

Osnovi strategije kvaliteta CEPS-a 2019-2024*Akциони plan***STRATEŠKI CILJEVI U RAZVOJU KVALITETA NA CEPS-U**

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
1. Re-akreditacija	<p>a) Imenovanje Povjerenstva za provođenje samoevaluacije i pripreme za akreditaciju ustanove sa definisanim zadacima i obavezama (ili dati u nadležnost Povjerenstvu za kvalitet)</p> <p>b) Analiza Kriterija za akreditaciju visokoškolskih ustanova u BiH i procjena stepena ispunjenosti na CEPS-u (novi Kriteriji za</p>	<p>Usvajanje Izveštaja o samoevaluaciji institucije na nadležnom organu</p> <p>Donošenje Odluke o re-akreditaciji CEPSa na nadležnom organu</p> <p>Podnošenje Zahtjeva za akreditaciju nadležnom Ministarstvu sa pratećim dokumentima i dokazom o plaćanju</p> <p>Izveštaj komisije stručnjaka o akreditaciji insitucije</p>	Svake 4 godine	Senat Direktor Povjerenstvo za kvalitet Voditelji studijskih programa Nastavno osoblje ECTS koordinator	Kancelarijski materijal i administrativni troškovi	Voditelji studija Menadžer za kvalitet Direktor Senat

	<p>akreditaciju ustanove</p> <p>c) Analiza i procjena stepena ispunjenosti post-akreditativnih obaveza CEPSa</p> <p>d) Kreiranje operativnog plana ispunjenja Kriterija i post-akreditativnih obaveza u skladu s objektivnom procjenom stepena ispunjenosti (vremenski rok, odgovorna osoba ili tim, indikatori uspješnosti, ...)</p> <p>e) Prikupljanje podataka i informacija sa svih nivoa u skladu sa Kriterijima za akreditaciju visokoškolskih ustanova i post-</p>					
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

	<p>akreditativnim obavezama CEPSa</p> <p>f) Analiza i kritički osvrt na prikupljene podatke, sa konkretnim zaključcima, zaduženjima i naknadnim aktivnostima (follow-up)</p> <p>g) Kreiranje izvještaja o samoevaluaciji po zadatim kriterijima sa osvrtom na post-akreditativne obaveze iz prethodnog ciklusa akreditacije</p>					
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
<p>2. Samoevaluacija svih studijskih programa kao osnova za unapređenje i provođenje procesa akreditacije studijskih programa</p>	<p>a) Imenovanje i revitaliziranje Povjerenstava za provođenje procesa samoevaluacija</p> <p>b) Provođenje procesa samoevaluacije studijskih programa po Kriterijima za akreditaciju studijskih programa u BiH</p> <p>c) Kreiranje operativnog plana ispunjenja Kriterija u slučaju potrebe za tim</p> <p>d) Kreiranje i na nadležnom organu usvajanje plana unapređenja svakog studijskog</p>	<p>Kompletirana samoevaluacijski izvještaj po kriterijima za akreditaciju studijskih programa za sve studijske programe</p> <p>Ponudjen prijedlog mjera za unapređenje (ako je potrebno)</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Senat Direktor Povjerenstvo za kvalitet Voditelji studijskih programa Nastavno osoblje ECTS koordinator</p>	<p>Kancelarijski materijal i administrativni troškovi</p>	<p>Voditelji studija Menadžer za kvalitet Direktor Senat</p>

	<p>programa u skladu sa nalazima samoevaluacije</p> <p>e) Usvajanje Izvještaja o samoevaluaciji na nadležnom tijelu CEPSa</p> <p>f) Poduzimanje daljnih koraka u skladu sa usvojenim planovima</p>					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
3. Uspostaviti sistem obuke kadra na svim nivoima	<p>a) Kreirati i usvojiti plan izvođenja obuke sa temama</p> <p>b) Jednom godišnje organizovati Dan kvaliteta na CEPSu</p> <p>c) Organizirati događaj: konferencija, javna tribina isl. o osiguranju kvaliteta te ulozi i zadacima različitih stakeholdera</p> <p>d) Uspostaviti redovite promotivne i edukativne aktivnosti usmjerene ka svim ciljnim grupama s ciljem</p>	<p>Poticati usavršavanje mekih vještina nastavnog i nenastavnog osobljai studenata kroz organizovanje obuka</p> <p>Održani Dani kvalitete</p> <p>Održana konferencija o osiguranju kvaliteta te ulozi i zadacima različitih stakeholdera</p> <p>Izrada brošura</p> <p>Izrada kataloga</p>	Kontinuirano	Direktor Povjerenstvo za kvalitet	Kancelarijski materijal, laptop, internet, administrativni troškovi, troškovi printanja	Voditelji studija Menadžer za kvalitet Direktor Senat

	unapređnja kvaliteta					
	e) Diseminirati relevantne aktuelne i točne informacije iz domena kvaliteta kroz dostupne i nove tehnologije					

