



**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**  
**UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO**

Бука Караџића бр. 30 71123 Источно Сарајево, Република Српска, БиХ  
30 Vuka Karadzica St. 71123 Istocno Sarajevo, Republic of Srpska, BiH  
ЈИБ: 4400592530000; ПДВ број: 400592530000  
телефон/phone: +387 57 320 330; 320-150; 340 464 факс/fax: +387 57 320 330  
email: univerzitet@ues.rs.ba http://www.ues.rs.ba

**OBRAZAC ZA**  
**ELABORAT O PROGRAMU CJELOŽIVOTNOG UČENJA**  
**PROGRAM USAVRŠAVANJA DIREKTORA OBRAZOVNIH INSTITUCIJA**

<b>Organizaciona jedinica</b>	<b>Pedagoški fakultet Bijeljina</b>
<b>Naziv programa</b>	<b>Program usavršavanja direktora obrazovnih institucija</b>

**1. OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU CJELOŽIVOTNOG UČENJA**

<b>Nosilac/i programa cjeloživotnog učenja</b>	<b>Pedagoški fakultet Bijeljina</b>
<b>Razlozi za pokretanje programa cjeloživotnog učenja</b>	Većina obrazovnih radnika nije adekvatno usko osposobljen za rad na mjestu direktora u obrazovanju, koje zahtijeva dodatna znanja i vještine.
<b>Opravdanost pokretanja programa cjeloživotnog učenja</b>	Potreba za dodatnom edukacijom u obrazovanju profila koji rade na mjestima direktora. Do ovog zaključka smo došli na osnovu analize podataka, zainteresovanosti, anketnih upitnika, koje su popunjavali obrazovni radnici sa teritorije Republike Srpske, ali i objektivnih problema u praktičnom radu.
<b>Opis obrazovnih ciljeva i ishoda učenja, te kompetencije za koje će polaznici biti osposobljeni</b>	Cilj je da se budući obrazovni radnici dodatno obuče za rad na mjestima direktora u obrazovanju.
<b>Trajanje programa</b>	U zavisnosti od stepena stručnog usavršavanja prema odredbama Vlade Republike Srpske (broj: 01-977/10 član 54, član 55, član 56 Zakona o Visokom obrazovanju), od <b>120 do 200 časova</b> .
<b>Ciljna grupa</b>	Profesori i nastavnici obrazovnih profila
<b>Broj polaznika</b>	<b>10</b>
<b>Uslovi za upis programa</b>	Prema odredbama Vlade Republike Srpske (broj: 01-977/10 član 54, član 55, član 56 Zakona o Visokom obrazovanju).
<b>Uslovi za završetak programa</b>	Položeni ispiti
<b>Broj ETCS bodova</b>	<b>30-60</b> (u zavisnosti od predhodnog stečenog nivoa obrazovanja, osnovne studije ili master)

## 2. OPIS PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA

Naučna oblast	Društvene i humanističke nauke
Studijski program	Program usavršavanja direktora obrazovnih institucija

### 2.1. Spisak predmeta programa cjeloživotnog učenja

Naziv predmeta	Način izvođenja nastave				ETCS
	P	S	V	T	
Upravljanje i rukovođenje obrazovnim ustanovama					10
Planiranje, obrazovanje i kontrola rada ustanove					10
Praćenje, unaprijeđenje i profesionalni razvoj zaposlenih					10
Finansijsko i administrativno upravljanje radom ustanove					10
Državno uređenje i školsko zakonodavstvo					10
Praksa					10

\*Način izvođenja nastave – upisuju se broj sati nastave, broj ECTS bodova  
(P – predavanja, S – seminar, V – vježbe (svi vidovi vježbi), T – terenska nastava)

### 2.2. Opis predmeta programa cjeloživotnog učenja

\*Za svaki predmet potrebno je kopirati tabelu

Naziv predmeta	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE OBRAZOVNIM USTANOVAMA			
Skraćeni naziv	Status	Semestar	ECTS	Fond časova
	O	I	10	30
Ime i prezime nastavnika saradnika	doc.dr Lidija Jovičić			
Školska godina	2020/21			
Ciljevi izučavanja predmeta	Usavršavanje i edukacija sa ciljem praćenja novih obrazovnih tehnologija.			
Uslovljenost drugim predmetima	Nema			

