

Akcioni plan mjera i aktivnosti na poboljšanju kvaliteta u post-akreditativnom periodu na Visokoj školi „Logos centar“ u Mostaru sukladno Izvješću Komisije stručnjaka

Kriterij 1. Razvoj i strategija visokoškolske ustanove

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izvještavanja	Stupanj ispunjenosti ¹
Formalizirati suradnju sa poslovnom zajednicom pri razvoju i unapređenju Strategije. To podrazumijeva potpisivanje ugovora, predviđanje organa – postupaka, te kako i kada se uključuju predstavnici poslovne zajednice u rasprave o strategiji.	<p>Identificirati tvrtke iz okoline i potpisati određeni vid suradnje na obostrano zadovoljstvo.</p> <p>Analizirati i unaprijediti kvalitet procedure strateškog planiranja i, za Logosove prilike, kvalitetnije uključiti stakeholderse prilikom kreiranja i implementacije strategije razvoja i strateških ciljeva/aktivnosti.</p> <p>Zajedno sa predstavnicima poslovne zajednice organizirati događaje s ciljem razvoja saradnje</p>	<p>Potpisani sporazumi sa 10 tvrtki – predstavnika privrede i prakse, poslovne zajednice, svake godine</p> <p>Procedure za strateško planiranje analizirane i unaprijeđene., stakeholdersi maksimalno uključeni u skladu sa pozitivnim propisima i unaprijeđenom procedurom strateškog planiranja.</p>	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	Direktor Senat Menadžer za kvalitet	6 mjeseci za analizu i izmjene procedure i ciklično – kontinuirano u traženju kvalitetenih saradnika	Direktor izvještava Senat	

¹ Ispunjeno, Ispunjeno u većoj mjeri, Djelomično ispunjeno, Započeta aktivnost, Nije ispunjeno-potrebno revidirati, Planska i kontinuirana aktivnost

Kvantificirati strateške ciljeve tako da rezultati budu mjerljivi, te da budu poznati odgovorni nosioci pojedinih aktivnosti.	Izvršiti reviziju strateških ciljeva na način da se više kvantificiraju, napraviti Quality plan za svaki strateški cilj. Quality plan će slijediti metodologiju izrade strategije sa osnovnim elementima: strateški cilj – aktivnosti – indikatori ispunjenosti aktivnosti – resursi – odgovorni – vremenski okvir – izvještavanja.	Revidirani strateški ciljevi i napravljen plan realizacije za svaki strateški cilj	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	Direktor Senat Menadžer za kvalitet Tim/osoba za praćenje ispunjenja strategije	6 mjeseci	Menadžer za kvalitet i Tim/osoba za praćenje ispunjenja strategije izvještavaju Direktora, Direktor izvještava Senat	
Strateški ciljevi koji su već navedeni trebaju biti pojednostavljeni i sažeti, kako bi se sa istim moglo jednostavnije raditi i provoditi analize.	Rezultat revizije strateških ciljeva će kao rezultat, između ostalog, biti taj da isti budu jednostavni i sažeti Identificirati vrste analiza i provoditi ih u skladu sa strateškim ciljevima a u cilju pravilnije implementacije strateških ciljeva	Revidirani strateški ciljevi na način da postanu jednostavniji i sažetiji Identificirane analize koje se provode u cilju pravilne implementacije strateških ciljeva	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	Direktor Senat Tim/osoba za praćenje implementacije strategije	6 mjeseci	Tim/osoba za praćenje ispunjenja strategije izvještava Direktora, Direktor izvještava Senat	

Kriterij 2. Upravljanje, unutrašnje osiguranje kvaliteta i kultura kvaliteta

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Dokumentirati ulogu i rad studentske organizacije u procesu upravljanja kako bi svi studenti imali mogućnost biti	U saradnji sa studentskom organizacijom izvršiti analizu uloge i rada studentske organizacije s jedne strane i	Izvršena analiza dokumentacije sistema kvaliteta i studentskog	Telefon, kancelarijski materijal i pribor,	Predsjednik studentske organizacije	3 mjeseca	Menadžer za kvalitet izvještava Senat	

