

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Управа за извршење заводских санкција

Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских санкција

Пројекат:

**Стратешки менаџмент у Центру за обуку запослених
у Управи за извршење заводских санкција**

Јануар 2007.

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Управа за извршење заводских санкција

Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских санкција

Пројекат:

**Стратешки менаџмент у Центру за обуку запослених
у Управи за извршење заводских санкција**

Петар Трбојевић

психолог

Јануар 2007.

Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских санкција

Садржај:

✚ Појмовник	-----	5
✚ Циљеви стратешког менаџмента у Центру	-----	7
• стратешки циљеви	-----	8
• оперативни циљеви	-----	9
✚ Основни принципи стратешког менаџмента и елементи образовног циклуса	-----	10
✚ Стратешки менаџмент - шема 1	-----	12
✚ Образовни циклус – шема 2	-----	13
✚ Истраживање	-----	14
✚ Планирање	-----	15
✚ Организовање	-----	16
✚ Контролисање	-----	17
✚ Организациона структура Центра	-----	19
➤ шема	-----	20
➤ Управник	-----	21
➤ Савет Центра	-----	22
✚ Стручни органи Центра	-----	27
✚ Тим за селекцију	-----	29
✚ Организатори обуке	-----	30
✚ Наставничко веће	-----	31
✚ Садржај рада наставничког већа	-----	35
✚ Образовни процеси	-----	40
✚ Полазници Центра за обуку	-----	42
✚ Колегијум управника КПЗ	-----	44
✚ Административно техничко особље	-----	47
✚ Прилози	-----	52
✚ Организациона структура Центра – шема	-----	53
✚ Циљеви болоњске декларације и болоњског процеса	-----	59

✚ Струковне студије - Смер за специјалне намене – обезбеђење лица и објеката -----

61

Појмовник

Стратешки менаџмент: активност у којој учествују сви чланови Центра у постављању циљева, планирању, организовању, одлучивању, спровођењу одлука, управљању, контролисању, одговорности - процесу заједничког стваралаштва.

Унутар стратешког менаџмента је и

Оперативни менаџмент: који се односи на руковођење Центром или неким организационим делом, односно на превођење стратешких циљева на оперативне циљеве и задатке.

Обука: стицање нових практичних знања и вештина потребних за рад и организационо понашање према усвојеним правилима, прописима, и стандардима, те увежбавање стечених практичних знања и вештина – **тренинг**.

Образовање: стицање и стално иновирање ширих знања из примењених научних дисциплина, релевантних за рад у Установама за извршење заводских санкција, као и за унапређење садржаја и метода рада и креативног понашања.

Евалуација / вредновање: процес закључивања о исходима рада Центра на основу упоређивања констатованог стања са прецизно утврђеним критеријумима. Као процес, неодвојиво је од планирања, реализације и праћења. Евалуација може бити **формативна** и односи се на вредновање у току обуке и образовања и има превентивни и постицајни карактер и **сумативна** која се односи на вредновање у завршној фази обуке и образовања са циљем процене квалитета исхода.

Самовредновање: је поступак којим се процењује сопствена пракса и сопствени рад; интерно вредновање неког аспекта рада Центра. Основа је за друге врсте вредновања. Обезбеђује квалитет и ослобађа од напетости као последице спољашњег вредновања.

Центар: Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских санкција у Нишу.

Циљеви стратешког менаџмента у Центру

Оперативни циљеви:

- Обучавање при увођењу новопримљених радника у посао:
 - обучавање за прихватање позитивних вредности и ставова према раду у Установама за извршење заводских санкција,
 - обучавање за психолошку адаптацију,
 - обучавање за социјалну адаптацију - начине комуницирања, поштовања својих и туђих права...
- Обучавање и образовање за кадровско реструктивирање- обучавање за нове послове;
- Обучавање за нове технологије и поступке рада;
- Обучавање за примену нових стандарда рада, нормативних аката, организацијских упутстава, или других прописа;
- Увођење запослених у нове радне, руководеће и управљачке улоге;
- Увођење запослених у нове методе руковођења и управљања;
- Перманентно иновирање знања у области рада система извршења заводских санкција;
- Усмеравање индивидуалне развојне каријере;
- Евиденција резултата и издавање сертификата.

санкција

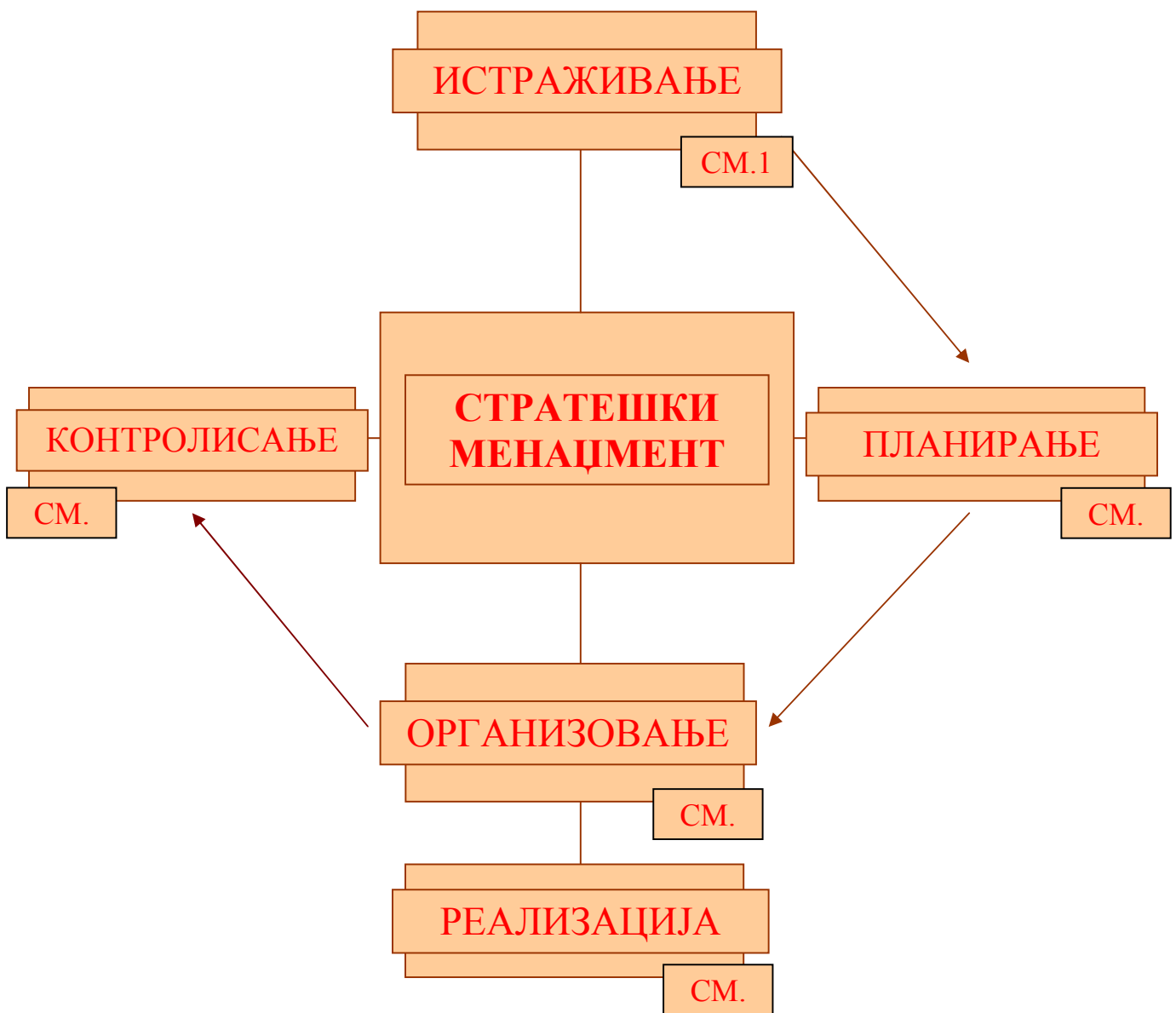
Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских

**Основни принципи стратешког менаџмента и
елементи образовног циклуса као исходишта
рада организационих делова Центра**

Реализација стратешких и оперативних циљева обуке, тренинга и образовања у Центру остварују се преко основних принципа стратешког менаџмента и елемената образовног циклуса:

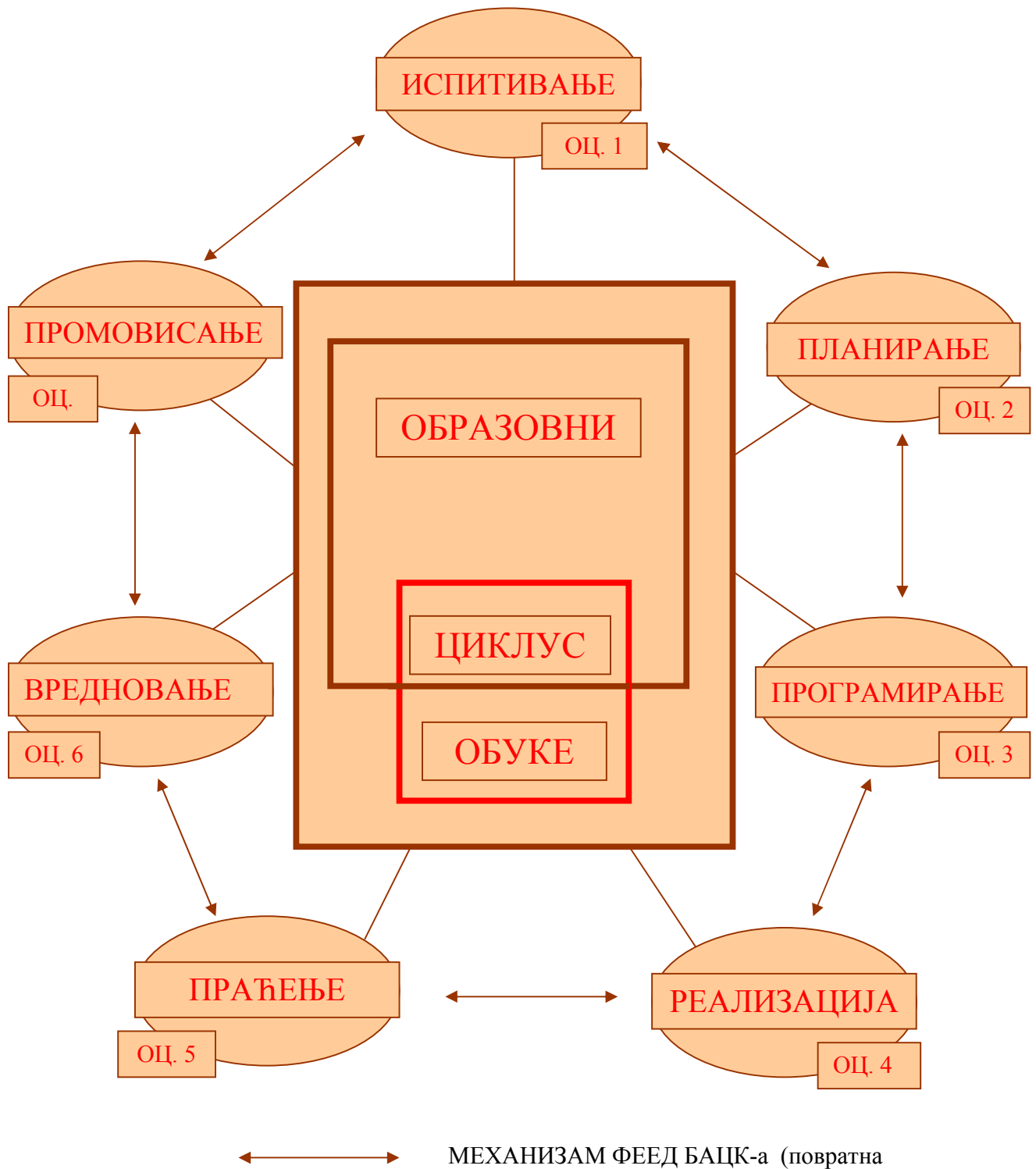
- 1. Истраживање**
- 2. Планирање**
- 3. Организовање**
- 4. Реализација**
- 5. Контролисање, праћење и вредновање**

ПРИНЦИПИ СТРАТЕШКОГ МЕНАЏМЕНТА

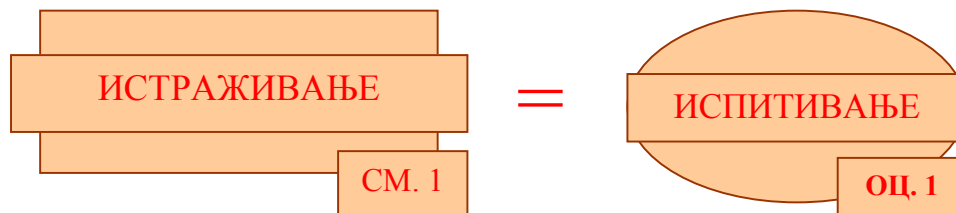


Шема 1.

ЕЛЕМЕНТИ ОБРАЗОВНОГ ЦИКЛУСА



Шема 2.



1. **Истраживање** је у стратешком менаџменту и образовном циклусу организациона фаза у којој се истражују циљеви који се морају нужно постићи и одређују услови за примену оптималних решења. Ова фаза се у Центру може свести и на мање претенциозан појам - испитивање. Пре почетка обуке у Центру, треба прикупити податке о карактеристикама полазника, менталну, социјалну и физичку структуру, ниво предзнања које доносе, материјалне и кадровске могућности Центра.

Подаци за истраживање и испитивање могу се налазити у самом **Центру** (резултати са претходних семинара обуке и образовања), затим у извештајима **Стручног тима за селекцију** (подаци добијени током селекције за пријем радника), те података које анкетом по Установама прикупе **координатори** у Центру или **стручни актив за истраживање**.

Посебан извор података за истраживање и испитивање су закључци са састанака колегијума управника установа који се организују у оквиру Центра.

Центар може организовати и научно истраживање потреба за обуком, тренингом и образовањем појединих професионалних профила у установама.



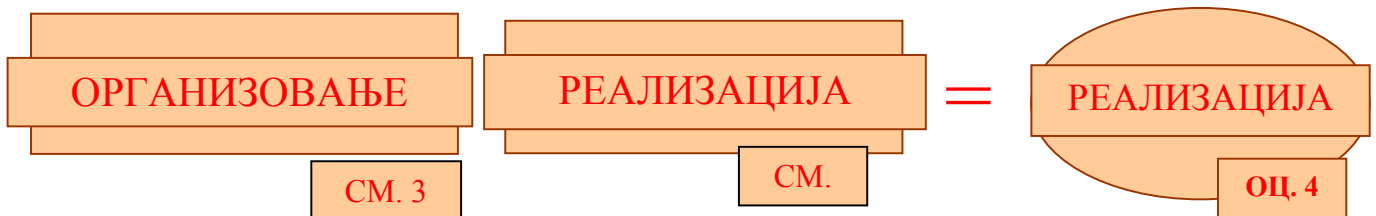
2. **Планирање** и програмирање у стратешком манаџменту и образовном циклусу представља комплекс активности које започињу утврђивањем циљева рада, анализом и селекцијом елемената добијених истраживањем и испитивањем, те поступак израде планова у свим организационим деловима центра као и њихову имплементацију.

Планирање у Центру може бити максимално креативно јер није ограничено спољашњим факторима (није прописано), те је утолико важније истраживање и испитивање као први манаџментски корак у образовном циклусу.

План рада Центра базира се на плановима који се израђују у свим организационим деловима почевши од **Управника** који координира читаву ову активност, преко **стручних органа** Наставничког већа, Семинарских већа, Стручних већа - па до сваког **појединца** који је укључен у образовни циклус.

Стратешки план Центра доноси управник или Управни одбор Центра, и такав план је у својој суштини трајан.

Оперативни, и по суштини једнократни су планови које доносе остали организациони делови Центра и учесници у образовном циклусу.



