

AGENCIJA ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Podgorica, februar 2019. godine

Na osnovu člana 13a i 13č tačka 5 Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list CG“, broj 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17 i 55/18), Odluke o osnivanju Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja ("Službeni list CG", broj 78/17), člana 14 stav 1 alineja 1 Statuta Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja broj 01-4/2018 od 11.01.2018. godine, a u vezi člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18), na predlog direktora Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, uz saglasnost Vlade Crne Gore, Upravni odbor Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, na elektronskoj sjednici sjednici od 18.februara 2019.godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja (u daljem tekstu: Agencija), utvđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika/ca i zapošljavanje pripravnika/ca.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Agencije osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

I Sektor za kontrolu kvaliteta

II Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje

III Služba za opšte poslove i finansije

Član 3

Sektor za kontrolu kvaliteta vrši sljedeće poslove:

Sprovodi postupak akreditacije studijskih programa i izdavanja sertifikata o akreditaciji istih; vrši prijem zahtjeva za akreditaciju; vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu; priprema dokumentaciju za sprovođenje javnog poziva za listu eksperata, utvrđuje listu eksperata za akreditaciju i reakreditaciju; sprovodi postupak reakreditacije i izdavanja sertifikata o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja na osnovu izvještaja o reakreditaciji; sprovodi periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlašćenog organa ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete; saraduje sa ustanovama visokog

obrazovanja; analizira izvještaje o akreditaciji studijskih programa, izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o reakreditaciji ustanova; na osnovu ocjene stanja i preporuka iz izvještaja predlaže mjere za unapređenje sistema obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja nadležnim institucijama; uređuje način i kriterijume za samoevaluaciju studijskih programa, nastavnu opremu, kvalifikacije akademskog osoblja i drugo; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 4

Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje vrši sljedeće poslove:

Prikuplja i obrađuje podatke o sistemu visokog obrazovanja i drugim sistemima koji su povezani sa sistemom visokog obrazovanja; sprovodi istraživanja u oblasti visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; priprema analize i indikatore potrebne za osiguranje kvaliteta, prati standarde, preporuke i kriterijume u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja, a na osnovu čega predlaže mjere za unapređenje sistema obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja nadležnim institucijama; vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; utvrđuje metodologiju za rangiranje ustanova; vrši rangiranje ustanova visokog obrazovanja; saraduje sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; sprovodi postupak učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja i osigurava realizaciju obaveza koje proizilaze iz tih članstava; inicira i učestvuje u projektima i programima u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; sprovodi i druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 5

Služba za opšte poslove i finansije vrši sljedeće poslove:

Izradu opštih akata Agencije; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; ostvaruje saradnju sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja radnih mjesta, stručnog osposobljavanja zaposlenih i kadrovskog planiranja; druge organizacione, pravne, materijalno - finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti, plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Agencije utvrđuju se službenička radna mjesta za 20 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p style="text-align: center;">Direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A1 i poznavanje rada na racunaru. 	1	Predstavlja Agenciju; rukovodi i organizuje rad u Agenciji i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.
SEKTOR ZA KONTROLU KVALITETA			
2.	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ica direktora/ice za kontrolu kvaliteta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog jezika nivo B2. 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, ustanovama visokog obrazovanja, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.

3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - akreditaciju i reakreditaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: objavljivanje i sprovođenje javnog poziva za izbor eksperata - članova Komisije za akreditaciju studijskih programa i Komisije za reakreditaciju ustanova (u daljem tekstu: Komisije); pružanje informacija potencijalnim učesnicima u postupku po javnom pozivu; otvaranje prijave pristiglih po javnom pozivu; pripremu zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi prijave pristiglih po javnom pozivu za izbor eksperata, ocjenu ispravnosti prijave pristiglih po javnom pozivu; pripremu listi eksperata za akreditaciju i reakreditaciju na osnovu sprovedenog poziva, pripremu akta o obrazovanju, odnosno imenovanju Komisija, prijem zahtjeva za akreditaciju i reakreditaciju, odnosno reakreditacije, vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu, dostavljanje Komisiji spisa predmeta u vezi sa postupcima akreditacije studijskih programa i reakreditacije ustanova radi sačinjavanja izvještaja; pripremanje odluke o akreditaciji odnosno reakreditaciji na osnovu izvještaja nadležnih komisija, priprema sertifikate o akreditaciji studijskih programa i reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja na osnovu izvještaja i sprovedenog postupka akreditacije i reakreditacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kontrolu kvaliteta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlašćenog organa ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete, prati i predlaže postupak</p>

