

Akcioni plan za poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta nakon akreditacije Univerziteta

Kriterij 1. Razvoj i strategija visokoškolske ustanove

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|--|--|---|--|--|--|---|
| <p>Kreiranje novog strateškog dokumenta, u skladu sa Kriterijem 1. i sa akcentom na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuiranu evaluaciju i inoviranje nastavnih planova i programa u pravcu učenja orjentisanog ka kompetencijama, kao i uspostavu sva tri ciklusa obrazovanja na studijskim programima koji se realiziraju na Univerzitetu; - povezanost nastavnog i naučno-istraživačkog rada i dalju implementaciju informacionog sistema; - osiguranje nabavke i održavanja infrastrukture i opreme obezbijeđene sredstvima grantova, različitih projekata, ali i vlastitim sredstvima fakulteta; - upošljavanje nedostajućeg akademskog osoblja (s tim u vezi i podmlađivanje nastavnog i naučnog kadra), ali i neophodnog pratećeg administrativnog i tehničkog osoblja; - efikasnije studiranje; - usklađivanje upisne politike sa potrebama tržišta rada, te uključivanje tržišta rada u kreiranje i inoviranje studijskih programa i sve segmente funkcionisanja univerziteta; - dalje unaprjeđenje lokalne, regionalne i međunarodne saradnje. | <p>Izraditi i usvojiti procedure za izradu, reviziju i provođenje strategije (strateško planiranje)</p> | <p>Izrađene i na Seantu usvojene navedene procedure</p> | <p>Kancelarijski materijal, telefon, internet</p> | <p>Voditelj Tima za izradu strategije</p> <p>Kolegij</p> <p>Senat</p> | <p>2 mjeseca</p> | <p>Voditelj Tim za izradu strategije izvještavaju Kolegij</p> |
| | <p>Imenovati Tim i odrediti vremenski okvir za izradu strategije.</p> <p>Definisati metodologiju izrade strategije</p> | <p>Imenovan Tim i definisan vremenski okvir za izradu strateškog dokumenta sa jasno definisanom metodologijom</p> | <p>Kancelarijski materijal, telefon, internet</p> <p>Naknade članovima Tima za izradu strategije</p> | <p>Voditelj Tima za izradu strategije</p> <p>Rektor</p> <p>Senat</p> | <p>Prijedlog Kolegija - Sjednica Senata – 1 mjesec</p> | <p>Voditelj Tima za izradu startegije izvještava Rektora</p> <p>Rektor izvještava Senat</p> |
| | <p>Izrada, javne rasprave i usvajanje strategije na nadležnim organima Univerziteta</p> | <p>Izrađena, evaluirana i na nadležnim organima usvojena strategija</p> | <p>Kancelarijski materijal, telefon, internet</p> | <p>Tim za izradu Strategije</p> <p>Kolegij</p> <p>Senat</p> <p>Upravni odbor</p> | <p>6 mjeseci</p> | <p>Voditelj Tima za izradu strategije izvještava Rektora</p> <p>Rektor izvještava Senat i Upravni odbor</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-----------|-----------------------|
| Definirati nove ili revidirati postojeće ključne indikatore kvaliteta i pratiti ih periodično | Izvršiti analizu postojećih ključnih indikatora performansi (KPI). Revidirati postojeće ili definisati prijedlog novih KPI za praćenje u narednom periodu. | Postojeći KPI su analizirani. Prijedlozi izmjena i dopuna KPI su kreirani. Izmjene i dopune u sistemu praćenja KPI su odobrene i izvršene. | Kancelarijski materijal, telefon, internet, odgovarajući software | QA ¹ UnIC ² Kolegij | 6 mjeseci | QA izvještava Kolegij |
|---|---|--|---|---|-----------|-----------------------|

Kriterij 2. Upravljanje, unutrašnje osiguranje kvaliteta i kultura kvaliteta

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|---|--|---|---|------------------------------|-----------|--------------------------|
| Vršiti unapređenje postojećih politika kvaliteta | Izraditi i usvojiti jedinstven model praćenja implementacije postojećih politika kvaliteta | Izrađen i usvojen model praćenja implementacije politika, sa planom unapređenja | Kancelarijski materijal | QA | 3 mjeseca | QA izvještava Kolegij |
| | Analizirati postojeće politike kvaliteta i predložiti unapređenje postojećih odnosno kreirati nove politike kvaliteta u skladu sa novim ESG ³ | Analizirane politike kvaliteta, kreiran plan unapređenja | Kancelarijski materijal | QA Generalni sekretar | 3 mjeseca | Izveštaj Kolegiju |
| Sistem osiguranja kvaliteta treba koristiti i za evaluaciju i unapređenje naučno-istraživačkog rada, procesa upravljanja i administriranja na Univerzitetu. | Izvršiti evaluaciju NIR-a i predložiti unapređenja | Usvojene procedure za evaluaciju | Kancelarijski materijal | Kolegij | 6 mjeseci | QA izvještava Kolegij |
| | Izvršiti evaluaciju procesa upravljanja i administracije i predložiti unapređenja | Definisana metodologija Napravljen plan za unapređenje | Optički čitač dokumenata sa odgovarajućim softverom | Senat QA | | Kolegij izvještava Senat |

¹ QA - Kancelarija za osiguranje kvaliteta

² UnIC – Univerzitetski informacijski centar

³ ESG – European Standards and Guidelines – Evropski standardi i smjernice iz oblasti osiguranja kvaliteta u Evropskom području visokog obrazovanja, revidirani 2015.

