

ИЗВЈЕШТАЈ РЕЦЕНЗЕНТА ЗА СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

| Преглед | | |
|--|---|--|
| Подаци о високошколској установи | | |
| Назив, адреса и е-маил адреса институције | Висока школа за услужни бизнис Источно Сарајево - Соколац Цара Лазара бб, 71350 Соколац – Источно Сарајево info@vub.edu.ba | |
| Интернет адреса | www.vub.edu.ba | |
| Назив, број и датум акта о оснивању | Одлука о оснивању - јуни 2007. година, Рјешење број:061-0-РЕГ-11-000 551 од 12.12.2011.године | |
| Пореско-идентификациони број (ПИБ) | ЈИВ: 44026902900 | |
| Matični broj dodijeljen od Republičkog zavoda za statistiku | 11025013 | |
| Име, презиме и адреса (назив и сједиште) оснивача | Проф. др Зоран Милошевић, Пале; проф. др Спасоје Бјелица, Нови Сад; проф. др Биљана Бјелица, Соколац | |
| Број и датум одлуке о именовању лица овлашћеног за заступање | Одлука број 145/16 од 19.06.2016. године | |
| Број и датум дозволе за рад високошколске установе | Дозвола бр. 07.2-9629/07 од 27.12.2007. године.; Дозвола бр. 07.023/602-1351/09 од 25.02.2009. године; Дозвола бр. 07.023/602-8211/09 од 22.12.2009. године | |
| Број и датум дозволе за рад ван сједишта | | |
| Организационе јединице које се посјећују и одговорна лица | | |
| Контакт особа: | Огњен Бакмаз | |
| Број телефона: | 065/992-290; 057/401-410 | |
| Програми пријављени за евалуацију | | |
| Назив студијског програма | Ниво студија | Назив(и) излазних квалификација |
| ЕКОНОМИЈА И ПОСЛОВАЊЕ | Први циклус | Дипломирани економиста - смјер предузетничка економија |

ДОБРЕ СТРАНЕ

Б.2 Креирање и одобравање студијских програма

Висока школа за услужни бизнис има јасно и прецизно дефинисану процедуру доношења и измјена студијских програма, а иста је регулисана Правилником о доношењу, измјени и евалуацији студијских програма.

У достављеном Елаборату, када је ријеч о образовним циљевима наводи се да је циљ студијског програма да дипломирани економиста постиген одговарајући ниво стурчних компетенција и академских сазнања и вјештина неопходних за рад на:

- стицању вјештина и специфичних знања у складу са савременим трендовима,
- оспособљавању студената да препознају, дефинишу и анализирају проблеме у области економије,
- стицању способности студената да индивидуално и у тиму допирнесу рјешавању конкретних пробелма из области економије.

Сходно наведеном може се закључити да Висока школа за услужни бизнис настоји да путем образовања оспособи своје студенте за рад на рјешавању проблемима у пракси, што је у складу са савременим трендовима у образовања.

Образовни циљеви су усклађени са сличним у окружењу, што је наведено и у достављеном Елаборату, у којем се наводи да је извршено поређење са Факултетом Пословне Економије при Едуконс Универзитету и са Велеучилиштем Балтазар Запреших као и са Универзитетом у Антверпену.

Студенти и заинтересоване стране су упознате са образовним циљевима путем Елабората који је доступан на веб страници Високе школе за услужни бизнис.

У Елаборату о студијском програму економија и пословање наведен је Наставни план и програм студијског програма Економија и пословање - смјер предузетничка економија.

Даље, у Силабусу студијског програма економија и пословање- смјер предузетничка економија детаљно су дефинисани програми сваког предмета, начин оцјењивања, литература за припрему испита и остало.

Правилником о доношењу, измјени и евалуацији студијских програма дефинисна је процедура за развој, ревизију и увођење иновација у Наставне планове и програме. Студијски програм се на основу горе поменутих правилника периодично може мјењати.

Правилником о завршном раду регулисан је начин израде завршног рада. Правилник дефиниш сврху и циљеве израде завршног рада и садржи одговарајуће индикаторе за оцјењивање. Сврха израде завршног рада јесте да студент покаже способност самосталног приступа у обради проблема из подручја посебних, заједничких и општих садржаја струке за коју се оспособљавао током студија на Школи, служећи се литературом, теоријским или емпиријским истраживањима, друштвеном праксом и основама методологије предметне дисциплине.

Оцјена завршног испита се формира на основу оцјене писменог завршног рада и оцјене усмене одбране. Уколико студент не одбрани завршни рад, може се поново пријавити за израду завршног рада. Нови задатак се даје, по правилу, из другог наставног предмета.

