



**PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE  
VISOKOG OBRAZOVANJA NA  
UNIVERZITETU U TRAVNIKU**

***/ drugo izdanje /***

Travnik, juli 2019.



## NAPOMENA AUTORA

Drugo izdanje Priručnika za osiguranje kvaliteta visokog obrazovanja rezultat je sistematičnog rada Odbora za kvalitet Univerziteta u Travniku u proteklih deset godina od kada postoji Ured za osiguranje kvaliteta.

Kvalitet kao promjenjiva kategorija na kojoj se stalno treba raditi, zahtjeva kontinuitet koji je uslov da se institucija održi, implementira i etablira u prostoru visokog obrazovanja ne samo Bosne i Hercegovine već i Evrope i svijeta.

S obzirom na misiju i viziju jasno je bilo od samog osnivanja da Univerzitet u Travniku ima definisane ciljeve koji se temelje na velikoj slici malih produkcija koje se međusobno inspirišu i povezuju u jednu cjelinu. Organizacione jedinice Univerziteta u Travniku su u proteklom periodu puno uradile na stvaranju kvalitetne klime i kulture kvaliteta što je prepoznato u vanjskom okruženju Bosne i Hercegovine i regiona.

Ured za kvalitet je zaslužan za uspostavljanje sistema koji će osigurati kvalitet visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku u kojem će se tačno definisati obaveze prava i procedure svih učesnika u sistemu osiguranja kvaliteta.

U proteklih 10 godina sistem se modelirao, testirao i uspostavljao, što je vrijedno iskustvo svih učesnika u procesu izgradnje sistema i daje nam mogućnost kontinuiranog praćenja napredka i pravovremene reakcije na promjene koje se dešavaju u našem okruženju.

Postupak akreditacije koji je bio u maju 2016, godine bio je prva ozbiljna provjera našeg sistema i njegovog funkcionisanja. Tom prilikom Ured za kvalitet je pokazao zrelost u prihvatanju kategorije kvaliteta u visokom obrazovanju i vidno je bilo da Univerzitet u Travniku razvija kulturu kvalitete kao sistem koji će funkcionisati po principima jasnih, transparentnih i tačno definisanih uputa koje nose i obaveze i odgovornost u propisanim postupcima.

Od perioda akreditacije do perioda reakreditacije sistem se testirao i uvidjeli smo određene nedostatke koji kvalitativno narušavaju sistem a koji imaju potencijal promjene kako bi se cjelokupan sistem podigao na veći nivo. Testiranjem sistema detektovali smo propusne tačke za koje smo uradili izmjene u odnosu na predhodni period. Izmjene su napravljene u dijelu funkcionisanja tijela sistema za kvalitet Univerziteta u Travniku, zatim u dijelu organizacije studenata, potom u dijelu provođenja procedura i otvoren je prostor nastavnog procesa koji želimo administrativno regulirati u cilju podizanja kvalitete pripreme nastavnog osoblja za realizaciju nastavnog procesa.

Vjerujemo da će izmjene koje su napravljene pomoći izgradnji sistema i učvršćivanju veza koje se trebaju jačati i reproducirati ali ne na istom nivou već uvijek za stepenicu više.

Naša namjera je da svaku promjenu prihvatimo kao oslonac za napredovanje i da svaki uočeni problem ili nedostatak bude izazov za koji ćemo zajedno pronaći rješenje.

*Dokle god inspirišemo jedni druge Naš put će biti uspješan i sigurno će davati rezultate koji će nas činiti vrijednim osobama!*



**SADRŽAJ:**

<b>1. Uvod</b> .....	4
<b>2. Učesnici i kategorije u postupcima osiguranja kvaliteta visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku</b> .....	7
<b>3. Organizacija sistema za unaprjeđenje i osiguranje kvaliteta na Univerzitetu u Travniku</b> .....	10
<b>4. Studij</b> .....	14
4.1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskih odsjeka (smjerova) .....	14
4.2. Postupak revizije postojećih studijskih programa .....	15
4.3. Analiza uspješnosti završavanja studija .....	16
4.4. Analiza podataka o zapošljavanju po završetku studija .....	17
4.5. Anketiranje završenih studenata .....	18
4.6. Anketiranje poslodavaca .....	19
<b>5. Studenti</b> .....	20
5.1. Definisanje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata .....	20
5.2. Postupak po žalbi studenta na ocjenu .....	22
5.3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija .....	23
5.4. Analiza uspješnosti polaganja ispita .....	24
<b>6. Osiguranje kvaliteta nastave i nastavnog osoblja</b> .....	25
6.1. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata .....	25
6.2. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata .....	26
6.3. Samoevaluacija nastavnika .....	27
<b>7. Osiguranje kvaliteta resursa za podršku studentima</b> .....	28
7.1. Osiguravanje mehanizma podrške studentima .....	28
7.2. Nastavnik voditelj/nastavnik mentor .....	29
7.3. Evaluacija rada stručno administrativnih službi .....	30
7.4. Dokumentacija za analizu ljudskih resursa.....	31
<b>8. Dokumentacija nastavnog procesa</b> .....	38
8.1. Knjiga pripreme za nastavu .....	38
8.1. Izvještaj nastavnog osoblja.....	39
<b>9. Postupci za analizu uspješnosti sistema kvaliteta</b> .....	41
9.1. Postupak izrade SWOT analize .....	41
9.2. Postupak provođenja unutarnje evaluacije .....	42
9.3. Postupak izrade samoanalize .....	43
<b>10. Prilozi</b> .....	44

**11. Literatura.....65****1. UVOD**

Univerzitet u Travniku je obrazovno-naučna institucija osnovana 2006. godine, koja u okviru svoje matične djelatnosti obavlja akademske studije prvog i drugog i trećeg ciklusa, osnovna i primijenjena istraživanja, kao i druge djelatnosti u skladu sa Statutom i Zakonima o visokom obrazovanju.

Univerzitet u Travniku od svog osnivanja primjenjuje standarde Bolonjskog procesa i prema Bolonjskoj deklaraciji (1999.) nastoji dostići postavljene ciljeve.

Studijski programi usklađeni su sa bolonjskom deklaracijom i to na svim nivoima i ciklusima.

Strategija i razvoj visokoškolske ustanove treba omogućiti razvoj nastavne i naučne djelatnosti na svim razinama, a posebno osigurati takvo okruženje koje će poticati intelektualni kuriozitet pojedinca, stvaranje kritične mase naučne aktivnosti po područjima, provođenje cijeloživotnog obrazovanja, inicirati povezanost s industrijom i privredom i time pomoći diskriminaciju naučnih rezultata prema njihovoj primjeni u održivom razvoju društva u cjelini.

Proces promjena, reformi i tranzicije u građanskom demokratskom društvu, pogledi na svijet i pristup ekonomiji, pravnom sistemu, tehnologijama, zdravstvenoj zaštiti i sticanju znanja, polazna su osnova za preuzimanje odgovornosti Univerziteta u Travniku kao edukatora u procesu visokog obrazovanja.

Nastojeći ići u korak s vremenom i zahtjevima u pogledu reforme i stabilizacije visokog obrazovanja u BiH, vizija Univerziteta u Travniku je stalna evaluacija nastave i nastavnika s ciljem što kvalitetnijeg prenošenja znanja i iskustava studentima, njihove mobilnosti i uključivanja u europske i svjetske integracione procese obrazovanja.

Prema Statutu Univerziteta, član 17., u sastavu Univerziteta djeluju slijedeće organizacione jedinice:

- Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju u Travniku;
- Pravni fakultet u Kiseljaku;
- Edukacijski fakultet u Travniku;
- Grafički fakultet u Kiseljaku;
- Zdravstveni fakultet u Travniku;

Tijela Univerziteta (Statut Univerziteta, član 19), su:

- Upravni odbor,



- Senat i
- rektor Univerziteta

a za stručno i operativno izvršavanje programa Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica Univerzitet ima stručne službe (član 36. Statuta Univerziteta).

Tijela organizacionih jedinica Univerziteta su:

- Dekan,
- Prodekani,
- Vijeće fakulteta i
- Sekretarijat organizacione jedinice,  
( Statut Univerziteta, član 41)

Uspostava sistema za osiguranje kvaliteta u najboljem je interesu institucija visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini. Osiguranje kvaliteta daje kvalitet – relevantne informacije o obrazovanju i diplomama od koristi su kako poslodavcima i društvu u cjelini tako i akademskim radnicima, studentima i potencijalnim zaposlenicima.

Analitički opis i sistematska ocjena kvaliteta te njegovo osiguranje olakšavaju zadatak visokoškolskim institucijama da uvjere svoje domaće i međunarodne partnere u kvalitet obrazovanja koje pružaju, i da visoko obrazovanje u BiH učine studentima što privlačnijim.

Da bi na Univerzitetu ostvarili postavljenju viziju i ciljeve, potrebno je uspostaviti visoki kvalitet standarda i smjernica za osiguranje kvaliteta u oblasti visokog obrazovanja.

Dokumenti koji definiraju sistem osiguranja kvaliteta u Bosni i Hercegovini pored Okvirnog zakona o visokom obrazovanju (2007) koji su razvijeni kroz Projekat Vijeća Evrope i Evropske komisije “Jačanje visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini” (2007) su:

- Preporuke za implementaciju osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini
- Standardi i smjernice za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Ovi dokumenti navode osnovne elemente i korake ka uvođenju politike i prakse u osiguranju kvaliteta u visokom obrazovanju u BiH.

Osnovni je cilj razvoj mehanizma za kontinuirano praćenje i poboljšanje rada u području visokog obrazovanja. Sistem osiguranja kvaliteta visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku pokriva njegovu cjelokupnu djelatnost i organizacijsku strukturu.

Priručnik za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu u Travniku (u daljem tekstu Priručnik) napravljen je sa ciljem definisanja aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se osigurati i unaprjeđivati kvalitet visokog obrazovanja na svim organizacionim jedinicama i Univerzitetu u Travniku.

Priručnik se temelji na dokumentima koji definiraju sistem osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini koji su razvijeni kroz projekat Vijeća Evrope i Evropske komisije „Jačanje visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini“:



- Preporuke za implementaciju osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini
- Standardi i smjernice za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Smjernice koje se nalaze u prilogu ovog Priručnika upućuju na pristup navedenim dokumentima.

U proteklom periodu usvojeno je dosta dokumenata koji regilišu prostor visokog obrazovanja i koji su ključni okvir za njegovo funkcionisanje. Dostupnost dokumenata je na web stranici Univerziteta u rubrici Propisi a stalnim ažuriranjem istih pokušavamo ostati u „administrativnoj i zakonskoj kondiciji“ kako bi bili spremni dočekati i pratiti promjene odnosno upravljati promjenama kako promjene ne bi upravljale nama.

Primjenom predviđenih formi radana svim organizacionim jedinicama, koje su navedene u Priručniku, a koje mogu biti prilagođene specifičnostima svake organizacione jedinice, osigurat će se pomoć organizacionim jedinicama u procesu provođenja procedura koje osiguravaju kvalitet i u postupcima procjene, evaluacije i samoevaluacije, kao i u uspostavljanju takvog sistema rada, a samim time i kvaliteta, po kojem će i biti prepoznatljiv.

Svaka organizaciona jedinica u okviru svoga rada a prema specifičnostima struke i usmjerenja planirat će posebne specifične indikatore koji će usmjeravati njen rad u mikro segmentima kvaliteta organizacionih jedinica da bi na makro planu Univerziteta imali indikatore koji upućuju na jedinstvenost sistema koji se može pratiti, vrednovati i ocjenjivati i na osnovu rezultata unaprjeđivati a Priručnik upravo propisuje indikatore koji su jedinstveni za nivo Univerziteta.

Svrha Priručnika je i kontinuirano praćenje različitih propisanih indikatora kvalitete, te kreiranje mjera za poboljšanje i unapređenje kvalitete.

S obzirom da je kvalitet promjenjiva kategorija koja zavisi od niza faktora koji su izloženi stalnim promjenama shodno dešavanjima koja diktiraju procese u sistemu visokog obrazovanja i kreiraju strategije, potrebno je stalno praćenje promjena u dostizanju postavljenih ciljeva sistema po kojima se visoko obrazovanje razvija i unaprjeđuje u Bosni i Hercegovini. Kvalitet jedene visokoškolske ustanove cijeni se, ocjenjuje i procjenjuje prema stepenu praćenja promjena i mogućnostima visokoškolske ustanove da se prilagođava aktuelnim dešavanjima u kojima studenti moraju biti na prvom mjestu i u svakodnevnim aktivnostima svaki postupak visokoškolske ustanove mora biti izložen provjerama koje upućuju na stepen kvaliteta i upotrebljivost u odnosu na aktuelna dešavanja i situacije.

Zbog svega navedenog Priručnik je potrebno stalno nadopunjavati a prema potrebi i nastalim situacijama mijenjati a sve u svrhu kontinuiranog procesa poboljšanja kvalitete.

## 2. UČESNICI I KATEGORIJE U POSTUPCIMA OSIGURANJA KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA UNIVERZITETU U TRAVNIKU

Uspostavljanjem sistema koji će osigurati kvalitet visokog obrazovanja na visokoškolskim institucijama, obrazovne ustanove dobile su mogućnost da doprinesu sopstvenom razvoju i da budu ravnopravni partneri u uspostavljanju i obezbjeđenju kvaliteta.

Sistem obezbjeđenja kvaliteta podrazumijeva praćenje, prikupljanje, provjeravanje, procjenu i vrednovanje podataka iz cjelokupnog rada Univerziteta a analizom i primjenom odgovarajućih metoda poduzet će se mjere i radnje za dalje unapređenje.

Ko učestvuje u sistemu osiguranja kvaliteta?

U sistemu osiguranja kvaliteta učestvuju prije svega studenti, akademsko osoblje uposlenici stručnih službi, rukovodstvo Univerziteta i menadžment, završeni/diplomirani studenti, poslodavci/predstavnici tržišta rada, vanjski korisnici.

Kategorije na kojima se provode postupci kojima se želi osigurati kvalitet visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku su: studiji, studenti, nastava i nastavno osoblje, resursi za podršku studentima, sistem kvalitete.

Svaki subjekt u navedenom sistemu i svaka kategorija je jako bitna i ima svoje mjesto u globalnoj slici koja se zove kvalitet.