	<p>humanističkih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1. 		<p>periodičnih ocjena kvaliteta rada licenciranih ustanova, učestvuje u izradi prijedloga kriterijuma za izbor nezavisnih domaćih i međunarodnih eksperata koji sprovode postupke akreditacije i reakreditacije; ostvaruje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja u cilju obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja; razmatra rezultate istraživanja ustanova o tržištu rada anketiranjem svršenih studenata, udruženja poslodavaca, privrednih subjekata i preduzetnika o primjenjivosti stečenih znanja, vještina i kompetencija koje su neophodne tržištu rada; priprema metodologiju za rangiranje ustanova visokog obrazovanja, priprema analizu izvještaja o samoevaluaciji ustanova i izvještaja o reakreditaciji ustanova. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za evaluaciju ustanova visokog obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u davanju smjernica za podnošenje zahtjeva za postupak eksterne evaluacije ustanova visokog obrazovanja (reakreditacije), prati standarde za evaluaciju ustanova visokog obrazovanja, ostvaruje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja radi pripreme izvještaja o samoevaluaciji, učestvuje u analizi izvještaja o samoevaluaciji ustanova visokog obrazovanja, učestvuje u pripremi izvještaja o reakreditaciji na osnovu izvještaja o samoevaluaciji, učestvuje u pripremi javnog poziva i liste eksperata za reakreditaciju ustanova visokog obrazovanja; sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa unapređenjem stručnih kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta; učešće u pripremi kriterijuma za samoevaluaciju studijskih programa, nastavnu opremu, kvalifikacije akademskog</p>

			osoblja način obavljanja nastave, upis studenata, procenat prolaznosti na ispitima, procenat diplomiranih studenata i sadržaj ankete studenata; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u dijelu podataka koji se odnose na postupke reakreditacije, učestvuje u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije za reakreditaciju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za kontrolu kvaliteta) <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. - Znanja engleskog jezika nivo A2. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: sačinjavanje i ažuriranje izvještaja o statusu podnijetih zahtjeva ovlašćenog organa ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete za sprovođenje periodičnih ocjena kvaliteta rada licenciranih ustanova, učestvuje u sprovođenju postupka periodičnih ocjena kvaliteta rada licenciranih ustanova, učestvuje u pripremi analize izvještaja o samoevaluaciji ustanova i izvještaja o reakreditaciji ustanova; prati realizaciju preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja, učestvuje u pripremi metodologije za rangiranje ustanova visokog obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u dijelu podataka koji se odnose na periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova i analize izvještaja o samoevaluaciji i reakreditaciji ustanova. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: učestvuje u aktivnostima u vezi sa sprovođenjem javnog poziva za izbor eksperata, praćenje i sačinjavanje informacija o statusu zahtjeva za akreditaciju i reakreditaciju, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa dokumentima koji se odnose na kontrolu kvaliteta visokog obrazovanja, učestvuje u pripremi izveštaja o radu Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	<p>kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 		
SEKTOR ZA OBEZBJEĐENJE KVALITETA I ISTRAŽIVANJE			
8.	<p>Pomoćnik/ica direktora/ice za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog jezika nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, ustanovama visokog obrazovanja, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za istraživanje)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o sistemu visokog obrazovanja i drugim sistemima koji su povezani sa sistemom visokog obrazovanja; učestvuje u osmišljavanju i sprovođenju istraživanja u oblasti visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; priprema analize i indikatore potrebne za osiguranje kvaliteta i evaluacijske postupke i sistematizuje ih; kreira baze podataka i indikatora o sistemu visokog obrazovanja na osnovu prukupljenih podataka i istraživanja; vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova, vrši rangiranje ustanova visokog</p>

			obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa rezultatima sprovedenih istraživanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za međunarodnu saradnju)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog nivo B2. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: međunarodnu komunikaciju i saradnju sa asocijacijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja; saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja u obezbjeđivanju i unapređenju kvaliteta visokog obrazovanja i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; prati realizaciju projekata u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; prati realizaciju programa saradnje na osnovu bilateralnih sporazuma u oblasti visokog obrazovanja; prati konkurse za učešće u projektima finansiranih iz EU i ostalih fondova u oblasti obezbjeđenja kvaliteta; prati propise EU u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije sa podacima u vezi ostvarene saradnje. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za obezbjeđenje kvaliteta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u procesima prikupljanja podataka, istraživanja i analiza u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; saraduje sa centrom/ima za kontrolu kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja u dijelu obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; učestvuje u obradi podataka dobijenih kroz istraživanje; učestvuje u dobijanju indikatora kvaliteta visokog obrazovanja; učestvuje u ažuriranju statističke baze podataka o tematskim istraživanjima u visokom obrazovanju; prikuplja podatke i materijale za komparativne

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika nivo B1. 		<p>analize; ažurira registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; učestvuje u vršenju rangiranja ustanova visokog obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije sa podacima iz oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za međunarodnu saradnju)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog jezika nivo B1. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: ostvaruje saradnju sa nacionalnim i međunarodnim asocijacijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja, kao i ustanovama visokog obrazovanja; učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja, prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; učestvuje u realizaciji projekata i programa i prati njihovu realizaciju; kreiranje baze kontakata i informacija o domaćim i međunarodnim institucijama i njihovim predstavnicima relevantnim za obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa ostvarenom saradnjom, projektima i predloženim mjerama za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Služba za opšte poslove i finansije			
13.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; saraduje sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja, stručnog ospobljavanja, ocjenjivanja državnih službenika/ca, kadrovskog planiranja; vođenja personalne evidencije i druge evidencije iz oblasti rada; vrši poslove koji se</p>

	<p>rad u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru. 		<p>odnose na rodnu ravnopravnost i sprječavanje mobinga u Agenciji; praćenje i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju službenika/ca Agencije; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika/ca Agencije u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz rada i akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, priprema ugovore koje zaključuje Agencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansije)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu budžeta i završnog računa budžeta; vrši kontrolu utrošaka sredstava po ugovorima; poslove pripreme i izvršenja predračuna sredstava; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; radi obračun zarada i drugih primanja; stara se o namjenskom trošenju sredstava; vrši usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i movine i obaveza; vrši obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD; učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja podataka koji se odnose na zarade i ostala primanja zaposlenih; odgovoran/na je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; priprema statističke podatke; vrši unos zahtjeva u SAP sistem; obavlja plaćanja; obavlja i druge poslove po nalogu i pretpostavljenog/e.</p>
15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<p>Priprema godišnji plan javnih nabavki; objavljuje pozive za javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računaru. 		<p>administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Agencije; sprovodi postupke hitnih nabavki i nabavki male vrijednosti za potrebe Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, matematika i računarske nauke ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika, elektrotehnika; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje softvera; održavanje Web i Mail servera; stara se o sprovođenju antivirusne zaštite sistema; administrira DNS server; vodi i ažurira centralni šifarnik podataka; obavlja backup podataka; osigurava redovnu elektronsku komunikaciju sa ustanovama visokog obrazovanja; ažurira SharePoint portala; vrši administraciju baze podataka i aplikacije; formira izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošću)</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti humanističkih nauka, -Najmanje pet godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A1.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje komunikacije sa javnošću; koncipira komunikacione kampanje; vrši poslove razvoja internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova; organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora/ice i predstavnika/ca Agencije; prati reakcije javnosti na rad Agencije; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnja sa NVO i građanima, uređivanje publikacija Agencije i druge poslove vezane za odnose s javnošću; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18.	<p>Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka)</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespondenciju za službena putovanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19.	<p>Samostalni/a referent/kinja (arhivar - upisničar)</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i počnih evidencija; arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