<b>Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave (izvedbeni plan)</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menadžment u obrazovanju (1h 45min).</li> <li>2. Organizacija i menadžment u obrazovanju (1h 45min).</li> <li>3. Sistemski pristup organizaciji (Teorija sistema i sistemska utemeljenost organizacije rada škole; Modelovanje efikasnije organizacije rada škole; Informacioni sistem u funkciji modelovanja efikasnije organizacije rada škole) (1h 45min).</li> <li>4. Planiranje i programiranje rada škole (1h 45min).</li> <li>5. Djelotvorno vođenje i rukovođenje (1h 45min).</li> <li>6. Menadžment znanja i kompjuterski podržano upravljanje razvojnim promjenama u školi (1h 45min).</li> <li>7. Kolokvijum 1. (45min)</li> <li>8. Komunikacije u školskom menadžmentu (1h 45min).</li> <li>9. Upravljanje kvalitetom (1h 45min).</li> <li>10. Projektni menadžment (1h 45min).</li> <li>11. Menadžerske kompetencije. Kompetencije direktora škole (1h 45min).</li> <li>12. Uloga i funkcije školskog menadžmenta u odlučivanju (1h 45min).</li> <li>13. Kolokvijum 2. (45min).</li> </ol>				
<b>Metod nastave i savladavanja gradiva</b>		<b>Predavanje, vežbe, praktičan rad.</b>				
<b>Vrste izvođenja nastave</b>		<b>xpredavanja</b> <b>xvježbe</b> <b>xseminari/radionice</b> <input type="checkbox"/> <b>terenska nastava</b> <input type="checkbox"/> <b>e-učenje</b>			<input type="checkbox"/> <b>samostalni zadaci</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>multimedija</b> <input type="checkbox"/> <b>laboratorija</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>mentorski rad</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>(ostalo upisati)</b>	
<b>Obaveze polaznika (upisati broj ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta)</b>		<b>prisustvovanje nastavi</b>	1	<b>istraživanje</b>		<b>praktični rad</b>
		<b>eksperimentalni rad</b>		<b>referat</b>		<b>ostalo (upisati)</b>
		<b>esej</b>		<b>seminarski rad</b>	1	<b>ostalo (upisati)</b>
		<b>kolokvijum</b>	2	<b>usmeni ispit</b>	2	<b>ostalo (upisati)</b>
		<b>pismeni ispit</b>		<b>projekat</b>		<b>ostalo (upisati)</b>
<b>Sadržaj predmeta po sedmicama</b>						
<b>1</b>	Menadžment u obrazovanju					
<b>2</b>	Organizacija i menadžment u obrazovanju					
<b>3</b>	Sistemski pristup organizaciji (Teorija sistema i sistemska utemeljenost organizacije rada škole; Modelovanje efikasnije organizacije rada škole; Informacioni sistem u funkciji modelovanja efikasnije organizacije rada škole).					

4	Planiranje i programiranje rada škole			
5	Djelotvorno vođenje i rukovođenje			
6	Menadžment znanja i kompjuterski podržano upravljanje razvojnim promjenama u školi			
8	Kolokvijum 1.			
9	Komunikacije u školskom menadžmentu			
10	Upravljanje kvalitetom			
11	Projektni menadžment			
12	Menadžerske kompetencije. Kompetencije direktora škole			
13	Uloga i funkcije školskog menadžmenta u odlučivanju			
<b>Opterećenje studenta po predmetu</b>				
<b>Nedjeljno</b>		<b>U semestru</b>		
<b>3</b>		<b>30</b>		
<b>Literatura:</b> Lalić, N., Vilotijević, M., Mandić, D. (2011). <i>Menadžment u obrazovanju</i> . Bijeljina: Pedagoški fakultet.				
<b>Oblici provjere znanja i ocjenjivanje: Usmeni i praktični ispit</b>				
<b>Posebna napomena za predmet:-</b>				
<b>Naziv predmeta</b>	<b>DRŽAVNO UREĐENJE I ŠKOLSKO ZAKONODAVSTVO</b>			
<b>Skraćeni naziv</b>	<b>Status</b>	<b>Semestar</b>	<b>ECTS</b>	<b>Fond časova</b>
	<b>O</b>	<b>II</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
<b>Ime i prezime nastavnika saradnika</b>	Doc.dr Dimitrije Čeranić			
<b>Školska godina</b>	2020/21.			
<b>Ciljevi izučavanja predmeta</b>	Razumijevanje pravnih propisa u oblasti obrazovanja. Praćenje i primjena propisa u svakodnevnom radu.			
<b>Uslovljenost drugim predmetima</b>	Nema			
<b>Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave (izvedbeni plan)</b>	Prikazan po nedjeljama: -Osnovi državnog uređenja u BiH, analiza ustavnih propisa BiH i Republike Srpske - 3 časa; -Osnovi javnog prava, uvod u osnovne principe javne uprave u BiH i Republici Srpskoj - 3 časa; -Upravni postupak, osnovni principi postupanja organa javne uprave - 3 časa; - Analiza propisa u oblasti radno-pravnih odnosa - 3 časa; -Okvirni zakon o obrazovanju u BiH, upoznavanje sa opštim propisima u oblasti obrazovanja - 3časa; -Analiza zakonskih propisa u oblasti osnovnoškolskog/srednjoškolskog zakonodavstva - 3 časa; - Analiza zakonskih propisa u oblasti predškolskog obrazovanja			

