

# UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022

adresa: Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać

email: rektorat@unbi.ba



# UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022

address: Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać

email: rektorat@unbi.ba

## *Upravni odbor*

**Broj: 01 –6560/2017**

**Bihać, 24.10. 2017. godine**

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. glasnik, Unsko-sanskog kantona", broj: 8/09,9/10,4/11,6/13 i 6/17), člana 19. Zakona o Univerzitetu u Bihaću ("Sl. glasnik USK-a", broj: 16/09,4/11, 6/13, 22/13,2/15 i 11/16) i člana 58. Statuta Univerziteta u Bihaću, privremeni Upravni odbor Univerziteta u Bihaću, na svojoj IV (četvrtoj) redovnoj sjednici održanoj dana 24.10. 2017. godine, donio je sljedeću

### O D L U K U

o samoevaluaciji i evaluaciji upravljačkih struktura  
Univerziteta u Bihaću

#### I

Usvaja se Odluka o samoevaluaciji i evaluaciji upravljačkih struktura Univerziteta u Bihaću.

#### II

Ovom Odlukom se detaljnije utvrđuje metodologija samoevaluacije i evaluacije upravljačkih struktura Univerziteta u Bihaću (dalje: Univerzitet).

#### III

Upravljačke strukture Univerziteta, u smislu ove Odluke, su:

- Upravni odbor
- Senat
- Rektor
- NNV organizacione jedinice
- Dekan.

#### IV

Samoevaluacija rada rektora se ostvaruje redovnim godišnjim izvještajima o radu u skladu sa Statutom Univerziteta.

Samoevaluacija rada dekana se ostvaruje redovnim godišnjim izvještajima o radu dekana organizacione jedinice.

#### V

Samoevaluacija i evaluacija Upravnog odbora, Senata i NNV-a organizacione jedinice se provodi na način propisan ovom Odlukom.

Izvještaji nastali samoevaluacijom i evaluacijom ovih upravljačkih struktura su internog karaktera i mogu biti korišteni samo u okviru internog sistema osiguranja kvaliteta Univerziteta.

#### VI

Samoevaluacija se provodi popunjavanjem samoevaluacijskih obrazaca za svaku sjednicu Upravnog odbora, Senata i NNV-a organizacione jedinice.

Samoevaluacijski obrasci u upotrebi su B-06/U, B-06/Ui, B-06/S, B-06/Si, B-06/N, B-06/Ni. Obrasci i uputstvo za popunjavanje obrazaca su sastavni dio ove Odluke.

## VII

Obrasce B-06/Ui, B-06/Si i B-06/Ni popunjava svaki član tijela u toku ili odmah nakon održavanja sjednice, dok obrasce B-06/U i B-06/S popunjava generalni sekretar Univerziteta, odnosno obrazac B-06/N popunjava sekretar organizacione jedinice, najkasnije narednog dana nakon održavanja sjednice.

## VIII

Evaluaciju upravljačkih struktura Univerziteta provodi Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću (dalje: Centar) analizom i evaluacijom samoevaluacijskih izvještaja i na način definisan ovom Odlukom.

Izvještaj o evaluaciji se dostavlja tijelu koje je evaluirano u roku od 7 dana od dostavljanja samoevaluacijskih obrazaca.

## IX

S ciljem osiguranja kvaliteta provedenih evaluacija, Centru se u elektronskoj verziji prosljeđuju zapisnici i pozivi za sjednice Upravnog odbora, Senata i NNV-a organizacione jedinice, kao i drugi relevantni dokumenti.

Centar je obavezan vršiti periodične intervjuje s članovima upravljačkih struktura s ciljem evaluacije i o tome sačiniti zapisnik.

Predstavnik Centra je obavezan periodično prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, Senata i NNV-a organizacione jedinice. Prisustvo sjednici se obavezno dogovara sa predsjedavajućim.

## X

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.

## XI

Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću obavezan je jednom godišnje izvještavati Rektora i Upravni odbor o realizaciji ove Odluke.

## XII

Nepostupanje u skladu sa ovom Odlukom predstavlja težu povredu radne obaveze.

## XIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik privremenog UO  
Univerziteta u Bihaću

Mahmut Alagić, dipl. pravnik

Dostavljeno:

1. Rektor Univerziteta
2. Dekani (7x)
3. Senat Univerziteta (elektronski)
4. NNV organizacione jedinice (elektronski)
5. Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta (elektronski)
6. web stranica Univerziteta (elektronski)
7. a/a



Ovim obrascem generalni sekretar vrši samoevaluaciju sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Bihaću. Potrebno je da upišete odgovore u sve rubrike stavljanjem oznake ili teksta u odgovarajuće polje.

