

**UNIVERZITET U SARAJEVU
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET**

PRAVILNIK
O RADU SLUŽBE ZA OSIGURANJE KVALITETA

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerziteta, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu Vijeća fakulteta je na sjednici održanoj 26.12.2019. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK o radu Službe za osiguranje kvaliteta

I OPŠTE ODREDBE

Član 1 (Predmet regulisanja)

Ovim poslovnikom reguliše se rad Službe za osiguranje kvaliteta Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Služba), vrste organizacionih jedinica i njihov opisa rada, način rukovođenja i završne odredbe.

Član 2 (Principi rada)

Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, odgovornost svih radnika u izvršenju poslova i zadataka, s ciljem da se postigne visok stepen kvaliteta u izvršavanju planiranih poslova i zadataka.

Član 3 (Poslovi Službe za osiguranje kvaliteta)

Poslovi Službe za osiguranje kvaliteta su:

- osiguranje profesionalne podrške razvoju politike Fakulteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti;
- administrativno-stručni poslovi: organizovanje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na Fakultetu;
- podrška Odboru za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnose jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom UNSA;
- osiguravanje pune administrativne podrške Odboru za osiguranje kvaliteta u pripremanju postupaka i dokumenata vezanih za institucionalnu akreditaciju/reakreditaciju Univerziteta te akreditaciju/reakreditaciju studijskih programa koji se izvode na Fakultetu te certifikaciju sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima ISO 9001:2015;
- ažuriranje informacionog sistema Univerziteta – aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.);
- obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po predmetima, analize opterećenja nastavnika i saradnika, izrade plana pokrivenosti izvođenja nastave, izrade plana realizacije nastave, izrada dinamičkih planova napredovanja nastavnika i saradnika, kao i prikupljanje i obrada podataka radi analize uspješnosti studiranja i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa;
- obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnistraživačkog rada;

- piše izvještaje za web stranicu Fakulteta o održanim aktivnostima u oblasti kvaliteta, te iste prosljeđuje i u Rektorat Univerziteta radi oglašavanja na web stranici Rektorata Univerziteta;
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu dekana/direktora u skladu s datim nadležnostima;
- predlaganje novih rješenja usmjerenih na otklanjanje problema u skladu sa preporukama iz izvještaja (o samoevaluaciji, reakreditaciji, ostalim provjerama, izvještajima i dr.);
- saradnja sa uredima i odborima za osiguranje kvaliteta UNSA, nacionalnom akreditacijskom kućom, certifikacijskim tijelima kao i vanjskim institucijama i tijelima;
- podrška ostalim Službama i tijelima Fakulteta u implementiranju unutrašnjih i vanjskih procesa evaluacije;
- obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke Dekana.

II ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Član 4 (Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe za osiguranje kvaliteta vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih radnih mjesta u Službi:

- Prodekan za kvalitet – Rukovodilac službe
- Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta
- Stručni saradnik za cjeloživotno učenje

III OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE

Član 5 (Opće smjernice za osiguranje i upravljanje kvalitetom)

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Služba za osiguranje kvaliteta kao dio Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta vlastitog i cjelokupnog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Fakultet.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcioniranja, rada i provođenja aktivnosti svih odjeljenja, komisija i drugih vezanih tijela Službe za osiguranje kvaliteta. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Službe za osiguranje kvalitetom treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

Član 6 (Odgovornost i ovlaštenja)

Svi zaposlenici i saradnici Službe za osiguranje kvaliteta su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjernicama i zahtjevima propisanim u ovom Pravilniku. Rukovodilac ove službe je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije i Dekana. Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Dekan su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih

i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada službe i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposlenici službe su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 5. ovog Pravilnika.

Član 7 **(Praćenje uspješnosti rada službe i sistema osiguranja i upravljanja kvalitetom Fakulteta)**

Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou službe, pored zahtjeva propisanih Članom 5 ovog Pravilnika Rukovodilac službe i zaposlenici su odgovorni za realizaciju, redovito praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada službe koji su definisani u ovom Članu.

