

## **ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ КАДАР НА БАС ЗА 2026 ГОДИНА**

Програмата за професионален развој на административниот кадар на Бизнис академија Смилевски – БАС, Битола, претставува документ со кој институцијата системски го уредува континуираното унапредување на стручните, организациските, комуникациските, дигиталните и другите компетенции потребни за ефикасно и квалитетно административно работење.

Програмата се темели на Европските стандарди и насоки за обезбедување на квалитет во високото образование (ESG 2015), особено на:

- ESG 1.1 – Политика за обезбедување квалитет, преку јасно дефинирање на одговорностите на институцијата за развој на човечките ресурси и поддршка на квалитетното функционирање на сите институционални процеси;
- ESG 1.6 – Ресурси за учење и студентска поддршка, преку зајакнување на капацитетите на административниот кадар кој има клучна улога во обезбедувањето навремени, точни и квалитетни услуги за студентите и наставниот кадар;
- ESG 1.7 – Управување со информации, преку унапредување на вештините за ефикасно водење, обработка, заштита и анализа на административни и академски податоци.

Годишната Програма за професионален развој на административниот кадар на БАС за 2026 година е во корелација со насоките утврдени во Стратегијата за развој и управување со квалитетот на Бизнис академија Смилевски (БАС) за периодот 2025–2029 година, како и врз основа на резултатите од анкетниот прашалник спроведен во јануари 2026 година, преку кој беа идентификувани конкретните потреби и интереси за стручно усовршување на административниот кадар.

Со цел ефективно, реално и стратешки насочено планирање на активностите за професионален развој, оваа Годишна програма се фокусира на пет приоритетни области во кои административниот кадар на БАС изрази најголем интерес, а кои се од директно значење за унапредување на квалитетот, ефикасноста и транспарентноста на административното работење и институционалната поддршка.

## Приоритетни области за професионален развој

### 1. ИТ алатки и дигитални вештини

Оваа област претставува значаен сегмент за унапредување на административните процеси и зголемување на ефикасноста во работењето.

#### Цел:

Подобрување на дигиталните компетенции на административниот кадар и поефикасно користење на ИТ алатки во секојдневното работење.

#### Планирани активности:

- Проценка на потребите за обуки од страна на одговорното лице и одржана обука.

### 2. Личен и професионален развој

Административниот кадар ја истакнува потребата од континуирано унапредување на личните и професионалните вештини, како основа за квалитетно и одговорно работење.

#### Цел:

Јакнење на личните, комуникациските и организациските вештини и зголемување на професионалната мотивација.

#### Планирани активности:

- Проценка и на потребите за обуки за личен и професионален развој и одржани две обуки годишно;

### 3. Англиски јазик

Познавањето на англискиот јазик е важно за административна комуникација, работа со документација и соработка со надворешни партнери.

#### Цел:

Подобрување на јазичните компетенции со фокус на стручен англиски јазик за административни потреби.

#### Планирани активности:

- Истражување на понудата за курсеви по стручен англиски јазик;
- Работилници за административна кореспонденција и документација.

### 4. Тим билдинг и холистички пристап кон процесите

#### Цел:

Зајакнување на тимската кохезија и развивање холистички пристап кон административните процеси.

#### Планирани активности:

- Тим билдинг активности;
- Работилници за поврзување и подобро разбирање на административните процеси.

## **5. Интерни и надворешни обуки**

### **Цел:**

Рационално користење на ресурсите и искористување на постоечките вештини и компетенции во институцијата.

### **Планирани активности:**

- Истражување на одговорното лице за потреби од интерни обуки и дисеминација на интерни знаења и одржани интерни обуки (дисеминација за знаења од колеги), подготвен план за интерни обуки;
- Истражување на понудите за надворешни обуки преку стопански комори и партнерски компании и изработен предлог план за учество на надворешни обуки.

## АКЦИСКИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ КАДАР НА БАС ЗА 2026 ГОДИНА

Приоритетна област	Активности	Начин на реализација	Временска рамка	Одговорни лица	Индикатори за успешност
ИТ алатки и дигитални вештини	Проценка на потребите за обуки од страна на одговорното лице; Подготвена/договорена обука за ИТ алатки и дигитални вештини.	Физичко присуство / хибридно	Две годишно	Филип Грујоски	Реализирана обука за ИТ алатки и дигитални вештини
Личен и професионален развој	Дополнително истражување на одговорното лице за потреба од конкретни обуки за личен и професионален развој; Подготвени/договорени обуки за личен и професионален развој.	Физичко присуство	Континуирано	Гордана Тасевска	Одржана една обука за личен развој; Одржана една обука/работилница за професионален развој.
Англиски јазик	Истражување на понуда за курсеви по англиски јазик;	Хибриден модел	Во текот на годината	Лично	Напредување за едно ниво на познавање на англискиот јазик (читање, пишување, конверзација, граматика)
Тим билдинг	Подготвен тим билдинг (агенда, организација и сл.)	Физичко присуство	Еднаш годишно	Горазд Смилевски	Одржан еден тим билдинг
Интерни обуки	Истражување на одговорното лице за потреби од интерни обуки и дисеминација на интерни знаења. Подготвен план за интерни обуки.	Физичко присуство	Континуирано	Ана Христовски	Одржани две интерни обуки од колеги со екепртиза
Надворешни обуки	Изработка на предлог план за учество на надворешни обуки во согласност со понудата на пазарот.	Физичко присуство / хибридно	По потреба	Гордана Тасевска	Посетени две надворешни обуки на годишно ниво

### **Прилог: Резултати од анкетен прашалник за административниот кадар**

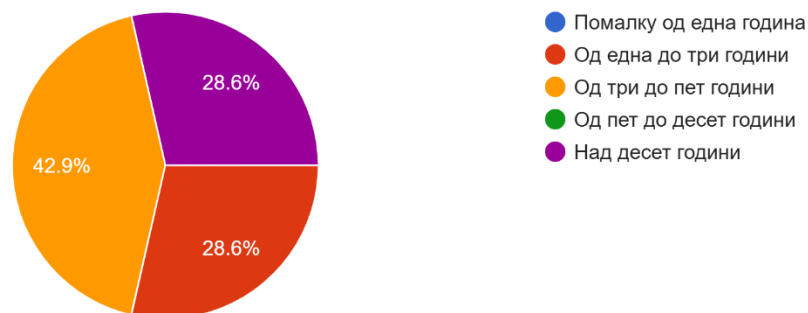
Анкетниот прашалник е спроведен во текот на месец јануари 2026 г. Истиот е дистрибуиран до вработените од административната служба на БАС.

Следуваат резултати од спроведениот анкетен прашалник.

**Првото** прашање се однесува на тоа колку години работен стаж има административната служба на БАС. Резултатите се прикажани на графиконот бр. 1

1. Колку години сте вработени во БАС?

7 responses



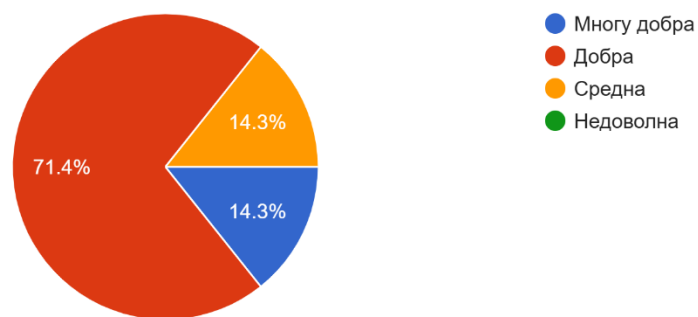
Графикон бр. 1. Работен стаж на анкетираниите во БАС

Врз основа на графиконот бр. 1 може да се констатира дека најголемиот дел од анкетираниите (42,9%) се вработени од три до пет години, додека 28,6% се вработени од една до три години, а 28,6% се вработени над десет години. Во категориите „помалку од една година“ и „од пет до десет години“ нема добиени одговори.