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|-----------|---|
| Usvojiti interni akt o kvalitetu integrisanog Univerziteta. | Kreiran Pravilnik o osiguranju kvaliteta | Pravilnik o osiguranju kvaliteta je usvojen na Senatu | Kancelarijski materijal | Kolegij Senat QA | 3 mjeseca | QA izvještava Kolegij Kolegij izvještava Senat |
| Strategija kvaliteta treba biti ugrađena u cjelokupnu strategiju Univerziteta | Ugraditi strategiju kvaliteta u strategiju Univerziteta | Strategija kvaliteta je sastavni dio strategije Univerziteta Strateški pravci razvoja kvaliteta su definirani | Kancelarijski materijal | Kolegij QA Tim za izradu Strategije | 6 mjeseci | Tim za izradu strategije izvještava Kolegij |
| Uspostaviti redovne promotivne aktivnosti s ciljem osiguranja kvaliteta usmjerene ka svim ciljnim grupama. Poduzimati razne mjere (edukativne, informativne, praktične, i sl.) u cilju jačanja svijesti studenata o njihovoj ulozi u osiguranju kvaliteta i radu u organima Univerziteta | Identificirati i provoditi promotivne aktivnosti iz domena osiguranja kvaliteta Uvesti periodično održavanje sastanaka sa studentima i zainteresiranim stranama | Redefinisan box na web stranici Izrađeni odgovarajući flayeri i brošure o temama osiguranja kvaliteta i ECTS ⁴ -a Napraviti plan održavanja sastanaka sa studentima i zainteresiranim stranama | Kancelarijski materijal Usluge fotokopiranja odnosno umnožavanja raznih flayera i brošura Sala za sastanke | Kolegij QA Unija studenata | 6 mjeseci | QA izvještava Kolegij |
| Sedmica kvaliteta - održavanje ovog ili sličnog događaja barem jednom godišnje. | U akademski kalendar je uvrštena Sedmica kvaliteta | Manifestacija Sedmica kvaliteta se održava jednom godišnje | Kancelarijski materijal Sala za sastanke | Kolegij QA | 3 mjeseca | QA izvještava Kolegij |
| Nastaviti provoditi različite vrste evaluacija i periodično revidirati i unaprijeđivati anketne obrasce i procedure evaluacije ciljnih grupa. Obavezno prezentovati rezultate ankete vijećima fakulteta, kao i | Definisati frekventnost i vrstu evaluacija (sistem evaluacija) Za svaku evaluaciju usvojiti prateću proceduru | Definisan broj i vrsta evaluacija Za sve evaluacije usvojena je prateća procedura | Kompjuter i kancelarijski materijal Optički čitač dokumenata | Kolegij QA NNV ⁵ fakulteta | 9 mjeseci | QA izvještava Kolegij |

⁴ ECTS – Evropski sistem prenosa bodova u oblasti visokog obrazovanja

⁵ NNV – Nastavno-naučna vijeća fakulteta

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|------------|---|
| Senatu te realizovati rezultate ankete u skladu sa pravilnikom o anketiranju. | Kreirati kalendar i plan provođenja evaluacija | Usvojen kalendar i plan provođenja evaluacija Rezultati evaluacija se diskutiraju na nadležnim organima | Odgovarajući softver Umnožen anketni materijal | Unija studenata Senat | | |
| Uspostaviti elektronsko upravljanje dokumentima i elektronsko anketiranje različitih interesnih grupa. | Osmisliti i primijeniti najbolji način za elektronsko upravljanje dokumentima Osmisliti i primijeniti najbolji način za elektronsko anketiranje | Tehničke pretpostavke su otklonjene, osoblje obučeno i elektronsko upravljanje dokumentima i anketiranja se provodi Obučena je osoba za rad na elektronskom upravljanju dokumentima | Odgovarajuća informatička oprema Kancelarijski materijal | Generalni sekretar Sekretar i/ili tehnički sekretar UnIC Referent za tehničku podršku | 12 mjeseci | Generalni sekretar izvještava Kolegij |
| | Osmisliti, testirati, evaluirati i implementirati model elektronskog anketiranja Kreirati proceduru za elektronska anketiranja (evaluacije) | Osmišljen model on-line anketiranja sa odgovarajućim procedurama Testna faza provedena i evaluirana Donosena odluka o on-line anketiranju kao osnovnom ili pomoćnom anketiranju | Kancelarijski materijal Informatička oprema i prateći softveri | QA Kolegij Senat Unija studenata | 24 mjeseca | QA zajedno sa UnIC-om informiše Kolegij |

