

На основу члана 132. став 2. Закона о полицији („Службени гласник РС”, број 6/16) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14),

Влада доноси

УРЕДБУ О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ У МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овом уредбом уређују се критеријуми по којима ће се вршити избор кандидата за полазнике основне полицијске обуке и других облика стручног оспособљавања, права, обавезе и одговорности полазника обука, праћење, оцењивање, полагање завршног испита и издавање уверења, менторски рад у основној и специјалистичкој обуци, самовредновање и вредновање основне и специјалистичке обуке и стручног усавршавања, издавачка делатност, пружање услуга према трећим лицима и друга питања у вези са обуком и друга права.

ІІ. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

1. Стандарди стручног оспособљавања и усавршавања

Члан 2.

Стандарди стручног оспособљавања и усавршавања (у даљем тексту: стандарди), у смислу ове уредбе, представљају систем правила, процедура и критеријума у спровођењу анализе потребе за обуком, изради програма обука, изради материјала за обуку, извођењу наставе, организацији и реализацији обуке, провери знања и оцењивању, праћењу и контроли процеса обуке и евалуацији обуке у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство).

а) Анализа потребе за обуком

Члан 3.

Анализом потребе за обуком (у даљем тексту: потреба) утврђује се разлика између постојећег нивоа знања, вештина и ставова запослених и знања, вештина и ставова неопходних за компетентно обављање одређених послова и задатака у Министарству.

Анализа потребе за обуком састоји се од следећих активности, и то:

- 1) процене оправданости захтева за обуком;
- 2) планирања анализе потребе за обуком;
- 3) спровођења анализе потребе за обуком;
- 4) извештавања о спроведеној анализи потребе за обуком.

Изузетно, у случају хитности, или уколико се ради о обуци са мањим степеном сложености, анализа потребе за обуком не мора да се састоји од свих активности из става 2. овог члана.

Члан 4.

Процена оправданости захтева за обуком спроводи се у организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима, на основу исказаних потреба организационих јединица Министарства, као и на основу резултата добијених системом оцењивања.

Захтев за обуком (Образац 1.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

По добијању Захтева за обуком, успоставља се сарадња са подносиоцем, у циљу процене оправданости захтева.

Након извршене процене оправданости захтева, организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима обавештава подносиоца о његовој оправданости и даљем поступању.

Члан 5.

План анализе потребе за обуком резултат је заједничких активности представника организационе јединице надлежне за послове управљања људским ресурсима у својству креирања методолошког оквира и корисника обуке као стручних лица за послове за које се захтева обука.

План анализе потребе за обуком (Образац 2.), који садржи и стандарде за техничко уређивање, одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Члан 6.

Спровођење анализе потребе за обуком одвија се у складу са планом анализе потребе за обуком и састоји се од следећих активности, и то:

- 1) прикупљања података путем планираних инструмената;
- 2) обраде прикупљених података;
- 3) анализе и интерпретације добијених резултата;
- 4) формулисања предлога и препорука.

Члан 7.

Извештавање о спроведеној анализи потребе за обуком базира се, искључиво, на резултатима добијеним анализом потреба за обуком и основ је за израду програма обуке.

Извештај о спроведеној анализи потребе за обуком подноси се у писаној форми и доставља се кориснику.

б) Израда програма обуке

Члан 8.

Израда програма обуке је процес који се састоји од следећих активности, и то:

- 1) одређивања учесника у изради програма обуке;
- 2) утврђивања структуре и садржаја програма обуке.

Члан 9.

Обавезни учесници у изради програма обуке су запослени у организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима и представници корисника обуке.

У изради програма, у зависности од потребе, могу учествовати: стручњаци из одређених области (из Министарства или екстерни), тренери (стручњаци из дисциплине и потенцијални извођачи наставе), надлежни руководиоци, као и други заинтересовани субјекти.

Члан 10.

Програм обуке је документ на основу којег се остварује планирање, реализација и евалуације обуке.

Програм обуке (Образац 3.), који садржи и стандарде за његово техничко уређивање, одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Предлог програма обуке, након усаглашавања са корисницима обуке, доставља се Секретаријату на мишљење.

После прибављеног мишљења, програм обуке доставља се директору полиције на сагласност, а након тога, коначна верзија, министру ради доношења.

Програм обуке може се мењати или допуњавати, по поступку за његово доношење, ако је потреба за изменом или допуном утврђена у поступку евалуације или је последица усаглашавања са новим или измењеним или допуњеним прописима или усвојеним новим стандардима.

в) Израда материјала за обуку

Члан 11.

Материјал за обуку обухвата:

- 1) приручник за полазнике;
- 2) приручник за извођење наставе;
- 3) друга наставна средства и материјале.

Члан 12.

Приручник за полазнике је наставни материјал намењен полазницима у циљу остваривања предвиђених програмских исхода.

Приручник за полазнике могу да израђују учесници у изради програма обуке, извођачи наставе и стручњаци из предметне области.

Приручник за полазнике обуке (Образац 4.), који садржи и стандарде за његово техничко уређивање, одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Члан 13.

Приручник за извођење наставе израђује се на основу програма обуке и дидактичко-методичког упутства које је саставни део програма и приручника за полазнике.

Приручник за извођење наставе израђују учесници у изради програма обуке, извођачи наставе и стручњаци из предметне области.

Приручник за извођење наставе намењен је извођачима наставе, у циљу постизања уједначеног квалитета извођења наставе, а у складу са програмом обуке.

Приручник за извођење наставе садржи планове часова за сваку наставну јединицу предвиђену програмом обуке.

План часа (Образац 5.), који садржи и стандарде за његово техничко уређивање, одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Члан 14.

За потребе обуке, у зависности од врсте и намене, обезбеђују се и друга одговарајућа наставна средства и материјали, као што су:

- 1) информатичка опрема;
- 2) видео камере, фото-апарати, скенери и друга техничка опрема;
- 3) модели или макете различитих уређаја, апарата, оружја и др;
- 4) графикони, мапе, карте;
- 5) оружје и муниција;
- 6) опрема и др.

Члан 15.

Приручник за полазнике, приручник за извођење наставе и друге материјале за реализацију наставе обезбеђује организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима, у сарадњи са другим надлежним организационим јединицама Министарства.

г) Извођење наставе

Члан 16.

У оквиру стручног оспособљавања и усавршавања наставу изводе: тренери, инструктори и стручњаци из предметне области обуке.

Тренери су радници Министарства оспособљени за самостално планирање, припрему и извођење наставе, у складу са принципима учења одраслих.

Инструктори су радници Министарства, који изводе наставу у циљу развоја практичних вештина запослених који имају завршену одговарајућу обуку из предметне области у којој изводе наставу.

За извођаче наставе могу се ангажовати и стручњаци из предметне, модуларне или тематске области изван Министарства.

д) Организација и реализација обуке

Члан 17.

Обуку организује и реализује организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима самостално или у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства.

План реализације обуке је документ који израђује организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима, а којим се ближе уређује начин реализације обуке.

План реализације обуке садржи елементе који су дати у Упутству за израду плана реализације обуке.

Упутство за израду плана реализације обуке (Образац 6.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

План материјално-техничких и финансијских средстава за обуку (Образац 7.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Након завршетка обуке, руководиоца обуке сачињава извештај о реализованој обуци и доставља организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима и организационој јединици Министарства, кориснику обуке.

Извештај о реализованој обуци (Образац 8.), који садржи и стандарде за његово техничко уређивање, одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

ђ) Провера знања и оцењивање

Члан 18.

Провера знања и оцењивање је стални процес који пружа повратне информације о оствареним исходима учења.

Оцењивањем се одређује степен постигнућа полазника у односу на исходе који су дати у програму.

Провера знања и оцењивање у смислу критеријума, начина и врсте одређују се у сваком програму обуке и прилагођени су исходима учења.

Начин, методе, технике, инструменти, критеријуми, време и исходи који се оцењују, саопштавају се полазницима пре почетка обуке, односно пре почетка реализације наставних јединица. Оцена се полазнику саопштава у писаној и усменој форми, на начин предвиђен програмом обуке.

Члан 19.

Провера и оцењивање знања, вештина, ставова и понашања, реализује се путем фазног и завршног испита, који спроводе извођачи наставе или испитна комисија.

Фазни и завршни испити могу се спровести писмено, практично, усмено и електронским путем на платформи предвиђеној за учење на даљину.

Начини оцењивања су: нумеричко (бројчано и бодовно), описно и комбиновано.

Члан 20.

Фазни испит може бити факултативног и елиминационог карактера.

Када је фазни испит факултативног карактера користи се искључиво за праћење постигнућа полазника током обуке.

Када је фазни испит елиминационог карактера, полаже се пред испитном комисијом.

Полазнику који не положи фазни испит биће омогућено поновно полагање у року који се одређује програмом обуке.

Ако полазник на поновном полагању не положи фазни испит, сматраће се да није са успехом завршио обуку.

Члан 21.

На крају обуке, ради провере оспособљености полазника, спроводи се завршни испит.

Полазнику који не положи завршни испит биће омогућено поновно полагање, у року који се одређује програмом обуке.

Ако полазник на поновном полагању не положи завршни испит, сматраће се да није са успехом завршио обуку.

Члан 22.

Испитна комисија за фазни и завршни испит састоји се од најмање три члана у саставу: извођач наставе, представник организационе јединице за чије потребе се обука реализује и представник организационе јединице надлежне за послове управљања људским ресурсима, а именује се одлуком надлежног руководиоца у зависности од врсте обуке.

Начин полагања стручног испита за стицање наредног чина/звања и састав Комисије уређује се у складу са прописима из области каријерног развоја запослених у Министарству.

е) Праћење и контрола процеса обуке**Члан 23.**

Праћење и контрола процеса обуке представља континуирану и систематску активност чија је сврха прикупљања и евидентирања података и информација о планираним процесним активностима обуке и њеним резултатима.

Циљ праћења и контроле процеса обуке је прикупљање и анализа актуелних, потпуних и тачних података и информација о обуци, ради доношења одлука о примени превентивних и корективних мера у процесу реализације обуке, као и пружање информативне подршке за спровођење евалуације.

Члан 24.

Организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима одговорна је за спровођење, праћења и контролу процеса обуке.

Инструменти праћења и контроле процеса обуке су: упитници, анкете, интервјуи, посматрање и др.

Основни процеси који се прате и контролишу су: организовање обуке, усклађеност реализације обуке са садржајем донетих програма обуке и планом реализације, начин руковођења обуком, начин употребе планираних материјално-техничких и финансијских средстава, извођење наставе, начин организације завршног испита, поступак оцењивања, израда уверења, као и други процеси у односу на активности и њихове резултате.

Члан 25.

Праћење и контрола процеса обуке спроводи се примарно у односу на елементе плана реализације обуке.

Праћење реализације обуке (Образац 9.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Члан 26.

Праћење и контрола извођења наставе на обуци спроводи се на основу:

- 1) дидактичко-методичког упутства, које је саставни део програма обуке;
- 2) садржаја приручника за извођење наставе;
- 3) садржаја приручника за полазнике;
- 4) планова реализације часа, презентација и материјала за полазнике и др.

