

**UNIVERZITET ZA POSLOVNI INŽENJERING I MENADŽMENT**

**BANJA LUKA**

**Akadska 2014/15. godina**

**PREDMET:**

**MENADŽMENT U OBRAZOVANJU**

**Nastavnik:** Zdravko Marjanović

**E-mail:** [z.marjanović@rpz-rs.org](mailto:z.marjanović@rpz-rs.org)

**Saradnik u dijelu nastave:**

**E-mail:**

**Konsultacije:** ponedjeljak, 16-17 sati

**Literatura:**

- Oljača M, Samorazvoj i samoaktualizacija Filozofski fakultet, 2003.
- Marjanović Z, Skripta-predavanja,
- Dr.sc Stjepan Staničić, Menadžment u obrazovanju, 2006. god. Rijeka

**Nastava:**

- Ponedjeljak, 18-19<sup>30</sup> sati.

## 1. PREGLED AKTIVNOSTI

Tabela 1. Plan rada na predavanjima

Nedelja	Plan rada
<b>02.03.2015.</b>	Pojmovno određenje menadžmenta u obrazovanju Posebnosti vođenja u vaspitno-obrazovnim institucijama- školama
<b>16.03.2015.</b>	Upravljanje – osnova za kvalitetno ostvarivanje planiranih zadataka
<b>06.04.2015.</b>	Karakteristike procesa savjetovanja: stvaranje dobrih odnosa, kongruencija, empatija, i dr.
<b>20.04.2015.</b>	Organizacijski menadžment, menadžment ljudskih potencijala Ciljevi, dugoročno planiranje i organizacija, kontrola operativnih postupaka, strategijski menadžment (dugoročni) i menadžment funkcija
<b>04.05.2015.</b>	Menadžment znanja i globalno tržište znanja Stilovi vođenja u školskom menadžmentu Kompetencije za menadžment u školi Planiranje i kontrola rada
<b>18.05.2015.</b>	Tehnike identifikovanja prioriteta Uloga evaluatora, metode i pristupi evaluaciji i donošenja odluka
<b>01.06.2015.</b>	Direktor, školski pedagog i razredni starješina kao menadžeri

Tabela 2: Raspored pismenih parcijalnih provjera znanja

Parcijalna provjera znanja	Planirana radna nedelja sa datumom provjere
I pismena parcijalna provjera	<b>04.05.2015. godine u 17 sati</b>
II pismena parcijalna provjera	<b>08.06.2015. godine u 17 sati</b>

**Tabela 3. Struktura ocjene:**

<b>Aktivnost</b>	<b>Bodova</b>	<b>Datum provjere</b>
Pismena parcijalna provjera I	30	<b>04.05.2015. godine</b>
Pismena parcijalna provjera II	50	<b>08.05.2015. godine</b>
Seminarski rad	10	<b>25.05.2015.godine</b>
Prisustvo i aktivnost na nastavi	10	<b>01.05.2015. godine</b>

- Uspješno savladanom parcijalnom provjerom znanja (bodovi ostvareni polaganjem parcijalne provjere znanja) smatra se kada student osvoji najmanje 50% bodova od maksimalnog broja bodova koje nosi parcijalna provjera znanja.
- Studenti su obavezni prisustovati predavanjima i vježbama. Studenti koji izostanu više od tri puta sa predavanja ili vježbi, gube pravo na bodove predviđene za ove aktivnosti (10), te konačna ocjene nakon položenog ispita, čak i ako osvoje sve bodove, može biti maksimalno 8.
- Studenti koji ne polože uspješno I pismenu parcijalnu provjeru znanja (minimalno 50% od ukupnog broja bodova) imaju pravo da pristupe drugoj parcijalnoj provjeri s tim što u toku drugog kolokvija dobijaju dodatna pitanja (iz prvog dijela gradiva) i dodatno vrijeme za njihovu izradu.
- Studenti koji ne polože parcijalne provjere znanja, ispit polažu integralno u redovnim ispitnim rokovima.