**Второто** прашање се однесува на тоа како анкетираниите ја оценуваат сопствената експертиза на моменталната работна позиција. Резултатите се прикажани на графиконот бр. 2.

2. Како ја оценувате вашата експертиза на моменталната работна позиција?

7 responses



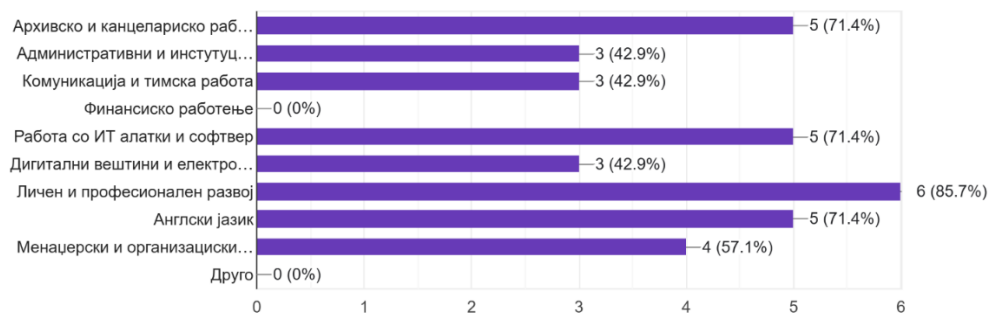
Графикон бр. 2. Како анкетираниите ја оценуваат својата експертиза на моменталната работна позиција

Од графиконот бр. 2 може да се констатира дека 71,4% од анкетираниите ја оценуваат својата експертиза како добра, 14,3% како многу добра, а 14,3% како средна. Нема одговори за опцијата „недоволна“. Ова укажува дека административниот кадар во најголем дел има стабилна самопроценка на компетентност, но постои простор за дополнително унапредување.

**Третото** прашање се однесува на тоа кои области административниот кадар би сакал да ги развива (можност за повеќе одговори). Резултатите се прикажани на графиконот бр. 3.

### 3. Кои области би сакале да ги развивате? (може да изберете повеќе одговори)

7 responses



Графикон бр. 3. Кои области анкетираниот административен кадар сака да ги развива

Врз основа на графиконот бр. 3 може да се забележи дека најголем интерес постои за: Личен и професионален развој (85,7%), Архивско и канцелариско работење (71,4%), Работа со ИТ алатки и софтвер (71,4%), и Англиски јазик (71,4%).

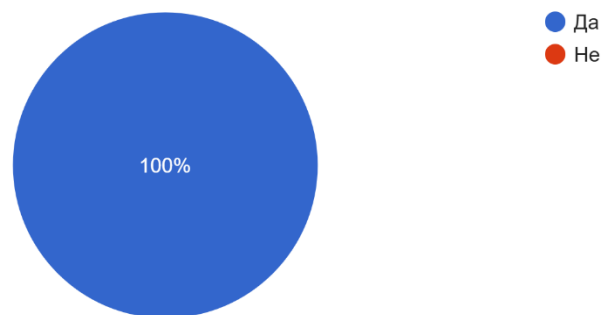
Понатаму, доста голем интерес е изразен и за: Менаџерски и организациски вештини (57,1%), Административни и институционални процедури (42,9%), Комуникација и тимска работа (42,9%), Дигитални вештини и електронско работење (42,9%).

За „финансиско работење“ и „друго“ нема добиени одговори (0%), што укажува дека фокусот на административниот кадар е насочен кон организација, ИТ/дигитализација, личен развој и јазични компетенции.

**Петтото** прашање се однесува на тоа дали административниот кадар би сакал да учествува на редовни обуки/тренинзи. Резултатите се прикажани на графиконот бр. 5.

5. Дали би сакале да учествувате на редовни обуки/тренинзи?