Праћење и контрола рада извођача наставе спроводи се континуирано током обуке:

- 1) применом метода посматрања;

2) евидентирањем прикупљених података, на основу посматрања и испитивања;

3) њиховим упоређивањем у временском низу, током једног и/или више циклуса обуке, по елементима утврђеним у овом уредбом прописаном обрасцу.

Процена рада извођача наставе (Образац 10.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

ж) Евалуација обуке

Члан 27.

Евалуација обуке је континуиран процес усмерен на вредновање програма и процеса обуке, у коме се прате, анализирају и процењују: постигнућа полазника, начин извођења обуке, мишљења полазника о обуци, услови наставног окружења, квалитет наставних средстава, квалитет наставних материјала, примењивост постигнућа полазника на радном месту и ниво задовољења потреба за обуком и компетенција одређеног радног места.

Евалуација се спроводи у циљу побољшања квалитета планирања, организовања и реализовања обуке и представља процес који садржи:

- 1) планирање евалуације обуке;
- 2) спровођење евалуације обуке;
- 3) извештавање о спроведеној евалуацији.

Члан 28.

Планирање евалуације обуке представља процес у коме се израђује план евалуације, који у себи садржи следеће елементе: заглавље, основ спровођења, назив, увод, циљеве евалуације, начин прикупљања података, прилоге који у себи обухватају инструменте за прикупљање података, протокол анализе (информације о месту, времену и начину прикупљања података), као и сагласност руководиоца организационих јединица у којима се спроводи евалуација.

Члан 29.

Спровођење евалуације одвија се у складу са планом евалуације и састоји се од следећих активности:

- 1) прикупљања података путем планираних инструмената;
- 2) обраде прикупљених података;
- 3) анализе и интерпретације добијених података;
- 4) формулисања предлога и препорука.

Члан 30.

Након извршеног евалуације израђује се извештај који у себи садржи следеће елементе: заглавље, основ, назив, увод, циљеве анализе, методологију анализе, организацију анализе, инструменте анализе, узорак (циљна група) анализе, резултате, закључке, предлоге и препоруке и прилоге.

Извештај о евалуацији представља потврду квалитета програма и процеса обуке или основ за њихову измену.

Разматрање и поступање по препорукама евалуације обавезно је за организациону јединицу надлежну за послове управљања људским ресурсима и корисника обуке, а у циљу унапређења квалитета програма, организације и реализације обуке.

2. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

а) Облици стручног оспособљавања

Члан 31.

Стручно оспособљавање организује се као:

- 1) основна полицијска обука;
- 2) специјалистичка обука;
- 3) полицијска обука основног нивоа;
- 4) обука за ниво руковођења.

б) Основна полицијска обука

Члан 32.

Основна полицијска обука има за циљ оспособљавање полазника за законито и ефикасно обављање послова и задатака униформисаног полицијског службеника, на радном месту полицајца.

Обука из става 1. овог члана реализује се у Центру за основну полицијску обуку (у даљем тексту: Центар), и подручним полицијским управама.

Трајање, структура, програмски садржај и динамика обуке одређују се Програмом стручног оспособљавања полазника основне полицијске обуке.

1. Конкурс

Члан 33.

Министар доноси одлуку о броју полазника основне полицијске обуке у Центру, на предлог директора полиције, у складу са кадровским планом.

Полазници се примају у Центар на основу конкурса који расписује Министарство.

Информација о конкурсима се оглашава преко неког од штампаних и електронских медија, који се издају, односно емитују на целој територији Републике Србије, а конкурс се објављује на званичној Интернет страници Министарства.

Конкурс садржи: број полазника који се примају на обуку, услове конкурса, начин подношења пријаве на конкурс, поступак избора кандидата, као и права и дужности полазника.

Поступак избора кандидата траје најдуже годину дана, од дана закључења конкурса.

Члан 34.

Право учешћа на конкурсима има лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је држављанин Републике Србије;
- 2) да има пријављено пребивалиште на територији Републике Србије, најмање пет година непрекидно пре дана подношења пријаве на конкурс;
- 3) да нема мање од 18, а више од 24 године старости;
- 4) да има завршено средње образовање и васпитање, у четворогодишњем трајању;
- 5) да не постоје безбедносне сметње у складу са Законом о полицији;
- 6) да поседује важећу националну возачку дозволу за управљање моторним возилом „Б” категорије;

7) да испуњава критеријуме здравствене, психолошке и физичке способности, за заснивање радног односа у Министарству на радно место у статусу овлашћених службених лица.

Члан 35.

Пријава на конкурс подноси се организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима, по месту пребивалишта кандидата, на обрасцу који је прописан овом уредбом.

Пријава на конкурс за упис у Центар за основну полицијску обуку (Образац 11.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Уз пријаву, кандидат прилаже фотокопије дипломе о завршеном средњем образовању и васпитању и сведочанстава за сва четири разреда средњег образовања и васпитања, оверене од стране надлежног органа као и извод из здравственог картона.

Извод из здравственог картона (Образац 12.), одштампан је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Члан 36.

Организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима, доставља комплетну документацију Центру, којом се утврђују чињенице о испуњености услова из члана 34. став 1. тач. 1-6. ове уредбе, у року од 30 дана од дана закључења конкурса.

Члан 37.

Поступак избора кандидата спроводи Комисија за избор кандидата за полазнике основне полицијске обуке у Центру (у даљем тексту: Комисија), од седам чланова, коју именује министар.

Чланови Комисије су радници Центра и других организационих јединица Министарства.

Комисија из става 1. овог члана:

- 1) верификује спискове пријављених кандидата;
- 2) организује и прати комплетан поступак избора кандидата;
- 3) утврђује коначну ранг листу кандидата;
- 4) доставља министру коначан предлог за избор кандидата;
- 5) одлучује о захтевима за понављање поједине фазе изборног поступка;
- 6) изјашњава се по захтевима кандидата да се преиспита Одлука о пријему.

Стручне и административно-техничке послове за потребе спровођења конкурса обавља надлежна организациона јединица Центра.

Руководилац организационе јединице надлежне за спровођење конкурса именује чланове поткомисија који тестирају пријављене кандидате.

2. Поступак избора кандидата

Члан 38.

Кандидати који учествују у поступку избора полазника основне полицијске обуке имају право да употребљавају свој језик, у складу са законом.

Поступак избора кандидата састоји се из три дела: општег лекарског прегледа, квалификационог испита и специјалистичког лекарског прегледа.

Обавештавање кандидата о датуму и месту обављања лекарских прегледа и квалификационог испита врши се најкасније седам дана пре њиховог почетка.

Сваки појединачни део је елиминациони за кандидате који не задовоље утврђене критеријуме.

Кандидати који нису задовољили утврђене критеријуме на општем лекарском прегледу, провери базично-моторичног статуса и на специјалистичком лекарском прегледу, могу само једном, из оправданих разлога, поднети захтев за поновно утврђивање критеријума из једног од наведених делова поступка избора кандидата, у року од три дана од дана саопштавања резултата.

О оправданости захтева из става 5. овог члана, одлучује Комисија, у примереном року.

2.1. Општи лекарски преглед

Члан 39.

Општи лекарски преглед за утврђивање здравственог стања полазника обавља Завод за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове управљања људским ресурсима, у складу са утврђеним критеријумима.

Општим лекарским прегледом утврђују се:

- 1) лична и породична анамнеза;
- 2) хронична обољења која су контраиндикована за пријем у Министарство, на основу увида у претходну медицинску документацију;
- 3) антропометријске мере (висина минимум 170 цм за мушкарце и 163 за жене, тежина и БМИ);
- 4) на основу физикалног прегледа грубе аномалије кардиоваскуларног и респираторног система;
- 5) стање локомоторног апарата; поремећај говора, тикове, невољне покрете;
- 6) процена функционисања чула (вид и слух);
- 7) аномалије, оштећења на површини и испод коже (све тетоваже на уочљивим местима, тетоваже асоцијалног садржаја и веће тетоваже од 10 цм) и друго значајно одступање од професионално прихватљивог општег изгледа.

2.2. Квалификациони испит

Члан 40.

Кандидати су обавезни да полажу квалификациони испит који се састоји из четири дела: провере језичке културе и правописа српског језика, провере психолошког, базично-моторичког статуса и интервјуа.

Сваки појединачни део квалификационог испита је елиминациони за кандидате који не задовоље утврђене критеријуме и мерила.

Члан 41.

Провером језичке културе и правописа српског језика, утврђује се:

- 1) познавање правописних правила (велико слово, интерпункција, скраћенице, спојено и одвојено писање речи) – максималан број поена 50;
- 2) језичка култура и способност писменог изражавања (садржај, правопис, реченице и граматичке грешке, логичност и поступност у изражавању) – максималан број поена 50.

Максимални укупни број поена за провере из тач. 1) и 2) је 100.

Оцену „не задовољава” добија кандидат који освоји 50 или мање поена.

Члан 42.

Провера психолошког статуса подразумева коришћење верификоване батерије психодијагностичких инструмената (тестова) којом се утврђују:

- 1) интелигенција (IQ) - минимум 90;
- 2) морални интегритет (Н) - максимум 96;
- 3) дезинтеграција регулативних функција (D) - максимум 69;
- 4) неуротицизам (N) - максимум 90;
- 5) компетенција, спретност (С) - минимум 100;

Оцену не задовољава добија кандидат који постигне резултате испод дефинисаног минимума, односно изнад дефинисаног максимума на наведеним димензијама.

Такође, предмет мерења у психолошком тестирању су и следеће димензије:

- 1) екстраверзија, активитет, социјабилност (Е);
- 2) отвореност, радозналост (О);
- 3) импулсивност, неконтролисаност (I);
- 4) пријатељска настројеност, попустљивост (А).

За димензије из става 3. овог члана нису утврђене доње, односно горње границе као критеријуми пролазности, али се и резултати на овим димензијама узимају у обзир приликом одређивања укупног скорa на тесту.

Укупан скор на тесту израчунава се путем аутоматске обраде података уз коришћење одговарајућих програмских система.

Члан 43.

Провером базично-моторичког статуса процењују се:

- 1) издржљивост у снази руку и раменог појаса (тест репетитивне снаге руку и раменог појаса, у времену од 30 секунди);
- 2) издржљивост у снази мишића прегибача трупа (тест прегивање трупа, при чему пауза између понављања не сме бити дужа од две секунде);
- 3) издржљивост у снази мишића доњих екстремитета (тест суножни прескоци, у времену од 30 секунди);
- 4) аеробни потенцијал организма (тест трчање, у времену од 12 минута - Куперов тест);
- 5) едукативни моторички потенцијал – координација руку и ногу (тест слалом са три лопте).

Сваки тест процене базично-моторичког статуса вреднује се од 0 до 5 поена, при чему укупни максимални број поена износи 25.

Оцену не задовољава добија кандидат који укупно освоји 7 или мање поена, односно на 2 теста освоји 0 поена.

