

ПРИЛОГ 2

УПУТСТВО ЗА ПРИПРЕМУ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА ОБУКЕ

| | |
|---|---|
| НАЗИВ ПРОГРАМА ОБУКЕ | <i>Назив програма обуке који указује на његов садржај и који произилази из подручја/области рада на који се програм обуке односи.</i> |
| Шифра програма | <i>Идентификациони број програма (Попуњава Национална академија за јавну управу).</i> |
| Сврха програма* | <i>Опис проблема који се може решити или ублажити реализацијом програма и опис разлога који су условили развој и спровођење програма (нови прописи, проблеми и тешкоће у раду и извршавању обавеза, недостаци у раду утврђени приликом инспекцијског надзора, резултати управне или судске контроле законитости правних аката).</i> |
| Циљ програма* | <i>Циљ програма представља оно што желимо да постигнемо кроз реализацију програма. Наводи се општи циљ програма.</i> |
| Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника* | <i>Очекивани ефекти, односно исходи учења су експлицитне изјаве о резултатима програма и описују полазника након завршеног образовног процеса: 1) шта он зна или уме да уради под одређеним околностима, 2) како се понаша у одређеним ситуацијама и 3) какве ставове испољава.</i> |
| Област стручног усавршавања* | <i>Област стручног усавршавања представља тему око које су груписани програми који се њоме баве.</i> |

| | |
|---|--|
| Опис програма и тематских целина* | <p>Опис програма представља организован систем садржаја који је подељен у уже тематске целине.</p> |
| Облици, методе и технике реализације програма* | <p>Навести облик стручног усавршавања (начин активности тренера/предавача и полазника): предавање, семинар, тренинг, радионица, округли сто, конференција, коучинг, менторство, стажирање, студијске посете и електронско учење.</p> <p>Наставне методе и технике су начин рада уз помоћ којих полазници, под руководством тренера/предавача, у образовном процесу, стичу знања, вештине и навике, примењују их у пракси, развијају своје способности и интересовања. Оне могу бити: „brainstorming“, рад у пару, студија случаја, дебата, демонстрација, индивидуалне вежбе, панел-дискусије, анализа, извештавање, преглед материјала, план акције, вођена фантазија, асоцијације, игра улога и слично.</p> <p>(Погледати пратећи документ који садржи опис свих наведених облика, метода и техника спровођења програма стручног усавршавања).</p> |
| Трајање програма | <p>Навести временску дужину трајања програма исказану у сатима и данима. Наводи се укупан број сати активног рада (не укључује паузе).</p> |
| Орган из члана 1. Закона о изменама и допунама Закона о запосленима коме је програм обуке намењен* | <p>Користити формулације из Закона.</p> |
| Циљна група којој је програм намењен* | <p>Описати групу/е послова или радних места запослених којима је програм намењен.</p> |
| Планиран број корисника који одговара циљу програма* | <p>Навести минималан и максималан број полазника по групи (Погледати препоруке наведене у пратећем документу који садржи опис облика, метода и техника спровођења програма стручног усавршавања).</p> |

| | |
|---|---|
| Пројекција трошкова програма по једном кориснику* | <i>(Попуњава Национална академија за јавну управу)</i> |
| Начин вредновања* | <i>Навести да ли је планирана провера знања у виду улазног и излазног теста. (Додатне информације попуњава Национална академија за јавну управу)</i> |
| Начин верификације учешћа* | <i>Навести врсту уверења које се издаје полазнику након завршетка програма. (За учешће без провере савладаности програма издаје се потврда, а за учешће у програму уз проверу савладаности програма – сертификат о успешно завршеном програму).</i> |
| Предуслови за укључивање службеника у програм | <i>Навести захтеве у погледу нивоа и врсте релевантног знања, односно образовања. (уколико су потребни)</i> |
| Начин прилагођавања програма специфичностима циљне групе | <i>Описати начин прилагођавања програма обуке специфичностима и потребама циљне групе (искуству, стеченом образовању, знању, вештинама, способностима полазника). (уколико је потребно)</i> |