

AKCIJSKI PLAN IMPLEMENTACIJE PREPORUKA POVJERENSTVA STRUČNJAKA U POSTUPKU AKREDITACIJE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE „CEPS-CENTAR ZA POSLOVNE STUDIJE“ U KISELJAKU

POLITIKA OSIGURANJA KVALITETA					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Formalizovati jedinstveni dokument koji objedinuje praćenje realizacije strategije kroz mjerljive indikatore (KPI).	Izrada prijedloga dokumenta „Plan i izvještaj o realizaciji razvojne strategije“ s definiranim KPI-jima po oblastima kvalitete	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog dokumenta u skladu s ovom preporukom, ESG standardima i strateškim ciljevima CEPS-a	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	10 mjeseci
	Razmatranje prijedloga dokumenta i davanje mišljenja	Povjerenstvo za kvalitet	Sjednica Povjerenstva za kvalitet; prijedlog se dopunjuje i upućuje Senatu	Interni	12 mjeseci
	Usvajanje dokumenta kao općeg akta	Senat	Odluka Senata na redovnoj sjednici	Interni	13 mjeseci
	Primjena dokumenta u godišnjem ciklusu izvještavanja	Menadžer za kvalitet Ravnatelj	Godišnje popunjavanje i praćenje KPI-ja Izvještaj se podnosi Senatu	Interni	Kontinuirano od usvajanja, u godišnjim ciklusima

IZRADA I ODOBRAVANJE PROGRAMA					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Sistematski dokumentovati povratne informacije	Izrada prijedloga Protokola o prikupljanju povratnih informacija od	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog protokola i obrazaca	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	12 mjeseci

poslodavaca i alumnija kao poseban prilog reviziji programa.	poslodavaca i alumnija (obrazac ankete, dinamika, odgovorna osoba)				
	Usvajanje Protokola	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni; bez dodatnih finansijskih sredstava	16 mjeseci
	Provođenje anketa/intervjua s poslodavcima i alumnjima (ovisno o elementima iz protokola)	Menadžer za kvalitet	Jednom godišnje, putem digitalnih anketa ili direktnih intervjua	Interni; besplatne digitalne platforme (Google Forms ili sl.)	Kontinuirano (jednom godišnje)
	Kompilacija rezultata u formalni prilog za reviziju programa	Menadžer za kvalitet	Pisani izvještaj s analizom prikupljenih podataka; prilaže se uz svaki prijedlog izmjene studijskog programa	Interni	Kontinuirano (uz svaku reviziju programa)
	Razmatranje rezultata i odlučivanje o izmjenama programa u skladu sa važećim internim procedurama koje normiraju izmjenu studijskih programa	Senat	Sjednica Senata; rezultati anketa kao obvezni prilog elaboratu izmjena	Interni	Kontinuirano
Periodično analizirati usklađenost ishoda učenja sa trendovima tržišta rada na regionalnom nivou.	Izrada prijedloga procedure za periodičnu analizu usklađenosti ishoda učenja s tržištem rada (metodologija, dinamika, izvori podataka)	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog procedure uz korištenje javno dostupnih regionalnih izvještaja o tržištu rada	Interni; javno dostupni podaci zavoda za zapošljavanje i privrednih komora KSB i FBiH	30 mjeseci

	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	32 mjeseca
	Provođenje analize usklađenosti ishoda učenja s trendovima tržišta rada	Povjerenstvo za kvalitet; Senat	Svake tri akademske godine; analiza obuhvata sve studijske programe CEPS-a uz konsultacije s predstavnicima privrede	Interni; po potrebi angažman vanjskih stručnjaka iz privrede	36 mjeseci i kontinuirano
	Izrada izvještaja o analizi s prijedlogom mjera	Menadžer za kvalitet	Pisani izvještaj koji se dostavlja Senatu s konkretnim prijedlozima za usklađivanje ishoda učenja	Interni	Kontinuirano (uz svaku analizu)
	Razmatranje izvještaja i odlučivanje o eventualnim izmjenama programa; po potrebi pokretanje procedure izmjene studijskog programa	Senat	Sjednica Senata	Interni	Kontinuirano

