

На приједлог Директора, Сенат Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево - Соколац, на сједници одржаној 06.05.2014. године, доноси одлуку којом се усваја

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником дефинишу се подручја и уређује процедура за примјену система квалитета на Високој школи за услужни бизнис Источно Сарајево - Соколац (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Циљ система за осигурање квалитета је изградња институционалних механизма за систематско врједновање и координирање иницијатива и развојних програма, с крајњим циљем да се уведу високи стандарди професионалног и стручног развоја релевантних субјеката у свим подручјима дјеловања Школе.

Школа ће осигурати квалитет високог образовања у складу са међународно прихваћеним документима у области високог образовања, Оквирним Законом о високом образовању Босне и Херцеговине, Законом о високом образовању Републике Српске, Стандардима и смијерницама за осигурање квалитета у високом образовању у Босни и Херцеговини, Стратегијом осигурања квалитета Школе, Правилником и другим општим актима Школе.

#### **Члан 3.**

Уређење и стандарди система за осигурање квалитета подлијежу мјерилима, начелима и критеријумима врједновања успјешности студијских програма и свих субјеката образовних и научних активности Школе.

Приликом примјене система врједновања уважавају се специфичности појединих научних области које се изучавају на Школи.

#### **Члан 4.**

У свим аспектима дјеловања и кроз све нормативне акте, инсистираће се на изградњи културе квалитета.

#### **Члан 5.**

Сви учесници у активностима Школе (управа, студенти, наставници, административно и техничко особље) сматрају се унутрашњим корисницима система за осигурање и унапрјеђење квалитета Школе.

## **Члан 6.**

Спољашњи корисници (сродне и несродне научно-образовне институције, привреда, државна и локална управа, култура, здравство...) укључени су у провјеру ваљаности, сврсисходности и општег квалитета рада Школе, као реалан извор података за врједновање и као саставни дио комплетног система квалитета.

## **ПОДРУЧЈА ВРЈЕДНОВАЊА**

### **Члан 7.**

Подручја врједовања система за осигурање квалитета су:

- Развој и стратегија високошколске установе,
- Управљање, унутрашње осигурање квалитета и култура квалитета,
- Процедуре и осигурање квалитета студијских програма,
- Оцјењивање студената,
- Људски ресурси,
- Квалитет физичких ресурса,
- Информациони системи,
- Презентација информација за јавност,
- Међународна сарадња.

## **ОРГАНИЗОВАЊЕ И НАЧИН ДЈЕЛОВАЊА**

### **Члан 8.**

Организационе јединице за осигурање квалитета су:

- Комисија за осигурање квалитета
- Канцеларија за осигурање квалитета
- Радне групе за поједине сегменте система осигурања квалитета

### **Комисија за квалитет**

### **Члан 9.**

Комисија за осигурање квалитета (у даљем тексту Комисија) Школе је оперативно тијело формирано од стране Сената.

### **Члан 10.**

**Комисија за квалитет** има 5 (пет) чланова, а њен састав чине:

- два члана из редова наставника и сарадника Школе у сталном радном односу
- један представник студената
- руководиоца канцеларије за осигурање квалитета
- један представник спољних корисника

Чланове из редова наставника и сарадника предлаже Директор.  
Представнике студената предлаже студентско представничко тијело.  
Представника спољних корисника предлаже Директор.  
Мандат чланова Комисије из редова наставника и руководиоца канцеларије за осигурање квалитета траје 3 (три) године.  
Мандат чланова из редова студената и спољних корисника траје 2 (двје) године.

#### **Члан 11.**

Радам Комисије руководи **Предсједник** у складу са Пословником.  
Предсједник Комисије је по функцији руководиоца канцеларије за осигурање квалитета.

#### **Члан 12.**

**Надлежности** Комисије су:

- Комисија управља системом за осигурање квалитета на Школи.
- Комисија спроводи стратешко планирање и доноси одлуке о смјерницама и поступцима за осигурање и унапрјеђење квалитета.
- Комисија предлаже Директору и Сенату Школе конкретне Пројекте и активности, те подстиче иновације и развој с циљем осигурања и унапрјеђења квалитета.
- Комисија осигурава дјелотворност поступка унапрјеђења квалитета и врши надзор спровођења интерних механизма за осигурање и унапрјеђење квалитета у свим подручјима врједновања.

