

Na osnovu članova 13c i 13č Zakona o visokom obrazovanju („Sl.list CG“, broj: 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/18, 3/19, 47/19, 72/19 i 74/20), kao i člana 5 Pravilnika o postupku akreditacije studijskog programa, sadržaju i obliku sertifikata o akreditaciji („Službeni list Crne Gore“, br. 96/20), Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA AKREDITACIJU STUDIJSKOG PROGRAMA

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet poslovnika

Član 1

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje način rada, prava i obaveze članova Komisije za akreditaciju studijskog programa (u daljem tekstu: Komisija).

Rukovođenje

Član 2

Radom Komisije rukovodi Predsjednik koga imenuje Agencija iz redova članova Komisije.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, predsjednika Komisije zamjenjuje član Komisije koga odredi Komisija na predlog predsjednika.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, član Komisije ima ovlašćenje, obaveze i odgovornosti predsjednika Komisije, dok traje privremena spriječenost predsjednika.

U slučaju nemogućnosti člana Komisije da obavlja svoju dužnost u predviđenom roku, Agencija će izvršiti izbor novog člana Komisije sa liste eksperata.

Zaštita podataka

Član 3

Predsjednik, članovi, sekretar i zaposleni u Agenciji koji obavljaju stručne i administrativne poslove dužni su da, u skladu sa zakonom, čuvaju podatke o ličnosti, kao i druge podatke do kojih su došli u radu Komisije.

Primjena Poslovnika

Član 4

O primjeni ovog Poslovnika staraju se predsjednik Komisije i koordinator iz redova zaposlenih u Agenciji.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 5

Svi izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II NAČIN RADA

Predsjednik Komisije

Član 6

Predsjednik Komisije dužan je da:

- predstavlja Komisiju,
- koordinira rad Komisije i utvrdi precizna zaduženja ostalih članova Komisije u vezi sa postupkom,
- prisustvuje obuci za rad u Komisiji zajedno sa ostalim članovima Komisije,

- izvrši analizu zahtjeva za akreditaciju studijskog programa (u daljem tekstu: zahtjev za akreditaciju),
- vodi sastanke Komisije i upravlja elektronskom i ostalom komunikacijom članova Komisije,
- usaglasi datum posjete ustanovi visokog obrazovanja (u daljem tekstu: ustanova),
- vodi sastanke sa rukovodiocima studijskog programa ili sa predstavnicima uprave ustanove na kojoj se izvodi studijski program koji se ocjenjuje,
- pripremi Izvještaj o akreditaciji,
- osigura konzistentnost Izvještaja o akreditaciji i
- objedini konačni Izvještaj o akreditaciji i preda ga Agenciji.

Član Komisije

Član 7

Član Komisije dužan je da:

- izvrši analizu zahtjeva za akreditaciju i pregled ostale prateće dokumentacije,
- obavijesti koordinatora o eventualnoj potrebi za pojašnjenjima ili dodatnom dokumentacijom,
- učestvuje u obuci za rad u Komisiji,
- prisustvuje sastancima na poziv Agencije u vezi sa postupkom,
- prisustvuje posjeti ustanovi zajedno sa ostalim članovima Komisije,
- vodi bilješke tokom razgovora sa predstavnicima ustanove tokom posjete,
- učestvuje u pisanju izvještaja o akreditaciji studijskog programa i daje ocjenu o ispunjenosti kriterijuma,
- daje preporuke za poboljšanje studijskog programa,
- da izjašnjenje u vezi sa mišljenjem ustanove na Izvještaj Komisije i
- izvršava sve ostale zadatke u skladu sa datim rokovima.

Izbor članova Komisije izvan liste eksperata

Član 8

Agencija može angažovati studenta ili predstavnika privrede kao člana Komisije. Članovi iz stava 1 ovog člana se biraju na predlog studentskog, odnosno privrednog udruženja.

Obaveza učešća u radu Komisije

Član 9

Predsjednik i članovi Komisije dužni su da učestvuju u radu Komisije i savjesno obavljaju povjerene zadatke u skladu sa ovim Poslovníkom.

Koordinator postupka akreditacije

Član 10

Agencija za svaki postupak akreditacije određuje koordinatora iz reda zaposlenih u Agenciji. Koordinator je dužan da:

- izvrši provjeru formalne ispunjenosti i blagovremenosti zahtjeva za akreditaciju,
- obavijesti ustanovu o potrebi kompletiranja dokumentacije u slučaju da je zahtjev za akreditaciju nepotpun,
- predloži sastav Komisije direktoru Agencije,
- koordinira rad Komisije,
- obavlja poslove pisane i usmene komunikacije sa ustanovom i članovima Komisije,
- dostavi članovima Komisije akta potrebna za sprovođenje postupka akreditacije,
- organizuje i sprovede obuku Komisije,
- organizuje posjetu ustanovi po prethodno utvrđenom protokolu,
- provjeri činjeničnu i strukturnu ispravnost Izvještaja o akreditaciji koji je pripremila Komisija,
- koordinira naknadnu kontrolu realizacije preporuka datih u Izvještaju Komisije.

Sekretar Komisije

Član 11

Pravno-tehničke poslove Komisije obavlja sekretar iz reda zaposlenih u Agenciji koga imenuje direktor Agencije.

Predlog odluke o akreditacionom stavu

Član 12

U Izvještaju o akreditaciji, Komisija daje predlog o akreditacionom stavu, koji mora biti jasan i nedvosmislen.

