

ФАКУЛТЕТ ПЕДАГОШКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ, Јагодина

Центар за иновације и развој курикулума



ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗОВАЊА СТРУЧНИХ СКУПОВА

- Приказ примера добре праксе –

Јагодина, 2016.

САДРЖАЈ

1. Предмет и област примене.....	3
2. Термини и дефиниције.....	3
3. Поступак организације.....	4
3.1. Планирање и припрема стручног скупа.....	4
3.2. Органи стручног скупа.....	4
3.3. Утврђивање теме стручног скупа.....	5
3.4. Утврђивање термина и места одржавања стручног скупа.....	5
3.5. Обликовање радних докумената стручног скупа.....	5
4. Прикупљање радова и пријава учесника.....	7
4.1. Слање позива за учешће.....	7
4.2. Пријем радова и пријава учесника.....	7
5. Избор радова и утврђивање програма рада.....	7
6. Обавештавање излагача о програму рада.....	7
7. Радна тела стручног скупа.....	8
8. Рад стручног скупа.....	8
8.1. Пријем и регистрација учесника стручног скупа.....	9
8.2. Отварање конференције/скупа.....	9
8.3. Рад конференције/скупа.....	9
8.4. Затварање стручног скупа.....	9
9. Вредновање стручног скупа.....	9
10. Издавање потврда.....	10
11. Одговорност и овлашћења.....	11

1. Предмет и област примене

Процедуром се дефинишу начин извођења и носиоци активности у процесу реализације стручних скупова у организацији *Школске управе Министарства просвете у Јагодини*, *ОШ Рада Миљковић* из Јагодине (школе вежбаонице) и *Факултета педагошких наука у Јагодини*. Процедура има за циљ обезбеђење квалитета стручних скупова чији је основни задатак да се унапреде капацитети наставника кроз размену примера добре праксе.

Процедуру примењују:

- Факултет педагошких наука Универзитета у Крагујевцу као носилац организовања и рада стручних скупова,
- Школска управа Министарства просвете у Јагодини као суорганизатор стручних скупова, и
- ОШ „Рада Миљковић“ као непосредни сарадник у организацији стручних скупова.

Одредаба ове процедуре морају се придржавати и друге организације и удружења, односно њихови представници коју могу учествовати или бити ангажовани у активностима стручних скупова. На стручним скуповима могу учествовати:

1. наставници, стручни сарадници и директори основних школа,
2. наставници, сарадници, истраживачи и студенти Факултета.

2. Термини и дефиниције

Стручни скуп је модел извештавања, презентације и размене информација и достигнућа наставника чији непосредни васпитно-образовни рад представља пример добре праксе у одговарајућој стручној области која је дефинисана темом стручног скупа. Стручни скуп је облик усавршавања унутар установе.

3. Поступак организације

3.1. Планирање и припрема стручног скупа

Стручни скуп је сталног карактера и представља резултат договора Школске управе у Јагодини, колегијума директора основних школа, Факултета педагошких наука у Јагодини и ОШ „Рада Миљковић“ са статусом школе вежбаонице. Скупови се организују до шест пута у оквиру школске године.

3.2. Органи стручног скупа

Органе стручног скупа чине:

- 1) Програмски одбор
- 2) Организациони одбор
- 3) Секретар

Програмски одбор је највиши стручни орган скупа и чине га начелник школске управе у Јагодини, декан Факултета педагошких наука и директор ОШ „Рада Миљковић“. Програмски одбор може бити проширен угледним стручњацима из подручја рада стручног скупа који је дефинисан темом скупа. Председник Програмског одбора је декан Факултета. Основни задаци програмског одбора су:

- утврђивање програма рада стручног скупа,
- одрживање рецензата пријављених радова који представљају примере добре праксе,
- стимулише размену идеја у областима непосредног васпитно-образовног рада и негује сарадњу између државних институција, академске заједнице и школе,
- старање о угледу стручних скупова у научној и стручној јавности.

Организациони одбор је највиши оперативни орган стручног скупа састављен од представника Факултета и представника ОШ „Рада Миљковић“. Стални чланови организационог одбора су Руководилац Центра за иновације и развој курикулума (као организационе јединице Факултета) и Координатор тима за школу вежбаоницу ОШ „Рада Миљковић“. У раду учествују и чланови из редова наставника и сарадника Факултета и чланови тима за школу вежбаоницу који заједно чине радни састав организационог одбора. Чланове из редова наставника и сарадника Факултета одређује Руководилац Центра док чланове из редова тима за школу вежбаоницу именује Координатор тима. Избор и број чланова организационог одбора зависи од подручја стручног скупа (теме стручног скупа) и броја пријављених радова. Дописни

чланови Организационог одбора су и рецензенти радова делегирани од стране Програмског одбора. Председник организационог одбора је Руководилац Центра. Задаци организационог одбора су:

- утврђивање термина одржавања стручног скупа,
- обликовање докумената стручног скупа,
- координација рада рецензента пријављених радова,
- организовање рада стручног скупа,
- вредновање стручног скупа.