7 responses



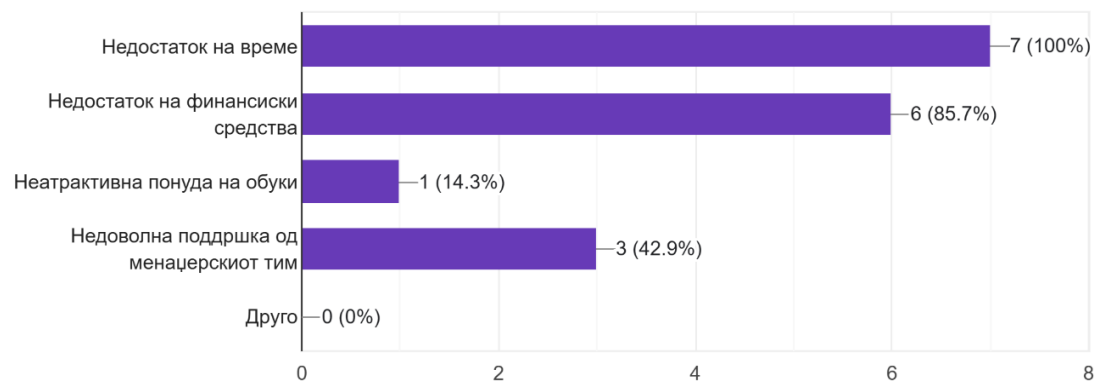
Графикон бр. 5. Кон прашањето „Дали би сакале да учествувате на редовни обуки/тренинзи?“

Врз основа на графиконот бр. 5 може да се забележи дека **100% од анкетираниите** изразуваат желба да учествуваат на редовни обуки/тренинзи, што претставува силен индикатор за мотивација и подготвеност за професионален развој.

**Шестото прашање** се однесува на тоа кои се главните пречки за професионалното усовршување (можност за повеќе одговори). Резултатите се прикажани на графиконот бр. 6.

6. Кои се главните пречки за Вашето професионално усовршување? (може да изберете повеќе опции)

7 responses



Графикон бр. 6. Главни пречки за професионално усовршување

Врз основа на графиконот бр. 6 може да се забележи дека:

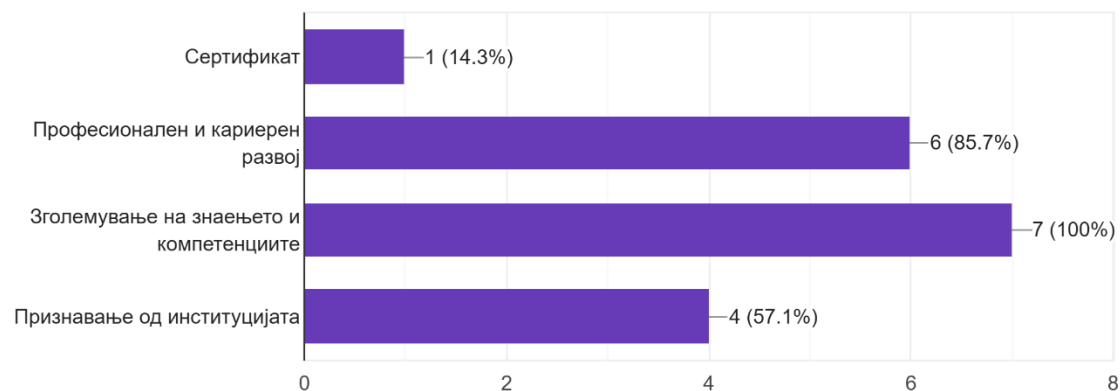
- недостаток на време е пречка кај 100% од анкетираниите,
- недостаток на финансиски средства е пречка кај 85,7%,
- недоволна поддршка од менаџерскиот тим е наведена кај 42,9%

Ова укажува дека при планирањето на развојните активности е важно да се предвиди реална временска рамка и финансиски одржливи решенија (особено интерни обуки и хибридни формати).

**Седмото прашање** се однесува на тоа што би ги мотивирало анкетираниите да учествуваат во активности за професионален развој (можност за повеќе одговори). Резултатите се прикажани на графиконот бр. 7.