zastupljeni u sistemu unutrašnjeg osiguranja kvaliteta.	prateće dokumentacije s druge strane. U skladu sa izvršenim analizama poduzeti, u slučaju potrebe, i redefinisati studentsku zastupljenost u sistemu unutrašnjeg osiguranja kvaliteta	organiziranja	internet – dodatni resursi nisu potrebni	Menadžer za kvalitet Senat			
Aktivirati i pojačati ulogu studenata u upravljanju VŠU, odnosno u sistemu osiguravanja kvalitete; u formalnom smislu – veći broj predstavnika studenata u organima – i u neformalnom smislu – tražiti načine za motivaciju studenata, da se uključe u sistem upravljanja.	Analizirati učešće studenata u formalnom i neformalnom smislu. Istražiti načine za motivaciju studenata	Izvršena predmetna analiza Veći broj studenata je uključen u upravljanje, i interne tokove Logosa.	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	Predsjednik studentske organizacije Menadžer za kvalitet Senat	3 mjeseca	Menadžer za kvalitet izvještava Senat	

Kriterij 3. Procedure za osiguranje kvaliteta studijskih programa

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Kontinuirano i periodično vršiti samoevaluaciju studijskih programa uz formalne i dokumentirane konsultacije sa svim interesnim grupama (osoblje, studenti, svršeni studenti, predstavnici tržišta rada).	Završiti započeti proces samoevaluacije studijskih programa	Završen započeti proces samoevaluacije studijskih programa	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	Voditelji studijskih programa i Timovi sa samoevaluaciju studijskih programa Direktor	8 mjeseci	Voditelji studijskih programa izvještavaju Direktora, koji dalje izvještava Senat	

				Senat			
				Konsultant			
Da bi studenti znali, koji su njihovi predstavnici godine i programa u organima, dobro bi bilo da se napravi posebna stranica za studentski savjet (na domaćoj strani Logosa), gdje bi bile sve kontakt informacije za studente o njihovim predstavnicima u organima i o događanjima, te aktivnostima.	Napraviti web stranicu studentske organizacije na glavnoj stranici Logosa koja sadrži osnovne podatke o studentskim predstavnicima, raznim događajima i studentskim aktivnostima, itd. Kreirati proceduru postavljanja informacija i održavanja ove stranice	Napravljena i funkcionalna web stranica studentske organizacije Izrađena je procedura postavljanja informacija iz navedenog domena	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet, IT stručnjak - programer	IT stručnjak – programer Direktor Studentski predstavnici	6 mjeseci	IT stručnjak izvještava direktora	

Kriterij 4. Procedure za ocjenjivanje studenata

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Unificirati sistem ažuriranja zapisa i precizirati sistem ocjenjivanja u dnevnicima rada.	Propisati sistem ažuriranja zapisa. Periodično analizirati i unaprijediti Dnevnik rada na način da se provjerava da je sistem ocjenjivanja u skladu sa silabusom predmeta	Periodično evaluirani i ažurirani dnevnik rada Sistem ažuriranja zapisa je propisan	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	Direktor Senat Menadžer za kvalitet Nastavnici/saradnici	12 mjeseci	Nastavnici i saradnici izvještavaju Direktora Direktor izvještava Senat	
Dobro bi bilo da se svi profesori pridržavaju zahtjeva o načinu zapisa aktivnosti na svakom satu, a isto tako trebaju egzaktno, za svakog studenta, voditi evidenciju	Definisati i propisati zahtjeve o zapisima sa svakog časa i prateće evidencije, istražiti da se sve uključi u Dnevnik rada i istu unaprijediti	Unaprijeđeni Dnevnik rada	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet, printanje dovoljnog	Nastavnici i saradnici Menadžer za kvalitet Direktor	10 mjeseci	Menadžer za kvalitet i Direktor predlažu izgled i sadržaj Dnevnika rada u skladu sa preporukama Tima za	

prisustva, kao i ocjene za pojedinačne zadatke, koji su dio konačnog ispita ili uslov za izlazak na ispit.			broja Dnevnika radova	Senat		akreditaciju Senatu koji donosi konačnu odluku	
Dobro bi bilo nadalje, upotrijebiti u potpunosti sve resurse elektronskog sistema Index.	Operatizirati E-Index, puniti ga podacima i periodično osvježavati	E-index je operativan i funkcionalan u skladu sa svojom svrhom	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dovoljni su postojeći resursi	IT stručnjak Menadžer za kvalitet Direktor	6 mjeseci do operalizacije E-Indexa, kasnije kontinuirano osvježavanje	Menadžer za kvalitet izveštava Direktora	