Povezanost sistema, vertikalna i horizontalna prohodnost, osnov su za uspostavljanje povratnih veza odnosno veza u oba smjera koje su neophodne kako bi se sistem mogao pratiti, provjeravati i vrednovati.

**Studentima** se kroz definirana pravila i kriterije ocjenjivanja osigurava transparentnost kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Postupak po žalbi studenta na ocjenu omogućava studentima da iskažu nezadovoljstvo ocjenom dobivenom na ispitu. Analizom podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija utvrđuje se prolaznost studenata i ocjenjuje uspješnost studiranja. Kroz analizu uspjeha polaganja ispita utvrđuju se pokazatelji prolaznosti i ocjena na parcijalnim, završnim i poravnim ispitima i određuju potrebne mjere poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.

**Studiji** u postupcima osiguranja kvalitete prolaze analize o atraktivnosti studijskih programa, reviziji postojećih studijskih programa, uspješnosti završavanja studija, o zapošljavanju studenata nakon diplomiranja, anketiraju se završeni studenti i poslodavci sve u cilju dobivanja podataka o kvaliteti studijskih programa, njihovoj svrsishodnosti, korisnosti i mogućnostima upotrebe stečenih znanja u odnosu na kompetencije potrebne za rad.

**Nastava i nastavno osoblje** u postupcima analize se posmatraju kroz podatke o broju nastavnika i studenata, evaluacije nastave i nastavnika od strane studenata, samoevaluacije nastavnika. Objektivni pristup je najbitnija stavka od kojeg zavisi uspješnost postupaka



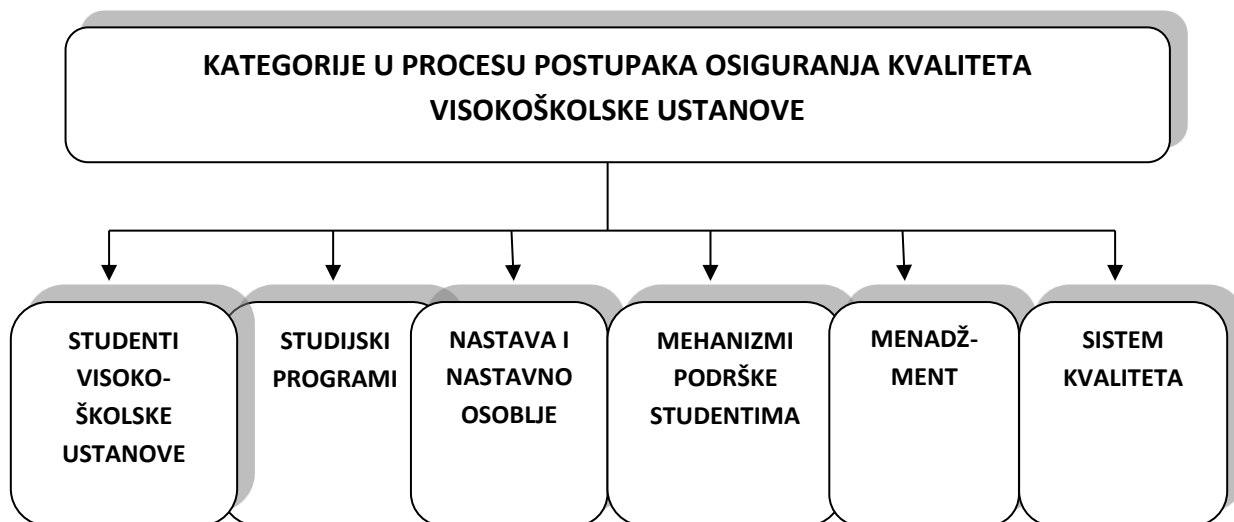
analize na čemu se treba posebno obratiti pažnja prilikom pripreme navedenih postupaka. Objasniti studentima i nastavnom osoblju koje radi evaluaciju odnosno samoevaluaciju šta je smisao i konačni cilj postupaka je preduslov da bi nakon provedenih procedura dobili rezultate koji mogu biti upotrebljivi u postupcima osiguranja kvaliteta.

**Resursi za podršku studentima** osiguravaju kvalitet studiranja ukoliko imamo osigurane mehanizme podrške studentima. Evaluacija rada stručno –administrativnih službi ukazuje na kvalitet rada a na osnovu dobivenih rezultata utiče se na njihov dalji rad.

**Sistem kvalitete** prolazi kroz analize kako bi se utvrdila njegova uspješnost.

Pokazatelji SWOT analize, postupci provođenja unutrašnje procjene i postupak samoevaluacije samoevaluacije, definiraju uspješnost sistema kvalitete i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku. Od presudnog značaja je pristup predviđenih učesnika i kvalitet postupka koji se treba provesti kako bi se došlo do rezultata koje treba pravilno sagledati, procijeniti i ocjeniti u cilju otkrivanja snaga, slabosti, mogućnosti i prijetnji koji mogu uticati na uspostavljeni sistem koji treba kontinuirano unaprjeđivati.

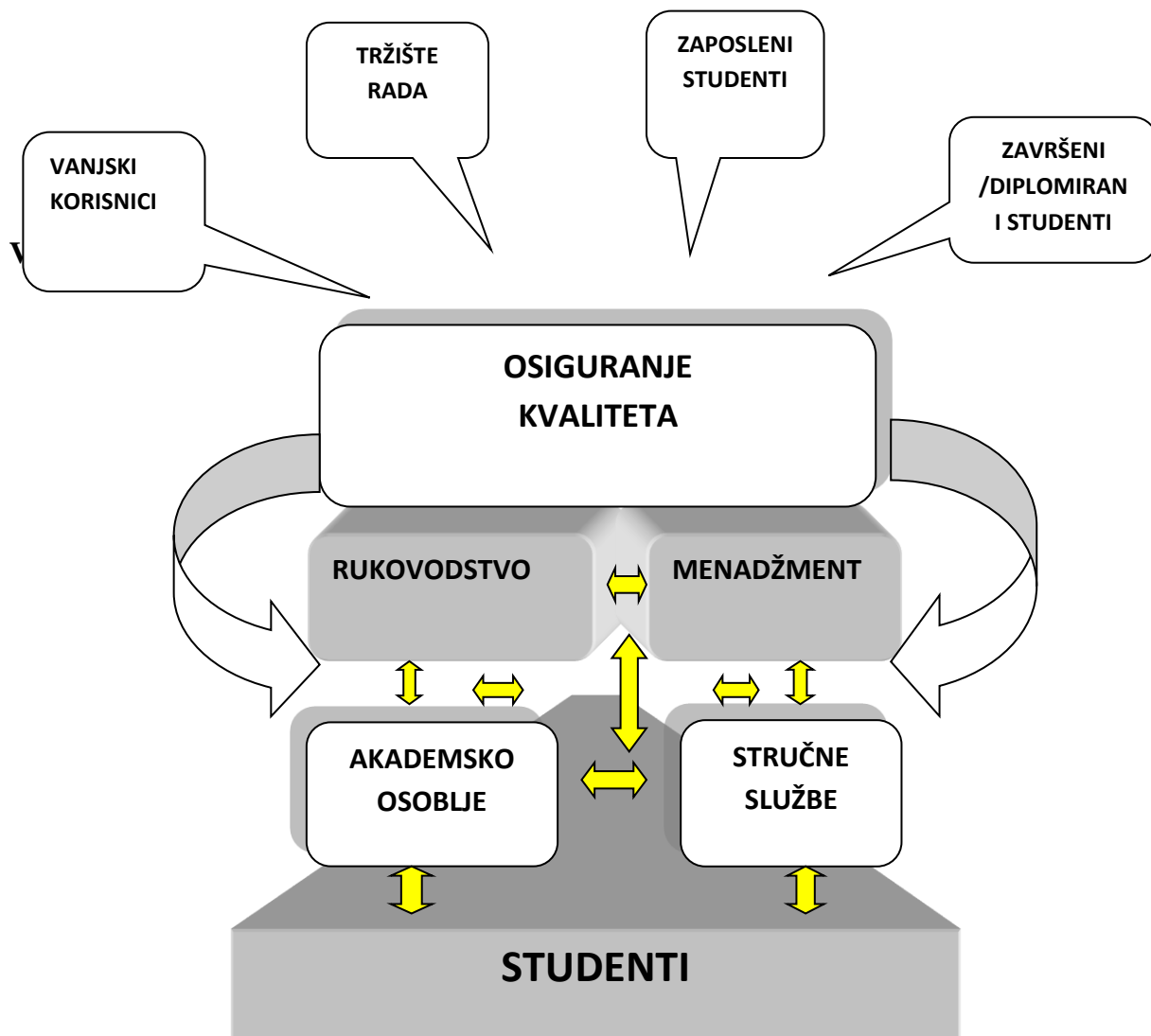
**Menadžment Univerziteta** kojeg čine Osnivači Univerziteta i Upravni odbor Univerziteta, praćenjem svih postupaka, sagledavanjem rezultata provedenih analiza i praćenjem stanja u prostoru visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini i u europskom prostoru visokog obrazovanja vrše provjeru i procjenu sopstvene efikasnosti u radu i odgovorni su za obezbjeđenje uslova i resursa za otklanjanje uočenih nedostataka, prijetnji i slabosti koje ugrožavaju kontinuitet u radu i osiguranju kvaliteta visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku.



Slika 1. Kategorije u procesu postupka osiguranja kvalitete visokog obrazovanja



Univerzitet u Travniku



Slika 2. Učesnici u postupcima osiguranja kvalitete visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku

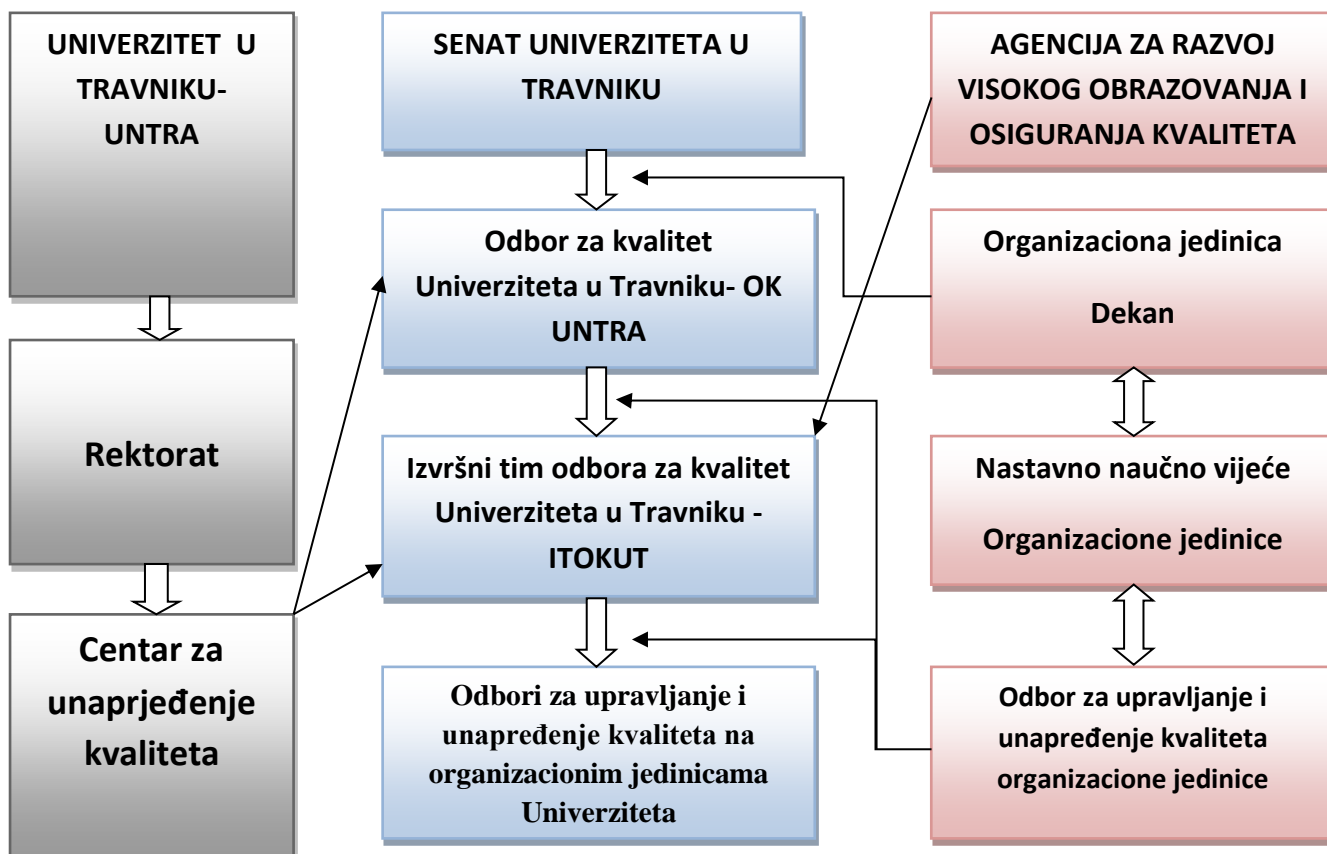
### 3. ORGANIZACIJA SISTEMA ZA UNAPREĐENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA UNIVERZITETU U TRAVNIKU

Tijela sistema za unapređenje i osiguranje kvaliteta Univerziteta su:

1. Odbor za kvalitet Univerziteta,
2. Odjel za unapređenje kvaliteta Univerziteta u Travniku
3. Odbori za upravljanje i unapređenje kvaliteta na organizacionim jedinicama (Fakultetima) Univerziteta.

Tijela sistema za kvalitet djeluju integrisano i dijele odgovornost za osiguranje i unapređenje kvaliteta u svim područjima djelovanja Univerziteta, uz punu saradnju sa Rektorom Univerziteta i dekanima organizacionih jedinica (Fakulteta).

Sastav, nadležnost i efikasnost i javnost navedenih tijela regulisana su Pravilnikom o sistemu osiguranja kvaliteta Univerziteta u Travniku koji je prvobitno donesen na sjednici Senata Univerziteta u Travniku 06.10.2010. godine a potom je 04.09.2019. godine donesena Odluka o izmjenama da bi u julu 2019. godine napravljen prečišćeni tekst koji je obuhvatio sve izmjene. Svi dokumenti su dostupni na stranici Univerziteta u rubrici Propisi.