UČENJE, PODUČAVANJE I VREDNOVANJE USMJERENI NA STUDENTA

Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Jačati vidljivost ishoda studentskih žalbenih postupaka kao alata za unapređenje nastavne prakse.	Izrada prijedloga procedure evidentiranja i praćenja ishoda studentskih žalbenih postupaka (obrazac, dinamika	Tajnik	Tajnik izrađuje prijedlog procedure i obrazaca za evidentiranje žalbi i njihovih ishoda	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	22 mjeseca

	izvještavanja, odgovorna osoba)				
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	24 mjeseca
	Redovno evidentiranje i praćenje žalbenih postupaka i njihovih ishoda	Tajnik	U skladu s usvojenom procedurom; vodi se evidencija svake žalbe, ishoda i poduzetih mjera	Interni	Kontinuirano od usvajanja
	Izrada godišnjeg sažetog izvještaja o žalbenim postupcima s preporukama za unapređenje nastavne prakse	Tajnik	Pisani izvještaj koji se dostavlja Senatu; anonimiziran u pogledu osobnih podataka	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)
	Razmatranje izvještaja i donošenje mjera za unapređenje nastavne prakse	Senat	Sjednica Senata; konkretne preporuke nastavnom osoblju odnosno voditeljima studija	Interni	Kontinuirano
Nastaviti sa razvojem mehanizama za širenje iskustava studentske i nastavničke mobilnosti.	Izrada prijedloga procedure sustavnog prikupljanja i dijeljenja iskustava studenata i nastavnika s mobilnosti (obrazac izvještaja, dinamika, kanali objave)	Služba za međunarodnu suradnju i razvoj karijere	Služba za međunarodnu suradnju izrađuje prijedlog procedure i obrazaca za izvještavanje s mobilnosti	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	16 mjeseci
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	18 mjeseci
	Prikupljanje iskustava studenata i nastavnika	Služba za međunarodnu suradnju i razvoj karijere	Popunjavanje standardiziranog izvještaja o mobilnosti;	Interni	Kontinuirano od usvajanja

	po povratku s mobilnosti		kratka prezentacija iskustava na sjednici Senata ili studentskom skupu (odnosno prema usvojenoj Proceduri)		
	Izrada godišnjeg pregleda mobilnosti s analizom iskustava i preporukama	Služba za međunarodnu suradnju i razvoj karijere	Pisani izvještaj koji obuhvata sve realizirane mobilnosti u akademskoj godini; dostavlja se Senatu	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)
	Promocija mobilnosti i iskustava sudionika	Ravnatelj; Služba za međunarodnu suradnju i razvoj karijere	Objava na web stranici CEPS-a, oglasnoj ploči i društvenim mrežama; organizacija info-sessiona za studente	Interni	Kontinuirano

UPIS I NAPREDOVANJE STUDENATA, PRIZNAVANJE I CERTIFICIRANJE					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Nastaviti analize prolaznosti studenata kao osnovu za ciljne mjere podrške.	Redovno prikupljanje i obrada podataka o prolaznosti studenata.	Voditelji studija i Senat	Nastavnici/suradnici i voditelji studija – prema važećoj proceduri	Interni	Kontinuirano
	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o prolaznosti s analizom kritičnih tačaka	Voditelji studija, Ravnatelj	Pisani izvještaj s identifikovanim predmetima i godinama studija s ispodprosječnom prolaznosti; dostavlja se Senatu	Interni	Kontinuirano
	Razmatranje izvještaja i definisanje ciljanih	Senat	Sjednica Senata; odluke o konkretnim mjerama (dodatne konsultacije,	Interni	Kontinuirano

	mjera podrške studentima		tutorski rad, izmjene metoda vrednovanja i sl.)		
	Implementacija i praćenje učinkovitosti poduzetih mjera podrške	Nastavnici/suradnici Voditelji studija Ravnatelj	Praćenje promjena u prolaznosti nakon primjene mjera; rezultati se uključuju u naredni ciklus izvještavanja	Interni	Kontinuirano