КАНДИДАТИ

Поени / тестови	0	1	2	3	4	5
Упор за рукама	19 и мање	20-22	23-25	26-27	28-29	30 и више
Прегивање трупа	9 и мање	10-13	14-17	18-21	22-25	26 и више
Суножни прескоци	28 и мање	33-29	38-34	43-39	48-44	49 и више
Куперов тест	2250 м и	2400-	2401-	2551-	2701-	2851 и

	мање	2250	2550	2700	2850	више
Слалом са 3 лопте	38,1 и више	33,1-38,0	28,1-33,0	23,1-28,0	18,1-23,0	18 сек. и мање

КАНДИДАТКИЊЕ

Поени / тестови	0	1	2	3	4	5
Упор за рукама	14 и мање	15-17	18-20	21-23	24-26	27 и више
Прегипање трупа	8 и мање	9-12	13-15	16-19	20-22	23 и више
Суножни прескоци	24 и мање	29-25	34-30	39-35	44-40	45 и више
Куперов тест	1950 м и мање	1951-2100	2101-2250	2251-2400	2401-2551	2551 и више
Слалом са 3 лопте	43,1 и више	38,1-43,0	33,1-38,0	28,1-33,0	23,1-28,0	23 сек. и мање

Члан 44.

Интервју са кандидатом представља полуструктурисану технику разговора у вези са следећим областима:

- 1) комуникацијом (вербалном и невербалном);
- 2) социо-породичном и личном анамнезом (укључујући и врсту завршене школе, успех у школовању, специфична знања и вештине);
- 3) вредностима, навикама, ставовима и интересовањима;
- 4) професионалном мотивацијом.

Кандидат се оцењује по појединачним сегментима процене, оценом од 1 до 5.

Кандидат добија једну збирну оцену за сваки сегмент интервјуа.

Максимални број поена на основу оцена на интервјуу је 20.

Оцену не задовољава добија кандидат који је у било ком сегменту консензусом оцењен оценом 1.

Члан 45.

Кандидати имају могућност да остваре увид у сопствене резултате у свим фазама квалификационог испита.

2.3. Специјалистички лекарски преглед

Члан 46.

Специјалистички лекарски преглед за утврђивање здравственог стања полазника обавља Завод за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова.

3. Рангирање кандидата

Члан 47.

Кандидати који су испунили услове и положили квалификациони испит за упис у Центар, рангирају се на основу збирних резултата у свим деловима квалификационог испита.

Поступак рангирања кандидата врши се тако што се у појединим деловима квалификационог испита збир поена претвара у стандардне („z”) скорове, који одређују тачан положај (ранг) појединца у групи кандидата који су задовољили у конкретном делу.

Члан 48.

Износ „z” скора у сваком појединачном делу множи се коефицијентом који изражава процентуално учешће тог дела у укупној оцени на квалификационом испиту:

- 1) језичка култура и правопис -z*0,15 (15%);
- 2) психо-тест -z*0,40 (40%);
- 3) базично-моторички статус -z*0,20 (20%);
- 4) интервју - z*0,25 (25%).

Овако пондерисани „z” скорови се сабирају и на овај начин добијени укупан „z” скор се претвара у бодове путем аутоматске обраде података уз коришћење одговарајућих програмских система, што одређује ранг кандидата на коначној ранг листи.

Први кандидат на коначној ранг листи има највећи број бодова, а последњи кандидат најмањи број бодова.

Члан 49.

Потпуна равноправност кандидата, у процесу селекције, обезбеђује се на тај начин што се кандидати воде под шифром приликом провера из чл. 41– 44. ове уредбе.

4. Одлучивање и поступак по захтеву за преиспитивање одлуке

Члан 50.

На основу коначне ранг листе, одлуку о пријему кандидата доноси министар.

Члан 51.

У складу са кадровским планом, територијалним потребама и принципом националне заступљености припадника Министарства, министар може донети одлуку да се на основну полицијску обуку прими додатни број кандидата, који испуњавају услове предвиђене чланом 34. ове уредбе и који су положили квалификациони испит, а према броју бодова на коначној ранг листи.

На основу става 1. овог члана министар може да прими највише десет кандидата.

Члан 52.

Након доношења одлуке из члана 50. ове уредбе, кандидат који није примљен на обуку писмено се обавештава пре почетка основне полицијске обуке.

Кандидат који није примљен на обуку може, преко Центра, у року од осам дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана, поднети захтев министру да преиспита одлуку.

Поступак обавештавања кандидата и решавања по захтеву, из ст. 1. и 2. овог члана, је хитан.

Члан 53.

Кандидати који буду позвани на пријемни испит, сnose путне трошкове, трошкове боравка и трошкове лекарског прегледа.

Члан 54.

Обавештавање кандидата о пријему на обуку, обавља се најмање десет дана пре почетка обуке.

5. Одговорности полазника обуке

5.1. Одговорност за повреде обавеза и дужности

Члан 55.

Полазници обуке одговарају за учињене повреде обавеза и дужности у току обуке.

Повреде обавеза и дужности у току обуке могу бити лаке и тешке.

Члан 56.

Лаке повреде обавеза и дужности полазника обуке, у смислу ове уредбе, јесу:

- 1) ометање реализације наставе или испита;
- 2) недозвољено пружање помоћи другим полазницима приликом провере знања, уколико провера нема карактер завршне провере знања из одређеног предмета или модула, тј. карактер завршног испита;
- 3) недозвољено коришћење текстова, бележака, уређаја за електронску обраду података, уређаја за даљински пренос података, слике или гласа или промена питања без сагласности тренера за време провере знања, уколико провера нема карактер завршне провере знања из одређеног предмета или модула, тј. карактер завршног испита;
- 4) неоправдано изостајање са наставе основне полицијске обуке до пет наставних часова;
- 5) непоштовање правила о кућном реду, која немају обележје тешких повреда;
- 6) неуредан изглед и неодржавање хигијене;
- 7) немаран однос према имовини Центра;
- 8) излазак из Центра без одобрења, односно, долазак у Центар након дозвољеног времена;
- 9) ношење униформе, ознака и опреме супротно акту којим се уређује ношење униформе;
- 10) несавесно или неправилно обављање дужности које је изазвало или могло изазвати штетне последице мањег значаја.

Члан 57.

Тешке повреде обавеза и дужности полазника, у смислу ове уредбе, јесу:

- 1) одбијање, неоправдано неодржавање или неизвршавање законитог службеног наређења тренера или старешине, издатог током или поводом стручног оспособљавања;

- 2) непристојно понашање према тренерима, менторима, сарадницима и другим запосленима у Центру, полазницима стручног оспособљавања или усавршавања, као и према грађанима;
- 3) одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 4) неоправдано изостајање са наставе основне полицијске обуке више од пет наставних часова;
- 5) понављање лаких повреда;
- 6) неоправдани изостанак или напуштање практичне обуке без одобрења руководиоца организационе јединице у којој се обука реализује;
- 7) непридржавање одлука руководиоца Центра, тренера и осталих старешина;
- 8) непоштовање прописаних мера безбедности при извођењу обуке;
- 9) заустављање моторних возила у униформи, ради превоза;
- 10) непоштовање мера из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 11) уношење у Центар оружја, муниције и других предмета којима се могу нанети повреде, угрозити живот полазника и запослених, односно нанети штета имовини Центра и личној имовини полазника;
- 12) учествовање у играма на срећу, као и организовању игара на срећу или њиховом омогућавању, противно одредбама посебног закона;
- 13) уношење или изношење униформе или делова униформе у или из круга Центра без одобрења старешине;
- 14) увођење или омогућавање уласка лица у круг или просторије Центра без одобрења надлежног старешине;
- 15) уношење и конзумирање алкохола, опојних дрога и других психоактивних супстанци у Центар, односно долазак у Центар у алкохолисаном стању или под дејством дрога и других психоактивних супстанци;
- 16) бављење пословима који су неспојиви са службеном дужношћу запослених у Министарству, за време трајања обуке;
- 17) радње којима се повређује част, углед, лично достојанство, врши дискриминација по било ком основу, врши злостављање и насиље према тренерима, менторима, сарадницима и другим запосленим у Центру, полазницима стручног оспособљавања или усвршавања, као и према грађанима;
- 18) понашање које штети угледу Министарства или нарушава односе међу полазницима;
- 19) уништење или оштећење имовине Центра, као и униформе и друге опреме којом је полазник задужен, услед намере или грубе непажње;
- 20) недозвољено пружање помоћи другим полазницима приликом провере знања, уколико провера има карактер завршне провере знања из одређеног предмета или модула, тј. карактер завршног испита;
- 21) недозвољено коришћење текстова, бележака, уређаја за електронску обраду података, уређаја за даљински пренос података, слике или гласа или промена питања без сагласности тренера за време провере знања, уколико провера има карактер завршне провере знања из одређеног предмета или модула, тј. карактер завршног испита;
- 22) неовлашћено фотографисање и снимање процеса обуке, као и јавно објављивање у средствима јавног информисања и на друштвеним мрежама;
- 23) непоступање по коначним одлукама Комисије за продужену селекцију, из члана 67. ст. 2. и 3. ове уредбе.

24) страначко организовање, политичко деловање и јавно изражавање својих политичких уверења, у току обуке.

Члан 58.

За лаке повреде обавеза и дужности у току стручног оспособљавања полазнику могу бити изречене мере и то:

- 1) опомена;
- 2) укор.

За тешке повреде обавеза и дужности у току стручног оспособљавања полазнику обуке могу бити изречене мере и то:

- 1) строги укор;
- 2) укор пред искључење са основне полицијске обуке;
- 3) искључење са основне полицијске обуке.

Члан 59.

Поступак утврђивања одговорности полазника основне полицијске обуке је хитан.

Полазнику основне полицијске обуке не може се изрећи мера пре него што му се омогући да се изјасни на околности учињене повреде и обезбеде други докази на основу којих се утврђује постојање повреде.

Члан 60.

Иницијативу за утврђивање одговорности полазника основне полицијске обуке може поднети сваки учесник у процесу стручног оспособљавања, као и грађани.

Поступак за утврђивање одговорности се покреће и води на основу захтева начелника класе, који уз захтев доставља и списе предмета.

За лаке повреде обавеза и дужности поступак води и изриче мере руководиоца Центра, а за тешке повреде обавеза и дужности поступак води и изриче мере Комисија за утврђивање одговорности полазника, од пет чланова, коју образује руководиоца Центра.

Члан 61.

Полазник обуке, против кога је покренут поступак због тешке повреде обавеза и дужности, може бити привремено удаљен са обуке до окончања поступка утврђивања одговорности, уколико би његов останак на обуци штетио угледу Министарства или реметио процес обуке.

Одлуку о привременом удаљењу доноси руководиоца Центра, против које полазник може поднети жалбу Комисији коју образује руководиоца организационе јединице надлежне за послове управљања људским ресурсима, у року од осам дана од дана уручења одлуке.

Жалба из става 2. овог члана не одлаже извршење одлуке.

Члан 62.

Жалба на решење којим се изриче мера полазнику обуке подноси се у року од осам дана од дана уручења решења о изреченој мери.

По жалби против решења о изрицању мере, одлучује Комисија коју образује руководилац организационе јединице надлежне за послове управљања људским ресурсима.

5.2. Одговорност за штету

Члан 63.

Полазник обуке одговара за материјалну штету коју, намерно или из крајње непажње, нанесе имовини Министарства или установи у којој се налази на обуци.

Члан 64.