Након што је студент одбранио завршни рад пред комисијом за јавну одбрану, у записник се уноси: име и

презиме студента, назив завршног рада, имена чланова комисије пред којим је одбрањен и оцјена. Записник потписују сви чланови комисије и потписан записник се предаје служби за студентска питања

ВШ за услужни бизнис периодично мјери задовољство субјеката који запошљавају студенте, путем Упитника за оцјену квалитета рада и компетентности студената, и резултате мјерења користи у развоју и унапређењу наставних планова и програма.

Након завршетка студија студент стиче квалификације у складу са циљевима студијског програма. Врједноване стечене квалификације осликавају стечени ниво знања. У том контексту, редовно (на крају сваког семестра) се врши мјерење задовољства студената стеченим знањима и вјештинама на студијском програму, како у цјелини тако и по појединим предметима (Правилник о спровођењу студентске анкете). Анкете се анализирају у Комисији за осигурање квалитета и коментари и примјеђене специфичности се упућују директору. Примјер анкете је достављен од стране Високе школе за услужни бизнис. На веб страници ВШ је такође дато објашњење о попуњавању анкете.

Када је ријеч о међународној сарадњи на веб страници ВШ дат је списак односно преглед факултета и велеучилишта са којима ВШ сарађује.

Б.3 Учење, подучавање и оцјењивање усмјерено ка студенту

Студенти су упознати са правилима студирања, а иста су регулисана Правилником о студирању који се налази на веб сајту Високе школе за услужни бизнис.

Резултати анкетања студената у погледу процедура и начина оцјењивања по предметима су коришћени у развоју истих, што је дефинисано и Правилником о осигурању квалитета.

Правилником о систему осигурања квалитета, Пословником о раду Управног одбора, Пословником о раду Сената те Правилником о студирању регулисано је учешће студената у процесу учења преко Студентског представничког тијела, учествовања у раду Комисије за осигурање квалитета, Сенату и Управном одбору.

Евиденционим листом утврђује се присуство студената предавањима и вјежбама. Правилником о студирању утврђено је да у току једног семестра, студент може неоправдано одсуствовати са највише 20% од укупног фонда часова на једном наставном предмету.

Приручником за осигурање квалитета дефинисана је и анкета о педагошким квалитетима наставника и сарадника којом студенти оцјењују наставнике и сараднике и на тај начин указују на евентуалне корекције које је пожељно направити у процесу учења.

Настава се изводи на начин да се прилагођава потребама и жељама студената по питању додатних консултација и интерактивности. Према члану 10. Правилника о студирању наставник је дужан да у току наставе, израде самосталних задатака и припреме за полагање испита, помогне студентима организовањем консултација.

Обавља се периодична провјера задовољства студената процесима учења и провјере знања као и консултацијама са наставним особљем, те се добијени резултати користе при унапређивању ових процеса. У приручнику за осигурање квалитета наводи се да по завршетку сваког студијског блока (семестра, модула и сл.) студенти путем анкете оцјењују стручне и педагошке квалитете наставника и

сарадника. Ове оцјене студената узимају се као значајан критеријум за напредовање и реизбор наставног особља.

Настава се изводи на начин који утврђује сваки наставник за свој предмет.

Академско особље које изводи наставу је претходно припремљено и мотивисано за ту активност, те у припреми за ту активност узима у обзир резултате анкета евалуације квалитета учења и поучавања од стране студената.

Процедуре оцјењивања регулишу: организацију тестова и испита, критерије и методе оцјењивања од стране испитивача и комисије, транспарентност оцјењивања и могућност жалби студената на оцјењивање.

Студенти имају удјела у евалуацији Наставног плана и програма и наставног процеса и резултати се анализирају ради идентификовања мјера побољшања.

Студенти су укључени у управљачка тијела Високе школе. Формирано је Студентско представничко тијело (Пословник о раду Студентског представничког тјела), један студент је члан Комисије за осигурање квалитета (Правилник о систему осигурања квалитета), а један студент је и представник студента који учествује у раду Сената (Пословник о раду Сената) и Управног одбора (Пословник о раду Управног одбора).

Б.4 Упис и напредовање студената, признавање и сертификација

Процедура за упис студената је регулисана Правилником о пријемном испиту који се усклађен са законом. Правилник регулише:

- услове које кандидати морају испунити за упис на ВУБ-а,
- начин објављивања конкурса,
- одржавање пријемног испита,
- начин на који пријемни испити полажу кандидати са посебним потребама.

Са сајта Установе примјетни су напори исте у погледу успостављања међународне сарадње.