NASTAVNO OSOBLJE					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Dalje razvijati interne mehanizme praćenja istraživačke produktivnosti.	Izrada prijedloga procedure za praćenje istraživačke produktivnosti nastavnog osoblja (indikator: objavljeni radovi, projekti, citiranost, učešće na konferencijama i sl.)	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog procedure s jasno definiranim indikatorima istraživačke produktivnosti usklađenim s zakonskim i internim aktima	Interni	34 mjeseca
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	36 mjeseci
	Redovno prikupljanje podataka o istraživačkoj produktivnosti nastavnog osoblja	Knjižnica Tajnik Menadžer za kvalitet	Jednom godišnje; svaki nastavnik popunjava standardizirani obrazac s podacima o istraživačkim aktivnostima u protekloj akademskoj godini	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)

	Izrada godišnjeg izvještaja o istraživačkoj produktivnosti nastavnog osoblja	Knjižnica Tajnik	Konsolidovani pisani izvještaj s podacima po nastavniku i studijskom programu; dostavlja se Senatu	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)
	Razmatranje izvještaja i donošenje mjera za poticanje istraživačke aktivnosti	Senat	Sjednica Senata; odluke o poticajnim mjerama (podrška za sudjelovanje na konferencijama, prijava projekata i sl.)	Interni; po potrebi vanjski izvori financiranja (EU projekti)	Kontinuirano
Potrebno je koristiti više mjerljivih kvantitativnih podataka o učinkovitosti provedenih usavršavanja akademskog osoblja.	Izrada prijedloga procedure za praćenje učinkovitosti usavršavanja akademskog osoblja (indikator: broj usavršavanja, tematska područja, procjena primjene stečenih znanja u nastavi i sl.)	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog procedure s definiranim kvantitativnim i kvalitativnim indikatorima učinkovitosti usavršavanja	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	40 mjeseci
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	42 mjeseca
	Izrada godišnjeg izvještaja o usavršavanju akademskog osoblja s kvantitativnom analizom učinkovitosti	Menadžer za kvalitet	Konsolidovani pisani izvještaj s podacima po nastavniku, tematskom području i procjenom učinkovitosti; dostavlja se Senatu	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)
	Razmatranje izvještaja i planiranje usavršavanja za narednu akademsku godinu	Senat	Sjednica Senata; odluke o prioritetnim temama i oblicima usavršavanja za narednu godinu	Interni; po potrebi vanjski izvori financiranja	Kontinuirano

Nastaviti trend zaposlenja kadra koje je završilo školovanje na I ciklusu na CEPS-u.	Izrada prijedloga procedure za identificiranje i praćenje perspektivnih alumni kandidata za asistentska i suradnička mjesta (kriteriji: prosjek ocjena, istraživačke aktivnosti, angažman tokom studija)	Tajnik Ravnatelj	Tajnik i Ravnatelj izrađuju prijedlog procedure za sistematsko praćenje akademski uspješnih studenata završnih godina koji bi mogli biti kandidati za buduće zaposlenje	Interni; postojeće evidencije studentske službe	40 mjeseci
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	42 mjeseca
	Raspisivanje natječaja i provođenje procedure izbora u skladu sa Statutom, po potrebi	Ravnatelj Senat	Javni natječaj u skladu s čl. 115.-119. Statuta; Senat donosi odluku o izboru	Interni	Po potrebi
	Praćenje i godišnje izvještavanje o trendu zapošljavanja vlastitih aluminja	Menadžer za kvalitet	Godišnji pregled udjela nastavnog osoblja koje je završilo I ciklus na CEPS-u; podaci se uključuju u godišnji izvještaj o kvaliteti	Interni	Kontinuirano

RESURSI ZA UČENJE I PODRŠKA STUDENTIMA

Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Nastaviti plansko unapređenje bibliotečkih elektronskih resursa.	Analiza potrebe i po utvrđenoj potrebi izrada prijedloga godišnjeg plana nabavke i unapređenja bibliotečkih	Knjižnica Ravnatelj	Knjižnica izrađuje prijedlog plana na osnovu analize potreba studijskih programa, silabusa nastavnih predmeta i prijedloga	Interni, sredstva CEPS-a	40 mjeseci

