

**ПРИРУЧНИК
ЗА ПЛАНИРАЊЕ
СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
И НАПРЕДОВАЊА**

ПРИРУЧНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И НАПРЕДОВАЊА

Приредили

Спец. Биљана Лајовић, психолог
Биљана Радосављевић, педагог
Бранка Митић, дипломирани инжењер машинства
Горан Павловић, дипломирани инжењер машинства
Јасмина Јовановић, психолог
Радмила Аранђеловић, васпитач
Смиља Крнета, дипломирани правник
Мр Снежана Милошевић Јешић, учитељица и педагог

Издавач

Завод за унапређивање образовања и васпитања
Београд, Фабрисова 10
Тел. 011/2068-028
Веб-сајт: www.zuov.gov.rs

За издавача

Проф. др Шћепан Ушћумлић

Лектор и коректор:

Драган Косановић

Дизајн

Драгана Божић

© Забрањено прештампавање и копирање

Београд, 2009

Предлог формулара/форме за писање радне биографије

Радна биографија

Податке треба наводити хронолошким редом, почев од најновијих (последњих) последњих датума.

Лични подаци Име и презиме ЈМБГ Занимање/професија Мејл адреса Број телефона	
Тренутно радно место/установа	
Образовање (средња школа и даље)	
Испит за лиценцу за наставника, васпитача или стручног сарадника	положен није положен
Радно искуство (где је радила/радио, када, на ком радном месту)	
ЗВАЊЕ	
Страни језици ниво: А1, А2 Б1, Б2 Ц1, Ц2 (у складу са скалом заједничког језичког европског оквира – прилог бр. 1)	језик: • • • •
Информатичка писменост Наведите програме које знате да користите, укључујући коришћење интернета (word, power point итд.)	• • • •

Стручно усавршавање			
	назив	време	Начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координирање, вођење, остало...)
Учешће на акредитованим програмима стручног усавршавања			
Учешће на осталим облицима стручног усавршавања			
Учешће у пројектима			
Објављени радови – чланци, књиге... (наслов, издавач, место, година)			
Аутор или коаутор (учбеника, приручника, радне свеске, збирке, програма, пројекта, дидактичког средства)			
Чланство у домаћим и међународним стручним организацијама, друштвима, удружењима			
Награде			
Студијске посете (сврха, где, када)			
Квалификације, знања, вештине које поседујете и сматрате да је важно за посао којим се бавите, а није поменуто у формулару			
Датум предаје одговорном лицу			

Предлог формулара/форме за писање годишњег личног плана професионалног развоја за _____ годину

Годишњи лични план професионалног развоја састоји се из **два дела**.

Подаци у **I делу** се уносе једном, осим када се мењају (нпр.: у току рада заврши се нови ниво школовања и то се онда уноси у табелу).

I ДЕО

Име и презиме	
Назив установе и радног места	
Последњи завршени ниво образовања	
Звање	
Ниво и врста образовања потребни за обављање посла у складу са систематизацијом, односно описом посла	
Знања и вештине потребни за обављање посла*	
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години	

II ДЕО

	Назив планираног стручног усавршавања (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
У установи*			
Ван установе			

Напомена

Потпис запосленог

* Члан 11 Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС”, бр. 14/2004 и 56/2005) ближе одређује шта је стручно усавршавање у установи.

Предлог 1.

Годишњи план стручног усавршавања за _____ годину

Стручно усавршавање у установи	Име и презиме запосленог	Назив теме и облика стручног усавршавања	Ниво (стручни активи, већа и друго)	Време
Стручно усавршавање ван установе	Име и презиме запосленог	Назив теме и облика стручног усавршавања		Време

Предлог 2.

Годишњи план стручног усавршавања за _____ годину

	Име и презиме запосленог	Распоред усавршавања по месецима											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Стручно усавршавање у установи													
Стручно усавршавање ван установе													

Облик стручног усавршавања треба уносити, користећи ову или неку другу **ЛЕГЕНДУ**, а тему упишите уколико сте је дефинисали.

Теме и облици стручног усавршавања у установи:

- приказ активности, теме/огледни час – ПА, ПТ/ОЧ;
- резултати праћења детета/ученика – РПД/РПУ;
- приказ стручне књиге/чланка – ПСК/ПСЧ;
- вођење радионице – ВР;
- семинар – С;
- стручни скуп – СС;
- остало (навести шта).

Предлог 3.

Годишњи план стручног усавршавања за _____ годину

Облици стручног усавршавања		Име и презиме запосленог	Распоред усавршавање по месецима													
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
У установи	Приказ активности, теме/огледни час															
	Приказ резултата праћења детета/ученика															
	Приказ стручне књиге, чланка															
	Вођење радионице															
	Нешто друго, шта?															

