

Na osnovu člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja, Senat Univerziteta na redovnoj sjednici održanoj 07.12.2017. godine usvaja

## **PRAVILNIK O SAMOVREDNOVANJU**

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom definiše se način realizacije procesa samovrednovanja i ocjenjivanja Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment (u daljnjem tekstu: Univerzitet) kao ustanove i kvaliteta pojedinih studijskih programa.

### **Član 2.**

Ciljevi samovrednovanja su poboljšanje kvaliteta svih procesa rada na Univerzitetu, njegovih studijskih programa i uslova za rad.

### **Član 3.**

Program samovrednovanja i ocjenjivanja sprovodi Komisija za kvalitet u saradnji sa Centrom za kvalitet, koji se imenuju u skladu sa Pravilnikom o sistemu kvaliteta.

### **Član 4.**

(1) Zadatke Komisije bliže određuje član 16. Pravilnika o sistemu kvaliteta, dok zadatke Centra za kvalitet određuje član 21. istog pravilnika.

(2) Zadatke iz stava 1. ovog člana Komisija i Centar za kvalitet realizuju kroz svoj rad, rad saradnika Centra, i u slučaju potrebe uključivanjem vanjskih eksperata.

(3) Izvještaje o sprovedenim aktivnostima iz stava 1. ovog člana i rezultatima tih aktivnosti, sa prijedlozima mjera za unapređenje kvaliteta, Komisija dostavlja Upravnom odboru, direktoru i Senatu.

### **Član 5.**

(1) Ishod samovrednovanja je Izvještaj o samovrednovanju (u daljnjem tekstu: Izvještaj).

(2) Izvještaj o samovrednovanju izrađuje Centar za kvalitet u saradnji sa komisijom za kvalitet.

(3) Predsjednik Komisije i Rektor Univerziteta svojim potpisom garantuju za tačnost svih navoda u Izvještaju.

### **Član 6.**

(1) Izvještaj se sastoji od 4 dijela i mora da sadrži:

1. Osnovne podatke o Univerzitetu (istorijat, razvoj, studenti, nastavnici i dr.).
2. Podatke o ispunjenosti zakonskih uslova (dozvola za rad, ispunjenost odredbi iz Uredbe o minimalnim uslovima, dodijeljena zvanja i izbori i njihova usklađenost sa zvaničnom klasifikacijom).
3. Podatke kojima se, u osiguranju kvaliteta, odgovara na svaki standard i kriterijum kvaliteta:
  - Politika obezbjeđenja kvaliteta;
  - Izrada i odobravanje programa;
  - Učenje, podučavanje i vrednovanje usmjereno na studenta;
  - Upis i napredovanje studenata, priznavanje i sertifikovanje;
  - Nastavno osoblje;
  - Resursi za učenje i podrška studentima;
  - Upravljanje informacijama;
  - Informisanje javnosti;

- Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa;
- Periodično spoljašnje obezbjeđenje kvaliteta.

#### 4. Priloge

(2) Prilikom opisa ispunjenosti svakog standarda iz tačke 3. prethodnog stava ovog člana, daje se opšta ocjena ispunjenosti standarda, sa prijedlogom mjera za unapređenje kvaliteta.

---

### 1. Osnovni podaci o Univerzitetu

#### Član 7.

(1) Osnovni podaci o Univerzitetu obuhvataju najmanje:

1. Podatke o razvoju Univerziteta;
2. Analizu broja upisanih studenata, za svaku školsku godinu, studijski program i godinu studija;
3. Analizu broja angažovanih nastavnika i saradnika, za svaku školsku godinu, studijski program i po zvanju nastavnika/saradnika,;
4. Ostale informacije od značaja za prezentaciju Univerziteta.

#### Član 8.

Odgovorna lica za izradu dijela izvještaja iz člana 7. ovog Pravilnika su sljedeća:

Izvještaj o razvoju Univerziteta izrađuje sekretar Univerziteta u konsultaciji sa predsjednikom Komisije za kvalitet.

