

# UNIVERZITET U ZENICI UNIVERSITY OF ZENICA



Kabinet prorektora za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta (QA)

Protokol No: 01-08-8-3820/17

## INTERNA EVALUACIJA STANJA

za 2017. godinu

### PROJEKTNI ZADATAK SA DINAMIKOM IZVOĐENJA

24. novembar 2017.

---

## 1. UVOD

Univerzitet u Zenici, počev od 2005.godine započeo je praksu izvođenja godišnjih INTERNIH EVALUACIJA za kalendarsku godinu koja podrazumijeva interne evaluacije zavoda, katedri, organizacijskih jedinica (fakulteta i instituta) te finalnu internu evaluaciju rada cjelokupnog Univerziteta.

Tako i krajem ove godine započinjemo sa aktivnošću INTERNE EVALUACIJE STANJA (IES) UNZE ZA 2017. GODINU. U rezultatu UTVRĐENOG STANJA SISTEMA za sve OJ i jednoobraznog modela prikupljanja i obrade podataka, treba izraditi ovaj dokument koji daje najvažnije karakteristike rada svake OJ kao i Univerziteta u Zenici (sumarno) u 2017. godini.

Aktivnosti na izradi ovog dokumenta započet će prema planu iz tačke 4. a prema okvirnom sadržaju datom u tački 2. Sadržaj IES je prilagođen zahtjevima internih evaluacija koje je propisala Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta u BiH.

Predstojeća IES za OJ će biti i podloga za predstojeću akreditaciju studijskih programa na UNZE, ali i za institucionalnu reakreditaciju UNZE, pošto će ista morati sadržati akreditacije najmanje 5 studijskih programa iz 3 različite naučne oblasti. Preporuka Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta u BiH je da se pri akreditaciji studijskih programi grupišu u klastere (radi uštede resursa potrebnih za provođenje iste) a osnovna ideja je da se studijski programi (ukoliko je to moguće) grupišu u klastere prema OJ kojoj pripadaju.

U rezultatu rada timova za IES kao važni dokumenti za unapređenje rada na Univerzitetu u Zenici trebaju da nastanu slijedeći dokumenti:

- ❖ Interna evaluacija za svaku OJ za 2017. godinu sa prijedlogom poboljšanja – ZADUŽENI projektni timovi OJ na čelu sa QA menadžerima OJ
- ❖ Interna evaluacija Univerziteta u Zenici (sumarna) koja će u prilogu sadržavati i interne-evaluacije OJ koju će uraditi projektni tim UNZE- zadužen prorektor za QA i QA menadžer UNZE;
- ❖ Godišnji izvještaj o radu Univerziteta u Zenici za 2017. godinu – Rektor UNZE uz saradnju prorektora, službi Rektorata i QA timova svakog univerziteta

Interne evaluacije stanja OJ trebaju obavezno da se razmatraju na sjednicama NNV OJ a IES UNZE na Senatu UNZE.

Za Internu evaluaciju 2017. biće korišten i usaglašeni **set ključnih pokazatelja stanja** (eng.KPI) koji su BIH univerziteti usaglasili. Ovaj set INDIKATORA treba koristiti kako za OJ tako i UNZE u cjelini.

## 2. ZADATAK I SADRŽAJ SAMOEVALUACIJE (ili IES)

Interna evaluacija treba da bude duboko kritičan i analitički dokument koji će uočiti sve dobre i loše strane rada na OJ te dati prijedloge poboljšanja. Za razliku od interne-evaluacije koja je interni dokument institucije Godišnji izvještaj OJ ili UNZE je afirmativni dokument koji promovise UNZE i kao takav se postavlja na web stranicu. U sadržajnom dijelu samoevaluacija bi trebala da obradi:

Pregled korištenih skraćenica, slika i tabela

Predgovor

### 1. OSNOVNI PODACI

#### 1.1. Osnovni podaci o OJ

- naziv OJ

- adresa, kontakt telefoni i faks

- e-mail adresa i web adresa
- naziv, broj i datum akta o osnivanju
- broj i datum dozvole za rad

## **1.2. Osnovni podaci o studijskim programima na OJ**

- nazivi studijskih programa
- nivo studija (I ili II ciklus)
- naziv izlaznih kvalifikacija studijskih programa
- način izvođenja studijskih programa (redovni, vanredni, učenje na daljinu, kombinovano)
- datum početka izvođenja studijskih programa
- kontakt podaci odgovorne osobe

## **2. UVOD**

### **2.1. Istorija i organizacija OJ**

#### **2.2. Istraživanje i naučnoistraživački rad**

- 2.2.1. I&R i stručni projekti
- 2.2.2. Magistarska istraživanja
- 2.2.3. Doktorska istraživanja
- 2.2.4. Objavljeni radovi
- 2.2.5. Objavljene knjige
- 2.2.6. Organizacija seminara, konferencija, kongresa i sl.
- 2.2.7. SWOT analiza za I&R i stručni rad.

#### **2.3. Veze s okruženjem, privredom i socijalnim partnerima**

#### **2.4. Elementi finansijskog poslovanja OJ**

#### **2.5. Uporedni statistički podaci za 2014., 2015., 2016. i 2017. godinu (podaci o završenicima I,II i III ciklusa, ukupnom broju studenata, postotku studenta koji su uspješno završili prvu godinu prvog ciklusa, odnosu prijavljeni za upis/upisani na prvu godinu, broju studenata koji su napustili studij, postotku svršenih studenta za „čistu” generaciju, zapošljivosti studenata, postotku vanjskih eksperta angažovanih u nastavi i sl.)**

## **3. PROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE**

### **3.1. Tim za samoevaluaciju**

### **3.2. Postupak samoevaluacije**

## **4. STANDARDI I KRITERIJI**

### **4.1. Politika osiguravanja kvaliteta**

- 4.1.1. Upravljanje
- 4.1.2. Unutrašnje osiguranje kvaliteta
- 4.1.3. Transparentnost rada

### **4.2. Izrada i odobravanje studijskih programa**

- 4.2.1. Aktuelnost i atraktivnost nastavnih planova i programa
- 4.2.2. Usklađenost studijskih programa sa potrebama okruženja i saradnja sa privredom

### **4.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta**

### **4.4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje**

### **4.5. Nastavno osoblje**

- 4.5.1. Kadrovska struktura
- 4.5.2. Struktura nastavnog osoblja
- 4.5.3. Struktura prema polu i invalidnosti
- 4.5.4. Struktura prema starosti
- 4.5.5. Obrazovanje i usavršavanje zaposlenih

#### **4.6. Resursi za učenje i podrška studentima**

- 4.6.1. Prostor
- 4.6.2. Laboratorijska oprema
- 4.6.3. Bibliotečki resursi
- 4.6.4. Dostupnost prostora osobama s posebnim potrebama

#### **4.7. Upravljanje informacijama (IT oprema i informacijski sistemi)**

#### **4.8. Informisanje javnosti**

#### **4.9. Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa**

#### **4.10. Periodičko vanjsko osiguranje kvaliteta**

#### **4.11. Mobilnost akademskog osoblja i studenata i međunarodna saradnja**

- 4.11.1. Mobilnost akademskog osoblja i studenata
- 4.11.2. Protokoli o saradnji OJ
- 4.11.3. Međunarodni projekti OJ
- 4.11.4. Planovi za dalju internacionalizaciju rada OJ

### **5. ZAKLJUČCI UZ PRIJEDLOGE AKTIVNOSTI ZA POBOLJŠANJE STANJA**

#### **6. PRILOZI**

- 6.1. Podaci o studentima po odsjecima i godinama na OJ**
- 6.2. Prikaz ključnih indikatora stanja na OJ za 2014., 2015., 2016. i 2017. godinu**
- 6.3. Sumarni finansijski pokazatelji za 2014., 2015., 2016. i 2017. godinu**
- 6.4. Detaljan prikaz radova na konferencijama i časopisima**
- 6.5. Detaljan prikaz projekata OJ**
- 6.6. Evaluacija studentskih aktivnosti na OJ**
- 6.7. SWOT analize za OJ**

### **7. KRITERIJI ZA AKREDITACIJU PRIJAVLJENIH STUDIJSKIH PROGRAMA (Samo za odabrane programe čija će se akreditacija izvršiti istovremeno sa institucionalnom reakreditacijom)**

#### **7.1. Opšti podaci o prijavljenom studijskom programu**

- naziv studijskog programa
- nivo studija (I ili II ciklus)
- naziv izlaznih kvalifikacija studijskih programa
- način izvođenja studijskih programa (redovni, vanredni, učenje na daljinu, kombinovano)
- datum početka izvođenja studijskih programa
- kontakt podaci odgovorne osobe

#### **7.2. Posebni kriteriji**

##### **7.2.1. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereno na studenta,**

- 7.2.1.1. Akademsko osoblje koje izvodi nastavu je prethodno pripremljeno i motivisano za tu aktivnost, te u pripremi za tu aktivnost uzima u obzir rezultate anketa evaluacije kvaliteta učenja i poučavanja od strane studenata.

#### **Opis/Dokaz:**

- Navedite proceduru (i link) i primjer uticaja rezultata studentske ankete na poboljšanje rada akademskog osoblja na prijavljenom SP
- Navedite link do akta koji se odnos na motivisanje nastavnog osoblja i primjer njegove primjene na prijavljenom SP (nagrađivanje za patent, rad objavljen vani, ....)

7.2.1.2. Akademsko osoblje motiviše i uključuje studente na preuzimanje aktivne uloge u istraživačko, naučno-istraživačkom i nastavno-obrazovnom procesu uz odgovarajuće usmjeravanje, konsultacije i podršku

Opis/Dokaz:

- Navedite primjere i rezultate aktivnog učešća studenata u nekom naučno-istraživačkim projektima (dati link), kao i učešće u nastavno-obrazovnom procesu . Dati kraći analitički osvrt na to.

7.2.1.3. Studenti se ocjenjuju kroz javno dostupne procedure za pravedno, transparentno i dosljedno ocjenjivanje, kao i kroz različite oblike provjere znanja i vještina u skladu sa specifičnostima i postavljenim ciljevima studijskog programa.

