

VISOKA ŠKOLA „CEPS – CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“



PROCEDURA STRATEŠKOG PLANIRANJA

Kiseljak, 2024. godine

1. SVRHA DONOŠENJA PROCEDURE STRATEŠKOG PLANIRANJA

Svrha Procedure strateškog planiranja na VISOKOJ ŠKOLI „CEPS – CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“ KISELJAK (u daljem tekstu: Procedura) je omogućiti:

- ✓ plansko i sistemsko uređivanje oblasti strateškog planiranja na **VISOKOJ ŠKOLI „CEPS – CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“** (u daljem tekstu: CEPS),
- ✓ utvrđivanje prioriternih pravaca razvoja CEPS-a,
- ✓ utvrđivanje metodološke osnove za analizu trenutnog stanja, planiranje, provođenje i praćenje strateških dokumenata,
- ✓ uključivanje zainteresiranih strana u procesu strateškog planiranja,
- ✓ izradu i harmonizaciju strateških dokumenata.

2. KLJUČNI KORACI STRATEŠKOG PLANIRANJA

Ključni koraci strateškog planiranja na CEPS-u su:

1. Pokretanje procesa strateškog planiranja;
2. Izrada strateškog dokumenta;
3. Provođenje strateškog dokumenta;
4. Praćenje i ocjena ispunjenosti ciljeva i planova strateškog dokumenta.

2.1. Pokretanje procesa strateškog planiranja

Senat CEPS-a donosi odluku o pokretanju procesa strateškog planiranja na CEPS-u najkasnije jednu godinu prije isteka važećeg strateškog dokumenta. Prije donošenja odluke o pokretanju procesa strateškog planiranja neophodno je osigurati finansijska sredstva za njegovu realizaciju. Proces se može pokrenuti i ranije, odlukom Senata CEPS-a, ukoliko je nezadovoljavajući stepen implementacije važećeg strateškog dokumenta, a izmjene u strateškom dokumentu ne bi postigle svrhu.

Na prijedlog direktora, Senat CEPS-a imenuje Tim za izradu strateškog dokumenta (u daljem tekstu: Tim) i voditelja Tima. Tim čine najmanje: dva predstavnika menadžmenta, po jedan zaposlenik u naučno-nastavnom zvanju nastavnika iz svakog od naučnih područja koja se izučavaju na CEPS-u, jedan predstavnik administrativnog osoblja, jedan predstavnik spoljnih zainteresiranih strana i jedan predstavnik studenata.

U pojedinim fazama, a prema iskazanim potrebama, se formiraju izvršni timovi i na taj način uključuju i druge osobe koje mogu doprinijeti izradi strateškog dokumenta. Odluku o broju i sastavu izvršnih timova donosi direktor CEPS-a, na prijedlog voditelja Tima.

U skladu sa Procedurom, Tim vrši izradu strateškog dokumenta u vremenskom okviru od jedne godine i ujedno određuje:

- metodologiju za izradu strateškog dokumenta,
- mehanizme koordinacije,
- podjelu zadataka i vremenski okvir njihovog izvršenja,
- ostale poslove i aktivnosti u cilju izrade strateškog dokumenta.

Voditelj Tima je zadužen za:

- provođenje Procedure,
- koordinaciju rada Tima i izvršnih timova,
- tromjesečno informiranje Senata CEPS-a o rezultatima rada Tima.

Strateški dokument CEPS-a se donosi na period od 5. godina.

2.2. Izrada strateškog dokumenta

Izrada strateškog dokumenta na CEPS-u podrazumijeva sljedeće korake:

- revizija izjave o misiji,
- definisanje vizije,
- analiza situacije,
- utvrđivanje strateških oblasti,
- definisanje strateških ciljeva,
- revizija strateškog okvira,
- izrada operativnog okvira,
- održavanje druge javne rasprave,
- revizija nacrtu strateškog dokumenta,
- usvajanje dokumenta.