Analize iz člana 7. tačke 2. i 3. izrađuje studentska služba a rok dostavljanja Komisiji za kvalitet je novembar tekuće godine.

---

### 2. Podaci o ispunjenosti zakonskih uslova

#### Član 9.

(1) Podaci o ispunjenosti zakonskih uslova obuhvataju najmanje:

1. Hronološki prikaz dobijenih licenci, dozvola za rad i ostalih rješenja nadležnog ministarstva u vezi sa radom Univerziteta,
2. Ispunjenost odredbi iz uredbe o minimalnim uslovima i to:
  - a) Analiza studijskih programa, pripadnosti naučnim oblastima u skladu sa zvaničnom klasifikacijom i broja trenutno upisanih studenata na te studijske programe;
  - b) Analiza pokrivenosti predmeta u pojedinom studijskom programu nastavnicima u stalnom radnom odnosu i izračun norme angažmana nastavnika i saradnika;
  - c) Analizu dodijeljenih zvanja sa prikazom trenda u zadnje 3 godine;
  - d) Analizu prostornih kapaciteta u odnosu na broj studenata na pojedinom studijskom programu;
  - e) Analizu bibliotekarskih resursa.

(2) Izuzetno od odredbi tačke 2., stava 1. ovog člana, podaci o ispunjenosti odredbi iz uredbe o minimalnim uslovima mogu biti prikazani i u okviru pojedinih tačaka i standarda kvaliteta, a na ovom mjestu se na njih upućuje.

#### Član 10.

Odgovorna lica za izradu dijela izvještaja iz člana 9. ovog Pravilnika su sljedeća:

Hronološki prikaz dobijenih licenci i ostalih rješenja nadležnog ministarstva vodi redovno sekretar Univerziteta. Sve te dokumente arhivira u pismenom i elektronskom obliku (skenirano), što se i dostavlja u prilog samoevaluacionog izvještaja.

Analizu iz člana 9. tačka 1, stav 2a) izrađuje na osnovu podataka iz člana 7. Zamjenik predsjednika KOK.

Analizu iz člana 9. tačka 1, stav 2b) izrađuje koordinator nastave. Analiza se radi i dostavlja prije početka svakog semestra, a zbirna analiza za novu školsku godinu se izrađuje i dostavlja najkasnije u novembru tekuće godine.

Analizu iz člana 9. tačka 1, stav 2c) izrađuje prorektor za nastavu. Analiza se radi i dostavlja jednom u školskoj godini, najkasnije u novembru tekuće godine.

Analizu iz člana 9. tačka 1, stav 2d) izrađuje direktor Univerziteta. Analiza se radi i dostavlja jednom u školskoj godini, najkasnije u novembru tekuće godine.

Analizu iz člana 9. tačka 1, stav 2e) izrađuje rukovodilac biblioteke. Analiza se radi i dostavlja jednom u školskoj godini, najkasnije u novembru tekuće godine.

---

### **3. Ispunjenost kriterijuma kvaliteta**

---

#### **a) Politika obezbjeđenja kvaliteta**

---

#### **Član 11.**

1) Univerzitet definiše svoju viziju i misiju u okviru Strategije o razvoju, kojima djelotvorno vodi svoje aktivnosti. Vizija i misija su izrađene i revidirane u konsultacijama sa relevantnim zainteresovanim stranama i javno su dostupne,

2) Univerzitet ima djelotvoran sistem i procedure za provođenje, praćenje i dalji razvoj svoje strategije i akcionih planova. Univerzitet izrađuje i redovno revidira svoju strategiju, u konsultacijama sa svim relevantnim zainteresovanim stranama. Strategija se formalno usvaja i javno je dostupna. Ona se odnosi na nastavni proces, istraživački rad i doprinos razvoju društva, uključujući konkretne i ostvarive strateške ciljeve i aktivnosti univerziteta,