### **Slika 3. Organizacija sistema za upravljanje kvalitetom na Univerzitu u Travniku i organizacionim jedinicama.**

Mreža studenata je postala sastavni dio Odjela za unaprjeđenje kvaliteta i to je novi kvalitet frada sa studentima koji će imati svoj koncept i način provođenja.

Pripremljena je dokumentacija za Mrežu studenata koja će biti sastavni dio Priručnika.

Za potrebe rada unutar Odbora za kvalitet formirat će se timovi prema kompetencijama i pripadnostima članova Odbora. Svaki Tim imat će svoju nadležnost i odgovornost u radu. Shodno uspostavljenim tijelima sistema za kvalitet i njihovim članovima moguće je formiranje slijedećih timova:

- Tim dekana
- Tim pravnika
- Tim voditelj studenatskih službi
- Tim asistenata
- Tim koordinatora/voditelja odbora za kvalitet na organizacionim jedinicama
- Tim vanjskih saradnika
- Ostali timovi po potrebi

Timovi imaju svoj Poslovnik o radu koji je sastavni dio Priručnika.

Prilikom planiranja provođenja postupaka i procedura predviđenih ovim Priručnikom potrebno je planiranje izvršiti na dva nivoa:

- I nivo – nivo organizacionih jedinica;
- II nivo – nivo Univerziteta;

Svaki nivo podrazumjeva jasno definisanje slijedećih stavki:

- Odgovorna osoba-navesti ko je nosilac aktivnosti;
- Realizatori – navesti učesnike u realizaciji planiranog postupka;
- Ko analizira podatke i na kojem nivou –definisati tačno gdje se i kome dostavljaju ispunjene ankete, obradjene, pripremljene inavesti ko ih analizira;
- Interval ponavljanja – navesti koliko puta godišnje se planirana aktivnost ponavlja;
- Predviđeni termin realizacije – precizirati termin kada se aktivnost planira realizirati;
- Dostupnost rezultata – navesti kome su rezultati dostupni i ko ih može vidjeti;
- Prijedlog datuma za realizaciju – navesti datume kada se aktivnost planira realizirati;
- Prijedlog termina za dostavljanje podataka za Univerzitet – navesti prijedlog termina/datuma;

S obzirom na činjenicu da je cilj ovog Priručnika omogućiti pomoć u radu Odborima za upravljanje i unaprjeđenje kvaliteta na organizacionim jedinicama, primjećuje se da se sistem koji se uspostavlja razrađuje prvo na nivou organizacionih jedinica pa onda na nivou Univerziteta.



Tačno se preciziraju načini rada i odgovornosti na svakom nivou što ovaj sistem čini prohodnim i na horizontalnom nivou koji u našem slučaju predstavljaju organizacione jedinice i na vertikalnom nivou koji je u našem slučaju Univerzitet.

Na ovakav način osigurava se jedinstven sistem rada i odgovornosti na svim organizacionim jedinicama kao satavnicama Univerziteta koje će svoj rad odnosno rezultate rada po navedenom sistemu sjediniti u rezultate na nivou Univerziteta.

Sve navedene procedure u Priručniku odnose se na nivo I i II ciklusa studiranja na Univerzitetu u Travniku koji se realizira a u narednom periodu akcentat će se staviti i na III ciklus koji je pokrenut na svim organizacionim jedinicama i koji zahtjeva posebnu pažnju koju je potrebno posvetiti kako bi se definisali načini praćenja i analize uspjeha studenata na III ciklusu.

U Uvodu Priručnika navedeno je da je potrebno stalno nadopunjavanje i mijenjanje prema potrebi i nastalim situacijama a sve u svrhu kontinuiranog procesa poboljšanja kvalitete čime se opravdava gore navedeno.

U cilju pomoći uspostave efikasnog sistema rada na nivou organizacionih jedinica i na nivou Univerziteta dostavlja se primjer plana dinamike provođenja postupaka praćenja, provjeravanja i vrednovanja planiranih u Priručniku za nivo Univerziteta.

Dostavljeni plan je moguće modificirati shodno specifičnostima organizacionih jedinica ali se trebaju u krajnjem ishodu ispoštovati procedure i postavljeni termini kako bi se sumirali rezultati na nivou Univerziteta i definisali pokazatelji trenutnog nivoa kvaliteta visokog obrazovanja Univerziteta u Travniku i transparentno objavili u cilju unapređenja rada i uspostavljanja modela za unapređenje trenutnog kvaliteta koji će biti pokazan provedenim postupcima i analizama.

Bitno je naglasiti da su primjeri obrazaca koji se nalaze u prilogu ovog Priručnika dati u formi u kojoj će se na organizacionoj jedinici shodno traženim podacima prilagoditi prije postupka anketiranja i obavezno svaki obrazac treba da ima prednju stranu na kojoj će se staviti logo Univerziteta, naziv organizacione jedinice, naziv ankete i objašnjenje procedura i način anketiranja ukoliko to nije navedeno u obrascu.

Odluku o jedinstvenosti donosi na Odboru za kvalitet/ITOKUT-u kako bi se radilo na isti način na svim organizacionim jedinicama.

Primjer izgleda prednje strane za jednu od anketa iz Priručnika nalazi se u Prilozima.

Izgled obrazaca za provođenje analiza koje se navode u Priručniku kreiraju odgovorne osobe za navedenu aktivnost na nivou organizacionih jedinica odnosno odgovorne osobe za provođenje analiza na nivou Univerziteta.

Ukoliko su u pitanju obrasci za koje je potrebna konsultacija sa članovima Tima službe koja treba da realizira navedenu analizu, odgovorna osoba na nivou Univerziteta za navedenu analizu je obavezna zakazati sastanak Tima kojem pripada ( studentske službe, pravni tim ili tim dekana ) i dogovoriti izgled obrasca ili dokumenata koji su neophodni u postupku provođenja analize i koji će se primjenjivati na svim organizacionim jedinicama a potom i na Univerzitetu. O potrebi održavanju sastanka mora biti upoznat menadžer za kvalitet na nivou Univerziteta koji ima obavezu prisustvovanja sastanku.



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Svaka aktivnost koja je predložena od odgovorne osobe na nivou organizacione jedinice mora imati potporu od članova Odbora za kvalitet na nivou organizacione jedinice koji su predloženu aktivnost razmatrali i donjeli zajedničku odluku koja se prosljeđuje na nivo Univerziteta u pismenom oblik

Red. br.	Vrsta ankete /analize	Odgovorna osoba	Realizatori	Podatke analizira	Interval ponavljanja	Predvideni termin realizacije	Dostupnost rezultata	Prijedlog datuma za realizaciju	Prijedlog termina za dostavljanje podataka za Univerzitet
1.	Analiza podataka o atraktivnosti studijskih programa								
2.	Revizija postojećih studijskih programa								
3.	Analiza uspješnosti završavanja studija								
4.	Analiza podataka o zapošljavanju po završetku studija								
5.	Anketiranje završenih studenata								
6.	Anketiranje poslodavaca								
7.	Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija								
8.	Analiza uspješnosti polaganja ispita								
9.	Analiza podataka o broju nastavnika i nastavnog osoblja								
10.	Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata								
11.	Samoevaluacija nastavnika								
12.	Evaluacija rada stručno-administrativnih službi								
13.	SWOT analiza organizacionih jedinica i Univerziteta								
14.	Postupak provođenja unutrašnje procjene stanja sistema kvaliteta organizacione jedinice								
15.	Postupak izrade samoevaluacije Univerziteta u Travniku								
16.	Analize ljudskih resursa								
17.	Dokumentacija Nastavnog procesa								



**Primjer plana dinamike provođenja postupaka praćenja, provjeravanja i vrednovanja planiranih u Priručniku za nivo Univerziteta**

#### **4. STUDIJ**

##### **4.1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskih programa po smjerovima**

**Svrha:** Svrha provođenja ove analize je prikupljanje i obrada podataka i uvid u atraktivnost studijskih programa po smjerovima.

Analizira se:

1. broj svih prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih studenata u prvu (I) godinu studija na svaki od studijskih programa, kako bi se izradila statistika o srednjoškolskom obrazovanju i uspjehu i
2. broj upisanih na I. prvu godinu drugog ciklusa po studijskim odsjecima (smjerovima) kako bi se izradila statistika o kandidatima koji upisuju II ciklus studija u odnosu na broj koji završi I ciklus i
3. broj prelaznika sa drugih Fakulteta i na I i na II ciklusu.

#### **Odgovorna**

**Osoba:** Za provođenje ove analize odgovoran je šef Studentske službe, a statističku obradu provode zaposlenici studentske službe na organizacionim jedinicama odnosno predstavnik administrativno – tehničkog osoblja u Izvršnom timu odbora za kvalitet na nivou Univerziteta za nivo Univerziteta.

**Postupak:** Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se za svaku akademsku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili za upis na sve cikluse, godine studija za određeni studijski program (smjer) te broj kandidata koji su se upisali na određeni studijski program.

Broj studenata koji su se upisali, treba biti usklađen s odobrenom kvotom za upis po organizacionim jedinicama, koja je dostavljena od strane nadležnog organa.

Ovo je potrebno uraditi za svaki studijski program, za svaki smjer, te ispuniti posebne tablice za svaku organizacionu jedinicu te cjelovitu tablicu za Univerzitet. Potrebno je razlučiti podatke obzirom na studente koji su upisani izvan kvote (povlašteni upis) ukoliko postoje takve situacije na organizacionim jedinicama.

Obraduju se i slijedeći podaci:

- Broj kandidata obzirom na završenu srednju školu (tehnička škola, gimnazija, druga srednja škola)
- Prosječni opći uspjeh prijavljenih kandidata tokom srednjoškolskog obrazovanja.

Posebne tablice će sastaviti Tim voditelja studenstskih službi na nivou Univerziteta.



Obradu i analizu podataka na organizacionim jedinicama vrši šef studentske službe a za nivo Univerziteta predstavnik administrativno – tehničkog osoblja na nivou Univerziteta.

#### **Analiza**

**Podataka:** I nivo: Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvaliteta na organizacionim jedinicama (u daljm tekstu Odbor za kvalitet na nivou organizacionih jedinica), Nastavno – naučno vijeće (u daljem tekstu NNV ) i Osnivači.  
II nivo: Odbora za kvalitet Univerziteta u Travniku, Senat i Upravni odbor Univerziteta.

#### **Dostupnost**

**Rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

#### **Dinamika**

**provođenja:** Analiza se provodi na početku svake akademske godine u skladu sa terminima za upis u I godinu studija na I i II ciklusu kao i zakonskim terminima upisa studenata koji prelaze sa drugih fakulteta.

### **4.2. Postupak revizije postojećih studijskih programa**

**Svrha.** Na osnovu odgovora dobivenih anketiranjem nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca, određuju se eventualne mjere poboljšanja, odnosno utvrđuje se potreba za provođenjem postupka revizije postojećih studijskih programa, kako bi se osigurao kvalitet u provođenju nastave i u krajnjem ishodu kvaliteta u obrazovanju završenih studenata svih organizacionih jedinica Univerziteta.

#### **Odgovorne**

**Osobe:** Za provođenje ove analize odgovorni su dekan i prodekan za nastavu na organizacionim jedinicama i rektor i prorektor za nastavu i studentska pitanja na nivou Univerziteta.

**Postupak:** U skladu s odredbama ovog Priručnika provodi se anketiranje nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca.  
O obrađenim podacima sastavlja se Izvještaj, na osnovu kojeg se utvrđuje potreba revizije postojećih studijskih programa. Za reviziju studijskih programa imenuje se višečlana komisija.  
Izvještaj na organizacionim jedinicama sastavlja dekan i prodekan za nastavu a na nivou Univerziteta prorektor za nastavu i studentska pitanja.

#### **Analiza**

**podataka:** I nivo: Izvještaj na nivou organizacionih jedinica analizira Odbor za kvalitet, NNV i Osnivači  
II nivo: Odbora za kvalitet, Senat i Upravni odbor Univerziteta u Travniku.

#### **Dostupnost**





**Rezultata.** Razultati provedene analize su dostupni svima.

#### **Dinamika**

**Provođenja:** Postupak se provodi svake 3 godine u skladu s rezultatima anketiranja nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca koje radimo svake godine.

### **4.3. Analiza uspješnosti završavanja studija**

**Svrha:** Svrha analize ovih pokazatelja je prikupiti i obraditi podatke o uspješnosti završavanja studija, te na osnovu dobivenih rezultata po potrebi poduzeti mjere, kako bi se smanjio broj studenata koji su izgubili status studenta, zatim studenata koji obnavljaju godinu, kao i mjere za smanjenje prosječne dužine studiranja.

#### **Odgovorne**

**osobe:** Za provođenje ove analize odgovorni su šef Studentske službe i prodekani za nastavu na organizacionim jedinicama odnosno predstavnik administrativno – tehničkog osoblja u Izvrnom timu odbora za kvalitet na nivou Univerziteta i prorektor za nastavu i studentska pitanja za nivo Univerziteta.

**Postupak:** Statističku obradu provode uposlenici Studentskih službi na nivou organizacionih jedinica.

Obrađuju se sljedeći podaci:

- Broj završenih/diplomiranih studenata u godini ( broj obuhvata završene/ diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane/završene studente za svaki studijski program – smjer.
- Broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku, za svaki studijski program(smjer).
- Prosječnu dužinu studiranja za svaki studijski program – smjer.
- Prosječna ocjena studiranja za svaki studijski program – smjer ( srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta.

#### **Dinamika**

**Provođenja:** Analiza se provodi svake godine s rokom provođenja:

- za studente ponovce i studente koji nisu završili studij u propisanom roku analiza se provodi početkom nove akademske godine;
- za studente koji su završili studij u propisanom roku za svaki studijski program- smjer provodi se dva puta u toku akademske godine i to do 31. 12. tekuće kalendarske godine i 30. 06. naredne kalendarske godine.

#### **Analiza**

**podataka:** I nivo: Odbor za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV  
II nivo:Odbor za kvalitet/Izvršni tim odbora za kvalitet ( u daljem tekstu ITOKUT) i Senat Univerziteta u Travniku.



**Dostupnost  
Rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

#### **4.4. Analiza podataka o zapošljavanju po završetku studija**

**Svrha:** Svrha ove analize je prikupljanje i obrada podataka dobivenih od Zavoda za zapošljavanje o stanju nezaposlenih studenata koji su završili studij na organizacionim jedinicama u sklopu Univerziteta kako bi se se utvrdila usklađenost broja studenata s potrebama tržišta.

