

AGENCIJA ZA OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

AGENCIJE ZA OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Podgorica, jul 2026. godine

Na osnovu člana 137 stav 1 tačka 3 i člana 156 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list CG“, broj 122/25) i člana 14 Statuta Agencije za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja broj: 05-078/26-90/10 od 9. marta 2026. godine, a u vezi sa članom 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26) Upravni odbor Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, na sjednici održanoj dana 22. aprila i 11. maja 2026. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja (u daljem tekstu: Agencija), utvrđuju 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:

- 1. Sektor za eksterne evaluacije**
 - 1.1. Odsjek za sprovođenje eksternih evaluacija**
 - 1.2. Odsjek za razvoj i podršku stručnim tijelima Agencije**
- 2. Sektor za međunarodnu saradnju i istraživanje**
 - 2.1. Odsjek za međunarodnu saradnju**
- 3. Služba za opšte poslove**
- 4. Služba za finansije i računovodstvo.**

Član 3

Sektor za eksterne evaluacije vrši sljedeće poslove:

Sprovodi postupak akreditacije studijskog programa i izdaje sertifikat o akreditaciji studijskog programa; vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa u odnosu na ESG standarde i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu; sprovodi postupak reakreditacije ustanove visokog obrazovanja i izdaje sertifikat o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja; prati razvoj i unaprjeđivanje kvaliteta rada ustanova kroz postupak naknadnog praćenja; sprovodi periodičnu ocjenu kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja; sprovodi postupak akreditacije posebnog programa u visokom obrazovanju i izdaje sertifikat o akreditaciji posebnog programa u visokom obrazovanju; priprema dokumentaciju za sprovođenje javnog poziva za listu eksperata, predlaže kriterijume i način utvrđivanja liste eksperata; sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja, privredom i drugim učesnicima u

obezbjedivanju i unaprjeđivanju kvaliteta visokog obrazovanja; analizira izvještaje o akreditaciji studijskih programa, godišnje izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o reakreditaciji ustanova; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu analize izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji nadležnom Ministarstvu; daje preporuke za unaprjeđenje procedura na osnovu analize izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; daje mišljenje o inostranim studijskim programima u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom; daje mišljenje o sadržaju anketa u postupku samoevaluacije ustanova; pruža podršku ustanovama u razvijanju internih sistema obezbjeđivanja kvaliteta; pruža podršku u radu stručnih tijela Agencije; pruža informacije i priprema dokumenta za potrebe stručnih tijela Agencije; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 4

Odsjek za sprovođenje eksternih evaluacija vrši sljedeće poslove:

Sprovodi postupak akreditacije studijskog programa i izdaje sertifikat o akreditaciji studijskog programa; vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa u odnosu na ESG standarde i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu; sprovodi postupak reakreditacije ustanove visokog obrazovanja i izdaje sertifikat o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja; prati razvoj i unaprjeđivanje kvaliteta rada ustanova kroz postupak naknadnog praćenja; sprovodi periodičnu ocjenu kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja; sprovodi postupak akreditacije posebnog programa u visokom obrazovanju i izdaje sertifikat o akreditaciji posebnog programa u visokom obrazovanju; priprema dokumentaciju za sprovođenje javnog poziva za listu eksperata, predlaže kriterijume i način utvrđivanja liste eksperata; saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja, privredom i drugim učesnicima u obezbjeđivanju i unaprjeđivanju kvaliteta visokog obrazovanja; pruža informacije i priprema dokumenta za potrebe stručnih tijela Agencije; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 5

Odsjek za razvoj i podršku stručnim tijelima Agencije vrši sljedeće poslove:

Analizira izvještaje o akreditaciji studijskih programa, godišnje izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o reakreditaciji ustanova; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu analize izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji nadležnom Ministarstvu; daje preporuke za unaprjeđenje procedura na osnovu analize izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji; prati razvoj sistema visokog obrazovanja na nacionalnom i međunarodnom nivou; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; daje mišljenje o inostranim studijskim programima u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom; daje mišljenje o sadržaju anketa u postupku samoevaluacije ustanova; pruža podršku ustanovama u razvijanju internih sistema obezbjeđivanja kvaliteta; pruža podršku u radu stručnih tijela Agencije; pruža informacije i priprema dokumenta za potrebe stručnih tijela Agencije; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 6