Kriterij 5. Ljudski resursi

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Pojačati kontinuirano ulaganje u razvoj nastavnog osoblja.	Osmisliti najbolji model kontinuiranog ulaganja nastavnog osoblja, opismeniti ga i usvojiti na nadležnim organima	Nastavno osoblje je zadovoljno sistemom ulaganja u njihov razvoj	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dovoljni su postojeći resursi	Senat Upravni odbor Direktor Menadžer za kvalitet	12 mjeseci + kontinuirano	Direktor izveštava Senat i Upravni odbor	
Bilo bi dobro javno objaviti (na web stranici) listu nastavnog osoblja sa CV-jevima, njihovim naučno-istraživačkim aktivnostima, silabusima, kontakt podacima i terminima konsultacija.	Objaviti prateći i ažurirani CV nastavnika i saradnika, na propisanom obrascu sa navedenim podacima	CV nastavnika i saradnika je dostupan na web stranici	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – postojeći resursi	Nastavnici i saradnici Direktor IT stručnjak	12 mjeseci	Nastavnici dostavljaju direktoru CV	
Dobro bi bilo u silabuse uvesti više prakse (gosti,	Analizirati sve silabuse u okviru samoevaluacije	Analizirani i unaprijeđeni silabusi	Telefon, kancelarijski	Direktor	36 mjeseci	Nastavnici i saradnici	

posjete, praktični primjeri) i početi raditi na izvođenju programa i na engleskom jeziku.	<p>studijskih programa sa ciljem da se snimi postojeće stanje i daju preporuke vezane za praksu za svaki predmet na svakom studijskom programu</p> <p>Napraviti katalog predmeta sa njihovim silabusima, ishodima učenja, kompetencijama, itd. koji se mogu predavati na engleskom ili drugom stranom jeziku</p> <p>Istražiti mogućnost izvođenja čitavog studijskog programa na engleskom jeziku</p>	<p>svih predmeta na svim studijskim programima</p> <p>Kreiran je katalog predmeta, sa svim pratećim informacijama, koji se mogu izvoditi na engleskom i drugim stranim jezicima</p> <p>Kreirana je analiza mogućnosti izvođenja studijskog programa na engleskom jeziku</p>	ki materijal i pribor, internet – dovoljni su postojeći resursi	<p>Senat</p> <p>Menadžer za kvalitet</p> <p>Nastavnici i saradnici</p> <p>Kancelarija za međunarodnu suradnju</p>		<p>dostavljaju prijedloge revidiranih silabusa predmeta voditeljima studijskih programa.</p> <p>Usvaja ih Senat</p>	
---	---	---	---	---	--	---	--

Kriterij 6. Kvalitet fizičkih resursa

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izvještavanja	Stupanj ispunjenosti
Povećati laboratorijske kapacitete za stručne predmete na studijskom programu energetike.	Analizirati postojeće laboratorijske kapacitete i uporediti ih sa silabusom predmeta i prevesti sve na engleski jezik.	Kapaciteti su evidentirani, plan za unapređenje istih je kreiran i usvojen na organima	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi u skladu sa planom, tj. rezultatima analiza	<p>Voditelji studijskih programa</p> <p>Direktor</p> <p>Senat</p> <p>Upravni odbor</p>	24 – 36 mjeseci	<p>Voditelji studijskih programa izvještavaju Direktora o rezultatima analiza laboratorijskih kapaciteta</p> <p>Plan kreira Direktor, a usvaja ga Senat i Upravni odbor</p>	