Предлог формулара/форме за информисање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем по месецима

НАЗИВ УСТАНОВЕ _____
 СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У МЕСЕЦУ _____, _____ ГОДИНЕ

Стручно усавршавање у установи	Запослени	Назив облика и теме усавршавања	Ниво (Стручни актив, веће и друго)	Време	Напомена
Стручно усавршавање ван установе	Запослени	Назив облика и теме усавршавања	Време	Напомена	
Име и презиме запосленог који је покренуо процедуру за стицање звања					
Назив звања за које је покренута процедура					
План активности у вези са покренутом процедуром					

Извештај запосленог о стручном усавршавању и напредовању

Овај извештај се односи на период од годину дана и запослени га подноси почетком јуна због израде годишњег извештаја о стручном усавршавању и напредовању, као и због планирања за наредну годину.

Назив установе _____

Име и презиме запосленог _____

Радно место _____

Година/период за који се извештај пише _____

Стручно усавршавање у установи	назив стручног усавршавања	ниво (стручни актив, веће и друго)	време	начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало...)	документ у установи који доказује реализацију
Стручно усавршавање ван установе	назив стручног усавршавања		време	начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало...)	документ који доказује реализацију, односно број сертификата, потврде/уверења и ко га је издао

Која знања и вештине сам унапредила/унапредио у току ове године

Облици остварени преко плана (навести облике који нису били планирани, а остварени су)

Који од планираних облика стручног усавршавања није остварен и због чега

Звање стечено у току ове године

Напомена

Потпис запосленог

**Предлог структуре годишњег извештаја установе о стручном
усавршавању и напредовању запослених**

Назив установе _____

Место и адреса _____

Контакт телефон _____

Мејл _____

Име и презиме директора установе _____

Година за коју се извештај пише _____

Делови извештаја	Могући елементи за опис
Да ли је остварено све што је планирано?	<ul style="list-style-type: none">– Остварено из плана– Остварено преко плана– Није остварено– Разлози

Делови извештаја		Могући елементи		
Колико запослених је похађало одређене облике стручног усвршавања	У установи		Број реализација	Укупан број присутних (запослених)
		Приказ активности, теме/ огледни час		
		Приказ резултата праћења детета/ученика		
		Приказ стручне књиге, чланка		
		Радионице		
		Остало		
	Ван установе	Програми стручног усавршавања		
		Конференције		
		Стручни скупови		
		Округли столови		
		Остало		
Која звања су стекли запослени и колико њих	Звање		Број запослених	
Финансијска анализа (начини и трошкови)				
Остало	Колико запослених је било „активно” (водители, реализатори...) - У установи - Ван установе			

Мишљење запосленог о похађаном стручном усавршавању

Да би у установи имали додатне податке за планирање укључивања запослених у програме стручног усавршавања, могуће је да свако ко је похађао неки програм стручног усавршавања да своје мишљење тако што би попунио овакав или сличан формулар. Овај формулар може да се попуни одмах по завршетку похађања одређеног програма и преда га запосленом кога директор овласти да прикупља ове податке.

Предлог формулара

Да бисмо имали додатне податке за планирање стручног усавршавања, молимо Вас да дате своју процену у вези са програмом који сте похађали.

Назив програма _____

Време реализације _____

Водитељи семинара _____

На скали од 1 до 5 процењујем:

Садржај програма	1	2	3	4	5
Применљивост садржаја у пракси	1	2	3	4	5
Избор метода и облика рада	1	2	3	4	5
Рад водитеља семинара	1	2	3	4	5
Организацију семинара	1	2	3	4	5
Добијени материјал	1	2	3	4	5
Остало (напишите шта мислите да је важно, а није наведено)	1	2	3	4	5

- Програм препоручујем колегама (свима, само поједине струке, које)
- Програм не препоручујем колегама

Име и презиме

Предлог структуре/ форме записника са службеног састанка

Записник са састанка _____ (назив установе и место)		Редни број састанка	
		Датум	
Име и презиме, функције присутних на састанку (до 5, 6 људи)*	1. 2. 3.		
Дневни ред састанка			
Договорене активности			
1. 2. 3.		Носиоци	Време/рок
Обавезе носилаца активности			
1. 2. 3.			Време/рок
Време одржавања наредног састанка (датум и место: по потреби може да се договори телефоном)			
Напомена			

Потпис носилаца активности:

* Уколико је присутан већи број људи, списак присутних прилаже се уз записник.