Opis/Dokaz:

- Navedite procedure ocjenjivanja i link do istih
- Osvrt na prethodne verzije i revizije procedure
- Opišite kako studente upoznajete s njima, a kako akademsko osoblje
- Mišljenje studenata i nastavnika (iskazano anketno i drugačije) o procedurama

7.2.1.4. Procedure ocjenjivanja regulišu: organizaciju testova i ispita, kriterije i metode ocjenjivanja od strane ispitivača i komisije, transparentnost ocjenjivanja i mogućnost žalbi studenata na ocjenjivanje.

Opis/Dokaz:

- Navedite procedure ocjenjivanja i link do njih
- Navedite primjer analiziranih žalbi studenata na ocjenjivanje
- Navedite da li je bilo revizije ove procedure

7.2.1.5. Visokoškolska ustanova ima proceduru koja definiše postupak izrade, strukturu i vrednovanje završnog rada studenata određenog ciklusa studija, kao i prava obaveze studenta i mentora i uslove za mentorstvo.

Opis/Dokaz:

- Navedite link do ovog dokumenta i dajte kraći analitički osvrt na njegovu primjenu
- Mišljenje studenata (iskazano anketno i drugačije) o mentorima ako postoji
- Baza mentorstva, kompetentnost
- Osvrt na ranije verzije i revizije (ako ih je bilo)

7.2.1.6. Predstavnici studenata su uključeni u rad tijela visokoškolske ustanove čija je nadležnost upravljanje i donošenje određenih odluka o studijskim programima.

Opis/Dokaz:

- Navedite link do ovog dokumenta koji reguliše uključenost studenata
- Dati kraći analitički osvrt na njegovu primjenu, učešće i efikasnost studenata u tijelima VŠU

7.2.1.7. Visokoškolska ustanova ima uspostavljen mehanizam i procedure za podršku studentima za savjetovanje o budućem razvoju karijere.

Opis/Dokaz:

- Link do akta kojim se reguliše navedena podrška studentima
- Navedite djelotvoran primjer (alumni....)

## 7.2.2. Ljudski potencijali

7.2.2.1. Broj kompetentnog akademskog (nastavnici i saradnici) i neakademskog osoblja za kvalitetnu realizaciju studijskog programa je u skladu sa odgovarajućim aktom nadležne obrazovne vlasti koja propisuje kriterijume za licenciranje.

Opis/Dokaz:

- Navedite link nadležne obrazovne vlasti koji propisuje kriterije za licenciranje i precizirajte član koji se odnosi na Nastavno osoblje
- Navedite link do spiska nastavnog osoblja i saradnika na prijavljenom SP (sa CV-jevima)
- Dajte kraći analitički prikaz broja i kompetentnosti nastavnog osoblja i saradnika na prijavljenom SP i sa osvrtom na norme opterećenosti.

-

7.2.2.2. Visokoškolska ustanova ima definisanu politiku upravljanja ljudskim potencijalima sa jasnim i transparentnim kriterijumima za zapošljavanje akademskog osoblja, zaduženjima, opterećenjem i odgovornostima, kriterijumima za profesionalni razvoj, napredovanje i stručno usavršavanje akademskog osoblja i mehanizme za praćenje rada akademskog osoblja sa mjerama za unapređenje

Opis/Dokaz:

- Navesti na koji način visokoškolska ustanova realizira politiku usavršavanja definiranu formalnim aktom (kojeg treba navesti i dati web link)
- Objasniti način realizacije te politike (npr. da li visokoškolska ustanova organizuje stručne, naučne i umjetničke skupove, kako se osoblje motivira za veće zalaganje i učenje- nagrade, priznanja i ostalo).
- U objašnjenju povezati sa strateškim ciljem koji se na to odnosi
- Postojanje i update baze podataka nastavnog osoblja

7.2.2.3. Akademsko osoblje je posvećeno istraživačkom, odnosno naučno - istraživačkom i umjetničkom radu , posebno kroz međunarodne naučno- istraživačke projekte, te zajedničke aktivnosti mentora i studenta na iznalažanju grantova ili stipendija

Opis/Dokaz:

- Navesti analitički osvrt o učešću akademskog osoblja u navedenom radu s osvrtom na prethodne tri godine sa predloženim mjerama za poboljšanje.
- Predstaviti mehanizme podrške razvoju naučno-istraživačkog rada, te rezultate tih aktivnosti (broj i vrsta naučno-istraživačkih projekata, stručnih studija, itd.) i rezultate tih aktivnosti predstavljene brojem i strukturom radova i rejtinga časopisa ili skupova na kojima su prezentirani.
- Navesti pozitivne i uspješne primjere uspjeha mentora i kandidata u projektu iznalaženju granta ili stipendija na prijavljenom SP.

7.2.2.4. Administrativnom i pomoćnom osoblju je omogućeno usavršavanje kroz učešće na obukama, posebno u vezi informatičkih sistema i sistema upravljanja.

Opis/Dokaz:

- Primjer analitički osvrt na djelotvornost učešća administrativnog i pomoćnog osoblja na obukama
- Navesti primjer analize neakademskog osoblja s realizovanim mjerama za poboljšanje (analiza kvalifikacione i starosne strukture, obuka osoblja u skladu sa novim trendovima-IT, strani jezici, Bolonjski proces i dr.) kao i procedure za evaluaciju rada i napredovanje ovog osoblja.

### 7.2.3. Resursi i finansije

7.2.3.1. Resursi za izvođenje studijskog programa koji u skladu sa Preporukama Agencije o kriterijumima za licenciranje visokoškolskih ustanova i studijskih programa u BiH i odgovarajućim aktom nadležne obrazovne vlasti koja propisuje kriterijume za licenciranje su dovoljni i dostupni studentima.

Opis/Dokaz: Pronaći akt o licenciranju u RS i opisati resurse.

- Navesti linkove do preporuka Agencije (HEA BiH) i NOV (nadležnih obrazovnih vlasti)
- Opisati dostatnost resursa za realizaciju SP i dostupnost resursa studentima
- Dati analitički osvrt na praćenje i analizu finansijska ulaganja u resurse i korištenje istraživačkih kapaciteta, kao i planove investiranja u poboljšanje uslova za naučno-istraživački rad.

7.2.3.2. Obavezna i specifična potrebna opremu za izvođenje studijskog programa/predmeta prema zahtjevima naučne oblasti/uže naučne oblasti je dostupna. Visokoškolska ustanova, obezbjeđuje obaveznu i dopunsku literaturu za svaki pojedini predmet koja po sadržaju podržava realizaciju predmeta

Opis/Dokaz:

- Dati analitički osvrt na opremu za realizaciju SP (dostupnost, savremenost i dostatnost za realizaciju prijavljenog SP)
- Dati analitički osvrt na literaturu vezanu za prijavljeni SP
- Opisati kvalitet bibliotekskih resursa, analizu usklađenosti bibliotekskih resursa sa studijskim programima, ankete o zadovoljstvu korisnika, stepen informatizacije biblioteke, itd.

7.2.3.3. Visokoškolska ustanova čini dostupnim studentima i akademskom osoblju dovoljan broj kompjuterskih prostorija sa pristupom internetu i biblioteku s adekvatnom prostorijom za čitanje, pretraživačima i naučnim i drugim bazama podataka.

Opis/Dokaz:

- Opisati kvalitet informatičkih resursa,
- Analiza o zadovoljstvu korisnika, stepen informatizacije biblioteke, itd.

7.2.3.4. Visokoškolska ustanova prati realizaciju plana ulaganja u fizičke resurse i opremu za naučno-istraživački rad i nastavno-obrazovnu djelatnost

Opis/Dokaz:

- Navesti ko i na koji način prati realizaciju plana ulaganja (povezati sa Strategijom)
- Dati analitički osvrt na realizaciju plana

7.2.3.5. Visokoškolska ustanova obezbjeđuje kroz ugovorne odnose sa drugim visokoškolskim ustanovama i istraživačkim centrima mogućnost korištenja njihovih resursa.

Opis/Dokaz:

- Navesti primjere korištenja resursa drugih VŠU, instituta i sl. za realizaciju istraživanja i sl. (povezati kroz Ugovore o suradnji, mobilnosti, zajedničkim projektima)

#### 7.2.4. Informisanje javnosti,

4.2.4.1. Visokoškolska ustanova objektivno i pravovremeno informiše javnost ažuriranim informacijama o svim aspektima odobrenih (licenciranih) i/ili akreditiranih studijskih programa koje nudi sa posebnim osvrtom na definirane ciljeve studijskih programa i ishode učenja. Podaci o akademskim karijerama zaposlenog i angažovanog osoblja su javno objavljeni. Minimum 50% od ukupnih informacija je na engleskom jeziku.

Opis/Dokaz:

- Navedite link do prijavljenog SP
- Navedite akt (i link) Politike komuniciranja s javnošću
- Navedite akt (i link) ili dio (član) nekog akta koji se odnosi na komunikacionu strategiju
- Predstavite ciljne grupe (studenti, diplomirani studenti, srednje škole, društvena zajednica, privredno okruženje, itd.) za prijavljeni SP
- Predstavite oblike komuniciranja sa svakom od ciljnih grupa kao i s javnošću (sajmovi zapošljavanja, prezentacije SP maturantima po srednjim školama, TV, radio, web, printani mediji...)