<p>Dobro bi bilo povećati broj bibliotekskih jedinica i pretplate na domaće i međunarodne časopise i dostupnost naučnim bazama podataka po svim studijskim programima.</p>	<p>Analizirati koji su to časopisi domaći i međunarodni, odnosno baze podataka potrebne za studijske programe koji se izvode na Logosu.</p> <p>Analizirati silabuse predmeta i na osnovu iste napraviti plan povećanja broja bibliotičkih jedinica</p>	<p>Na nivou Logosa, pored postojećih dostupnih baza, svaki studijski program koji se izvodi ima referentnu bazu ili časopis koji studenti mogu koristiti</p> <p>Povećan broj bibliotičkih jedinica u skladu sa potrebama studijskih programa na osnovu analize silabusa</p>	<p>Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi su potrebni u smislu pretplata na identificirane časopise</p>	<p>Nastavnici i saradnici</p> <p>Voditelji studijskih programa</p> <p>Direktor</p> <p>Senat</p> <p>Upravni odbor</p>	<p>16 mjeseci</p>	<p>Voditelji studijskih programa Senatu predlažu nabavku literaure i pretplate na časopise i baze.</p> <p>Senat utvrđuje prijedlog i prosljeđuje ga Upravnom odboru koji donosi konačnu odluku.</p>	
<p>Dobro bi bilo da nastavno osoblje u toku nastave traži od studenata, da se više koriste bazama domaćih i inostranih istraživanja i fizičkim resursima knjižnice.</p>	<p>Nastavnike i saradnike upoznati sa kapacitetima knjižnice i bibliotičkim jedinicama i mogućnostima unapređenja broja bibliotičkih jedinica.</p> <p>Povećati broj studenata koji koriste knjižnicu, što prati voditelj knjižnice</p> <p>Nastavnici i saradnici nastoje dati teme za seminarske i završne radove prilikom čije izrade knjižnica raspolaže adekvatno literaturom</p>	<p>Nastavnici i saradnici su upoznati sa radom knjižnice od strane voditelja knjižnice, sadržajem i dostupnošću pretplata i ostalih resursa koje postoje</p> <p>Spisak tema za završne radove dostavljen je Senatu</p>	<p>Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi su potrebni</p>	<p>Voditelj knjižnice</p> <p>Nastavnici i saradnici</p> <p>Voditelji studijskih programa</p> <p>Senat</p>	<p>12 mjeseci + kontinuirano</p>	<p>Nastavnici i saradnici dostavljaju informacije voditeljima studijskih programa, konačnu odluku donosi Senat</p>	

Kriterij 7. Informacioni sistemi

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Potrebno je u potpunosti aktivirati sve segmente informacijskog sistema unošenjem potrebnih podataka.	U informacionom sistemu analizirati nedostatke i kreirati Quality plan za njegovo unapređenje na način da se postigne potpuna funkcionalnost	Informacioni sistem je u potpunosti funkcionalan u svim svojim segmentima Svi predviđeni podaci su uneseni i unose se kontinuirano	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	IT stručnjak ili osoba koju ovlasti Direktor	12 mjeseci	IT stručnjak izvještava Direktora	
Potrebno je vršiti analize pomoću informacionog sistema, kako bi se iskoristio njegov puni potencijal.	Napraviti pregled mogućih analiza koje je moguće pribaviti kroz informacijski sistem i iste koristiti za unapređenje procesa rada, strateško planiranje i benchmarking	Analize postoje i one se koriste	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	IT stručnjak Menadžer za kvalitet	12 mjeseci	Menadžer za kvalitet / IT stručnjak izvještava Senat	

Kriterij 8. Prezentacija informacija za javnost

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Povećati količinu javno dostupnih informacija, na web stranici, posebno na engleskom jeziku.	Unaprijediti rad web stranice postavljajući veću količinu javno dostupnih informacija sa posebnim akcentom na informacije na engleskom jeziku	Web stranica je osvježena većom količinom informacija	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi nisu potrebni	IT stručnjak Menadžer za kvalitet	3 mjeseca + Kontinuirano	Menadžer za kvalitet / IT stručnjak izvještava Senat	

Kriterij 9. Međunarodna saradnja

Preporuke komisije za akreditaciju	Aktivnosti usmjerene ka ispunjavanju preporuke	Indikatori ispunjenosti	Resursi	Odgovorni	Vrijeme	Izveštavanja	Stupanj ispunjenosti
Dobro bi bilo da visokoškolska ustanova motiviše nastavno osoblje i studente za učešće u mobilnosti.	Istražiti mogućnosti motivacije nastavnog osoblja i studenata radi povećanja broja učešća u mobilnosti	Ustaljen je najbolji model motivacije studenata, administrativnog i nastavnog osoblja	Telefon, kancelarijski materijal i pribor, internet – dodatni resursi u skladu sa programima razmjene	Senat Upravni odbor Direktor	16 mjeseci	Direktor izvještava Senat i Upravni odbor	

Predsjednica Senata

Katica Deljak, mr. oec