Kriterij 3. Procedure za osiguranje kvaliteta studijskih programa

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|--|---|---|--|---|-----------------------------------|--|
| Ishodi učenja na svim studijskim programima trebaju biti zasnovani na kompetencijama. | <p>Analizirati elaborate svih studijskih programa u domenu ishoda učenja i kompetencija, te djelovati na osnovu analize</p> <p>Analizirati silabuse svih predmeta na svim ciklusima studija u domenu ishoda učenja i kompetencija, te djelovati na osnovu analize</p> | <p>Svi silabusi su pregledani, nedostaci otklonjeni</p> <p>Svi elaborati su pregledani, nedostaci otklonjeni</p> | Kancelarijski materijal | <p>Prorektor za naučno-nastavna pitanja</p> <p>Prodekani za nastavu</p> <p>Nastavnici i saradnici</p> | 30 mjeseci | <p>Nastavnici i saradnici izvještavaju prodekane za nastavu</p> <p>Prodekani za nastavu izvještavaju prorektora za nastavno-naučna pitanja</p> |
| Univerzitet i fakulteti treba da organizuju radionice za definisanje kompetencija i ishoda učenja. | Organizovati radionice za definisanje kompetencija i ishoda učenja | <p>Identificirani govornici, teme i metodologija radionica, definisan vremenski okvir</p> <p>Radionica se održava jedanput godišnje</p> | <p>Kancelarijski materijal</p> <p>Sala za sastanke, projektor i laptop</p> | <p>Prorektor za naučno-nastavna pitanja</p> <p>Prodekani za nastavu</p> | 6 mjeseci – ciklično svake godine | Prorektor za naučno-nastavna pitanja izvještava Kolegij, |
| Potrebno je da se za svaki postojeći studijski program, a za svaki novi obavezno, napravi matrica odnosa ishoda učenja, kompetencija i silabusa pojedinih nastavnih predmeta, uz uključivanje svih zainteresiranih strana. | <p>Kreirati i usvojiti odgovarajuće formulare</p> <p>Izvršiti snimak postojećeg stanja</p> <p>Uraditi matricu odnosa: ishodi učenja – kompetencije – silabusi za svaki studijski program na kojem ne postoji</p> | <p>Definirana metodologija rada</p> <p>Izvršen snimak postojećeg stanja</p> <p>Kreirani i usvojeni odgovarajući formulari</p> <p>Izvršena obuka kadra</p> | <p>Kancelarijski materijal</p> <p>Sala za sastanke</p> <p>Projektor i laptop</p> | <p>Prorektor za naučno-nastavna pitanja</p> <p>Prodekani za nastavu</p> <p>QA</p> <p>Nastavnici i saradnici</p> | 24 mjeseca | <p>Nastavnici i saradnici izvještavaju Prodekane za nastavu</p> <p>Prodekani izvještavaju Prorektora za naučno-istraživački rad</p> |
| U sve studijske programe uključiti stručnu studentsku praksu i vrednovati je ECTS bodovima. | <p>Izvršiti snimak postojećeg stanja</p> <p>Osmisliti silabuse za studentsku praksu i uključiti je ravnopravno u cjelukupni sistem studiranja na studijskim programima</p> | <p>Analizirano je postojeće stanje</p> <p>Silabusi za studentsku praksu su definirani i izrađeni za svaki</p> | <p>Kancelarijski materijal</p> <p>Sala za sastanke</p> | <p>Prorektor za naučno-nastavna pitanja</p> | 12 mjeseci | <p>Prodekani za nastavu izvještavaju Prorektora za nastavno-naučna pitanja</p> |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------|---|
| | <p>Predložiti najbolje rješenje za svaki studijski program ponaosob i implementirati ga</p> <p>Kreirati i usvojiti proceduru za izvođenje studentske prakse.</p> | <p>studijski program i usvojeni</p> <p>Procedura za izvođenje stručne prakse je kreirana i usvojena na odgovarajućem organu</p> | <p>Projektor i laptop</p> | <p>Prodekani za nastavu</p> <p>Senat</p> | | <p>Kolegij izvještava Senat</p> |
| <p>Razmotriti mogućnost razvijanja atraktivnih interdisciplinarnih studijskih programa koji bi doprinjeli lakšem i bržem zapošljavanju i sticanju znanja i vještina za pokretanje vlastitog biznisa.</p> | <p>Izvršiti analizu broja i strukture viokoobrazovanog kadra na biroima za zapošljavanje, i prema istim kriterijima je povremeno ponavljati</p> <p>Periodično provesti istraživanja na visokoškolskim ustanovama u okolini i unutar EHEA sa ciljem da se utvrdi nivo i atraktivnost studijskih programa koje konkurencija ili naši partneri plasiraju</p> | <p>Izvršena je analiza biroa za zapošljavanje na raznim nivoima unutar gravitacionog područja Univerziteta je urađena</p> <p>Izvršena je analiza ponude studijskih programa na visokoškolskim ustanovama unutar BiH, zemalja iz okruženja, posebno iz EHEA u cilju praćenja konkurencije</p> <p>Uspostavljen je sistem dobivanja povratnih informacija od strane svih zainteresovanih strana</p> | <p>Kancelarijski materijal</p> <p>Materijali i publikacije biroa rada</p> <p>Kompjuter, internet i prateća tehnička oprema</p> | <p>Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad</p> <p>Prorektor za naučno-nastavna pitanja</p> <p>QA</p> <p>Senat</p> | <p>18 mjeseci</p> | <p>Prorektor za nauku i naučno-istraživački i prorektor za naučno-nastavna pitanja izvještavaju Kolegij</p> |