## 7.2.5. Mobilnost akademskog osoblja i studenata

### 4.2.5.1. Mobilnost akademskog osoblja i studenata na studijskom programu se promoviše i unapređuje putem zajedničkih prijava i učešća na projektima sa drugim visokoškolskim ustanovama iz zemlje i inostranstva

Opis/Dokaz:

- Navedite link do web sekcije o mobilnosti akademskog osoblja i studenata
- predstavite presjek prijava i učešća na projektima SP prijavljenog za akreditaciju u zadnjih 3 godine i benefite za SP
- Predstavite primjere koordinacije organizacione jedinice(a) koja realizira prijavljeni SP nekog projekta (Tempus, Erasmus +, prekogranična saradnja...)
- Članstvo u međunarodnim asocijacijama VŠU (organizacione jedinice) koja realizira prijavljeni SP
- Broj obuka za akademsko osoblje kako pisati i prijavljivati projekte

### 4.2.5.2. Mehanizmi za ostvarivanje bilateralne i multilateralne razmjene studenata sa inostranim visokoškolskim ustanovama kroz različite programe i mreže studentske razmjene uz priznavanje vremena, ocjena i ECTS bodova ostvarenih tokom razmjene su uspostavljeni

Opis/Dokaz:

- Navedite dokumente i link do njih koji definira rad službe za međunarodnu saradnju (ko, kada ih je usvojio)
- Broj bilateralnih sporazuma
- Broj SP na engleskom jeziku (samostalni ili joint SP sa drugim VŠU)
- Broj inostranih gostujućih profesora na prijavljenom SP
- Broj studenatskih razmjena na prijavljenom SP

### 4.2.5.3. Visokoškolska ustanova kadrovski i finansijski osnažuje kapacitete službi za međunarodnu saradnju i dvosmjernu mobilnost akademskog osoblja i studenata. Ova služba prati i evaluira mobilnost, te Senatu dostavlja godišnji Izvještaj o mobilnosti akademskog osoblja i studenata sa prijedlogom mjera za unapređenje

Opis/Dokaz:

- Navedite link do strateški dokument internacionalizacije (međunarodne) saradnje
- planski i u skladu s misijom, vizijom, te prioritete u
- Predstavite kadrove službe za međunarodnu saradnju
- Dati analitički osvrt na mobilnost u zadnje 3 godine
- Opisati kako se studenti upoznaju sa mogućnosti razmjene i mobilnosti

## 7.2.6. Kontinuirano praćenje i periodična revizija studijskih programa

4.2.6.1. Procedure za periodičnu evaluaciju, unaprijeđenje i prestrukturiranje postojećih studijskih programa su uspostavljene. Procedure uključuju mišljenja studenata i drugih unutrašnjih i spoljnih zainteresiranih strana.

Opis/Dokaz:

- Navedite dokument (i link) vezan za praćenje i reviziju SP
- Navedite primjer uključivanja i analize mišljenja studenata i drugih zainteresiranih strana (analiza ankete, konsultacioni sastanci- link do vijesti o konsultativnom sastanku)

4.2.6.2. Visokoškolska ustanova periodično evaluira nastavni plan i program, nastavni proces, stepen realizacije ishoda učenja i njihovu relevantnost za tržište rada putem anketiranja studenata, akademskog i administrativnog osoblja, te povratne informacije koristi za inoviranje i unapređenja istog.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer evaluacije navedenih stavki i kako i šta je inovirano (unaprijeđeno) na SP nakon periodične evaluacije

4.2.6.3. Visokoškolska ustanova prati i evaluira realizaciju: akcionog plana internacionalizacije, benefite od potpisanih Ugovora o međunarodnoj saradnji, procenat stranih studenata i profesora; broj i napredak svojih studenata na stručnom usavršavanju u inostranstvu; upošljavanje diplomiranih studenata i sl.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer evaluacije navedenih stavki s osvrtom na prethodne tri godine za prijavljeni SP

4.2.6.4. Kvalitet, savremenost i dostupnost resursa se evaluiraju putem anketiranja akademskog osoblja i studenata.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer analize kvaliteta, savremenosti i dostupnost resursa za realizaciju SP s osvrtom na prethodne tri godine za prijavljeni SP

**Ukoliko se neka OJ odluči za akreditaciju svojih dodatnih studijskih programa ili klastera, za te studijske programe (klaster) je neophodno uraditi dodatne samoevaluacijske izvještaje sa sljedećim sadržajem:**

## **1. Osnovni podaci**

### **1.1 Osnovni podaci o visokoškolskoj ustanovi**

- naziv visokoškolske ustanove
- adresa, kontakt telefoni i faks
- e-mail adresa i web-adresa visokoškolske ustanove
- naziv, broj i datum akta o osnivanju
- broj i datum dozvole za rad visokoškolske ustanove (licence)
- broj rješenja i rok važenja akreditacije visokoškolske ustanove
- broj rješenja i rok važenja akreditacije studijskog programa (u slučaju reakreditacije)

### **1.2 Osnovni podaci o studijskim programima**

- naziv studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster
- nivo studija (I ili II ciklus)
- naziv izlazne kvalifikacije studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster
- način izvođenja studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster (redovni, vandredni, učenje na daljinu ili kombinovanjem prethodna tri načina), i različitih oblika organizacije studijskih programa (zajednički programi, izvođenje nastave van i u sjedištu ustanove)
- datum početka izvođenja studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster
- kontakt podaci odgovorne osobe za realizaciju posjete studijskom programu, odnosno programima grupisanim u klaster

## **2. Uvod**

### **2.1 Istorija i organizacija visokoškolske ustanove/studijskog programa**

### **2.2 Istraživanje i naučno-istraživački i/ili umjetnički rad**

### **2.3 Veze s okruženjem, privredom i socijalnim partnerima**

### **2.4 Finansiranje visokoškolske ustanove/studijskog programa**

### **2.5 Statistički podaci vezani za studente (broj studenata, napuštanje studija, prolaznost, zapošljivost svršenih studenata itd.)**

## **3. Provođenje samoevaluacije**

### **3.1 Tim za samoevaluaciju**

- Navesti imenovane članove tima/ komisije za izradu Samoevaluacionog izvještaja. Ko ih je imenovao (Dekan/ NNV?). Minimalan broj predstavnika je 3, i to predstavnik iz reda nastavnog osoblja, predstavnik iz reda administrativnog osoblja i obavezno student. Najpoželjnije je da se imenuje više članova i iz reda nastavnog i administrativnog osoblja, jer ipak 2-3 osobe ne mogu uraditi ovaj izvještaj. Što više osoblja to bolje.
- Priložiti odluku o imenovanju tima/ komisije!

### **3.2 Postupak samoevaluacije**

- Opisati način rada, podjelu zadataka, organizovanje različitih sastanaka na fakultetu, akcioni plan, konsultovanje različitih korisnika i slično.
- Navesti i probleme sa kojima ste se suočavali u postupku samoevaluacije.

## 4. Kriteriji i Standardi za I i II ciklus

### 4. 1Opšti dio

#### 4.1.1.Politika obezbjeđenja/ osiguranja kvaliteta studijskih programa

4.1.1. Visokoškolska ustanova ima usvojenu i javno dostupnu politiku unutrašnjeg obezbjeđenja kvaliteta studijskih programa kao dio njenog strateškog upravljanja

Opis/Dokaz:

##### **Minimalno**

- Navedite link do weba s objavljenim dokumentom politika unutrašnjeg OK SP,
- Kako je ovaj dokument povezan sa nekim strateškim dokumentom, npr. Strategija razvoja OK na VŠU, Pravilnik kvaliteta...).
- Koje tijelo je i kada usvojilo politiku unutrašnjeg OK SP
- Osvrt na prethodnu verziju i reviziju dosadašnje

4.1.2. Politika obezbjeđenja kvaliteta studijskih programa je usmjerena na promociju: istraživačkog rada, učenja i poučavanja, mobilnosti i internacionalizacije na studijskim programima, kao i sprečavanju plagijata radova nastavnika i završnih radova studenata na svim ciklusima studija.

Opis/Dokaz:

- Opišite kako su u politici kvaliteta SP segmenti poput: istraživanje, učenje, mobilnost i sl. u strateškom dokumentu predstavljeni kao strateški ciljevi koji imaju definirane: rokovi, nosioci aktivnosti, sredstva, indikatori, rezultati, provjera, poboljšanje

4.1.3. Politika podržava razvoj kulture kvalitete u kojoj svi unutrašnji učesnici doprinose kvalitetu studijskih programa, te definiše način uključivanja spoljnih učesnika u tome.

Opis/Dokaz:

- Opisati kako se uključuju zainteresovane strane u aktivnosti vezane za OK SP i referisati se na primjer na uključivanje zainteresovanih strana kod npr. kreiranja prijavljenog SP.

#### 4.1.2. Kreiranje i usvajanje studijskih programa

4.2.1. Visokoškolska ustanova ima uspostavljene procedure za kreiranje i usvajanje studijskih programa koji uključuju studente i sve zainteresovane strane.

Opis/Dokaz:

- Navesti naziv i web link procedura za kreiranje i usvajanje SP.
- Dati primjer djelotvorne primjene procedure npr. kreiranje i usvajanje SP od analize koja je prethodila potrebi za novim SP, izvora podataka, inicijativa predlagača, uloga zainteresiranih strana, koje i zašto te zainteresovane strane, ocjena njihovog doprinosa, kako je usvojen novi SP
- Izvor podataka (veza sa 2.2. tržište rada, reformski procesi, naučna dostignuća.....)
- link o održanim konsultacijama sa zaint. stranama.
- ko i kada ga je usvojio Procedure i osvrt na prethodnu verziju i reviziju do sadašnje ako ih je bilo.