3) Univerzitet ima formalno definisanu i javno dostupnu politiku i procedure za unutrašnje osiguravanje kvaliteta, koje obuhvataju i jasne odgovornosti. Te procedure su u skladu sa strategijom Univerziteta,

4) Unutrašnje osiguranje kvaliteta koristi mišljenja unutrašnjih i vanjskih zainteresovanih strana, te podatke iz informacionih i sistema za praćenje i evaluacije,

5) Sistem unutrašnjeg osiguranja kvaliteta je usmjeren ka stalnom unapređenju Univerziteta, pruža podršku poboljšanju nastavnog procesa, istraživačkog rada, doprinosu razvoju društva i upravljačkim i administrativnim procesima,

6) Univerzitet definiše strategiju za međunarodne aspekte rada koja je usklađena sa strategijom ustanove i u kojoj je dat pregled njenih međunarodnih aktivnosti kao što su međunarodni projekti, bilateralni sporazumi, zajednički programi, itd.

7) U izvještaju se:

- Navode misija i vizija Univerziteta u skladu sa strategijom Univerziteta;
- Opisuje način izrade i usvajanja strategije, sa akcentom na informacijama o tijelu koje je usvojilo strategiju (prilog odluka i/ili zapisnik sa sjednice);
- Navodi koji vanjski akteri su i na koji način konsultovani;
- Prilaže Strategija ili daje web link sa koga se može preuzeti;
- Navodi akt (i prilaže odnosno upućuje na link) koji definiše osnove strateškog planiranja;

- Analizira i diskutuje dio strategije gdje su izneseni strateški ciljevi;
- Objasni način evaluacije ispunjenosti postavljenih ciljeva;
- Navodi odgovorna lica za ispunjenje strateških ciljeva;
  - Prikazuju podaci o:
    - Datumu usvajanja strategije,
    - Procedurama za praćenje provođenja strategije sa terminskim planom aktivnosti,
    - Procedure za postavljanje novih ciljeva i reviziju starih,
    - Mjerama koje se preduzimaju za slučaj kašnjenja i/ili nerealizacije ciljeva.
- Navodi se politika kvaliteta Univerziteta;
- Opisuje koncept osiguranja kvaliteta – koje procese obuhvata i na koji način;
- Prilažu se Pravilnici koji uređuju obezbjeđenje kvaliteta nastavnog procesa, naučno-istraživačkog rada, procesa upravljanja i administracije, odnosno upućuje se na web link;
- Opiše se etički kodeks i prilaže formalni akt;
- Opisuje se aktivnosti koje Univerzitet preduzima u cilju promovisanja kulture kvaliteta.

### **Član 12.**

Odgovorna lica za pripremu dijela Izvještaja iz tačke 11. ovog Pravilnika su predsjednik Upravnog odbora, predsjednik Komisije za kvalitet i Prorektor za naučnoistraživački rad. Ovaj dio izvještaja je trajan – 4-5 godina – odnosno mijenja se samo njegov dio koji se odnosi na praćenje realizacije strategije. Usvajanjem strategije razvoja za novi period, mijenja se i ovaj dio izvještaja.

## **b) Izrada i odobravanje programa**

---

### **Član 13.**

- 1) Univerzitet ima uspostavljene procedure za kreiranje i usvajanje studijskih programa koje su u skladu sa strategijom visokoškolske ustanove,
- 2) Univerzitet ima uspostavljene procedure kojima osigurava da su planirani ishodi učenja i korištenje sistema kredita izraženih kroz ECTS bodove u skladu sa važećim kvalifikacijskim okvirom, da se primjenjuju na sve studijske programe, te da su predviđene prilike za sticanje znanja i vještina van ustanove.
- 3) U izvještaju se:
  - Opisuje i prilaže Pravilnik o izradi, predlaganju i usvajanju studijskih programa;
  - Navode svi studijski programi koji se izvode na Univerzitetu;
  - Navode se studijski planovi i programi;
  - Opiše koji akteri su konsultovani i na koji način prilikom definisanja ishoda učenja;
  - Prikaže izračun alociranja ECTS;
  - Opiše izbor metoda učenja;
  - Navode primjeri praktičnog rada odnosno obavezne prakse uz prilaganje potpisanih ugovora za vršenje studentske prakse u privrednim društvima;

