



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ВИСОКА ШКОЛА
ЗА ЕКОНОМИЈУ И ИНФОРМАТИКУ
ПРИЈЕДОР
Ул. Митрополита Петра Зимоњића 66
Тел. 052 241 960, Фак. 052 241 961

ПОЛИТИКА КОМУНИЦИРАЊА С ЈАВНОШЋУ

Приједор, јули, 2020.

На основу члана 25. Закона о високом образовању Републике Српске, и Статута Високе школе а у вези са Стандардима и смјерницама за осигурање квалитета у високом образовању у БиХ, као и Одлуком о критеријима за акредитацију високошколских установа у БиХ, Сенат Високе школе за економију и информатику у Приједору на својој 48-ој сједници одржаној 27.11.2015. године, усвојио је

ПОЛИТИКУ ИНФОРМИСАЊА И КОМУНИЦИРАЊА СА ЈАВНОШЋУ

1. Увод.

Висока школа за економију и информатику у Приједору је образовна установа у приватном власништву. То подразумијева узајамну комуникацију између власника и Високе школе и међусобну размјену информација.

Висока школа има своју друштвену функцију у локалној и широј друштвеној заједници за чије је потребе она и основана. Потреба Високе школе је да осим власника и оснивача информише и локалну заједницу, односно јавност о свом раду и да успостави комуникацију са друштвеним субјектима из свог ближег и даљег окружења.

Структура Високе школе је није сувише сложена, сходно броју студијских група и студијских програма, али је комуникације између сваког сегмента, студијског програма и менаџмента Високе школе неопходна што чини функционалну интерну комуникацију.

Да би интерна и екстерна комуникација била ефикасна Висока школа је развила Стратегију комуницирања која лежи у основу Стратегије развоја квалитета свих сегмената Високе школе.

2. Стратегија комуницирања

Политика информисања и комуницирања је стратешки документ који дефинише осмишљењ и плански приступ јавности. Стратегија има за циљ да унаприједи комуникацију унутар Високе школе и комуникацију према спољним корисницима. Како би корисници могли добити тачну и правовремену информацију, Висока школа треба створити предуслове да се информација адекватно формулише од стране службе или одговорног лица и достави одговарајућим каналима дистрибуције.

Зато је веома важно дефинисати начине комуницирања који осигуравају да информација има оптималан и брз ток, водежи рачуна да иста буде достављена како унутар Високе школе тако и ван ње путем прописаних процедура. На основу наведеног, морају се функционално и организационо раздвојити позиције интерног и екстерног комуницирања.

3. План имплементације Стратегије комуницирања

Висока школа Стратегијом комуницирања дефинише приоритетне активности, које органи Високе школе намјеравају извршити током периода дефинисаног Стратегијом, како би се интерна и екстерна комуникација са јавношћу дигла на виши и квалитетнији ниво.

За пружање квалитетних услуга корисницима информација неопходно је:

- У организационој структури ангажовано је лице задужено да уз остале послове води бригу о обезбјеђењу неопходних материјалних и техничких услова за функционисање интерне и екстерне комуникације и комплетног и благовременог информисања заинтересованих појединаца и шире друштвене заједнице.
- Доношење прописа којима ће се регулисати рад службеника за информисања у смислу побољшања интерне комуникације, односа према актерима и пласирања информација у јавности,
- Поједностављење процедуре издавања корисницима разних увјерења, потврда итд.,
- Поједностављење процедура приступа информацијама у посједу Високе школе,
- Израда Акционог плана на почетку академске године са детаљним описом комуникационих активности и начином праћења реализације и успјешности;
- Израда информационог пакета, који је пратећи дио планова активности и програма рада органа, служби, и других субјеката на Високој школи;
- Моделирања информационог пакета према дужностима, правима и потребама студената.
- Периодично ажурирање информационог пакета.

4. Интерна и екстерна комуникација

а) Интерна комуникација

Интерно комуницирање представља комуникацију унутар Високе школе, између свих актера: менаџмента, запослених и студената. Информације као и документи који су намијењени за интерну употребу, не могу и не смију бити презентовани у јавности без одобрења менаџмента. Супротно поступање, представља тежу повреду обавеза и санкционише примјереним мјерама.