4.2.2. Studijski programi su usklađeni sa naučnim i obrazovnim standardima i dostignućima određene naučne/ umjetničke oblasti, zahtjevima srodnih naučnih oblasti u cilju sticanja multidisciplinarnih znanja, zahtjevima tržišta rada i međunarodnih reformskih procesa

Opis/Dokaz:

- Navesti link do svih SP koji se realiziraju na VŠU, a naročito ovog koji se akredituje
- Navesti sa kojim naučnim i obrazovnim standardima su usklađeni SP, naročito ovaj koji se akredituje
- Primjer kako su aktuelna dostignuća naučne oblasti, zahtjevi tržišta rada i međunarodnih reformskih procesa inkorporirana u SP

4.2.3. Ciljevi studijskog programa i ishodi učenja su jasno definisani i podudarni sa sadržajem studijskih programa i nivoom ciklusa studija i u skladu su sa strategijom ustanove. Ciljevi studijskog programa i ishodi učenja su uporedivi sa istim i/ili sličnim programima na visokoškolskim ustanovama u BiH i inostranstvu

Opis/Dokaz:

- Za prijavljeni SP dati linkove do uporedivih SP na VŠU u BiH i EU
- Ukratko objasniti uporedivost

- Eventualna saradnja sa uporedivim BH ili EU SP, joint master degree program i sl.
  - Razmjena osoblja i studenata, zajedničke konferencije, skupovi, projekti sa uporedivim
- 4.2.4. Ishodi učenja su utvrđeni i navedeni na svakom nivou studijskog programa, te su povezani sa standardima kvalifikacija, Kvalifikacionim okvirom u BiH i Okvirom kvalifikacija Evropskog prostora visokog obrazovanja (QF-EHEA)

Opis/Dokaz:

- Navesti na primjeru prijavljenog SP povezanost sa standardima kvalifikacija, osnovama Kvalifikacionog okvira u BiH i Okvirom kvalifikacija Evropskog prostora visokog obrazovanja (FQ-EHEA).
- Opisati da li ishodi učenja SP koji se akredituje jasno opisuju znanja i vještine koje će studenti imati po završetku studija

- 4.2.5. Nastavni plan i program sadrži minimalno: pregled obaveznih i izbornih predmeta, okvirni sadržaj nastavne materije za svaki od predmeta (podijeljeno prema broju sedmica/nastavnih jedinica u sklopu jednog semestra), opterećenje studenta po predmetu, bodovnu vrijednost svakog predmeta iskazanu u skladu sa ECTS-om, načine provjere i vrednovanja kontinuiranog sticanja znanja studenta, bodovnu ECTS vrijednost završnog rada na I i II ciklusa studija, u zavisnosti od statusa ustanove, metode obezbjeđivanja kvaliteta, liste obavezne i dopunske literature za svaki pojedini predmet, obavezne i specifične opremu za izvođenje programa/predmeta prema zahtjevima naučne/umjetničke oblasti

Opis/Dokaz:

- Dati link do NPP prijavljenog SP
- Predstaviti na koji način se određuje opterećenje studenata;
- koje se nastavne metode koriste za prenošenje znanja;
- način alociranja ECTS bodova u cilju realne procjene količine studentskog opterećenja

- 4.2.6. Visokoškolska ustanova obezbjeđuje: interdisciplinarnost/ multidisciplinarnost plana i programa, internacionalizaciju nastavnog plana i programa, interakciju sa profesionalnom praksom, realizaciju praktične nastave i aktivno učešće studenata u naučnom/umjetničkom istraživanju u okviru studijskog programa.

Opis/Dokaz:

- Opisati interakciju s tržištem rada/zapošljivost (analiza Zavoda za zapošljavanje RS); realizaciju praktične nastave, privredno lokalno ili regionalno okruženje; zainteresovanost studenata i njihovo učešće u u naučnom/umjetničkom istraživanju na nekom SP.

### 4.1.3. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i sertifikovanje

- 4.3.1. Upis studenata na studijski program bilo kojeg ciklusa vrši se na osnovu zakonskih odrednica, jasnih i transparentnih kriterijuma koji uključuju provjere znanja, sklonosti i sposobnosti kandidata i uspjeh u prethodnom školovanju, a u skladu sa analiziranim društvenim potrebama i obezbjeđenim resursima za izvođenje programa. Konkurs za upis se javno objavljuje na web stranici ustanove i u medijima

Opis/Dokaz:

- Predstavite kriterije za upis na prijavljeni SP (link do dokumenta) na cikluse koje realizujete i dajte osvrt o njima
- Dati link do zadnjeg aktuelnog konkursa

- 4.3.2. Procedure za priznavanje visokoobrazovnih kvalifikacija, perioda studija i prethodnog učenja, a što podrazumjeva i priznavanje neformalnog i informalnog učenja su uspostavljene. Procedure za priznavanje su u skladu sa Lisabonskom konvencijom o priznavanju

Opis/Dokaz:

- Prikazati procedure za priznavanje visokoobrazovnih kvalifikacija, razdoblja studija i prethodnog učenja. Navesti kako je do sada to rađeno i kako se inače radi.
- Navesti primjer djelotvorne primjene na prijavljenom SP

- 4.3.3. Diplomiranim studentima se dodjeljuje dokument koji pojašnjava stečenu kvalifikaciju, uključujući ostvarene ishode učenja, te kontekst, nivo, sadržaj i status studija koji su pohađali i uspješno završili

Opis/Dokaz:

- Navesti dokument (i link) koji reguliše odbranu završnog rada i sticanje kvalifikacije

- Osvrt na primjenu, eventualnu reviziju i prethodne verzije

#### **4.1.4. Upravljanje informacijama**

4.4.1. Sistem redovnog prikupljanja i obrade informacija o svim aspektima studijskih programa (o stopi uspješnosti studenata, napuštanju studija, zadovoljstvu studenata, zapošljivosti svršenih studenata i slično) je uspostavljen i koristi se za unapređenja kvaliteta studijskih programa

Opis/Dokaz:

- Napisati šta se sve dobija informatičkim putem, a šta prikupljanjem podataka.
- Predstaviti mehanizme i sistem kako se prikupljaju informacije i vrši analize npr. o stopi uspješnosti studenata, napuštanju studija, zadovoljstvu studenata, zapošljivosti svršenih studenata i slično, te kako su one na praktičnom primjeru doprinijele poboljšanju stanja na prijavljenom SP.

4.4.2. Visokoškolska ustanova redovno prikuplja i analizira podatke o broju i starosnoj strukturi akademskog osoblja, spolu, odnosu broja nastavnika i studenata, odnosu vlastitog i gostujućeg kadra, kao i podatke anketiranja osoblja od strane studenata

Opis/Dokaz:

- Predstaviti mehanizme i sistem kako se prikupljaju informacije i vrše analize npr: akademskog osoblja bazirana na indikatorima: planovima realizacije nastave, podacima o broju, polu, starosti, stažu, zvanjima akademskog osoblja, omjeru broja stalno zaposlenih i spoljnih saradnika, omjeru broja nastavnika/student, analizi evaluacija nastavnika od strane studenata i sl., te kako one doprinose mjerama za poboljšanje stanja.

## 4. 2Specifični dio

1) Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereno na studenta,

### 4.2.1. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

4.5.1. Akademsko osoblje koje izvodi nastavu je prethodno pripremljeno i motivisano za tu aktivnost, te u pripremi za tu aktivnost uzima u obzir rezultate anketa evaluacije kvaliteta učenja i poučavanja od strane studenata.

Opis/Dokaz:

- Navedite proceduru (i link) i primjer uticaja rezultata studentske ankete na poboljšanje rada akademskog osoblja na prijavljenom SP
- Navedite link do akta koji se odnos na motivisanje nastavnog osoblja i primjer njegove primjene na prijavljenom SP (nagrađivanje za patent, rad objavljen vani, ....)

4.5.2. Akademsko osoblje motiviše i uključuje studente na preuzimanje aktivne uloge u istraživačko, naučno-istaživačkom i nastavno-obrazovnom procesu uz odgovarajuće usmjeravanje, konsultacije i podršku

Opis/Dokaz:

- Navedite primjere i rezultate aktivnog učešća studenata u nekom naučno-istraživačkih projekata (dati link), kao i učešće u nastavno-obrazovnom procesu . Dati kraći analitički osvrt na to.

4.5.3. Studenti se ocjenjuju kroz javno dostupne procedure za pravedno, transparentno i dosljedno ocjenjivanje, kao i kroz različite oblike provjere znanja i vještina u skladu sa specifičnostima i postavljenim ciljevima studijskog programa.

Opis/Dokaz:

- Navedite procedure ocjenjivanja i link do istih
- Osvrt na prethodne verzije i revizije procedure
- Opišite kako studente upoznajete s njima, a kako akademsko osoblje
- Mišljenje studenata i nastavnika (iskazano anketno i drugačije) o procedurama

4.5.4. Procedure ocjenjivanja regulišu: organizaciju testova i ispita, kriterije i metode ocjenjivanja od strane ispitivača i komisije, transparentnost ocjenjivanja i mogućnost žalbi studenata na ocjenjivanje.

Opis/Dokaz:

- Navedite procedure ocjenjivanja i link do njih
- Navedite primjer analiziranih žalbi studenata na ocjenjivanje
- Navedite da li je bilo revizije ove procedure

4.5.5. Visokoškolska ustanova ima proceduru koja definiše postupak izrade, strukturu i vrednovanje završnog rada studenata određenog ciklusa studija, kao i prava obaveze studenta i mentora i uslove za mentorstvo.

Opis/Dokaz:

- Navedite link do ovog dokumenta i dajte kraći analitički osvrt na njegovu primjenu
- Mišljenje studenata (iskazano anketno i drugačije) o mentorima ako postoji
- Baza mentorstva, kompetentnost
- Osvrt na ranije verzije i revizije (ako ih je bilo)

4.5.6. Predstavnici studenata su uključeni u rad tijela visokoškolske ustanove čija je nadležnost upravljanje i donošenje određenih odluka o studijskim programima.

Opis/Dokaz:

- Navedite link do ovog dokumenta koji reguliše uključenost studenata
- Dati kraći analitički osvrt na njegovu primjenu, učešće i efikasnost studenata u tijelima VŠU

4.5.7. Visokoškolska ustanova ima uspostavljen mehanizam i procedure za podršku studentima za savjetovanje o budućem razvoju karijere.

Opis/Dokaz:

- Link do akta kojim se reguliše navedena podrška studentima
- Navedite djelotvoran primjer (alumni....)



#### 4.2.2. Ljudski potencijali

4.5.1. Broj kompetentnog akademskog (nastavnici i saradnici) i neakademskog osoblja za kvalitetnu realizaciju studijskog programa je u skladu sa odgovarajućim aktom nadležne obrazovne vlasti koja propisuje kriterijume za licenciranje.