	elektronskih resursa (baze podataka, e-knjige, e-časopisi)		nastavnog osoblja i dostavlja ga Ravnatelju na dalje postupanje		
	Implementacija plana i nabavka elektronskih resursa	Knjižnica	Provođenje nabavke u skladu s usvojenim planom; sklapanje pretplatničkih ugovora s relevantnim bazama podataka	Financijska sredstva CEPS-a; po potrebi EU i drugi projekti	Kontinuirano
	Informiranje studenata i nastavnog osoblja o dostupnim elektronskim resursima	Knjižnica IT služba	Organizacija kratkih info-sessija na početku akademske godine	Interni	Kontinuirano
Dodatno formalizovati analize korištenja resursa kroz godišnje izvještaje.	Izrada prijedloga procedure za godišnje izvještavanje o korištenju resursa za učenje (bibliotečki fond, elektronski resursi, računalna oprema, prostorije za učenje i sl.)	Menadžer za kvalitet Knjižnica	Menadžer za kvalitet i Služba za knjižničarske poslove izrađuju prijedlog procedure s definiranim indikatorima korištenosti i standardiziranim obrascem za	Interni	22 mjeseca
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	24 mjeseca
	Izrada godišnjeg izvještaja o korištenosti resursa s analizom i preporukama	Menadžer za kvalitet	Konsolidovani pisani izvještaj s kvantitativnim podacima i preporukama za unapređenje dostavlja se Ravnatelju	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)

	Razmatranje izvještaja i odlučivanje o mjerama unapređenja	Ravnatelj Senat Upravno vijeće	Odluke Ravnatelja, Sjednica Senata i Upravnog vijeća; odluke o eventualnoj preraspodjeli resursa ili dodatnim nabavkama	Interni	Kontinuirano
Svi silabusi studijskih programa moraju da se nalaze u biblioteci na osnovu čega biblioteka može imati uvid u brojne stanje literature u odnosu na literaturu predviđenu silabusima.	Odluka Senata o dostavljanju silabusa svih nastavnih predmeta biblioteci	Senat	Formalna odluka Senata na sjednici	Interni	12 mjeseci i kontinuirano izradom novih studijskih programa ili izmjerama postojećih silabusa, pogotovo dijela silabusa pod nazivom: Literatura
	Dostava silabusa svih nastavnih predmeta biblioteci na početku svake akademske godine	Voditelji studija za predmetne nastavnike odnosno suradnike	Na početku svake akademske godine; svaki nastavnik dostavlja važeći silabus voditelju studija koji objedinjava sve silabuse za studijski program i prosljeđuje ih knjižnici; pohrana u digitalnom i/ili fizičkom obliku	Interni	Kontinuirano (na početku akademske godine)
	Komparativna analiza literature predviđene silabusima i dostupnog bibliotečkog fonda	Knjižnica	Biblioteka vrši sistematsku provjeru dostupnosti svake jedinice literature navedene u silabusima u odnosu na postojeći fond; sačinjava se lista	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje nakon dostavljanja silabusa knjižnici)

			nedostajućih naslova i upućuje Ravnatelju		
	Razmatranje izvještaja i planiranje dopune fonda	Ravnatelj Senat Upravno vijeće	Ravnatelj, prijedlog za nabavku; Sjednica Senata; odluka o nabavci nedostajuće literature; Upravno vijeće osigurava financijska sredstva u okviru godišnjeg plana	Interni, projekti	Kontinuirano
Nastaviti sa ulaganjima u istraživačku i stručnu opremu.	U proceduralnom i operativnom smislu, nastaviti raditi na problematici iz Preporuke na način kao i do sada	Ravnatelj Senat Upravno vijeće	Odluke nadležnih organa	Financijska sredstva CEPS-a; po potrebi vanjski izvori	Kontinuirano
	Izrada godišnjeg izvještaja o stanju i korištenosti istraživačke i stručne opreme	Menadžer za kvalitet	Pisani izvještaj s podacima o nabavljenoj, korištenoj i zastarjeloj opremi te preporukama za naredni period; dostavlja se Ravnatelju, Senatu i Upravnom vijeću na dalje postupanje	Financijska sredstva CEPS-a; po potrebi vanjski izvori	Kontinuirano (jednom godišnje)
Nastaviti infrastrukturna ulaganja u kampus.	U proceduralnom i operativnom smislu, nastaviti raditi na problematici iz	Ravnatelj Senat	Odluke nadležnih organa	Financijska sredstva CEPS-a; po potrebi vanjski izvori	Kontinuirano