	- 3 časa; - Podzakonski propisi u osnovnom/srednjoškolskom obrazovanju -3 časa; -Podzakonski propisi u oblasti predškolskog obrazovanja - 3 časa.					
<b>Metod nastave i savladavanja gradiva</b>	Predavanje, vježbe, praktičan rad.					
<b>Vrste izvođenja nastave</b>	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> seminari/radionice <input checked="" type="checkbox"/> terenska nastava <input type="checkbox"/> e-učenje			<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <input checked="" type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> laboratorija <input checked="" type="checkbox"/> mentorski rad <input checked="" type="checkbox"/> (ostalo upisati)		
<b>Obaveze polaznika</b> ( <i>upisati broj ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i> )	prisustvovanje nastavi		istraživanje		praktični rad	
	eksperimentalni rad		referat		ostalo (upisati)	
	esej		seminarski rad		ostalo (upisati)	
	kolokvijum		usmeni ispit		ostalo (upisati)	
	pismeni ispit		projekat		ostalo (upisati)	
<b>Sadržaj predmeta po sedmicama</b>						
<b>1</b>	Osnovi državnog uređenja u BiH, analiza ustavnih propisa BiH i Republike Srpske;					
<b>2</b>	Osnovi javnog prava, uvod u osnovne principe javne uprave u BiH i RS;					
<b>3</b>	Upravni postupak, osnovni principi postupanja organa javne uprave;					
<b>4</b>	Analiza propisa u oblasti radno-pravnih odnosa;					
<b>5</b>	Okvirni zakon o obrazovanju u BiH, upoznavanje sa opštim propisima u oblasti obrazovanja;					
<b>6</b>	Analiza zakonskih propisa u oblasti osnovnoškolskog/srednjoškolskog zakonodavstva;					
<b>8</b>	Analiza zakonskih propisa u oblasti predškolskog obrazovanja;					
<b>9</b>	Podzakonski propisi u osnovnom/srednjoškolskom obrazovanju;					
<b>10</b>	Podzakonski propisi u oblasti predškolskog obrazovanja.					
<b>Opterećenje studenta po predmetu</b>						
<b>Nedjeljno</b>			<b>U semestru</b>			
<b>3 časa</b>			<b>30 časova</b>			
<b>Literatura:</b>						
-Rajko Kuzmanović, <i>Osnovi državnog uređenja i školsko zakonodavstvo</i> , Komesgrafika, Banja Luka 2003;						
-Kosta Čavoški, Radmila Vasić, <i>Uvod u pravo</i> , Pravni fakultetu Beogradu, Beograd 2008;						
-Milkov Dragan, <i>Upravno pravo I - Uvodna i organizaciona pitanja</i> , Novi Sad 2016;						
-Ustav Republike Srpske;						
-Ustav Bosne i Hercegovine;						