Opis/Dokaz:

- Navedite link nadležne obrazovne vlasti koji propisuje kriterije za licenciranje i precizirajte član koji se odnosi na Nastavno osoblje
- Navedite link do spiska nastavnog osoblja i saradnika na prijavljenom SP (sa CV-jevima)
- Dajte kraći analitički prikaz broja i kompetentnosti nastavnog osoblja i saradnika na prijavljenom SP i sa osvrtom na norme opterećenosti.

-

4.5.2. Visokoškolska ustanova ima definisanu politiku upravljanja ljudskim potencijalima sa jasnim i transparentnim kriterijumima za zapošljavanje akademskog osoblja, zaduženjima, opterećenjem i odgovornostima, kriterijumima za profesionalni razvoj, napredovanje i stručno usavršavanje akademskog osoblja i mehanizme za praćenje rada akademskog osoblja sa mjerama za unapređenje

Opis/Dokaz:

- Navesti na koji način visokoškolska ustanova realizira politiku usavršavanja definiranu formalnim aktom (kojeg treba navesti i dati web link)
- Objasniti način realizacije te politike (npr. da li visokoškolska ustanova organizuje stručne, naučne i umjetničke skupove, kako se osoblje motivira za veće zalaganje i učenje- nagrade, priznanja i ostalo).
- U objašnjenju povezati sa strateškim ciljem koji se na to odnosi
- Postojanje i update baze podataka nastavnog osoblja

4.5.3. Akademsko osoblje je posvećeno istraživačkom, odnosno naučno - istraživačkom i umjetničkom radu , posebno kroz međunarodne naučno- istraživačke projekte, te zajedničke aktivnosti mentora i studenta na iznalažanju grantova ili stipendija

Opis/Dokaz:

- Navesti analitički osvrt o učešću akademskog osoblja u navedenom radu s osvrtom na prethodne tri godine sa predloženim mjerama za poboljšanje.
- Predstaviti mehanizme podrške razvoju naučno-istraživačkog rada, te rezultate tih aktivnosti (broj i vrsta naučno-istraživačkih projekata, stručnih studija, itd.) i rezultate tih aktivnosti predstavljene brojem i strukturom radova i rejtinga časopisa ili skupova na kojima su prezentirani.
- Navesti pozitivne i uspješne primjere uspjeha mentora i kandidata u projektu iznalaženju granta ili stipendija na prijavljenom SP.

4.5.4. Administrativnom i pomoćnom osoblju je omogućeno usavršavanje kroz učešće na obukama, posebno u vezi informatičkih sistema i sistema upravljanja.

Opis/Dokaz:

- Primjer analitički osvrt na djelotvornost učešća administrativnog i pomoćnog osoblja na obukama
- Navesti primjer analize neakademskog osoblja s realizovanim mjerama za poboljšanje (analiza kvalifikacione i starosne strukture, obuka osoblja u skladu sa novim trendovima-IT, strani jezici, Bolonjski proces i dr.) kao i procedure za evaluaciju rada i napredovanje ovog osoblja.

#### 4.2.3. Resursi i finansije

4.6.1. Resursi za izvođenje studijskog programa koji u skladu sa Preporukama Agencije o kriterijumima za licenciranje visokoškolskih ustanova i studijskih programa u BiH i odgovarajućim aktom nadležne obrazovne vlasti koja propisuje kriterijume za licenciranje su dovoljni i dostupni studentima.

Opis/Dokaz: Pronaći akt o licenciranju u RS i opisati resurse.

- Navesti linkove do preporuka Agencije (HEA BiH) i NOV (nadležnih obrazovnih vlasti)
- Opisati dostatnost resursa za realizaciju SP i dostupnost resursa studentima
- Dati analitički osvrt na praćenje i analizu finansijska ulaganja u resurse i korištenje istraživačkih kapaciteta, kao i planove investiranja u poboljšanje uslova za naučno-istraživački rad.

4.6.2. Obavezna i specifična potrebna opremu za izvođenje studijskog programa/predmeta prema zahtjevima naučne oblasti/uže naučne oblasti je dostupna. Visokoškolska ustanova, obezbjeđuje obaveznu i dopunsku literaturu za svaki pojedini predmet koja po sadržaju podržava realizaciju predmeta

Opis/Dokaz:

- Dati analitički osvrt na opremu za realizaciju SP (dostupnost, savremenost i dostatnost za realizaciju prijavljenog SP)
- Dati analitički osvrt na literaturu vezanu za prijavljeni SP
- Opisati kvalitet bibliotečkih resursa, analizu usklađenosti bibliotečkih resursa sa studijskim programima, ankete o zadovoljstvu korisnika, stepen informatizacije biblioteke, itd.

4.6.3. Visokoškolska ustanova čini dostupnim studentima i akademskom osoblju dovoljan broj kompjuterskih prostorija sa pristupom internetu i biblioteku s adekvatnom prostorijom za čitanje, pretraživačima i naučnim i drugim bazama podataka.

Opis/Dokaz:

- Opisati kvalitet informatičkih resursa,
- Analiza o zadovoljstvu korisnika, stepen informatizacije biblioteke, itd.

4.6.4. Visokoškolska ustanova prati realizaciju plana ulaganja u fizičke resurse i opremu za naučno-istraživački rad i nastavno-obrazovnu djelatnost

Opis/Dokaz:

- Navesti ko i na koji način prati realizaciju plana ulaganja (povezati sa Strategijom)
- Dati analitički osvrt na realizaciju plana

4.6.5. Visokoškolska ustanova obezbjeđuje kroz ugovorne odnose sa drugim visokoškolskim ustanovama i istraživačkim centrima mogućnost korištenja njihovih resursa.

Opis/Dokaz:

- Navesti primjere korištenja resursa drugih VŠU, instituta i sl. za realizaciju istraživanja i sl. (povezati kroz Ugovore o suradnji, mobilnosti, zajedničkim projektima)

#### 4.2.4. Informisanje javnosti,

4.7.1. Visokoškolska ustanova objektivno i pravovremeno informiše javnost ažuriranim informacijama o svim aspektima odobrenih (licenciranih) i/ili akreditiranih studijskih programa koje nudi sa posebnim osvrtom na definirane ciljeve studijskih programa i ishode učenja. Podaci o akademskim karijerama zaposlenog i angažovanog osoblja su javno objavljeni. Minimum 50% od ukupnih informacija je na engleskom jeziku.

Opis/Dokaz:

- Navedite link do prijavljenog SP
- Navedite akt (i link) Politike komuniciranja s javnošću
- Navedite akt (i link) ili dio (član) nekog akta koji se odnosi na komunikacionu strategiju
- Predstavite ciljne grupe (studenti, diplomirani studenti, srednje škole, društvena zajednica, privredno okruženje, itd.) za prijavljeni SP
- Predstavite oblike komuniciranja sa svakom od ciljnih grupa kao i s javnošću (sajmovi zapošljavanja, prezentacije SP maturantima po srednjim školama, TV, radio, web, printani mediji...)

#### 4.2.5. Mobilnost akademskog osoblja i studenata

4.8.1. Mobilnost akademskog osoblja i studenata na studijskom programu se promoviše i unapređuje putem zajedničkih prijava i učešća na projektima sa drugim visokoškolskim ustanovama iz zemlje i inostranstva

Opis/Dokaz:

- Navedite link do web sekcije o mobilnosti akademskog osoblja i studenata
- predstavite presjek prijava i učešća na projektima SP prijavljenog za akreditaciju u zadnjih 3 godine i benefite za SP
- Predstavite primjere koordinacije organizacione jedinice(a) koja realizira prijavljeni SP nekog projekta (Tempus, Erasmus +, prekogranična saradnja...)
- Članstvo u međunarodnim asocijacijama VŠU (organizacione jedinice) koja realizira prijavljeni SP
- Broj obuka za akademsko osoblje kako pisati i prijavljivati projekte

4.8.2. Mehanizmi za ostvarivanje bilateralne i multilateralne razmjene studenata sa inostranim visokoškolskim ustanovama kroz različite programe i mreže studentske razmjene uz priznavanje vremena, ocjena i ECTS bodova ostvarenih tokom razmjene su uspostavljeni

Opis/Dokaz:

- Navedite dokumente i link do njih koji definira rad službe za međunarodnu saradnju (ko, kada ih je usvojio)
- Broj bilateralnih sporazuma
- Broj SP na engleskom jeziku (samostalni ili joint SP sa drugim VŠU)
- Broj inostranih gostujućih profesora na prijavljenom SP
- Broj studenatskih razmjena na prijavljenom SP

4.8.3. Visokoškolska ustanova kadrovski i finansijski osnažuje kapacitete službi za međunarodnu saradnju i dvosmjernu mobilnost akademskog osoblja i studenata. Ova služba prati i evaluira mobilnost, te Senatu dostavlja godišnji Izvještaj o mobilnosti akademskog osoblja i studenata sa prijedlogom mjera za unapređenje

Opis/Dokaz:

- Navedite link do strateški dokument internacionalizacije (međunarodne) saradnje
- planski i u skladu s misijom, vizijom, te prioritete u
- Predstavite kadrove službe za međunarodnu saradnju
- Dati analitički osvrt na mobilnost u zadnje 3 godine
- Opisati kako se studenti upoznaju sa mogućnosti razmjene i mobilnosti

#### 4.2.6. Kontinuirano praćenje i periodična revizija studijskih programa

4.2.6.1. Procedure za periodičnu evaluaciju, unaprijeđenje i prestrukturiranje postojećih studijskih programa su uspostavljene. Procedure uključuju mišljenja studenata i drugih unutrašnjih i spoljnih zainteresiranih strana.