3. **Организовање** и реализација у стратешком менаџменту и образовном циклусу односи се на поделу „улога“ које ће групе, тимови или појединци обављати и посебно се односи на:

1. Управљање људским ресурсима, односно, попуњавање и одржавање радних места у организационој шеми Центра, а посебно у стручним органима;
2. Дидактичко постављање наставних и других активности у току трајања једног семинарског циклуса у Центру;
3. Процес реализације тих активности;
4. Увођење иновација у наставни процес, итд.

Организација и реализација је област рада којом се првенствено бави **оперативни менаџмент** у Центру.



4. **Контролисање**, праћење и вредновање је функција менаџмента и образовног циклуса којој се придаје велики значај. У образовном циклусу ова функција назива се још и **ЕВАЛУАЦИЈА**. Неодвојива је од планирања и програмирања, реализације, праћења и кориговања.

Основа евалуације у Центру је мерење разлике стања пре и после акције образовања и обучавања. Свака активност образовања, обучавања и тренинга почиње са оценом дотадашњег нивоа знања и вештина и наслања се на ефекте и оцене ефеката евентуалног претходног пројекта.

То подразумева да евалуација мора бити присутна у свим фазама образовног циклуса или процеса обучавања – од утврђивања потреба за обуком – до вредновања резултата – односно треба да постоји формативна и сумативна евалуација.

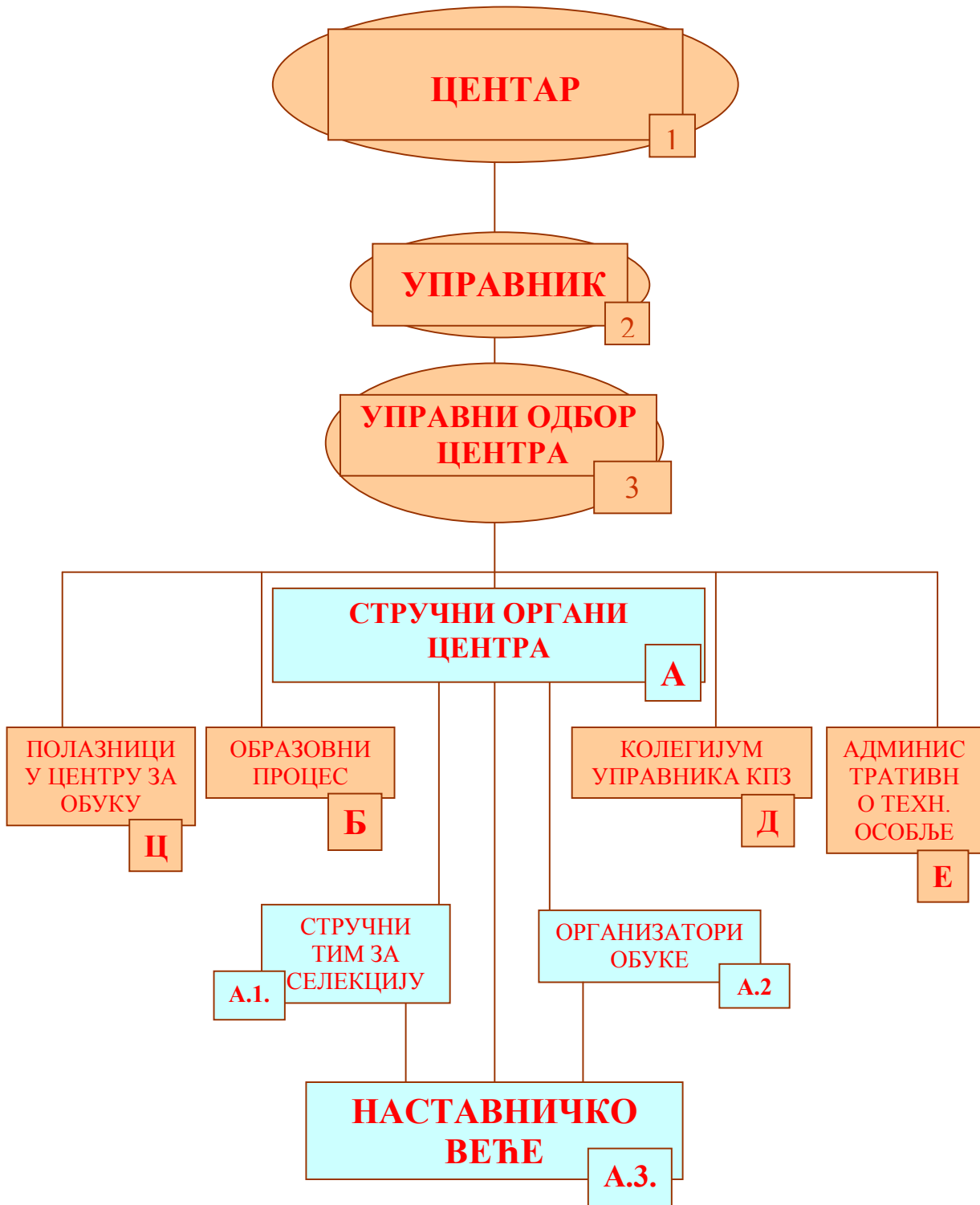
Уз формативну евалуацију (утврђивање потреба, циљева, дефинисање садржаја, метода, избора полазника, предавача, инструктора и тренера), укључује се и „Феед бацк“ систем контроле.

Уз Сумативну евалуацију (коначна оцена о разлици у знању и вештинама са почетка и краја обуке), кључна би била оцена или процена да ли је успех у обуци преточен у успех у раду и понашању и колико – **фаза трансфера** – јер тек тада корист од обуке постаје очигледна.

Методолошку основу евалуације чини комбинација квантитативно – квалитативних техника и истраживачких поступака: тестирање, скалирање, анкетирање, интервијуисање, посматрање...

Евалуацијом у Центру баве се **учесници у образовном циклусу**, почевши од **појединаца** преко свих организационих делова у Центру па до **Управника и стручног тима за евалуацију**.

Организациона структура Центра



шема 3.

Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских санкција



Руководи и организује рад Центра, обезбеђује стандардизоване профиле, наставне планове и програме за сваку врсту обуке, стара се о изради и спровођењу годишњег плана обуке, пружа стратешке и стручне савете директору Управе о питањима везаним за обуку, стара се о изради буџета за активности везане за обуку на нивоу Управе, прати квалитет обуке и стручног усавршавања и израђује годишњи извештај, врши редовно оцењивање активности везаних за обуку и стручно усавршавање и предлаже могућа побољшавања. Обавља и друге послове по налогу директора Управе.



Управни одбор Центра чини 5 – 9 чланова, делегирају се из Наставничког већа (2+2), из редова Колегијума управника (1+1), из редова потенцијалних полазника центра (1) и из седишта Управе за извршење заводских санкција (1+1).

Чланове Управног одбора Центра и председника Управног одбора Центра именује Директор управе за извршење заводских санкција на предлог управника Центра.

Управни одбор има сталне и повремене комисије.





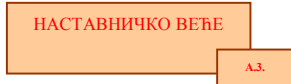
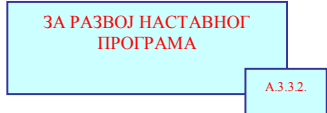
Чланове комисија именује Управни одбор Центра на предлог управника Центра.

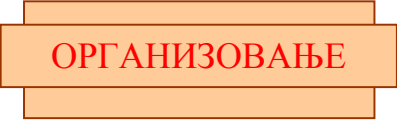

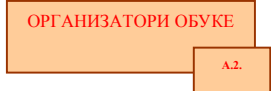

Управни одбор Центра ради у седницама а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем.

Седнице Управног одбора Центра сазива и њима руководи председник.

О раду Управног одбора Центра води се записник.






