

# UNIVERZITET U ZENICI



## UNIVERSITY OF ZENICA Rektorat/Rector's Office

### Ured za osiguranje kvaliteta / Quality Assurance Department

**Predmet: Akcioni plan za pripremu provo enja procesa eksterne evaluacije i akreditacije Univerziteta u Zenici**

Saglasno inicijativi pokrenutoj na Kolegiju menadžmenta UNZE i dopisu broj xxxx pripremljen je akcioni plan za pripremu provo enja procesa ekstrene evaluacije i akreditacije UNZE od strane Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta u BiH.

Pomenuti plan ima za cilj da naglasi ključne aktivnosti procesa, nosioce, rokove i odgovornosti za provo enje istih kako bi se sve unutrašnje pripreme na UNZE završile kvalitetno i u planiranom roku te na taj način spremno dočekao proces eksterne evaluacije i akreditacije.

Zenica, novembra, 2103.

R.prof.dr sc. Darko Petkovi  
Prorektor za QA i međunarodnu saradnju

# Akcioni plan za pripremu provo enja procesa eksterne evaluacije i akreditacije Univerziteta u Zenici

## Opšti elementi

Proces eksterne evaluacije je proces nezavisnog ocjenjivanja rada visokoškolske organizacije od strane stru nog tijela (Komisija za eksternu evaluaciju) koju imenuje Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta u BiH (HEA BiH).

Univerzitet u Zenici, kao prva visokoškolska organizacija u BiH koja je predala potrebne dokumente za pokretanje procesa, još prije 2,5 godine, zbog odre enih administrativnih problema u FBiH, do sada ne svojom krivicom, nije mogao u i u ovaj proces. Sada kada je proces eksterne evaluacije „otko en“ to je potrebno izvršiti odre ene pripremne aktivnosti koje e biti definisane ovim planom.

Na kraju akcionog plana dat je rije nik pojmova procesa koji je potrebno umnožiti i distribuirati svim u esnicima u procesu (nastavnici, osoblje, studenti, stakeholder-i).

U nastavku dat je pregled klju nih aktivnosti pripremnog procesa, nosioci, rokovi i odgovornosti za provo enje istih kako bi se sve unutrašnje pripreme na UNZE završile kvalitetno i u planiranom roku te na taj na in spremno do ekao proces eksterne evaluacije i akreditacije.

### **1. Klju na aktivnost pripremnog procesa: Upoznavanje nastavnog osoblja, studenata, ostalog osblja i stakeholder-a sa Internom evaluacijom stanja na UNZE**

Nosioci realizacije aktivnosti: dekan, prodekani i QA menadžeri OJ

Rokovi: Proširene sjednice kolektiva najmanje 2 puta mjese no do po etka procesa eksterne evaluacije

Odgovornost provo enja: rektor, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa treba da dovede do toga da svi klju ni zaposlenici (rektor, prorektori, gen.sekretar, dekani, prodekani, šefovi odsjeka, šefovi katedri direktori instituta i centara i dr.) pro itaju interne evaluacije i mogu da argumentovano razgovaraju sa lanovima Komisije HEA.*

### **2. Klju na aktivnost pripremnog procesa: Upoznavanje nastavnog osoblja, studenata, ostalog osblja i stakeholder-a sa normativnom dokumentacijom i organizacijom UNZE**

Nosioci realizacije aktivnosti: prorektor za nastavu, generalni sekretar, sekretari fakulteta, dekan, prodekani i QA menadžeri OJ

Rokovi: Proširene sjednice kolektiva najmanje 2 puta mjese no do po etka procesa eksterne evaluacije

Odgovornost provo enja: rektor, prorektor za nastavu, generalni sekretar, sekretari OJ, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa treba da dovede do poznavanja organizacijskih struktura UNZE i svoje OJ, osnovnih podataka o UNZE i OJ, osnovnih podataka o Zakonu o visokom obrazovanju (Okvirni + Kantonalni), Statuta UNZE te poznavnje postojanja druge dokumentacije na UNZE.*

### **3. Ključna aktivnost pripremnog procesa: Upoznavanje nastavnog osoblja, studenata, ostalog osoblja i stakeholder-a internim evaluacijama OJ i naglaskom na KPI (ključni ne pokazatelji stanja) kako OJ tako i UNZE**

Nosioci realizacije aktivnosti: prorektor za nastavu, generalni sekretar, sekretari fakulteta, dekan, prodekani i QA menadžeri OJ

Rokovi: Proširene sjednice kolektiva najmanje 2 puta mjesečno do početka procesa eksterne evaluacije

Odgovornost provođenja: rektor, prorektor za nastavu, generalni sekretar, sekretari OJ, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa treba da dovede do poznavanja Internih evaluacija kako svojih OJ tako i UNZE u smislu argumentovane diskusije sa članovima Komisije.*

### **4. Ključna aktivnost pripremnog procesa: Inoviranje informacijskog paketa UNZE i informacijskih paketa OJ**

Nosioci realizacije aktivnosti: prorektor za QA, QA menadžeri, Ured za međunarodnu saradnju, ECTS Ured, dekan i prodekani