Процедура признавања страних високошколских исправа регулисана је Правилником о признавању страних високошколских исправа. Овим Правилником уређује се поступак признавања страних високошколских исправа ради наставка образовања на Високој школи за услужни бизнис Источно Сарајево – Соколац.

У поступку признавања стране високошколске исправе узимају се у обзир:

- систем образовања у земљи у којој је стечена страна високошколска исправа,
- дозвола за рад (лиценца) високошколске установе издата од надлежног органа државе у којој је сједиште високошколске установе;
- дозвола за извођење студијског програма издата од надлежног органа државе у којој је сједиште високошколске установе;
- акредитација високошколске установе и студијског програма;
- садржај студијског програма (врста, ниво, дужина трајања, број ЕЦТС бодова, број часова наставе, наставни предмети, исход учења и др.),

- услови уписа на студијски програм,
- права која даје та високошколска исправа у земљи у којој је стечена, и
- друге чињенице од значаја за признавање стране високошколске исправе.

Поступак признавања стране високошколске исправе кандидат покреће подношењем захтјева за признавање стране високошколске исправе студентској служби. По пријему захтјева, студентска служба утврђује постојање материјално-правних претпоставки за поступање по захтјеву. Студентска служба ће захтјев прослиједити Комисији за признавање страних високошколских исправа ради утврђивања да ли се може спровести поступак признавања стране високошколске исправе или не. Комисију чине три наставника из научне области којој припада студијски програм чијим завршетком/похађањем је стечена страна високошколска исправа чије се признавање тражи. Комисију именује директор из реда наставника ВУБ-а.

Комисија је дужна сачинити извјештај о стручном мишљењу и доставити га Сенату у року од 30 дана од дана достављања захтјева за признавање. Сенат разматра извјештај Комисије и доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе у року од 15 дана од дана достављања извјештаја Комисије. Сенат може усвојити, одбити или одбацити захтјев кандидата.

Кандидат има право приговора Сенату на одлуку о признавању у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Сенат разматра приговор кандидата и може га усвојити и преиначити своју одлуку или одбити приговор и потврдити своју одлуку.

ВУБ води евиденцију о признатим страним високошколским исправама на прописаном обрасцу.

Евиденција из става 1 овог члана се чува трајно.

Основни документи којима се описује стечена квалификација, укључујући постигнуте исходе учења и остале појединости студијског програма су диплома и додатак дипломи. Изглед дипломе и додатка дипломи је утврђен Правилником о садржају јавних исправа које издају високошколске установе (Службени гласник Републике Српске, број: 78/11, 46/14 и 54/14).

У додатку дипломи (образац) садржани су следећи елементи:

1. Подаци о имаоцу дипломе
2. Подаци о стеченој дипломи
3. Подаци о врсти и нивоу студија
4. Подаци о садржају и постигнутим резултатима (назив и исходи студијског програма,
 1. појединости студијског програма, начини оцјењивања)
5. Подаци о намјени стеченог знања
6. Додатне информације

Овјера додатка дипломи.

Чланом 49. Правилника о студирању регулисане су јавне исправе које издаје ВУБ.

Б.6 Ресурси за учење и подршка студентима

Укљученост студената у раду Комисије за осигурање квалитета, Сенату школе и Управном одбору школе, као и преко Студентског представничког тијела имају информације о ресурсима и услугама које им стоје на располагању.

Поред наведеног, студенти су о физичким ресурсима обавјештени и преко сајта Високе школе за услужни

бизнис.

Висока школа има сопствене физичке ресурсе који одговарају потребама извођења студијских програма и свих осталих потреба студената. Физички ресурси су дефинисани и видљиви у документу Рјешење о испуњености услова за почетак рада од 11.11.2009. године, број 07.023/602-4606-2/09.

У документу се наводи да је обезбјеђен простор од 1560 метара квадратних, 1 рачунарска учионица са 21 рачунаром, 8 наставника и 5 сарадника у сталном радном односу и 7 наставника ангажованих по основу уговора о повременом и привременом извођењу послова.

Висока школа спорадично и по потреби врши улагања у рад Школе.

Б.8 Информисање јавности

Информације о раду високошколске установе се објављују и ажурирају на веб страници Школе. Установа има и свој фејсбук профил (<https://www.фацебоок.цом/вубсоколац/>) који се редовно ажурира, а који омогућава већу видљивост установе у јавности.

Информације везана за распоред предавања, предиспитних обавеза и испита објављене су на веб сајту Школе.

Високошколска установа правовремено информисање јавностажурираним информацијама о свим аспектима одобрених (лиценцираних) и/или акредитираних студијских програма које нуди. Подаци о академским каријерама запосленог и ангажованог особља су јавно објављени.