Opis/Dokaz:

- Navedite dokument (i link) vezan za praćenje i reviziju SP
- Navedite primjer uključivanja i analize mišljenja studenata i drugih zainteresiranih strana (analiza ankete, konsultacioni sastanci- link do vijesti o konsultativnom sastanku)

4.2.6.2. Visokoškolska ustanova periodično evaluira nastavni plan i program, nastavni proces, stepen realizacije ishoda učenja i njihovu relevantnost za tržište rada putem anketiranja studenata, akademskog i administrativnog osoblja, te povratne informacije koristi za inoviranje i unapređenja istog.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer evaluacije navedenih stavki i kako i šta je inovirano (unaprijeđeno) na SP nakon periodične evaluacije

4.2.6.3. Visokoškolska ustanova prati i evaluira realizaciju: akcionog plana internacionalizacije, benefite od potpisanih Ugovora o međunarodnoj saradnji, procenat stranih studenata i profesora; broj i napredak svojih studenata na stručnom usavršavanju u inostranstvu; upošljavanje diplomiranih studenata i sl.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer evaluacije navedenih stavki s osvrtom na prethodne tri godine za prijavljeni SP

4.2.6.4. Kvalitet, savremenost i dostupnost resursa se evaluiraju putem anketiranja akademskog osoblja i studenata.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer analize kvaliteta, savremenosti i dostupnost resursa za realizaciju SP s osvrtom na prethodne tri godine za prijavljeni SP



	katedre – QA menadžeri												
4.	Izrada samoevaluacije po OJ (Kritička analiza i obrada podataka po OJ)- Timovi OJ												
5.	Unos podataka u KPI software												
6.	Analiza i diskusija samoevaluacija po OJ na NNV svake OJ – Članovi NNV												
7.	Izrada završnog dokumenta samoevaluacije za UNZE – projektni tim na čelu sa prorektorom i QA menadžerom												
8.	Pregled mjera za poboljšanja – QA menadžer sa svojim timom												
9.	Analiza samoevaluacije UNZE na Senatu Univerziteta – Članovi Senata												

## 5. ZAKLJUČAK

Srž samoevaluacijskog izvještaja (INTERNE EVALUACIJE STANJA) ne bi trebala biti jednostavno opisujuća, već analitička, ocjenjivačka kao i sintetička. Trebala bi obavezno imati SWOT analizu i druge relevantne analize tj. detektovati snage i slabosti, identifikovati opasnosti i mogućnosti i pokazati koliko različitih elemenata strategijskog razmišljanja rukovođenja je međusobno povezano. U prilog ovome, analiza treba uzeti u obzir promjene koje su se desile u nedavnoj prošlosti kao i one koje se predviđaju u budućnosti.

Konačni zaključak bi trebao da sumira snagu, slabosti, prilike i opasnosti i nudi specifičan akcijski plan da se poprave slabosti i unaprijede snage.

**Poseban akcenat organizacijske jedinice trebaju da daju na izračunavanje i analize KPI za OJ sa ciljem što objektivnijeg vrednovanja stanja, praćenja izvršenja planiranih aktivnosti te utvrđivanje planiranog seta mjera za poboljšanja.**

U Zenici, 24.11.2017.

Šef tima za izvođenje IES

V.prof.dr.sc. Malik Čabaravdić, prorektor

PRILOG:

UZORAK EVALUACIJA RADA KATEDRI /ZAVODA

**Struktura samoevaluacijskog izvještaja za akreditaciju pojedinačnog studijskog programa je ista, osim u poglavlju 4 u kojem se kriteriji ne razdvajaju na opšte i specifične**

## **1. OSNOVNI PODACI**

### **1.1. Osnovni podaci o visokoškolskoj ustanovi**

- naziv visokoškolske ustanove
- adresa, kontakt telefoni i faks
- e-mail adresa i web-adresa visokoškolske ustanove
- naziv, broj i datum akta o osnivanju
- broj i datum dozvole za rad visokoškolske ustanove (licence)
- broj rješenja i rok važenja akreditacije visokoškolske ustanove
- broj rješenja i rok važenja akreditacije studijskog programa (u slučaju reakreditacije)

### **1.2. Osnovni podaci o studijskim programima**

- naziv studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster
- nivo studija (I ili II ciklus)
- naziv izlazne kvalifikacije studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster
- način izvođenja studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster (redovni, vandređni, učenje na daljinu ili kombinovanjem prethodna tri načina), i različitih oblika organizacije studijskih programa (zajednički programi, izvođenje nastave van i u sjedištu ustanove)
- datum početka izvođenja studijskog programa, odnosno programa grupisanih u klaster
- kontakt podaci odgovorne osobe za realizaciju posjete studijskom programu, odnosno programima grupisanim u klaster

## **2. UVOD**

### **2.1 Istorija i organizacija visokoškolske ustanove/studijskog programa**

### **2.2 Istraživanje i naučno-istraživački i/ili umjetnički rad**

### **2.3 Veze s okruženjem, privredom i socijalnim partnerima**

### **2.4 Finansiranje visokoškolske ustanove/studijskog programa**

### **2.5 Statistički podaci vezani za studente (broj studenata, napuštanje studija, prolaznost, zapošljivost svršenih studenata itd.)**

## **3. PROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE**

### **3.1. Tim za samoevaluaciju**

- Navesti imenovane članove tima/ komisije za izradu Samoevaluacionog izvještaja. Ko ih je imenovao (Dekan/ NNV?). Minimalan broj predstavnika je 3, i to predstavnik iz reda nastavnog osoblja, predstavnik iz reda administrativnog osoblja i obavezno student. Najpoželjnije je da se imenuje više članova i iz reda nastavnog i administrativnog osoblja, jer ipak 2-3 osobe ne mogu uraditi ovaj izvještaj. Što više osoblja to bolje.
- Priložiti odluku o imenovanju tima/ komisije!

### **3.2. Postupak samoevaluacije**

- Opisati način rada, podjelu zadataka, organizovanje različitih sastanaka na fakultetu, akcioni plan, konsultovanje različitih korisnika i slično.
- Navesti i probleme sa kojima ste se suočavali u postupku samoevaluacije.



## 4. KRITERIJI I STANDARDI ZA I I II CIKLUS

### 4.1. Politika obezbjeđenja/ osiguranja kvaliteta studijskih programa

4.1.1. Visokoškolska ustanova ima usvojenu i javno dostupnu politiku unutrašnjeg obezbjeđenja kvaliteta studijskih programa kao dio njenog strateškog upravljanja

Opis/Dokaz:

- **Minimalno**

- Navedite link do weba s objavljenim dokumentom politika unutrašnjeg OK SP,
- Kako je ovaj dokument povezan sa nekim strateškim dokumentom, npr. Strategija razvoja OK na VŠU, Pravilnik kvaliteta...).
- Koje tijelo je i kada usvojilo politiku unutrašnjeg OK SP
- Osvrt na prethodnu verziju i reviziju dosadašnje

4.1.2. Politika obezbjeđenja kvaliteta studijskih programa je usmjerena na promociju: istraživačkog rada, učenja i poučavanja, mobilnosti i internacionalizacije na studijskim programima, kao i sprečavanju plagijata radova nastavnika i završnih radova studenata na svim ciklusima studija.

Opis/Dokaz:

- Opišite kako su u politici kvaliteta SP segmenti poput: istraživanje, učenje, mobilnost i sl. u strateškom dokumentu predstavljeni kao strateški ciljevi koji imaju definirane: rokovi, nosioci aktivnosti, sredstva, indikatori, rezultati, provjera, poboljšanje

4.1.3. Politika podržava razvoj kulture kvalitete u kojoj svi unutrašnji učesnici doprinose kvalitetu studijskih programa, te definiše način uključivanja spoljnih učesnika u tome.

Opis/Dokaz:

- Opisati kako se uključuju zainteresovane strane u aktivnosti vezane za OK SP i referisati se na primjer na uključivanje zainteresovanih strana kod npr. kreiranja prijavljenog SP.

## 4.2. Kreiranje i usvajanje studijskih programa

4.2.1. Visokoškolska ustanova ima uspostavljene procedure za kreiranje i usvajanje studijskih programa koji uključuju studente i sve zainteresovane strane.

Opis/Dokaz:

- Navesti naziv i web link procedura za kreiranje i usvajanje SP.
- Dati primjer djelotvorne primjene procedure npr. kreiranje i usvajanje SP od analize koja je prethodila potrebi za novim SP, izvora podataka, inicijativa predlagača, uloga zainteresiranih strana, koje i zašto te zainteresovane strane, ocjena njihovog doprinosa, kako je usvojen novi SP
- Izvor podataka (veza sa 2.2. tržište rada, reformski procesi, naučna dostignuća.....)
- link o održanim konsultacijama sa zaint. stranama.
- ko i kada ga je usvojio Procedure i osvrt na prethodnu verziju i reviziju dosadašnje ako ih je bilo.

4.2.2. Studijski programi su usklađeni sa naučnim i obrazovnim standardima i dostignućima određene naučne/ umjetničke oblasti, zahtjevima srodnih naučnih oblasti u cilju sticanja multidisciplinarnih znanja, zahtjevima tržišta rada i međunarodnih reformskih procesa

Opis/Dokaz:

- Navesti link do svih SP koji se realiziraju na VŠU, a naročito ovog koji se akredituje
- Navesti sa kojim naučnim i obrazovnim standardima su usklađeni SP, naročito ovaj koji se akredituje
- Primjer kako su aktuelna dostignuća naučne oblasti, zahtjevi tržišta rada i međunarodnih reformskih procesa inkorporirana u SP

4.2.3. Ciljevi studijskog programa i ishodi učenja su jasno definisani i podudarni sa sadržajem studijskih programa i nivoom ciklusa studija i u skladu su sa strategijom ustanove. Ciljevi studijskog programa i ishodi učenja su uporedivi sa istim i/ili sličnim programima na visokoškolskim ustanovama u BiH i inostranstvu

Opis/Dokaz:

- Za prijavljeni SP dati linkove do uporedivih SP na VŠU u BiH i EU
- Ukratko objasniti uporedivost
- Eventualna saradnja sa uporedivim BH ili EU SP, joint master degree program i sl.
- Razmjena osoblja i studenata, zajedničke konferencije, skupovi, projekti sa uporedivim

4.2.4. Ishodi učenja su utvrđeni i navedeni na svakom nivou studijskog programa, te su povezani sa standardima kvalifikacija, Kvalifikacionim okvirom u BiH i Okvirom kvalifikacija Evropskog prostora visokog obrazovanja (QF-EHEA)

Opis/Dokaz:

