



*Агенција за контролу и обезбјеђење
квалитета високог образовања*

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
АКРЕДИТАЦИЈЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

Јануар 2024. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“, број 75/2018) и члана 18 Статута Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања, директор Агенције доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА АКРЕДИТАЦИЈЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом интерном процедуром ближе се уређује начин спровођења поступка акредитације студијског програма од стране запослених у Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања (у даљем тексту: Агенција).

Сврха доношења ове интерне процедуре је идентификација редосљеда корака које треба предузети у циљу благовремене и ефикасне реализације поступка из става 1 овог члана и утврђивање појединачних одговорности запослених у овом процесу.

II ПРИЈЕМ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

ЗАХТЈЕВА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 2

Примање захтјева за акредитацију студијског програма (у даљем тексту: захтјев) врши се непосредно или путем поште сваког радног дана од 08-14 часова у писарници Агенције од стране одговорног лица - уписничара, службеника из Службе за кадровске, опште послове и финансије.

Примљени захтјев се евидентира у уписник који води Агенција истог дана и под истим датумом када је пристигао.

Службеник писарнице је дужан да усменим или писменим путем истог или наредног дана обавијести надлежног руководиоца - помоћника директора у Сектору за контролу квалитета о пријему новог захтјева.

Подаци о примљеном захтјеву се уносе у интерну књигу, која се ради лакшег праћења тока предмета води у електронском облику у виду Excel табеле под називом „Захтјеви за акредитацију и реакредитацију“ доступној на Google Drive платформи за складиштење података, док се цјелокупни материјал од ког се састоји примљени захтјев сортира у виду фолдера и поставља на горе поменутој Google Drive платформи. Ове послове обавља за то задужени службеник из Сектора за контролу квалитета.

III ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 3

За сваки примљени захтјев одређује се службеник из реда запослених у Агенцији (у даљем тексту: координатор), који је дужан да води цјелокупни управни поступак и врши остале повезане административно-техничке послове.

Координатор се задужује с одређеним бројем предмета по писменом налогу непосредног руководиоца.

По пријему задужења, координатор је дужан да се упише у интерну књигу задужења и преузме материјал на даље поступање.

Током трајања поступка, координатор благовремено уноси све потребне податке у табели из члана 2 став 4 и редовно ажурира фолдер предмета на Google Drive платформи са свом накнадном документацијом која настане у појединачним фазама поступка акредитације.

IV ФОРМАЛНА ПРОВЈЕРА ЗАХТЈЕВА

Члан 4

По преузимању задуженог материјала, координатор врши формалну провјеру захтјева у складу са чланом 3 Правилника о поступку акредитације студијских програма, садржају и облику сертификата о акредитацији у року од пет дана од дана подношења захтјева.

Формална провјера из става 1 овог члана подразумијева да ли је захтјев поднијет на прописаном обрасцу и потписан од стране овлашћеног лица, да ли садржи тражене податке, да ли су уз захтјев достављена прописана документа и да ли њихова садржина омогућава отпочињање поступка акредитације, као и да ли захтјев има одређене недостатке.

Уколико је предметни захтјев непотпун, координатор припрема позив за допуну документације односно обавјештење које писменим путем шаље установи високог образовања која је подносилац захтјева (у даљем тексту: установа), како би у року од осам дана од дана пријема обавјештења отклонила утврђене недостатке.

Позив из става 3 овог члана, као и сва друга службена писмена која у току поступка акредитације припрема координатор, по правилу прво доставља свом непосредном руководиоцу на преглед и одобравање, а затим га упућује на потпис директору Агенције, као и писарници на завођење.

Након што установа достави допуну документације, координатор је дужан да изврши преглед и констатује да ли је установа отклонила утврђене недостатке, како би се могло даље наставити са поступком акредитације.

Уколико установа не допуни документацију у остављеном року, координатор припрема рјешење о одбијању предметног захтјева.

V ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

Члан 5

Након извршене формалне провјере захтјева, координатор приступа селекцији експерата са листе експерата коју води Агенција у циљу формирања Комисије за акредитацију студијског програма (у даљем тексту: Комисија).

Координатор врши одабир чланова Комисије из одговарајуће научне, односно умјетничке области којој припада студијски програм који је предмет акредитације.

Предлог састава Комисије координатор упућује електронским путем директору Агенције на увид и давање сагласности у року од пет дана од дана када је захтјев формално уређен, као и свом непосредном руководиоцу и другим запосленима у Сектору за контролу квалитета у циљу давања коментара или примједби.

Уколико постоје основане примједбе на састав Комисије, координатор је дужан да изврши поновни одабир свих или појединих чланова Комисије.