7. Што би Ве мотивирало да учествувате во активности за професионален развој? (може да изберете повеќе опции)

7 responses



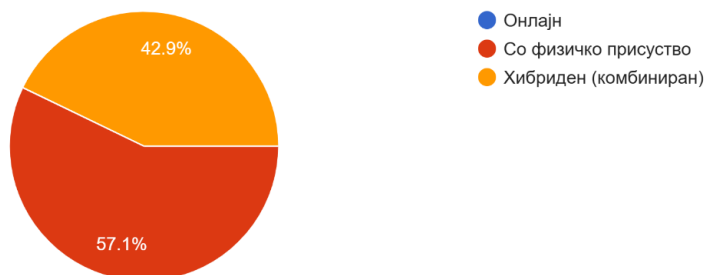
Графикон бр. 7. Што ги мотивира вработените во административна служба да учествуваат во активности за професионален развој

Врз основа на графиконот бр. 7 може да се забележи дека зголемувањето на знаењето и компетенциите е мотивациски фактор кај 100% од анкетираниите, како и професионалниот и кариерниот развој кај 85,7% но и сертификат кој ќе биде формално признавање на стекнатата компетенција.

**Осмото прашање** се однесува на тоа кој формат на обука/тренинг најмногу им одговара на административната служба. Резултатите се прикажани на графиконот бр. 8.

8. Која форма на обука/тренинг најмногу Ви одговара?

7 responses



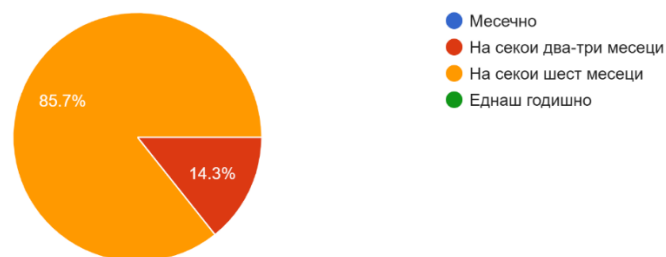
Графикон бр. 8. Формат на обука/тренинг кој најмногу им одговара на административната служба

Од графиконот бр. 8 може да се забележи дека на административниот кадар најмногу им одговара обука со физичко присуство (57,1%), и хибриден (комбиниран) формат (42,9%). Нема изразен интерес за целосно онлајн формат (0%), што укажува дека практичните и интерактивни обуки во живо се поефикасни за оваа целна група.

**Деветтото прашање** се однесува на тоа колку често би сакале да се организираат обуки/тренинзи. Резултатите се прикажани на графиконот бр. 9.

9. Колку често би сакале да се организираат обуки/тренинзи?

7 responses



Графикон бр. 9. Колку често анкетираниите би сакале да се организираат обуки/тренинзи?

Од графиконот бр. 9 може да се забележи дека 85,7% од анкетираниите би сакале обуките да се организираат на секои шест месеци, додека 14,3% преферираат динамика на секои два–три месеци. Ова укажува дека најсоодветен пристап е планирање на обуки два пати годишно, со можност за дополнителни активности според потребите.

### **Отворено прашање: Дополнителни предлози и потреби за ваш професионален развој**

На крајот од анкетниот прашалник беше додадена можност за дополнителни предлози и потреби за професионален развој.

Во одговорите се истакнати потреби за:

- тим билдинг,
- денови за професионален развој,
- холистички пристап кон процесите

Дополнително, предложено е во рамки на институцијата да се применува интересен пристап на обуки, односно колеги со постоечки компетенции да одржуваат обуки (со цел заштеда на финансии), а за области кои не се достапни во институцијата да се користи поддршка преку стопански комори или компании со кои BAS соработува.

### **Програмата ја изработија**

МБА Андријана Апостолова  
МБА Данче Антиќ  
Проф. д-р Лидија Стефановска  
Проф. д-р Маја Кузмановска

Битола, 09.02.2026 г.