Полазник основне полицијске обуке дужан је да накнади штету Министарству, у висини стварних трошкова који су настали у току његовог стручног оспособљавања, ако:

- 1) својом вољом одустане од даљег оспособљавања за послове полицијског службеника;
- 2) му буде изречена дисциплинска мера искључење са основне полицијске обуке;
- 3) се накнадно утврди да није испуњавао услове конкурса за упис полазника на основну полицијску обуку.
- 4) не оствари позитиван успех током и на крају обуке.

Структуру стварних трошкова из става 1. овог члана, утврђује организациона јединица Министарства надлежна за материјално-финансијске послове.

Полазник може бити ослобођен накнаде трошкова стручног оспособљавања, ако се оцени да су током обуке настале промене у психофизичком или општем здравственом стању које га чине неспособним за даље стручно оспособљавање за послове униформисаног полицијског службеника.

Оцену здравственог стања полазника из става 3. овог члана утврђује Завод за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова.

Члан 65.

Поступак за утврђивање штете и одговорности полазника основне полицијске обуке за проузроковану штету покреће руководилац Центра, на основу поднете пријаве о проузрокованој штети или на основу личног сазнања, а исти се спроводи у складу са законом.

5.3. Корективне мере

Члан 66.

Полазник обуке дужан је да врши потребне радње како би се спровеле утврђене корективне мере, односно како би се у процесу оспособљавања отклониле све сметње, везане за личност полазника, које битно утичу на процену његове способности за наставак обуке тј. професионалног ангажовања.

Поступак утврђивања корективних мера покреће се ако се дође до нових сазнања о полазнику, односно ако се током оспособљавања:

- 1) уоче неадекватни облици понашања, екстремни испади или доследни учестали неадаптивни облици реаговања;
- 2) уочи да се полазник у довољној мери не уклапа у колектив, односно не прихвата тимски начин рада;

3) уоче карактерне особине које значајно одступају од утврђеног пожељног профила полицајца;

4) уоче неадекватне навике, ставови и вредносне оријентације, у вези са професионалним деловањем;

5) уоче упадљиви недостаци у погледу мотивације за обуку, односно професију.

Поступак утврђивања корективних мера покреће се само ако се радње полазника, које представљају основ за њихово утврђивање, не могу квалификовати као лаке или тешке повреде обавеза и дужности, за које је прописано изрицање утврђених мера.

Члан 67.

Поступак утврђивања корективних мера покреће се на основу писаног и образложеног предлога било ког учесника у процесу основне полицијске обуке, који је у непосредном контакту са полазником, уочио неке од разлога за покретање поступка.

Одлуку о прихватању предлога и конкретним корективним мерама које треба спровести доноси Комисија за продужену селекцију, од пет чланова, коју именује руководилац Центра.

Комисија за продужену селекцију прати спровођење корективних мера које је утврдила и након спроведеног поступка њихове примене доноси одлуку о способности полазника за наставак обуке.

На одлуку из ст. 2. и 3. овог члана полазник може поднети жалбу Центру у року од осам дана од дана пријема одлуке, о којој одлучује руководилац организационе јединице надлежне за стручно образовање и обуку.

Полазника основне полицијске обуке који изјави жалбу на донету одлуку из става 3. овог члана, руководилац Центра може удаљити са основне полицијске обуке, до доношења одлуке по жалби, ако би његово даље присуство оспособљавању, по процени психолога или по исказаном понашању, могло да угрози његову или безбедност других учесника процеса обуке.

6. Оцењивање полазника

6.1. Вредновање постигнућа полазника

Члан 68.

Вредновање постигнућа полазника обуке представља систем праћења, регистравања, обраде, оцењивања и интерпретације резултата обуке.

Члан 69.

Вредновање постигнућа полазника обуке спроводи се:

1) континуирано – током обуке, на часовима, прати се, проверава и оцењује ниво усвојених знања, стечених вештина, изграђених ставова и понашања, однос полазника према раду, учешће у реализацији обуке итд. (континуиране оцене);

2) периодично – у појединим фазама реализације различитих облика обуке, у којима се утврђује ниво постигнућа планираних исхода (периодичне оцене) и

3) на крају обуке – завршни испит.

Члан 70.

На почетку основне полицијске обуке полазници се обавештавају о начину, динамици и елементима оцењивања.

Оцењивање представља резултат писменог, практичног и усменог проверавања успеха полазника на тестовима знања, ситуационим тестовима, усменим испитивањима, демонстрацијама практичних вештина и других видова провере у свим фазама обуке.

Оцена је јавна и саопштава се полазнику, са образложењем, пре уношења у књигу евиденције.

У појединим сегментима обуке за оцењивање се користе стандардизовани обрасци са елементима праћења постигнућа полазника и утврђеним критеријумима бодовања и оцењивања.

Члан 71.

Критеријуми оцењивања успеха полазника на проверама из наставне области, предмета, модуларних јединица, модула су обим и ниво усвојених знања, вештина, ставова и понашања у односу на оне који су прописани планом и програмом, за наставну област, предмет, модуларну јединицу, модул.

Обим знања, вештина, ставова и понашања у смислу ове уредбе, одређује се као основни, проширени и продубљени у односу на њихов значај за остваривање циља, задатака и исхода наставне области односно предмета, модуларних јединица односно модула.

Ниво знања, вештина, ставова и понашања утврђују се зависно од квалитета усвојеног садржаја: сложености усвојених знања, вештина и ставова; степена схватања и разумевања усвојених садржаја и оспособљености за њихову примену.

6.2. Оцењивање постигнућа полазника

Члан 72.

Успех полазника основне полицијске обуке изражава се:

1) оценама: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1), током редовне обуке, практичне обуке и свих делова завршног испита;

2) описним оценама: „неуспешан”, „успешан” и „веома успешан”, у уверењу о завршеном стручном оспособљавању полазника основне полицијске обуке.

3) комбинованом оценом: „неуспешан (1.00–1.99)”, „успешан (2.00–4.49)” и „веома успешан (4.50–5.00)”, која представља коначну оцену завршног испита.

Након полагања завршног испита, испитна комисија утврђује коначну оцену израчунавањем аритметичке средине из свих делова завршног испита. Уколико је било која појединачна оцена „недовољан”, закључује се коначна оцена из завршног испита „недовољан”.

Табеларни приказ критеријума за оцењивање, са бодовима и оценама		
I	II	III
ОБИМ усвојених знања, вештина, ставова и понашања, према програму наставне области, предмету, модуларној јединици, модулу:	БРОЈ БОДОВА (у процентима - %)	ОЦЕНА
- основни, проширени и продубљени обим	90-100 %	„одличан (5)”
- основни обим и више од 50% проширеног, односно продубљеног обима	80-89 %	„врло добар (4)”

- основни обим и више од 50% проширеног Обима	70-79 %	„добар (3)”
- основни обим	60-69 %	„довољан (2)”
- када није усвојен ни основни обим знања, вештина и ставова	0-59 %	„недовољан (1)”

Постигнућа из предмета Општа физичка припрема - кондиционирање оцењују се на основу норми које су прописане Програмом стручног усавршавања полицијских службеника Министарства унутрашњих послова.

Постигнућа из предмета Руковање полицијским оружјем са наставом гађања оцењују се на основу норми стандардизованих Програмом стручног оспособљавања полазника основне полицијске обуке у гађању ватреним оружјем.

Полазник обуке је положио тест гађања ако испуни норму од најмање 70% погодака у мети од укупног броја метака.

Члан 73.

Аритметичка средина континуираних оцена представља једну периодичну оцену.

Закључна оцена за наставну област, предмет, модуларну јединицу, модул изводи се као аритметичка средина периодичних оцена.

Закључна оцена за наставну област, предмет, модуларну јединицу, модул не може бити позитивна уколико је једна периодична оцена недовољна.

Закључна оцена за наставну област, предмет, модуларну јединицу, модул не може се утврдити на основу само једне периодичне оцене и не може бити већа од највеће периодичне оцене.

6.3 Приговор на закључну оцену

Члан 74.

Полазник обуке у року од три дана од дана закључења оцене, има право да руководиоцу Центра поднесе захтев за утврђивање оцене пред комисијом за полагање поправног испита.

О захтеву из става 1. овог члана, руководиоца Центра одлучује у року од три дана од дана пријема захтева.

Са полазником који по завршетку било које фазе обуке, има закључене недовољне оцене из три или више наставних области односно предмета, модуларних јединица односно модула, раскида се Уговор, чиме му престаје својство полазника.

6.4. Поправни испит

Члан 75.

Полазник, који по завршетку било које фазе обуке има закључене недовољне оцене из највише две наставне области, предмета, модуларне јединице, односно модула, упућује се на полагање поправног испита.

За полазника из става 1. овог члана обавезна је припремна настава, која се реализује према планираном распореду и садржају из програма.

За полазника који је упућен на полагање поправног испита из предмета Руковање полицијским оружјем са наставом гађања, обавезно је додатно увежбавање, које се реализује према планираном распореду и садржају из програма.

Поправни испит полаже се пред трочланом комисијом, коју именује руководилац Центра.

Полазник основне полицијске обуке, који из здравствених и других оправданих разлога није полагао поправни испит, може поднети Центру захтев за ванредно полагање овог испита у року од осам дана, од дана утврђеног за полагање поправног испита.

О оправданости захтева одлучује руководилац Центра у року од осам дана од дана пријема захтева.

Члан 76.

Са полазником основне полицијске обуке који није положио поправни испит или који из неоправданих разлога не приступи полагању поправног испита раскида се Уговор, чиме му престаје својство полазника.

6.5. Практична обука

Члан 77.

Практична обука полазника основне полицијске обуке реализује се у подручним полицијским управама под надзором полицајца ментора и ментор-координатора.

Сваки полазник, је под надзором једног полицајца ментора, а њихов рад прати и вреднује ментор-координатор.

Практична обука полазника основне полицијске обуке реализује се у складу са Досијеом професионалног развоја 1 – ДПР1.

7. Полагање завршног испита

7.1. Завршни испит

Члан 78.

Након завршне фазе обуке, ако је полазник оцењен позитивно из свих наставних области, односно предмета, модуларних јединица, односно модула и реализоване практичне обуке у полицијским управама, ради провере оспособљености, спроводи се завршни испит, који се састоји из три дела: теста знања, практичног и усменог дела испита.

Полазник обуке је положио тест знања ако оствари најмање 70% од укупног броја бодова на тесту знања.

Положени тест знања услов је за полагање практичног дела завршног испита.

Практични део завршног испита састоји се из решавања професионалне ситуације, њене анализе и сачињавања писменог рада.

Позитивна оцена из практичног дела завршног испита, услов је за излазак на усмени део завршног испита.

Практични и усмени део завршног испита оцењују се у складу са чл. 70–73. ове уредбе.

7.2. Поправни завршни испит

Члан 79.

Полазник који не покаже потребан ниво знања и вештина на завршном испиту, има право поново да полаже део завршног испита који није положио, у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 30 дана, рачунајући од последњег дана полагања завршног испита.

Полазник основне полицијске обуке, који је из оправданих разлога био спречен да полаже завршни испит, може поднети Центру захтев за ванредно полагање у року од осам дана од дана спречености за полагање завршног испита. О оправданости захтева одлучује руководилац Центра у року од осам дана од дана пријема захтева.