Sektor za međunarodnu saradnju i istraživanje vrši sljedeće poslove:

Sprovodi postupak učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja i koordinira pripremne faze za članstvo; saraduje sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim povezanim oblastima sistema visokog obrazovanja; saraduje sa svim učesnicima u sistemu obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim povezanim oblastima na međunarodnom i nacionalnom nivou; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu analize izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji nadležnom Ministarstvu; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i uskladuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; sprovodi istraživanja u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i srodnim oblastima, na osnovu kojih predlaže mjere za unapređenje i dostavlja ih svim relevantnim učesnicima u sistemu; prikuplja i obrađuje podatke i vrši komparativne analize za potrebe obezbjeđivanja kvaliteta; utvrđuje metodologiju na osnovu koje vrši klasifikaciju ustanova; vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; koordinira prijave i implementaciju međunarodnih projekata; sprovodi i druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 7

Odsjek za međunarodnu saradnju vrši sljedeće poslove:

Učestvuje u postupcima učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja i koordinira aktivnosti koje prethode članstvu; ostvaruje saradnju sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja, kao i u srodnim oblastima; saraduje sa relevantnim učesnicima u sistemu obezbjeđivanja kvaliteta na međunarodnom i nacionalnom nivou; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i doprinosi usklađivanju procedura obezbjeđivanja kvaliteta sa tim standardima; koordinira pripremu i realizaciju međunarodnih projekata; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 8

Služba za opšte poslove vrši sljedeće poslove:

Priprema opšta akta Agencije; priprema i objedinjuje programe, planova rada i izvještaje o radu Agencije; priprema pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; priprema akte za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema i zaključuje ugovore sa fizičkim i pravnim licima; vodi personalne evidencije; vodi sve evidencije iz oblasti radnih odnosa i ostvaruje saradnju sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja radnih mjesta, stručnog osposobljavanja zaposlenih i kadrovske planiranja; vodi Centralnu kadrovsku evidenciju; donosi rješenja o ocjenjivanju državnih službenika; vodi evidencije o korišćenju službenog automobila i ostale opreme neophodne za nesmetano poslovanje Agencije; opšte kancelarijske, tehničke i druge pomoćne poslove; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prijem i razvrstavanje pošte; vodi upisnik i evidenciju u Agenciji; arhivske poslove; izradu statističkih izvještaja o radu Agencije; prijem prigovora, prijava i drugih

podnesaka; održava računarsku i komunikacionu opremu i bazu podataka; izradu, unaprjeđenje i ažuriranje web stranice Agencije; druge organizacione, pravne poslove.

Član 9

Služba za finansije i računovodstvo vrši sljedeće poslove:

Priprema predlog budžeta Agencije; prati izvršenje budžeta Agencije; planira i priprema finansijski plan; kontroliše blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; kontroliše finansijsku dokumentaciju; kreira zahtjeve za plaćanje ugovorenih obaveza; saraduje sa pravnim licima u dijelu plaćanja obaveza; vodi poslovne knjige; izrađuje periodične obračune i završne račune; izrađuje finansijske iskaze i dostavlja nadležnim organima; priprema predlog Godišnjeg finansijskog izvještaja Agencije; obrađuje i evidentira sve troškove; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; vodi Glavnu knjigu i druge pomoćne knjige i evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem; vodi analitiku dobavljača; obrađuje zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu sredstava; ovjerava tačnost i punovažnost plaćanja državnim novcem; popunjava statističke izvještaje; izrađuje mjesečne IOPPD izvještaje i dostavlja Poreskoj upravi; priprema, izrađuje i objavljuje plan javnih nabavki Agencije; sprovodi postupke javnih nabavki; priprema i izrađuje dokumentaciju za sprovođenje postupaka javnih nabavki; prati realizaciju zaključenih ugovora; vodi evidencije sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama; izrađuje i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

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.	Direktor/ica - Najmanje VIII podnivo nacionalnog okvira kvalifikacija; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima visokog obrazovanja; - Aktivno znanje	1	Predstavlja i zastupa Agenciju; rukovodi radom i poslovanjem Agencije i odgovara za zakonitost rada Agencije; priprema izvještaje o radu i godišnji finansijski izvještaj Agencije; izvršava odluke Savjeta Agencije; predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije; i vrši druge poslove utvrđene zakonom i statutom Agencije.