### **Član 14.**

Odgovorno lice za pripremu dijela Izvještaja iz tačke 13. ovog Pravilnika je Prorektor za nastavu Univerziteta. Ovaj dio izvještaja je trajan. Izmjenom studijskih programa ili licenciranjem novih studijskih programa mijenja se i ovaj dio izvještaja.

## **c) Učenje podučavanje i vrednovanje usmjereno na studenta**

---

### **Član 15.**

1) Univerzitet primjenjuje procedure kojima se garantuje pravičan, transparentan i dosljedan način ocjenjivanja studenata i kojima se predviđa mogućnost žalbi studenata. Procedure su formalizirane i javno su dostupne,

2) Univerzitet podstiče aktivan angažman studenata u procesima upravljanja,

3) Univerzitet podstiče i osigurava međunarodnu mobilnost studenata i zaposlenih, te rukovodi sistemom za širenje njihovih iskustava i primjera dobre prakse.

4) U izvještaju se:

- Predstavlja Pravilnik o ocjenjivanju studenata i prilaže izvještaju;
- Objašnjava koncept kontinuiranog ocjenjivanja;
- Objašnjavaju žalbene procedure i prikazuju termini uvida u radove, konsultacija na kojima se objašnjavaju zadaci sa ispita;
- Prikazuje raspored ispita (termin, lokacija, odgovorni nastavnik), naglašava vrijeme utvrđivanja i objavljivanja.
- Opisuje Pravilnik o izborima u studentski parlament i prilaže se pravilnik;
- Opisuju se i prilažu akti koji uređuju rad Studentskog parlamenta;
- Opisuju se procedure i sprovođenje studentskih izbora;
- Prilažu se imenovanja i izbori studenata u akademska i upravna tijela;

### **Član 16.**

Odgovorna lica za pripremu dijela su predsjednik Komisije za kvalitet, koordinator Centra za unapređenje kvaliteta i Predsjednik studentskog parlamenta. Ovaj dio izvještaja se priprema jednom godišnje a najkasnije do kraja tekuće godine.

## **d) Upis i napredovanje studenata, priznavanje i sertifikovanje**

---

### **Član 17.**

1) Univerzitet osigurava adekvatne uslove i pruža podršku akademskom napredovanju studenata, osiguravajući jednake mogućnosti,

2) Univerzitet ima uspostavljen sistem za priznavanje kvalifikacija i perioda studiranja u skladu sa Lisabonskom konvencijom o priznavanju kvalifikacija, te prethodnog učenja,

3) Univerzitet pravovremeno studentima obezbjeđuje potvrdu/uvjerenje o diplomiranju, uključujući dodatak diplomi.

4) U Izvještaju se:

- Prikazuje uporedna analiza upisa u poslednjih 5 školskih godina i analiza prolaznosti studenata, po fakultetima za školsku godinu,
- Prezentuju i prilože Pravilnici koji uređuju mobilnost studenata, prenos ECTS bodova i priznavanje stranih visokoškolskih isprava.

### **Član 18.**

Odgovorna lica za pripremu dijela Izvještaja su sljedeća: Prorektor za nastavu i studentska služba. Analize se vrše jednom u školskoj godini. Rok za dostavljanje analiza je novembar tekuće godine.