▪

▪ **Tabela 3: Skala ocjenjivanja**

<b>Ocjena</b>	<b>Broj bodova</b>
<b>10 (deset)</b>	<b>91 – 100</b>
<b>9 (devet)</b>	<b>81 – 90</b>
<b>8 (osam)</b>	<b>71 – 80</b>
<b>7 (sedam)</b>	<b>61 – 70</b>
<b>6 (šest)</b>	<b>51 - 60</b>

## **2. PROVJERA ZNANJA**

- Pismena parcijalna provjera znanja sadrži 10 – 12 pitanja.
- Vrijeme za izradu testa – 45 minuta.
- Provjera znanja se provodi u grupama. Raspored grupa za polaganje ispita objaviće se na oglasnoj tabli i sajtu Univerziteta najkasnije 7 dana prije održavanja pismene parcijalne provjere znanja.
- Pravo pristupa prvoj parcijalnoj provjeri znanja imaju svi studenti po naprijed navedenom kriterijumu.

## **3. UPUTSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA:**

**Seminarski rad je rad samostalnog istraživanja.**

- Seminarski rad mora sadržavati najmanje 8-12 stranica rada (ne uključujući naslovnu stranicu, sadržaj i izvor literature).
- Tekst mora biti napisan fontom Times New Roman. Prored teksta 1.0 Font 12.
  - Seminarski rad mora biti predat predmetnom nastavniku najkasnije do 25. maja 2015.god.
  - Studenti koji ne predaju rad do predviđenog termina neće imati mogućnost naknadne predaje rada.
- U slučaju da se ustanovi da su dva ili više studenta predali isti rad, studentim će se oduzeti 10 bodova od ukupno ostvarenog broja bodova na kraju semestra.

### **3.1. OSNOVNI ELEMENTI SEMINARSKOG RADA**

- ✓ Naslovna stranica,
- ✓ Predgovor,
- ✓ Sadržaj,
- ✓ Uvod,

- ✓ Razrada teme,
- ✓ Zaključak,
- ✓ Literatura.

Na kraju rada obavezno navedite spisak radova, članaka, časopisa, knjiga, publikacija i internet adresa (sa datumom i vremenom preuzimanja) koje ste koristili ili se na njih pozivate u radu. Svaka odrednica koja se nalazi u radu obavezno treba da sadrži:

- ✓ Ime i prezime autora,
- ✓ Naziv djela,
- ✓ Godina izdanja.
- ✓ Mjesto izdavača,
- ✓ Naziv izdavača.

Na primjer:

Marjanović Z., Sistem kao temelj organizovanog rada škole, 2010., Beograd: Časopis „Direktor škole“.

Svaka odrednica koja se odnosi na članak obavezno treba da sadrži:

- ✓ Naziv autora,
- ✓ Naziv članka,
- ✓ Godina;
- ✓ Mjesto;
- ✓ Naziv časopisa,
- ✓ Broj časopisa,
- ✓ Strane na kojima se nalazi dati članak u časopisu.

Na primjer:

Džombić I., Uloga arbitraža u međunarodnoj trgovini, 2007., Banja Luka: Direktor, broj 12/07, str.25-3

### 3.2. FORMA NASLOVNE STRANE SEMINARSKOG RADA

**UNIVERZITET ZA POSLOVNI INŽENJERING I MENADŽMENT BANJA LUKA**

**Diplomski studijski program: Menadžment**

**Seminarski rad:  
PROJEKTI U OBRAZOVANJU**

Mentor: doc.dr Zdravko Marjanović

BANJA LUKA, maj, 2015.god.

MARKO MARKOVIĆ 001/001

#### **4. PITANJA ZA PRVU PISMENU PARCIJALNU PROVJERU ZNANJA**

1. Pojam i predmet obrazovnog menadžmenta,
2. Šta je karakteristično za menadžment, a šta za vođenje u obrazovanju,
3. Elementi menadžmenta u obrazovanju i njihov sadržaj,
4. Vaspitno-obrazovna ustanova kao organizacija,
5. Nabroj teorije i modele menadžmenta i vođenja u obrazovanju,
6. Objasni teorije i prakse menadžmenta i vođenja u obrazovanju,
7. Objasni ciljeve-ishodište menadžmenta i vođenja u obrazovanju,
8. Objasni modele obrazovnog menadžmenta i njihova obilježja,
9. Usporedi pogled na teorije i modele obrazovnog menadžmenta,
10. Modeli vođenja u obrazovanju i njihova obilježja,
11. Primjenjivost modela u obrazovnim ustanovama,
12. Upravljanje obrazovnim sistemom (školstvom),
13. Elementi upravljanja školskim sistemom,
14. Upravljanje ljudskim potencijalom u školstvu,
15. Šta je decentralizacija u školstvu,
16. Oblici, ciljevi i pristupi decentralizacije u obrazovanju,
17. Objasni decentralizaciju i zajedničku viziju,
18. Neke preporuke za decentralizaciju u obrazovanju,
19. Upravljanje obrazovanjem u Italiji i podjela nadležnosti,
20. Upravljanje obrazovanjem u Francuskoj i podjela nadležnosti,
21. Upravljanje obrazovanjem u Engleskoj i podjela nadležnosti,
22. Upravljanje obrazovanjem u Njemačkoj i podjela nadležnosti,
23. Upravljanje obrazovanjem u Holandiji i podjela nadležnosti,
24. Upravljanje obrazovanjem u Švedskoj i podjela nadležnosti,
25. Upravljanje obrazovanjem u Sloveniji i podjela nadležnosti,
26. Upravljanje obrazovanjem u Srbiji i podjela nadležnosti,
27. Upravljanje obrazovanjem u Hrvatskoj i podjela nadležnosti,
28. Upravljanje obrazovanjem u BiH i Republici Srpskoj i podjela nadležnosti,
29. Pojmovno određenje rukovođenja,
30. Rukovodne funkcije u obrazovanju,