	Preporuke na način kao i do sada	Upravno vijeće			
	Izrada prijedloga višegodišnjeg plana infrastrukturnih ulaganja u kampus (adaptacije, proširenja, opremanje prostora, IT infrastruktura i sl.) na osnovu analize trenutnog stanja i potreba	Ravnatelj	Ravnatelj vrši procjenu trenutnog stanja infrastrukture i sačinjavaju prijedlog plana s prioritetima ulaganja i okvirnim troškovima	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava za izradu plana	45 mjeseci
	Implementacija planiranih infrastrukturnih ulaganja	Ravnatelj	Provođenje radova i nabavki u skladu s usvojenim planom, budžetom i propisima; Ravnatelj odlučuje o korištenju sredstava do 5.000 KM, iznad toga Upravno vijeće (čl. 39. i Statuta)	Financijska sredstva CEPS-a; po potrebi vanjski izvori financiranja (EU projekti, donacije)	Kontinuirano, prema usvojenom Planu

UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Razmotriti formalno imenovanje informacionog sistema u internim aktima.	Analiza postojećeg stanja informacionog sistema CEPS-a i pregled važećih internih akata s ciljem utvrđivanja potrebe za formalnim	Ravnatelj Tajnik	Ravnatelj i Tajnik vrše pregled postojećih općih akata i utvrđuju u kojim aktima je potrebno formalno definirati informacioni sistem, njegovu	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	12 mjeseci

	imenovanjem i definiranjem sistema		strukturu i odgovornosti		
	Izrada prijedloga izmjena i dopuna relevantnih internih akata kojima se formalno imenuje i definira informacijski sistem CEPS-a	Ravnatelj Tajnik	Na osnovu provedene analize izrađuje se prijedlog izmjena Pravilnika o unutarnjoj organizaciji ili donošenje posebnog akta o informacionom sistemu	Interni	14 mjeseci
	Usvajanje izmjena internih akata	Upravno vijeće Senat	Izmjene Pravilnika o unutarnjoj organizaciji usvaja Upravno vijeće na prijedlog Senata (čl. 29.b Statuta); poseban akt donosi Senat	Interni	16 mjeseci
	Implementacija usvojenih odredbi — imenovanje odgovorne osobe za informacijski sistem	Ravnatelj	Ravnatelj imenuje odgovornu osobu za upravljanje informacionim sistemom u skladu s usvojenim aktima	Interni	17 mjeseci
	Praćenje primjene i redovna provjera usklađenosti informacionog sistema s zakonskim i internim aktima, te kriterijima za akreditaciju	Imenovana osoba Menadžer za kvalitet	Godišnja provjera usklađenosti i po potrebi ažuriranje akata	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje) nakon imenovanja osobe
Dodatno standardizovati izvještaje sa ključnim	Izrada prijedloga seta standardiziranih izvještaja s ključnim pokazateljima	Menadžer za kvalitet Tajnik	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog standardiziranih obrazaca izvještaja s	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	25 mjeseci

pokazateljima uspješnosti.	uspješnosti (KPI) za sve ključne oblasti rada CEPS-a (nastava, istraživanje, resursi, studenti, osoblje i sl.)		jasno definiranim KPI-jima, dinamikom izvještavanja i odgovornim osobama za svaku oblast		
	Usvajanje standardiziranih obrazaca izvještaja	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	27 mjeseci
	Implementacija standardiziranih izvještaja u redovni ciklus izvještavanja	Menadžer za kvalitet Tajnik Odgovorne osobe po oblastima	Svaka odgovorna osoba popunjava standardizirani obrazac izvještaja u propisanim rokovima Menadžer za kvalitet koordinira proces prikupljanja i konsolidacije podataka	Interni	Kontinuirano
	Konsolidacija i analiza prikupljenih podataka	Menadžer za kvalitet	Obrada i analiza podataka iz svih standardiziranih izvještaja; izrada konsolidovanog godišnjeg izvještaja o ključnim pokazateljima uspješnosti CEPS-a	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)
	Razmatranje konsolidovanog izvještaja i donošenje odluka o unapređenju	Ravnatelj Senat Upravno vijeće	Odluke Ravnatelja; Sjednica Senata i Upravnog vijeća; odluke o mjerama unapređenja na osnovu analize KPI-ja	Interni	Kontinuirano

