



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пу бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101
ЖР: 1610250028490014 Raiffesen bank; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002;
Шифра д.85.42 www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

П Р А В И Л Н И К

**О КОНТИНУИРАНОЈ ЕДУКАЦИЈИ НА
УНИВЕРЗИТЕТУ „БИЈЕЉИНА“**

Бијељина, 2020. година

На основу члана 54. Закона о високом образовању (“Службени гласник Републике Српске“ 67/20) и члан 43. Статута Универзитета „Бијељина“, Сенат Универзитета, дана 05.08.2020. године доноси:

П Р А В И Л Н И К

О КОНТИНУИРАНОЈ ЕДУКАЦИЈИ НА УНИВЕРЗИТЕТУ „БИЈЕЉИНА“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се питања организовања и спровођења континуиране едукације (у даљем тексту: стручни скуп или семинар) на Универзитету „Бијељина“ (удаљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Континуирану едукацију на Универзитету „Бијељина“ организује Центар за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом, а на приједлог, координацију и сарадњу факултета и других чланица (у даљем тексту: Подносилац приједлога).

Члан 3.

Едукација се може организовати за усавршавање стручњака из одређене области, а такође, и за усавршавање лица која немају формално образовање у одређеној области, али професионално обављају неку дјелатност (нпр. индивидуални пољопривредни произвођачи).

ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ СКУПА

Члан 4.

Подносилац приједлога је дужан предложити наслов програма, односно назив теме за одређен стручни скуп (континуирану едукацију-семинар).

Центар и подносилац приједлога одређују организатора и суорганизаторе скупа, наводе назив организационе јединице који покреће и организује континуирану едукацију и друге податке неопходне за правилну обавјештеност заинтересованих страна.

Термин одржавања стручног скупа мора бити одређен најмање 30 дана прије његовог одржавања, изузев уколико одређене рокове одређују институтције у оквиру струке (нпр. Правилник о континуираној едукацији – Министарство здравља РС).

Обавјештење мора да садржи мјесто одржавања стручног скупа у смислу тачног одређивања локације и просторије у којој се едукација изводи.

Организатор одређује профил учесника конкретизујући коме је семинар намијењен (фармацеути, медицинске сестре, психолози, пољопривредници и сл).

За правилно извођење едукације организатор је дужан обавијестити проректора за наставу Универзитета како би се према распореду одредио простор у коме је планирано извођење редовних наставних активности у термину одржавања едукације.

Приликом одређивања просторије мора се водити рачуна о броју учесника који су наведени у позиву заинтересованим странама.

Члан 5.

У приједлогу за организацију семинара и у обавјештењима којим се позивају учесници, неопходно је образложити потребу организовања семинара, односно да ли се њиме учесници желе упознати са новим знањима, вјештинама, методама или новим технолошким достигнућима.

Приједлог мора да садржи циљ програма и очекиване резултате који се желе постићи одржавањем стручног скупа, затим методе рада (предавања, радионице, приказ случаја, округли сто и друго).

Обавезни дио семинара јесте програм гдје се наводе теме, предавачи, као и вријеме трајања сваког појединог предавања.

САГЛАСНОСТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СТРУЧНОГ СКУПА

Члан 6.

За сваки стручни скуп центар је дужан прибавити сагласност директора Универзитета.

Захтјев за одржавање стручног скупа центар доставља директору Универзитета најмање 15 дана прије одржавања стручног скупа.

Директор је дужан дати сагласност или одбити одржавање стручног скупа у року од 7 дана од дана подношења захтјева.

По добијању сагласности директора Универзитета и одобрењем Финансијског плана од стране финансијског директора (уколико су средства потраживана), Центар саставља обавјештење и доставља потенцијалним учесницима стручног скупа.

ФИНАНСИРАЊЕ СТРУЧНИХ СКУПОВА

Члан 7.

Организатор је дужан, прије одржавања едукације, јасно дефинисати финансијску конструкцију одржавања семинара.

Потребно је навести преглед очекиваних прилива (висина котизације, прилив средстава од спонзора), као и преглед очекиваних расхода.

Ангажовање сарадника ван Универзитета, такође, улази у преглед расхода.

За потребе едукације организатор прибавља и рекламне материјале који улазе у материјалне и административне трошкове.

Финансијску конструкцију одобрава финансијски директор Универзитета.

ОПРЕМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ КОЈУ ТРЕБА ДА ОБЕЗБЈЕДИ ЦЕНТАР

Члан 8.

Центар за континуирану едукацију, праћење каријере и сарадњу са привредом предлаже списак опреме која је неопходна за подршку едукације.

Опрему чине рачунари, пројектори, графоскопи, платно и остала опрема у зависности од специфичности стручног скупа који се одржава.

Руководилац центра у срадњи са службама Универзитета дужан је обезбиједити наведену опрему.

Руководилац је дужан да се брине и о исправности потребне опреме.

ЕВАЛУАЦИЈА И ДОДЈЕЛА СЕРТИФИКАТА

Члан 9.

По окончању семинара, организатор може да спроведе евалуацију у погледу испуњености циљева и очекивања учесника који садржи и мјесто за приједлоге учесника за будуће едукације.

По окончању едукације, организатор може да спроведе и провјеру стечених знања у форми теста или другог начина провере стечених знања и вјештина.

Последња фаза едукације је додјела сертификата о учешћу на одржаној едукацији.

Сертификатом су дефинисана стечена знања учесника, те је назначено да ли је учесник слушао семинар, односно да ли је положио одређени испит уколико је исти предвиђен програмом.

Сертификат може да садржи и податке о томе да ли је учесник оспособљен за примјену одређених метода самостално или под надзором ментора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 12.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Универзитета.

Датум: 05.08.2020.године

Број: 02-3322-6/2



Предсједник Сената
Проф.др Милена Јеликић-Станков

*Проф. др Милена
Јеликић - Станков*