#### **Члан 13.**

Сходно надлежностима из члана 12. овог Правилника, Комисија редовно, а најмање једном годишње, Сенату Школе подноси извјештај о раду и оствареним резултатима у свим подручјима врједновања квалитета.

Извјештај о оствареним резултатима је доступан свим студентима и запосленима, као и заинтересованим представницима јавности.

#### **Члан 14.**

Јавност рада и транспарентност остварених резултата обезбјеђује Комисија у сарадњи са Директором Школе.

#### **Члан 15.**

Канцеларија за осигурање квалитета Школе (у даљем тексту Канцеларија) је административно стручна служба за подршку у наставном, научно истраживачком и административном раду Школе.

Кацеларијом управља руководиоца канцеларије за осигурање квалитета, кога именује Сенат школе на приједлог Директора школе.

## **Члан 16.**

Задатак Канцеларије је стварање мреже за осигурање и унапрјеђење квалитета на Школи и интегрисања Школе у националну и међународну мрежу за осигурање квалитета.

Канцеларија је покретач и координатор иницијатива и провођења развојних програма у сврху континуираног осигурања и унапрјеђења квалитета.

Канцеларија обавља сљедеће задатке:

- пружа савјете и препоруке организационим јединицима Школе,
- организује семинаре из области осигурања квалитета,
- ради на успостављању и уређивању докумената о осигурању квалитета,
- дефинише критеријуме квалитетног функционисања Школе,
- развија поступке спољашњег и унутрашњег врједновања, методе за истраживање различитих аспеката квалитета образовања као и различитих циљних популација (студената, наставника, административног особља, руководилаца, послодаваца),
- прирема, организује и координира врједновање различитих сегмената функционисања Школе,
- осигурава повратне информације од студената и усмјерава њихове сугестије, приједлоге и критике,
- прикупља, обрађује и анализира информације о осигурању квалитета од свих корисника,
- организује стручно и професионално усавршавање наставног и административног особља.

## **Члан 17.**

Канцеларија, из претходног члана, сарађује са свим организационим јединицима и стручним службама Школе.

## **Члан 18.**

У програме и активности Канцеларије укључују се и представници студентског представничког тијела Школе.

## **Члан 19.**

Радне групе за поједине сегменте система осигурања квалитета (у даљем тексту Радне групе) су помоћна оперативна тијела које формира Директор Школе на приједлог Комисије.

Радне групе се формирају према актуелним потребама система за осигурање квалитета.

Задаци радне групе су прецизно дефинисани, а период дјеловања временски прецизно одређен од стране Комисије.

Радне групе и Комисија функционишу као дијелови јединственог система за осигурање и унапређење квалитета и своје резултате саопштавају као ефекте заједничког посла.

## **Члан 20.**

Конкретне послове и надлежности Радних група ближе одређује Комисија.

Радне групе могу обављати разноврсне послове у вези са осигурањем и унапређењем квалитета, као што су:

- израда инструмената за прикупљање података,
- спровођење анкетања и других видова прикупљања података,
- унос података у статистичку базу,
- статистичка обрада података и припрема извјештаја,
- преглед и систематизовање података о искуствима сродних научно-образовних установа из земље и иностранства на примјени система за осигурање квалитета и
- друге послове који су у складу са академским кодексом.

#### **Члан 21.**

Број чланова сваке Радне групе одређује Комисија у зависности од природе и обима посла.

За члана Радне групе може бити ангажовано и лице које није запослено на Школи, када оно са Директором склапа посебан уговор којим се дефинишу међусобне обавезе.

Комисија једног члана групе именује за руководиоца Радне групе.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 22.**

Овај Правилник доноси Сенат Школе.

Измјене и допуне овог Правилнике спроводе се на начин истовјетан његовом доношењу.

#### **Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Соколац,

Директор