## e) Nastavno osoblje

---

### Član 19.

1) Univerzitet zapošljava dovoljan broj akademskog osoblja,

2) Univerzitet priprema plan zapošljavanja i planiranje razvoja karijere, u skladu sa analizom koja se redovno provodi,

3) Univerzitet primjenjuje pravične i transparentne procese i procedure kod zapošljavanja i unapređenja zaposlenih. Procedure su utvrđene unaprijed, javno su dostupne i usklađene su sa važećim zakonskim propisima. Članovi u sastavu komisije za izbor u zvanje akademskog osoblja su kompetentni u datoj naučnoj oblasti u kojoj kandidat traži izbor u zvanje,

4) Univerzitet pruža prilike za profesionalni razvoj svih svojih zaposlenih, te ih podstiče da te prilike iskoriste,

5) Univerzitet akademskom osoblju pruža adekvatne uslove za aktivan angažman u oblasti istraživačkog rada.

(6) U Izvještaju se:

- Prikaže pokrivenost predmeta iz svakog studijskog programa nastavnicima i saradnicima u stalnom radnom odnosu odnosno uputi se na dio Izvještaja (Podaci o ispunjenosti zakonskih preduslova) u kome su izneseni podaci,
- Prikazuje plan zapošljavanja;
- Prikazu rezultati evaluacije nastavnika od strane studenata;
- Prikazu podaci o dostupnosti nastavnika studentima;
- Prikazu podaci o izborima u zvanja i povjerenim predmetima;
- Prikazu podaci o objavama nastavnika iz naučne oblasti za koju imaju izbor.

### Član 20.

Odgovorna lica za pripremu dijela Izvještaja su Prorektor za nastavu, koordinator Centra za kvalitet i Direktor Univerziteta. Analize se vrše jednom u školskoj godini. Rok za dostavljanje analiza je novembar tekuće godine.

### Član 21.

1) Univerzitet razvija politiku usavršavanja nastavnog osoblja, omogućujući im stručno i naučno usavršavanje.

2) U Izvještaju se:

- Navede odnosno opiše Pravilnik o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenih;
- Opiše organizacija/suorganizacija skupova, kongresa, seminara, radionica i slično u posledenje 3 godine i analizira učinak ovih događaja na usavršavanje nastavnog osoblja;
- Navede učestvovanje nastavnika i saradnika na skupovima, kongresima, seminarima, radionicama koji su doprinjeli njihovom usavršavanju;
- Opiše sistem motivacije zaposlenih za usavršavanje i napredovanje u viša zvanja;
- Analiziraju sredstva za usavršavanje akademskog osoblja i podrška onima koji apliciraju za vanjska sredstva

## Član 22.

(1) Odgovorna lica za pripremu dijela Izvještaja su Prorektor za nastavu, Prorektor za NIR i direktor Univerziteta

### f) Resursi za učenje i podrška studentima

---

## Član 23.

1) Univerzitet ima dovoljno resursa (učionice, laboratorije i laboratorijska oprema, računari, pojedinačni i grupni prostori za učenje, itd.) i uslova za kompletno osoblje i sve studente,

2) Univerzitet ima biblioteku opremljenu adekvatnim brojem bibliotečkih resursa u štampanom i elektronskom obliku i odgovarajući prostor i opremu za korišćenje bibliotečkih usluga i za akademsko osoblje i za studente,

3) Univerzitet sistematski i djelotvorno planira, koristi i provjerava svoje resurse, u skladu sa strateškim planom,

4) Univerzitet zapošljava dovoljan broj administrativnog i pomoćnog osoblja

5) Univerzitet ima adekvatne procedure i resurse za provođenje svoje strategije za međunarodne aspekte rada.

6) U Izvještaju se:

- Opis zgrade i analizu raspoloživog prostora u odnosu na broj studenata,
- Opis opreme, njena funkcionalnost, starost, ergonomičnost,
- Prikaz ocjena, zaključaka i stavova studenata o fizičkim resursima iz zadnje ankete.
- Opis i prikaz profesionalnih softvera (simulacioni, inženjerski, statistički) koji se koriste u nastavi,
- Opis pristupa internetu, broja pristupnih tačaka, kvalitetu i vidu veze,
- Opis sistema održavanja i nadogradnje opreme,
- Prikaz rezultata ankete o stepenu zadovoljstva korisnika.

