

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022
adresa: Pape Ivana Pavla II 2/II,
77000 Bihać
e-mail: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022
address: Pape Ivana Pavla II 2/II,
77000 Bihać
e-mail: rektorat@unbi.ba

SENAT

Broj: 06-4342/10
Bihać, 30.12.2010.

PRAVILNIK O METODOLOGIJI IZVJEŠTAVANJA

I

Ovim Pravilnikom se utvrđuje metodologija izvještavanja na Univerzitetu u Bihaću za potrebe sistema osiguranja kvaliteta u svim organizacionim i podorganizacionim jedinicama i službama.

II

Svrha ovako definisanog izvještavanja je omogućavanje potpune funkcionalnosti sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, te stvaranje osnove za izradu samoevaluacijskih izvještaja.

Ovime se posebno:

- Omogućuje svim uposlenim da izvjestе o svome radu, kao i angažmanu na poboljšanju kvaliteta;
- Motiviraju organizacione jedinice da kontinuirano doprinose poboljšanju kvaliteta svoga rada i studiranja;
- Identificiraju primjeri izvrsnosti, ali i prisutni nedostaci u radu Univerziteta;
- Sistematizira način prezentiranja i tumačenja pokazatelja trenutnoga stanja;
- Razvija i unapređuje sveobuhvatni sistem osiguranja kvaliteta na Univerzitetu u Bihaću;
- Dokumentuju učinjena poboljšanja i napredak Univerziteta, svake organizacione jedinice i pojedinaca;
- Identificiraju prioritete djelovanja i strateškog planiranja.

III

Cilj definisanja ove metodologije je razvoj kulture izvještavanja kao neizostavnog segmenta razvoja Kulture kvaliteta na Univerzitetu u Bihaću, a u svrhu razvoja i unaprijeđenja sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu u Bihaću.

IV

Svi izvještaji moraju formalno i sadržinski ispunjavati zahtjeve propisane ovim Pravilnikom.

V

Forma Izvještaja je takva da se izrađuju na dokumentu formata A4, ima naslovnu stranu i tematsku obradu/materijal.

Naslovna strana Izvještaja sadrži podatke o podnosiocu (odgovornom licu), naziv izvještaja, period na koji se odnosi, akt kojim je propisano/trazeno njegovo pisanje, primaoce, klasifikaciju i vrijeme izrade.

Naredna strana Izvještaja je sadržaj sa naznakom stranica.

Izveštaji obima do 5 stranica A4 formata ne moraju imati naslovnu stranu niti sadržaj.

Finansijski izvještaji, izvještaji o poslovanju i izvještaji o utrošku sredstava / budžeta se podnose u formi i na način definisan odgovarajućim zakonima i propisima, kao i prema specifičnoj metodologiji donatora sredstava.

Eksterni izvještaji se izrađuju prema specifičnoj metodologiji primaoca ako takva postoji.

VI

Izveštaji se klasificiraju po slijedećim kriterijima:

1. Namjena:
 - a. Interna
 - b. Eksterna
2. Sadržaj i obim:
 - a. Individualni (personalni)
 - b. Službeni (organizacioni)
 - b-1. Izvještaj nastavnog predmeta/modula
 - b-2. Izvještaj studijskog programa
 - b-3. Izvještaj katedre
 - b-4. Izvještaj odsjeka
 - b-5. Izvještaj o radu instituta
 - b-6. Izvještaj službe (podorganizacione jedinice, rektorata, centra, ureda, tijela, organa, i dr.)
 - b-7. Izvještaj organizacione jedinice
 - b-8. Univerzitetski izvještaj
 - c. Neformalni (najčešće usmeni)

Po svojoj namjeni, svi personalni izvještaji su samo za internu upotrebu. Organizacioni izvještaji su u postupku izrade i usvajanja interni, a nakon zvaničnog odobravanja postaju eksterni, osim u slučaju kada se donese odluka o izradi posebnog eksternog izvještaja. Svi eksterni izvještaji se objavljuju na zvaničnoj web stranici Univerziteta.

VII

Pored ovih izvještaja, Centru za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću će u elektronskoj formi biti prosljeđivani i:

1. Plan rada,
2. Program rada,
3. Izvještaj o radu,
4. Samoevaluacioni izvještaj,
5. Zapisnik (sa sastanka, sjednice i dr.),
6. Rezultati studentske ankete,
7. Revizorski izvještaj,
8. Izvještaj o rezultatima naučno-istraživačkog rada,
9. Izvještaj komisije, odbora, tijela i komiteta,

10. Izvještaj o izboru u zvanje,
11. Finansijski izvještaji,
12. Izvještaj o realizaciji projekta,
13. Izvještaj o obavljenim zadacima i zaduženjima,
14. Izvještaj o javnom nastupu i predstavljanju Univerziteta u Bihaću (i/ili organizacione jedinice),

15. Izvještaj o prisustvu studenata na nastavi,
16. Statistika upisa,
17. Izvještaj o prolaznosti studenata,
18. Trendovi statističkih pokazatelja.

VIII

Pored izvještaja definisanih ovom Odlukom, nadređeni organi mogu zahtjevati i specifične izvještaje za koje moraju definisati osnovne elemente izvještaja i klasifikaciju istog.

IX

Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću može zahtjevati specifične izvještaje od svih Organa i uposlenika Univerziteta u Bihaću.

X

Sve nejasnoće i nedoumice oko primjene ovoga Pravilnika rješavat će Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću detaljnijim uputstvima.

XI

Sve organizacione i podorganizacione jedinice Univerziteta, administrativne jedinice i službe, te uposlenici izrađuju odgovarajuće izvještaje pod 2a i 2b iz člana VI ovog Pravilnika zaključno s okončanjem akademske godine i dostavljaju ga Centru za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću e-mailom na adresu kvalitet@unbi.ba do rokova definisanih ovim Pravilnikom.

Za izradu ovih izvještaja koristit će se obrasci koji su sastavni dio ovoga Pravilnika (u prilogu).

XII

Neprimjenjivanje odredbi ovoga Pravilnika smatra se težom povredom radne odgovornosti i osnov je za pokretanje mjera odgovornosti.

XIII

Ovaj Pravilnik donosi Odbor za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu u Bihaću, a potvrđuje Senat Univerziteta u Bihaću. Izmjene i dopune ovog Pravilnika se donose na istovjetan način.

Izmjene obrazaca u prilogima vrši Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću po potrebi, a redovnu reviziju obrazaca i sadržaja vrši najmanje svake druge godine.

XIV

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja Senata.

Predsjednik Senata

Prof. dr. Refik Šahinović