	engleskog jezika u nivou najmanje B2; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
SEKTOR ZA EKSTERNE EVALUACIJE			
2.	Pomoćnik/ica direktora/ice za eksterne evaluacije - Najmanje VIII podnivo nacionalnog okvira kvalifikacija; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima visokog obrazovanja; - Aktivno znanje engleskog jezika u nivou najmanje B2; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; prati razvoj sistema visokog obrazovanja na nacionalnom i međunarodnom nivou; prati primjenu usvojenih standarda i analizira usklađenost nacionalnog zakonodavstva sa ESG standardima koji se tiču eksterne evaluacije; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Sektora; nadgleda sprovođenje postupaka eksterne evaluacije i koordinira proces elektronskog vođenja eksternih evaluacija; koordinira praćenje i analizu izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji; koordinira izdavanje mišljenja o inostranim studijskim programima u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa ustanovama visokog obrazovanja, privredom i svim drugim učesnicima u sistemu visokog obrazovanja, državnim organima, nevladinim organizacijama i građanima; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i stručnim tijelima Agencije; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vrš i druge poslove po

			nalogu direktora.
Odsjek za sprovođenje eksternih evaluacija			
3.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika u nivou B1; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i organizuje rad Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; vodi i nadgleda sprovođenje postupaka eksterne evaluacije; prati primjenu usvojenih standarda i analizira usklađenost nacionalnog zakonodavstva sa ESG standardima koji se tiču eksterne evaluacije; izrađuje dokumente i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje eksternih evaluacija; ostvaruje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja, privredom i drugim učesnicima u sistemu visokog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I (koordinator za sprovođenje eksternih evaluacija) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika u nivou B1; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja poslove koordinatora u postupku eksterne evaluacije; obavlja komunikaciju sa članovima ekspertske komisije; samostalno izrađuje akte u postupcima eksterne evaluacije; prati realizaciju preporuka iz izvještaja o eksternoj evaluaciji; učestvuje u izradi predloga kriterijuma za izbor nezavisnih domaćih i međunarodnih eksperata za sprovođenje postupaka akreditacije i reakreditacije; učestvuje u sprovođenju javnog poziva za izbor eksperata - članova Komisije za postupke eksterne evaluacije; vrši formalnu provjeru ispravnosti prijave pristiglih po javnom pozivu i priprema listu prijavljenih eksperata; pruža informacije i priprema dokumenta za potrebe

			stručnih tijela Agencije; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i uskladuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u dijelu podataka koji se odnose na postupke eksterne evaluacije i druga prateća dokumenta; saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja u cilju obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II (koordinator za sprovođenje eksternih evaluacija) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika u nivou B1; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koordinatora u postupku eksterne evaluacije; obavlja komunikaciju sa članovima ekspertskih komisija; izrađuje akte u postupcima eksterne evaluacije; prati realizaciju preporuka iz izvještaja o eksternoj evaluaciji; učestvuje u izradi predloga kriterijuma za izbor nezavisnih domaćih i međunarodnih eksperata za sprovođenje postupaka akreditacije i reakreditacije; pruža informacije i priprema dokumenta za potrebe stručnih tijela Agencije; daje ustanovama smjernice i uputstva vezano za podnošenje zahtjeva za eksterne evaluacije; pruža podršku ustanovama u cilju pripreme izvještaja o samoevaluaciji; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i uskladuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; učestvuje u aktivnostima u vezi sa sprovođenjem javnog poziva za izbor eksperata; vrši prijem prijava za listu eksperata; vodi evidenciju pristiglih prijava i

			bazu eksperata; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u dijelu podataka koji se odnose na postupke eksterne evaluacije i druga prateća dokumenta; saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja u cilju obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Odsjek za razvoj i podršku stručnim tijelima Agencije			
6.	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika u nivou B1; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i organizuje rad Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; analizira nalaze iz izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji; prati razvoj sistema visokog obrazovanja na nacionalnom i međunarodnom nivou; prati primjenu usvojenih standarda i analizira usklađenost nacionalnog zakonodavstva sa ESG standardima; nadgleda i usklađuje standarde i procedure sa međunarodnom praksom i standardima u oblasti visokog obrazovanja; izrađuje dokumente i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; pruža podršku u radu stručnih tijela Agencije; ostvaruje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja, privredom i drugim učesnicima u sistemu visokog obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravne poslove) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Prati razvoj sistema visokog obrazovanja na nacionalnom i međunarodnom nivou; usklađuje standarde i procedure sa međunarodnom praksom i standardima u oblasti visokog