Indikatori upješnosti rada službe i sistema osiguranja i upravljanja kvalitetom Fakulteta su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
QMS-Ind 1	Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjericama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Služba za osiguranje kvaliteta
QMS-Ind 2	Fakultetska samoevaluacija u skladu sa UNSA kriterijima za osiguranje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura prihoda • Pregled utroška sredstava • Presjek ukupnog broja studenata • Starosna i spolna struktura uposlenika • Odnos stalnih i spoljnih saradnika • Kadrovska, starosna i spolna struktura nenastavnog osoblja • Interes za studij i struktura studenata • Pregled studijskih programa (upis, struktura, revizija i evaluacija) • Analiza prolaznosti • Izvori finansiranja NIRa • Broj i struktura NIR projekata • Broj i struktura objavljenih radova i publikacija (sa analizom referentnosti) • Broj prijavljenih i odbranih doktorskih disertacija • Stanje, obim i unapređenja resursa za učenje • Usavršavanje nastavnika i saradnika 	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu fakulteta i provođenju institucionalne samoevaluacije	Služba za osiguranje kvaliteta
QMS-Ind 3	Produktivnost rada skladu sa referatom	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih zahtjeva/akata/zadataka • Pravovremenost obavljanja zadataka • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
QMS-Ind 4	Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih akata/zadataka • Pravovremenost obavljanja zadataka • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
QMS-Ind 5	Interna evaluacija rada uspolenika (nastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjericama za provođenje evaluacije (uključujući referentnost objavljenih radova, učešće na stručnim skupovima,	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu uspolenika	Služba za osiguranje kvaliteta

		učesće na projektima, opterećenost nastavom, broj diplomskih i magistarskih radova, komercijalni poslovi, obaveze van referata)			
QMS-Ind 6	Interna evaluacija zainteresiranih strana iz konteksta organizacije	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjericama za provođenje evaluacije i to: <ul style="list-style-type: none"> • Popularnost studija • Završeni studenti • Privredni subjekti 	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu	Služba za osiguranje kvaliteta
QMS-Ind 7	Implementacija cjeloživotnog učenja	Broj realiziranih programa cjeloživotnog učenja interno (uključujući i broj polaznika) Učestvovanje uposlenika u programima cjeloživotnog učenja (interno i eksterno)	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu	Služba za osiguranje kvaliteta
QMS-Ind 8	Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad službe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti • Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenosti 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
QMS-Ind 9	Realizacija plana i programa rada	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
QMS-Ind 9	Korektivne mjere za unapređenje rada službe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera • Pravovremenost primjene/zaključenja definisanih/naloženih korektivnih mjera 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac službe i zaposlenici su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu službe u skladu sa Članom 8. ovog Pravilnika.

Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom. Dio indikatora koji su navedeni u tabeli iznad predstavljaju i indikatore uspješnosti sistema za osiguranje i upravljanje kvalitetom gdje je Služba za osiguranje kvaliteta odgovorna za praćenje i analizu istih kao i predlaganje mjera za poboljšanje.

Član 8 (Evaluacija rada službe i izvještavanje)

Rukovodilac službe zajedno sa svojim zaposlenicima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu službe na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Dekana. U sklopu Izvještaja o radu službe Rukovodilac službe je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada službe.

Period izvještavanja o radu službe osim godišnje može biti i češće po nalogu Dekana.

Član 9 (Nagrađivanje i kažnjavanje)

U skladu sa posebnim zalaganjem, isticanjem u radu i uspješnoj realizaciji radnih zadataka Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti predloženi i nagrađeni za svoj uspjeh u skladu sa Pravilnikom o nagradama i priznanjima Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Prijedlog za nagrađivanje se dostavlja u sklopu Izvještaja o radu službe ili drugačije po zahtjevu Dekana.

Ukoliko dodje do podbačaja u realizaciji radnih zadataka u skladu sa indikatorima uspješnosti i radnim zadacima propisanim u ovom Pravilniku, Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti upozoreni, ukoreni, kažnjeni i/ili procesuirani kroz disciplinski postupak. Upozorenje, ukor, kaznu i disciplinski postupak može predložiti Rukovodilac službe, njegovi nadređeni i Dekan a konačnu odluku o pokretanju i realizaciji mjera donosi Dekan.

