

Телефон: 055/415-400, Факс: 055/250-233, e-mail: ucitelj@pfb.ues.rs.ba, web:
www.pfb.ues.rs.ba
Семберских ратара 1Е, 76300 Бијељина

Број: 01- 145
Датум: 17.03.2026. године

На основу члана 64. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Научно-наставно вијеће Педагошког факултета Бијељина, на 11. сједници одржаној дана 17.03.2026. године, донијело је

О Д Л У К У

о усвајању Политике и процедура управљања људским ресурсима

I

Усваја се се документ „Политика и процедуре управљања људским ресурсима“ Педагошког факултета Бијељина.

II

Саставни дио ове одлуке чини документ из тачке I.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Доношење Политике и процедура управљања људским ресурсима условљено је потребом систематског уређења области планирања, праћења и унапређења рада запослених, у складу са законским и статутарним оквиром, као и стандардима обезбјеђења квалитета у високом образовању.

Овим документом успоставља се јединствен оквир за управљање људским ресурсима, који доприноси унапређењу квалитета наставног процеса, научноистраживачког рада и ефикасности административних служби.



ДЕКАН
/проф. др Далибор Стевић/

Достављено:

1. Координатору за осигурање квалитета,
2. Евиденција.

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ БИЈЕЉИНА**

**ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРА
УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Бијељина, март 2026. године

I ПРАВНИ ОСНОВ

Овај документ доноси се у складу са чланом 61. Закона о високом образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 67/20 и 107/24), чланом 64. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, чланом 12, став (1), тачка 3 Статута Педагошког факултета Бијељина и стандардима обезбјеђења квалитета у високом образовању.

II СВРХА И ЦИЉ

Сврха овог документа је да утврди принципе, циљеве и оквир, као и поступке планирања, организовања, праћења и унапређења управљања људским ресурсима на Педагошком факултету Бијељина, ради обезбјеђења квалитета наставе, унапређења научноистраживачког рада, ефикасног функционисања општих служби и континуираног професионалног развоја запослених.

III ОБУХВАТ

Документ се примјењује на наставно, сарадничко и ненаставно особље, као и на органе управљања Факултета.

IV ОПРЕДЈЕЉЕЊЕ ФАКУЛТЕТА И ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Педагошки факултет Бијељина определијен је да:

- обезбиједи стручан, компетентан и мотивисан наставни и ненаставни кадар;
- развија наставне и научноистраживачке компетенције запослених;
- омогући континуирано професионално усавршавање;
- планира и обезбиједи финансијску и организациону подршку развоју кадрова;
- систематски прати и унапређује рад запослених у складу са системом квалитета.

Систем управљања људским ресурсима заснива се на сљедећим принципима:

- стручност и компетентност;
- академска одговорност и интегритет;
- континуирано професионално усавршавање;
- правичност и једнаке могућности;
- транспарентност у расподјели обавеза и одлучивању;
- повезаност са системом обезбјеђења квалитета;
- планирање и рационално коришћење финансијских ресурса.

V НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ

Надлежности у систему управљања људским ресурсима су сљедеће:

1) Научно-наставно вијеће:

- доноси овај документ и пратеће акте;

- разматра извјештаје о реализацији и предлаже мјере унапређења;
- усваја планове и документе из своје надлежности.

2) Декан:

- предлаже акте из области управљања људским ресурсима;
- обезбјеђује услове и ресурсе за реализацију документа;
- доноси одлуке о одобравању средстава за усавршавање у складу са расположивим буџетом;
- покреће поступке у складу са законом и статутом (нпр. по питању кадровских потреба).

3) Продекан за наставу:

- прати и иницира усавршавање у области наставе и наставних компетенција;
- предлаже активности усавршавања релевантне за наставни процес.

4) Продекан за науку:

- прати и иницира усавршавање у области научноистраживачког рада;
- предлаже активности усавршавања релевантне за науку и развој истраживачких компетенција.

5) Непосредни руководиоца општих служби:

- прати потребе за усавршавањем ненаставног особља;
- предлаже активности усавршавања у области административних и техничких послова;
- организује и прати израду планова и извјештаја ненаставног особља у складу са овим документом.

VI ПОСТУПАК УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Поступак управљања људским ресурсима обухвата сљедеће кључне области:

- планирање кадровских потреба;
- расподјелу радних обавеза и координацију рада;
- праћење и вредновање учинка;
- идентификацију потреба за усавршавањем;
- планирање и реализацију усавршавања;
- финансијску и организациону подршку усавршавању;
- индивидуално планирање активности и извјештавање;
- документацију и евиденције;
- континуирано унапређење система.

VI-1 Планирање кадровских потреба

Планирање кадровских потреба врши се једном годишње, у складу са планом наставе, научних активности и административних потреба.

- Продекани и руководилац општих служби достављају декану приједлог потреба.
- Декан разматра приједлог и покреће поступке у складу са законом и статутом.
- Подаци о кадровским потребама укључују се у годишње извјештаје и планове рада.