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Znanje engleskog jezika u nivou B1; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		obrazovanja u konsultaciji sa sektorima; pruža pravnu podršku u oblasti visokog obrazovanja; priprema akte iz djelokruga poslova sektora; samostalno obavlja poslove koordinatora u postupku eksterne evaluacije; samostalno izrađuje akte u postupcima eksterne evaluacije; prati realizaciju preporuka iz izvještaja o eksternoj evaluaciji; pruža informacije i priprema dokumenta za potrebe stručnih tijela Agencije; priprema mišljenje o inostranim studijskim programima u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom; analizira nalaze iz izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji; priprema mišljenje o sadržaju anketa u postupku samoevaluacije ustanova; saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja u cilju obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I ISTRAŽIVANJE			
8.	Pomoćnik/ica direktora/ice za međunarodnu saradnju i istraživanje - Najmanje VIII podnivo nacionalnog okvira kvalifikacija; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima visokog obrazovanja; - Aktivno znanje engleskog jezika u	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; prati razvoj sistema visokog obrazovanja na nacionalnom i međunarodnom nivou; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i uskladuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; predlaže mjere za unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada Sektora; koordinira postupak učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja; saraduje

	nivou najmanje B2; - Poznavanje rada na računar; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim povezanim oblastima sistema visokog obrazovanja; saraduje sa svim učesnicima u sistemu obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim povezanim oblastima na međunarodnom i nacionalnom nivou; koordinira sprovođenje istraživanja u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i srodnim oblastima, na osnovu kojih predlaže mjere za unapređenje i dostavlja ih svim relevantnim učesnicima u sistemu; koordinira utvrđivanje metodologije na osnovu koje vrši klasifikaciju ustanova; koordinira prijave i implementaciju međunarodnih projekata; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i stručnim tijelima Agencije; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za istraživanje) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog	1	Učestvuje u osmišljavanju i sprovođenju istraživanja u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i srodnim oblastima; prati međunarodne i nacionalne istraživačke aktivnosti i publikacije u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i srodnim oblastima; učestvuje u prikupljanju i obradi podataka i vrši komparativne analize za potrebe obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugih povezanih oblasti sistema visokog obrazovanja; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i

	jezika nivo B1.		usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja; kreira baze podataka na osnovu indikatora sistema visokog obrazovanja na nacionalnom nivou; učestvuje u izradi metodologije na osnovu koje se vrši klasifikacija ustanova i učestvuje u postupku vršenja klasifikacije; ažurira i vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije i prateća dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za istraživanje) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo B1.	1	Učestvuje u osmišljavanju i sprovođenju istraživanja u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i srodnim oblastima; prati međunarodne i nacionalne istraživačke aktivnosti i publikacije u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i srodnim oblastima; učestvuje u prikupljanju i obradi podataka i vrši komparativne analize za potrebe obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugih povezanih oblasti sistema visokog obrazovanja; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja; kreira baze podataka na osnovu indikatora sistema visokog obrazovanja na nacionalnom nivou; pruža podršku u izradi metodologije na osnovu koje se

			vrši klasifikacija ustanova i učestvuje u postupku vršenja klasifikacije; ažurira i vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije i prateća dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Odsjek za međunarodnu saradnju			
11.	Načelnik/ca	1	Učestvuje u pripremnim aktivnostima za postupak učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije; realizuje obaveze koje proističu iz međunarodnih članstava; održava komunikaciju i saradnju sa međunarodnim asocijacijama i organizacijama; sarađuje sa učesnicima u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim povezanim oblastima sistema visokog obrazovanja na međunarodnom i nacionalnom nivou; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; učestvuje u prikupljanju i obradi podataka i vrši komparativne analize za potrebe obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugih povezanih oblasti sistema visokog obrazovanja; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja, prati konkurse za učešće u projektima finansiranih iz EU i ostalih fondova; učestvuje u prijavama i implementaciji međunarodnih projekata; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije i prateća

			dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za međunarodnu saradnju) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo B2.	1	Pruža podršku realizaciji pripremni aktivnosti za postupak ućlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije; pruža podršku realizaciji obaveza koje proistiću iz međunarodnih ćlanstava; kreira bazu kontakata i informacija o međunarodnim i nacionalnim partnerima, agencijama, asocijacijama i institucijama; sarađuje sa učesnicima u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim povezanim oblastima sistema visokog obrazovanja na međunarodnom i nacionalnom nivou; prati međunarodne standarde, preporuke i kriterijume i usklađuje procedure za obezbjeđivanje kvaliteta sa međunarodnim standardima; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; učestvuje u prikupljanju i obradi podataka i vrši komparativne analize za potrebe obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugih povezanih oblasti sistema visokog obrazovanja; predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja, prati konkurse za ućešće u projektima finansiranih iz EU i ostalih fondova; učestvuje u prijavama i implementaciji međunarodnih projekata; ažurira zvanićnu internet stranicu Agencije i prateća dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Služba za opšte poslove			
13.	Naćelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; odgovoran je za zakonito i efikasno vršenje poslova Službe; komunicira sa

	obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		ostalim organizacionim jedinicama Agencije; saraduje sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja, stručnog osposobljavanja, ocjenjivanja državnih službenika/ca, kadrovskog planiranja, itd; vodi personalne evidencije i druge evidencije iz oblasti rada; vrši poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost i sprječavanje mobinga u Agenciji; prati i vodi evidencije o stručnom usavršavanju službenika/ca Agencije; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika/ca Agencije u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz rada; uspostavlja i održava komunikaciju sa javnošću; vrši izradu komunikacionih planova; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saraduje sa NVO i građanima; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti i obavlja druge poslove po nalogu direktora.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II za informacione tehnologije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, matematika ili računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	1	Izrađuje programe; vrši analize stanja u cilju razvoja informacionog sistema Agencije; vrši obezbjeđenje softverske podrške uz korišćenje pozitivne prakse zemalja EU u oblasti informacionih sistema; brine o kvalitetu realizovanih aplikativnih rešenja; kreira i održava baze podataka Agencije; vrši analizu i projektovanje mrežne

	nauka – elektronika, elektrotehnika; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo B1.		računarske i sigurnosne infrastrukture; izvršava aktivnosti na povećanju nivoa sigurnosti sistema; preduzima aktivnosti u slučaju sajber napada; vrši administraciju i backup baze podataka; održava računarsku opremu; učestvuje u nabavci opreme i rezervnih djelova; ažurira i održava web stranicu Agencije; vrši izradu i obradu audio-video materijala; vodi društvene mreže Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računar.	1	Vrši tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica; posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora/ice; fotokopira materijal za potrebe Agencije; vrši rezervacije hotela, karata i neophodnu korespondenciju za službena putovanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni/a referent/kinja (arhivar - upisničar) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računar.	1	Vrši prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik; vrši prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; stavlja otisak prijemnog pečata; razvrstava i dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga; razvodi i otprema akte; vodi kontrolnik poštarine; vodi osnovne i pomoćne evidencije; arhivira predmeta i čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; održava arhivu po propisanim arhivskim kriterijumima; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za

			njihovo čuvanje; stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni/a referent/kinja - 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	Vrš i evidenciju kroz knjige prijema pošte; otprema poštu preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspedicije pošte; preuzima i predaje pošiljke; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih i članova ekspertske komisije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Služba za finansije i računovodstvo			
18.	Načelnik/ca - Najmanje VI 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	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; stara se o zakonitosti i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; prati propise iz oblasti finansija i računovodstva; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Agencije; vrši kontrolu i ovjeru naloga za realizaciju budžetskih sredstava; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i godišnje izvještaje; priprema i vrši obradu podataka za izradu budžetskog zahtjeva Agencije; prati namjensko trošenje sredstava; vrši kontrolu zakonitosti računovodstvenih isprava; planira, izvršava i realizuje budžetska sredstva za vršenje djelatnosti iz okvira