IV DJELOKRUG RADA

Član 10

(Djelokrug rada Prodekan za kvalitet – Rukovodilac službe)

- (1) Koordinira rad službe za osiguranje kvaliteta;
- (2) Učestvuje u radu službe za osiguranje kvaliteta;
- (3) Organizira seminare i edukaciju članova Službe za osiguranje kvaliteta kao i seminare i edukaciju uposlenika Fakulteta iz domena upravljanja kvalitetom;
- (4) Prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu kao i koordinira preko Službe za osiguranje kvaliteta integrisanje Sistema upravljanja kvalitetom na nivou Univerziteta;
- (5) Učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta iz domena upravljanja kvalitetom Fakulteta,
- (6) Učestvuje u pripremi i provođenju interne evaluacije rada akademskog osoblja kao i druge evaluacije koje su propisane i definsane sistemom upravljanja kvalitetom na nivou Univerziteta;
- (7) Inicira i predlaže podorganizacionim jedinicama Fakulteta način i postupak vrednovanja i osiguranja kvaliteta visokog obrazovanja i istraživačkog rada;
- (8) Dostavlja materijal za pripremu dnevnog reda Vijeća odsjeka i Vijeća Fakulteta iz svoje nadležnosti,
- (9) Prodekan učestvuje u radu tijela/komisija/odbora koji se organiziraju na nivou UNSA i obavlja i druge poslove prema nalogu Dekana.
- (10) Prilikom obavljanja poslova iz predhodnog stava i kada se za to ukaže potreba, nastavnici i saradnici fakulteta su obavezni pružiti potrebnu pomoć i dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju prodekanu za kvalitet.
- (11) obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim statutom i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom na Fakultetu.

Član 11

(Djekokrug rada Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta obavlja slijedeće poslove:

- vodi poslove za unapređenje kvalitete obrazovanja i surađuje sa univerzitetskim odborom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unapređenje kvalitete,
- priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja fakulteta,
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, te vodi proces godišnje samoevaluacije i pripreme samoevaluacijskog izvještaja,
- analizira zadovoljstvo studenata, zaposlenih i ostalih zainteresiranih strana;
- vodi bazu podataka neophodnu za procjenu kvaliteta nastavnih procesa i institucije;

- analizira i odobrava prijedloge za unapređenje nastavnog procesa pojedinačnih predmeta,
- predlaže strateške mjere u okviru strategije razvoja fakulteta/univerziteta;
- priprema, provodi i nadgleda proces dokumentovanja svih procesa na fakultetu,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti, te o provedbi odgovarajućih mjera,
- vodi poslove za unapređenje kvalitete obrazovanja i surađuje sa univerzitetskim odborom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unapređenje kvalitete,
- priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja fakulteta,
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja,
- surađuje s Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta, kao i službama zaduženim za pružanje podrške (Erasmus Office, Agencija za evropske integracije i dr.);
- učesće u izradi projekata i koordinacija sa inostranim donatorima ;
- obavlja i druge poslove po nalogu Prodekana na kvalitet i zaključcima Radnih članova Službe za osiguranje kvaliteta.

Član 12

(Djelokrug rada Stručni saradnik za cjeloživotno učenje)

Stručni saradnik za cjeloživotno učenje obavlja slijedeće poslove:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje projekata i cjeloživotnog učenja;
- prati informacije vezane za projekte od značaja za Fakultet;
- koordnira pripremu i izradu naučnih i stručnih projekata koji se predlažu na finansiranje međunarodnim i domaćim fondovima;
- vrši procjene, provjere i razvijanje mehanizama modernizacije cjeloživotnog učenja;
- diseminira informacije o modernizaciji cjeloživotnog učenja prema svim korisnicima usluga;
- surađuje s tijelima drugih fakulteta i univerziteta u BiH koji se bave poslovima iz oblasti projekata i cjeloživotnog učenja, nadležnim resornim ministarstvima, entitetskim veterinarskim komorama i po potrebi drugim organima;
- brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta u domenu projekata i cjeloživotnog učenja putem web stranice;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Rukovodioca službe.

V RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

Član 13

(Rukovodilac službe)

- (1) Službom rukovodi Prodekan za kvalitet.
- (2) Rukovodilac, zajedno sa radnicima službe odgovorni su dekanu Fakulteta.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14 (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 15 (Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

Član 16 (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo; 26.12.2019. godine

Broj: _____/19

DEKAN

Prof. dr Muhamed Brka