**Odgovorna osoba:** Za provođenje ove analize odgovorni su šefovi Studentskih službi i sekretari organizacionih jedinica na nivou organizacionih jedinica odnosno predstavnik administrativno – tehničkog osoblja na nivou Univerziteta i sekretar Univerziteta za nivo Univerziteta.

**Postupak:** Potrebno je izraditi tablicu u koju se upisuju podaci o broju studenata koji su završili studij, po studijskim odsjecima(smjerovima), broj zaposlenih, te ukupan broj zaposlenih odnosno nezaposlenih studenata koji su završili studij na Organizacionim jedinicama u sklopu Univerziteta.

Prilikom evidentiranja podataka potrebno je navesti izvor podataka ili način na koji se do njih došlo.

Tablice naorganizacionim jeidnicama izrađuju sekretari i određuju način prikupljanja podataka a tablicu za nivo Univerziteta izrađuje sekretar Univerziteta.

**Analiza podataka:** I nivo: Odbor za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV  
II nivo: Odbor za kvalitet/ ITOKUT i Senat Univerziteta u Travniku.

**Dostupnost  
Rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

**Dinamika provedbe:** Analiza se provodi svake godine, najkasnije do 31.januara.



#### 4.5. Anketiranje završenih studenata

**Svrha:** Svrha ove analize je anketiranje završenih studenata u smislu dobivanja saznanja kako završeni studenti ocjenjuju stečena znanja i vještine ostvarene tokom studija u odnosu na kompetencije potrebne za rad.

Na osnovu dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere za poboljšanje određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju završeni studenti.

#### **Odgovorna**

**Osoba:** Predstavnik/koordinator Odbora za kvalitet na organizacionoj jedinici a odgovornost snosi Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno Menadžer za kvalitet na nivou Univerziteta a odgovornost snosi Odbor za kvalitet /ITOKUT na nivou Univerziteta.

**Postupak:** Postupak anketiranja se provodi na dva načina:

- na okupljanju studenata koji su završili studije na organizacionim jedinicama u sklopu Univerziteta;
- odabirom i kontaktiranjem preduzeća i ustanova iz različitih segmenata (privreda,prosvjeta,tehnologije,nauka, visoko obrazovanje...) koji zapošljavaju zaposlenike koji su završili studije na organizacionim jedinicama u sklopu Univerziteta.

Anketiranje se provodi na sljedeći način:

- obrasci za anketiranje podijele se na okupljanju studenata, odnosno dostave odabranim preduzećima i ustanovama;
- uz obrasce se prilažu upute o načinu ispunjavanja, te opis svrhe istraživanja;
- ispunjene obrasce prikuplja za to zadužena osoba na okupljanju odnosno preduzeće, ustanova dostavlja organizacionoj jedinici ispunjene obrasce na dogovoreni način.
- obrađenim podacima sastavlja se izvještaj i prijedlog mjera poboljšanja.

#### **Analiza**

**podataka:** I nivo: Dekani i prodekani za nastavu,Odbor za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV

II nivo:Rektor, prorektor za nastavu i studentska pitanja,Odbor za kvalitet/ ITOKUT i Senat Univerziteta u Travniku.

#### **Dostupnost**

**Rezultata:** Rezultati su dostupni svima.



### **Dinamika**

**provođenja:** Anketiranje se provodi svake godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i poslodavaca.

**Prilog:** Prilog 1: Primjer obrasca za anketiranje završnih studenata.

### **4.6. Anketiranje poslodavaca**

**Svrha:** Svrha provođenja anketiranja je dobivanje podataka kako poslodavci iz javnih i privatnih preduzeća iz različitih segmenata (privreda, prosvjeta, tehnologija, nauka, visoko obrazovanje...) ocjenjuju stečena znanja i vještine zaposlenika koji su završeni studenti Univerziteta.

Na osnovu dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija, kao bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju poslodavci.

### **Odgovorna**

**Osoba :** Predstavnik/koordinator Odbora za kvalitet na organizacionoj jedinici a odgovornost snosi Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno Menadžer za kvalitet na nivou Univerziteta a odgovornost snosi Odbor za kvalitet /ITOKUT na nivou Univerziteta.

### **Postupak:**

Anketiranje se provodi:

- okupljanjem vanjskih korisnika i
- kontaktiranjem preduzeća i ustanova koji zapošljavaju zaposlenike iz različitih segmenata – studente koji su završili studentske programe na Univerzitetu u Travniku;
- obrasci za anketiranje se podijele na okupljanju odnosno dostave preduzećima i ustanovama;
- uz obrasce se dotavi obrazloženje opisa svrhe istraživanja i način popunjavanja obrasca;
- ispunjene obrasce prikuplja za to zadužena osoba na okupljanju odnosno preduzeća i ustanove ih dostavljaju organizacionim jedinicama.

### **Analiza**

**podataka:** I nivo: Dekani i prodekani za nastavu, Odbor za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV

II nivo: Rektor, prorektor za nastavu i studentska pitanja, Odbor za kvalitet/ ITOKUT i Senat Univerziteta u Travniku.

O obrađenim podacima se sastavlja izvještaj i prijedlog mjera za poboljšanje.

### **Dostupnost**

**rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

### **Dinamika**



**Provođenja:** Anketiranje se provodi svake godine u skladu sa anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata.

**Prilog:** Prilog 2: Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca.

## 5. STUDENTI

### 5.1. Definisanje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata

**Svrha:** Svrha praćenja ovog pokazatelja kvaliteta je osiguravanje transparentnosti kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Obavezna je javna dostupnost podataka koji se objavljuju na internetskim stranicama organizacionih jedinica i Univerziteta.

**Odgovorna osoba:**

Za definisanje, objavu i ažuriranje podataka odgovorna osoba je nastavnik za svaki pojedini predmet.

Senat Univerziteta donosi Odluku za ocjenjivanje i vrednovanje radastudenata

**Postupak:** Pri izradi pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata potrebno je obuhvatiti sljedeće:

1. Struktura ispita
2. Podaci o nastavniku, asistentu i demonstratoru
3. Uslovi za bodovanje: prisustvo na nastavi, seminarski rad/esej/usmena odbrana rada/ aktivnost na nastavi, parcijalni test/praktični rad/laboratorijske vježbe, završni ispit i popravni ispit
4. Uslovi za formiranje ocjene
5. Potrebna literatura
6. Termini konsultacija
7. Termini ispita

Student se s načinom ocjenjivanja upoznaje putem javne objave na internet stranici, oglasnoj ploči organizacione jedinice, te pismeno i usmeno na uvodnim predavanjima.

- a) Što se tiče traženih podataka u alineji 1,5, ti podaci navode se u nastavnim planovima i programima;
- b) Traženi podaci u alineji 2 postavljaju se na oglasnoj ploči organizacione jedinice;
- c) Traženi podaci u alineji 6 postavljaju se na oglasnim pločama i internet stranici organizacione jedinice;
- d) Traženi podaci u alineji 7 postavljaju se naknadno, zavisno od planiranih termina ispita u ispitnim rokovima;
- e) Uslovi za formiranje ocjene:

Svi oblici aktivnosti studenata tokom nastave i ispita ocjenjuju se pojedinačno, kako slijedi:



1. Prisustvo na nastavi **0-10 bodova**(0-10%)
2. Seminarski rad/esej/usmena odbrana rada/aktivnost na nastavi**0-15bodova**(0-15%)
3. Parcijalni test(ovi)/praktični rad/laboratorijske vježbe **0-30 bodova**(0-30%) – pojedinačne bodove za parcijalne testove definiše nastavnik prema obimu gradiva. Parcijalni testovi organizuju se u toku nastave.

Ukoliko student ostvari maksimalan broj bodova tokom nastave iz navedenih aktivnosti – **55 bodova**(55%), stiče pravo na prolaznu ocjenu **6**. Za veću ocjenu, student može pristupiti završnom i popravnom ispitu.

#### 4. Završni ispit

Na završni ispit upućuju se studenti koji nisu ostvarili maksimalan broj bodova (55), kao i studenti koji žele ostvariti bolji uspjeh. Završni ispit nosi ukupno **45 bodova**(45%). Završni ispit se može organizovati pismeno, usmeno ili pismeno i usmeno.

**Studenti koji ne ostvare dovoljan broj bodova tokom nastave i na završnom ispitu, upućuju se na popravni ispit, koji se također vrednuje sa 45 bodova (45%).**

Izuzetak od gore navedenog čine studenti koji nisu prisustvovali svim predviđenim aktivnostima tokom semestra i koji ostvare **manje od 20 bodova** (redovni – full time studenti), odnosno **manje od 10 bodova**(vanredni – part time studenti), upućuju se na polaganje završnog ispita koji nosi ukupno **65 bodova** (65%) i organizuje se iz cjelokupnog gradiva za određeni predmet.

Bodovi sa završnog ispita zbrajaju se sa bodovima koje je student ostvario tokom nastave (prisustvo/seminarski rad/parcijalni ispiti). Na taj način, ovi studenti, mogu ostvariti maksimalnu ocjenu 8 za redovne, odnosno 7 za vanredne studente. Ukoliko ni na završnom ispitu ne ostvare dovoljan broj bodova za prolaznu ocjenu, upućuju se na popravni ispit, koji nosi isti broj bodova kao i završni ispit (65).

Konačna ocjena formira se na sljedeći način:

10 (A) – izuzetan uspjeh bez grešaka ili sa neznatnim greškama, nosi 95-100 bodova;

9 (B) – iznad prosjeka, sa ponekom greškom, nosi 85-94 bodova ;

8 (C) – prosječan, sa primjetnim greškama, nosi 75-84 bodova;

7 (D) – općenito dobar, ali sa značajnim nedostacima, nosi 65-74 bodova;

6 (E) – zadovoljava minimalne kriterije, nosi 55-64 bodova;

5 (F, FX) – ne zadovoljava minimalne kategorije, manje od 55 bodova.

Prilog: Prilog br. 3:

**O D L U K A O SISTEMU OCJENJIVANJA I VREDNOVANJA RADA STUDENATA**



## 5.2. Postupak po žalbi studenta na ocjenu

**Svrha:** Svrha ovog postupka je omogućiti pravo na žalbu studentu koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuje se na sve nastavnike i asistente koji provode bilo pismene ili usmene ispite, u skladu sa Statutom Univerziteta i Pravilima studiranja za I i II ciklus studija.

**Odgovorna**

**Osoba :** Prodekan za nastavu na organizacionoj jedinici odnosno prorektor za nastavu i studentska pitanja na nivou Univerziteta.

**Postupak:** Postupak žalbe je isti za studente svih ciklusa studija.

- Student koji nije zadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu može iskoristiti pravo na žalbu u skladu sa predhodno navedenim aktima. Rješenje po žalbi studenta donosi dekan organizacione jedinice.
- Zahtjev za ponavljanje ispita koji je istaknut u žalbi mora biti obrazložen.
- Ispitna komisija se sastoji od tri člana koju imenuje dekan organizacione jedinice u roku od 24sata nakon podnošenja zahtjeva za ponavljanje ispita.
- Nastavnik s čijom ocjenom student nije bio zadovoljan ne može biti predsjednik ispitne komisije, on može biti član komisije, a ako nije, može prisustvovati ispitu bez prava postavljanja pitanja i ocjenjivanja studenta.
- Dekan određuje vrijeme i mjesto ponavljanja ispita.
- Ponovljeni ispit mora se održati u roku od tri dana od dana podnošenja žalbe.
- Pismeni ispit se ne ponavlja pred ispitnom komisijom, nego ga ona ponovo ocjenjuje.
- Ispit se polaže po studijskom programu.
- Na usmenom dijelu ispita pitanja postavljaju svi članovi ispitne komisije.
- Ispitna komisija donosi odluku većinom glasova.
- Student nema pravo žalbe na ocjenu u slučaju ispita pred ispitnom komisijom što je u skladu sa Statutom Univerziteta i Statutom organizacione jedinice.





### **5.3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija**

**Svrha:** Svrha praćenja ovog pokazatelja kvaliteta je utvrditi prolaznost studenata po godinama studija, te u skladu s dobivenim rezultatima ocijeniti uspješnost studiranja.

**Odgovorne osobe:** Za analizu ovog pokazatelja odgovoran je šef Studentske službe i prodekan za nastavu na organizacionim jedinicama odnosno predstavnik administrativno – tehničkog osoblja u Izvršnom timu odbora za kvalitet na nivou Univerziteta i prorektor za nastavu i studentska pitanja.

**Postupak:** Statističku obradu provode uposlenici Studentske službe  
Postupak analize ovog pokazatelja provodi se obradom sljedećih podataka:

- ukupni broj upisanih studenata za svaku godinu studija;
- broj prvoupisanih studenata;
- broj studenata ponavljača.

**Analiza podataka:** I nivo: Rezultati analize dostavljaju se dekanima organizacionih jedinica koji podatke prezentiraju Odboru za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV  
II nivo: Rektor, Senat Univerziteta u Travniku i Odbor za kvalitet/ ITOKUT

**Dostupnost Rezultata:** Rezultati analize su dostupni svima.

**Dinamika provođenja:** Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 1. novembra tekuće godine.



#### 5.4. Analiza uspješnosti polaganja ispita

**Svrha:** Svrha analize uspješnosti polaganja ispita je utvrđivanje pokazatelja, te prema njima povećanje ocjena i prolaznosti na parcijalnim, završnim i popravnim ispitima kao i određivanje potrebnih mjera poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.

**Odgovorna osoba:** Za analizu ovog pokazatelja odgovoran je šef Studentske službe i prodekan za nastavu na nivou organizacione jedinice odnosno predstavnik administrativno – tehničkog osoblja u Izvršnom timu odbora za kvalitet na nivou Univerziteta i prorektor za nastavu i studentska pitanja.

**Postupak:** Postupak analize ovog pokazatelja provodi se obradom sljedećih podataka:

- procentualna prolaznost na ispitu (broj studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu);
- prosječna ocjena studenata koji su položili ispit, za svaki ispit po svakom ispitnom roku;
- omjer broja studenata koji polože parcijalni, završni i poravni ispit u odnosu na ukupan broj studenata.

**Analiza podataka:** I nivo: rezultati analize dostavljaju se dekanima organizacionih jedinica koji podatke prezentiraju Odboru za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV.  
II nivo: Rektor, Senat Univerziteta u Travniku i Odbor za kvalitet/ ITOKUT

**Dostupnost Rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

**Dinamika provođenja:** Analiza se provodi dva puta godišnje, po završetku semestra za svaki predmet i ispitni rok pojedinačno.