<p>-Okvirni zakon o obrazovanju u BiH, Službeni glasnik BiH broj:18/03. i 88/07;  -Zakon o radu Republike Srpske, Službeni glasnik RS, broj: 1/16 i 66/18;  -Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Službeni glasnik BiH broj: 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17.</p>				
<b>Oblici provjere znanja i ocjenjivanje:Usmeni i praktični ispit</b>				
<b>Posebna napomena za predmet:-</b>				
<b>Naziv predmeta</b>	<b>PLANIRANJE, OBRAZOVANJE I KONTROLA RADA USTANOVE</b>			
<b>Skraćeni naziv</b>	<b>Status</b>	<b>Semestar</b>	<b>ECTS</b>	<b>Fond časova</b>
	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
<b>Ime i prezime nastavnika saradnika</b>	<b>prof.dr Dalibor Stević</b>			
<b>Školska godina</b>	<b>2020/21</b>			
<b>Ciljevi izučavanja predmeta</b>	<p>Upoznavanje studenata sa organizacionim karakteristikama obrazovnih institucija i kompleksnošću njihovog vođenja. Proučavanje procesa planiranja, organizovanja i osiguranja kvaliteta u obrazovnim institucijama. Razumjevanje uticaja ljudskih i kontekstualnih faktora na procese i ishode u organizaciji. Razvijanje vještina za praktično vođenje i poboljšanje kvaliteta rada obrazovnih institucija.</p>			
<b>Uslovljenost drugim predmetima</b>	<b>Nema</b>			
<b>Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave (izvedbeni plan)</b>	<p>(1) Karakteristike obrazovnih institucija kao radnih, savremenih organizacija u dinamičnom okruženju. Interakcija između kulture, procesa i ishoda organizacije i spoljašnjih pritisaka, resursa i zahtjeva. 2 časa  (2) Uspostavljanje smjera razvojaorganizacije sa fokusom na kulturi učenja i stvaranju bezbjedne, zdrave i inkluzivne sredine (kreiranje misije i vizije i postavljanje SMART ciljeva; obezbeđivanje podrške i posvećenosti ideji; itd). 1 čas  (3) Analiza stanja i problema. Samovrednovanje i eksterna evaluacija kao primjeri. 1 čas  (4) Identifikacija i razvoj načina za poboljšanje (scenarija) zasnovanih na dokazima i održivim dobrim praksama. Ex ante analiza opcija, aktera i konteksta (SWOT, analiza sila uticaja, itd) 2 časa  (5) Donošenje odluke na participativan način. Važnost dijaloga i konsenzusa. Odnosi moći u organizaciji. Zagovaranje promena i pridobijanje ljudi. 2 časa  (6) Formulisanje planova. Školsko razvojno planiranje kao primer. 1 čas  (7) Implementacija planova. Dijeljenje liderstva. Vođenje timova. Podjela i organizacija poslova u školi (resursi, procedure, rokovi).</p>			

	Korišćenje IKT u poslovima koordinisanja. 2 časa (8) Zajedničko praćenje realizacije aktivnosti. Vođenje evidencije i izveštavanje. Davanje povratnih informacija i preduzimanje korektivnih mjera. 1 čas (9) Zajedničko vrednovanje ishoda (sa fokusom na napredak i razvoj djece / učenika). 1 čas (10) Završne aktivnosti				
<b>Metod nastave i savladavanja gradiva</b>	<b>Predavanje, vežbe, praktičan rad.</b>				
<b>Vrste izvođenja nastave</b>	<b>xpredavanja</b> <b>xvježbe</b> <input type="checkbox"/> seminari/radionice <b>xterenska nastava</b> <input type="checkbox"/> e-učenje		<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <b>x multimedija</b> <input type="checkbox"/> laboratorija <b>x mentorski rad</b> <b>x (ostalo upisati)</b>		
<b>Obaveze polaznika</b> <i>(upisati broj ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta)</i>	<b>prisustvovanje nastavi</b>		<b>istraživanje</b>		<b>praktični rad</b>
	<b>eksperimentalni rad</b>		<b>referat</b>		<b>ostalo (upisati)</b>
	<b>esej</b>		<b>seminarski rad</b>		<b>ostalo (upisati)</b>
	<b>kolokvijum</b>		<b>usmeni ispit</b>		<b>ostalo (upisati)</b>
	<b>pismeni ispit</b>		<b>projekat</b>		<b>ostalo (upisati)</b>
<b>Sadržaj predmeta po sedmicama</b>					
<b>1</b>	Karakteristike obrazovnih institucija kao radnih, savremenih organizacija u dinamičnom okruženju.				
<b>2</b>	Interakcija između kulture, procesa i ishoda organizacije i spoljašnjih pritisaka, resursa i zahtjeva.				
<b>3</b>	Uspostavljanje smjera razvoja organizacije sa fokusom na kulturi učenja i stvaranju bezbjedne, zdrave i inkluzivne sredine (kreiranje misije i vizije i postavljanje SMART ciljeva; obezbeđivanje podrške i posvećenosti ideji; itd).				
<b>4</b>	Analiza stanja i problema. Samovrednovanje i eksterna evaluacija kao primjeri.				
<b>5</b>	Identifikacija i razvoj načina za poboljšanje (scenarija) zasnovanih na dokazima i održivim dobrim praksama.				
<b>6</b>	Ex ante analiza opcija, aktera i konteksta (SWOT, analiza sila uticaja, itd)				
<b>8</b>	Donošenje odluke na participativan način. Važnost dijaloga i konsenzusa.				
<b>9</b>	Odnosi moći u organizaciji. Zagovaranje promena i pridobijanje ljudi.				
<b>10</b>	Formulisanje planova. Školsko razvojno planiranje kao primer.				
<b>11</b>	Implementacija planova. Dijeljenje liderstva. Vođenje timova. Podjela i organizacija poslova u školi (resursi, procedure, rokovi).				
<b>12</b>	Korišćenje IKT u poslovima koordinisanja.				