## Član 24.

(1) Univerzitet ima biblioteku opremljenu potrebnim brojem bibliotečkih jedinica u štampanom ili elektronskom obliku i odgovarajući prostor za normalno korišćenje bibliotekarskih usluga.

(2) U Izvještaju se:

1. Opišu prostorni kapaciteti biblioteke i čitaonice, prikaže radno vrijeme biblioteke i dostupnost korisnicima;
2. Opiše usklađenost bibliotečkih resursa sa studijskim programima;
3. Dodatno istakne broj udžbenika koji su obavezna nastavna literatura i izvrši se poređenje sa brojem studenata;
4. Analizira literatura i časopisi po kriterijima:
  - Odnos domaćih i stranih jedinica,
  - Starost jedinica (godina izdanja).
5. Daju podaci o načinu i učestalosti korišćenja resursa;
6. Prikaže iznos novčanih sredstava koji se svake godine koristi za nabavku novih knjiga i časopisa;
7. Opiše i priloži Pravilnik o radu biblioteke.

## **Član 25.**

(1) Univerzitet prikuplja, analizira i koristi informacije relevantne za unapređivanje svojih aktivnosti, kako nastavnih i nučno-istraživačkih, tako i poslovno-administrativnih.

(2) U Izvještaju se opiše i ocijeni Informacioni sistem i interna elektronska baza podataka, sa posebnim akcentom na:

1. Opisu platforme,
2. Kapacitetu i brzini protoka informacija,
3. Opisu servera,
4. Procedure za unos relevantnih podataka,
5. Statističke obrade podataka i pretraživanja koja sistem omogućava,
6. Sistem pristupa, zaštite i održavanja,
7. Segregaciju dužnosti i način kontrole nad povjerljivim informacijama.

## **Član 26.**

Univerzitet analizira i procjenjuje broj potrebnog administrativnog i pomoćnog osoblja.

## **Član 27.**

1) Univerzitet ima procedure i obezbjeđuje resurse za podršku međunarodnim aktivnostima.

2) U Izvještaju se:

1. Opišu i prilože sklopljeni sporazumi o saradnji sa drugim visokoškolskim ustanovama i razvojim agencijama, te analiziraju dosadašnje aktivnosti koje su proisticale iz tih ugovora;
2. Prezentuju i prilože Pravilnici koji uređuju mobilnost studenata, prenos ECTS bodova i priznavanje stranih visokoškolskih isprava;

## **Član 28.**

Odgovorna lica za pripremu dijela Izvještaja iz tačaka 23. do 27. ovog Pravilnika su direktor Univerziteta i predsjednik Upravnog odbora u saradnji sa rukovodiocem biblioteke i Prorektorom za međunarodnu saradnju. Izvještaji se pripremaju i dostavljaju na početku svake školske godine, najkasnije u novembru tekuće godine.

## **g) Upravljanje informacijama**

---

### **Član 29.**

1) Univerzitet koristi informacione sisteme u cilju prikupljanja, analiziranja i korišćenja informacija radi djelotvornosti i unapređenja nastavnog procesa, istraživačkog rada/razvoja umjetnosti, doprinosa razvoju društva, upravljačkih i administrativnih djelatnosti,

2) Univerzitet redovno prikuplja i analizira podatke o napredovanju studenata kroz studije, stopi uspješnosti i napuštanja studija, omjeru studenata i nastavnog osoblja, itd,

3) Univerzitet redovito prikuplja i analizira podatke o radu, starosnoj strukturi i kvalifikacijama akademskog osoblja, uključujući omjer vlastitog i gostujućeg osoblja.

4) U Izvještaju se:

1. Daje opis interne elektronske baze podataka,
2. Vršiti analiza broja svršenih studenata i prosječno vrijeme studiranja, odnos broja nastavnika i studenata,
3. Vršiti analiza akademskog osoblja.