Секретар стручног скупа је извршни орган који обавља техничке и административне послове. Секретара именује председник Организационог одбора.

3.3. Утврђивање теме стручног скупа

Тему стручног скупа утврђује Програмски одбор на предлог Организационог одбора и то по следећој временској динамици:

- 1) теме стручних скупова који се одржавају у првом полугодишту наредне школске године, дефинишу се најкасније до краја јуна текуће године,
- 2) теме стручних скупова који се одржавају у другом полугодишту наредне школске године, дефинишу се најкасније до краја јануара текуће школске године.

Приликом утврђивања теме узимају се у обзир актуелност теме и предлози тема од стране наставника. Утврђена тема се обликује и доставља Организационом одбору ради припреме и обликовања радних докумената.

3.4. Утврђивање термина и места одржавања стручног скупа

Место и време одржавања стручног скупа одређује Организациони одбор. Обавештење о месту и времену одржавања стручног скупа објављује се на сајту Факултета и доставља се електронским путем свим основним школама на територији Поморавског округа.

3.5. Обликовање радних докумената стручног скупа

Радна документа стручног скупа обликује Организациони одбор.

Радна документа су:

1) Информација о стручном скупу

Информација о стручном скупу је радни документ који служи за обавештавање о стручном скупу. Обликује се посебно за сваку скуп и обавезно садржи:

- назив, односно тему стручног скупа,
- назив и адресу организатора,
- место и време одржавања.

2) Позив за учешће

Позив за учешће у раду стручног скупа и пријављивање радова је радни документ чија је сврха пријављивање аутора и учесника као и њихово обавештавање о теми скупа. Обликује се посебно за сваки стручни скуп и обавезно садржи:

- назив (тему), место и време одржавања стручног скупа,
- назив и адресу организатора,
- позив за пријаву теме (наслово) рада и садржаја рада,
- податке о контакт особи (име и презиме секретара стручног скупа, телефон и мејл адреса).

3) Рок за пријаву теме рада

Рок за пријаву теме рада износи најмање тридесет дана пре одржавања скупа.

4) Упутство за ауторе радова

Упутство за ауторе радова је документ који служи ауторима за начин обликовања текста ауторског рада. Упутство се као радни документ доставља потенцијалним ауторима, излагачима на стручном скупу, пре прелиминарног избора радова. Овај радни документ садржи:

- стандарде за обликовање текста,
- мејл адресу путем које се достављају радови,
- податке о контакт особи (име и презиме секретара стручног скупа, телефон и мејл адреса),
- препоруке које могу бити од користи ауторима приликом планирања и излагања саопштења на самом стручном скупу.

4. Прикупљање радова и пријава учесника

4.1. Слање позива за учешће

Председник Програмског одбора, преко Школске управе у Јагодини, на адресе потенцијалних учесника шаље електронском поштом обавештење и позив за учешће у раду стручног скупа и пријављивање тема радова.

4.2. Пријем радова и пријава учешћа

Секретар стручног скупа евидентира пријављене учеснике и прима радове потенцијалних учесника стручног скупа. Радови и пријаве се достављају електронском поштом на назначени имејл. Прикупљени радови се достављају Организационом одбору на рецензирање.

5. Избор радова и утврђивање програма рада

Квалитет и селекција радова се процењују на основу утврђених критеријума дефинисаних на Организационом одбору. Организациони одбор анализира достављене радове, координира рад рецензента и доноси одлуку о томе који радови се уврштавају у предлог програма стручног скупа. На основу предлога програма рада стручног скупа Програмски одбор доноси коначну одлуку о програму рада који се представља у виду агенде. Агенда представља план и програм стручног скупа (преглед учесника и распоред рада) и обавезно садржи:

- назив, место и време одржавања стручног скупа,
- расподела времена рада, редослед и време излагања уводничара и аутора радова односно њихових појединачних излагања (саопштења),
- наслов (тему) излагања,
- имена аутора који излажу своје радове (примере добре праксе).

6. Обавештавање излагача о програму рада

Секретар стручног скупа доставља ауторима радова обавештење о прихватању рада и агенду стручног скупа како би припремили своја извештавања о примеру добре праксе, најкасније седам дана пре одржавања скупа.