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
4. Unapređenje sistem kvaliteta	<p>a) Re-definiranje organizacijske strukture</p> <p>b) Re-definiranje misije i određenje vizije razvoja na svim nivoima</p> <p>c) Re-definiranje deklaracije, politike i ciljeva kvaliteta</p> <p>d) Analiza, kreiranje i usvajanje nedostajuće dokumentacije (Pravilnika o kvalitetu i prateće dokumentacije, Pravilnik o nostrifikaciji, Pravilnik o LLL, priručnici, zapisi, šabloni, itd.)</p> <p>e) Revidirati</p>	<p>U organizacijsku strukturu uključiti Službu za izradu i provedbu projekata</p> <p>Revizija misije i vizije razvoja</p> <p>Revizija deklaracije, politike i ciljeva kvaliteta</p> <p>Razvijati i poboljšavati pravila i procedure vezane uz kvalitetu</p> <p>Osigurati izvještavanje o ispunjenosti Strategije</p> <p>Provođenje samoevaluacije institucije</p> <p>Provođenje samoevaluacije studijskih programa</p> <p>Testiranje Pravila i</p>	Kontinuirano	Direktor Povjerenstvo za kvalitet	Kancelarijski materijal i administrativni troškovi	Menadžer za kvalitet Direktor Senat Upravni odbor

	<p>Strategiju razvoja CEPSa</p> <p>f) Identifikacija, kreiranje i usvajanje osnovnih procedura sistema kvaliteta (vrednovanja i samovrednovanja institucije i studijskih programa, itd.)</p> <p>g) Revidirati dokumentaciju koja se odnosi na izradu i usvajanje novih studijskih programa i inovacije u postojećim i uskladiti ih sa važećim Zakonom</p> <p>h) Kreirati proceduru za nastavu, koja će pobliže urediti sistem odgovornosti prilikom</p>	<p>procedura za izradu i usvajanje novih studijskih programa i inovacije u postojećim i uskladiti ih sa važećim Zakonom</p> <p>Usvojiti proceduru za nastavu</p>				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	planiranja, izvođenja, evaluacije i kontrole nastave na CEPSu					
--	---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
5. Uspostavljanje, mjerenje i praćenje ključnih indikatora performansi i ispunjenja strateških ciljeva CEPS-a	<p>a. Identifikacija ključnih indikatora performansi i načina praćenja indikatora</p> <p>b. Definiranje ciljeva i vrijednosti indikatora za naredni period</p> <p>c. (Re)definiranje preventivnih, korektivnih i drugih mjera sukladno rezultatima praćenja indikatora</p>	<p>Uspostavljanje, mjerenje i praćenje ključnih indikatora performansi i ispunjenja strateških ciljeva CEPS-a</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Povjerenstvo za kvalitet</p>	<p>Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet</p>	<p>Menadžer za kvalitet Direktor Senat Upravni odbor</p>

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
6. Razvoj i usavršavanje procesa evaluacija - ispitivanje zadovoljstva korisnika	<p>a) Kreiranje sistema evaluacija na CEPSu</p> <p>b) Periodična evaluacija studenata o kvalitetu izvođenja nastave, usavršavanje procesa i i kreiranje najboljeg modela</p> <p>c) Periodično ispitivanje nastavnih metoda i metoda ispitivanja</p> <p>d) Periodična evaluacija rada stručnih službi na svim nivoima na CEPSu</p> <p>e) Periodično ispitivanje poslodavaca</p> <p>f) Periodično ispitivanje svršenih studenata</p> <p>g) Periodično</p>	<p>Kreiranje i usvajanje procedura</p> <p>Kreiranje i usvajanje šablona</p> <p>Definiranje evaluacije on-line za studente</p> <p>Izveštaj o provođenju anketa</p> <p>Izveštaj voditelja studija o prolaznosti studenta</p> <p>Izrada i usvajanje Pravlnika o periodičnoj provjeri - internoj evaluaciji</p>	Kontinuirano	Povjerenstvo za kvalitet	Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet	Menadžer za kvalitet Direktor Senat

	<p>ispitivanje uspješnosti polaganja ispita</p> <p>h) Periodična analiza podataka o kandidatima za upis na studij i upisanih u I godinu studija</p> <p>i) Periodična analiza upisanih studenata po fakultetima i po godinama studija</p> <p>j) Periodična analiza uspješnosti završavanja studija</p> <p>k. Razvoj i usavršavanje procesa interne evaluacije</p>					
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
7. Analiza procesa sa planom mjera unapređenja	a) Identificirati i izvršiti analizu svih procesa i sub-procesa koji se izvode na CEPSu	<p>Nastavni proces na svim studijskim programima sa analizom ispitnog sistema</p> <p>LLL na CEPSu i svim studijskim programima</p> <p>Upravljanje na CEPSu i svim studijskim programima</p> <p>Administracija na CEPSu i svim studijskim programima</p> <p>Međunarodna suradnja i internacionalizacija na CEPSu</p> <p>Ostali identifikovani procesi i sub-procesi</p>	Kontinuirano	Povjerenstvo za kvalitet	Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet	Menadžer za kvalitet Direktor Senat