## SAMOEVALUACIJA SJEDNICE UO

Broj sjednice: \_\_\_\_\_ Datum održavanja: \_\_\_\_\_ Status sjednice: \_\_\_\_\_

Broj prisutnih članova UO: \_\_\_\_\_ / 9

Prije sjednice:		da	ne					
1.	Poziv dostavljen svim članovima UO.			1= u potpunosti se ne slažem 5= u potpunosti se slažem				
2.	Poziv dostavljen na vrijeme (prema Poslovniku).							
3.	U prilogu poziva su sadržani svi materijali prema agendi.							
U toku sjednice:		da	ne	1	2	3	4	5
4.	Sjednica otpočela na vrijeme.							
5.	Sjednica u potpunosti protekla prema dnevnom redu.							
6.	Prisutni članovi su mogli iznijeti svoje stavove.							
7.	Teme su u potpunosti prodiskutirane prije odlučivanja.							
8.	Sjednica je vođena potpuno profesionalno.							
9.	Svi prisutni članovi UO su aktivno učestvovali u radu.							
10.	Prisutni članovi UO su bili pripremljeni za raspravu.							
Nakon sjednice:								
11.	Broj prikupljenih B-06/Ui obrazaca:							
12.	Plan izrade Zapisnika sa sjednice: (datum)							
13.	Plan dostave dokumenata sa sjednice: (datum)							
14.	Komentari i napomene:							



Ovim obrascem vršite samoevaluaciju sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Bihaću.  
Potrebno je da upišete odgovore u sve rubrike stavljanjem oznake ili teksta u odgovarajuće polje.

## SAMOEVALUACIJA SJEDNICE UO

Broj sjednice: \_\_\_\_\_

Prije sjednice:		da	ne	1= u potpunosti se ne slažem 5= u potpunosti se slažem				
1.	U prilogu poziva su sadržani svi materijali prema agendi.							
U toku sjednice:		da	ne	1	2	3	4	5
2.	Sjednica je otpočela na vrijeme.							
3.	Tačke dnevnog reda su bile jasne.							
4.	Zapisnik sa prethodne sjednice je potpuno tačan.							
5.	Sjednica u potpunosti protekla prema dnevnom redu.							
6.	Teme su u potpunosti prodiskutirane prije odlučivanja.							
7.	Sjednica je vođena potpuno profesionalno.							
8.	Ostvarena je potpuna usaglašenost stavova prije odlučivanja.							
Samoevaluacija ličnog doprinosa:		da	ne	1	2	3	4	5
9.	Došla/o sam na vrijeme.							
10.	Došla/o sam pripremljen/a.							
11.	Omogućeno mi je da detaljno iznesem svoje stavove.							
12.	Moji prijedlozi su uvaženi.							
13.	Komentari i napomene:							



Ovim obrascem generalni sekretar vrši samoevaluaciju sjednice Senata Univerziteta u Bihaću. Potrebno je da upišete odgovore u sve rubrike stavljanjem oznake ili teksta u odgovarajuće polje.

## SAMOEVALUACIJA SJEDNICE SENATA

Broj sjednice: \_\_\_\_\_ Datum održavanja: \_\_\_\_\_ Status sjednice: \_\_\_\_\_

Broj prisutnih članova Senata: \_\_\_\_\_ / 24

Prije sjednice:		da	ne					
1.	Poziv dostavljen svim članovima Senata.			1 = u potpunosti se ne slažem 5 = u potpunosti se slažem				
2.	Poziv dostavljen na vrijeme (prema Poslovniku).							
3.	U prilogu poziva su sadržani svi materijali prema agendi.							
U toku sjednice:		da	ne	1	2	3	4	5
4.	Sjednica otpočela na vrijeme.							
5.	Sjednica u potpunosti protekla prema dnevnom redu.							
6.	Prisutni članovi su mogli iznijeti svoje stavove.							
7.	Teme su u potpunosti prodiskutirane prije odlučivanja.							
8.	Sjednica je vođena potpuno profesionalno.							
9.	Svi prisutni članovi Senata su aktivno učestvovali u radu.							
10.	Prisutni članovi Senata su bili pripremljeni za raspravu.							
Nakon sjednice:								
11.	Broj prikupljenih B-06/Si obrazaca:							
12.	Plan izrade Zapisnika sa sjednice: (datum)							
13.	Plan dostave dokumenata sa sjednice: (datum)							
14.	Komentari i napomene:							



Ovim obrascem vršite samoevaluaciju sjednice Senata Univerziteta u Bihaću.  
Potrebno je da upišete odgovore u sve rubrike stavljanjem oznake ili teksta u odgovarajuće polje.