13	Zajedničko praćenje realizacije aktivnosti. Vođenje evidencije i izveštavanje. Davanje povratnih informacija i preduzimanje korektivnih mjera.			
14	Zajedničko vrednovanje ishoda (sa fokusom na napredak i razvoj djece / učenika).			
15	Završne aktivnosti			
<b>Opterećenje studenta po predmetu</b>				
<b>Nedjeljno</b>		<b>U semestru</b>		
2		30		
<b>Literatura:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Водич за самовредновање за установе у стручном образовању (2012). Београд: ЗВКОБ.</li> <li>• Školsko razvojno planiranje: put ka školi kakvu želimo.(2003). Beograd: Ministarstvo prosvete i sporta.</li> </ul>				
<b>Oblici provjere znanja i ocjenjivanje: Usmeni i praktični ispit</b>				
<b>Posebna napomena za predmet:-</b>				
<b>Naziv predmeta</b>	<b>PRAĆENJE, UNAPRIJEĐENJE I PROFESIONALNI RAZVOJ ZAPOSLENIH</b>			
<b>Skraćeni naziv</b>	<b>Status</b>	<b>Semestar</b>	<b>ECTS</b>	<b>Fond časova</b>
	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
<b>Ime i prezime nastavnika saradnika</b>	<b>prof.dr Stevo Pašalić</b>			
<b>Školska godina</b>	<b>2020/21</b>			
<b>Ciljevi izučavanja predmeta</b>	Usavršavanje i edukacija sa ciljem praćenja novih obrazovnih tehnologija.			
<b>Uslovljenost drugim predmetima</b>	<b>Nema</b>			
<b>Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave (izvedbeni plan)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upravljanje ljudskim resursima (<i>Human Resource Management - HRM</i>), (2h),</li> <li>2. Ciljevi i aktivnosti upravljanja ljudskim resursima(2h),</li> <li>3. Upravljanje ljudskim resursima i nove tehnologije (internet, GIS digitaliz,i dr.) (2h),</li> <li>4. Ljudski resursi – kvantitativna i kvalitativna obilježja (2h),</li> <li>5. Mjere unapređenja kvaliteta rada – opšte i posebne odredbe (2h),</li> <li>6. Pokazatelji i kriterijumi za praćenje i ocjenu kvaliteta rada (2h),</li> <li>7. Sticanje i obnova znanja i vještina zaposlenih (2h),</li> <li>8. Praćenje i evaluacija rada ustanove i zaposlenih (2h),</li> <li>9. Poboljšanje informisanosti zaposlenih i korisnika usluga (2h),</li> <li>10. Obuhvat, efikasnost i kvalitet zaposlenih (ljudskih resursa) (2h).</li> </ol>			
<b>Metod nastave i</b>	<b>Predavanje, vežbe, praktičan rad.</b>			



<b>savladavanja gradiva</b>					
<b>Vrste izvođenja nastave</b>		<b>xpredavanja</b> <b>xvježbe</b> <input type="checkbox"/> seminari/radionice <b>xterenska nastava</b> <input type="checkbox"/> e-učenje		<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <b>x multimedija</b> <input type="checkbox"/> laboratorija <b>x mentorski rad</b> <b>x (ostalo upisati)</b>	
<b>Obaveze polaznika</b> <i>(upisati broj ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta)</i>		<b>prisustvovanje nastavi</b>		<b>istraživanje</b>	<b>praktični rad</b>
		<b>eksperimentalni rad</b>		<b>referat</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
		<b>esej</b>		<b>seminarski rad</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
		<b>kolokvijum</b>		<b>usmeni ispit</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
		<b>pismeni ispit</b>		<b>projekat</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
<b>Sadržaj predmeta po sedmicama</b>					
<b>1</b>	Upravljanje ljudskim resursima ( <i>Human Resource Management - HRM</i> ),				
<b>2</b>	Ciljevi i aktivnosti upravljanja ljudskim resursima				
<b>3</b>	Upravljanje ljudskim resursima i nove tehnologije (internet, GIS digitaliz,i dr.)				
<b>4</b>	Ljudski resursi – kvantitativna i kvalitativna obilježja				
<b>5</b>	Mjere unapređenja kvaliteta rada – opšte i posebne odredbe				
<b>6</b>	Pokazatelji i kriterijumi za praćenje i ocjenu kvaliteta rada				
<b>8</b>	Sticanje i obnova znanja i vještina zaposlenih				
<b>9</b>	Praćenje i evaluacija rada ustanove i zaposlenih				
<b>10</b>	Poboljšanje informisanosti zaposlenih i korisnika usluga				
<b>Opterećenje studenta po predmetu</b>					
<b>Nedjeljno</b>			<b>U semestru</b>		
<b>3</b>			<b>30</b>		
<b>Literatura:</b>					
Grupa autora (2015): Menadžment ljudskih resursa, Ekonomski fakultet, Beograd Pašalić, S (2016): Ljudski resursi u turizmu RS, Zbornik radova, Ekonomski fakultet, Pale Pašalić, S.i dr.(2020): Demografski resursi, demografska održivost i prostorni razvoj, Pedagoški fakultet, Bijeljina (samo odjeljak o ljudskim resursima)					
<b>Oblici provjere znanja i ocjenjivanje: Usmeni i praktični ispit</b>					
<b>Posebna napomena za predmet:-</b>					