20.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Položen vozački ispit za "B" kategoriju. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove inteme dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

U Agenciji se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 8

Raspoređivanje službenika/ca u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja broj 01-6/2018 od 08. marta 2018. godine i broj 01-39/2018 od 06. juna 2018 godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 05-050/19-29/2

Podgorica, 18.februar 2019. godine

UPRAVNI ODBOR AGENCIJE

Predsjednik

Doc. dr Saša Vujošević

OBRAZLOŽENJE

Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja osnovana je odlukom Vlade Cme Gore broj:07-3338 od 02. novembra 2018. godine, kao pravno lice radi obavljanja djelatnosti od javnog interesa, a na osnovu Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. list CG", br. 44 /14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17 i 55/18).

Agencija sprovodi postupak akreditacije studijskog programa i izdaje sertifikat o akreditaciji studijskog programa, sprovodi postupak eksterne evaluacije ustanove visokog obrazovanja i izdaje sertifikat o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja na osnovu izvještaja o reakreditaciji; sprovodi periodičnu ocjenu kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlašćenog organa ustanove ili Ministarstva prosvjete, utvrđuje listu eksperata za akreditaciju studijskih programa, odnosno reakreditaciju ustanova na osnovu javnog poziva, saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja u obezbjeđivanju i unapređenju kvaliteta, analizira izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o ekstemoj evaluaciji ustanova, predlaže mjere za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja i dostavlja ih Ministarstvu i Vladi, vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova, utvrđuje metodologiju rangiranja ustanova i vrši rangiranje ustanova visokog obrazovanja, kao i druge poslove propisane ovim zakonom.

Agencija je tek nedavno obezbijedila materijalne uslove, prostorije i opremu za vršenje svojih poslova, a u cilju efikasnog ostvarivanja procesa rada u Agenciji. Prema ovom tekstu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, organizaciona struktura nije promijenjena, te se poslovi, kao i do sada, organizuju u okviru dva sektora: Sektor za kontrolu kvaliteta i Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje, i jedne službe: Služba za opšte poslove i finansije.

Sektor za kontrolu kvaliteta vrši sledeće poslove: sprovodi postupak akreditacije studijskih programa i izdaje sertifikat o akreditaciji studijskih programa; vrši prijem zahtjeva za akreditaciju; vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu; priprema dokumentaciju za sprovođenje javnog poziva za listu eksperata, utvrđuje listu eksperata za akreditaciju i reakreditaciju; sprovodi postupak reakreditacije i izdavanja sertifikata o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja na osnovu izvještaja o reakreditaciji; sprovodi periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlašćenog organa ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete; saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja u obezbjeđivanju kvaliteta visokog obrazovanja; analizira izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o reakreditaciji ustanova; utvrđuje metodologiju za rangiranje ustanova; uređuje način i kriterijume za samoevaluaciju studijskih programa, nastavnu opremu, kvalifikacije akademskog osoblja i drugo; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za šest izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje vrši sljedeće poslove: prikuplja i obrađuje podatke o sistemu visokog obrazovanja i drugim sistemima koji su povezani sa sistemom visokog obrazovanja; sprovodi istraživanja u oblasti visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; priprema analize i indikatore potrebne za osiguranje kvaliteta i evaluacijske postupke; na osnovu ocjene stanja i preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja predlaže mjere za unapređenje sistema obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja nadležnim institucijama; prati standarde, preporuke i kriterijume u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; vrši rangiranje ustanova visokog obrazovanja; saraduje sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; sprovodi postupak učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja i osigurava realizaciju obaveza koje proizilaze iz tih članstava; inicira i učestvuje u projektima i programima u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; sprovodi i druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za pet izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu opštih akata Agencije, planove rada i izvještaje o radu Agencije; vođenje personalne evidencije, saradnju sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja, stručnog osposobljavanja i kadrovskog planiranja, materijalno finansijski poslovi, javne nabavke i drugi administrativno tehnički poslovi.