## **6. OSIGURANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA**

### **6.1. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata**

**Svrha:** Svrha ove analize je utvrditi broj nastavnika i studenata, te izračunati njihov međusobni omjer.

Na osnovu dobivenih podataka nastojati ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvaliteta u nastavi.

**Odgovorna osoba:**

Za analizu ovog pokazatelja odgovorni su sekretari organizacionih jedinica odnosno sekretar Univerziteta za nivo Univerziteta.

**Postupak:** Postupak analize ovog pokazatelja provodi se obradom sljedećih podataka:

- U omjer se stavlja broj studenata na svim studijskim odsjecima s brojem nastavnog osoblja u naučno-nastavnim i umjetničko-nastavnim i saradničkim zvanjima. Praćenjem omjera nastoji se ostvariti optimalni broj nastavnika u odnosu na broj studenata.

**Analiza**

**Podataka:** I nivo: Izvještaj na nivou organizacionih jedinica analizira dekan, NNV, Odbor za kvalitet i Osnivači  
II nivo: Rektor, Senat, Odbor za kvalitet, i Upravni odbor Univerziteta u Travniku.

**Dostupnost**

**rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

**Dinamika**

**provođenja:** Analiza se provodi svake godine, s rokom provedbe 31. oktobar tekuće godine.



## 6.2. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata

**Svrha:** Svrha ove analize je dobiti uvid u kvalitet nastave i rada svakog pojedinog nastavnika, te na temelju dobivenih ocjena odrediti mjere za unapređenje i poboljšanje tog kvaliteta. Studentska evaluacija nastave i nastavnika provodi se kao jedinstvena anketa na nivou Univerziteta.

**Odgovorna osoba:** Za analizu ovog pokazatelja odgovoran predstavnik/koordinator Odbora za kvalitet na nivou organizacione jedinice i prodekan za nastavu odnosno menadžer za kvalitet na nivou Univerziteta i prorektor za nastavu i studentska pitanja i Odbor za kvalitet / ITOKUT na nivou Univerziteta.

**Postupak:** U postupku evaluacije učestvuju studenti svih akademskih godina i studijskih programa - smjerova koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima i asistentima čije su predmete odslušali u predhodnom semestru.

**Analiza podataka:** I nivo: Rezultati analize dostavljaju se dekanima organizacionih jedinica koji podatke prezentiraju Odboru za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV.  
II nivo: Rektor, Senat Univerziteta u Travniku i Odbor za kvalitet/ ITOKUT

**Dostupnost Rezultata:** Rezultati provedene ankete dostupni su dekanu i prodekanu za nastavu na organizacionoj jedinici i predmetnom nastavniku odnosno Rektor i prorektor za nastavu i studentska pitanja.

**Dinamika Provođenja:** Evaluacija se provodi dva puta godišnje, na kraju zimskog i ljetnog semestra.

**Prilog:** Prilog br.4: Obrazac evaluacije nalazi se u prilogu.



### 6.3. Samoevaluacija nastavnika

**Svrha:** Svrha ovog postupka je utvrditi učestalost korištenja pojedinih metoda nastave, ocjene nastavnika o vlastitom radu, objektivnost i učinkovitost načina ispitivanja, te prema dobivenim rezultatima utvrditi mjere za poboljšanje, odnosno unapređenje kvalitete i uspješnosti u radu sa studentima.

**Odgovorna**

**Osoba:** Predstavnik/koordinator Odbora za kvalitet na nivou organizacione jedinice a odgovornost snosi Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno menadžer za kvalitet i Odbor za kvalitet/ITOKUT na nivou Univerziteta.

**Postupak:** Postupak analize ovog pokazatelja provodi se putem ankete i to na sljedeći način:

- Odbor za kvalitet na nivou Univerziteta/ ITOKUT definiše sadržaj obrasca, te određuje rok za popunjavanje;
- Putem elektronske pošte ili u pisanom obliku dostavlja svim nastavnicima obrazac za popunjavanje uz upute o svrsi provođenja ankete te roku i načinu ispunjavanja obrasca;
- popunjene obrasce nastavnici vraćaju u zadanom roku putem elektronske pošte ili pisanom obliku Odboru za kvalitet na nivou organizacione jedinice.
- Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice vrši obradu podataka i sastavlja izvještaj odnosno Odbor za kvalitet/ITOKUT za nivo Univerziteta.

Anketa se odnosi za svaki predmet pojedinačno.

**Analiza**

**podataka:** I nivo: Rezultati analize dostavljaju se dekanima organizacionih jedinica koji podatke prezentiraju Odboru za kvalitet na nivou organizacionih jedinica i NNV.

II nivo: Rektor, Senat Univerziteta u Travniku i Odbor za kvalitet/ ITOKUT.

**Dostupnost**

**rezultata:** Rezultati provedene ankete su dostupni svima.



**Dinamika**

**provođenja:** Analiza se provodi svake godine.

**Prilog:** Prilog broj 5: Obrazac samoevaluacije nalazi se u prilogu.

**7. OSIGURANJE KVALITET RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA**

**7.1. Osiguravanje mehanizama podrške studentima**

**Svrha:** Svrha ovog kriterija osigurati različite mehanizme podrške studentima. Osobe odgovorne za provođenje ovog kriterija su: dekan, prodekan za nastavu i Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno rektor, prorektor za nastavu i studentska pitanja i Odbor za kvalitet/ITOKUT na nivou Univerziteta.

**Odgovorna**

**Osoba:** Dekan, prodekan za nastavu i Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno rektor i prorektori za nastavu i studentska pitanja, naučno – istraživački rad i međunarodnu saradnju i Odbor za kvalitet /ITOKUT na nivou Univerziteta.

**Postupak:** Način provođenja ovog kriterija je sljedeći:

1) Nastavnik – voditelj/mentor

Svakom studentu prve godine Fakulteta na dodiplomskom studiju imenovan je nastavnik- voditelj, dok se studentima na postdiplomskom i doktorskom studiju imenuje nastavnik - mentor.

Uspostavljanjem ovakvog odnosa postiže se:

- Pобољшanje komunikacije sa studentima
- Blagovremeno i učinkovito pružanje relevantnih informacija

Nastavnik voditelj i nastavnik mentor dužan je biti dostupan za pitanje studenta i osigurati adekvatnu pomoć u radu i razumijevanju gradiva.

2) Univerzitet, organizaciona jedinica u skladu s finansijskim mogućnostima omogućava studentima odlazak na natjecanja, konferencije, kongrese, studentske posjete, te za spomenuta događanja osigurava stručnu pomoć. Ove aktivnosti se realizuju odlukom rektora i dekana organizacionih jedinica.

3) Javno informisanje:

- Izdavanje vodiča za upis
- Redovito ažuriranje internet stranice Univerziteta i organizacionih jedinica;
- Kontinuirano poticanje nastavnika na ažuriranje stranica svojih predmeta koji se nalaze na internet stranici Univerziteta i organizacionih jedinica;
- Poticanje uključivanja u forum studenata;



- Omogućiti učestvovanje u unapređenju kvaliteta sugestijama, prijedlozima, primjedbama i stavovima pomoću e-mail Univerziteta i organizacionih jedinica.

Za informacije prikupljene pomoću e-mail adrese i protok informacija odgovoran je Odbor za kvalitet na nivou organizacione odnosno Odbor za kvalitet/ITOKUT na nivou Univerziteta.

- 4) Redovno voditi evidenciju o broju studenata koji se razmjenjuju u okviru programa mobilnosti studenata u toku akademske godine.

**Dinamika**

**Provođenja:** Kontinuirano

**7.2. Nastavnik voditelj/nastavnik mentor**

**Svrha:** Radi osiguranja kvaliteta studiranja nužno je osigurati različite mehanizme podrške studentima.

**Ogovorna**

**Osoba:** Za provođenje ovog kriterija odgovoran je dekan i prodekan za nastavu na orgnizacionim jedinicama odnosno rektor i prorektor za nastavu i studentska pitanja.

- Postupak: Završetkom upisa na 1. godinu studija, svakom studentu se dodjeljuje e-mail adresa na fakultetu i mentor-voditelj.
- Svakom mentoru voditelju dodjeljuje se broj studenata zavisno od njegovog opterećenja u nastavnom procesu.
- Studenti su dužni u periodu od dvije sedmice nakon objave mentora /voditelja , javiti se putem e-maila svom mentoru voditelju.
- Ukoliko u navedenom periodu studenti ne kontaktiraju mentora/ voditelja, on je dužan kontaktirati studente i sazvati sastanak.
- Spiskove sa imenima studenata mentori/voditelji su obavezni dostaviti studentskoj službi nakon kompletiranja a najkasnije četiri sedmice nakon objave mentora/voditelja.
- Tokom semestra potrebno je organizovati najmanje dva sastanka.
- U periodu ispitnih rokova studenti mogu kontaktirati svog mentora voditelja ukoliko se za to ukaže potreba.

**Dinamika**

**Provođenja:** Kontinuirano





### 7.3. Evaluacija rada stručno - administrativnih službi

**Svrha:** Svrha evaluacije je prikupiti i obraditi mišljenja i stavove studenata o radu stručno administrativnih službi, kako bi se na osnovu dobivenih rezultata poboljšao njihov rad.

**Odgovorna osoba:** Odgovorna osoba za organizacionu jedinicu je sekretar organizacione jedinice a za Univerzitet je sekretar Univerziteta.

**Postupak:** Anketu provode studenti koje predlože predstavnici studenata, a upute daje član predstavnik/koordinator Odbora za kvalitet na nivou Organizacione jedinice.

Njihov je zadatak na početku časa određenog predavanja :

- utvrditi broj studenata koji pristupaju anketi,
- podijeliti obrasce za evaluaciju,
- dati upute za ispunjavanje,
- prikupiti i prebrojati ispunjene obrasce,
- na koverti sa prikupljenim obrascima zabilježiti osnovne podatke (datum, vrijeme početka i završetka anketiranja, broj prisutnih studenata koji pristupaju anketi te broj prikupljenih obrazaca),
- popunjeni obrasci prikupe i dostave ITOKUT-u koji će o provedenoj anketi popuniti zapisnik,
- kovertu zatvoriti te na istu staviti potpis provoditelja ankete,
- kovertu sa popunjenim obrascima odmah dostaviti Odboru za kvalitet na nivou organizacione jedinice,
- Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice će u prisutnosti anketara, utvrditi tačnost zabilježenih podataka te će nakon toga obraditi obrasce, ispuniti zapisnik o provedenoj anketi,
- za obradu obrazaca, prezentiranje i arhiviranje podataka odgovoran je Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice.

#### **Analiza**

**Podataka:** I nivo: Dekani, Uprava organizacione jedinice i uposlenici stručno – administrativnih službi.

II nivo: Rektor, Upravni odbor i uposlenici stručno – administrativnih službi Univerziteta.

**Dostupnost**

**Rezultata:** Rezultati su dostupni dekanu, Upravi organizacione jedinice i uposlenicima organizacione jedinice odnosno rektoru, Upravnom odboru Univerziteta i uposlenicima stručno-administrativnih službi univerziteta.

**Dinamika**

**provođenja:** Evaluacija se provodi svake godine.

**Prilog:**

Prilog broj 6: Obrazac evaluacije nalazi se u prilogu.

**7.4. Dokumentacija za analizu ljudskih resursa**

Angažiranost akademskog osoblja po osnovu oblika zaposlenja - komparativni pokazatelji za analizirani period

Struktura akademskih zvanja	Ugovor o radu			Ugovor o međuinstitucionalnoj saradnji			Ugovor o djelu		
	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.	Ak.god.
Emerituss									
Red.prof.									
Van.prof									
Docent									
Profesor više škole									
Lektor									
Viši ass.									
Ass									
Svega									

Pokrivenost obaveznih predmeta po osnovu ugovora o radu u analiziranom periodu

Org. Jed.	Broj predmeta	zimski semestar 2018-2019 NASTAVNICI				zimski semestar 2018-2019 SARADNICI			
		Nast. ang. po osnovu UOR	%	Nast. ang. po osnovu UOD	%	sarad. ang. po osnovu UOR	%	Sarad. ang. po osnovu UOD	%
FMPE									
PFK									



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

EFT									
FTS									
FZF									
Ukupno									

Pokrivenost obaveznih predmeta po osnovu ugovora o radu u analiziranom periodu

Org. Jed.	Broj predmeta	ljetni semestar _____ NASTAVNICI				ljetni semestar _____ SARADNICI			
		Nast. ang. po osnovu UOR	%	Nast. ang. po osnovu UOD	%	Nast. ang. po osnovu UOR	%	Nast. ang. po osnovu UOD	%
FMPE									
PFK									
EFT									
FTS									
FZF									
Ukupno									

Pregled broja naučnih I stručnih radova u analiziranom periodu u publikacijama koje su objavile organizacione jedinice Univerziteta u Travniku

Opis	FMPE	PFK	EFT	FTS	FZF	Ukupno
Broj izdatih časopisa ili zbornika						
Broj naučnih i stručnih radova objavljenih u tim časopisima ili zbornicima						
Broj naučnih i stručnih radova akademskog osoblja angažiranog na UNT						



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Broj naučnih i stručnih radova čiji autori nisu angažirani na UNT					
---	--	--	--	--	--

Pregled organiziranih naučnih skupova od strane fakulteta Univerziteta u Travniku u analiziranom

Pregled organiziranih naučnih skupova u akademskoj	Mjesto održavanja	Datum održavanja

periodu

Pregled izdatih naučnih časopisa u analiziranom periodu

Pregled izdatih časopisa ili zbornika na UNT	Godina izdavanja	Naučne baze u kojima je časopis indeksiran



Broj obavljenih izbora po organizacionim jedinicima Univerziteta u Travniku u naučna i umjetnička nastavna zvanja u analiziranom periodu

Struktura akademskih zvanja	FMPE	PFK	ETF	FTS	FZF
Emerituss					
Redovni profesor					
Vanredni profesor					
Docent					
Viši asistent					
Profesor VŠ					
Lektor					
Asistent					
Predavač VŠ					

Starosna kategorija	Struktura akad. Zvanja	FMPE	PFK	EFT	FTS	FZF
Do 30 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
30-40 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
40-50 g.	Nastavnici					



