelili status »prisoten,« na podzavihku »predavatelji« uredili podatke o predavateljih programov in zaključili urejanje ter omogočili vnos evalvacije. Pred tem je potrebno preveriti, ali je datum evalvacije kasnejši od današnjega dne.

## 3.9 IZDAJA POTRDILA

Pogoj za izdajo potrdila so ustrezno izpolnjeni podatki o udeležencu na zavihku »povabljeni/prisotni,« in sicer:

* status »prisoten« ali »prisoten-dodatno uvrščen;«
* datum opravljenih obveznosti;
* številka potrdila;
* datum evalvacije (se izpiše samodejno po tem, ko posameznik izpolni evalvacijski vprašalnik) in
* datum potrdila (ga lahko določite po tem, ko so predhodno izpolnjeni vsi ostali podatki).

Vsi podatki se določijo z uporabo možnosti »funkcija.«

Udeleženec, kateremu je bilo izdano potrdilo, lahko slednje natisne v svojem seznamu izobraževanj zgolj v primeru, ko ste pred izdajo potrdila v bazo matičnih podatkov zavoda naložili datoteki formata jpg z lastnoročnim podpisom odgovorne osebe zavoda in žigom zavoda oziroma s pripisom, da ne poslujete z žigom.

## 3.10 IZDAJA POTRDILA PREDAVATELJEM

Potrdila predavateljem izdate samo v fizični obliki na željo predavatelja.

## 3.11 DODATNA IZPELJAVA

Za programe profesionalnega usposabljanja, ki so v aplikaciji KATIS objavljeni na osnovi javnega razpisa, ministrstvo lahko odobri dodatno izpeljavo izobraževanja, če število prijav (strokovnih delavcev, ki so na izobraževanje prijavljeni s soglasjem ravnatelja) preseže število razpisanih mest na izobraževanju. V tem primeru morate na ministrstvo in poslati vlogo za dodatno izpeljavo, v kateri je naveden razlog zaradi katerega ne morete v izobraževanje vključiti vseh prijavljenih. Ministrstvo na podlagi razpoložljivih podatkov presodi, ali je dodatna izpeljava smiselna in prošnjo odobri ali zavrne. Dodatno nesofinancirano izpeljavo ministrstvo odobri s soglasjem k pogodbi, dodatno sofinancirano izpeljavo pa z aneksom k pogodbi.

Izvajalci, ki programe v aplikacijo KATIS vnašate na osnovi pravic, ki vam jih omogoča pravilnik, vse izpeljave programov v sistem vnašate sami. Pri tem bodite pozorni, da v »programu« pred objavo predvidite ustrezno število izpeljav programa.

## 3.12 IZPIS DOKUMENTACIJE O IZVEDENEM PROGRAMU

Na podlagi pravic, pridobljenih pravic za izvajanje programov, lahko vsak izvajalec iz aplikacije KATIS natisne dokumentacijo o izvedbi programa, in sicer:

* mapo za program;
* poročilo;
* QR seznam udeležencev;
* seznam potrdil;
* seznam udeležencev in
* zbirnik evalvacijskih listov.

Izpis potrebne dokumentacije se izvede preko aplikacije KATIS. Kot izvajalec preko kataloga odprete izbrani program. Na zavihku »izpeljave« kliknete »izberi« v skrajnem levem stolpcu izpeljave, preko spustnega seznama nad izpeljavo izberete željeni del dokumentacije in kliknete gumb »natisni.« Izvozite dokument preko možnosti »export this report«, shranite dokument v pdf obliki in ga natisnete. Natisnjeno dokumentacijo z morebitnimi prilogami po potrebi posredujete na naslov ministrstva.