			rada Agencije; vodi poslovne knjige; zaključuje poslovne knjige u propisanom roku i čuva poslovne knjige i računovodstvene isprave na zakonom propisani način; određuje sadržinu pomoćnih knjiga i evidencija u skladu sa potrebama; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansije) - Najmanje VI 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	Učestvuje u pripremi podataka za izradu budžeta i završnog računa budžeta; vrši kontrolu i ovjeru naloga za realizaciju budžetskih sredstava; vrši ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; vrši obračun zarada i drugih primanja; stara se o namjenskom trošenju sredstava; stara se o ažurnosti vođenja finansijskih poslova; vrši obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD; sarađuje sa državnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje; priprema finansijske analize izvršenja budžeta Agencije; priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja podatke Trezoru, Fondu PIO, nadležnom poreskom organu i drugim državnim organima; odgovoran je za čuvanje finansijske dokumentacije; učestvuje u pripremi kvartalnih i polugodišnjih izvještaja; priprema statističke podatke; vrši unos zahtjeva u SAP sistem i plaćanja; vrši i druge poslove po nalogu i pretpostavljenog.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za računovodstvo) - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti	1	Učestvuje u pripremi predloga budžeta Agencije; vrši usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; učestvuje u pripremi prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Službe; stara se o

	društvenih nauka – 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 računar.		ažurnosti vođenja računovodstvenih poslova; priprema podatke za vođenje Glavne knjige; vodi knjige Ulaznih faktura; vodi dnevnik i Glavnu knjigu; vodi evidenciju i vrši unos podataka u program osnovnih sredstava; vrši usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; učestvuje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; vodi evidenciju o obračunima i isplati dnevnica i drugih troškova sa službenih putovanja; sprovodi postupke javnih nabavki i druge postupke propisane Zakonom o javnim nabavkama; priprema godišnji plan javnih nabavki; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; prati propise iz oblasti javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o planiranim i sprovedenim javnim nabavkama; sprovodi postupke hitnih nabavki i nabavki male vrijednosti za potrebe Agencije; vrši rezervacije karata i hotelskog smještaja za članove ekspertskih komisija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

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

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

Član 11

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze i u ženskom rodu.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

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

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja broj: 05-078/22-138/3 od 21. marta 2022. godine.

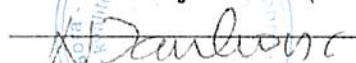
Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije, a nakon dobijanja saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 05-078/26-206/32
Podgorica, 03.07.2026.

UPRAVNI ODBOR AGENCIJE

Predsjednik



Prof. dr Nada Jauković

O B R A Z L O Ž E N J E

Agencija za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja osnovana je 02. novembra 2018. godine odlukom Vlade Crne Gore broj: 07-3338, kao pravno lice radi obavljanja djelatnosti od javnog interesa, a na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o visokom obrazovanju iz 2017. godine. Stupanjem na snagu novog Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list CG“, broj 122/25), Agencija je izmijenila zvaničan naziv u Agencija za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja kao i upravljačka i stručna tijela i obim poslova iz djelokruga nadležnosti.

Prema ovom tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, organizaciona struktura je promijenjena, te se poslovi organizuju u okviru dva sektora: Sektor za eksterne evaluacije i Sektor za međunarodnu saradnju, istraživanje i razvoj i dvije službe: Služba za pravne i opšte poslove i Služba za finansijske poslove. Ovakvom organizacionom strukturom izvršeno je grupisanje poslova radi njihovog efikasnijeg obavljanja, a time i ostvarivanja nadležnosti Agencije. U dijelu koji se odnosi na broj izvršilaca i njihovu strukturu, predviđeno je da se sistematizuje 20 službeničkih radnih mjesta, uključujući i direktora Agencije.

Pravilnikom su utvrđeni posebni uslovi za sva radna mjesta u skladu sa zakonskim propisima. Za uspješno i efikasno vršenje poslova u Agenciji, sistematizovani broj radnih mjesta je optimalan i neophodan.