Члан 80.

Са полазником основне полицијске обуке, који на завршном испиту и други пут добије недовољну оцену из било ког дела завршног испита, раскида се Уговор чиме му престаје својство полазника.

Са полазником основне полицијске обуке, који из неоправданих разлога не приступи полагању било ког дела завршног испита, раскида се Уговор, чиме му престаје својство полазника.

Члан 81.

Завршни испит полаже се пред испитном комисијом (у даљем тексту: Комисија) од три члана, од којих је један са листе извођача обуке, један је представник организационе јединице за чије потребе се обука реализује, а један је представник организационе јединице надлежне за послове стручног образовања и обуке.

Комисију за испитивање полазника основне полицијске обуке формира руководилац организационе јединице надлежне за послове управљања људским ресурсима, уз сагласност директора полиције.

За чланове Комисије одређују се полицијски службеници који поседују одговарајућа знања и вештине из области обуке за коју се Комисија формира, а који су у обављању полицијских послова овлашћеног службеног лица провели најмање пет година.

Члан 82.

Полазнику основне полицијске обуке који је на завршном испиту оцењен оценом „успешан” или „веома успешан”, издаје се Уверење о завршеном стручном оспособљавању полазника основне полицијске обуке.

На полазнике који са успехом заврше основну полицијску обуку и који испуњавају законом прописане услове да заснују радни однос у Министарству не примењују се прописи који уређују заснивање радног односа у Министарству на основу јавног конкурса.

в) Специјалистичка обука

Члан 83.

Специјалистичком обуком запослени у Министарству усвајају знања, стичу вештине, ставове и понашања неопходне за компетентно обављање полицијских и осталих послова у одређеној области рада Министарства, као и додатна знања, вештине и ставове, са циљем повећања ефикасности и ефективности у обављању послова.

Обуку из става 1. овог члана организује и реализује организационе јединица надлежне за послове управљања људским ресурсима, према утврђеним потребама организационих јединица Министарства, а у складу са донетим програмима.

Члан 84.

Специјалистичка обука се организује и реализује као:

- 1) основна специјалистичка обука;
- 2) курс;
- 3) селекциона обука;
- 4) дрил.

Члан 85.

Основном специјалистичком обуком запослени у Министарству усвајају знања, стичу вештине, ставове и понашања неопходне за компетентно обављање полицијских и осталих послова у одређеној области рада Министарства.

На курсу запослени у Министарству усвајају додатна знања и стичу додатне вештине ставове и понашања неопходне за ефикасно обављање уско специјализованих послова и задатака у оквиру одређене области рада.

Селекциона обука је вид усвајања знања, вештина, ставова и понашања која се по потреби изводи у специјалној јединици полиције, посебним јединицама полиције, специјализованим тимовима сектора надлежног за ванредне ситуације и по потреби у другим организационим јединицама, ради припремања и селекције кандидата за рад у тим јединицама или тимовима.

Дрил је посебан вид усвајања знања, вештина и ставова неопходних за ефикасно и ефективно обављање послова специјалне јединице полиције.

г) Полицијска обука основног нивоа

Члан 86.

Полицијском обуком основног нивоа, запослени у Министарству који нису завршили основну полицијску обуку, усвајају знања, стичу вештине, ставове и понашања неопходна за обављање полицијских и осталих послова у одређеној области рада Министарства.

Овај вид обуке се реализује у складу са донетим програмом.

д) Обука за ниво руковођења

Члан 87.

Обука за ниво руковођења омогућава усвајање специфичних знања, стицање вештина, ставова и понашања потребних за ефикасан и ефективан рад у Министарству

на извршавању послова и задатака руководећег радног места на: оперативном, средњем, високом и стратешком нивоу.

Овај вид обуке се организује и реализује у складу са прописима који уређују каријерни развој запослених у Министарству.

3. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 88.

Стручно усавршавање запослених у Министарству представља континуирано унапређивање и развијање стечених као и усвајање нових знања, вештина, ставова и понашања, који су проистекли из праксе, научно истраживачког рада или нових нормативних уређења одређених области, с циљем законитог, ефикасног и безбедног обављања послова.

Стручно усавршавање организује се и реализује у оквиру Министарства, кроз сталну и додатну обуку, као и кроз стручне скупове и студијске посете.

Одређени садржаји стручног усавршавања могу се реализовати и ван Министарства у сарадњи са другим државним органима, домаћим и страним правним лицима, као и у оквиру међународне сарадње.

Програм стручног усавршавања израђује организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима Министарства.

Обуке у складу са Програмом стручног усавршавања организују и реализују организационе јединице Министарства самостално или у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове управљања људским ресурсима и другим организационим јединицама Министарства.

Програм стручног усавршавања садржи: циљ, права, обавезе и мере, начин организације и реализације, тематске садржаје сталне обуке, садржај семинара и обрасце за достављање планова и извештаја.

За остваривање циља стручног усавршавања одговорни су руководиоци организационих јединица Министарства унутрашњих послова које спроводе Програм.

Стручна обука за стицање наредног чина/звања у оквиру извршилачких радних места и у оквиру истог нивоа руковођења, спроводи се кроз Програм стручног усавршавања.

4. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПОЛАЗНИКА СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА

1. Права полазника стручног оспособљавања и усавршавања

Члан 89.

Полазници стручног оспособљавања, односно усавршавања имају право на:

- 1) уважавање личности и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за њихово стручно оспособљавање, односно усавршавање;
- 3) информације о њиховим правима и обавезама у току стручног оспособљавања, односно усавршавања;
- 4) одговарајућу униформу, у складу са посебним прописом, који уређује ту област;

5) смештај и исхрану и то на начин да се право на смештај и исхрану за полазнике специјалистичких обука ближе одређује планом реализације обуке, док полазници стручног усавршавања право на смештај и исхрану имају уколико се стручно усавршавање реализује ван седишта организационе јединице у којој су запослени и уколико траје непрекидно више од једног радног дана;

б) приручнике и стручну литературу, као и наставна средства која су неопходна за реализацију стручног оспособљавања и усавршавања, у складу са одговарајућим програмима и плановима обука.

Полазници основне полицијске обуке, поред права из става 1. овог члана, имају и право:

- 1) на осигурање од последица несрећног случаја;
- 2) да заснују радни однос у Министарству, под условом да с успехом заврше основну полицијску обуку и уколико испуњавају законом прописане услове;
- 3) покретања иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у обуци, уколико сматрају да њихово чињење или нечињење доводи у питање остваривање њихових права у току обуке.

Члан 90.

По завршетку обуке, три најуспешнија полазника основне полицијске обуке имају право на пригодан поклон, као награду министра унутрашњих послова за изузетан успех на обуци.

Изузетан успех, у смислу става 1. овог члана, утврђује се на основу највиших просечних оцена: на обуци, завршном испиту и према елементима утврђеним Досијеом професионалног развоја 1 – ДПР1.

2. Обавезе полазника стручног оспособљавања и усавршавања

Члан 91.

Полазници стручног оспособљавања, односно усавршавања дужни су да редовно похађају наставу и извршавају предвиђене обавезе утврђене програмима стручног оспособљавања и усавршавања.

Полазник основне полицијске обуке, који из оправданих разлога, у току обуке изостане са наставе дуже од двадесет радних дана, односно одређени број наставних часова који је утврђен програмом обуке, ако испуњава услове следећег конкурса, може наставити основну полицијску обуку са полазницима једне од наредних класа.

Изостајање са обуке полазника специјалистичке обуке и полицијске обуке основног нивоа биће предвиђено програмом обуке.

Полазник обука из става 3. овог члана који из оправданих разлога не заврши обуку, исту може наставити са полазницима једне од наредних класа.

Члан 92.

Полазници стручног оспособљавања, односно усавршавања дужни су да се према имовини која се налази у објектима у којима се реализује стручно оспособљавање, односно стручно усавршавање, односе с пажњом доброг домаћина.

Приликом боравка у објектима из става 1. овог члана, полазници стручног оспособљавања, односно усавршавања дужни су да се придржавају правила кућног реда, као и да воде рачуна о хигијени и личном изгледу, у складу са посебним актом, којим се уређују правила кућног реда.

Члан 93.

Министарство и кандидат који је након спроведеног конкурса примљен на основну полицијску обуку закључују Уговор о утврђивању међусобних права и обавеза (у даљем тексту: Уговор).

Уговор, чијим потписивањем кандидат добија статус полазника основне полицијске обуке, потписује се пре почетка, а најкасније у року од десет дана од дана почетка обуке.

5. ВЕРИФИКАЦИЈА ОБУКЕ**Члан 94.**

Организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима издаје уверење полазнику који је успешно завршио основну полицијску обуку, основну специјалистичку обуку, курс, полицијску обуку основног нивоа и обуку за ниво руковођења, а полазнику који је успешно завршио селекциону обуку и дрил, издаје се потврда на лични захтев.

Полазнику који је похађао неки од видова стручног усавршавања издаје се потврда на лични захтев.

6. МЕНТОРСКА ФАЗА**Члан 95.**

Менторска фаза представља део процеса основне полицијске обуке и завршну фазу одређених видова специјалистичких обука, која има за циљ да се полазнику обуке, уз надзор ментора, омогући примена усвојених знања, стечених вештина, ставова и понашања током обуке, у реалним условима обављања послова и задатака одређеног радног места.

Садржај, трајање и начин реализације менторске фазе одређује се програмом основне и специјалистичке обуке.

Практична обука полазника основне полицијске обуке и стручно оспособљавање полицајаца приправника реализује се у подручним полицијским управама под надзором полицајаца ментора и ментора-координатора у складу са Досијеом професионалног развоја 1 (у даљем тексту: ДПР1) и Досијеом професионалног развоја 2 (у даљем тексту: ДПР2).

ДПР1 је свеобухватни и систематски водич оцењивања полазника основне полицијске обуке током обуке у Центру и практичне обуке у подручним полицијским управама, а садржи: образац за оцењивање уредности просторија, личног изгледа, ставова и особина полазника, формуларе за вредновање практичне обуке са прецизираним задацима, постигнућа полазника по предметима, модулима и на завршном испиту, обрасце за самопроцену и оцену полазника на крају обуке.

ДПР2 је свеобухватни и систематски водич оцењивања полицајца приправника током стручне обуке у подручним полицијским управама, а води се у складу са прописима о стручном оспособљавању приправника у Министарству.

Полицајци-ментори су полицијски службеници оспособљени да прате и пружају помоћ полазницима основне полицијске обуке током практичне обуке, односно приправницима за полицијске службенике током стручног оспособљавања.

Ментори-координатори су полицијски службеници оспособљени да прате и вреднују рад полицајаца ментора, полазника основне полицијске обуке и приправника за полицијског службеника.

Организациона јединица надлежна за људске ресурсе организује и реализује обуку полицајаца ментора и ментора-координатора.

7. ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Члан 96.

Министарство, у складу са законом, другим прописима и посебним споразумима, а под условима прописаним овом уредбом, пружа услуге обуке трећим лицима.

Обуку, из става 1. овог члана, планира и организује организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима, према програмима обуке који се доносе у складу са одредбама ове уредбе.