Уколико не постоје примједбе на састав Комисије, координатор ступа у контакт с изабраним експертима ради провјере могућности њиховог учешћа у раду Комисије и даје им рок од осам дана од дана обавјештења да пошаљу потврду о учешћу заједно са потписаном изјавом о непостојању конфликта.

Уколико се поједини експерт није изјаснио у датом року, координатор приступа контактирању сљедећег експерта са листе предлога састава Комисије.

Поступак из става 6 овог члана се понавља све док координатор не добије коначну потврду о учешћу од стране експерта.

Координатор изабране експерте контактира путем е-маила, а по потреби и телефонским путем, с тим што су експерти дужни да координатору писмено потврде своје учешће у раду Комисије.

Након што су сви експерти потврдили своје учешће у раду Комисије и доставили потписане изјаве из става 5 овог члана, координатор у року од три дана припрема одлуку о формирању Комисије, коју потписује директор Агенције.

VI ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОМИСИЈИ

Члан 6

Након званичног формирања Комисије, координатор, најкасније у року од два дана, путем е-маила доставља члановима одлуку о формирању Комисије и електронску верзију захтјева са пратећом документацијом на оцјењивање.

Поред докумената из става 1 овог члана, координатор за потребе акредитације студијског програма обавезно доставља члановима Комисије националну регулативу, односно законске и подзаконске прописе, као и остала интерна акта, којима је детаљно прописан начин спровођења поступка акредитације.

Приликом достављања документације Комисији, координатор обавјештава чланове Комисије о термину првог заједничког састанка, који се организује у циљу упознавања Комисије са корацима предметног поступка и начином рада.

У зависности од околности и доступности чланова Комисије, координатор може одлучити да ли ће састанак из става 3 овог члана организовати непосредно односно физички у просторијама Агенције или у онлајн формату.

VII ОБУКА КОМИСИЈЕ

Члан 7

Координатор је дужан да у року од седам дана од дана достављања документације Комисији на оцјењивање организује први заједнички састанак како би том приликом извршио обуку чланова Комисије у погледу спровођења поступка акредитације, процедура, рокова и начина припреме Извјештаја о акредитацији студијског програма (у даљем тексту: Извјештај о акредитацији).

Координатор је посебно дужан да упозна предсједника и чланове Комисије са њиховим задацима у складу са Пословником о раду Комисије за акредитацију и обавезом поштовања прописаних рокова за вријеме трајања поступка акредитације.

На првом састанку, координатор договара са члановима Комисије потенцијалан датум посјете установи на којој ће се изводити студијски програм који је предмет акредитације. Такође, на истом састанку координатор одређује рок у којем је потребно да чланови Комисије поднесу захтјеве за допуном материјала прије одржавања посјете установи, као и рок за достављање прелиминарног извјештаја Комисије.

Током наведеног састанка, координатор је обавезан да пружи одговоре на сва друга питања чланова Комисије, а која су од значаја за спровођење поступка акредитације студијског програма.

По потреби, координатор може организовати додатне састанке за вријеме трајања поступка акредитације.

VIII ДОПУНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПО ЗАХТЈЕВУ КОМИСИЈЕ

Члан 8

Уколико Комисија приликом провјере достављене документације утврди да је неопходно прибавити додатне податке и доказе у поступку акредитације, координатор је дужан да обједини списак таквих захтјева и електронским путем упути позив установи да у року од осам дана од дана пријема обавјештења достави допуну документације.

Након што установа достави допуну документације, координатор је дужан да је благовремено прослиједи члановима Комисије на разматрање.

У циљу утврђивања чињеница од значаја за доношење одлуке о оцјени предметног студијског програма, Комисија има право да захтијева допуну документације од стране установе прије и после одржавања посјете установи, а које све послове у току трајања поступка акредитације обавља координатор.

IX ПОСЈЕТА КОМИСИЈЕ УСТАНОВИ

Члан 9

Након што се чланови Комисије усагласе око термина посјете установи, координатор је дужан да у року од два дана од дана пријема те информације од стране Комисије електронским путем обавијести установу о датуму посјете.

Уколико је установа сагласна са предложеним датумом посјете, координатор о томе обавјештава општу службу Агенције, која је задужена да обезбиједи долазак чланова Комисије односно изврши резервацију њиховог смјештаја и превоза.

Координатор је дужан да установи достави План посјете најмање пет дана прије планираног доласка, а који садржи јасно утврђен протокол са планираним састанцима.

Прије одржавања посјете установи, координатор разматра прелиминарни Извјештај о акредитацији заједно са члановима Комисије.