| <p>Uspostavljati doktorske studije iz različitih oblasti u saradnji i sa drugim institucijama u zemlji i inostranstvu vodeći računa o mentorstvu i istraživačkim kapacitetima.</p> | <p>Analizirati mogućnosti za uspostavljanje novih doktorskih studija</p> <p>Istražiti mogućnost uspostavljanja odnosno izvođenja zajedničkog studijskog programa kako među visokoškolskim ustanovama unutar Univerziteta, tako i</p> | <p>Kapaciteti fakulteta članica su analizirani, jasni su i poznati.</p> <p>Standardi kvaliteta u oblasti dokorskog studija su prezentovani, jasni, transparentni i dostupni</p> | <p>Kancelarijski materijal potreban za rad radne grupe ili pojedinca na poslovima analize</p> | <p>Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad</p> <p>Prorektor za naučno-nastavna pitanja</p> | <p>12 mjeseci</p> | <p>Prorektori iz domena posla koji obavljaju i analitike koju provode izvještavaju Kolegij</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-----------|---------------------------------------|
| | između Univerziteta i partnerskih visokoškolskih ustanova | Strateški pravci razvoja Univerziteta u smislu otvaranja novih doktorskih studijskih programa su uobzireni | Umnožavanje materijala – standardi kvaliteta | Kolegij Senat | | |
| Pri razvoju studijskih programa voditi računa o studentskoj mobilnosti, ljetnim školama, itd. i njihovom što jednostavnijem priznavanju. | Formirati radnu grupu koja će analizirati procedure za izradu novih i inoviranje postojećih studijskih programa, te sve ostale interne akte Univerziteta u domenu mobilnosti i ECTS sistema | Izvršena analiza dokumentacije i predložene eventualne izmjene i dopune u skladu sa nalazima iz analize | Kancelarijski materijal potreban za rad radne grupe ili pojedinca na poslovima analize | Generalni sekretar QA | 8 mjeseci | Generalni sekretar izvještava Kolegij |
| Povećati obim nastavnih materijala na službenim web stranicama. | Analizirati način objave nastavnih materijala i sadržaja generalno na web stranicama fakulteta Istražiti i predložiti najadekvatniji način za postavljanje nastavnih materijala na web stranicama Implementirati najbolji model, minimalno na sve fakultete odnosno na studijske programe Uraditi proceduru objavljivanja nastavnih sadržaja na web stranicama | Izvršena je analiza, predložena su unapređenja i model za sve članice Univerziteta/ studijske programe Model je implementiran na fakultetima na kojima je to potrebno Procedura je usvojena | Kancelarijski materijal potreban za rad radne grupe ili pojedinca na poslovima analize Finanasijska sredstva potrebna za programiranja ili intervencije na web stranicama | UnIC Kolegij Generalni sekretar | 6 mjeseci | UnIC izvještava Kolegij |
| Osigurati da se dodatak diplomi studentima izdaje uz diplomu, a ne po zahtjevu studenta. | Izdavati Dodatak diplomi zajedno i uz diplomu | Usvojeni model dodatka diplomi je formom i sadržajem usklađen sa uputama nadležnih organa Dodatak diplome izdaje se | Kancelarijski materijal Informatička podrška – odgovarajući softver | Referenti u studentskim službama UnIC Prodekani za nastavu | 6 mjeseci | UnIC izvještava Kolegij |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|------------|--|
| | | automatizmom i dodjeljuje se prilikom dodjele diplome | | Dekani Rektor | | |
| U sve studijske programe, u skladu sa mogućnostima, uvoditi stručni engleski jezik. | Istražiti najbolji model uključivanja stručnog engleskog jezika u izučavanje na studijskim programima Izvršiti izmjenu svih studijskih programa koji u svojoj ponudi nemaju stručni strani jezik | Identificiran najbolji model Stručni engleski jezik je uveden na studijske programe u skladu sa mogućnostima Univerziteta Izmjene studijskih programa su izvršene | Kancelarijski materijal Finansijska izdavanja za uključivanje predmeta engleski jezik u studijske programe | Prorektor za naučno-nastavna pitanja Kolegij Senat | 30 mjeseci | Prorektor za naučno nastavna pitanja izvještava Kolegij Rektor izvještava Senat |