8. ЕВИДЕНЦИЈЕ ОБУКЕ

Члан 97.

Евиденције обуке обухватају: основну полицијску обуку, специјалистичке обуке, полицијску обуку основног нивоа, обуке за ниво руковођења, евиденције стручног усавршавања, као и евиденције о извођачима наставе, а воде се у складу са законом.

III. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

1. Издавачка делатност и издавање публикација

Члан 98.

Издавачка делатност, у смислу ове уредбе, представља делатност усмерену ка припреми, штампању и објављивању публикација из области безбедносних, криминалистичких и других наука, од интереса за развој и унапређење рада Министарства.

Члан 99.

Под издавањем публикација, у смислу ове уредбе, подразумева се издавање и дистрибуција књига, приручника, уџбеника, практикума, програма, брошура, проспеката, скрипти, монографија, научно-стручних часописа, библиографија, периодичних публикација и друге стручне литературе у циљу коришћења у научноистраживачком и наставно-образовном раду за потребе стручног оспособљавања и усавршавања у Министарству.

Под појмом уџбеник, у смислу ове уредбе, не подразумева се уџбеник који се одобрава у складу са законом којим се уређује одобравање и коришћење уџбеника за основну и средњу школу.

Под појмом публикације не подразумевају се службени материјали који се користе за рад државних органа, установа и др.

2. План издавачке делатности и форме публикација

Члан 100.

За издавачку делатност доноси се план на основу процене и потреба Министарства, резултата научноистраживачког рада и других активности које су од интереса за рад Министарства.

План издавачке делатности предлаже организациона јединица Министарства надлежна за послове управљања људским ресурсима, а одобрава министар унутрашњих послова.

Члан 101.

Публикације које су намењене за издавање могу да се налазе у штампаној форми, електронској или аудио форми, на интернету или као мултимедијални производи, попут приручника на дисковима.

Министарство, као издавач публикација, ангажује ауторе из реда запослених и истакнутих стручњака из одговарајућих научних области.

Ако је публикација у штампаној форми, аутор је дужан да Министарству, односно издавачу, у року који се уређује уговором, преда два примерка рукописа одштампана на табацима формата А-4, новинарским проредом, заједно са шемама, фотографијама, скицама и другим прилозима припремљеним за штампу.

Приликом припреме слога, слика и прилога аутор сарађује са техничким уредником.

Публикације наведене у ставу 1. овог члана, немају посебног ограничења у погледу обима.

3. Услови за издавање публикација

Члан 102.

Свака публикација мора да има уредника, који се бави селекцијом дела која ће се објављивати, одређује рецензента који даје стручна мишљења о квалитету дела и одговара за издату публикацију.

За издавање публикација потребно је позитивно мишљење рецензента.

Рецензент публикације, у писменој форми, детаљно и аргументовано образлаже рецензију публикације и даје своје мишљење и став у погледу оправданости и целисходности објављивања.

На захтев рецензента, на предатом рукопису, аутор може вршити накнадне интервенције.

Негативно мишљење рецензента о публикацији искључује публикацију из плана издавања публикација.

Члан 103.

Код поновног издавања публикације рецензент је дужан да наведе обим извршених измена и допуна или скраћења.

Уколико су, по мишљењу рецензента, измене и допуне текста 25% и више, публикација се издаје као поновљено, измењено или допуњено издање.

Измене у тексту публикације мање од 25% у односу на претходно издање сматрају се исправкама, а публикација се издаје као репринт.

Члан 104.

Публикација садржи податке утврђене Законом о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 135/04, 101/05 – др. закон).

Публикација мора да има редни број издавања, име уредника и рецензента, назив и седиште издавача и штампарије а уколико се ради о новом издању, наводи се и број примерака публикације.

Међународне стандардне бројеве за све врсте публикација (ISBN, ISSN, ISMN, DOI, ISAN и др.) одређује, на захтев издавача, Народна библиотека Србије.

По завршетку штампања публикације, један примерак оригиналног рукописа задржава Министарство, односно издавач, а други примерак се враћа аутору заједно са прилозима.

Члан 105.

Ако се публикација не изда у року предвиђеном издавачким планом за ту годину, може се пренети у издавачки план за наредну годину.

Исти наслов публикације може бити највише два пута уврштен у план о издавању публикације, без обзира на разлог његовог необјављивања.

Члан 106.

Између аутора и Министарства закључује се уговор о ауторском праву, у писаној форми, који садржи: назив ауторског дела, висину ауторске накнаде, време извршења уговора, начин коришћења ауторског дела и начин и рокове плаћања ауторске накнаде и др.

За друге послове везане за издавање публикације (рецензија, лектура, коректура, техничко уређење са ликовно-графичким уређењем текста и корица, штампање) закључује се уговор писаној форми са најповољнијим сарадником, на основу најмање три прибављене понуде.

Поступак који претходи закључењу уговора спроводи организациона јединица Министарства надлежна за материјално-финансијске послове.

4. Накнаде по основу издавачке делатности

Члан 107.

Накнаде по основу издавачке делатности за потребе научноистраживачког рада, стручног оспособљавања и усавршавања у Министарству, као и за радове објављене у часопису „Безбедност” и другим издањима Министарства, утврђују се, по једном ауторском табаку, у висини коефицијента.

Члан 108.

Основицу за обрачун накнада утврђених овим правилником чини просечна нето зарада по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Члан 109.

Накнаде, односно коефицијенти за накнаде по врстама ауторског дела, за потребе стучног образовања, оспособљавања и усавршавања износе за:

- | | |
|-------------------|-------|
| 1) монографију | 0,60; |
| 2) уџбеник | 0,56; |
| 3) приручник | 0,35; |
| 4) практикум | 0,30; |
| 5) збирка прописа | 0,20. |

Члан 110.

Накнаде, односно коефицијенти за накнаде по врстама ауторског дела, за радове објављене у часопису „Безбедност“ и другим издањима Министарства износе за:

- | | |
|---|-------|
| 1) уводне чланке и предговоре стручних радова | 0,50; |
| 2) коментаре закона и других прописа | 0,50; |
| 3) стручне чланке, чланке из праксе и преводе са страних језика | 0,40; |
| 4) фељтоне, репортаже и информативне написе | 0,30; |
| 5) библиографију | 0,30; |
| 6) приказе | 0,20. |

За оригиналне фотографије, цртеже, скице, шеме и слично накнада се одређује као и за текст, а ако је аутор те радове припремио за клиширање, накнада се увећава за 0,20.

Члан 111.

За радове који нису предвиђени у чл. 109. и 110. ове уредбе не могу се платити по ауторском табуку (развојни пројекти, сценарија и сл.) накнада се уговора у паушалном износу у зависности од утрошеног времена израженог у сатима и коефицијента радног места.

Члан 112.

Накнаде, односно коефицијенти за накнаде утврђене у члану 109. и 110. став 1. ове уредбе умањују се за 0,50 од утврђеног износа за све публикације, односно радове из других публикација при прештампавању.

Умањење из става 1. овог члана не врши се ако рецензент оцени да публикација, односно рад из друге публикације садржи више од 30% измена и допуна у односу на претходно издање.

Члан 113.

Накнаде, односно коефицијенти за накнаде за остале послове издавачке делатности износе за:

- | | |
|---|-------|
| 1) рецензију уџбеника, стручних чланака и осталих издања стручну редакцију, језичку редакцију, техничко уређење | 0,10; |
| 2) лекторисање текста | 0,07; |
| 3) коректуру | 0,05. |

5. Сарадња са органима и установама ван министарства

Члан 114.

Сарадња у издавачкој делатности са органима и установама ван Министарства реализује се непосредним уговарањем, под условом да је од интереса за рад

Министарства и да публикување не задире у област тајних података, и да се тим пословима не угрожава квалитет основне делатности Министарства.

IV. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 115.

Поступци који су започети, а нису окончани до дана ступања на снагу ове уредбе, окончаће се у складу са одредбама прописа који су важили до ступања на снагу ове уредбе.

Члан 116.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању у Министарству унутрашњих послова („Службени гласник РС”, број 80/10), Правилник о критеријумима за избор кандидата за полазнике стручног оспособљавања („Службени гласник РС”, бр. 72/07, 21/09, 48/10, 8/11, 97/15 и 17/17) и Правилник о правима, обавезама и одговорности полазника стручног оспособљавања и усавршавања („Службени гласник РС”, број 22/11).

Члан 117.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 Број: 110-3875/2017

У Београду, 4. маја 2017. године

В Л А Д А

ПРЕДСЕДНИК

Александар Вучић

Захтев за обуком

<p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА</p> <p>МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА</p>	
---	---

ПРЕДЛОЖЕНА ОБУКА (унети назив):

Захтев упућује (назив организационе јединице у МУП):

Особа за контакт (име и презиме особе, радно место и контакт телефон и e-mail):

Датум упућивања захтева:

1. ВРЕМЕНСКИ ОКВИРИ И РОКОВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ

Предложите могуће временске оквири или неке друге рокове у вези са организовањем и спровођење обуке.

2. ИДЕНТИФИКОВАНА ПОТРЕБА ЗА ОБУКОМ

Унесите информације које се односе на идентификовану потребу за обуком, укључујући начин на који је потреба настала (промене у начину рада полиције, промене у законским одредбама, прилив необучених радника и др.); да ли за идентификовану потребу већ постоји обука; која је циљана група; колико би циклуса обуке требало да се спроведе и који су могући ризици и претње од неспровођења обуке.

3. СТРАТЕГИЈА И ПЛАНОВИ РАДА

Наведите информације о томе да ли и на који начин је предложена обука повезана са стратегијом рада ваше јединице или МУП-а или другим акционим плановима и пројектима.

4. ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ

Наведите информације које се односе на могуће (специфичне) ресурсе који су неопходни за реализацију обуке (нпр. детектори, службени пси, полиграф и др.), ко би могао да спроведе обуку из МУП-а или ван њега. Наведите који центар или који амбијентални услови би били најбољи за спровођење обуке.

5. ЦЕНА ИЛИ ТРОШКОВИ ОБУКЕ

Наведите информације о неким доступним финансијским средствима или показатељима цене за набавку специфичне опреме коју МУП нема, или цене ангажовања спољног стручњака или могућих фондова партнерских или донаторских организација

6. ПРЕДЛОГ НАЈБОЉИХ МЕТОДА ОБУКЕ

Предложите методе обуке који би били најбољи за предложену обуку у смислу резултата и спроводљивости у финансијском, амбијенталном, техничком и стручном погледу (нпр. у центрима за обуку, учење на даљину (e-learning), мале групе, један на један, студије случаја, игра улога, симулација и др.).

7. ОБЛАСТ ЗА САРАДЊУ

Наведите информације о томе да ли захтевану обуку спроводи нека друга установа јавног или приватног сектора и која је цена такве обуке.

8. СТАНДАРДИ ПОЛИЦИЈСКОГ РАДА

Наведите информације о томе да ли је предложена обука резултат промене стандарда, процедура и метода рада полиције, као и да ли и како ће обука утицати на стандарде, процедуре и методе рада полиције у вашој јединици или МУП-у у целини (да ли ће и како обука довести до промена и побољшања начина рада полиције).

РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Име и презиме, чин или звање,
електронски потпис

Попуњен образац послати на e-mail:

upobr@mup.gov.rs

Попуњен образац у штампаној форми доставити Сектору за људске ресурсе Министарства унутрашњих послова.

План анализе потребе за обуком

1. Прва страна:

- штампа се на белом папиру А4 формата, боја слова црна;
- садржај насловне странице: врх странице:

Са леве стране:

Република Србија (фонт 12)

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА (фонт 12)

Сектор за људске ресурсе

Одељење за стручно образовање и обуку

_____ број _____ /

Датум:

Београд

Са десне стране:

ОДОБРАВА:

ДИРЕКТОР ПОЛИЦИЈЕ / НАЧЕЛНИК УНУТРАШЊЕ ОРГ. ЈЕД.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

- Основ доношења плана

средина странице: НАЗИВ ПЛАНА АНАЛИЗЕ ПОТРЕБЕ ЗА ОБУКОМ (фонт 14)

- Увод: унети шта план анализе представља, које су детерминанте доношења плана и шта чини структуру плана.

2. Главни део плана:

- Фазе анализе потребе за обуком:
 - Прва фаза: утврђивање постојећег стања
 - Друга фаза: задаци анализе потребе за обуком
 - Трећа фаза: циљна група
 - Четврта фаза: узорак анализе потребе за обуком
 - Пета фаза: методе и технике прикупљања података
 - Шеста фаза: инструменти истраживања
 - Седма фаза: методе анализе података
 - Осма фаза: процена функционалности плана

3. Додатни део плана:

Прилози

4. Верификација плана:

Сагласност начелника Сектора и потпис начелника Одељења за стручно образовање и обуку.

Програм обуке

1. Насловна страница:

- штампана се на белом папиру А4 формата, боја слова тегет;
- садржај насловне странице: врх странице:
РЕПУБЛИКА СРБИЈА (фонт 14)
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА (фонт 14)
испод назива организације: лого Министарства,
испод лога, средина странице: НАЗИВ ПРОГРАМА ОБУКЕ (фонт 28-34)
на дну странице: место, месец и година доношења програма (фонт 14)
(свуда је централно поравнање).

2. Акт Кабинета министра о доношењу програма обуке:

- штампана се на белом папиру А4 формата, боја слова црна, све у фонту Times New Roman, величина 12;
- садржај акта:
 - заглавље:
 - грб Владе Републике Србије
 - Влада Републике Србије
 - Министарство унутрашњих послова
 - Кабинет министра;
 - основ доношења програма;
 - НАЗИВ ПРОГРАМА ОБУКЕ;
 - намена програма обуке;
 - МИНИСТАР УНУТРАШЊИХ ПОЛОВА
Име и Презиме министра.

3. Дефинисање структуре програма обуке

Елементи структуре програма обуке су:

- назив програма;
- намена програма;
- циљ програма;
- општи и специфични исходи;
- организација и трајање:
 - број радних дана;
 - укупни фонд наставних часова;
 - величина групе полазника;
 - број извођача наставе;
 - место реализације наставе,
 - подаци о наставном окружењу, (учионице, кабинети, полигони, стрелиште и др);
 - обавезе полазника на обуци;
 - организација обуке за трећа лица:
- услови за извођаче наставе (критеријуми, компетенције);
- улазни критеријуми за полазнике;
- препоруке за реализацију наставе, дидактичко-методичко упутство;
- начин и критеријуми оцењивања;
- издавање уверења;

- евалуација програма;
- програмски садржај;
- прилози.

Текст програма обуке за све елементе програма је у фонту Times New Roman, величина слова 12.

За наслове и поднасловe користи се фонт 14.

Приручник за полазнике обуке

1. Сваки приручник за обуку треба да има насловну страну, на којој су наведени следећи подаци (фонт Times New Roman):

- оснивач обуке (фонт 14);
 - назив приручника (фонт 16-24);
 - одговарајући лого или илустрација,
 - место, месец и година издања (фонт 14);
 - име/на аутора наводи/е се на насловној страници или у предговору приручника.

2. На почетку приручника треба навести садржај (уколико приручник има више наставних јединица). У садржају навести назив наставне јединице и број странице на којој почиње.

3. Свака наставна јединица у приручнику треба да има следећу структуру:

- редни број и наслов наставне јединице;
- циљ и исходи наставне јединице;
- садржај наставне јединице који је структуриран према редоследу представљених исхода наставе, тако да за сваки предвиђени исход постоји одговарајући поднаслов и наставни садржај;
- нумерисане странице;
- додатни материјал може се дати на крају приручника, или поделити као засебан материјал на крају наставе.

4. За наслове и поднасловне користити Times New Roman фонт 14, а за текст наставних јединица користити исти фонт, величина слова 12. **Болд** и *италик* не треба претерано користити. Болд користити за (под)насловне и када је речи или дефиниције потребно нагласити, а *италик* за цитате и речи из страних језика. Проред је 1 или 1,5.

5. На крају треба навести списак литературе која је коришћена за израду приручника.

План часа

План часа израђује се у табеларној форми. Сваки план часа има два основна дела:

1. део „Основне информације” садржи:

Наслов:	
Време:	
Наставна средства и материјал:	
Циљ оспособљавања/усавршавања:	
Исходи оспособљавања/усавршавања:	

2. део „Разрада” садржи:

Време	Садржај	Активност тренера	Активности полазника	Наставна средства и материјали

Упутство за израду плана реализације обуке

План реализације обуке је документ којим се непосредно уређује начин реализације обуке и садржи следеће елементе:

- заглавље;
- правни основ за реализацију обуке;
- назив документа (назив обуке и број класе);
- место, време и трајање обуке;
- учесници обуке:
 - руководилац обуке;
 - заменик руководиоца обуке;
 - организатор обуке;
 - координатор;
 - извођачи обуке;
 - полазници;
 - друга ангажована лица на обуци;
- организација испита;
- права и обавезе учесника;
- смештај, исхрана, превоз учесника обуке;
- материјално-техничка и финансијска средства;
- санитарско обезбеђење;
- безбедност на обуци;
- праћење реализација обуке;
- спровођење вредновања;
- додела уверења;
- евалуација;
- начин извештавања са обуке;
- прилози (план материјално-техничких средстава, одобрење средстава, списак учесника обуке, списак извођача наставе и др).

План материјално-техничких и финансијских средстава за обуку

I Канцеларијски материјал

Редни број	Назив материјално-техничког средства	Јединица мере	Количина	Појединачна цена - приближно	Укупно
1.					
2.					
3.					
4.					
УКУПНО					

II Литература

Редни број	Назив	Мера	Количина	Појединачна цена - приближно	Укупно
1.	Приручник	КОМ.			
УКУПНО					

III Финансијска средства

A. ТРОШКОВИ ЗА ГОРИВО

Редни број	Релација (километража)	Мера	Количина	Појединачна цена - приближно	Укупно
1.		литар			
УКУПНО					

B. НАСТАВНА СРЕДСТВА

Редни број	Назив	Мера	Количина	Појединачна цена - приближно	Укупно
1.					

2.					
3.					
4.					
У К У П Н О					

В. ПРОЦЕНА ТРОШКОВА ИСХРАНЕ И СМЕШТАЈА

Редни број	Назив услуге		цена приближно	број корисника	укупно дана	укупно
1.	Исхрана и смештај полазника	доручак, ручак, вечера				
2.	Исхрана и смештај извођача наставе	доручак, ручак, вечера				
3.	Исхрана и смештај руководства	доручак, ручак, вечера				
У К У П Н О						

Г. ПРОЦЕНА ТРОШКОВА ДНЕВНИЦА (ЗА ИЗВОЂАЧЕ НАСТАВЕ, САНИТЕТСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И РУКОВОДСТВО ОБУКЕ)

Р.бр.	Корисници дневнице	износ дневнице	број корисника	број дана	укупно
1.	извођачи наставе				
2.	руководство обуке				
3.	санитетско обезбеђење				
У К У П Н О					

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ТРОШКОВА

I	Канцеларијски материјал			
II	Литература			
III	Финансијска средства			
	A.	Гориво		
	B.	Наставна средства		
	B.	Процена трошкова исхране и смештаја		
	G.	Процена трошкова дневница		
У К У П Н О [I+II+III (A+B+B+G)]				

Извештај о реализованој обуци

1. Прва страна:

- штампа се на белом папиру А4 формата, боја слова црна;
- садржај насловне странице: врх странице:

Са леве стране:

Република Србија (фонт 12)

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА (фонт 12)

Сектор за људске ресурсе

Одељење за стручно образовање и обуку

08/2 број _____ /

Датум:

Београд

- Основ израде извештаја

средина странице: НАЗИВ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗОВАНОЈ ОБУЦИ (фонт 14)

- Увод: унети шта извештај о реализованој обуци представља и шта чини структуру извештаја.

2. Главни део извештаја – садржи податке и информације о реализацији обуке по следећим упитима (елементима):

- Организовање обуке
- Извођење наставе на обуци
- Постигнути резултати/исходи обуке
- Полазници обуке
- Ангажовани предавачи
- Утрошак материјално-финансијских средстава
- Евалуација обуке – ниво спроведене евалуације, када и како је спроведена
- Идентификовани проблеми, начин и успех њиховог решавања
- Препоруке за даље унапређење

3. Додатни део:

Прилози

4. Верификација:

Потпис руководиоца обуке

Праћење реализације обуке			
Назив обуке:			
Место одржавања и трајања обуке:			
Период праћења:			
Р. бр.	Планиране активности, услови и средства за рад:	Степен реализације:	Напомена:
1.	Доступност простора за обуку	1 2 3 4 5	
2.	Доступност наставних средстава и материјала	1 2 3 4 5	
3.	Доступност просторија за смештај и исхрану учесника	1 2 3 4 5	
4.	Превоз учесника	1 2 3 4 5	
5.	Поштовање дневне сатнице обуке	1 2 3 4 5	
6.	Обрађен садржај обуке	1 2 3 4 5	
7.	Присуство полазника на обуци	1 2 3 4 5	
8.	Присуство извођача обуке	1 2 3 4 5	
9.	Провера усвојености знања, вештина, ставова (формативна или финална)	1 2 3 4 5	
10.	Мере безбедности на обуци (здравствена, санитарна, физичка)	1 2 3 4 5	
11.	Састанци руководства (штаба) обуке	1 2 3 4 5	
12.	Организовање ваннаставних активности	1 2 3 4 5	

У колони „Планиране активности” наведене су неке активности, услови и средства за рад, планиране у складу са потребама обуке.

У циљу праћења реализације обуке, у колони „Реализоване активности” потребно је навести у којој мери је реализовано оно што је планирано по наведеним показатељима,

за одговарајући период праћења реализације обуке (користити бројчане оцене према следећој скали:

- „у потпуности реализовано према плану”: оцена 5
- „углавном реализовано у односу на план”: оцена 4
- „половично реализовано према плану”: оцена 3
- „углавном није реализовано према плану”: оцена 2
- „уопште није реализовано према плану”: оцена 1.

Ометајући фактори који утичу на то да планиране активности не буду реализоване у потпуности, наводе се у колони „напомена”, са предлогом поступања у вези са идентификованим ометајућим факторима.