VI-2 Расподјела радних обавеза

Расподјела наставних, научних и административних обавеза врши се у складу са систематизацијом радних мјеста и планом рада Факултета.

- Наставне обавезе утврђују се планом наставе.
- Научне активности координише продекан за науку.
- Административне задатке распоређује руководилац општих служби.

VI-3 Праћење и вредновање учинка

Праћење учинка врши се континуирано, а формално најмање једном годишње.

- Наставно особље: реализација наставе, резултати анкета, научна продуктивност.
- Ненаставно особље: поштовање рокова, тачност документације, квалитет услуге.
- Резултати праћења користе се за планирање усавршавања и унапређење рада.

VI-4 Идентификација потреба за усавршавањем

Потребе за усавршавањем утврђују се на основу:

- резултата праћења учинка;
- самовредновања и система квалитета;
- измјена прописа;
- развојних циљева Факултета;
- приједлога запослених и руководилаца.

VI-5 Планирање и реализација усавршавања

На основу утврђених потреба израђује се Годишњи план усавршавања запослених.

- План садржи назив обуке/усавршавања, назив организатора, планирани термин, трајање, процијењене трошкове и изворе финансирања.
- План усваја Научно-наставно вијеће на приједлог декана.

VI-6 Финансијска и организациона подршка усавршавању

Факултет обезбјеђује финансијску и организациону подршку активностима професионалног усавршавања запослених, у складу са расположивим средствима и приоритетима развоја Факултета.

Финансијска подршка може обухватати:

- трошкове котизације за конгресе, конференције, семинаре и обуке;
- трошкове службених путовања (превоз, смјештај, дневнице) у складу са прописима;
- набавку стручне литературе и приступ научним базама;
- подршку учешћу у научноистраживачким пројектима;
- организацију интерних радионица и обука.

Приоритет у финансијској подршци имају активности које доприносе унапређењу квалитета наставе, развоју научноистраживачког рада, смањењу уочених недостатака у процесима и остваривању стратешких циљева Факултета.

Средства за усавршавање планирају се у оквиру годишњег Финансијског плана Факултета. Одлуку о одобравању средстава доноси декан, а реализација средстава прати се кроз финансијске извјештаје.

VI-7 Индивидуално планирање активности и извјештавање

Ради јасног планирања и праћења рада, наставно и сарадничко особље, као и ненаставно особље, израђују индивидуални годишњи план активности и годишњи извјештај о реализацији, у складу са планом рада Факултета.

Индивидуални годишњи план активности:

- наставно и сарадничко особље израђује план који обухвата наставне обавезе, научноистраживачке активности, стручне активности и активности усавршавања;
- ненаставно особље израђује план у складу са описом посла и планом рада општих служби;
- план се доставља надлежном продекану (настава/наука), а за ненаставно особље непосредном руководиоцу општих служби;
- рок за достављање плана: најкасније до 31. јануара текуће године.

Годишњи извјештај о реализацији:

- по истеку године запослени доставља извјештај о реализацији индивидуалног плана надлежном продекану (настава/наука) односно руководиоцу општих служби;
- рок за достављање извјештаја: најкасније до 31. јануара наредне године;
- извјештаји се користе као основ за праћење учинка, утврђивање потреба за усавршавањем и планирање активности и ресурса за наредни период.

Напомена: Руководиоци катедри могу, у оквиру својих надлежности, прикупљати и координисати планове и извјештаје за потребе ефикаснијег планирања наставних и научних активности, али се формално извјештавање врши према надлежним продеканима.

VI-8 Документација и евиденције

Воде се сљедеће евиденције:

- евиденција обука и сертификата;
- годишњи план усавршавања запослених;
- извјештај о реализацији плана усавршавања;
- индивидуални планови активности и извјештаји о реализацији;
- записници са сједница и одлуке органа.

VI-9 Повезаност са системом квалитета и континуирано унапређење

Управљање људским ресурсима је саставни дио система обезбјеђења квалитета Факултета. Планирање, реализација и анализа ефеката управљања људским ресурсима и усавршавања врши се у складу са принципом Планирај - Реализуј - Провјери - Унаприједи .

На основу годишњих извјештаја и анализа врши се унапређење система управљања људским ресурсима и планирају корективне и превентивне мјере.

VII ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У примјени овог документа користе се сљедећи пратећи документи и обрасци:

- Годишњи план усавршавања запослених;
- Извјештај о реализацији плана усавршавања;
- Приједлог/захтјев за обуку и усавршавање;
- Евиденција обука и сертификата;
- Индивидуални годишњи план активности;
- Годишњи извјештај о реализацији индивидуалног плана.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај документ донијело је Научно-наставно вијеће Педагошког факултета Бијељина на сједници одржаној дана 17. 03. 2026. године, на приједлог декана, у складу са Статутом Педагошког факултета Бијељина. Документ ступа на снагу даном доношења.



Број акта: 01-145

Датум: 17.3.2026.