



*Агенција за контролу и обезбеђење
квалитета високог образовања*

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
РЕАКРЕДИТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ ВИСОКОГ
ОБРАЗОВАЊА**

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 РЕАКРЕДИТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом интерном процедуром ближе се уређује начин спровођења поступка реакредитације установе високог образовања 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 РЕАКРЕДИТАЦИЈУ УСТАНОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

Члан 2

Примање захтјева за реакредитацију установе високог образовања (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 реакредитације.

IV ФОРМАЛНА ПРОВЈЕРА ЗАХТЈЕВА

Члан 4

По преузимању задуженог материјала, координатор врши формалну провјеру захтјева у складу са чланом 6 Правила о поступку реакредитације установе високог образовања у року од седам 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 реакредитације, 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 реакредитације 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 реакредитације.

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

V ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАКРЕДИТАЦИЈУ

Члан 5

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

Координатор врши одабир чланова Комисије из одговарајуће научне, односно умјетничке области којој припадају студијски програми који се евалуирају на установи.

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 припрема одлуку о формирању Комисије, коју потписује директор Агенције.

Координатор је дужан да одлуку из става 9 овог члана достави установи ради давања мишљења на састав Комисије.

Уколико установа достави негативно мишљење, а Агенција процијени да је наведено мишљење оправдано, координатор приступа избору новог састава Комисије.

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 реакредитације установе обавезно доставља члановима Комисије националну регулативу, односно законске и подзаконске прописе, као и остала интерна акта, којима је детаљно прописан начин спровођења поступка реакредитације.

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 реакредитације, процедура, рокова и начина припреме Извјештаја о реакредитацији установе (у даљем тексту: Извјештај о реакредитацији).

Координатор је посебно дужан да упозна предсједника и чланове Комисије са њиховим задацима и обавезом поштовања прописаних рокова за вријеме трајања поступка реакредитације.

На првом састанку, координатор договара са члановима Комисије потенцијалан датум посјете установи која је предмет реакредитације. 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 реакредитације установе.

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

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 реакредитације, 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 квалитета рада установе и њених студијских 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 реакредитације 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 седам дана прије планираног доласка, а који садржи јасно утврђен протокол са планираним састанцима.

Прије одржавања посјете установи, координатор разматра прелиминарни Извјештај о реакредитацији 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 РЕАКРЕДИТАЦИЈИ

Члан 10

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

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

Након што је Извјештај коригован у складу са датим инструкцијама и комплетиран од стране Комисије, координатор га у року од осам 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 РЕАКРЕДИТАЦИЈИ

Члан 11

На основу коначног Извјештаја о реакредитацији, 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 реакредитацији.

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 НАКНАДНО ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРЕПОРУКА ИЗ ИЗВЈЕШТАЈА КОМИСИЈЕ

Члан 12

Координатор који је координирао поступком реакредитације установе координира и поступком накнадног праћења реализације препорука из Извјештаја о реакредитацији.

Координатор ће мјесец дана прије истека рока дефинисаног препорукама из Извјештаја о реакредитацији обавијестити установу на обавезу достављања Извјештаја о реализацији Акционог плана.

За вријеме координирања радом Комисије у поступку накнадног праћења реализације препорука из Извјештаја о реакредитацији, координатор обавља сву писмену и усмену комуникацију са установом и члановима Комисије, као и све остале пратеће административне послове.

XIII УПИС У РЕГИСТАР РЕАКРЕДИТОВАНИХ УСТАНОВА

Члан 13

По завршетку сваког поступка реакредитације, координатор је дужан да податке о реакредитованој установи на одговарајућем обрасцу достави лицу овлашћеном од стране директора Агенције за вођење Регистра реакредитованих установа, у циљу његовог редовног ажурирања.

XIV АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14

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 посложену сву припадајућу документацију.

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

XV КООРДИНАТОРИ ПОСТУПКА РЕАКРЕДИТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ

Члан 15

Координатори који воде поступак реакредитације установе 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.

XVI ВИД КОМУНИКАЦИЈЕ У ТОКУ ПОСТУПКА РЕАКРЕДИТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ

Члан 16

Сву писмену односно електронску комуникацију у току поступка реакредитације установе 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 reakreditacija@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 реакредитације 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 reakreditacija@akokvo.me.

XVII СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ПРИМЈЕНА

Члан 17

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

Члан 18

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

Број: 01-070/24-35/1

Подгорица, 15.01.2024

ДИРЕКТОР
Горан Даниловић