Kriterij 4. Procedure za ocjenjivanje studenata

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|---|---|--|---|--|------------|---|
| Nastaviti definirati nove i konstantno unaprjeđivati postojeće provjere stečenih znanja studenata. | Izvršiti evaluaciju ocjenjivanja studenata odnosno ispitnog sistema, te dati preporuke za unapređenje | Izvršena evaluacija ispitnog sistema Preporuke za unapređenje su jasne i usvojene | Kancelarijski materijal | Prorektor za nastavno-naučna pitanja Prodekani za nastavu | 12 mjeseci | Prorektor za naučno-nastavna pitanja izvještava Kolegij |
| Kontinuirano usklađivati ciljeve učenja na pojedinim programima sa sistemom ispitivanja studenata i sa metodama koje se koriste. | Izvršiti evaluaciju ciljeva učenja pojedinih studijskih programa u odnosu na ispitni sistem i metode ispitivanja te dati preporuke za unapređenje | Izvršena evaluacija ciljeva učenja u odnosu na ispitni sistem i metode koje se koriste Preporuke za unapređenje su jasne i usvojene | Kancelarijski materijal | Prorektor za nastavno-naučna pitanja Prodekani za nastavu | 12 mjeseci | Prorektor za naučno-nastavna pitanja izvještava Kolegij |
| Sagledati mogućnost što skorijeg uvođenja većeg stepena kompjuterskog ocjenjivanja, odnosno novih objektiviziranih metoda ispitivanja (gdje god je to | Izvršiti snimak postojećeg stanja u oblasti kompjuterskog ocjenjivanja i donijeti planove za unapređenje istog. | Izvršen je snimak postojećeg stanja, kreiran je izvještaj i date su preporuke za unapređenje. | Kancelarijski materijal Finansijska ulaganja u | Prorektor za nastavno-naučna pitanja | 18 mjeseci | Prorektor za nastavno-naučna pitanja podnosi izvještaj Kolegiju |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|--|--|
| <p>moгуće) uz održavanje javne rasprave vezane za prolaznost i prohodnost studenata. Shodno tome, kreirati određene akcije i korektivne planove.</p> <p>Koristiti postojeći informacijski sistem za generisanje podataka o prolaznosti studenata na cijelom Univerzitetu.</p> | <p>Izvršiti analizu prolaznosti i prohodnosti studenata po godinama i semestrima</p> <p>Na Senatu predstaviti stepen prolaznosti i prohodnosti studenata i po potrebi donijeti odgovarajuće mjere</p> <p>Izvršiti analizu postojeće strukture informacijskog sistema u cilju generisanja podataka o prolaznosti i prohodnosti studenata na Univerzitetu, te predložiti dalja unapređenja</p> | <p>Izvršena je analiza prolaznosti i prohodnosti studenata, kreirana je odgovarajuća procedura i donesene su određene mjere</p> <p>Problematika prolaznosti i prohodnosti je diskutirana na nadležnim organima fakulteta i Univerziteta</p> <p>UnIC je izvršio predmetnu analizu informacijskog sistema i kreirao prijedloge za dalja unapređenja</p> | <p>informacioni sistem</p> | <p>Prodekani za nastavu</p> <p>Referenti u studentskim službama</p> <p>UnIC</p> <p>QA</p> | | |
|---|--|---|----------------------------|---|--|--|

Kriterij 5. Ljudski resursi

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|--|--|---|-------------------------|--|------------|--|
| Razvoj i stimulaciju nastavnog i drugog kadra kroz interne akte, projekte, itd., je potrebno nastaviti | Provesti analizu internih akata po pitanju razvoja i stimulacije nastavnog i drugog kadra, te predložiti određene mjere u skladu sa nalazima analize | Analiza internih akata je urađena, planovi unapređenja adresirani | Kancelarijski materijal | Generalni sekretar | 6 mjeseci | Generalni sekretar izvještava Kolegij |
| Univerzitet, što je i prethodno naglašeno, treba da nastavi sa dobrom praksom uspostave programa Trećeg ciklusa studija, uz prethodno istraživanje potencijala i resursa za njihovo izvođenje, kao i tržišta rada za svršene studente. | Razrađeno detaljnije u planu ispunjenja Kriterija 3. | | | | | |
| Kroz istraživačke projekte, ali i uz adekvatnu podršku Osnivača, privući odabrane istraživače na Univerzitet koji će zajedno sa domaćim kadrom predstavljati | Identifikovati prioritetne projekte i oblasti u cilju jačanja saradnje sa Osnivačem | Komunikacija sa nadležnim Ministarstvom je unapređena | Kancelarijski materijal | Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad | 30 mjeseci | Prorektor za naučno-istraživački rad izvještava Kolegij Rektor izvještava Senat |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------|---|
| nukleus budućih jakih istraživačkih centara iz različitih oblasti. | Osmisliti način privlačenja novog i zadržavanja postojećeg istraživačkog kadra | U skladu sa raspoloživim resursima i strateškim pravcima planski i sistemski se razvijaju pojedine oblasti istraživanja | | Rektor | | |
| Potrebno je izraditi pravilnik na nivou Univerziteta o usavršavanju kadrova. | Izraditi i na odgovarajućem organu Univerziteta usvojiti pravilnik o usavršavanju kadrova | Usvojen je i dostupan Pravilnik o usavršavanju kadrova na Univerzitetu | Kancelarijski materijal | Generalni sekretar Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad | 6 mjeseci | Generalni sekretar izvještava Kolegij |
| Centar za cjeloživotno učenje treba kadrovski ojačati i na način da preuzme svoju ulogu u procesu usavršavanja kako osoblja Univerziteta tako i vanjskih korisnika. | Osmisliti i pozicionirati Centar za cjeloživotno učenje, u skladu sa situacijom u kojoj Univerzitet radi i djeluje. Pronaći adekvatno kadrovsko rješenje | Centar za cjeloživotno učenje postoji, njegova misija, vizija i zadaci su jasni i transparentni Centar za cjeloživotno učenje ima jasan plan aktivnosti i usavršavanja Pronađeno je adekvatno kadrovsko rješenje | Kancelarijski materijal Tehnička infrastruktura Troškovi angažovanog osoblja | Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad | 30 mjeseci | Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad izvještava Kolegij |
| Organizovati redovne periodične obuke (u toku jedne ili dvije godine) nastavnog kadra u metodici, didaktici i pedagogiji predavanja. | Napraviti plan obuka usmjerenih za nastavni kadar | Plan obuka za akdemsku godinu je jasan, transparentan i usvojen na nadležnom organu Identificirana su područja edukacije i predavači/edukatori | Kancelarijski materijal Tehnička infrastruktura Finansijska izdvajanja za edukatore/predavače | Prorektor za nastavno-naučna pitanja | 12 mjeseci | Prorektor za nastavno-naučna pitanja izvještava Kolegij |