7. Радна тела стручног скупа

Радна тела стручног скупа могу бити одређена у фази дефинисања програма стручног скупа или накнадно, али најмање један дан пре утврђеног термина одржавања скупа. Састав радних тела одређује Организациони одбор. Радна тела стручног скупа су:

1) Радно председништво

Радно председништво је највише радно тело у раду стручног скупа. У његов састав улазе чланови Програмског и Организационог одбора. Радно председништво руководи стручним скупом, односно стара се о реализацији плана и програма стручног скупа који су дефинисани агендом скупа. Радно председништво има свог председника.

2) Технички тим стручног скупа

Технички тим стручног скупа је оперативно радно тело које изводи активности везане за односе са учесницима у току рада стручног скупа. У рад овог тела спадају следеће групе послова као што су:

- пријем и регистрација учесника,
- подела конференцијског материјала,
- сарадња са излагачима – ауторима радова,
- технички послови,
- информисање.

Технички тим чине запослени и студенти Факултета. Састав чланова и руковођење овим радним телом спада у делокруг рада и одговорности секретара стручног скупа.

8. Рад стручног скупа

Рад стручног скупа се одвија према претходно утврђеној агенди и састоји се од активности датих у наставку.

8.1. Пријем и регистрација учесника стручног скупа

За пријем и регистрацију учесника задужен је технички тим као радно тело стручног скупа, односно секретар стручног скупа. Приликом пријема врши се:

- провера пријаве учесника са следећим основним подацима: име, средње име, презиме, образовни профил, установа у којој ради, контакт телефон и електронска адреса,
- подела материјала за рад скупа,
- пружање помоћи и информисање учесника о елементима из програма и распореда рада.

8.2. Отварање конференције/скупа

Отварање стручног скупа врши се на уводној пленарној седници под руководством председништва стручног скупа, односно његовог председника. Садржај отварања, редослед излагача и време излагања, утврђен је програмом рада и спада у одговорност рада председавајућег.

8.3. Рад конференције/скупа

Рад стручног скупа се одвија у облику пленарне седнице. Пленарна седница стручног скупа је облик рада у коме сви учесници раде у виду заједничког заседања. Примењује се приликом отварања, за цео ток разматрања теме, за дискусије и затварање стручног скупа. Рад се одвија под руководством радних тела која су задужена за обезбеђење програмираног тока стручног скупа.

8.4. Затварање стручног скупа

Затварање стручног скупа врши се у облику пленарне седнице под руководством председништва, односно његовог председавајућег. Садржај затварања у смислу дискусија, коментара учесника на приказане примере добре праксе и завршне речи временски је утврђен програмом рада.

9. Вредновање стручног скупа

По завршетку стручног скупа учесници попуњавају *евалуативни лист* који изражава ставове и мишљење учесника о квалитету стручног скупа. Евалуативни лист, у структуралном погледу, обавезно садржи:

- изражавање ставова о појединим аспектима стручног скупа: организацији, значају и успешности стручног скупа,
- сугестије и предлоге учесника,
- предлог тема за наредне стручне скупове.

Пројектовање, конструисање евалуативног листа, прикупљање, обрада и интерпретација података, као и писање извештаја о спроведеној евалуацији спада у делокруг рада Организационог одбора. Поред периодичних извештаја који се израђују после сваког реализованог стручног скупа, предвиђен је и завршни извештај који се израђује на крају школске године.

10. Издавање потврда

Након реализовања стручног скупа Факултет издаје и доставља потврде свим учесницима, односно присутнима на стручном скупу. Потврда садржи:

- лого Министарства просвете, односно Школске управе у Јагодини, лого Факултета и лого ОШ „Рада Миљковић“ (школе вежбаонице),
- име, пуно средње име и презиме учесника,
- назив и седиште школе у којој је учесник запослен,
- тему и место одржавања стручног скупа,
- број потврде,
- датум одржавања стручног скупа,
- потпис декана Факултета,
- печат Факултета.

Стручни скупови спадају у област сталног стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности. Потврда се издаје у циљу вредновања стручног усавршавања директора, наставника и стручних сарадника у установи. Ова потврда носи два сата стручног усавршавања унутар установе за присуствовање, односно четири сата стручног усавршавања унутар установе за ауторе саопштења.

Израда и достављање потврда учесницима стручног скупа, спада у делокруг рада секретара скупа.

О издатим потврдама се води посебан деловодник „Књига евиденције издатих потврда о учешћу и присуству стручним скуповима“. Вођење деловодника спада у подручје рада референта за правне и персоналне послове.

11. Одговорност и овлашћења

За контролу примене овог поступка овлашћени су Продекан за наставу и студентска питања, Продекан за научноистраживачки рад и издавачку делатност и представник школске управе.

В.Д. РУКОВОДИЛАЦ

Др. Душан Ристановић