- Navesti na primjeru prijavljenog SP povezanost sa standardima kvalifikacija, osnovama Kvalifikacionog okvira u BiH i Okvirom kvalifikacija Evropskog prostora visokog obrazovanja (QF-EHEA).
- Opisati da li ishodi učenja SP koji se akredituje jasno opisuju znanja i vještine koje će studenti imati po završetku studija

4.2.5. Nastavni plan i program sadrži minimalno: pregled obaveznih i izbornih predmeta, okvirni sadržaj nastavne materije za svaki od predmeta (podijeljeno prema broju sedmica/nastavnih jedinica u sklopu jednog semestra), opterećenje studenta po predmetu, bodovnu vrijednost svakog predmeta iskazanu u skladu sa ECTS-om, načine provjere i vrednovanja kontinuiranog sticanja znanja studenta, bodovnu ECTS vrijednost završnog rada na I i II ciklusa studija, u zavisnosti od statusa ustanove, metode obezbjeđivanja kvaliteta, liste obavezne i dopunske literature za svaki pojedini predmet, obavezne i specifične opremu za izvođenje programa/predmeta prema zahtjevima naučne/umjetničke oblasti

Opis/Dokaz:

- Dati link do NPP prijavljenog SP
- Predstaviti na koji način se određuje opterećenje studenata;
- koje se nastavne metode koriste za prenošenje znanja;
- način alociranja ECTS bodova u cilju realne procjene količine studentskog opterećenja

4.2.6. Visokoškolska ustanova obezbjeđuje: interdisciplinarnost/ multidisciplinarnost plana i programa, internacionalizaciju nastavnog plana i programa, interakciju sa profesionalnom praksom, realizaciju praktične nastave i aktivno učešće studenata u naučnom/ umjetničkom istraživanju u okviru studijskog programa.

Opis/Dokaz:

- Opisati interakciju s tržištem rada/zapošljivost (analiza Zavoda za zapošljavanje RS); realizaciju praktične nastave, privredno lokalno ili regionalno okruženje; zainteresovanost studenata i njihovo učešće u u naučnom / umjetničkom istraživanju na nekom SP.

### **4.3. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i sertifikovanje**

4.3.1. Upis studenata na studijski program bilo kojeg ciklusa vrši se na osnovu zakonskih odrednica, jasnih i transparentnih kriterijuma koji uključuju provjere znanja, sklonosti i sposobnosti kandidata i uspjeh u prethodnom školovanju, a u skladu sa analiziranim društvenim potrebama i obezbjeđenim resursima za izvođenje programa. Konkurs za upis se javno objavljuje na web stranici ustanove i u medijima

Opis/Dokaz:

- Predstavite kriterije za upis na prijavljeni SP (link do dokumenta) na cikluse koje realizujete i dajte osvrt o njima
- Dati link do zadnjeg aktuelnog konkursa

4.3.2. Procedure za priznavanje visokoobrazovnih kvalifikacija, perioda studija i prethodnog učenja, a što podrazumjeva i priznavanje neformalnog i informalnog učenja su uspostavljene. Procedure za priznavanje su u skladu sa Lisabonskom konvencijom o priznavanju

Opis/Dokaz:

- Prikazati procedure za priznavanje visokoobrazovnih kvalifikacija, razdoblja studija i prethodnog učenja. Navesti kako je do sada to rađeno i kako se inače radi.
- Navesti primjer djelotvorne primjene na prijavljenom SP

4.3.3. Diplomiranim studentima se dodjeljuje dokument koji pojašnjava stečenu kvalifikaciju, uključujući ostvarene ishode učenja, te kontekst, niov, sadržaj i status studija koji su pohađali i uspješno završili

Opis/Dokaz:

- Navesti dokument (i link) koji reguliše odbranu završnog rada i sticanje kvalifikacije
- Osvrt na primjenu, eventualnu reviziju i prethodne verzije

#### 4.4. Upravljanje informacijama

4.4.1. Sistem redovnog prikupljanja i obrade informacija o svim aspektima studijskih programa (o stopi uspješnosti studenata, napuštanju studija, zadovoljstvu studenata, zapošljivosti svršenih studenata i slično) je uspostavljen i koristi se za unapređenja kvaliteta studijskih programa

Opis/Dokaz:

- Napisati šta se sve dobija informatičkim putem, a šta prikupljanjem podataka.
- Predstaviti mehanizme i sistem kako se prikupljaju informacije i vrši analize npr. o stopi uspješnosti studenata, napuštanju studija, zadovoljstvu studenata, zapošljivosti svršenih studenata i slično, te kako su one na praktičnom primjeru doprinijele poboljšanju stanja na prijavljenom SP.

4.4.2. Visokoškolska ustanova redovno prikuplja i analizira podatke o broju i starosnoj strukturi akademskog osoblja, spolu, odnosu broja nastavnika i studenata, odnosu vlastitog i gostujućeg kadra, kao i podatke anketiranja osoblja od strane studenata

Opis/Dokaz:

- Predstaviti mehanizme i sistem kako se prikupljaju informacije i vrše analize npr: akademskog osoblja bazirana na indikatorima: planovima realizacije nastave, podacima o broju, polu, starosti, stažu, zvanjima akademskog osoblja, omjeru broja stalno zaposlenih i spoljnih saradnika, omjeru broja nastavnika/student, analizi evaluacija nastavnika od strane studenata i sl., te kako one doprinose mjerama za poboljšanje stanja.

## 4.5. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

4.5.1. Akademsko osoblje koje izvodi nastavu je prethodno pripremljeno i motivisano za tu aktivnost, te u pripremi za tu aktivnost uzima u obzir rezultate anketa evaluacije kvaliteta učenja i poučavanja od strane studenata.

### Opis/Dokaz:

- Navedite proceduru (i link) i primjer uticaja rezultata studentske ankete na poboljšanje rada akademskog osoblja na prijavljenom SP
- Navedite link do akta koji se odnos na motivisanje nastavnog osoblja i primjer njegove primjene na prijavljenom SP (nagrađivanje za patent, rad objavljen vani, ....)

4.5.2. Akademsko osoblje motiviše i uključuje studente na preuzimanje aktivne uloge u istraživačko, naučno-istaživačkom i nastavno-obrazovnom procesu uz odgovarajuće usmjeravanje, konsultacije i podršku

### Opis/Dokaz:

- Navedite primjere i rezultate aktivnog učešća studenata u nekom naučno-istraživačkih projekata (dati link), kao i učešće u nastavno-obrazovnom procesu . Dati kraći analitički osvrt na to.

4.5.3. Studenti se ocjenjuju kroz javno dostupne procedure za pravedno, transparentno i dosljedno ocjenjivanje, kao i kroz različite oblike provjere znanja i vještina u skladu sa specifičnostima i postavljenim ciljevima studijskog programa.

### Opis/Dokaz:

- Navedite procedure ocjenjivanja i link do istih
- Osvrt na prethodne verzije i revizije procedure
- Opišite kako studente upoznajete s njima, a kako akademsko osoblje
- Mišljenje studenata i nastavnika (iskazano anketno i drugačije) o procedurama

4.5.4. Procedure ocjenjivanja regulišu: organizaciju testova i ispita, kriterije i metode ocjenjivanja od strane ispitivača i komisije, transparentnost ocjenjivanja i mogućnost žalbi studenata na ocjenjivanje.

### Opis/Dokaz:

- Navedite procedure ocjenjivanja i link do njih
- Navedite primjer analiziranih žalbi studenata na ocjenjivanje
- Navedite da li je bilo revizije ove procedure

4.5.5. Visokoškolska ustanova ima proceduru koja definiše postupak izrade, strukturu i vrednovanje završnog rada studenata određenog ciklusa studija, kao i prava obaveze studenta i mentora i uslove za mentorstvo.

### Opis/Dokaz:

- Navedite link do ovog dokumenta i dajte kraći analitički osvrt na njegovu primjenu
- Mišljenje studenata (iskazano anketno i drugačije) o mentorima ako postoji
- Baza mentorstva, kompetentnost
- Osvrt na ranije verzije i revizije (ako ih je bilo)

4.5.6. Predstavnici studenata su uključeni u rad tijela visokoškolske ustanove čija je nadležnost upravljanje i donošenje određenih odluka o studijskim programima.

### Opis/Dokaz:

- Navedite link do ovog dokumenta koji reguliše uključenost studenata
- Dati kraći analitički osvrt na njegovu primjenu, učešće i efikasnost studenata u tijelima VŠU

4.5.7. Visokoškolska ustanova ima uspostavljen mehanizam i procedure za podršku studentima za savjetovanje o budućem razvoju karijere.

### Opis/Dokaz:

- Link do akta kojim se reguliše navedena podrška studentima
- Navedite djelotvoran primjer (alumni....)

## 4.5. Ljudski potencijali

4.5.1. Broj kompetentnog akademskog (nastavnici i saradnici) i neakademskog osoblja za kvalitetnu realizaciju studijskog programa je u skladu sa odgovarajućim aktom nadležne obrazovne vlasti koja propisuje kriterijume za licenciranje.

Opis/Dokaz:

- Navedite link nadležne obrazovne vlasti koji propisuje kriterije za licenciranje i precizirajte član koji se odnosi na Nastavno osoblje
- Navedite link do spiska nastavnog osoblja i saradnika na prijavljenom SP (sa CV-jevima)
- Dajte kraći analitički prikaz broja i kompetentnosti nastavnog osoblja i saradnika na prijavljenom SP i sa osvrtom na norme opterećenosti.