Agencija sprovodi postupak akreditacije studijskog programa i izdaje sertifikat o akreditaciji studijskog programa, sprovodi postupak reakreditacije ustanove visokog obrazovanja i izdaje sertifikat o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja; sprovodi periodičnu ocjenu kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlašćenog organa ustanove ili Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, utvrđuje listu eksperata za akreditaciju, odnosno reakreditaciju ustanova na osnovu javnog poziva, saraduje sa ustanovama visokog obrazovanja i privredom u obezbjeđivanju i unaprjeđivanju kvaliteta, analizira izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o eksternoj evaluaciji ustanova, predlaže mjere za unaprjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu analize izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji i dostavlja ih Ministarstvu, vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova, daje mišljenje o inostranim studijskim programima u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom, utvrđuje metodologiju na osnovu koje vrši klasifikaciju ustanova visokog obrazovanja, kao i druge poslove propisane ovim zakonom.

Poslovi u okviru Sektora za eksterne evaluacije organizovani su u okviru dva Odsjeka i to: Odsjek za sprovođenje eksternih evaluacija i Odsjek za razvoj i podršku stručnim tijelima Agencije. Odsjek za sprovođenje eksternih evaluacija broji ukupno tri državna službenika koji poslove obavljaju u sljedećim zvanjima: Načelnik/ca, jedan Samostalni/a savjetnika/ca I i jedan Samostalni/a savjetnik/ca II, dok Odsjek za razvoj i podršku stručnim tijelima Agencije broji ukupno dva državna službenika koji poslove obavljaju u sljedećim zvanjima: Načelnik/ca i jedan Samostalni/a savjetnika/ca I. Službenici obavljaju stručne poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka eksterne evaluacije, predlaganje kriterijuma i načina utvrđivanja liste eksperata, izdavanje mišljenja o inostranim studijskim programima u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi zapošljavanja, pružanje podrške u radu stručnih tijela Agencije, kao i praćenje međunarodnih standarda i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva i procedura sa međunarodnim standardima. U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca. Radom Sektora rukovodi Pomoćnik/ca direktora/ice. Radom Odsjeka koordiniraju načelnici.

Sektor za međunarodnu saradnju i istraživanje broji ukupno pet državnih službenika koji poslove obavljaju u sljedećim zvanjima: Pomoćnik/ca direktora/ice, načelnik/ca, jedan Samostalna/e savjetnika/ce I i dva Samostalna/e savjetnika/ce II. U okviru Sektora organizovan je Odsjek za međunarodnu saradnju. Službenici obavljaju stručne poslove koji se odnose na sprovođenje postupka učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije za obezbjeđivanje kvaliteta visokog obrazovanja i koordiniranje pripremne faze za članstvo, praćenje međunarodnih standarda i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva i procedura sa međunarodnim standardima, kao i istraživanje u oblasti obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja i drugim srodnim oblastima. Radom Sektora rukovodi Pomoćnik/ca direktora/ice. Radom Odsjeka rukovodi načelnik/ca.

Služba za opšte poslove broji ukupno pet državnih službenika koji poslove obavljaju u sledećim zvanjima: Načelnik/ca, jedan Samostalni/a savjetnik/ca II i tri samostalna/e referenta/kinje. Službenici obavljaju opšte i pravne poslove, poslove od značaja za organizaciju rada Agencije kao i informacione i poslove vezane za odnose sa javnošću. Radom Službe rukovodi Načelnik/ca.

Služba za finansije i računovodstvo broji ukupno tri državna službenika koji poslove obavljaju u sledećim zvanjima: Načelnik/ca, jedan Samostalni/a savjetnik/ca I i jedan Samostalni/a savjetnik/ca II. Službenici pružaju stručno-administrativnu podršku radu Agencije u dijelu koji se odnosi na finansijske i računovodstvene poslove, kao i poslove javnih nabavki. Radom Službe rukovodi Načelnik/ca.

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

Popunjavanje službeničkih mjesta u Agenciji, u narednom periodu vršiće se u skladu sa Kadrovskim planom i raspoloživim finansijskim sredstvima, kako bi se stvorile neophodne osnove za realizaciju glavne funkcije Agencije, a to je obezbjeđivanje kvaliteta u visokom obrazovanju.

Podgorica, jul 2026. godine