### **Član 30.**

Odgovorna lica za pripremu ovog dijela Izvještaja su direktor Univerziteta, Prorektor za nastavu i studentska služba. Izvještaj se priprema i dostavlja na početku svake školske godine, najkasnije u novembru tekuće godine.

### **h) Informisanje javnosti**

---

#### **Član 31.**

1) Univerzitet na svojoj internetskoj stranici objavljuje relevantne informacije o svojim aktivnostima, uključujući informacije o studijskim programima i zvanjima koje nudi, a koje su jasne, tačne, objektivne, aktualne i lako dostupne. Informacije se objavljuju na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini i na engleskom jeziku,

2) Univerzitet na svojoj internetskoj stranici pruža informacije o djelatnostima u oblasti istraživačkog rada i informacije o radu svog akademskog osoblja (publikacije, projekti, konferencije, itd),

3) Univerzitet osigurava sistematsku komunikaciju sa vanjskim zainteresovanim stranama.

4) U Izvještaju se:

1. Opiše i priloži Pravilnik o upravljanju informacijama na web stranici;
2. Navede odgovorno lice za održavanje web stranice i objavljivanje informacija;
3. Opiše sadržaj web stranice;
4. Prikažu linkovi sadržaja web stranice na engleskom jeziku;
5. Prikaže opis sistema praćenja i analize broja posjetilaca web stranice i priloži analiza;
6. Opiše informacioni paket za buduće studente i ukaže na njegovu dostupnost (link) na službenoj web stranici na jeziku naroda BiH i engleskom jeziku.

#### **Član 32.**

(1) Univerzitet osigurava sistematsku komunikaciju sa vanjskim zainteresovanim stranama.

(2) U Izvještaju se:

- Opiše i priloži Procedure za sprovođenje politike komunikacije Univerziteta;
- Opiše odjel za ljudske resurse;
- Priloži analiza medijskog obavještavanja javnosti o informacijama od značaja za javnost (hronološki prikaz objava i informacija, sa linkom na web stranicu na kojoj su objavljeni detalji);
- Prikaže način prikupljanja podataka o razvoju karijera bivših studenata i priloži zadnja analiza;
- Opišu aktivnosti koje se preduzimaju u organizaciji alumni asocijacije i priloži zadnja analiza.
- Univerzitet prije upisa studenata obezbjeđuje štampanje vodiča za buduće studente.

#### **Član 33.**

Odgovorno lice za pripremu ovog dijela Izvještaja je direktor Univerziteta i koordinator Centra za kvalitet. Izvještaj se priprema i dostavlja na kraju svako školske godine, najkasnije u novembru tekuće godine.

## **i) Kontinuirano praćenje i revizija programa**

---

### **Član 34.**

1) visokoškolska ustanova redovno prati i dalje razvija svoje studijske programe, uz angažovanje zainteresiranih strana,

2) visokoškolska ustanova ima definisane i usvojene procedure za redovno praćenje realizacije studijskih programa,

3) visokoškolska ustanova analizira na koji način su procedure prikupljanja informacija i preduzetih aktivnosti uticale na unapređenje studijskog programa.

4) U Izvještaju se:

- Daje analiza realizacije studijskih programa,
- Analiza zadovoljstva studenata studijskim programima,

### **Član 35.**

Odgovorno lice za pripremu ovog dijela Izvještaja je Prorektor za nastavu. Izvještaj se priprema i dostavlja na kraju svako školske godine, najkasnije u novembru tekuće godine.

## **j) Periodično spoljašnje obezbjeđenje kvaliteta**

---

### **Član 36.**

- 1) Visokoškolske ustanove trebaju periodično prolaziti postupak vanjskog osiguravanja kvalitete.
- 2) Za ovaj dio izvještaja zadužena je Komisija za kvalitet.

### **Prelazne i završne odredbe**

### **Član 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o samovrednovanju od 14.03.2011.

Broj: 109/17

Predsjedavajući Senata

prof. dr Snežana Pantelić Vujanić, rektor