<b>Naziv predmeta</b>	<b>FINANSIJSKO I ADMINISTRATIVNO UPRAVLJANJE RADOM USTANOVE</b>			
<b>Skraćeni naziv</b>				
	<b>Status</b>	<b>Semestar</b>	<b>ECTS</b>	<b>Fond časova</b>
	<b>O</b>	<b>II</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
<b>Ime i prezime nastavnika saradnika</b>	Doc.dr Biljana Kovačević			
<b>Školska godina</b>	2020/21			
<b>Ciljevi izučavanja predmeta</b>	Usavršavanje i edukacija sa ciljem praćenja novih obrazovnih tehnologija.			
<b>Uslovljenost drugim predmetima</b>	Nema			
<b>Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave (izvedbeni plan)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uvod u Preduzetništvo,</li> <li>2. Biznis ideja i analiza šanse,</li> <li>3. Izrada biznis plana,</li> <li>4. Strategijsko planiranje,</li> <li>5. Strategijski menadžment i kriza organizacije,</li> <li>6. Međunarodne ekonomske transakcije,</li> <li>7. Devizno poslovanje i poslovanje sa inostranstvom,</li> <li>8. Devizno poslovanje i poslovanje sa inostranstvom,</li> <li>9. Međunarodne ekonomske institucije,</li> <li>10. Kancelarijsko poslovanje,</li> <li>11. Korespodencija.</li> </ol>			
<b>Metod nastave i savladavanja gradiva</b>	Predavanje, vežbe, praktičan rad.			
<b>Vrste izvođenja nastave</b>	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> seminari/radionice <input type="checkbox"/> terenska nastava <input type="checkbox"/> e-učenje		<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <input checked="" type="checkbox"/> multimedija <input type="checkbox"/> laboratorija <input checked="" type="checkbox"/> mentorski rad <input checked="" type="checkbox"/> (ostalo upisati)	
<b>Obaveze polaznika (upisati broj ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta)</b>	<b>prisustvovanje nastavi</b>		<b>istraživanje</b>	<b>praktični rad</b>
	<b>eksperimentalni rad</b>		<b>referat</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
	<b>esej</b>		<b>seminarski rad</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
	<b>kolokvijum</b>		<b>usmeni ispit</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
	<b>pismeni ispit</b>		<b>projekat</b>	<b>ostalo (upisati)</b>
<b>Sadržaj predmeta po sedmicama</b>				
<b>1</b>	<b>Preduzetništvo 3 časa</b>			

2	Biznis ideja i analiza šanse 3časa			
3	Izrada biznis plana 3 časa			
4	Strategijsko planiranje 3 časa			
5	Strategijski menadzment i kriza organizacije 3 časa			
6	Međunarodne ekonomske transakcije 3 časa			
7	Devizno poslovanje i poslovanje sa inostranstvom 3 časa			
8	Međunarodne ekonomske institucije 3 časa			
9	Kancelarijsko poslovanje 3 časa			
10	Korespondencija 3 časa			
<b>Opterećenje polaznika po predmetu</b>				
<b>Nedjeljno</b>		<b>U semestru</b>		
3		30		
<b>Literatura: dr.Radoslav Avlijaš, dr. Jelena Stanković, dr.Slavica Lukić, dr.Tatjana Radojević</b>				
<b>Oblici provjere znanja i ocjenjivanje: Usmeni i praktični ispit</b>				
<b>Posebna napomena za predmet:</b>				
<b>Naziv predmeta</b>	<b>PROFESIONALNA PRAKSA</b>			
<b>Skraćeni naziv</b>	<b>Status</b>	<b>Semestar</b>	<b>ECTS</b>	<b>Fond časova</b>
	<b>O</b>	<b>II</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>Ime i prezime nastavnika saradnika</b>	<b>Prof. dr Dragica Milinković MSc Slađana Mitrović</b>			
<b>Školska godina</b>	2020/2021			
<b>Ciljevi izučavanja predmeta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osposobljavanje polaznika za planiranje i programiranje rada vaspitno-obrazovnih institucija.</li> <li>- Osposobljavanje polaznika za organizaciju materijalnih i finansijskih resursa vaspitno-obrazovnih institucija.</li> <li>- Osposobljavanje polaznika za upravljanje promjenama i poboljšanjem kvaliteta vaspitno-obrazovnih ustanova.</li> <li>- Osposobljavanje polaznika za praćenje i evaluacija rada institucije i zaposlenih u vaspitno-obrazovnim institucijama.</li> <li>- Osposobljavanje polaznika za komunikaciju u vaspitno-obrazovnim institucijama.</li> </ul>			
<b>Uslovljenost drugim predmetima</b>				