Управни одбор Центра нарочито расправља и одлучује по питањима:

област	садржај рада	носиоци реализације
	Програм рада Управног одбора Центра разматрање и усвајање	
	Разматрање и усвајање плана рада Центра	
	Упознавање са плановима рада Семинарских, Стручних већа и Стручних актива	
	Упознавање са планом Наставничког већа	
	Разматрање и усвајање развојног плана Центра и плана развоја наставног програма	

област	садржај рада	носиоци реализације
	Кадровска организација Центра: <ul style="list-style-type: none"> • избор наставника • избор руководиоца семинара и курсева • избор и именовање комисија 	
	Разматрање и одлучивање о организацији појединих курсева, семинара, саветовања ...	
	Образовни процеси, могућности и потребе за специфичним тренинзима	

област	садржај рада	носиоци реализације
<p>ПРАЋЕЊЕ</p> <p>ОЦ. 5</p> <p>ВРЕДНОВАЊЕ</p> <p>ОЦ. 6</p>	Разматрање успеха у раду појединих курсева и семинара у току трајања обуке	ОРГАНИЗАТОРИ ОБУКЕ А.2.
	Разматрање успеха у раду појединих курсева и семинара по завршетку обуке	ОРГАНИЗАТОРИ ОБУКЕ А.2.
	Анализа реализације планова рада у Центру	УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА 3 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ А.3. УПРАВНИК 2
	Разматрање и усвајање извештаја Стручног актива за евалуацију	ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ А.3.3.1.

област	садржај рада	носиоци реализације
<p>РЕСУРСИ</p>	Људски ресурси у Центру -планирање-ангажовање-усавршавање-модалитети	УПРАВНИК 2
	Материјално-технички ресурси у Центру:потребе-стање-планирање	УПРАВНИК 2
	Финансиски ресурси -финансиски план Центра	УПРАВНИК 2
	Предлози и препоруке за финансиске оквире, реализације обуке	УПРАВНИК 2
	Могући пројекти за конкурисање за доделу донаторских или других средстава	УПРАВНИК 2

област	садржај рада	носиоци реализације
 <p>ОСТАЛО</p>	идентификација потреба за обуку у установама за извршење заводских санкција	 <p>КОЛЕГИЈУМ УПРАВНИКА КИЗ Д</p>  <p>А.3.3.3.</p>
	идентификација потреба за обуком по наставним плановима Центра у другим установама	 <p>УПРАВНИК 2</p>  <p>А.3.3.3.</p>

KOMISIJA ZA EVROPSKU
STANDARDIZACIJU OBUKE
I OBRAZOVANJA

3.1.



Комисија за Европску стандардизацију обуке и образовања је стална комисија Управног одбора Центра и има најмање 3 члана.

Чланове именује Управни одбор на предлог Управника Центра.

Комисија може имати повремене чланове које именује Управник Центра.

Укупан број чланова комисије мора бити непаран.

Комисија ради у седницама, а њима руководи председник комисије.



Комисија за развој високошколског образовања је стална комисија Управног одбора Центра и има најмање 3 члана.

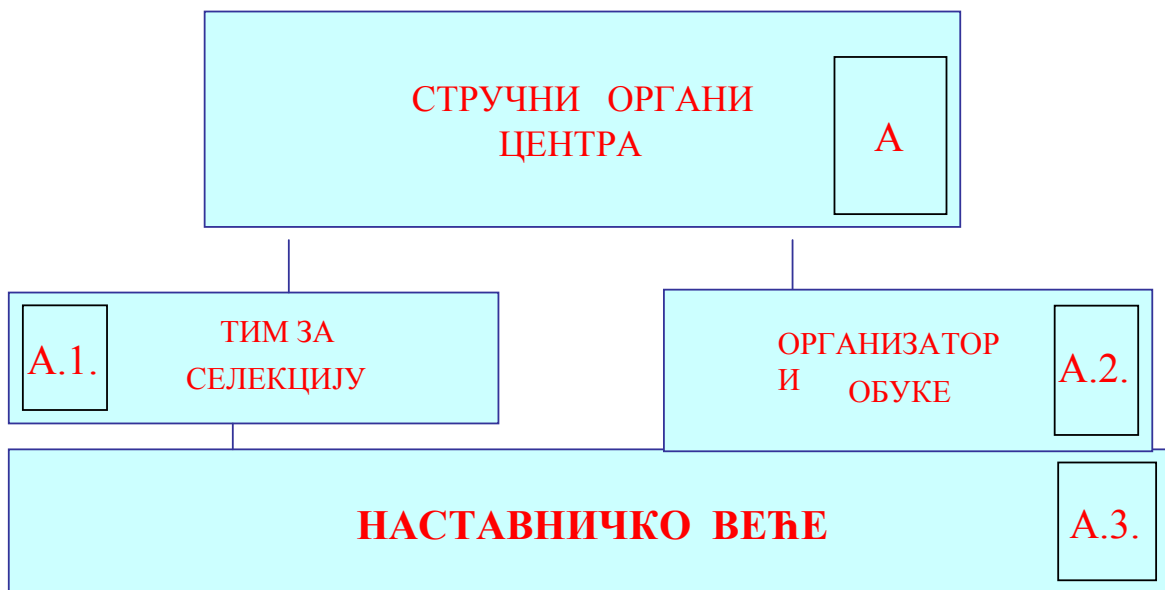
Чланове именује Управни одбор на предлог Управника Центра.

Комисија може имати повремене чланове које именује Управник Центра.

Укупан број чланова комисије мора бити непаран.

Комисија ради у седницама, а њима руководи председник комисије.

Стручни органи Центра



шема 4.

Центар за обуку запослених у Управи за извршење заводских санкција

A.1.

**ТИМ ЗА
СЕЛЕКЦИЈУ**

Тим за селекцију има кадровску функцију коју обављају професионалци.

Именује га директор Центра а број чланова је променљив.

Тим за селекцију је стучни орган који се бави идентификацијом, између више кандидата, оних чија знања, способности, особине личности, мотивацију и друге релевантне особине у највећем степену одговарају захтевима посла (професионалном профилу) и предлагање тих кандидата органу надлежном за пријем („Вестен Стул“ – селекције).

Поступак селекције почиње утврђивањем основних услова (школска спрема, старост, физичке карактеристике итд.), а нужно пролази кроз следеће фазе ради идентификације специфичних фактора успешности:

- Анализа послова (улога) и услова у којима се послови (улоге) обављају. Анализа се обавља за сваку установу посебно,
- Закључивање о потребним знањима, способностима, особинама личности, мотивацији и утврђивање психолошког и професионалног профила,
- избор метода и техника за утврђивање потребних својстава,
- избор критеријума процене ваљаности поступака селекције.

Извођење целокупног поступка селекције укључујући и психолошку проверу, обавезно се практикује при:

1. Избору радника приправника за радна места која захтевају висок квалитет а не постоји адекватна претходна едукација (Служба обезбеђења).
2. Избору и распоређивању радника нижих степена квалификације за радна места са специјалним захтевима у погледу практичних способности, вештина и особина личности (инструктори, нека радна места у извршно-управној служби),
3. избору и распоређивању руководилаца и стручњака.

По потреби поступак селекције користи се и при формирању појединих група полазника, појединих семинара, курсева, радионица.