Висока школа за услужни бизнис има усвојен документ којим се регулише стратегија и политика комуникације са јавношћу унутар које је регулисана и комуникација са студентима (тренутним, потенцијалним и свршеним).

Комуницирање са постојећим студентима ће се остваривати кроз усмену комуникацију професора током извођење наставе, као и комуникација путем е-маил и веб странице.

Са потенцијалним студентима комуникација се врши путем веб странице, промотивног материјала, огласа у медијима, усменим презентацијама које се организују у средњим школама, посјетама радним организација и институцијама.

Комуникација са свршеним студентима омогућена је поред веб странице Високе школе и путем Алумни асоцијације.

Поред наведених облика комуницирања, Школа има и водич за будуће студенте у виду флајера.

СЛАБЕ СТРАНЕ

Б.2 Креирање и одобравање студијских програма

Висока школа за услужни бизнис није доставила сва неопходна документа којима би се доказала примјена процедура дефинисаних Правилником о доношењу, измјени и евалуацији студијских програма наведене Високе школе. Од докумената који су дефинисани чланом 9.Правилника достављен је само Елаборат о студијском програму и књижа предмета у којој се између осталог наводи и потребна литература.

У достављеном Елаборату не постоји јасно дефинисани исходи учења, у смислу да се дефинише у оквиру којег предмета, у којем обиму и кроз које активности се остварују дефинисани исходи учења.

Правилником о студентској пракси на првом циклусу академског студија на Високој школи за услужни бизнис Источно Сарајево – Соколац, који се налази на веб сајту наведене установе, није испуњен захтијех из Т2.6. Критеријума за акредитацију студијских програма првог и другог циклуса студија у Босни и Херцеговини, а који се односи на организовање студентске праксе.

Правилник о завршном раду не наводи, нити у једном од 13 чланова, да се завршни радови подвргавају провјери с циљем онемогућавања плагирања ћиме се доводи у питање оригиналност самог завршног рада, а у крајњем случају и могућност плагирања.

Не постоје јасно дефинисани пројекти које се реализују путем међународне сарадње.
Не постоји мобилност студената и запосленог особља у погледу размјене.

Студијским програмом није јасно дефинисано које генеричке компетенције се остварују у појединим активностима и предметима.

Б.3 Учење, подучавање и оцјењивање усмјерено ка студенту

Правилником о студирању нису јасно исказане предиспитне обавезе студента.
Не наводи се јасно на који наћин студенти учествују у креирању студијских програма.

Није прецизирано ко од студената има право и могућност оцјењивања наставника и сарадника, односно да ли и студенти који нису редовно присуствовали предавању имају могућност да врше оцјењивање, што не би било адекватно.

У Правилнику о раду Студентског представничког тијела, није јасно дефинисан избор представника студената у Сенату.

Није јасно и прецизно дефинисана процедура избора представника студената у Управном одобру.

У самом Правилнику о студирању, није дефинисана процедура подношења и рјешавања жалби које се подносе од стране студената.

Б.4 Упис и напредовање студената, признавање и сертификација

Документа која регулишу питање уписа студената на Високој школи за услужни бизнис не пружају информације о одржавању припремне наставе за полагање пријемног испита.

Када је ријеч о упису студената не постоје јасне анализе будућих кретања и очекивања у броју уписаних студената.

У самом Правилнику о студирању није јасно дефинисано да је изглед дипломе и додатка дипломи утврђен Правилником о садржају јавних исправа које издају високошколске установе, због чега се доводи у питање информисаност студената о наведеном питању.

Узимајући у обзир то да Установа још увијек нема развијене канале двосмјерне размјене наставника и

студената, не постоји ни угодан начин признавања стечених знања током размјене.

Б.6 Ресурси за учење и подршка студентима

Установа нема усвојен план улагања у рад Школе, већ се улагање врши спрадично и по потреби.

Висока школа за услужни бизнис нема план обуке административног и помоћног особља.

Б.8 Информисање јавности

Информације о стопи пролазности и просјечној оцјени по предметима нису јавно доступне. Школа је доставила Извјештај о пролазности студената по наставним предметима у академској 2017/18. години - септембарски испитни рок.

Школа сваке године издаје водич за будуће студенте у виду флајера у свом оригиналном издању од 2012.године, уз ситније корекције које осликавају промјене настале у студијским програмима у међувремену. Сматрам да је неопходно да се да већа пажња самом изгледу флајера водећи се принципом мање је више.

ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ

Б.2 Креирање и одобравање студијских програма

Сходно Т2.1. Критеријума за акредитацију студијских програма првог и другог циклуса студија у Босни и Херцеговини, потребно је да се у Правилнику о доношењу, измјени и евалуацији студијских програма Високе школе за услужни бизнис наведе да и студенти односно њихови прдставници учествују у процесу доношења и усвајања студијских програма, као што је то наведено у Правилнику о самовредновању, у којем стоји да Комисију за самовредновање, између осталих чини и 1 представник студената.

Образовни циљеви и исходи учења би требали бити доступни на сајту Високе школе за услужни бизнис за сваки предмет на датом студијском програму. Такође, требало би утврдити односно дефинисати путем којих активности и у којем обиму, те кроз који предмет се остварују дефинисани образовни циљеви и исходи учења.

Узимајући у обзир дефинисане образовне циљеве и исходе учење, а према одредби Т2.6. Критеријума за акредитацију студијских програма првог и другог циклуса студија у Босни и Херцеговини, потребно је организовати обавезно обављање стручне праксе, како би студенти могли да примјене стечена знања у рјешавању конкретних проблема из праксе односно из реланог сектора.

Када је ријећ о самој теми завршног рада, потребно је да постоји списак односно листа прегледа тема за завршни рад за завки од предмета који је студент одслушао током студија и да студент уз консултације са изабраним ментором одлући коју од тема ће обрадити у завршном раду. Наиме, у Правилнику о звршном раду се наводи да наставник из наставног предмета за који се студент определијелио одређује тему рада. Такође, у Правилнику чалном 3. регулисано је да директор Школе, на приједлог предметног наставника, одређује студенту ментора за израду завршног рада. Сматрам да би било адекватније да студент сам

бира ментора у зависности од тога за који од одслушаних предмета се одлучио.

На веб страници ВШ потребно је навести информације о резултатима међународне сарадње и са којим партнерима су исти остварени.

Упитник за оцјену квалитета рада и компетентности студената потребно је прилагодити његовој сврси, односно да се на основу њега могу добити информације шта је потребно пормјенити, унаприједити или прилагодити у наставном плану и програму како би студенти, односно запослени ефикасније и ефективније обављали своје радне задате. Наиме, из самог упитника се добија општа слика о студенту тј. запосленом, али не и конкретне информације везане за његово знање и стручност у обављању додјељеног му посла односно радног задатка.

Б.3 Учење, подучавање и оцјењивање усмјерено ка студенту

1.Размислити о изради Правилника о додјели признања Високе школе за услужни бизнис, путем којег ће се регулисати питање награђивања наставника и сарадника с највишом оцјеном студентске анкете у претходној академској години, и континуирано додјељивати признања, као и питање награђивања најбољих студената

Дефинисати критерији који студенти, с обзиром на проценат присуствовања предавању односно вјежбама, имају могућност да врше евалуацију наставника и сарадника.

Потребно је јасно и прецизно дефинисати процедуру избора студената у управљачким тијелима Високе школе.

Дефинисати процедуру подношења жалби од стране студената и процедуру за рјешавање истих, у Правилнику о струдирању или као засебан документ.

Б.4 Упис и напредовање студената, признавање и сертификација

Дефинисати процедуру одржавања и извођења припремне наставе, која ће кандидатима олакшати полагање пријемног испита.

Усвојити политику уписа студената у наредним годинама. Урадити детаљну анализу потребе уписа студената на дати студијски програм.

Сва документа која регулишу питање јавних исправа које издаје ВУБ, укључујући и правилником о садржају јавних исправа које издају високошколске установе треба да се налазе на веб сајту ВУБ, како би биле јавно доступне.

ВУБ односно Комисија за осигурање квалитета, треба да успостави сарадњу, и испуни захтјеве и услове како би Установа била укључена у ерасмус+ програме мобилности студената.

Б.6 Ресурси за учење и подршка студентима

Иако се број студената од почетка рада Установе није значајно мијењао, потребно је да постоји план улагања у рад Школе, како се не би дошло у ситуацију да не постоје средства и ресурси неопходни за рад Школе.

Како би услуге које студенти добијају од стране административног и помоћног особља биле засноване на савременим трендовима, чиме се побољшава квалитет тих услуга, потребно је да се донесе план обуке наведеног особља.

Б.8 Информисање јавности

Информације везане за порлазност студената по предметима требале би бити јавно доступне на веб стају Високе школе за услужни бизнис како би се обезбједила већа транспарентност.

У сам процес комуникације са јавношћу би требали бити укључени и представници студената преко Студентског представничког тијела, прије свега у изради самог водича за будуће студенте.

МЈЕСТО И ДАТУМ _____

ПОТПИС РЕЦЕНЗЕНТА _____