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

	Saradnici					
50-60 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
60-70 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
preko 70g.	Nastavnici					
	Saradnici					

Angažiranost akademskog osoblja na organizacionim jedinicimama po osnovu ugovora o radu po starosnoj strukturi u analiziranom periodu

Angažiranost akademskog osoblja na organizacionim jedinicimama po osnovu ugovora o međuinstitucionalnoj saradnji po starosnoj strukturi u analiziranom periodu

Starosna kategorija	Struktura akad. Zvanja	FMPE	PFK	EFT	FTS	FZF
Do 30 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
30-40 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
40-50 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
50-60 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
60-70 g.	Nastavnici					
	Saradnici					
preko 70g.	Nastavnici					
	Saradnici					

Polna struktura zaposlenika Univerziteta u Travniku posmatrano po organizacionim jedinicama u analiziranom periodu



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Organizaciona jedinica	Polna struktura	Struktura akad.osob.	Broj zaposlenika
FMPE	Muškarci	Nastavnici	
		saradnici	
	Žene	Nastavnici	
		saradnici	
PFK	Muškarci	Nastavnici	
		saradnici	
	Žene	Nastavnici	
		saradnici	
EFT	Muškarci	Nastavnici	
		saradnici	
	Žene	Nastavnici	
		saradnici	
FTS	Muškarci	Nastavnici	
		saradnici	
	Žene	Nastavnici	
		saradnici	
FZF	Muškarci	Nastavnici	
		saradnici	
	Žene	Nastavnici	
		saradnici	

Pregled administrativnog i pomoćnog osoblja na organizacionim jedinicama Univerziteta u Travniku angažiranog po osnovu ugovora o radu u analiziranom periodu

Administrativno i pomoćno osoblje	FMPE	PFK	EFT	FTS	FZF
Direktor					
Sekretar					
Šef studentske službe					
Referenti u st. službi					
Referent u fin. službi					



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Pravna služba					
Saradnik za II i III ciklus					
Bibliotekar					
Knjižničar					
Tehnička služba					
Radnici na održavanju higijene objekata					

Ocjena rada studentske službe na organizacionim jedinicama Univerziteta u Travniku u analiziranom periodu

Stud. služba je dobro organizirana	FMPE		PFK		EFT		FTS		FZF	
	Broj stud	%	Broj stud	%	Broj stud	%	Broj stud	%	Broj stud	%
Ocjena 1										
Ocjena 2										
Ocjena 3										
Ocjena 4										
Ocjena 5										





## 8. Dokumentacija nastavnog procesa

**8.1. Knjiga pripreme za nastavu** je interna dokumentacija Univerziteta u Travniku, koja je osmišljena sa ciljem da se članovima akademske zajednice koji učestvuju u realizaciji nastavnog procesa olakša priprema, ažuriranje i sistematiziranje pedagoške dokumentacije.

Dizajnirana je na osnovu uočenih potreba nastavnog kadra koje se susreću u nastavnom procesu a na osnovu kojih se kreira pedagoška dokumentacija koja se individualno koristi u neformalnom obliku i nema propisanu sadržinu.

**Knjiga pripreme za nastavu** će formalizirati potrebnu dokumentaciju i podići kvalitet pripreme nastavnog osoblja na veći nivo jer će omogućiti pristup potrebama na jednom mjestu u propisanom formalnom obliku.

**Knjigu pripreme za nastavu** kreirao je Odbor za kvalitet kao interna pedagoška dokumentacija koja služi kao pomoć nastavnom osoblju u realizaciji nastavnog procesa i bit će predmet analize na organizacionim jedinicama kako bi se steklo mišljenje i uvid u njenu primjenu.

**Knjiga pripreme za nastavu** sadrži slijedeće cjeline:

1. Odluku o ocjenjivanju
2. Instrukciju o izvođenju konsultativne nastave na organizacionim jedinicama Univerziteta u Travniku
3. Nastavni proces, koji sadrži\*:
  - Silabus predmeta \*\*
  - Evidenciju o prisustvu nastavi\*\*\*
  - Obrazac pripreme za nastavu \*\*\*\*
4. Tabelu za pregled rasporeda \*\*\*\*\*



5. Tabelu za pregled termina konsultacija\*\*\*\*\*

\*Za svaki predmet se stavlja silabus, Evidencija o prisustvu nastavi ( za redovne, vanredne i studente koji imaju konsultativni oblik nastave) i obrazac za pripremu. Ovih cjelina će biti koliko predmeta ima svaki član akademske zajednice koji učestvuje u realizaciji nastavnog procesa.

\*\*Silabus predmeta se preuzima od studentske službe za svaki predmet koji se realizira u jednom semestru.

\*\*\*Evidenciju o prisustvu na nastavi – bjanko tabele koje ispunjavaju sami članovi akademske zajednice koji realiziraju nastavni proces, preuzimaju se od studentske službe. Ova evidencija je interna i uz nju se obavezno vodi Evidenciona lista prisustva na nastavi na koju se potpisuju prisutni studenti a pored prisutnih u evidencione liste koje su sastavni dio ove Knjige pripreme za nastavu, upisuju se i odsutni studenti a na osnovu liste upisanih studenata na ispitnom zapsiniku koji se preuzima od studentske službe.

\*\*\*\*Obrazac pripreme za nastavu je kreiran na jednostavan način kako bi zadovoljio formu pripreme i planiran je u broju zavisno od metodskih jedinica koje ima silabus a to je uglavnom 15 što znači da je planirano 15 listova - obrazaca pripreme za nastavu - za svaki silabus odnosno predmet. Broj obrazaca može diktirati i nastavno osoblje zavisno od njihove iskazane potrebe. Ukoliko se ne zatraži drugačije, broj obrazaca će odgovarati broju tematskih jedinica u silabusu – uobičajeno 15.

\*\*\*\*\*Tabela za pregled rasporeda je sastavni dio ove dokumentacije kako bi pomogla u organiziranju nastavnog kadra i olakšala da se na jednom mjestu nađu potrebe nastavnog procesa. Ova tabela je forma koja se predaje Dekanima fakulteta kako bi se usaglasio i provjerio objavljeni raspored tako da ne predstavlja novi obrazac već primjenjeni koji se može kontrolisati i provjeravati.

\*\*\*\*\*Tabela za pregled konsultacija je sastavni dio ove dokumentacije iz razloga koji su navedeni i za Tabelu rasporeda.

***Knjiga pripreme za nastavu*** izradit će se prema uputama svakog člana akademske zajednice shodno broju predmeta koje realizira u nastavnom procesu. Cjeline 1, 2, 4 i 5 su opće i zajedničke a cjelina 3 je različita i odnosi se za svakoga posebno.

***Knjiga pripreme za nastavu*** upotrebljavat će se u nastavnom procesu kada Senat donese odluku o njenoj primjeni u određenom periodu u toku kojeg će se testirati njena primjena, korisnost i efikasnost sa ciljem preporuka za poboljšanje sadržaja za narednu akademsku godinu.

Tabele će biti sastavni dio Priručnika



8.2.

<b>UNT</b>	<b>Izveštaj nastavnog osoblja o radu</b>	
Akadska godina		
Semestar	<b>Ljetni</b>	<b>Zimski</b>
Predmet		
Profesor		
Viši asistent/Asistent		
Godina koja sluša predmet		
Broj studenata koji slušaju predmet		
<b>Fond sati predviđen za izvođenje nastave:</b>		
Predavanja		
Vježbe		
<b>Održani broj sati (broj sati i postotak)</b>		
Predavanja		
Vježbe		
<b>Procenat obrađenih nastavnih jedinki predviđenih planom i programom</b> (ukoliko nije obrađeno 100% predviđenih nastavnih jedinki - navesti razloge zbog čega)		
<b>Procenat prisustva na nastavi</b>		
Predavanja		
Vježbe		
<b>Procenat izlaznosti na parcijalne/praktične/laboratorijske ispite</b>		
I parcijalni ispit		
II parcijalni ispit		
praktični/laboratorijski ispit		
Ukupno		
<b>Procenat prolaznosti i prosječan broj bodova na parcijalnim/praktičnim/laboratorijskim ispitima</b>		
<i>Ispit</i>	<i>procenat prolaznosti</i>	<i>prosječan broj bodova</i>
I parcijalni ispit		
II parcijalni ispit		
praktični/laboratorijski ispit		
Ukupno		
<b>Procenat izlaznosti na završni, popravni i komisijske ispite</b>		
Završni ispit		
I popravni ispit		
II popravni ispit		
Komisijski ispit		
Procenat ukupno		
<b>Procenat prolaznosti i prosječna ocjena na završnom, popravnom i komisijskim ispitima</b>		
	<b>Procenat prolaznosti</b>	<b>Prosječna ocjena</b>
Završni ispit		
I popravni ispit		
II popravni ispit		
Komisijski ispit		
Ukupno		
<b>Posebna zapažanja profesora o nastavnom procesu</b>		
<b>Posebna zapažanja višeg asistenta/asistenta o nastavnom procesu</b>		



<b>Preporuka za poboljšanje nastavnog procesa</b>	
<b>Izveštaj podnio:</b>	
Profesor:	Viši asistent /Asistent:
<b>Izveštaj primio:</b>	
Dekan:  _____	

## 9. POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SISTEMA KVALITETE

### 9.1. Postupak izrade SWOT analize

( S = Strength=snaga ;W = Weaknesses=slabosti,O=Opportunities=mogućnosti, prilike, T=Threats = prijetnje)

**Svrha:** Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje na Univerzitetu u smislu da se istaknu prednosti i nedostaci organizacionih jedinica u svim segmentima, te u skladu s tim mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unapređenja u svim segmentima razvoja i na osnovu dobijenih podataka napraviti analizu za Univerzitet.

#### Odgovorne

**Osobe:** Predstavnik/koordinator Odbora za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno menadžer za kvalitet za nivo Univerziteta. Odgovornost snoce članoci Odbora za kvalitet na organizacionim jedinicama odnosno Odbor za kvalitet na nivou Univerziteta.

Cilj ove analize je da se utvrde: snaga, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.

Da bi se izradila SWOT analiza potrebno je da u samoj izradi učestvuju svi svi zaposlenici:nastavno osoblje, zaposlenici stručnih službi, uprava i menadžment organizacione jedinice odnosno Univerziteta i da dostave izvještaje uz pomoće kojih će se napraviti analiza na nivou organizacione jedinice a potom i za nivo Univerziteta.

#### Analiza



**podataka:** I nivo: Dekani, NNV, Uprava i Odbor za kvalitet organizacione jedinice i Osnivači.  
II nivo: Rektor, Senat, Odbor za kvalitet i Upravni odbor Univerziteta.

Dostupnost rezultata: Rezultati su dostupni svima.

Dinamika provođenja: Analiza se provodi svake godine.

## 9.2. Postupak provođenja unutarnje procjene

**Svrha:** Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje sistema kvalitete visokog obrazovanja na organizacionim jedinicama i Univerzitetu, te odrediti mjere za njegovo poboljšanje.

**Odgovorne osobe:** Odgovorne osobe za provođenje ovog postupka su članovi Odbora za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno Odbora za kvalitet/ITOKUT Univerziteta u Travniku.

**Postupak:** Postupak se provodi kako slijedi:

- 1) Formira se tim za procjenu.
  - Osobe koje provode unutarnju procjenu nezavisne su od onih koji provode aktivnost koja se ocjenjuje;
  - Unutarnju procjenu provodi Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice odnosno Odbora za kvalitet/ITOKUT Univerziteta u Travniku. sa još nekoliko članova tima;
  - Ocjenu aktivnosti koje provodi Odbor za kvalitet na nivou organizacione jedinice ocjenjuje Uprava organizacione jedinice odnosno ocjenu aktivnosti koje provodi Odbor za kvalitet na nivou Univerziteta ocjenjuje Uprava Univerziteta.
- 2) Plan procjene
  - Raspored zadataka, dijelove sistema kvaliteta, način ocjenjivanja, vrijeme i mjesto provođenja procjene, potrebnu dokumentaciju sudionike i potrebno vrijeme za ocjenu određuje voditelj procjene.
  - Unutarnja procjena provodi se jednom godišnje kao redovna procjena.



### 3) Provođenje procjene

- pregled prethodno prikupljene dokumentacije;
- uvodni sastanak;
- obilazak;
- ispitivanje i upoređivanje dokumenata i stvarnog stanja;
- skupljanje dokaza i zapažanja;
- završni sastanak;
- analiza rezultata i određivanje mjera poboljšanja;
- sastavljanje izvještaja o provedenoj evaluaciji.

**Dostupnost**

**rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

**Dinamika**

**provođenja:** Analiza se provodi jednom godišnje.

### 9.3. Postupak izrade samoanalize

**Svrha:** Svrha ovog postupka je definisati sadržaj i učestalost izrade samoanalize kao ključnog instrumenta za vrednovanje organizacionih jedinica a potom i samevaluacije za nivo Univerziteta.

**Odgovorna**

**Osoba:** Menadžer za kvalitet na nivou Univerziteta. Odgovornost snose svi predstavnici/koordinatori Odbora za kvalitet na nivou organizacionih jedinica.

**Postupak:** Postupak izrade samoanalize odnosno samoevaluacije nalazi se na službenoj web stranici stranici Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvalitete u Bosni Hercegovini, [www.hea.gov.ba](http://www.hea.gov.ba).

**Dostupnost**

**Rezultata:** Rezultati su dostupni svima.

**Dinamika**

**Provedbe:** Analiza se provodi svake četiri godini odnosno prema važećim propisima Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvalitete u Bosni i Hercegovini.



**Prilog 1.Primjer obrasca za anketiranje završenih studenata**

**ANKETA ZA BIVŠE STUDENTE** \_\_\_\_\_  
(navesti ime organizacione jedinice)

**UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

Poštovane kolegice i kolege, molimo Vas da ispunite ovu anketu kako biste nam pomogli u procesu unapređenjakvalitete studiranja na Univerzitetu u Travniku.

Navedite dobre strane, ali i nedostatke Vašeg studijakoje ste uočili kada ste se zaposlili i zaokružite ponuđene odgovore ili brojeve koji su za Vas tačni.