## SAMOEVALUACIJA SJEDNICE SENATA

Broj sjednice: \_\_\_\_\_

Prije sjednice:		da	ne	1= u potpunosti se ne slažem 5= u potpunosti se slažem				
1.	U prilogu poziva su sadržani svi materijali prema agendi.							
U toku sjednice:		da	ne	1	2	3	4	5
2.	Sjednica je otpočela na vrijeme.							
3.	Tačke dnevnog reda su bile jasne.							
4.	Zapisnik sa prethodne sjednice je potpuno tačan.							
5.	Sjednica u potpunosti protekla prema dnevnom redu.							
6.	Teme su u potpunosti prodiskutirane prije odlučivanja.							
7.	Sjednica je vođena potpuno profesionalno.							
8.	Ostvarena je potpuna usaglašenost stavova prije odlučivanja.							
Samoevaluacija ličnog doprinosa:		da	ne	1	2	3	4	5
9.	Došla/o sam na vrijeme.							
10.	Došla/o sam pripremljen/a.							
11.	Omogućeno mi je da detaljno iznesem svoje stavove.							
12.	Moji prijedlozi su uvaženi.							
13.	Komentari i napomene:							



Ovim obrascem sekretar fakulteta vrši samoevaluaciju sjednice NNV-a Fakulteta.

Potrebno je da upišete odgovore u sve rubrike stavljanjem oznake ili unošenjem teksta u odgovarajuće polje.

## SAMOEVALUACIJA SJEDNICE NNV-a \_\_\_\_\_ fakulteta

Broj sjednice: \_\_\_\_\_ Datum održavanja: \_\_\_\_\_ Status sjednice: \_\_\_\_\_

Broj prisutnih članova NNV-a: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Prije sjednice:		da	ne					
1.	Poziv dostavljen svim članovima NNV-a.			1= u potpunosti se ne slažem 5= u potpunosti se slažem				
2.	Poziv dostavljen na vrijeme (prema Poslovniku).							
3.	U prilogu poziva su sadržani svi materijali prema agendi.							
U toku sjednice:		da	ne	1	2	3	4	5
4.	Sjednica je otpočela na vrijeme.							
5.	Sjednica u potpunosti protekla prema dnevnom redu.							
6.	Prisutni članovi su mogli iznijeti svoje stavove.							
7.	Teme su u potpunosti prodiskutirane prije odlučivanja.							
8.	Sjednica je vođena potpuno profesionalno.							
9.	Svi prisutni članovi NNV-a su aktivno učestvovali u radu.							
10.	Prisutni članovi NNV-a su bili pripremljeni za raspravu.							
Nakon sjednice:								
11.	Broj prikupljenih B-06/Ni obrazaca:							
12.	Plan izrade Zapisnika sa sjednice: (datum)							
13.	Plan dostave dokumenata sa sjednice: (datum)							
14.	Komentari i napomene:							



Ovim obrascem vršite samoevaluaciju sjednice NNV-a Fakulteta.

Potrebno je da upišete odgovore u sve rubrike stavljanjem oznake ili teksta u odgovarajuće polje.

## SAMOEVALUACIJA SJEDNICE NNV-a \_\_\_\_\_ fakulteta

Broj sjednice: \_\_\_\_\_

Prije sjednice:		da	ne	1= u potpunosti se ne slažem 5= u potpunosti se slažem					
1.	U prilogu poziva su sadržani svi materijali prema agendi.								
U toku sjednice:		da	ne	1	2	3	4	5	
2.	Sjednica je otpočela na vrijeme.								
3.	Tačke dnevnog reda su bile jasne.								
4.	Zapisnik sa prethodne sjednice je potpuno tačan.								
5.	Sjednica u potpunosti protekla prema dnevnom redu.								
6.	Teme su u potpunosti prodiskutirane prije odlučivanja.								
7.	Sjednica je vođena potpuno profesionalno.								
8.	Ostvarena je potpuna usaglašenost stavova prije odlučivanja.								
Samoevaluacija ličnog doprinosa:		da	ne	1	2	3	4	5	
9.	Došla/o sam na vrijeme.								
10.	Došla/o sam pripremljen/a.								
11.	Omogućeno mi je da detaljno iznesem svoje stavove.								
12.	Moji prijedlozi su uvaženi.								
13.	Komentari i napomene:								