<b>Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave (izvedbeni plan)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uvodne aktivnosti. Plan i program obrazovanja direktora vaspitno-obrazovnih institucija. (3 časa)</li> <li>2. Ciljevi, zadaci i očekivani ishodi programa obrazovanja direktora vaspitno-obrazovnih institucija. (3 časa)</li> <li>3. Planiranje i programiranje rada vaspitno-obrazovnih institucija. (3 časa)</li> <li>4. Modelovanje efikasnije organizacije rada institucije. (3 časa)</li> <li>5. Komunikacije u vaspitno-obrazovnom menadžmentu. (3 časa)</li> <li>6. Podjela i organizacija poslova u vaspitno-obrazovnim institucijama. (3časa)</li> <li>7. Uloga i funkcije menadžmenta (timskog vođenja) u odlučivanju. (3 časa)</li> <li>8. Pravni propisi u oblasti obrazovanja. (3 časa)</li> <li>9. Analiza zakonskih i podzakonskih propisa u obrazovanju. (3 časa)</li> <li>10. Finansijsko i administrativno upravljanje ustanovom. (3časa)</li> <li>11. Upravljanje ljudskim resursima. (3 boda)</li> <li>12. Informacioni sistem u funkciji modelovanja organizacije rada institucije). (3 časa)</li> <li>13. Planiranje i provođenje promjena i osiguravanje kvaliteta. (3 časa)</li> <li>14. Praćenje i evaluacija rada vaspitno-obrazovnih institucija i zaposlenih u njima. (3 časa).</li> </ol> <p>Davanje povratnih informacija i preduzimanje korektivnih mjera. (3 časa)</p>					
<b>Metod nastave i savladavanja gradiva</b>	<b>Predavanje, vežbe, praktičan rad.</b>					
<b>Vrste izvođenja nastave</b>	<b>xpredavanja xvježbe</b> <input type="checkbox"/> seminari/radionice <b>xterenska nastava</b> <input type="checkbox"/> e-učenje			<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <b>x multimedija</b> <input type="checkbox"/> laboratorija <b>x mentorski rad</b> <b>x (ostalo upisati)</b>		
<b>Obaveze polaznika (upisati broj ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta)</b>	<b>prisustvovanje nastavi</b>		<b>istraživanje</b>		<b>praktični rad</b>	
	<b>eksperimentalni rad</b>		<b>referat</b>		<b>ostalo (upisati)</b>	
	<b>esej</b>		<b>seminarski rad</b>		<b>ostalo (upisati)</b>	
	<b>kolokvijum</b>		<b>usmeni ispit</b>		<b>ostalo (upisati)</b>	
	<b>pismeni ispit</b>		<b>projekat</b>		<b>ostalo (upisati)</b>	
<b>Sadržaj predmeta po sedmicama</b>						
Uvodne aktivnosti. Plan i program obrazovanja direktora vaspitno-obrazovnih institucija.						
Ciljevi, zadaci i očekivani ishodi programa obrazovanja direktora vaspitno-obrazovnih institucija.						
Planiranje i programiranje rada vaspitno-obrazovnih institucija.						
Modelovanje efikasnije organizacije rada institucije.						