2.2.1. Revizija izjave o misiji

Podrazumijeva razmatranje izjave o misiji kako bi se provjerilo da li je odgovarajuća ili je potrebno revidirati. Misija treba da sadrži osnovnu funkciju ili zadatak CEPS-a, odnosno diferenciranost CEPS-a u odnosu na druge visokoškolske ustanove. Izjava o misiji treba da predstavlja temelj za određivanje ciljeva i aktivnosti.

2.2.2. Definisanje vizije

Osnov za utvrđivanje strateških ciljeva predstavlja vizija kojom se definišu izjave CEPS-a o budućim pravcima razvoja. Definisanje vizije se smatra ključnom tačkom u procesu izrade strateškog dokumenta CEPS-a. Viziju karakteriše vanjska i unutrašnja dimenzija, pri čemu vanjska dimenzija izražava konkurentsku poziciju koju CEPS namjerava zauzeti u okruženju, dok unutrašnja dimenzija izražava objedinjene perspektive internih zainteresiranih strana o tome kakvu ustanovu namjeravaju graditi u narednom strateškom periodu.

2.2.3. Analiza situacije

U cilju predočavanja konteksta u kojem se razvija strateški dokument, potrebno je provesti analizu situacije kojom će se identificirati trendovi koji utječu na potrebe CEPS-a. Tim provodi, odnosno organizuje provođenje najmanje PESTLE i SWOT analize, u skladu sa njihovim metodologijama. Tokom analize situacije Tim može upotrijebiti i druge metode prikupljanja relevantnih informacija za koje smatra da su svrsishodne, s tim da je krajnji (direktni) rezultat analiza koja rezimira kako unutrašnji tako i vanjski kontekst u kome CEPS-a mora razvijati svoj strateški dokument.

2.2.4. Utvrđivanje strateških oblasti

Na osnovu informacija koje su prikupljene kroz evaluaciju misije, definisanje vizije, te analizu situacije, Tim identifikuje strateške oblasti, ključne za razvoj CEPS-a. Strateške oblasti predstavljaju polazni okvir za definisanje strateških ciljeva.

2.2.5. Definisanje strateških ciljeva

Na osnovu provedenih analiza i utvrđenih strateških oblasti Tim definiše strateške ciljeve. Strateški ciljevi predstavljaju opće izjave o tome šta će CEPS postići u periodu realizacije strateškog dokumenta, usmjereni su na ishode ili rezultate i u skladu su sa strateškim oblastima. Prilikom provođenja ovog koraka Tim će konsultirati i zainteresirane strane, a u cilju dobivanja povratnih informacija koje bi mogle utjecati na definisanje strateških ciljeva. Prilikom izrade strateških ciljeva Tim će koristiti SMART ili drugu metodologiju koju smatra primjerenom, a koja osigurava da su ciljevi jasni, mjerljivi, ostvarivi, realni i vremenski ograničeni.

2.2.6. Izrada operativnog okvira

Operativni okvir ima za cilj osigurati strukturirani pristup organizovanju i upravljanju aktivnostima, te zahtijeva:

- jasno definisanje operativnih ciljeva,
- razradu operativnih ciljeva (aktivnosti vezane za operativne ciljeve, rizici, vremenski okvir za svaku aktivnost),
- utvrđivanje indikatora aktivnosti i načina njihovog praćenja.

2.2.7. Održavanje javne rasprave

Nakon izrade nacrt radnog dokumenta, objedinjujući strateški i operativni okvir, zakazuje se javna rasprava. Javna rasprava o nacrtu strateškog dokumenta započinje dostavljanjem nacrt radnog dokumenta i traje minimalno 30 dana. Javna rasprava podrazumijeva organizovanje javne prezentacije, prikupljanje prijedloga i sugestija elektronski, putem upitnika i/ili drugih metoda. U javnoj raspravi učestvuju svi zaposlenici CEPS-a, studenti i ostale zainteresirane strane.

2.2.8. Revizija nacrt strateškog dokumenta

Nakon održane druge javne rasprave i prikupljenih mišljenja svih zainteresiranih strana, Tim vrši analizu i reviziju nacrt strateškog dokumenta, formalizuje prijedlog strateškog dokumenta i upućuje ga Senatu.