По договору са предсједником Комисије, координатор најкасније дан прије одржавања посјете може доставити установи списак додатне документације у коју ће Комисија имати директан увид за вријеме посјете а коју ће установа, по завршеној посјети, доставити Агенцији у штампаној форми.

Током посјете, координатор води записник о одржаним састанцима и кључним темама које су биле предмет разговора са представницима установе, као и другим учесницима.

Координатор је обавезан да присуствује посјети установи заједно са члановима Комисије, а у случају његове оправдане спријечености посјети ће у својству замјене присуствовати координатор којег одреди директор Агенције.

По завршеној посјети, координатор припрема кратак извјештај о реализованој посјети који доставља свом непосредном руководиоцу.

X ИЗВЈЕШТАЈ О АКРЕДИТАЦИЈИ

Члан 10

По пријему Извјештаја о акредитацији, координатор је дужан да у року од пет дана изврши преглед његове садржине и провјеру оцјене испуњености стандарда за акредитацију заједно са критеријумима.

Уколико координатор утврди да чланови Комисије нијесу адекватно оцијенили све стандарде за акредитацију, електронским путем доставља Комисији Извјештај на допуну.

Након што је Извјештај коригован у складу са датим инструкцијама и комплетиран од стране Комисије, координатор га у року од седам дана од дана пријема прослијеђује установи на изјашњење.

Изјашњење из става 3 овог члана, координатор доставља Комисији у року од три дана од дана пријема изјашњења установе.

XI ОДЛУКА И СЕРТИФИКАТ О АКРЕДИТАЦИЈИ

Члан 11

На основу коначног Извјештаја о акредитацији, координатор у року од осам дана од дана његовог пријема припрема одлуку о усвајању или одбијању захтјева, коју потписује директор Агенције.

Уз одлуку о усвајању захтјева из става 1 овог члана, координатор припрема и сертификат о акредитацији.

Координатор је дужан да установи која је подносилац захтјева достави све акте Агенције којима је окончан предметни поступак.

Акте из става 3 овог члана, координатор у скенираној верзији доставља запосленом у Агенцији који обавља послове објаве ових докумената на званичној веб страници Агенције.

XII УПИС У РЕГИСТАР АКРЕДИТОВАНИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Члан 12

По завршетку сваког поступка акредитације, координатор је дужан да податке о акредитованом студијском програму на одговарајућем обрасцу достави лицу овлашћеном од стране директора Агенције за вођење Регистра акредитованих студијских програма, у циљу његовог редовног ажурирања.

XIII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 13

Ријешене предмете координатор предаје писарници, а који се даље одлажу и чувају у архиви Агенције.

Прије одлагања у архиву, координатор осигурава да је предмет комплетан и да садржи хронолошки посложеном сву припадајућу документацију.

Архивираним предметима рукује и стручно их одржава службеник писарнице у чијем опису радног мјеста је назначени посао - архивар.

XIV КООРДИНАТОРИ ПОСТУПКА АКРЕДИТАЦИЈЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 14

Координатори који воде поступак акредитације студијског програма су службеници из Сектора за контролу квалитета, а по потреби се могу укључити и координатори из других организационих јединица Агенције, у складу са посебном одлуком директора Агенције.

XV ВИД КОМУНИКАЦИЈЕ У ТОКУ ПОСТУПКА АКРЕДИТАЦИЈЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 15

Сву писмену односно електронску комуникацију у току поступка акредитације студијског програма координатор на интерном нивоу врши путем своје службене емаил адресе.

У писменој преписци са установама, као подносиоцима захтјева, а која се одвија путем емаила, координатор је обавезан да у копији кореспонденције укључи директора Агенције и свог непосредног руководиоца, као и интерни е-маил налог akreditacija@akokvo.me.

Правило из става 2 овог члана је потребно примијенити и у комуникацији коју координатор остварује са члановима експертских комисија.

Сва питања и дилеме које се могу појавити у току поступка акредитације координатор је дужан да подијели са директором Агенције, непосредним руководиоцем, као и службеницима из Сектора за контролу квалитета слањем упита на њихове службене емаил адресе и емаил адресу akreditacija@akokvo.me.

XVI СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ПРИМЈЕНА

Члан 16

Ова интерна процедура ступа на снагу даном доношења и саставни је дио Књиге процедура коју доноси Агенција.

Члан 17

Ова интерна процедура подједнако се примјењује у поступку спровођења акредитације посебног програма усавршавања, с изузетком члана 9.

Члан 18

Сва запослена лица у Агенцији, укључујући старјешину органа и руководиоце организационих јединица, дужна су да се придржавају ове интерне процедуре.

Број: 01-070/24-35/2

Подгорица, 15.01.2024

ДИРЕКТОР
Горан Даниловић