Naziv firme/preduzeća/ustanove: \_\_\_\_\_

Na \_\_\_\_\_  
(navedite naziv organizacione jdinice)

Univerziteta u Travniku diplomirao/la sam \_\_\_\_\_ godine

na: \_\_\_\_\_

(navedite na kojem ciklusu studija : I - bacheleor ili II- diplomski/master i na kojem studijskom odsjeku- smjeru )

**Radite li u području svog usmjerenja?** DA NE

**1. Kako biste ocijenili svoju pripremljenost za rad nakon završetka studija? 1 2 3 4 5**

**2. U kojim znanjima i vještinama STE bili dobro pripremljeni?**

**3. U kojim znanjima i vještinama NISTE bili dobro pripremljeni?**



**5. Kako biste ocijenili svoju osposobljenost za rad po pojedinim znanjima i vještinama?**

	I ciklus	II ciklus
Teorijska znanja	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Praktična znanja i vještine	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Samostalnost u radu	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Rad u timu	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

**6. Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvaliteta studiranja mogla unaprijediti?**

Izvijestit ćemo Vas o rezultatima ankete i planiranim mjerama za otklanjanje uočenih nedostataka. Hvala Vam na saradnji!

**Prilog 2. Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca**

**ANKETA ZA FIRME/PREDUZEĆA I USTANOVE I POTENCIJALNE POSLODAVCE  
STUDENTIMA KOJI SU ZAVRŠILI  
UNIVERZITETA U TRAVNIKU** \_\_\_\_\_  
(navedite naziv organizacione jedinice)

1. Naziv firme/preduzeća/ ustanove \_\_\_\_\_

2. Ukupan broj zaposlenih \_\_\_\_\_

3. Djelatnost kojom se firma/preduzeće/ ustanova bavi \_\_\_\_\_

4. Potreba za stručnim kadrom u oblasti poslovanja:

• Broj zaposlenika koji su završili \_\_\_\_\_  
(navesti naziv organizacione jedinice)

• Od toga: završen I ciklus: \_\_\_\_\_ i II ciklusa: \_\_\_\_\_

• Zaposleni u posljednje III godine: I ciklus: \_\_\_\_\_ II ciklus \_\_\_\_\_

• Procjena potreba u slijedeće 3 godine: I ciklus: \_\_\_\_\_ II ciklus \_\_\_\_\_

5. Imate li sistem stipendiranja studenata? DA NE

6. Ocjena osposobljenosti pripravnika koji su završili studij na Univerzitetu u Travniku:

a) Nedostaci \_\_\_\_\_





b) Prednosti \_\_\_\_\_

7. Kako biste ocijenili pojedine vještine pripravnika (praktična znanja, teorijska znanja, samostalnost u radu, rad na računaru, rad u timu, želja za daljim usvaršavanjem i obrazovanjem...)

Pripravnik završenog I ciklusa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pripravnik završenog II ciklusa: \_\_\_\_\_

8. Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvalitet studiranja mogao unaprijediti?

\_\_\_\_\_

9. Na koji način bi Vaša firma mogla doprinijeti poboljšanju kvaliteta studiranja – stručna posjeta firmi, posjeta firmi, prezentacija djelatnosti i sl.

\_\_\_\_\_

Izvijestit ćemo Vas o rezultatima ankete i planiranim mjerama za otklanjanje uočenih nedostataka. Hvala Vam na saradnji!

### **Prilog 3: Odluka o ocjenjivanju i vrednovanju rada studenata**

Broj: 136/10-e

Travnik, 01.10.2010.

#### **SENAT UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

Na sjednici Senata Univerziteta u Travniku održanoj 01.10.2010. god., donosi se sljedeća:

### **ODLUKA**

#### **O SISTEMU OCJENJIVANJA I VREDNOVANJA RADA STUDENATA**

#### **ZA AKADEMSKU 2010/2011. GODINU**

#### **Član 1.**

Na fakultetima Univerziteta u Travniku, uvodi se jedinstven sistem ocjenjivanja i vrednovanja rada studenata za akademsku 2010/2011 godinu.

Rad studenata prati se kontinuirano tokom nastave, pri čemu se pojedinačno ocjenjuju svi oblici aktivnosti dodjeljivanjem odgovarajućeg broja bodova, kako slijedi:



**1. Prisustvo na nastavi** 0-10 bodova (0-10%).

**2. Seminarski rad/esej/usmena odbrana rada/aktivnost na nastavi** 0-15 bodova (0-15%)

**3. Parcijalni test(ovi)/praktični rad/laboratorijske vježbe** 0-30 bodova (0-30%) - pojedinačne bodove za parcijalne testove definiše nastavnik prema obimu gradiva, imajući u vidu da konačan zbir bodova iz ove kategorije ne može prelaziti 30. Parcijalni test(ovi) organizuju se u toku nastave.

**Ukoliko student ostvari maksimalan broj bodova tokom nastave iz navedenih aktivnosti - 55 bodova (55 %), stiže pravona prolaznu ocjenu (6) . Za veću ocjenu, student može pristupiti završnom i popravnom ispitu.**

**4. Završni ispit** – na završni ispit upućuju se studenti koji tokom nastave nisu ostvarili maksimalan broj bodova (55), kao i studenti koji žele ostvariti bolji uspjeh. Završni ispit nosi ukupno 45 bodova (45 %). Završni ispit se može organizovati pismeno, usmeno ili pismeno i usmeno.

Studenti koji ne ostvare dovoljan broj bodova tokom nastave i na završnom ispitu, upućuju se na popravni ispit, koji se

također vrednuje sa 45 bodova (45%).

## Član 2.

Izuzetno od odredbe člana 1. stav 4. ove Odluke, studenti koji nisu prisustvovali svim predviđenim aktivnostima tokom

semestra i koji ostvare **manje od 20 bodova** (redovni – full time studenti), odnosno **manje od 10 bodova** (vanredni – part time studenti), upućuju se na polaganje završnog ispita koji nosi ukupno **65 bodova (65%)**, i organizuje se iz cjelokupnog gradiva zaodređeni predmet.

Bodovi sa završnog ispita zbrajaju se sa bodovima koje je student ostvario tokom nastave (prisustvo/seminarski rad/parcijalni ispiti). Na taj način, ove kategorije studenata, mogu ostvariti maksimalnu ocjenu 8 (osam - C) za redovne, odnosno 7 (sedam – D) za vanredne studente. Ukoliko ni na završnom ispitu ne ostvare dovoljan broj bodova za prolaznu ocjenu, upućuju se na popravni ispit, koji nosi isti broj bodova kao i završni ispit (65).

## Član 3.



## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Na osnovu kriterija navedenih u članu 1. i 2. ove Odluke, konačna ocjena formira se na sljedeći način :

- 10 (A) - izuzetan uspjeh bez grešaka ili sa neznatnim greškama, nosi 95-100 bodova;
- 9 (B) - iznad prosjeka, sa ponekom greškom, nosi 85-94 bodova;
- 8 (C) - prosječan, sa primjetnim greškama, nosi 75 – 84 bodova;
- 7 (D) - općenito dobar, ali sa značajnim nedostacima, nosi 65-74 bodova;
- 6 (E) - zadovoljava minimalne kriterije, nosi 55-64 bodova;
- 5 (F, FX) - ne zadovoljava minimalne kriterije, manje od 55 bodova.

### Član 4.

Studenti su dužni prijaviti samo završni ili popravni ispit koji se organizuju u redovnim ispitnim terminima, nakon održane nastave, dok parcijalne test polažu bez prijavljivanja, u toku nastave, na način i u vrijeme koje odredi predmetni nastavnik.

Studenti koji ni nakon drugog polaganja popravnog ispita ne ostvare dovoljan broj bodova za prolaznu ocjenu, upućuju se na polaganje ispita pred komisijom, koju formira Vijeće organizacione jedinice za svaki predmet.

Broj ispita koje student može prenijeti u narednu godinu studija određen je Pravilima Univerziteta, i važi do konačnog donošenja Zakona o visokom obrazovanju.

### Član 5.

Odluka je obavezna za sve organizacione jedinice-fakultete Univerziteta u Travniku i primjenjuje se od akademske 2010/2011 godine.

### Član 6.

Sve organizacione jedinice Univerziteta u Travniku, dužne su upoznati svoje nastavno osoblje sa ovom odlukom, a najdalje dopočetka nastave u akademskoj 2010/11. godini.

### Član 7.

Nastavno osoblje obavezno je primjenjivati ovaj sistem ocjenjivanja i kontinuirano, kroz zapisnike pratiti rad studenata, kao i upoznati sve studente sa sadržajem odluke, na početku semestra. Zapisnik sa formiranom konačnom ocjenom, predmetni nastavnik predaje studentskoj službi, po završetku ispitnih rokova.

### Član 8.

Zapisnik iz člana 7. sastavni je dio ove Odluke i čuva se trajno.

### Član 9.



## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rektor

Prof. dr Rasim Dacić, s.r.


Dostavljeno:

1x svim organizacionim jedinicama

1x a/a

### Prilog 4: Obrazac ankete za evaluaciju nastave i nastavnika od strane studenata

#### Izgled prednje strane.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERZITET U TRAVNIKU</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">(naziv organizacione jedinice)</p> <p style="text-align: center;">Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata</p> <p style="text-align: center;">Anketiranje za _____ semestar 20____/20____ godine</p> <p>Poštovani studenti,</p> <p>Ankete su anonimne i vrše se u svrhu unapređenja i poboljšanja kvaliteta nastave. Molimo Vas da ocijenite uspješnost nastave na studiju koji pohađate, upisivanjem brojčanih vrijednosti od 1 ( najlošija) do 5 ( najbolja ) za svaku ponuđenu kategoriju.</p> <p>Hvala na saradnji.</p>
---	--



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

		<b>NAZIV PREDMETA</b>
--	--	-----------------------



PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

<b>A</b>	<b>PREDAVANJA</b>							
1.	Redovnost održavanja nastave							
2.	Pripremljenost nastavnika za izvođenje predavanja							
3.	Predmet je preobiman							
4.	Nastavnik inicira studente na (samostalan) rad							
5.	Nastavnik spremno odgovara na pitanja studenata							
6.	Nastavnik se korektno odnosi prema studentima							
7.	Nastava je pokrivena dostupnom literaturom							
<b>B</b>	<b>VJEŽBE</b>							
1.	Redovnost održavanja vježbi							
2.	Pripremljenost saradnika za izvođenje vježbi							
3.	Predmet je preobiman							
4.	Saradnik inicira studente na (samostalan) rad							
5.	Saradnik spremno odgovara na pitanja studenata							
6.	Saradnik se korektno odnosi prema studentima							
7.	Vježbe su pokrivena dostupnom literaturom							

**Napomena:** Na prednjoj strani ankete potrebno je staviti logo Univerziteta u Travniku i naziv Univerziteta, ime organizacione jedinice, način odgovora na postavljena pitanja ( ocjene od 1 do 5) i kratko obrazloženje šta je cilj ankete i upute za ispunjavanje obrasca ankete. Formu prednje strane dogovoriti na nivou Univerziteta.

**Ovo važi za sve ankete u Priručniku koje nemaju prednju stranu i uputu ispisanu u anketi.**

**Prilog 5:      Obrazac za provođenje samoevaluacije nastavnika**



1. U koje ste zvanje izabrani:
  - a) nastavno zvanje
  - b) saradničko zvanje
  
2. U visokoškolskoj ustanovi ste:  
do 1 godine  
od 1-3 godine  
više od tri godine
  
3. Tokom svog obrazovanja ili rada prošli ste edukaciju za rad u nastavi:
  - a) da
  - b) ne i ne zanima me
  - c) ne, ali me zanima
  
4. Prezentirate li studentima na uvodnom (prvom) predavanju nastavni program, kriterije, pravila i način ocjenjivanja?
  - a) da
  - b) ne
  
5. U kojoj se mjeri tokom izvođenja nastave pridržavate nastavnog plana i programa?
  - a) manje od 50%
  - b) 50-80%
  - c) 80-100%
  
6. Literatura koju preporučujete studentima za Vaš predmet je (mogućnost zaokruživanja više odgovora):
  - a) udžbenik čiji ste Vi autor
  - b) autorizirana skripta kojoj ste Vi autor
  - c) neautorizirana skripta kojoj ste Vi autor
  - d) udžbenik s drugog Fakulteta
  - e) prilagođena skripta nekog drugog autora
  - f) materijali s predavanja na iternetu
  - g) recentno objavljena dostupna literatura
  - h) isključivo bilješke sa predavanja pošto ne postoji recentno objavljena dostupna literatura
  
7. Koristite li u nastavi savremenu tehnologiju?
  - a) da
  - b) ne
  - c) ponekad
  
8. Jeste li zadovoljni s postotkom prolaznosti Vašeg predmeta, ako jeste obrazložite razlog postignutog postotka, a ako niste, koji su po Vašem mišljenju načini i mjere povećanja postotka prolaznosti na vašem ispitu ( opisni odgovor) ?
  - a) da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - b) ne \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
9. Koliko često studenti na Vašoj nastavi učestvuju u sljedećim aktivnostima (precrtaj odgovor)?



## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

- |  |  |
|--|--|
| a) tokom predavanja postavljaju pitanja                              | vrlo često, često, rijetko, nikada iako im je omogućeno, nikada, jer im nije omogućeno |
| b) izlažu seminarske radove  | vrlo često, često, rijetko, nikada iako im je omogućeno, nikada, jer im nije omogućeno |
| c) pismeno se izražavanju (seminari i sl.)                           | vrlo često, često, rijetko, nikada iako im je omogućeno, nikada, jer im nije omogućeno |
| d) rade timski   | vrlo često, često, rijetko, nikada iako im je omogućeno, nikada, jer im nije omogućeno |
| e) Rade na stvarnim problemima iz prakse (povezuju teoriju i praksu) | vrlo često, često, rijetko, nikada iako im je omogućeno, nikada, jer im nije omogućeno |
| f) Imaju terensku nastavu  | vrlo često, često, rijetko, nikada iako im je omogućeno, nikada, jer im nije omogućeno |
10. Ispit na Vašem predmetu organizuje se u skladu sa odlukom o sistemu ocjenjivanja i vrednovanja rada studenata (Iparcijalni, Iparcijalni, završni rad – popravni ispit):
- da
  - ne
11. Ispit na vašem predmetu organizovan je :
- Isključivo kao pismeni
  - Isključivo kao usmeni
  - Pismeni i usmeni
  - Drugo
12. Kriteriji za ocjenjivanje na Vašem predmetu:
- Usmeno su prezentirani na uvodnom predavanju
  - Pređočeni su studentima u pisanoj formi
  - Javno su objavljeni na internet stranici Fakulteta
  - Nisu javno objavljeni jer se mijenjaju ovisno o :
- 
- 

13. Na konačnu ocjenu iz Vašeg ispita utiče (mogućnost zaokruženja više odgovora):
- Ispit
  - Parcijalni
  - Programi
  - Seminarski radovi
  - Dodatne vježbe
  - Prisustvo na nastavi

### Prilog 6: Obrazac za provođenje evaluacije stručno administrativnih službi

- Student sam:





## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

I ciklusa studija,            godine 1,    2,    3,    4    (zaokružiti)  
II ciklusa studija,         godine 1,    2                   (zaokružiti)

2. Biblioteku posjećujem:
- a) uvijek kada dolazim na predavanja
  - b) sedmično
  - c) mjesečno
  - d) godišnje
  - e) nikada
3. Molimo Vas da slijedeće tvrdnje ocijenite ocjenom od 1 ( najlošija ) do 5 ( najbolja):
- a) biblioteka na Fakultetu dobro je opremljena nastavnom i stručnom literaturom  
1,            2,            3,            4,            5.
  - b) čitaonica je prikladna za rad i učenje  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - c) bibliotekar je stručno lice koje uvijek voljno pomoći  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - d) način i kontrola posuđenih knjiga  
  
1,            2,            3,            4,            5.
4. Molimo Vas da slijedeće tvrdnje ocijenite ocjenom od 1 ( najlošija ) do 5 ( najbolja):
- a) studentska služba je dobro organizovana s obzirom na količinu posla  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - b) osoblje studentske službe je stručno i voljno pomoći  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - c) radno vrijeme studentske službe  
  
1,            2,            3,            4,            5.
5. Molimo Vas da slijedeće tvrdnje ocijenite ocjenom od 1 ( najlošija ) do 5 ( najbolja):
- a) opremljenost učionica  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - b) opremljenost informatičkog centra  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - c) uređenost prostora za potrebe studenata:  
  
1,            2,            3,            4,            5.
  - d) kantina  
  
1,            2,            3,            4,            5.

**Prilog 7. Naslovna stranica dokumenta: „Standardi i smjernice za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini „**



Dokument se nalazi na zvaničnoj stranici Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta: [www.heg.gov.ba](http://www.heg.gov.ba)

**STANDARDI I SMJERNICE ZA  
OSIGURANJE KVALITETA  
U VISOKOM OBRAZOVANJU  
U BOSNI I HERCEGOVINI**

Ovaj dokument je izrađen u okviru zajedničkog projekta  
Evropske komisije i Vijeća Evrope  
«Jačanje visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini»  
i odobren od strane upravnog odbora na njegovom sastanku 5. juna 2007. godine.

Council of Europe  
Conseil de l'Europe



European Union  
Union européenne



**Prilog 8:** Naslovna stranica dokumenta: „Preporuke za implementaciju osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini“  
Dokument se nalazi na zvaničnoj stranici Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta: [www.hea.gov.ba](http://www.hea.gov.ba)

**PREPORUKE ZA IMPLEMENTACIJU  
OSIGURANJA KVALITETA  
U VISOKOM OBRAZOVANJU  
U BOSNI I HERCEGOVINI**

Ovaj dokument je izrađen u okviru zajedničkog projekta  
Evropske komisije i Vijeća Evrope  
«Jačanje visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini»  
i odobren od strane upravnog odbora na njegovom sastanku 5. juna 2007. godine.





Prilog 9. Poslovnik o radu timova

## **Poslovnik o radu Timova na Univerzitetu u Travniku**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim poslovníkom se bliže određuje rad Timova Univerzitet u Travniku (u daljem tekstu: Timovi), prava i dužnosti članova Timova, kao i druga pitanja značajna za rad Timova.

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Timova i druge osobe koje učestvuju na sjednicama ili prisustvuju sjednicama Timova.

Učestvovanje u radu Timova i njegovih komisija se smatra kao redovna obaveza članova Timova.

### **TIMOVI I KONSTITUISANJE TIMOVA**

#### **Osnivanje Timova**

#### **Član 3.**

Jedan od osnovnih ciljeva formiranja timova jeste unapređenje rada na Univerzitetu kao i njenih organizacionih jedinica.

Timovi se osnivaju u okviru Univerziteta i čine Univerzitetska savjetodavna tijela.



#### Član 4.

Na Univerzitetu u Travniku postoje sljedeći timovi:

- Tim prorektora i komisije za izdavačku djelatnost
- Tim dekana
- Tim pravnika
- Tim nastavnika
- Tim asistenata
- Tim voditelja studentskih službi
- Tim studenata
- Tim koordinatora/voditelja odbora za kvalitet na organizacionim jedinicama
- Tim vanjskih korisnika
- Web tim
- Ostali timovi prema potrebi

#### Član 5.

U sastav timova se po pravilu imenuju zaposleni na Univerzitetu u Travniku (u daljem tekstu: Univerzitet), odnosno oni koji su angažovani kao spoljni saradnici na Univerzitetu u zavisnosti od kategorije o kojoj se radi. (npr- u tim pravnika ulaze pravnici i sl).

Mandat članova timova je 4 godine

#### Član 6.

Članovi timova se popunjavaju iz odbora za upravljanje kvaliteta organizacionih jedinica

Članove koji nisu obuhvaćeni odborom predlaže Nastavno-naučno vijeće organizacionih jedinica.



Član 7.

Svaki član Tima odgovara za svoj rad voditelju Tima i dužan je da ga izvještava o preduzetim aktivnostima. Član Tima ima obavezu da svoje zadatke izvršava u skladu sa dogovorom i u ostavljenom roku.

Ukoliko nije u mogućnosti da ispoštuje određeni dogovor iz objektivnih razloga, dužan je da blagovremeno obavijesti voditelja tima, kako bi se na vrijeme nadomjestio određeni nedostatak.

**NADLEŽNOSTI TIMOVA**

Član 8.

Timovi imaju savjetodvnu nadležnost iz oblasti za koju su imenovani (npr. tim pravna iz pravne oblasti, tim asistenata iz oblasti dijela nastavnog procesa za koji su zaduženi asistenti i sl). na svojim sjednicama predlažu odluke i normativne akte organima Univerziteta, te daju primjedbe i sugestije na one akte i procedure koji su u postupku donošenja.

**PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA TIMOVA**

Član 9.

Timovi rade u sjednicama koje se održavaju po pravilu jednom u mjesecu, dok voditelj tima, u saglasnosti sa ostalim članovima može sazvati i vanrednu sjednicu ukoliko to potrebe nalažu.

Redovne sjednice označavaju se rednim brojem, počevši od stupanja na dužnost voditelja Tima. Vanredne i tematske sjednice nose oznaku «vanredna odnosno tematska sjednica» i redni broj.



## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Sjednicama su obavezni prisustvovati svi članovi Timova. U slučaju spriječenosti član Timova dužan je obavijestiti Voditelja tima najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Sjednicom Timova predsjedava voditelj Tima. U slučaju spriječenosti voditelja, sjednicom će predsjedavati neki od članova koga odredi voditelj ili ako to ne bude učinjeno onda kako se usaglaise članovi.

### Član 10.

Sjednice Timova saziva voditelj. Poslove pripremanja i sazivanja sjednice organizuje i obavlja voditelj.

Voditelj Tima obavezan je da se konsultuje sa ostalim članovima o slobodnim terminima za održavanje sastanaka.

Sastanci Timova sazivaju se upućivanjem pisanog poziva članovima u štampanoj ili elektronskoj formi. Poziv se upućuje sedam (7) dana, a u opravdanim slučajevima, najkasnije tri (3) dana prije datuma određenog za održavanje sastanka.

Uz poziv na sjednicu Tima članovima se dostavlja Zapisnik sa prethodne sjednice Tima za koji se zakazuje sjednica i pisani materijal za raspravu sa dnevnim redom.

Svaki član je obavezan da prisustvuje sastanku u zakazanom terminu.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sastanku član Tima obavezan je da blagovremeno obavijesti voditelja Tima o istom.

Prijedlog dnevnog reda sjednice određuje voditelj, na osnovu pristiglih pisanih materijala i podnesaka, odnosno prijedloga



## RAD NA SJEDNICI

### Član 11.

Sjednica Timova može početi sa radom, ako sjednici prisustvuje više od polovine svih članova Tima za koji se saziva sjednica.

Kvorum se utvrđuje na osnovu uvida u listu članova određenog Tima.

### Član 12.

Sjednicu Tima otvara voditelj određenog Tima i predlaže dnevni red.

Svaki član određenog Tima ima pravo, uz odgovarajuće obrazloženje, predloži dopunu ili izmjenu predloženog dnevnog reda.

Predloženi dnevni red, njegove izmjene ili dopune su usvojene, ako je za iste glasala većina prisutnih članova Tima čija se sjednica održava

### Član 13.

Nakon utvrđenog dnevnog reda, voditelj daje riječ izvjestiocima prema tačkama dnevnog reda.

Članovi Timova imaju pravo učestvovanja u raspravi po redu javljanja voditelju za riječ.

Učesnici u raspravi obavezni su pridržavati se dnevnog reda.

Učestvovanje u raspravi o jednoj tački dnevnog reda za sve članove određenog Tima, osim Rukovoditelja i izvjestioca, u pravilu može trajati 3 (tri) minuta, s pravom na jednu repliku od 2 ( dvije ) minute.





## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Voditelj će svakog učesnika rasprave prekinuti, odnosno oduzeti mu riječ ako se ne pridržava pravila iz prethodnih stavova ovog člana.

### Član 14.

Voditelji Timova se staraju o održavanju reda na sjednici.

Za povredu ili narušavanje reda na sjednici može se izreći: upozorenja, oduzimanje riječi i mjera udaljenja sa sjednice.

Upozorenje se izriče kada učesnik na sjednici svojim ponašanjem narušava red ili se ne pridržava odredaba ovog poslovnika.

Oduzimanje riječi se izriče kada učesnik u raspravi svojim ponašanjem namjerno narušava ili otežava rad na sjednici, a već je na toj sjednici upozoren da se pridržava reda ili odredaba ovog poslovnika.

Upozorenje i oduzimanje riječi učesnicima izriče voditelj određenog tima.

Mjera udaljenja sa sjednice Tima izriče se učesniku kojem je prethodno oduzeta riječ ili koji na drugi način ometa ili sprečava normalan rad na sjednici.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se na sjednici na prijedlog rukovoditelja ili člana Tima.

Učesnik kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostorije u kojima se održava sjednica.

### Član 15.

Izvjestioac je obavezan jasno obrazložiti sadržaj predmeta kojeg izlaže kao i prijedlog određene sugestije i sl.

Timovi se izjašnjavaju o prijedlogu određene sugestije i sl. javnim glasanjem.

### Član 16.



## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Tačka dnevnog reda koju nije moguće raspraviti, može se odgoditi za sljedeću sjednicu Tima.

Kada voditelj smatra da je sadržaj u potpunosti raspravljen zaključuje raspravu.

Rasprava se zaključuje zaključkom Rukovoditelja i ne može se nastaviti.

### Član 17.

Na osnovu rasprave, rukovoditelj formira prijedlog o kojem se glasa.

O prijedlogu iz prethodnog člana ovog Poslovnika, Tim donosi prijedlog većinom glasova prisutnih članova određenog Tima

U slučaju da je broj glasova podijeljen, odlučuje glas voditelja.

O prijedlozima se glasa samo jedanput.

Prijedloga određenog Tima potpisuje rukovoditelj ili član koji predsjedava u odsutnosti voditelja u odsutnosti rukovoditelja sa naznakom "za".

## ZAPISNIK

### Član 18.

Tok sjednice bilježi se zapisnikom.

Zapisnike Timova potpisuju rukovoditelji ili član koji predsjedava u odsutnosti rukovoditelja u odsutnosti rukovoditelja.

### Član 19.



Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova određenog Tima,
- imena odsutnih članova određenog Tima
- imena gostiju, s napomenom «opravdano» ili «neopravdano»,
- imena rukovoditelja i zapisničara,
- podatke o kvorumu,
- prijedloge i formulacije prijedloga Timova donijetih o pojedinoj tački dnevnog reda,
- vrijeme zaključenja sjednice.

#### Član 20.

Zapisnik sa sjednice se treba izraditi u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice zajedno s pojedinačnim prijedlozima.

Zapisnik s održane sjednica Timova se obavezno dostavlja uz poziv za sljedeću sjednicu.

Zapisnici sa održanih sjednica odlažu se u posebne registre Timova koji se nalaze na organizacionoj jedinici (Fakultetu) i Univerzitetu.

Zapisnik sa priložima čuva se trajno, na način predviđen za čuvanje arhivske građe.

#### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**



## PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

### Član 21.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se istim postupkom po kojem je donijet Poslovnik.

### Član 22.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici.

Orginalni dokument dostupan na [www.unt.ba/propisi](http://www.unt.ba/propisi)

Prilog 10. Poslovnik o radu samoevaluacijskog tima – [www.unt.ba/propis](http://www.unt.ba/propis)



## 10. LITERATURA

1. Statut Univerziteta u Travniku, [www.unt.ba](http://www.unt.ba)
2. Okvirni zakon o visokom obrazovanju, [www.he.gov.ba](http://www.he.gov.ba)
3. Priručnik za osiguranje kvaliteta Grafičkog fakulteta u Zagrebu, [www.grf.hr](http://www.grf.hr)
4. Pravilnik o sistemu osiguranja kvaliteta Univerziteta u Travniku, [www.unt.ba](http://www.unt.ba)
5. Preporuke za implementaciju osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, [www.he.gov.ba](http://www.he.gov.ba)
6. Standardi i smjernice za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, [www.he.gov.ba](http://www.he.gov.ba)
7. Instrukcija o postupku, mjerilima, i kriterijima za osnivanje i rad Visokoškolskih ustanova na području SBK/KSB, [www.unt.ba](http://www.unt.ba)
8. Dokumenti za kvalitet od HEA, [www.he.gov.ba](http://www.he.gov.ba)
9. Kultura kvaliteta, WUS Austrija, 2008
10. Dokumenti, propisi i pravilnici UNT, [www.unt.ba/propisi](http://www.unt.ba/propisi)



**IZDAVAČ:**

Univerzitet u Travniku

Priručnik za osiguranje kvaliteta  
visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku

odobrio:

prof.dr Rasim Dacić, rektor

Travnik, juli 2019. godine