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
8. Identifikacija, usvajanje i praćenje stupnja realizacije mjera za građenje i širenje kulture kvaliteta	<p>a) Kreiranje promotivnog materijala za različite interesne grupe s ciljem promocije sistema i CEPSa</p> <p>b) Izgradnja pretpostavki za formiranje savjetodavnog tijela za razvoj kurikuluma i osiguranje kvaliteta (tzv. Forum Stakeholdera) na različitim nivoima na CEPSu</p> <p>c) Iniciranje kreiranja alumni organizacija na CEPSu</p> <p>d) Kreiranje pod-stranice na kojoj će se naći</p>	<p>Izrada i distribucija brošura, flajeri i publikacije</p> <p>Formiranje savjetodavnog tijela za razvoj kurikuluma i osiguranje kvaliteta</p> <p>Pristupni obrazac za članstvo u alumni asocijaciju</p> <p>Kreiranje pod-stranice za akreditaciju institucije i studijskih programa</p> <p>Organizacija i distribucija informacija</p> <p>Izrada i distribucija brošura</p> <p>Organizacija okruglog stola na temu osiguranja kvalitete (izrada strategije i izvještaja)</p>	Kontinuirano	Senat, Direktor, Povjerenstvo za kvalitet Voditelji studijskih programa	Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet	Menadžer za kvalitet Direktor Senat Upravni odbor

	<p>dokumentacija potrebna za akreditaciju institucije i studijskih programa</p> <p>e) Razvoj dokument menadžment sistema za interno osiguranje kvaliteta i/ili instituciju</p>					
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna inforamcija...)
9. Analizirati i unaprijediti ECTS sistem	a. Definirati plan provjere ECTS bodova b. Uraditi reviziju ECTS bodova c. Izrada pravilnika o formiranju ECTS bodova	Edukacija o ECTS bodovanju Izrada informatora o ECTS-u Revizija silabusa po ECTS bodovanju Anketa za studente o ECTS bodovima	Kontinuirano	ECTS koordinator	Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet	ECTS koordinator Direktor Senat

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
10. Suradnja	<p>a) Benchmarking sistema sa ciljem uočavanja nedostataka, analize primjera dobre prakse i unapređenja</p> <p>b) Uspostavljati efikasniju i jaču suradnju s poslodavcima</p> <p>c) Uspostavljati efikasniju i jaču suradnju s diplomiranim studentima u cilju dobijanja povratne informacije o kvalitetu studijskih programa i stečenih kompetencija</p>	<p>Uraditi Benchmarking sa domaćim i međunarodnim institucijama</p> <p>Pratiti kretanja na tržištu kroz susrete s gospodarstvenim subjektima i javnim institucijama.</p> <p>Stvaranje alumni baze podataka</p> <p>Intervjui sa studentima i organizacija alumni asocijacije</p>	Kontinuirano	Direktor, Povjerenstvo za kvalitet Međunarodna saradnja	Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet	Menadžer za kvalitet i Referent službe za međunarodnu suradnju Direktor Senat

Strateški cilj	Zadatak – Aktivnosti za ispunjenje cilja	Indikatori	Vremenski okvir trajanja i datum završetka	Odgovorna osoba/tim	Potrebni resursi /raspoloživi resursi	Izveštavanja (kada, kome, povratna informacija...)
11. Jačanje uloge studenata u internom sistemu osiguranja kvaliteta	<p>a) Uključiti studente u proces osiguranja kvaliteta</p> <p>b) Motivirati studente na aktivniji rad i davanje prijedloga poboljšanja</p>	<p>Aktivan rad studentskog parlamenta</p> <p>Aktivno učešće predstavnika studenata na sjednicama Senata, Upravnog odbora, Povjerenstva za kvalitet i Etičkog povjerenstva</p> <p>Aktivno učešće studenata na manifestacijama na temu osiguranja kvalitete na visokoškolskim ustanovama</p>	Kontinuirano	Senat, Direktor, Povjerenstvo za kvalitet	Kancelarijski materijal, administrativni troškovi, laptop, internet	Menadžer za kvalitet Direktor Senat

Kiseljak, 17.01.2019. godine

Predsjednik povjerenstva

Pred. VŠ Nermin Palić, menadžer za kvalitet