Kriterij 6. Kvalitet fizičkih resursa

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|--|---|--|--|---|------------|--|
| Menadžment treba da, zajedno sa predstavnicima struktura vlasti i osnivača, iznađe način kako Univerzitet ne bi bio pod izložen udaru neadekvatnog sistema finansiranja i punjenju – pražnjenju budžeta. | Osmisliti najadekvatniji način finansiranja u skladu sa zajedničkim prijedlozima nadležnog Ministarstva i Univerziteta | Nadležno Ministarstvo je upoznato sa potrebama i finansijskim problemima Univerziteta | Kancelarijski materijal | Prorektor za finansije Rektor Predsjednik Upravnog odbora | 8 mjeseci | Prorektor za finansije izvještava Kolegij |
| Nastaviti procese aplikacije za različite projekte u cilju obezbjeđenje sredstava za dalje opremanje objekata iz trećih izvora. | Pratiti dostupne konkurse, javne pozive i sve potencijalne izvore finansiranja na dnevnoj bazi Jačati kapacitete Univerziteta u smislu samostalnih apliciranja na dostupne EU fondove | Povećan broj obuke kadra i apliciranja na projekte Uveden red u apliciranje na razne projekte u cilju ispunjenja strareških ciljeva Univerziteta | Kancelarijski materijal | Šefovi službi iz svojih oblasti Dekani Kolegij | Konstantno | Rektor godine izvještava Senat i Upravni odbor |
| Postojeću opremu i laboratorije koristiti u komercijalne svrhe, čime bi se mogla obezbijediti dodatna finansijska sredstva za njihovo osavremenjivanje, unaprjeđenje i dalji razvoj. | Analizirati nivo i kvalitet opreme i laboratorija koje je moguće iskoristiti u komercijalne svrhe Kreirati plan proizvoda ili usluga koje Univerzitet može ponuditi i marketinški „prodati“ Napraviti plan osavremenjavanja postojeće i nabavke nove opreme za rad u laboratorijama | Napravljen je stepen iskorištenosti postojeće opreme i laboratorija Ponuda roba i usluga koje možemo na komercijalnoj bazi prodavati postoji Plan amortizacije postoji | Kancelarijski materijal Finansijska izdvajanja za unapređenje opreme i laboratorija | Dekani Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad | 30 mjeseci | Prorektor za nauku i naučno-istraživački rad izvještava Kolegij |
| Osavremeniti resurse biblioteka na način da se više pažnje posveti online bazama podataka u narednom periodu. | Analizirati dostupne resurse biblioteke i baze podataka koji su dostupne besplatno Istražiti dostupne baze podataka adekvatne za postojeće studijske programe | Identificirana je barem jedna baza podataka od značaja za svaki fakultet Formulisan je prijedlog za plaćanje članstva u | Kompjuter – internet, kancelarijski materijal Finansijska izdvajanja za | Dekani Prodekani za nastavu Uposlenici u biblioteci | 12 mjeseci | Dekani izvještavaju Kolegij Biblioteka izvještava Kolegij |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------------------|---|
| | <p>Predložiti pretplate na određene baze podataka u skladu sa potrebama studijskih programa odnosno fakulteta</p> <p>Na kraju svake godine analizirati odnos plaćene članarine i korištenja baza podataka</p> | <p>određenim bazama podataka</p> <p>Stepen korištenja on-line baza podataka prati Biblioteka</p> | <p>pretplate na baze podataka</p> | <p>Prorektor na naučno-nastavna pitanja</p> | | |
| <p>U skladu sa mogućnostima, potrebno je povećati broj kompjutera u čitaoničkim prostorijama.</p> | <p>Identificirati po jednu učionicu/kabinet na fakultetima i pretvoriti ih u čitaonice</p> <p>U skladu sa finansijskom situacijom, opremiti svaku od tih učionica-čitaona sa odedenim brojem računara i pristupom na internet odnosno dostupne baze podataka</p> | <p>Identificirane su, adaptirane i opremljene prostorije koje će služiti kao čitaone po fakultetima</p> <p>Opremanje je izvršeno u skladu sa racionalizacijama i finansijskom situacijom</p> | <p>Kompjuter – internet,</p> <p>Finansijska izdvajanja za uređenje i opremanje</p> | <p>Dekani</p> <p>Kolegij</p> <p>Upravni odbor</p> | <p>24 mjeseca</p> | <p>Dekani izvještavaju Kolegij</p> |
| <p>Prilagođavati infrastrukturu za studente s posebnim potrebama, osnovati ured/tijelo za studente sa posebnim potrebama kako bi se što bolje i efikasnije rješavali njihove potrebe i problemi.</p> | <p>Napraviti plan poboljšanja infrastrukture sa aspekta inkluzije osoba sa posebnim potrebama</p> <p>Izvršena je identifikacija problema i potreba studenata sa posebnim potrebama</p> | <p>Referent za studentski standard izrađuje plan rada za svaku godinu</p> <p>Izvršena je identifikacija prepreka fizičke prirode i dati su prijedlozi za njihovo prevazilaženje.</p> | <p>Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor</p> | <p>Prodekani za nastavu</p> <p>Referent za studentski standard</p> <p>Upravni odbor</p> | <p>12 mjeseci</p> | <p>Referent za studentski standard izvještava Kolegij</p> |