4.5.2. Visokoškolska ustanova ima definisanu politiku upravljanja ljudskim potencijalima sa jasnim i transparentnim kriterijumima za zapošljavanje akademskog osoblja, zaduženjima, opterećenjem i odgovornostima, kriterijumima za profesionalni razvoj, napredovanje i stručno usavršavanje akademskog osoblja i mehanizme za praćenje rada akademskog osoblja sa mjerama za unapređenje

Opis/Dokaz:

- Navesti na koji način visokoškolska ustanova realizira politiku usavršavanja definiranu formalnim aktom (kojeg treba navesti i dati web link)
- Objasniti način realizacije te politike (npr. da li visokoškolska ustanova organizuje stručne, naučne i umjetničke skupove, kako se osoblje motivira za veće zalaganje i učenje- nagrade, priznanja i ostalo).
- U objašnjenju povezati sa strateškim ciljem koji se na to odnosi
- Postojanje i update baze podataka nastavnog osoblja

4.5.3. Akademsko osoblje je posvećeno istraživačkom, odnosno naučno - istraživačkom i umjetničkom radu , posebno kroz međunarodne naučno- istraživačke projekte, te zajedničke aktivnosti mentora i studenta na iznalažanju grantova ili stipendija

Opis/Dokaz:

- Navesti analitički osvrt o učešću akademskog osoblja u navedenom radu s osvrtom na prethodne tri godine sa predloženim mjerama za poboljšanje.
- Predstaviti mehanizme podrške razvoju naučno-istraživačkog rada, te rezultate tih aktivnosti (broj i vrsta naučno-istraživačkih projekata, stručnih studija, itd.) i rezultate tih aktivnosti predstavljene brojem i strukturom radova i rejtinga časopisa ili skupova na kojima su prezentirani.
- Navesti pozitivne i uspješne primjere uspjeha mentora i kandidata u projektu iznalaženju granta ili stipendija na prijavljenom SP.

4.5.4. Administrativnom i pomoćnom osoblju je omogućeno usavršavanje kroz učešće na obukama, posebno u vezi informatičkih sistema i sistema upravljanja.

Opis/Dokaz:

- Primjer analitički osvrt na djelotvornost učešća administrativnog i pomoćnog osoblja na obukama
- Navesti primjer analize neakademskog osoblja s realizovanim mjerama za poboljšanje (analiza kvalifikacione i starosne strukture, obuka osoblja u skladu sa novim trendovima-IT, strani jezici, Bolonjski proces i dr.) kao i procedure za evaluaciju rada i napredovanje ovog osoblja.

## 4.6. Resursi i finansije

4.6.1. Resursi za izvođenje studijskog programa koji u skladu sa Preporukama Agencije o kriterijumima za licenciranje visokoškolskih ustanova i studijskih programa u BiH i odgovarajućim aktom nadležne obrazovne vlasti koja propisuje kriterijume za licenciranje su dovoljni i dostupni studentima.

### Opis/Dokaz:

- Pronaći akt o licenciranju i opisati resurse.
- Navesti linkove do preporuka Agencije (HEA BiH) i NOV (nadležnih obrazovnih vlasti)
- Opisati dostatnost resursa za realizaciju SP i dostupnost resursa studentima
- Dati analitički osvrt na praćenje i analizu finansijska ulaganja u resurse i korištenje istraživačkih kapaciteta, kao i planove investiranja u poboljšanje uslova za naučno-istraživački rad.

4.6.2. Obavezna i specifična potrebna opremu za izvođenje studijskog programa/predmeta prema zahtjevima naučne oblasti/uže naučne oblasti je dostupna. Visokoškolska ustanova, obezbjeđuje obaveznu i dopunsku literaturu za svaki pojedini predmet koja po sadržaju podržava realizaciju predmeta

### Opis/Dokaz:

- Dati analitički osvrt na opremu za realizaciju SP (dostupnost, savremenost i dostatnost za realizaciju prijavljenog SP)
- Dati analitički osvrt na literaturu vezanu za prijavljeni SP
- Opisati kvalitet bibliotečkih resursa, analizu usklađenosti bibliotečkih resursa sa studijskim programima, ankete o zadovoljstvu korisnika, stepen informatizacije biblioteke, itd.

4.6.3. Visokoškolska ustanova čini dostupnim studentima i akademskom osoblju dovoljan broj kompjuterskih prostorija sa pristupom internetu i biblioteku s adekvatnom prostorijom za čitanje, pretraživačima i naučnim i drugim bazama podataka.

### Opis/Dokaz:

- Opisati kvalitet informatičkih resursa,
- Analiza o zadovoljstvu korisnika, stepen informatizacije biblioteke, itd.

4.6.4. Visokoškolska ustanova prati realizaciju plana ulaganja u fizičke resurse i opremu za naučno-istraživački rad i nastavno-obrazovnu djelatnost

### Opis/Dokaz:

- Navesti ko i na koji način prati realizaciju plana ulaganja (povezati sa Strategijom)
- Dati analitički osvrt na realizaciju plana

4.6.5. Visokoškolska ustanova obezbjeđuje kroz ugovorne odnose sa drugim visokoškolskim ustanovama i istraživačkim centrima mogućnost korištenja njihovih resursa.

### Opis/Dokaz:

- Navesti primjere korištenja resursa drugih VŠU, instituta i sl. za realizaciju istraživanja i sl. (povezati kroz Ugovore o suradnji, mobilnosti, zajedničkim projektima)

## **4.7. Informisanje javnosti,**

4.7.1. Visokoškolska ustanova objektivno i pravovremeno informiše javnost ažuriranim informacijama o svim aspektima odobrenih (licenciranih) i/ili akreditiranih studijskih programa koje nudi sa posebnim osvrtom na definirane ciljeve studijskih programa i ishode učenja. Podaci o akademskim karijerama zaposlenog i angažovanog osoblja su javno objavljeni. Minimum 50% od ukupnih informacija je na engleskom jeziku.

### Opis/Dokaz:

- Navedite link do prijavljenog SP
- Navedite akt (i link) Politike komuniciranja s javnošću
- Navedite akt (i link) ili dio (član) nekog akta koji se odnosi na komunikacionu strategiju
- Predstavite ciljne grupe (studenti, diplomirani studenti, srednje škole, društvena zajednica, privredno okruženje, itd.) za prijavljeni SP
- Predstavite oblike komuniciranja sa svakom od ciljnih grupa kao i s javnošću (sajmovi zapošljavanja, prezentacije SP maturantima po srednjim školama, TV, radio, web, printani mediji...)



## **4.8. Mobilnost akademskog osoblja i studenata**

4.8.1. Mobilnost akademskog osoblja i studenata na studijskom programu se promoviše i unapređuje putem zajedničkih prijava i učešća na projektima sa drugim visokoškolskim ustanovama iz zemlje i inostranstva

### Opis/Dokaz:

- Navedite link do web sekcije o mobilnosti akademskog osoblja i studenata
- predstavite presjek prijava i učešća na projektima SP prijavljenog za akreditaciju u zadnjih 3 godine i benefite za SP
- Predstavite primjere koordinacije organizacione jedinice(a) koja realizira prijavljeni SP nekog projekta (Tempus, Erasmus +, prekogranična saradnja...)
- Članstvo u međunarodnim asocijacijama VŠU (organizacione jedinice) koja realizira prijavljeni SP
- Broj obuka za akademsko osoblje kako pisati i prijavljivati projekte

4.8.2. Mehanizmi za ostvarivanje bilateralne i multilateralne razmjene studenata sa inostranim visokoškolskim ustanovama kroz različite programe i mreže studentske razmjene uz priznavanje vremena, ocjena i ECTS bodova ostvarenih tokom razmjene su uspostavljeni

### Opis/Dokaz:

- Navedite dokumente i link do njih koji definira rad službe za međunarodnu saradnju (ko, kada ih je usvojio)
- Broj bilateralnih sporazuma
- Broj SP na engleskom jeziku (samostalni ili joint SP sa drugim VŠU)
- Broj inostranih gostujućih profesora na prijavljenom SP
- Broj studenatskih razmjena na prijavljenom SP

4.8.3. Visokoškolska ustanova kadrovski i finansijski osnažuje kapacitete službi za međunarodnu saradnju i dvosmjernu mobilnost akademskog osoblja i studenata. Ova služba prati i evaluira mobilnost, te Senatu dostavlja godišnji Izvještaj o mobilnosti akademskog osoblja i studenata sa prijedlogom mjera za unapređenje

### Opis/Dokaz:

- Navedite link do strateški dokument internacionalizacije (međunarodne) saradnje
- planski i u skladu s misijom, vizijom, te prioritete u
- Predstavite kadrove službe za međunarodnu saradnju
- Dati analitički osvrt na mobilnost u zadnje 3 godine
- Opisati kako se studenti upoznaju sa mogućnosti razmjene i mobilnosti

#### 4.2.6. Kontinuirano praćenje i periodična revizija studijskih programa

4.2.6.5. Procedure za periodičnu evaluaciju, unaprijeđenje i prestrukturiranje postojećih studijskih programa su uspostavljene. Procedure uključuju mišljenja studenata i drugih unutrašnjih i spoljnih zainteresiranih strana.

Opis/Dokaz:

- Navedite dokument (i link) vezan za praćenje i reviziju SP
- Navedite primjer uključivanja i analize mišljenja studenata i drugih zainteresiranih strana (analiza ankete, konsultacioni sastanci- link do vijesti o konsultativnom sastanku)

4.2.6.6. Visokoškolska ustanova periodično evaluira nastavni plan i program, nastavni proces, stepen realizacije ishoda učenja i njihovu relevantnost za tržište rada putem anketiranja studenata, akademskog i administrativnog osoblja, te povratne informacije koristi za inoviranje i unapređenja istog.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer evaluacije navedenih stavki i kako i šta je inovirano (unaprijeđeno) na SP nakon periodične evaluacije

4.2.6.7. Visokoškolska ustanova prati i evaluira realizaciju: akcionog plana internacionalizacije, benefite od potpisanih Ugovora o međunarodnoj saradnji, procenat stranih studenata i profesora; broj i napredak svojih studenata na stručnom usavršavanju u inostranstvu; upošljavanje diplomiranih studenata i sl.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer evaluacije navedenih stavki s osvrtom na prethodne tri godine za prijavljeni SP

4.2.6.8. Kvalitet, savremenost i dostupnost resursa se evaluiraju putem anketiranja akademskog osoblja i studenata.

Opis/Dokaz:

- Navedite primjer analize kvaliteta, savremenosti i dostupnost resursa za realizaciju SP s osvrtom na prethodne tri godine za prijavljeni SP