Rokovi: 1 mjesec

Odgovornost provođenja: rektor, prorektor za QA, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa treba da bude sadržajno inoviran informacijski paket za UNZE a shodno zajednički kom dijelu i za OJ + OJ trebaju da unesu svoje inovirane podatke.*

### **5. Ključna aktivnost pripremnog procesa: Inoviranje web stranica OJ i UNZE**

Nosioci realizacije aktivnosti: prorektor za QA, QA menadžeri, Ured za međunarodnu saradnju, ECTS Ured, dekani i prodekani, sistem administratori

Rokovi: 1-2 mjeseca

Odgovornost provođenja: rektor, prorektor za QA, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu znatno inovirane web stranice sa uređenim podacima o studijskim programima (na bhs i engleskom jeziku), CV-ijima nastavnog osoblja, rasporedu časova, aktueliziranim aktuelnostima (dakle nešto od prije 6-7 mjeseci), podaci o stipendijama, projektima i dr.*

### **6. Ključna aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija ključnih aktivnosti nastavnog procesa i dostupnosti informacija na web-u**

Nosioci realizacije aktivnosti: prorektor za nastavu, dekani i prodekani, sistem administratori

Rokovi: 2 mjeseca

Odgovornost provođenja: prorektor za QA, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za nastavni proces kao što su npr. ure eni i dostupni nastavni planovi i programi, CV-i nastavnog osoblja, rasporedi asova, prolaznost po OJ, odsjecima i ukupna za UNZE, neto generacijska prolaznost, broj nastavnog osoblja po kategorijama, i dr.*

#### **7. Klju na aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija klju nih aktivnosti NIR procesa i dostupnosti informacija na web-u**

Nosioi realizacije aktivnosti: prorektor za NIR, dekani i prodekani, sistem administratori  
Rokovi: 1 mjesec  
Odgovornost provo enja: rektor, prorektor za NIR, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za nau no-istraživa ki i stru ni rad kao što su npr. ure eni i dostupni podaci o projektima (NIR nacionalni i internacionalni projekti), radovima u asopisima i na konferencijama, organizacija konferencija, stru ni projekti, izdvajanja za NIR, budžet kroz NIR i dr.*

#### **8. Klju na aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija klju nih aktivnosti finansija i razvoja i dostupnosti informacija na web-u**

Nosioi realizacije aktivnosti: prorektor za finansije i razvoj, šef EFS UNZE, dekani i prodekani, sistem administratori  
Rokovi: 1 mjesec  
Odgovornost provo enja: rektor, prorektor za finansije i razvoj, dekan fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za finansiranje i na in pripremanja i trošenja sredstava UNZE.*

#### **9. Klju na aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija klju nih aktivnosti me unarodne saradnje UNZE i OJ**

Nosioi realizacije aktivnosti: prorektor za me unarodnu saradnju, koordinator Ureda za me unarodnu saradnju, dekani fakulteta  
Rokovi: 1 mjesec  
Odgovornost provo enja: rektor, prorektor za me unarodnu saradnju, dekani fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za potpisane protokole o saradnji, podaci o me unarodnim projektima, aplikacijama, mobilnosti osoblja i studenata, saradnji sa ambasadama, stranim agencijama i dr.*

#### **10. Klju na aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija klju nih aktivnosti osiguranja kvaliteta na UNZE**

Nosioi realizacije aktivnosti: menadžeri za QA UNZE i OJ, prorektor za QA, dekani fakulteta  
Rokovi: 1-2 mjeseca  
Odgovornost provo enja: rektor, QA menadžeri, prorektor za QA, dekani fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za sistem osiguranja kvaliteta (QMS) i sistem poboljšanja kvaliteta (procedure, upustva, aktivnosti, projekti, vodi i i dr.), ECTS sistem, rad kancelarije za osobe sa posebnim potrebama, kancelarija za osobe za*

*razvoj karijera i kompetencija i dr. Treba utvrditi status Foruma stakeholdera s obzirom da Ministarstvo obrazovanja i Vlada ZDK su protiv postojanja ovog tijela. Nažalost, ovo može biti veliki problem u procesu eksterne evaluacije s obzirom na značaj koji ovo tijelo ima kod Komisije.*

#### **11. Ključna aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija ključnih aktivnosti Biblioteka UNZE**

Nosioci realizacije aktivnosti: voditelj univerzitetske biblioteke, voditelji biblioteka OJ, dekani fakulteta

Rokovi: 1 mjesec

Odgovornost provođenja: rektor, bibliotekari UNZE i OJ, dekani fakulteta /direktor instituta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za biblioteke u sistemu UNZE i OJ, broj i podaci o knjižnom fondu, godišnje nabavke, časopisi, bibliotečke mjesta i dr.*

#### **12. Ključna aktivnost pripremnog procesa: Sistematizacija ključnih aktivnosti studenata UNZE**

Nosioci realizacije aktivnosti: Unija studenata UNZE,

Rokovi: 1-2 mjeseca

Odgovornost provođenja: rektor, Unija studenata, prorektor za nastavu, dekani fakulteta

*Rezultat procesa trebaju da budu poznati svi podaci vezani za studentske aktivnosti na UNZE.*

U Zenici, novembra, 2013.godine

Prorektor za osiguranje kvaliteta  
R.prof.dr Darko Petkovi