Komunikacije u vaspitno-obrazovnom menadžmentu.	
Podjela i organizacija poslova u vaspitno-obrazovnim institucijama.	
Uloga i funkcije menadžmenta (timskog vođenja) u odlučivanju.	
Pravni propisi u oblasti obrazovanja.	
Analiza zakonskih i podzakonskih propisa u obrazovanju.	
Finansijsko i administrativno upravljanje ustanovom.	
Upravljanje ljudskim resursima.	
Informacioni sistem u funkciji modelovanja organizacije rada institucije).	
Planiranje i provođenje promjena i osiguravanje kvaliteta.	
Praćenje i evaluacija rada vaspitno-obrazovnih institucija i zaposlenih u njima.	
Davanje povratnih informacija i preduzimanje korektivnih mjera.	
<b>Opterećenje polaznika po predmetu</b>	
<b>Nedjeljno</b>	<b>U semestru</b>
<b>2</b>	<b>30</b>
<b>Literatura:</b> Gunter, H. M. (2001). <i>Leaders and Leadership in Education</i> . London-New Delhi: SAGE Publications.	
Tomlinson, H. (ur.) (2004). <i>Educational Management: Major Themes in Education</i> . Owon-New York: Routledge Falmer.	
Alibabić, Š. (2002). Svojstva menadžera i stilovi rukovođenja. <i>Obrazovanje odraslih</i> , Vol. II, br. 1, 99-109.	
<b>Oblici provjere znanja i ocjenjivanje:</b>	
<b>Posebna napomena za predmet:</b>	

### 3. USLOVI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA

#### 3.1. Prostorni uslovi za održavanje programa cjeloživotnog učenja

<b>Lokacija</b>	Pedagoški fakultet
<b>Učionica/broj učionice</b>	učionica 9, informatički kabinet
<b>Laboratorija/broj laboratorije</b>	-
<b>Broj sjedećih mjesta za studente</b>	10
<b>Broj sati korištenja u sedmici</b>	20

### 4. SPISAK NASTAVNIKA I SARADNIKA PO PREDMETIMA

<b>Naziv predmeta</b>	<b>Ime i prezime, titula i zvanje</b>
<b>Upravljanje i rukovođenje obrazovnim ustanovama</b>	Lidija Jovičić, doc.dr, docent;
<b>Planiranje, obrazovanje i kontrola rada ustanove</b>	Dalibor Stević, prof.dr, redovni profesor;

<b>Praćenje, unaprijeđenje i profesionalni razvoj zaposlenih</b>	Stevo Pašalić, prof.dr, redovni profesor;
<b>Državno uređenje i školsko zakonodavstvo</b>	Dimitrije Čeranić, doc.dr, docent;
<b>Finansijsko i administrativno upravljanje radom ustanove</b>	Biljana Kovačević, doc.dr, docent;
<b>Profesionalna praksa</b>	Dragica Milinković, prof.dr, redovni profesor; Slađana Mitrović, MSc, Viši asistent

#### 4.1. Podaci o nastavnicima

<b>Titula, ime i prezime</b>	Doc.dr Lidija Jovičić
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Upravljanje i rukovođenje obrazovnim ustanovama
<b>E-mail adresa</b>	lidija.jovicic@pfb.ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065471405
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Docent
<b>Saradničko zvanje</b>	

<b>Titula, ime i prezime</b>	Prof.dr Dalibor Stević
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Planiranje, obrazovanje i kontrola rada ustanove
<b>E-mail adresa</b>	dalibor.stevic@pfb.ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065841176
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Redovni profesor
<b>Saradničko zvanje</b>	

<b>Titula, ime i prezime</b>	
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Praćenje, unaprijeđenje i profesionalni razvoj zaposlenih
<b>E-mail adresa</b>	stevo.pasalic@ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065006555
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Redovni profesor
<b>Saradničko zvanje</b>	

<b>Titula, ime i prezime</b>	doc.dr Dimitrije Čeranić
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Državno uređenje i školsko zakonodavstvo
<b>E-mail adresa</b>	dimitrije.ceranic@pravni.ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065563856
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Docent
<b>Saradničko zvanje</b>	

<b>Titula, ime i prezime</b>	doc.dr Biljana Kovačević
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Finansijsko i administrativno upravljanje radom ustanove
<b>E-mail adresa</b>	biljana.kovacevic@fpe.ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065573491
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Docent
<b>Saradničko zvanje</b>	

<b>Titula, ime i prezime</b>	Dr Dragica Milinković
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Profesionalna praksa
<b>E-mail adresa</b>	dragica.milinkovic@pfb.ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065643485
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Redovni profesor
<b>Saradničko zvanje</b>	

<b>Titula, ime i prezime</b>	MSc Slađana Mitrović
<b>Predmet koji predaje na predloženom programu cjeloživotnog učenja</b>	Profesionalna praksa
<b>E-mail adresa</b>	sladjana.mitrovic@pfb.ues.rs.ba
<b>Telefon</b>	065948955
<b>Naučno-nastavno ili nastavno-umjetničko zvanje</b>	Viši asistent
<b>Saradničko zvanje</b>	

## 5. PROCJENA TROŠKOVA NASTAVE PO POLAZNIKU

700 KM
--------

Na kraju osposobljavanja polaznici su dužni popuniti evaluacijski upitnik, na osnovu kojeg se vrši procjena uspješnosti.
--