INFORMISANJE JAVNOSTI

Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Postepeno povećavati obim detaljnih sadržaja dostupnih na engleskom jeziku.	Analiza trenutnog stanja sadržaja web stranice i ostalih javnih kanala komunikacije CEPS-a s ciljem utvrđivanja obima i kvalitete sadržaja dostupnih na engleskom jeziku	Ravnatelj Tajnik	Pregled postojećih sadržaja na web stranici i ostalim kanalima; sačinjavanje liste prioriternih sadržaja koji trebaju biti prevedeni ili kreirani na engleskom jeziku (studijski programi, silabusi, procedure upisa, kontakt informacije i sl.)	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	12 mjeseci
	Izrada prijedloga plana postepenog povećanja sadržaja na engleskom jeziku s definiranim prioritetima, rokovima i odgovornim osobama	Ravnatelj Tajnik	Na osnovu provedene analize izrađuje se plan s jasnim fazama i prioritetima prevođenja/kreiranja sadržaja	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	16 mjeseci
	Usvajanje plana	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	18 mjeseci
	Implementacija plana - prevođenje i kreiranje prioriternih sadržaja na engleskom jeziku	Ravnatelj Tajnik Prevodilac	Prevođenje prioriternih sadržaja u skladu s usvojenim planom i rokovima; po potrebi angažman vanjskog prevoditelja	Interni; po potrebi financijska sredstva za vanjskog prevoditelja	Kontinuirano nakon usvajanja plana
	Objava prevedenih sadržaja na web stranici i ostalim kanalima	Ravnatelj Tajnik	Redovna objava prevedenih i novokreiranih sadržaja na engleskom jeziku;	Interni	Kontinuirano

		IT/PR služba	ažuriranje postojećih sadržaja		
--	--	--------------	--------------------------------	--	--

KONTINUIRANO PRAĆENJE I PERIODIČNA REVIZIJA PROGRAMA					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Formalizovati godišnji izvještaj o efektima preduzetih mjera po studijskim programima.	Izrada prijedloga procedure za godišnje izvještavanje o efektima preduzetih mjera po studijskim programima (struktura izvještaja, indikatori, dinamika, odgovorne osobe)	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog procedure i standardiziranog obrasca godišnjeg izvještaja koji obuhvata sve poduzete mjere i njihove efekte po svakom studijskom programu	Interni; bez dodatnih finansijskih sredstava	28 mjeseci
	Usvajanje procedure i obrasca izvještaja	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	30 mjeseci
	Prikupljanje podataka o poduzetim mjerama i izrada godišnjeg izvještaja o efektima preduzetih mjera po studijskim programima	Menadžer za kvalitet Voditelji studija Studentska služba	Tokom cijele akademske godine; podaci se prikupljaju od nastavnog osoblja, studentske službe i ostalih relevantnih izvora Konsolidovani pisani izvještaj s podacima o poduzetim mjerama, postignutim efektima i preporukama za naredni period; dostavlja se Ravnatelju	Interni	Kontinuirano (jednom godišnje)

	Razmatranje izvještaja i donošenje odluka o narednim mjerama	Senat	Sjednica Senata; odluke o nastavku, korekciji ili uvođenju novih mjera po studijskim programima	Interni	Kontinuirano
Dalje jačati učešće poslodavaca i aluminja u evaluaciji programa.	Izrada prijedloga procedure za formalno uključivanje poslodavaca i aluminja u proces evaluacije studijskih programa (oblici uključivanja, dinamika, odgovorne osobe)	Menadžer za kvalitet	Menadžer za kvalitet izrađuje prijedlog procedure koji definira konkretne mehanizme uključivanja poslodavaca i aluminja: fokus grupe, savjetodavna tijela, godišnji okrugli stolovi i sl. i upućuje ga Ravnatelju na dalje postupanje	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	12 mjeseci
	Usvajanje procedure	Senat	Odluka Senata na sjednic	Interni; bez dodatnih financijskih sredstava	14 mjeseci
	Implementacija procedure (organizacija godišnjih konsultativnih aktivnosti s poslodavcima i alumnjima, itd.) sa prijedlozima mjera za unapređenje procesa	Menadžer za kvalitet	Organizacija okruglih stolova, fokus grupa ili anketa jednom godišnje; rezultati se dokumentiraju i uključuju u proces evaluacije programa	Interni; po potrebi troškovi organizacije	Kontinuirano (jednom godišnje)
Nastaviti razgovore sa nadležnim ministarstvom po pitanju izmjene zakona o visokom	Uspostava i održavanje redovnih kontakata s nadležnim Ministarstvom prosvjete, znanosti,	Ravnatelj	Redovni sastanci s predstavnicima Ministarstva; iniciranje i učešće u izradi relevantne	Interni	Kontinuirano

