



PROCEDURA

za dostavljanje, pregled i odobravanje programa stručnog usavršavanja

Član 1.

Predmet procedure

Ovom procedurom uređuje se način izrade, dostavljanja, pregleda, ocjene i odobravanja nastavnih programa stručnog usavršavanja koje realiziraju realizatori programa za potrebe Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Pravni osnov

(1) Ova procedura zasniva se na odredbama Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/21), a naročito člana 5. stav (5), kojim su propisani obavezni sadržajni elementi programa stručnog usavršavanja, te članova 6. i 7. kojima se uređuju analiza potreba za stručnim usavršavanjem i saradnja organa državne službe sa Agencijom, kao i Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21), a posebno člana 7. stav (5) tačka a), kojim je propisano da se realizatorima može odobriti naknada za izradu ili revidiranje postojećeg programa na zahtjev Agencije, u propisanom maksimalnom iznosu.

(2) Izrada, dorada ili metodološko prilagođavanje nastavnih programa u smislu ove procedure vrši se isključivo na poseban zahtjev Agencije, u slučajevima kada postojeći programski sadržaji koji su u posjedu Agencije ne ispunjavaju propisane obavezne sadržajne elemente programa, nisu metodološki prilagođeni obrazovanju odraslih ili ne odgovaraju ciljevima, strukturi i potrebama planirane edukacije. **Ove aktivnosti ne predstavljaju redovne poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, već se odnose na posebnu stručno-autorsku aktivnost realizatora programa, za koju se naknada isplaćuje u skladu sa važećim propisima.**

Član 3.

Obavezna struktura nastavnog programa

Nastavni program mora biti izrađen isključivo na zvaničnom obrascu Agencije i sadržavati:

1. jasno definisane ishode učenja,
2. strukturirane tematske cjeline po modulima,
3. opis nastavnih metoda i aktivnosti polaznika,
4. opciono, način vrednovanja znanja.

Programi koji ne ispunjavaju navedene elemente ne ulaze u daljnju proceduru razmatranja.

Član 4. Način dostavljanja

Realizator je dužan:

1. dostaviti nastavni program u elektronskoj formi (Word), font Arial
2. koristiti isključivo propisani obrazac Agencije,
3. voditi računa da sadržaj bude autorski izrađen i prilagođen obrazovanju odraslih.

Član 5. Kriteriji neprihvatljivosti (automatizam)

Nastavni program se vraća na doradu bez bodovanja ako je utvrđeno da:

1. sadrži prepisane ili parafrizirane tekstove sa web-stranica ili propisa,
2. nema jasno definisane ishode učenja,
3. ne razlikuje teorijski dio od praktične primjene,
4. nije jasno šta polaznici konkretno rade tokom edukacije.

Član 6. Postupak stručnog pregleda

Stručni pregled nastavnog programa vrši nadležna organizaciona jedinica Agencije, prema sljedećim pitanjima (Kontrolno pitanje DA / NE)

- ~ Ishodi učenja su mjerljivi i jasni
- ~ Sadržaj je strukturiran po modulima
- ~ Metode rada su primjenjive
- ~ Program je relevantan za praksu organa
- ~ Izbjegnuto je puko navođenje propisa

Ako su najmanje dva odgovora „NE“, program se vraća realizatoru na doradu.

Član 7. Dorada programa

Realizator je dužan izvršiti doradu u roku koji odredi Agencija.

Program se može vratiti najviše jedanput.

Nakon ponovne neprihvatljivosti, Agencija može odustati od saradnje sa realizatorom za predmetni program.

Član 8. Odobrovanje programa

Nakon pozitivne stručne ocjene, nastavni program se smatra odobrenim i može se koristiti u realizaciji programa stručnog usavršavanja.

Član 9
Izjava realizatora

Izjavljujem da je nastavni program izrađen autorski, u skladu s metodologijom obrazovanja odraslih i smjernicama Agencije za državnu službu Federacije BiH.

Ime i prezime: _____
Datum i potpis: _____

Sarajevo, 15.01.2026. godine
Broj: 04-30-7-166 /26

OBRAZAC NASTAVNOG PLANA I PROGRAMOM

I. OSNOVNI PODACI O PROGRAMU

Naziv programa (tema):

Trajanje programa:

Ciljana grupa:

Realizator:

Mjesto i vrijeme realizacije:

II. STRUKTURA I SADRŽAJ PROGRAMA

(realizator) opisuje sadržaj sa očekivanim ishodima učenja

*Svi dijelovi moraju biti popunjeni autorski. Opisi moraju jasno pokazati **šta se sadržajno obrađuje**. Navesti koje se teme obrađuju, koji aspekti se objašnjavaju i kakva je veza sa praksom organa državne službe.*

** Napomena: općeniti, generički ili prepisani tekstovi neće biti prihvaćeni. Obavezno je koristiti ARIEL font , ne koristiti CAPSLk*

TABELA: SADRŽAJNO–METODOLOŠKA STRUKTURA PROGRAMA

Modul / tematska cjelina	Ishodi učenja (mjerljivi)	Aktivnosti polaznika	Vrednovanje i evaluacija (opciono)
Modul I: Naziv modula	<i>Ishodi moraju počinjati glagolima: objasniti, razlikovati, primijeniti, analizirati.</i> Nakon modula polaznici će moći: — _____ — _____	<i>Naveći konkretne aktivnosti (analiza slučaja, rad u grupi, rješavanje zadatka...).</i>	<i>Naveći kako se provjerava ostvarenje ishoda (diskusija, zadatak, upitnik).</i>
Modul II: Naziv modula	<i>Naglasiti primjenu znanja.</i>	<i>Jasno naveći šta polaznici rade i koji je rezultat aktivnosti.</i>	<i>Naveći način procjene rada u grupi ili zadatka.</i>
Modul III (ako postoji):	<i>Ishodi vezani za transfer znanja u praksu.</i>		

III. NASTAVNE METODE – OPIS (OBAVEZNO)

U 5–7 rečenica obrazložiti zašto su odabrane navedene metode i kako doprinose ostvarivanju ishoda učenja.

IV. NAČIN VREDNOVANJA I EVALUACIJE

Opisati kako se procjenjuje uspješnost programa i aktivno učešće polaznika (diskusija, praktični zadatak, test) i kako se rezultati koriste.

V. IZJAVA REALIZATORA

Izjavljujem da je nastavni program izrađen **autorski**, u skladu s metodologijom obrazovanja odraslih i smjericama Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

Ime i prezime: _____

Datum i potpis: _____

ODOBRAVA RUKOVODILAC ODJELJENJA

Ime i prezime: _____

Datum i potpis: _____