Odluka o akreditacionom stavu je donijeta ako za nju glasa više od polovine ukupnog broja članova Komisije.

Član Komisije koji nije saglasan sa odlukom većine, mora da priloži svoje mišljenje u pisanoj formi, kao sastavni dio Izvještaja o akreditaciji.

Sukob interesa

Član 13

Članovi Komisije ne smiju biti u sukobu interesa.

Članovi Komisije su u sukobu interesa ako:

- a) član Komisije ima ugovor o radu ili bilo koji ugovor o saradnji ili je u posljednje dvije godine imao ugovor o radu ili bilo koji ugovor o saradnji sa ustanovom na kojoj će se primjenjivati studijski program koji se akredituje ili na projektu koji vodi ta ustanova;
- b) član Komisije učestvuje ili je u posljednje dvije godine učestvovao u upravljačkim, stručnim ili savjetodavnim tijelima ustanove na kojoj će se primjenjivati studijski program koji se akredituje;
- c) član Komisije je povezano lice sa članovima upravljačkih tijela ustanove na kojoj će se primjenjivati studijski program koji se akredituje, tj. je srodnik člana komisije u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik;
- d) član Komisije studira na ustanovi na kojoj će se primjenjivati studijski program koji se akredituje,
- e) član Komisije zasnuje radni odnos na ustanovi čiji studijski program akredituje u roku od godinu dana po okončanju postupka akreditacije.

Zabranjena je direktna komunikacija članova Komisije sa ustanovom na kojoj će se primjenjivati studijski program koji se akredituje prije i nakon posjete komisije ustanovi.

Komunikaciju iz stava 3 ovog člana obavlja koordinator.

U slučaju kršenja odredbe iz stava 2 ovog člana, Agencija ima pravo da izvrši zamjenu člana Komisije.

Prije, tokom i nakon posjete ustanovi, članovima Komisije je zabranjeno davanje, odnosno primanje poklona.

Članovi Komisije potpisuju Izjavu o povjerljivosti i sukobu interesa na posebnom obrascu koji čini sastavni dio ovog Poslovnika.

Posjeta Komisije ustanovi

Član 14

Posjeta Komisije ustanovi se mora obaviti najkasnije u roku od 30 dana od dana kad joj se dostavljen zahtjev za akreditaciju sa pripadajućom dokumentacijom na ocjenjivanje.

Po prijemu dokumentacije iz stava 1 ovog člana, predsjednik Komisije je dužan da Agenciji predloži datum posjete ustanovi u roku od 7 dana.

Posjetu Komisije ustanovi, koordinator najavljuje ustanovi najmanje pet dana prije planiranog dolaska.

Komisija dostavlja koordinatoru preliminarni Izvještaj najkasnije dan prije posjete ustanovi.

Predsjednik Komisije u dogovoru sa članovima Komisije sačinjava Plan posjete ustanovi koji sadrži jasan protokol sa predloženim datumom posjete, terminima sastanaka, temama za razgovor, kao i relevantnim predstavnicima ustanove sa kojima je iniciran susret i dostavlja ga koordinatoru najkasnije pet dana prije slanja plana ustanovi.

Ustanova je obavezna da koordinatoru potvrdi da je saglasna sa planiranim datumom posjete Komisije.

Posjeta ustanovi traje najmanje jedan dan, a po potrebi duže.

Osim članova Komisije u posjeti ustanovi učestvuje koordinator, a po potrebi prevodilac.

Po odobrenju direktora Agencije i ustanove, tokom posjete ustanovi mogu prisustvovati i nezavisni posmatrači koji potpisuju izjavu o povjerljivosti.

Ustanova je dužna da Komisiji obezbijedi sve tražene podatke o studijskom programu koji ocjenjuje, slobodan pristup i uvid u nastavni proces i proces upravljanja ustanovom.

Program posjete Komisije ustanovi

Član 15

Program posjete Komisije ustanovi, po pravilu, obuhvata:

- razgovor sa rukovodstvom ustanove,
- razgovor sa licima koja su odgovorna za studijski program,
- razgovor sa postojećim studentima sa različitih ciklusa ili godina i predstavnicima studentskih organizacija (ako se ustanova tek osniva, ova aktivnost se može završiti kod naknadne kontrole realizacije preporuka iz Izvještaja Komisije),
- provjeru postojećih dokumenata koji su značajni za studijski program, odnosno ustanovu, a mogu se pregledati na licu mesta,
- razgovor sa nastavnim i nenastavnim osobljem,
- obilazak infrastrukturnih i ostalih materijalnih kapaciteta potrebnih za realizaciju studijskog programa (učionice, biblioteke, laboratorije, kompjuterske laboratorije, studentske službe itd.).

U toku posjete ustanovi, predsjednik Komisije obavlja funkciju koordinatora razgovora.

Ustanova je dužna da Komisiji omogući uvid u sva dokumenta o studijskom programu po njenom zahtjevu, kao i da joj obezbijedi odgovarajući prostor u kojem će održavati sastanke tokom posjete, kao i pristup internetu.

Posjeta se završava sastankom sa rukovodiocem studijskog programa, na kojem predsjednik Komisije informiše prisutne o ključnim zapažanjima.

Naknada za rad u Komisiji

Član 16

Predsjedniku, kao i članovima Komisije, pripada naknada u visini koju odredi direktor Agencije u skladu sa odgovarajućim propisom.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Član 17

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Datum:



DIREKTOR

Prof. dr Srđa Popović