AGENCIJA ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Podgorica,mart 2022. godine

Na osnovu člana 13c, 13č i 13 ć tačka 5 Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list CG“, broj 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/18, 47/19, 72/19, 74/20 i 104/21), 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 01-5/2018 od 19.01.2018. godine, a u vezi sa člana 159a Zakona izmjenama i dopunama zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 8/21), na predlog v.d direktora Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj: 04-1019/7 od 03.marta 2022. godine,Upravni odbor Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, na sjednici održanoj dana 14. marta 2022. 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

IIISlužba 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; sarađuje 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; sarađuje 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. b r.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	**Direktor/ica** - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet 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 računaru,	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.	**Pomoćnik/ica direktora/ice za kontrolu kvaliteta** - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet 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 nivo B2.	1	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. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.

3.	**Samostalni/a savjetnik/ca I - akreditaciju i reakreditaciju** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1.	1	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 prijava pristiglih po javnom pozivu; pripremu zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi prijava pristiglih po javnom pozivu za izbor eksperata, ocjenu ispravnosti prijava 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.

4.	**Samostalni/a savjetnik/ca I (za kontrolu kvaliteta)** - VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1.	1	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 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	**Samostalni/a savjetnik/ca III (za evaluaciju ustanova visokog obrazovanja)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo A2.	1	Vrši 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;

			sarađaje 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 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 nacrta Izvještaja o radu Komisije za reakreditaciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	**Samostalni/a savjetnik/ca III (za kontrolu kvaliteta)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A2.	**1**	Vrši 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	**Viši/a savjetnik/ca III** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti	**1**	Vrši 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

	društvenih ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanja engleskog jezika nivo A1.		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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
SEKTOR ZA OBEZBJEĐENJE KVALITETA I ISTRAŽIVANJE			
8.	**Pomoćnik/ica direktora/ice za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet 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 nivo B2.	**1**	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. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
9.	**Samostalni/a savjetnik/ca I (za istraživanje)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - Najmanje tri godine	**1**	Vrši 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

	radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1.		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 obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa rezultatima sprovedenih istraživanja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	**Samostalni/a savjetnik/ca I (za međunarodnu saradnju)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B2.	**1**	Vrši poslove koji se odnose na: međunarodnu komunikaciju i saradnju sa asocijacijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja; sarađuje 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	**Samostalni/a savjetnik/ca II (za obezbjeđenje kvaliteta)** - VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka;	**1**	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u procesima prikupljanja podataka, istraživanja i analiza u oblasti objezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; saradjuje sa centrom/ima za kontrolu kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja u dijelu obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; učestvuje u obradi podataka

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1.		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 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	**Samostalni/a savjetnik/ca II (za međunarodnu saradnju)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B2.	**1**	Vrši 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Služba za opšte poslove i finansije			
13.	**Načelnik/ca** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,	**1**	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; sarađuje sa organom državne

	- Najmanje četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		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 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.
14.	**Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansije)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	**1**	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.

15.	**Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke)** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računaru.	**1**	Priprema godišnji plan javnih nabavki; objavljuje pozive za javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-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.
16.	**Samostalni/a savjetnik/ca II** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, matematika i računarske nauke ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika, elektrotehnika; - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo A2.	**1**	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 šifrarnik 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.

17.	**Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošću)** -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti humanističkih nauka, -Najmanje tri godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A2.	1	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 javnihnastupa 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.
18.	**Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka)** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.	1	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 korespodenciju za službena putovanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	**Samostalni/a referent/kinja (arhivar - upisničar)** -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.	1	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 poćnih 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.
20.	**Samostalni/a referent/kinja** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Položen vozački ispit za "B" kategoriju.	**1**	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 interne 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.

Za radna mjesta 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 VII1 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: 05-050/19-29/2 od 18. februara 2019. godine.

Član 10

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

05-078/22-138/3

Broj:
Podgorica, 21.03.2022

UPRAVNI ODBOR AGENCIJE
Predsjednica
Prof.dr Nada Jauković
Nada Jauković

O B R A Z L O Ž E N J E

Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja osnovana je odlukom Vlade Crne 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, sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja u obezbjeđivanju i unapređenju kvaliteta, analizira izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o eksternoj 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.

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: Službe za kadrovske 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; sarađuje 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; sarađuje 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 159a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službeni list CG", broj 8/21), izvršeno je usklađivanje sa ovim zakonom u pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa državnih službenika/ca i namještenika/ca, dok je organizaciona struktura ostala neizmijenjena.

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 relativno nova institucija osnovana radi obavljanja djelatnosti od javnog interesa, sistematizacijom je predvidjen optimalan broj službeničkih radnih mjesta koji proizilazi iz realno projektovanih obaveza Agencije, a u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisama, i shodno tome sistematizovana su radna mjesta za ukupno 20 izvršilaca.

Predložena organizaciona struktura obezbjedjuje 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, u narednom periodu će se vršiti u skladu sa Planom optimizacije državne uprave i raspoloživim finansijskim sredstvima, kako bi se stvorile neophodne osnove za realizaciju glavne funkcije Agencije, a to je obezbjeđenja kvaliteta u visokom obrazovanju.

Podgorica, mart 2022. godine