2.2.9. Usvajanje dokumenta

Senat CEPS-a, na sjednici, razmatra prijedlog strateškog dokumenta. Voditelj Tima prezentuje prijedlog strateškog dokumenta, nakon čega slijedi diskusija. U okviru diskusije članovi Senata mogu postavljati pitanja i tražiti pojašnjenja. Po okončanju diskusije, Senat donosi odluku o usvajanju prijedloga strateškog dokumenta.

2.3. Provođenje strateškog dokumenta

Nakon usvajanja strateškog dokumenta, menadžment CEPS-a ili imenovano stručno tijelo u roku od 3 mjeseca izrađuje akcione planove. Akcioni plan minimalno treba da sadrži sljedeće elemente:

- aktivnosti koji vode ispunjenju operativnih, odnosno strateških ciljeva,
- indikatore provođenja aktivnosti i njihove ciljne vrijednosti,
- faktore rizika za svaku aktivnost,
- vremenski okvir provođenja aktivnosti,
- potrebne resurse za provođenje aktivnosti,
- odgovorne osobe/službe zadužene za provođenje aktivnosti,
- sistem izvještavanja.

2.4. Praćenje i procjena strateškog dokumenta

Akcioni planovi iz poglavlja 2.3 se prate, revidiraju i dopunjavaju, i usmjereni su ka ostvarivanju strateških i operativnih ciljeva postavljenih strateškim dokumentom. U okviru sistema izvještavanja, imenovane odgovorne osobe, organizacione jedinice i službe CEPS-a, do početka oktobra, Menadžeru za kvalitet dostavljaju informaciju, sa odgovarajućim dokazima, o realizaciji povjerenih aktivnosti.

Menadžer za kvalitet objedinjuje dostavljene informacije i svake godine, u roku od 30 dana od dana dostavljanja informacija iz prethodnog koraka, sastavlja Izvještaj o stepenu realizacije strateškog dokumenta. Izvještaj sadrži informacije o stepenu realizacije aktivnosti iz akcionih planova, sa ocjenama: ispunjen, znatno ispunjen, djelimično ispunjen, neispunjen i isti upućuje Senatu CEPS-a. Senat CEPS-a raspravlja o stepenu implementacije strateškog dokumenta i usvaja Izvještaj, te po potrebi donosi odluku o reviziji strateških i operativnih ciljeva. Revizija strateških i operativnih ciljeva se vrši prema fazama i podrazumijeva:

- imenovanje tima za reviziju strateškog dokumenta na sjednici Senata na kojoj se raspravlja o Izvještaju
- analiziranje strateških ili operativnih ciljeva koji se mijenjaju,
- definisanje prijedloga novih strateških ili operativnih ciljeva.

Rok za izradu prijedloga izmjene strateških ciljeva je 60 dana od dana imenovanja tima koji će izvršiti reviziju strateškog dokumenta.

Odluku o usvajanju revidiranih strateških i operativnih ciljeva donosi Senat.

3. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Proceduru donosi Senat CEPS-a. Izmjene i dopune Procedure vrše se po potrebi i na način definisan ovim dokumentom.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

SADRŽAJ

1. SVRHA DONOŠENJA PROCEDURE STRATEŠKOG PLANIRANJA.....	2
2. KLJUČNI KORACI STRATEŠKOG PLANIRANJA	2
2.1. Pokretanje procesa strateškog planiranja	2
2.2. Izrada strateškog dokumenta	3
2.2.1 Revizija izjave o misiji	3
2.2.2 Definisanje vizije	3
2.2.3 Analiza situacije.....	3
2.2.4 Utvrđivanje strateških oblasti	4
2.2.5 Definisanje strateških ciljeva	4
2.2.6 Izrada operativnog okvira	4
2.2.7 Održavanje javne rasprave.....	4
2.2.8 Revizija nacrtu strateškog dokumenta	4
2.2.9 Usvajanje dokumenta	4
2.3 Provođenje strateškog dokumenta.....	4
2.4 Praćenje i procjena strateškog dokumenta	5
3. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	5

Broj: 1032-4/24

Kiseljak, 18.07.2024. godine

Predsjednik:

Pred. VŠ Samir Ščetić