Процена рада извођача наставе

Датум	Име и презиме извођача наставе	Процену реализује	Оцена

Наставно окружење		Бодови*	Коментар**
1.	Да ли је тренер организовао распоред седења у учионици тако да одговара концепцији наставе: <input type="checkbox"/> полукружни; <input type="checkbox"/> мале групе; <input type="checkbox"/> редови; <input type="checkbox"/> други _____?	1 2 3 4 5	
2.	Да ли је тренер водио рачуна о припреми наставног окружења: <input type="checkbox"/> потребна опрема и наставна средства; <input type="checkbox"/> прегледност наставних средстава?	1 2 3 4 5	
3.	Да ли је тренер имао у виду потребе полазника на почетку наставе?	1 2 3 4 5	
План и организација часа			
4.	Да ли је тренер израдио/применио адекватан план часа: <input type="checkbox"/> свеобухватан, тако да по том плану часа и неко други може да реализује наставу; <input type="checkbox"/> логичан и хронолошки доследан (од једноставног ка сложеном)?	1 2 3 4 5	
5.	Да ли је тренер приликом планирања и реализације часа, узео у обзир домене учења: <input type="checkbox"/> когнитивни; <input type="checkbox"/> психомоторни; <input type="checkbox"/> афективни?	1 2 3 4 5	
6.	Да ли је тренер представио на почетку наставе: <input type="checkbox"/> циљ наставе; <input type="checkbox"/> исходе наставе?	1 2 3 4 5	
7.	Да ли је тренер добро испланирао време и организацију активности у времену?	1 2 3 4 5	
8.	Да ли је тренер на крају часа проверио да ли су исходи наставе остварени: <input type="checkbox"/> усменим испитивањем; <input type="checkbox"/> применом теста?	1 2 3 4 5	
9.	Да ли је тренер урадио самоевалуацију часа (у писаној или усменој форми)?	1 2 3 4 5	

Наставне методе	Бодови	Коментар
-----------------	--------	----------

10.	Да ли је тренер применио: <input type="checkbox"/> различите наставне методе, усклађене са доменима учења и исходима наставе; <input type="checkbox"/> методе које подстичу активно учешће полазника у настави; <input type="checkbox"/> јасна и недвосмислена упутства за примену сваке методе?	1 2 3 4 5	
11.	Да ли је тренер показао вештину у организацији и примени наставних метода?	1 2 3 4 5	

	Наставна средства	Бодови	Коментар
12.	Да ли је тренер употребио одговарајућа и ефектна наставна средства? <input type="checkbox"/> различита и усклађена са доменима учења и наставним методама; <input type="checkbox"/> садржајна, практична и подстицајна?	1 2 3 4 5	
13.	Да ли приручник има: <input type="checkbox"/> добру структуру, <input type="checkbox"/> довољан фонд информација за остварење планираних исхода?	1 2 3 4 5	
14.	Да ли је тренер показао умешност у коришћењу наставних средстава: <input type="checkbox"/> пре часа проверио исправност потребних наставних средстава; <input type="checkbox"/> давао јасна упутства за употребу наставних средстава; <input type="checkbox"/> поштовао принцип „6 x 6“ за ппт. слајдове; <input type="checkbox"/> није разговарао са полазницима док је окренут ка наставним средствима; <input type="checkbox"/> није заклањао наставна средства?	1 2 3 4 5	

Технике фасилитације		Бодови	Коментар
15.	Да ли је тренер: <input type="checkbox"/> успоставио добру комуникацију са полазницима? <input type="checkbox"/> успоставио добру радну атмосферу у учионици? <input type="checkbox"/> показао ентузијазам, убеђење, мотивацију?	1 2 3 4 5	
16.	Да ли је тренер примењивао технике фасилитације: <input type="checkbox"/> технике обраћања пажње (атентивне технике); <input type="checkbox"/> технике посматрања (опсервације), <input type="checkbox"/> технике активног слушања; <input type="checkbox"/> технике постављања питања?	1 2 3 4 5	
17.	Да ли је тренер показао вештине постављања различитих типова питања? <input type="checkbox"/> уводна; <input type="checkbox"/> директна; <input type="checkbox"/> отвореног типа; <input type="checkbox"/> сугестивна; <input type="checkbox"/> реторичка; <input type="checkbox"/> затвореног типа.	1 2 3 4 5	
18.	Да ли је тренер показао вештине: <input type="checkbox"/> позитивног охрабривања; <input type="checkbox"/> преусмеравања питања; <input type="checkbox"/> вредновање одговора; <input type="checkbox"/> давање повратне информације?	1 2 3 4 5	
19.	Да ли је тренер користио одговарајућу невербалну комуникацију?	1 2 3 4 5	
20.	Да ли је тренер показао способност да самокритички сагледа свој час у свим сегментима и да ствара план за будућност у циљу континуираног усавршавања?	1 2 3 4 5	

* Максималан број бодова на упитнику је 100. За свако питање у колони „Бодови” заокружити један број од 1 до 5, при чему је 1 најлошија, а 5 најбоља оцена. Збир бодова за свих 20 питања унети у поље „Оцена”.

** У колони „Коментар” процењивач може написати кратак коментар, или сугестију за свако питање.

Напомене

Напомене за евалуацију рада извођача наставе:

- извођачима наставе пре почетка обуке треба бити предочен образац на основу којег ће се током обуке спроводити процена успешности њиховог рада, (свако питање у обрасцу је индикатор квалитета припреме/извођења обуке),
- процена рада извођача обуке спроводи се техником посматрања без учествовања. Извођач наставе је дужан да процењивачу учини доступном припрему за обуку која подразумева: планове часова, приручник за полазнике и друге материјале који ће се користити током обуке,
- процењивач је дужан да након обуке попуни образац за процену рада извођача обуке и да оригинал достави руководиоцу обуке на увид, а затим да их достави организационој јединици Одељења за стручно образовање и обуку, која је надлежна за праћење,
- процењивач квалитета обуке мора поседовати најмање завршен Курс за тренере (основни ниво), а пожељно је и завршен Курс за евалуацију наставе или Курс за оцењивање стручног оспособљавања и усавршавања.

**ПРИЈАВА НА КОНКУРС
ЗА УПИС У ЦЕНТАР ЗА ОСНОВНУ ПОЛИЦИЈСКУ ОБУКУ**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ

ЈМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Пол м ж

Име _____

Очево име _____

Презиме _____

Девојачко презиме _____

Да ли сте легално променили:

презиме да не

име да не

Датум, место и орган који је водио поступак _____

Датум рођења: _____

Место рођења: _____

Општина рођења: _____

Држава рођења: _____

Држављанство¹: _____

Националност²: _____

Матерњи језик: _____

Држава пребивалишта: _____

Место пребивалишта: _____ број поште:

--	--	--	--	--	--

Општина пребивалишта: _____

Улица _____

Кућни број _____

Број телефона - фиксни _____

Број телефона - мобилни _____

e-mail адреса _____

Лична карта - Регистарски број _____ Датум издавања _____

Возачка дозвола - Број _____ Датум издавања _____

Орган који је издао возачку дозволу _____

Телесна висина _____ Телесна тежина _____

Ожиљци, тетоваже, пирсинг и сл. да не

¹ Обавезно је уписати чињеницу двојног држављанства

² Кандидат није у обавези да се изјашњава.

ПОРОДИЧНИ И БРАЧНИ СТАТУС**Подаци о родитељима****Отац**ЈМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Име _____

Презиме _____

Занимање _____

МајкаЈМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Име _____

Презиме _____

Девојачко презиме _____

Занимање _____

Браћа / сестре

Име и презиме	Година рођења	Занимање

Брачни статус

неудата / неожењен <input type="checkbox"/>	удата / ожењен <input type="checkbox"/>	растављена / растављен <input type="checkbox"/>	разведена / разведен <input type="checkbox"/>	удовица / удовац <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

Брачни партнер / партнеркаЈМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Име _____

Презиме _____

Занимање _____

Деца

Име и презиме	Година рођења

--	--

Чланови домаћинства у коме живите

Име и презиме	Сродство

ОБРАЗОВАЊЕ

Завршена школа (наведите врсту, назив и место школе)

Степен школске спреме (4, 5, 6, 7, 7-1 ...)

Занимање

Да ли тренутно похађате неку школу?

да

не

Уколико похађате, наведите коју:

ПОСЕБНА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Страни језик (наведите језик и знаком "x" означите ниво познавања)

Језик:	Познавање страног језика		
	Скромно	Добро	Веома добро
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рад на рачунару

Познавање рада на рачунару		
Скромно	Добро	Веома добро
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Вештина пливања

Непливач	Полупливач	Пливач
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Положен возачки испит за управљање моторним возилом категорије:

«А» <input type="checkbox"/>	«Б» <input type="checkbox"/>	«ЦЕ» <input type="checkbox"/>	«Д» <input type="checkbox"/>	«Е» <input type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Да ли су Вам до сада изрицане мере безбедности или заштитне мере у саобраћају?

да не

Уколико јесу, наведите које:

Остале вештине и квалификације
(борилачке, ронилачке, радио-оператерске, стрељаштво, пилотирање...)

РАДНА БИОГРАФИЈА

Да ли сте до сада били у радном односу? да не

Уколико јесте, наведите послодавца и трајање радног односа:

ПОДАЦИ О ВОЈНОМ РОКУ

Да ли сте служили војни рок? да не

Начин служења војног рока? са оружјем цивилно

Период служења војног рока од _____ до _____

Род војске и распоред у јединици _____

Највиши достигнути војни чин _____

Да ли сте били кажњавани у току служења војног рока? да не

Уколико јесте, наведите због чега:

Да ли сте се до сада пријављивали на конкурс за рад у полицији?

да не

Изјављујем да не постоји никакво изостављање или фалсификовање чињеница датих у одговорима на постављена питања. Прихватам да било који такав поступак буде основ за одбијање моје пријаве на конкурс или прекид стручног оспособљавања.

Сагласан сам да надлежне службе изврше безбедносне провере и обрађују моје личне податке на основу којих се утврђује евентуално постојање безбедносних сметњи, у складу са одредбама Закона о полицији.

Датум: _____

Потпис

Место: _____

(ПОПУЊАВА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА)

/назив здравствене установе/

ИЗВОД ИЗ ЗДРАВСТВЕНОГ КАРТОНА**Кандидата**

Презиме и име

Датум рођења

1. Телесна висина цм 2. Телесна тежина к г

3. Прележане теже болести/менингитис, хепатитис, фебрис рх. и сл./: _____

4. Извршене хируршке интервенције: _____

5. * Верификована ЕПИ НЕ ДА - од _____ када _____

6. * Верификовани други неуролошки или психијатријски поремећаји НЕ ДА - и то: _____

7. * Верификован поремећај чула вида НЕ ДА - и то: _____

- * Естетски недостаци/ изразита асиметрија лица и тела, недостатак или оштећење
8. појединих делова тела/: НЕ ДА - и то: _____

- * Деформитети кичменог стуба и грудног коша НЕ ДА - и то: _____

Степен: _____

10. * Промене на венама ногу НЕ ДА

11. * Проширене вене скротума НЕ ДА

/М. П./

Место и датум

Потпис и факсимил лекара

* Заокружити одговарајуће