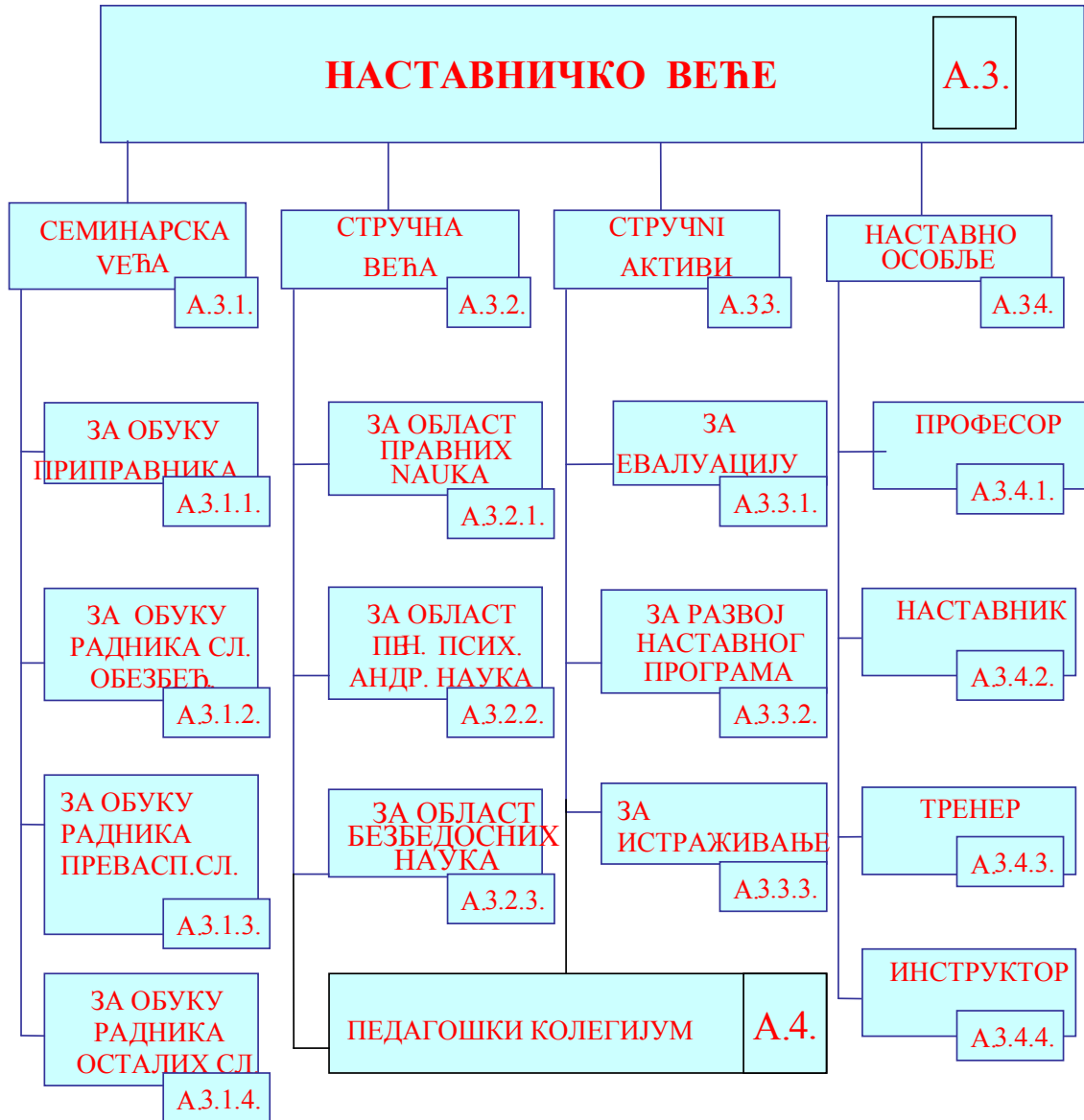
Организатор обуке

Организује спровођење програма, обезбеђује литературу за обуку, обезбеђује вођење досијеа кандидата, води дневник планова обуке, спроводи дневни распоред рада, врши евалуацију конкретних програма обуке, информише запослене у Управи о конкретним програмима обуке и стручног усавршавања, сарађује са другим установама и организацијама које могу пружити подршку изради и реализацији програма обуке. Обавља и друге послове по налогу управника.



Организатор теоријске и практичне обуке

Обезбеђује одговарајући квалитет обуке без обзира где се обука изводи, управнику Центра подноси извештај о обуци, проверава све фазе обуке, врши завршну проверу кандидата на обуци, врши периодичну проверу кандидата на обуци, врши периодичну проверу стручних знања и практичних вештина стечених у Центру за обуку. Обавља и друге послове по налогу управника.



шема 5.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

А.3.

Наставничко веће чине сви професори, наставници, тренери, организатори обуке и чланови тима за селекцију.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи управник Центра или лице које именује Наставничко веће на предлог управника Центра.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може расправљати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине чланова веча.

О раду Наставничког већа води се записник у посебно повезаној свесци са нумерисаним страницама оверених печатом, а потписује га председавајући члан Наставничког већа и записничар.

СЕМИНАРСКО ВЕЋЕ

А.3.1.

Семинарско веће формира се за сваки семинар, курс или тренинга а чине га професори, наставници, тренери и организатори обуке.

Семинарско вече ради у седницама а њима руководи организатор обуке.

Одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Семинарског већа, а седнице се могу одржати ако јој присуствује више од половине чланова.

Семинарско веће се сазива најмање три пута у току трајања семинара или курса и то на почетку, у току трајања и на крају обуке.

О раду Семинарског већа руководилац већа води записник и доставља га управнику Центра и Наставничком већу приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

СТРУЧНА ВЕЋА

А.3.2.

Стручна већа чине професори, наставници, тренери који изводе наставу из групе сродних предмета.

У Центру се образују три Стручна већа и то за област правних А.3.2.1. за

област пенолошких, психолошких и андрагошких наука А.3.2.2. и за област безбедносних наука. А.3.2.3.

Стручна већа раде у седницама, а њима руководи један од чланова већа које бира Наставничко веће.

О раду Стручног већа руководилац већа води записник и доставља га управнику Центра и Наставничком већу приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

СТРУЧНИ АКТИВИ

A.3.3.

Стручни активи баве се унапређењем образовног циклуса у Центру, а чине га најмање три члана које именује Наставничко веће на предлог управника Центра.

У Центру се образују три Стручна актива и то: актив за евалуацију образовног A.3.3.1. актив за развој наставног програма A.3.3.2. и актив за истраживање. A.3.3.3.

По потреби могу се формирати и други Стручни активи.

О раду Стручног актива руководилац актива води записник и доставља га управнику Центра и Наставничком већу приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ A.4.

Педагошки колегијум чине председавајући Стручних већа и Стручних актива.

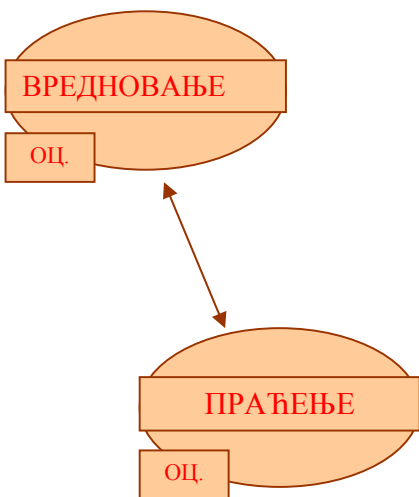
Педагошким колегијумом председава и руководи управник Центра.

Наставничко веће, Семинарска већа, Стручна већа, Стручни активи и Педагошки колегијум кроз седнице расправљају и одлучују по следећим питањима:


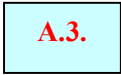
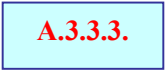
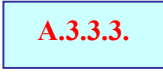
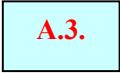
Област	Садржај рада	Носиоци реализације
<div data-bbox="164 936 536 1171" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">ПЛАНИРАЊЕ</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">ОЦ, 2</p> </div> <div data-bbox="164 1171 564 1375" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">ПРОГРАМИРАЊЕ</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">ОЦ, 3</p> </div>	Разматрање и усвајање плана рада Наставничког већа, Стручних већа, Стручних актива и Педагошког колегијума	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.3.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.2.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.1.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.4.</div> </div>
	Разматрање и упознавање са програмом рада Центра	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.4.</div> </div>
	Разматрање и упознавање са развојним планом Центра	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.3.2.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.4.</div> </div>
	Основе за прављење наставних планова и програма за поједине семинаре, курсеве и предмете	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.2.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.1.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.4.</div> </div>
	Усвајање наставних планова и програма за поједине семинаре и курсеве	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.1.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 5px;">А.3.2.</div> </div>

	Усвајање наставних планова и програма за поједине предмете	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.4.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.4.</div> </div>
	Програм сарадње Наставничког већа и Колегијума управника	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Д</div> </div>
Област	Садржај рада	Носиоци реализације
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> РЕАЛИЗАЦИЈА </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ОЦ. 4</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> РЕАЛИЗАЦИЈА </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ОЦ. 4</div>	Информисање о кадровским решењима	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> </div>
	Предлог поделе предмета на наставнике	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> </div>
	Идентификација слабих тачака у реализацији циклуса обуке	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.1.</div> </div>
	Анализа уџбеничке литературе у семинарима и курсевима	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.1.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.3.2.</div> </div>
	Предлог мера за унапређење наставног рада, упоредна анализа са претходним периодом	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.4.</div> </div>
	Информисање о полазницима појединих семинара, курсева и тренинга	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.3.1.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А.4.</div> </div>