<p>obrazovanje u pravcu omogućavanja organizacije kratkih ciklusa studija i dualnog obrazovanja u pravcu diferenciranja ponude i privlačenja većeg broja studenata.</p>	<p>kulture i športa KSB-a po pitanjima iz ove Preporuke</p>		<p>dokumentacije i planova; praćenje zakonodavnih aktivnosti i inicijativa u oblasti visokog obrazovanja</p>		
<p>Periodično nastaviti anketiranje studenata na nivou Visoke škole o usklađenosti opterećenja i ECTS bodova po pojedinim predmetima</p>	<p>Utvrđiti period i nastaviti anketiranje studenata na nivou Visoke škole o usklađenosti opterećenja i ECTS bodova po pojedinim predmetima prema važećoj proceduri</p>	<p>Menadžer za kvalitet Ravnatelj Senat Voditelji studija Nastavnici/suradnici Studenti</p>	<p>Periodično, u skladu s odlukama nadležnih organa; anketa se provodi digitalno ili u pisanoj formi; obuhvata sve studijske programe i sve upisane studente.</p> <p>Pisani izvještaj s nalazima po predmetima i studijskim programima te konkretnim preporukama za usklađivanje opterećenja i ECTS bodova; dostavlja se Senatu.</p> <p>Sjednica Senata; odluke o eventualnim izmjenama silabusa i ECTS bodova po</p>	<p>Interni</p>	<p>38 mjeseci i kontinuirano prema usvojenom periodu</p>

			predmetima koji su identificirani kao problematični; po potrebi pokretanje procedure izmjene studijskog programa		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PERIODIČNO VANJSKO OSIGURANJE KVALITETA					
Preporuka	Aktivnost	Nositelj	Način	Resursi	Rok
Nastaviti sistematsko praćenje implementacije preporuka vanjskih evaluacija.	Nastaviti sistematsko praćenje implementacije preporuka vanjskih evaluacija na način i prema važećim procedurama	Menadžer za kvalitet Ravnatelj Senat	Sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, te internim aktima Visoke škole	Interni	Kontinuirano
	Izrada, razmatranje i usvajanje godišnjeg izvještaja o statusu implementacije preporuka vanjskih evaluacija	Menadžer za kvalitet Ravnatelj Senat Upravno vijeće	Konsolidovani pisani izvještaj s pregledom realiziranih, djelomično realiziranih i nerealiziranih preporuka s obrazloženjem; dostavlja se Senatu i Upravnom vijeću Odluke Ravnatelja sjednica Senata i Upravnog vijeća; odluke o dodatnim mjerama i revidiranim rokovima za preporuke		

			čija implementacija eventualno kasni		
Pripremati se za naredne cikluse vanjske evaluacije kroz unaprijed definisane akcijske planove.	Izrada akcionog plana pripreme za naredni ciklus vanjske evaluacije s jasno definiranim aktivnostima, odgovornim osobama i rokovima	Menadžer za kvalitet Ravnatelj Senat	Na osnovu uvida u preporuke prethodnih evaluacija; akcioni plan obuhvata sve kriterije akreditacije i definirane mjere za svaki od njih.	Interni	34 mjeseca
	Usvajanje akcionog plana pripreme	Senat	Odluka Senata na sjednici	Interni	36 mjeseci
	Redovno praćenje realizacije akcionog plana i izvještavanje	Menadžer za kvalitet	Godišnji izvještaji o napretku realizacije akcionog plana; izvještaj se dostavlja Senatu; po potrebi korekcija plana	Interni	Kontinuirano
	Provođenje interne simulacijske samoevaluacije prije vanjskog evaluacijskog posjeta	Menadžer za kvalitet Ravnatelj	Interna samoevaluacija prema kriterijima vanjskog vrednovanja; identifikacija preostalih slabosti i poduzimanje korektivnih mjera prije dolaska vanjskih evaluatora	Interni	U godini pred vanjsku evaluaciju