U Službi su sistematizovana radna mjesta za osam izvršilaca.

Predloženom sistematizacijom radnih mjesta shodno odredbama člana 159 novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima čija je primjena počela 01. jula 2018. godine, izvršeno je usklađivanje sa ovim zakonom i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list CG", broj 50/18) u pogledu uslova za obavljanje poslova radnih mjesta, te vještina i kompetencija.

U Službi za opšte, kadrovske i finansijske poslove, predviđeno je smanjenje jednog službeničkog mjesta u zvanju Samostalni/a savjetnik/ca I na koji način u ovoj Službi su sistematizovana samo radna mjesta koja su prepoznata kao neophodna za funkcionisanje cjelokupne Agencije.

Zaključeno je da bi zbog prirode i obima posla koji će se obavljati u Sektoru za kontrolu kvaliteta (objavljivanje i sprovođenje javnog poziva za izbor eksperata - članova Komisije za akreditaciju studijskih programa i Komisije za reakreditaciju ustanova, pružanje informacija potencijalnim učesnicima u postupku po javnom pozivu; otvaranje prijave pristiglih po javnom pozivu; priprema zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi prijave pristiglih po javnom pozivu za izbor eksperata, ocjena ispravnosti prijave pristiglih po javnom pozivu; pripremu listi eksperata za akreditaciju i reakreditaciju na osnovu sprovedenog poziva, pripremu akta o obrazovanju, izvještaja te pripremanje odluka o akreditaciji) korisnije bilo službenika iz Službe za opšte, kadrovske i finansijske poslove u zvanju Samostalni/a savjetnik/ca I rasporediti u ovom sektoru, i povećati jedno službeničko mjesto u zvanju Viši/a savjetnica III.

Prema novoj organizaciji u Agenciji za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja sistematizovana su radna mjesta za ukupno 20 izvršilaca uključujući i direktora/icu Agencije, što u konačnom znači da se broja sistematizovanih radnih mjesta uvećao za jedno službeničko mjesto.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da u Agenciji može biti angažovan, radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

Imajući u vidu da je Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja nova institucija osnovana radi obavljanja djelatnosti od javnog interesa, sistematizacijom je predviđen optimalan broj službeničkih radnih mjesta koji proizilazi iz realno projektovanih obaveza Agencije, a u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima, i shodno tome sistematizovana su radna mjesta za ukupno 20 izvršilaca.

Predložena organizaciona struktura obezbjeđuje da se djelatnost Agencije koja se odnosi na akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa, ocjenu kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja, saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja i unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja i njihova harmonizacija sa sistemima i standardima EU, ostvaruje na način i u skladu sa strateškim dokumentima, usvojenim u ovim oblastima i zahtjevima Vlade.

Organizacija i predloženi broj izvršilaca u Agenciji na ovaj način, omogućava da se odgovori zadacima u okviru djelokruga poslova Agencije. Popunjavanje službeničkih mjesta u Agenciji, objektivno se nije moglo izvršiti do kraja 2018. godine imajući u vidu da je u pitanju novo osnovana Agencija i da je prethodni period iskorišten za stvaranje materijalno-tehničkih, kadrovskih i normativnih uslova kako bi se stvorile neophodne osnove za realizaciju glavne funkcije Agencije, a to je obezbjeđenje kvaliteta u visokom obrazovanju.