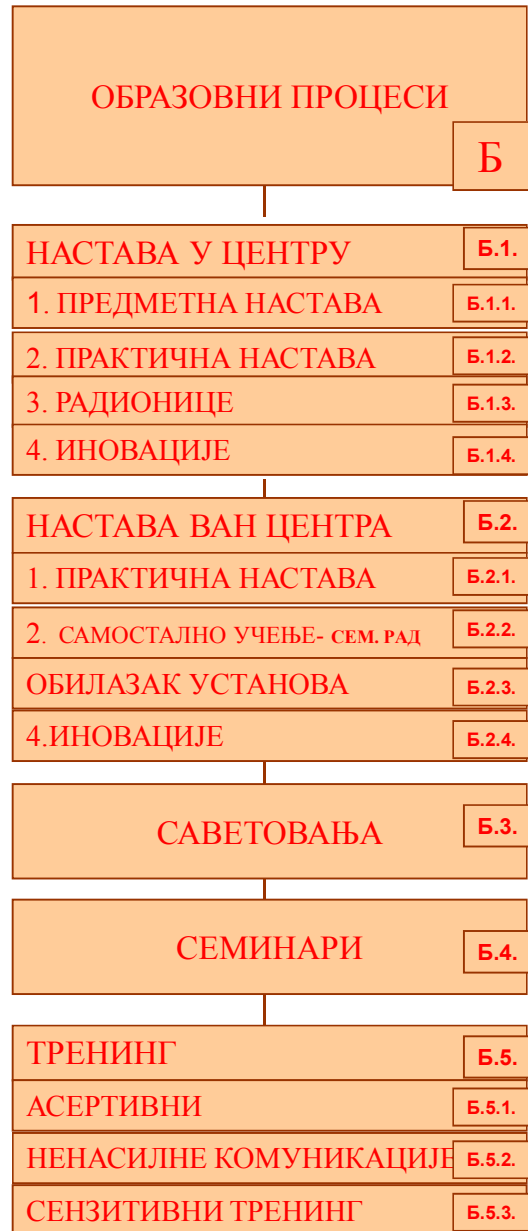
	Именовање испитних комисија	A.3.	2
	Наставна средства, стање, потребе и предлози за осавременавање	A.3.	A.4.
	Потребе и могућности стручног усавршавања наставног особља Центра	A.3.	2 A.4.
Област	Садржај рада	Носиоци реализације	
	Анализа реализације наставног плана и програма	A.3.	A.4. A.3.1.
	Формативна евалуација образовног циклуса	A.3.3.1. A.3.	A.4
	Сумативна евалуација образовног циклуса	A.3.1. A.3.2.	
	Евалуација трансфера знања стечених у току обуке	A.3.3.1. A.3.	A.4
	Утврђивање оцена из предмета на основу предлога наставника на основу укупних резултата рада и понашања полазника семинара и курсева	A.3.	A.3.1.



	Анализа рада стручних органа	А.
	Анализа извештаја о одржаним и завршеним циклусима обуке	А.3.1. А.3.
	Потреба и могућност увођења самовредновања у Центру	А.3. А.4.

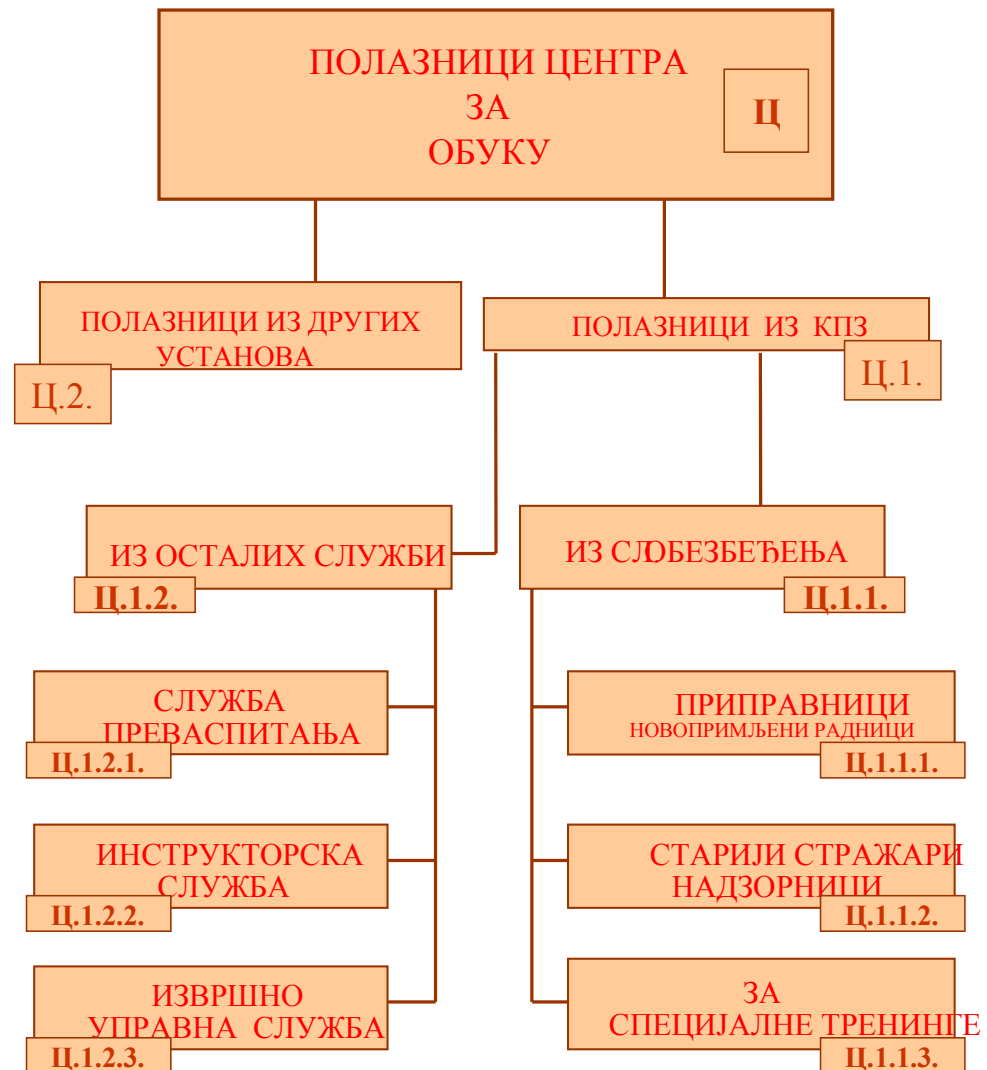
	Анализа потреба за обуком појединих професионалних профила у установама за извршење заводских санкција		
	Могући пројекти за конкурисање за додељивање финансијских или техничких средстава од донатора		

Образовни процеси



шема б.

Полазници Центра за обуку



шема 7.

Колегијум управника

КПЗ



шема 8.

КОЛЕГИЈУМ УПРАВНИКА КПЗ

Д

Колегијум управника чине сви управници КПЗ.

Ради квалитетније идентификације проблема са којима се срећу у пракси а повезани су са садржајем рада Центра, могу се организовати седнице колегијума управника по разним критеријумима као на пример: Колегијум управника завода затвореног типа **Д.1.** Колегијум управника завода отвореног тип **Д.2.** и Колегијум управника окружних затвора. **Д.3.**

Седнице Колегијума управника сазива директор Управе на којима се између осталог расправља и о садржају рада Центра. Седнице Колегијума управника, може да сазове и управник Центра на којима се расправља само о садржају рада Центра.

Колегијум управника КПЗ нарочито расправља о:

- модалитетима сарадње између стручних органа Центра, посебно Наставничког већа и Колегијума управника.
- Евалуацији трансфера знања стечених у Центру.
- Идентификацији реалног стања код запослених у односу на захтеве из професионалног профила.