За побољшање и подизање нивоа интерног комуницирања неопходно је:

- Активно коришћење рачунарске мреже ради бржег и ефикаснијег протока информација између запослених, односно субјеката на Високој школи,
- Примјена усвојених стандарда на основу Закона о слободном приступу информацијама и других прописа,
- Већа примјена електронских канала комуникације,
- Стална едукација носилаца комуникационих активности.

b) Екстерна комуникација

За квалитетно екстерна комуницирање потребно је обезбиједити:

- Квалитетну презентацију својих активности, донесених одлука, иницијатива, резултата рада;
- Квалитетну комуникацију са Оснивачем а посебно са Министарством просвјете и културе као и институцијама и организацијама из ужег и ширег окружења;
- Квалитетну сарадњу са привредним организацијама и институцијама на унапређењу измјенама и допунама студијских програма;
- Квалитетну комуникацију са другим универзитетима из Републике Српске, БиХ и окружења, ради упоредивости студијских програма и њиховог међусобног усклађивања;
- Квалитетну комуникацију са домаћим и страним агенцијама и институцијама из домена високог образовања;
- Развој интернет комуникације преко сајтова и друштвених мрежа.

5. Механизми комуникације

Користити уобичајене механизме комуницирања, као што су:

- Информације, обавјештења, интервјуи, изјаве,
- Саопштења за јавност,
- Конференције за штампу,
- Јавне расправе, трибине, округли столови,
- Информативне кампање,
- Водич за студенте -информатор, флајера,
- Оглашавање путем аудио и видео спотова и билборда,
- Директна комуникација са различитим јавностима,
- Интернет презентација Високе школе
- Директна пошта циљаним субјектима; е-маил, циркуларна писма.....
- Састанци, Брифинзи,
- Уобичајена кореспонденција.

6. Носиоци комуникационих активности

Носиоци интерних комуникационих активности су сви запослени, студенти и менаџмент.

Носиоци екстерних комуникационих активности су:

- Предсједник Сената, директор, секретар,
- Руководилац Студентске службе,
- Радник Студентске службе задужен за односе с јавношћу,
- Евентуални остали представници академске заједнице.

Учешће у комуникационим активностима ће бити у складу са важећим актима Високе школе.

7. Комуникациони канали

Међу најважнијим екстерним комуникационим каналима су:

- Веб страница Високе школе за економију и информатику www.vseip.
- Директна комуникација са грађанима,
- БН ТВ,
- РТВ УСК,
- Биг-радио Бања Лука,
- Радио Будућност, Мркоњић Град,
- Дневна штампа - Независне новине,
- Промотивни материјали,
- Сусрети са новинарима,
- Гостовања у радијским и ТВ емисијама,
- „Дани отворених врата“ посјета матураната средњих школа Високој школи.

Носиоцима екстерних комуникационих активности дозвољено је кориштење и других комуникационих канала.

8. SWOT анализа

За праћење и унапређење процеса комуницирања, како интерног тако и екстерног, правиће се гидишња анализа (SWOT анализа). Анализом ће се доћи до информација о снази, слабостима, шансама и пријетњама процесу комуницирања.

9. Углед Високе школе у окружењу

Успјешно комуницирање доприноси побољшању укупног имиџа Високе школе. Веома је важно какву перцепцију о Високој школи има јавности. Углед и статус Високе школе

се гради кроз одговоран, квалитетан и транспарентан рад. То подразумева и позитиван публицитет.

Први корак, којег Висока школа треба направити у стварању позитивног имиџа је провјера, колико грађани и јавност уопште познају рад Високе школе, колико су задовољни радом Високе школе. У том смислу, неопходно је периодично провођење анкетирања са циљем да се утврди ниво информисаности запослених о раду Високе школе, спремности појединаца и органа да се укључују као активни и добро информисани субјекти Високе школе, те провјера колико је јавност упозната са радом Високе школе и колико је задовољна њеним радом.

10. Резултати, препоруке и очекивања

Стратегија комуницирања високе школе представља стратешки документ, који има за циљ да дефинише ниво комуникационих активности, које је Висока школа обавезна проводити интерно, али и са разним јавним факторима са којима сарађује, односно у чијем интересу ради. Уз препоруке и стратегије, основна очекивања provedбе исте имају за циљ:

- Допринос у побољшању квалитета рада Високе школе,
- Стварање већег угледа Високе школе,
- Допринос одржавању добрих партнерских односа и сарадње са појединим субјектима и стварању нових облика сарадње.

Датум:23.07.2020.

Председник Сената

Проф. др Драган Солеша