Kriterij 7. Informacioni sistemi

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanje |
|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| <p>Sagledati mogućnosti potpunijeg iskorištenja postojećeg informacionog sistema kod praćenja i analiza raznih indikatora uspješnosti studiranja, odnosno da se koristi kao alat za formiranje</p> | <p>Uspostaviti, mjeriti, objediniti i pratiti ključne indikatore performansi unutar informacionog sistema</p> | <p>Indikatori su uspostavljeni i njihove vrijednosti su zadate.</p> | <p>Kompjuter, internet, intranet, kancelarijski materijal i pribor</p> | <p>Unic</p> <p>Kolegij</p> <p>QA</p> | <p>24 mjeseca</p> | <p>QA izvještava Kolegij</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|------------|--|
| strateških odluka menadžmenta Univerziteta. | | Način mjerenja, period i frekventnost praćenja indikatora su definisani | | | | |
| Nastaviti rad na unaprijeđenju postojećeg internog informatičkog sistema za upravljanje nastavnim i ostalim aktivnostima na Univerzitetu, te sa stalnom modernizacijom i održavanjem visoke pozicije kada je u pitanju opremljenost novim i modernim tehnološkim alatima i uređajima. | Napraviti plan unapređenja informacijskog sistema. Napraviti plan ulaganja u informatičke resurse. | Napravljeni i usvojeni planovi unapređenja informacijskog sistema i ulaganja u informatičke resurse | Kancelarijski materijal Finansijska izdvajanja u skladu sa usvojenim planom ulaganja | UnIC Kolegij Upravni odbor | 24 mjeseca | UnIC podnosi izvještaj Kolegiju |
| Iznaći način da se stavi u funkciju mail server sa domenom @student.unmo.ba | Staviti u funkciju mail server sa domenom @student.unmo.ba | Mail @student.unmo.ba je u funkciji i na raspolaganju studentima | Adekvatna informatička oprema | Kolegij UnIC | 12 mjeseci | UnIC izvještava Kolegij |
| Uključiti studente (posebno FIT-a) u razvoj/održavanje informacionih sistema, radi održivog razvoja, praktičnog rada studenata te na prigodan način stimulisati studente za obavljanje navedenog (kroz ECTS bodove, stipendije i slično). | Izvršiti analizu potencijalnih radnih mjesta odnoso poslova za angažman studenata u navedenim oblastima Istražiti i usvojiti najadekvatniji model studentskog angažmana Uključiti studente u rad UnIC-a | Identificirani su poslovi na koje studenti mogu aplicirati Usvojen je model studentskog angažmana Kolegij je raspisao konkurs i određeni broj studenata je uključen | Adekvatna informatička oprema i radni prostor Finansiranje rada studenata | UnIC Prodekani kolegij | 30 mjeseci | UnIC i prodekani za nastavu izvještavaju Kolegij |

Kriterij 8. Presentacija informacija za javnost

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|---|---|--|---|--|---------------------------|---------------------------------------|
| Doraditi web stranicu na engleskom jeziku i redovno je ažurirati. | Unaprijediti kvalitet web stranice na engleskom jeziku. | Sadržaj web stranice na engleskom jeziku se konstantno obogaćuje na propisan način | Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Generalni sekretar IRO ⁶ | 12 mjeseci – kontinuirano | Generalni sekretar izvještava Kolegij |