Административно техничко особље



шема 9.

СЕКРЕТАР ЦЕНТРА	Е.1.
------------------------	-------------

Непосредно одговоран за праћење и примену прописа, припрема уговоре и пружа правну помоћ, организује вођење свих прописаних евиденција из области рада Центра, припрема потребну документацију за вођење спорова и учествује у вођењу истих. Обавља и друге послове које је му стави у задатак управник Центра.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Е.2.
--	-------------

Стара се о профилима, наставним плановима и програмима за сваку врсту обуке и о литератури за обуку, води лична досијеа кандидата који садрже: пријаву за обуку, решење о пријему на обуку, лекарско уверење, уверење о положеним испитима, као и место школовања и др., чува дневник наставе, чува дневник планова обуке, води матичну књигу кандидата на обуци у који се уводе лични подаци кандидата и подаци о трајању обуке, подаци о наставнику, односно инструктору који врши обуку, положеним испитима, степену обучености и профилу за који се кандидат обучава, обавља све административно-техничке послове Центра, води књигу примљене поште, предмета и осталих аката, прима и отпрема пошту Центра, води прописане евиденције из области канцеларијског пословања, радних односа и кадровских послова, обавља и остале послове по налогу секретара Центра и управника Центра.

ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО –ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	Е.3.
--	-------------

Организује и непосредно је одговоран за законито и благовремено изршавање рачуноводствених послова, припрема, контролише и прослеђује сву потребну финансијско-књиговодствену документацију, сарађује са установама и осталим институцијама у вези са извештајима, програмима и плановима из области финансирања рада Центра. Комуницира са Управом за извршење у вези са финансиским плановима и извештајима. Комуницира са осталим заводима о праћењу динамике плаћања а ради реализације обуке. Обавља и друге послове по налогу управника Центра.

ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА	Е.4.
-------------------------	-------------

Обавља послове благајника и обрачуна плата и других личних примања запослених у Центру. Прати податке о доспелим обавезама, исплатама, ликвидира финансиску документацију, припрема налоге за плаћање по разним обавезама. Обавља и друге послове по налогу организатора материјално - финансиских послова као и управника Центра.

ОРГАНИЗАТОР ПОЛАГАЊА СТРУЧНИХ ИСПИТА

Е.5.

Припрема одобрења о полагању стручних испита, припрема решења о именовану чланова испитних комисија, саставља анализе и извештаје, организује рад испитне комисије, кординира рад између Управе и завода, организује полагање писменог и усменог дела испита и обавља друге послове које одреди управник Центра.

РУКОВОАЦ СРЕДСТВИМА НАОРУЖАЊА И ОПРЕМЕ

Е.6.

Стара се о наоружању и муницији, хемијским и експлозивним средствима, води прописану документацију о извођењу бојевих гађања, води прописану документацију о складиштењу и чувању муниције и експлозивних средстава, дужи наставна средства и помагала и одржава интегралне системе техничке заштите, организује и контролише функционисање и исправност справа, апарата и осталих инсталација у Центру, обавља остале послове по налогу управника.

Прилози

Шема организационе структуре Центра

Информативни прилог о Болоњској декларацији

Циљеви Болоњске декларације и Болоњског процеса

- Прихватање система лако препознатљивих и упоредивих степена, међу осталим увођењем додатка дипломи, како би се унапређивало запошљавање европских грађана и међународна конкурентност европског система високог образовања.
- Прихватање система темељеног на два главна циклуса, преддипломском и дипломском. Приступ другом циклусу захтева успешно завршен први циклус студија који мора трајати најмање три године. Степен постигнут након првог циклуса треба одговарати европском тржишту рада одговарајућом разином квалификације. Други циклус водиће ка магистарству и/или докторату, као што је то случај у многим европским земљама.
- Увођење бодовног система, као што је **ЕЦТС**, као прикладног средства у унапређењу најшире размене студената. Бодови се могу постизати и изван високошколског образовања, укључујући и целоживотно учење, под условом да их призна универзитет које прихвата студента.
- Унапређивање мобилности превладавањем запрека слободном кретању, посебно: студентима дати прилику за учење, омогућити им приступ студију и релевантним службама; наставницима, истраживачима и административном особљу признати и валоризирати време које су провели у Европи истражујући, предајући или учећи, без прејудуцирања њихових статутарних права.
- Унапређивање европске сарадње у осигуравању квалитета у циљу развијања упоредивих критеријума и методологија.
- Унапређивање потребне европске димензије у високом школству, посебно у развоју наставних програма, међуинституционалној сарадњи, шемама мобилности и интегрисаних програма студија, обуке и истраживања.

**Информативни прилог за струковне студије на
факултету за физичку културу у Нишу**

СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Смер за специјалне намене - обезбеђења лица и објеката

(предлог)

Прва година

I семестар						
Рб.	Наставни предмет	Број часова у недељи	Оптерећење			ЕСПБ
			Настава	Индивидуални рад студента	Укупно оптерећење	
Обавезни предмети						
1.	Психолошко социолошке основе спорта	4+1	75	85	160	6
2.	Педагогија I	3+0	45	80	125	5
3.	Енглески језик	0+4	60	105	165	7
4.	Борења	2+2				
Изборни предмети (бирати 12 бодова)						
5.	Информатика I	2+2	60	90	150	6
6.	Џудо	2+2	60	90	150	6
7.	Спортске игре	0+2	30	30	60	3
8.	Аикидо	0+2	30	30	60	3
Укупно у I семестру		20	300	450	750	30

II семестар						
Рб.	Наставни предмет	Број часова у недељи	Оптерећење			ЕСПБ
			Настав а	Индивидуални рад студента	Укупно оптерећење	
Обавезни предмети						
1.	Правне основе службе за обрзбеђење	3+1	60	60	120	5
2.	Спортске игре	2+3	75	105	180	7
3.	Антропомоторика	2+2	60	90	150	6
Изборни предмети (бирати 12 бодова)						
4.	Пенологошка андрагогија	3+1	60	90	150	6
5.	Самоодбрана I	1+3	60	90	150	6
6.	Карате	1+1	30	30	60	3
7.	Теорија и историја спорта	1+1	30	30	60	3
8.	Спортске игре II	0+2	30	30	60	3
Укупно у II семестру		21	315	435	750	30
Укупно у првој години			615	885	1500	60

Друга година

III семестар						
рб.	Наставни предмет	Број часова у недељи	Оптерећење			ЕСПБ
			Настава	Индивидуални рад студента	Укупно оптерећење	
Обавезни предмети						
1.	Медицинске основе спорта	4+2	90	90	180	7
2.	Самоодбрана	2+2	60	90	150	6
3.	Енглески језик II	2+2	60	70	130	5
4.	Информатика	2+2	60	90	150	6
Изборни предмети (бирати 12 бодова)						
5.	Биомеханика	1+1	30	30	60	3
6.	Бокс	0+3	30	30	60	3
7.	Основи кривично-процесног права	2+0	30	30	60	3
Укупно у III семестру						30

IV семестар						
Рб.	Наставни предмет	Број часова у недељи	Оптерећење			ЕСПБ
			Настава	Индивидуални рад студента	Укупно оптерећење	
Обавезни предмети						
1.	Спортски тренинг	2+2	60	90	150	6
2.	Специјална физичка обука	1+3	60	80	140	6
3.	Методе примене система обезбеђења	2+2	60	80	140	6
4.	Дизање тегова	2+2	60	90	150	6
Изборни предмети (бирати 12 бодова)						
5.	Међународно право и заштита људских права	3+1	60	90	150	6
6.	Психологија личности са психопатологијом	2+0	30	30	60	3
7.	Спортске игре	0+2	30	30	60	3
Укупно у IV семестру						30
Укупно у другој години						60