## 5. PITANJA ZA DRUGU PISMENU PARCIJALNU PROVJERU ZNANJA

1. Planiranje i programiranje,
2. Organizacija rada i elementi organizacije rada
3. Menadžment ljudskih potencijala,
6. Vođenje i vrednovanje rada,
7. Direktor škole kao nosioc rukovodnih funkcija u školi,
8. Uloga i područje rada direktora škole,
9. Činioci rukovođenja u radu direktora škole,
10. Kompetencijski standardi za direktore škola,
11. Model kompetencija direktora škole,
12. Direktor u evropskim državama, uloga i status, (Velika Britanija, Italija, Njemačka, Francuska, Španija, Srbija i Hrvatska),
13. Direktori u Republici Srpskoj i BiH,
14. Profesionalizacija direktora škole,
15. Pristup profesionalizaciji direktora škole,
16. Škole za direktore,
17. Objasni vođenje u pedagoškom radu,
18. Vođenje u menadžmentu,
19. Komunikacija i vođenje u školi – sastanci,
20. Motivacija u funkciji vođenja,
21. Kako motivisati sebe i svoje saradnike,
22. Stilovi vođenja u školi,
23. Menadžerska mreža,
24. Timski rad i vođenje,
25. Sukobi i njihovo rješavanje u školi,
26. Pojam i elementi organizacije škole,
27. Škola kao organizacija,
28. Godišnje planiranje u školi,
29. Školska kultura,
30. Školski razvojni plan,
31. Interna i eksterna evaluacija škole



32.Međunarodni testovi znanja.

## 6.SPISAK STUDENATA I TEMA ZA SEMINARSKI RAD

Tabela 5.: Spisak studenata i tema za seminarski rad

Ime i prezime studenta Broj INDEXA	NASLOV TEME
	Uvod u menadžment u obrazovanju
	Elementi menadžmenta u obrazovanju
	Teorije i modeli menadžmenta i vođenja u obrazovanju
	Upravljanje obrazovnim sistemom
	Decentralizacija upravljanje obrazovnom sistemom
	Upravljanje školstvom u evropskim državama
	Upravljanje školstvom u Republici Srpskoj i BiH
	Rukovodne funkcije u obrazovanju
	Direktor kao nosilac rukovodnih funkcija u obrazovanju
	Profesionalizacija direktora škole
	Elementi vođenja u školi
	Komuniciranje u vođenju škole
	Motivisanje u vođenju škole
	Stilovi vođenja u školi
	Timski rad i vođenje škole
	Pojam i elementi organizacije škole
	Škola kao organizacija
	Školska kultura
	Interna i eksterna evaluacija škole
	Međunarodni testovi znanja
	Uloga obrazovanja kao činioca razvoja društva
	Obrazovanje sa aspekta marketinga i menadžmenta
	Specifičnosti menadžmenta u obrazovanju
	Upravljanje procesom obrazovanja
	Upravljanje resursima u obrazovanju
	Rukovođenje i motivacija u obrazovnim institucijama
	Finansijski aspekti finansiranja
	Informativno komunikacioni sistem u obrazovanju i

	zaštita podataka
	Iskustva razvijenih zemalja
	Projekti u obrazovanju
	Vještina izgradnje timova za upravljanje i vođenje obrazovnih procesa

**PREDMETNI NASTAVNIK**

*Zdravko Marjanović*