⁶ IRO – Kancelarija za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| Koristiti sajt i kao platformu za učenje. | Usvojiti proceduru objavljivanja vijesti na web stranicu Sadržaje za učenje postaviti na na web stranice | Usvojena je procedura objavljivanja vijesti na web stranici Određeni obim materijala za učenje je postavljen na web stranice | | UnIC | | |
| Plan atrakcije studenata je potrebno konstantno unaprjeđivati | Izraditi plan atrakcije studenata na godišnjoj bazi | Formiran je tim za atrakciju studenata Tim ima usvojen program i kalendar aktivnosti. | Kancelarija, kancelarijski materijal i pribor Finansijska sredstva za promotivne materijale | Generalni sekretar Predstavnici fakulteta Unija studenata | 12 mjeseci – periodično na bazi jedne godine | Generalni sekretar izvještava Kolegij |
| Komisija cijeni dobrim pristup i napore koje Univerzitet ulaže u povećanje vidljivosti, te smatra da je potrebno nastaviti dalje sa ovim tipom aktivnosti. | Analizirati i pratiti vidljivosti Univerziteta u skladu sa određenim parametrima i prema raznim web servisima i stranicama koje vrše rangiranja. Pratiti efekte postojećih planova za povećanje vidljivosti, i predložiti unapređenja | Analiza vidljivosti Univerziteta se diskutuje na nadležnim organima jednom godišnje Identificirani su kriteriji i indikatori koji se koriste za razna rangiranja i na osnovu njih kreiran je plan za povećanje vidljivosti Univerziteta | Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Generalni sekretar Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju | 12 mjeseci – kontinuirano na godišnjem nivou | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju izvještava Kolegij |
| Revidirati postojeću strategiju komuniciranja s javnošću i implementirati je kroz strukture Univerziteta (bilo kroz službu ili uposlenika), evaluirati je periodično i konstantno unaprjeđivati. | Evaluirati postojeću strategiju (dokumentaciju) komuniciranja s javnošću, te predložiti unapređenja Usvojiti ili revidirati postojeću Strategiju komuniciranja sa javnošću | Postojeća strategija je revidirana Određena je osoba/tijelo za komuniciranje sa javnošću Postoji komunikacijski plan, sa kalendarom aktivnosti Komunikacijski plan se osvježava i unapređuje | Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Generalni sekretar Senat | 12 mjeseci – kontinuirano na godišnjem nivou | Generalni sekretar izvještava Kolegij Rektor izvještava Senat |
| Potrebno je imenovati PR za donose sa javnošću. | Analizirati sistematizaciju radnih mjesta i vidjeti kome | Osoba zadužena za PR Univerziteta je imenovana | Kancelarija, | Generalni sekretar | 6 mjeseci | Generalni sekretar izvještava Rektora. |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|------------|---|
| | po sistematizaciji pripada uloga PR ili slična, te prema postojećoj sistematizaciji zadržati način na koji je uređen PR ili ponuditi novi | | Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Rektor | | |
| Angažiranti studente na održavanju web stranice | Izvršiti analizu potencijalnih radnih mjesta za angažman studenata u ovoj oblasti Istražiti i usvojiti najadekvatniji model studentskog angažmana Uključiti studente u rad na održavanju web stranice | Identificirani su poslovi na koje studenti mogu aplicirati Usvojen je model studentskog angažmana Kolegij je raspisao konkurs i određeni broj studenata je uključen u rad. | Adekvatna informatička oprema i prostorije za rad Finansiranje rada studenata | UnIC Prodekani Kolegij | 30 mjeseci | UnIC izvještava Kolegij |
| Univerzitet bi trebao razmotriti mogućnost objavljivanja završnih radova na web stranici. | Istražiti mogućnost objavljivanja završnih radova na web stranici i predložiti najbolji model | Izvršena je analiza pozitivnih propisa iz oblasti Kreiran je formular unosa Tehnički aspekt postavljanja završnih radova na web stranicu je definiran Osoba ili tijelo je zaduženo za postavljanje ovog sadržaja na web stranicu Kreirana je procedura/uputa objave završnih radova | Kancelarija, Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor, završni radovi u elektronskom obliku | UnIC Biblioteka Generalni sekretar QA | 30 mjeseci | Generalni sekretar izvještava Kolegij |
| Odlučnije nastaviti provođenje aktivnosti na uspostavljanju alumni centra/organizacije. | Istražiti mogućnosti i potencijalne načine uspostavljanja alumni centra/organizacije na Univerzitetu, te predložiti najadekvatnije rješenje | Tehničke pretpostavke za formiranje alumni baza postoje Usvojen je interni akt o radu alumni centra i obrazac za prijavu alumni članova | Kancelarija, Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Generalni sekretar Prorektor za naučno-nastavna pitanja | 30 mjeseci | Generalni sekretar podnosi izvještaj Kolegiju |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | Formirati alumni organizacije na nivou fakulteta odnosno Univerziteta Usvojiti interni akt o radu alumni centra | Uspostavljena je alumni organizacija na Univerzitetu odnosno fakultetima članicama | | Prodekani za nastavu QA UnIC | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Kriterij 9. Međunarodna saradnja

| Preporuke komisije za akreditaciju | Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke | Indikatori ispunjenosti | Resursi | Odgovorni | Vrijeme | Izveštavanja |
|---|---|--|--|---|---|--|
| Nastaviti praksu širenja i intenziviranja međunarodne saradnje, mobilnosti i internacionalizacije | Analizirati postojeće stanje po pitanju međunarodne saradnje, mobilnosti i internacionalizacije barem jednom godišnje i predložiti mjere unapređenja Pratiti i analizirati potencijalne programe i projekte na različitim nivoima za jačanje međunarodne saradnje, mobilnosti i internacionalizacije | Identificirani mogući partneri za unapređenje i jačanje međunarodne saradnje, mobilnosti i internacionalizacije Identificirani potencijalni programi i projekti na različitim nivoima za jačanje međunarodne saradnje, mobilnosti i internacionalizacije Izrađen, diskutiran i na nadležnim organima prihvaćen izvještaj o međunarodnoj saradnji, mobilnosti i internacionalizaciji sa planom unapređenja. | Kancelarija, Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju IRO | 12 mjeseci Kontinuirano – na godišnjem nivou | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju Izvještava Kolegij |
| Nastaviti praksu edukacije osoblja za pisanje međunarodnih i drugih projekata | Periodično a najmanje jednom godišnje organizovati radionice sa ciljem edukacije osoblja za pisanje međunarodnih i drugih projekata | Godišnji plan edukacije je usvojen Napravljena je baza podataka o projektima | Kancelarija, Kompjuter, internet, kancelarijski | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju | 12 mjeseci Kontinuirano – na godišnjem nivou | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju Izvještava Kolegij |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | Pratiti broj i statistiku projekata | | materijal i pribor | IRO | | |
| Snažnije promovirati aktivnosti usmjerene ka studentima i osoblju Univerziteta, te u tom cilju kadrovski ojačati Kancelariju za međunarodnu saradnju | Provesti analizu obima posla u Kancelariji za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju i predložiti mjere unapređenja Napraviti plan promotivnih aktivnosti usmjerene ka studentima i osoblju Univerziteta | Kreiran je plan unapređenja kadra Usvojen je plan promotivnih aktivnosti | Kancelarija, Kompjuter, internet, kancelarijski materijal i pribor | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju IRO Upravni odbor | 12 mjeseci Kontinuirano – na godišnjem nivou | Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju u saradnju izvještava Kolegij |

Predložio:

Alim Abazović