Трећа година

V семестар						
Рб.	Наставни предмет	Број часова у недељи	Оптерећење			ЕСПБ
			Настава	Индивидуални рад студента	Укупно оптерећење	
Обавезни предмети						
1.	Пенологија са системом извршења кривичних санкција	4+0	60	80	140	6
2.	Специјална физичка обука	0+2	60	90	150	6
3.	Криминалистика и криминологија	3+1	60	90	150	6
4.	Тактика службе за обезбеђење	4+4	120	150	270	11
Изборни предмети (бирати 6 бодова)						
5.	Спортске игре	0+2	60	90	150	6
6.	Основи извршења кривичних санкција	2+0	30	30	60	3
7.	Хигијена	2+0	30	30	60	3
Укупно у V семестру		20	300	410	710	30

VI семестар						
рб.	Наставни предмет	Број часова у недељи	Оптерећење			ЕСПБ
			Настава	Индивидуални рад студента	Укупно оптерећење	
Обавезни предмети						
1.	Системи техничког обезбеђења	4+2	90	160	250	10
2.	Социјални менаџмент	4+2	90	160	250	10
3.	Специјална физичка обука	2+2	60	90	150	6
4.	Оперативни поступци у ванредним ситуацијама	0+2	30	30	60	3
Укупно у VI семестру		20	300	430	730	30
Укупно у трећој години			600	840	1440	60

**Информативни прилог за методолошку основу
евалуације у Центру скалом процене**

УПИТНИК ЗА НАСТАВНИКЕ

Молимо вас да одговорите на следећа питања процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, као и важност датог исказа, по следећој скали:

Важно

- 1-неважно
- 2-мало важно
- 3-важно
- 4-врло важно

Тачно/Присутно

- 1-нетачно/није присутно
- 2-у мањој мери тачно/присутно
- 3-у већој мери тачно/присутно
- 4-тачно/присутно у потпуности

важно				Тврдња / Исказ	тачно			
1	2	3	4		1	2	3	4

Планирање

				1. Чланови стручних већа сарађују при планирању					
				2. Моји планови рада су усмерени на постизање прописаних циљева и задатака					
				3. У наставним плановима временски је усклађена обрада тема заједничких за више предмета					
				4. Мојим плановима су предвиђени различити облици рада у функцији ефикасног стицања знања и развоја способности и вештина полазника.					
				5. Мојим плановима су предвиђене различите методе рада у функцији ефикасног стицања знања и развоја способности и вештина полазника.					
				6. Моји планови рада садрже различита места извођења наставе у функцији остваривања циљева и задатака.					
				7. Писмене провере су временски усаглашене са проверама из других предмета.					
				8. На основу неостварених планираних задатака, утврђених анализом провере резултата рада, правим краткорочне корекције планова.					

Припремање

				9. Моје припреме за реализацију часа имају јасну структуру.					
				10. За припрему користим стручну литературу.					
				11. За припрему користим интернет и друге изворе.					
				12. Добре припреме размењујем са колегама.					
				13. При припреми узимам у обзир разлику полазника у напредовању, знању и искуству.					
				14. Припремам задатке за рад различите тежине.					
				15. Пре обраде новог проверавам колико су полазници савладали претходно градиво.					
				16. Планирам активирање полазника ради коришћења њихових предзнања					
				17. Планирам коришћење наставних средстава.					

				18. Планирам одговарајуће моделе, препарате и приручна средства.				
				19. Осмишљавам и припремам огледе и вежбе.				
				20. Поштујем дидактичко-методичка упутства и инструкције дате у наставничком програму.				
				21. Израђујем наставне материјале потребне за час у сарадњи са полазницима.				
				22. По реализованим часовима забележим запажања и допуне и користим их у следећем припремању.				

Наставни процес

				1. Настојим да се јасно и правилно изражавам на часу.				
				2. Проверавам да ли су полазници исправно разумели питања и упутства.				
				3. Охрабрујем полазнике да износе својамишљења и запажања.				
				4. Омогућавам полазнику да размисли после постављеног питања/задатка.				
				5. Сваком полазнику се обраћам са уважавањем.				
				6. Водим рачуна да полазници пажљиво слушају једни друге.				
				7. Подстичем солидарност и одговорност у групном раду.				
				8. Подстичем полазнике да заједнички траже нова решења задатака.				

Рационализација и организација

				9. Подстичем различите облике, методе и технике рада у зависности од садржаја и циљева часа.				
				10. Користим расположиви простор и окружење у складу са садржајима и задатцима.				
				11. На часу остварујем све фазе према плану.				
				12. Динамику рада прилагођавам могућностима полазника.				
				13. Употребљавам расположива наставна средства и материјале.				
				14. Током часа резимирам обрађено градиво.				
				15. Задатке за рад одређујем у складу са могућностима полазника.				
				16. Процењујем рационалност и организацију наставног процеса и на основу уочених резултата коригујем начин рада и садржај часа.				

Корелација и примена знања

				1. Препоручујем полазницима да користе додатне изворе информисања (часописе, стручне књиге, интернет).				
				2. Подстичем полазнике да при учењу новог садржаја користе знања и вештине стечене у другим областима.				
				3. Подстичем полазнике да примене научно у свакодневном живота.				
				4. Заједно са полазницима правим програме за поједине активности на основу њихових интересовања.				
				5. Упознајем полазнике са могућностима и начином коришћења школске опреме, интернета и литературе.				

Упитник за полазнике

Скала за оцењивање:

1. неприхватљив
2. слаб
3. задовољавајући
4. добар
5. одличан

Прикладност курса у односу на посао	1	2	3	4	5
Општа примењивост курса на ваш посао	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
важност курса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Изложена теорија је била	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Практичне вежбе су биле	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Карактеристике курса	1	2	3	4	5
Прикладност материјала за полазнике	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Прикладност аудио/визуелних средстава	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Темпо одржавања наставе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Укупна процена	1	2	3	4	5
Општа вредност курса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Крајња процена наставе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Укупна процена	1	2	3	4	5
Припремљеност инструктора		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организовање излагања	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организовање материјала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ентузијазам инструктора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Способност да створи мотивирајућу атмосферу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прилагодјавање садржаја нивоу групе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Способност комуникације инструктора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкторово познавање материје	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коришћење времена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Способност да поставке на размишљање	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Уколико имате, изнесите ваш предлог измене садржаја курса

Уколико имате, изнесите ваш предлог измене начина одржавања наставе

Било какав коментар

Информативни прилог о методологији процеса планирања у Центру

- ✚ Циљеве дефинишу учесници на основу заједничких потреба, проблема жеља.
- ✚ Подразумева да се не може баш све испланирати унапред.
- ✚ Нема чврсту структуру, флексибилан је и подложен променама.
- ✚ Нужно настаје током процеса у који су укључени представници свих људских ресурса.
- ✚ Сви су актери у планирању и преузимају једнаку одговорност.
- ✚ Подразумева тимски рад, заједничко утврђивање правила, доношење одлука и поделу задужења.
- ✚ Процес планирања и продукти имају једнаку важност. Сваки корак се евалуира и то може утицати на промену наредних корака.
- ✚ Планирање претходи реализацији, али се наставља и током ње.
- ✚ Проблеми се схватају као шанса за корекцију плана, а тиме и за промену и развој.
- ✚ План је комплексан, а његови делови повезани и међузависни.
- ✚ План се конкретизује кроз различите пројекте.
- ✚ Стално се отвара нови развојни циклус планирања.

**Информативни прилог о специфичним тренинзима
као облику образовног процеса**

АСЕРТИВНИ ТРЕНИНГ

Б.5.1.

Асертивни тренинг се организује по одређеним принципима за различите групе полазника

са :

Општим циљевима:

- ✚ Развијање својих и туђих асертивних права,
- ✚ Развијање комуникацијских вештина,
- ✚ Шири репертоар асертивних одговора у специфичним ситуацијама,
- ✚ Развијање вештина препознавања агресивног и пасивног понашања,
- ✚ Редуковање агресивног понашања,
- ✚ Развијање способности за асертивно понашање у конфликтним ситуацијама.

Конкретним циљевима:

- ✚ Развијање самопоштовања и самоодговорности,
- ✚ Јачање самоконтроле,
- ✚ Вештина санирања стреса,
- ✚ Развијање способности да вербални конфликт не пређе у физички,
- ✚ Боље сналажење у конфликту,
- ✚ Отвореност за нове идеје,
- ✚ Да успешније раде у групама.

штампа: Карло
Ваџи