**3+3. LOGICAL FRAMEWORK MATRIX – LFM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wider Objective:**  *What is the overall broader objective, to which the project will contribute?*  Poboljšanje uslova i rada vezanog za Poslovnu Informatiku, gde ćemo prvobitno uvesti programe vezane za poboljšani e-menadžment i psiho-fizičko stanje studenata | Indicators of progress: *What are the key indicators related to the wider objective?*   1. Implementacija poboljšanog e-menadžment sistema.   1.1 Instalacija osnovnog modula e-menadžment sistema.  1.2 Integracija e-menadžment sistema sa postojećim univerzitetskim aplikacijama.  1.3 Obuka osoblja za korišćenje e-menadžment sistema.   1. Poboljšanje psiho-fizičkog stanja studenata.   2.1 Razvoj programa za mentalno zdravlje.  2.2 Implementacija radionica i savetovališta za studente.  2.3 Promocija fizičke aktivnosti među studentima.   1. Povećanje korišćenja onlajn prijava i platformi.   3.1 30% više korišćenje onlajn prijava u odnosu na prethodnu godinu.  3.2 100% povećano korišćenje onlajn platformi od strane administracije. | How indicators will be measured: *What are the sources of information on these indicators?*  1.1 Pregledom specifikacija i dokumentacije o instalaciji kako bi se osiguralo da je osnovni modul e-menadžment sistema kreiran i instaliran.  1.2 Pregledom tehničkih izveštaja i testova integracije sa postojećim univerzitetskim aplikacijama.  1.3 Pregledom evidencije o obuci osoblja, uključujući prisustvo i evaluacije, kako bi se osiguralo da je osoblje obučeno za korišćenje e-menadžment sistema.  2.1 Pregledom programa za mentalno zdravlje, uključujući broj i vrstu ponuđenih usluga.  2.2 Pregledom evidencije o održanim radionicama i savetovalištima, uključujući broj učesnika i njihove evaluacije.  2.3 Pregledom organizacije sportskih aktivnosti i događaja, uključujući broj učesnika i povratne informacije od studenata.  3.1 Statističkim izveštajima o korišćenju onlajn prijava u odnosu na prethodnu godinu.  3.2 Analizom podataka o korišćenju onlajn platformi od strane administracije, uključujući evidenciju logovanja i korišćenja funkcionalnosti. |  |
| **Specific Project Objective/s:**  *What are the specific objectives, which the project shall achieve?*  **1. Poboljšanje informacionog sistema univerziteta (e-menadžment)**  **2. Unapređenje programa stručnih praksi u oblasti Poslovne informatike**  **3. Promena plana i programa u oblasti Poslovne informatike**  **4. Rešavanje problema Master studija u oblasti naprednih tehnologija u Poslovnoj informatici**  **5. Poboljšanje IT infrastrukture**  **6. Poboljšanje psiho-fizičkog stanja studenata** | Indicators of progress: *What are the quantitative and qualitative indicators showing whether and to what extent the project’s specific objectives are achieved?*  1.1 Implementacija novog e-menadžment sistema.  1.1.1 Kreiranje i instalacija osnovnog modula e-menadžment sistema.  1.1.2 Obuka osoblja za korišćenje novog sistema.  1.2 Integracija sistema sa postojećim univerzitetskim aplikacijama.  1.2.1 Integracija sa studentskim portalom.  1.2.2 Integracija sa finansijskim i administrativnim sistemima.  2.1 Povećanje broja dostupnih stručnih praksi.  2.1.1 Uspostavljanje novih partnerstava sa kompanijama.  2.1.2 Potpisivanje sporazuma o saradnji sa najmanje 5 novih kompanija.  2.2 Unapređenje kvaliteta programa stručnih praksi.  2.2.1 Razvoj i implementacija standarda za ocenjivanje praksi.  2.2.2 Povratne informacije od studenata i kompanija o kvalitetu praksi.  3.1 Razvoj novog nastavnog plana i programa.  3.1.1 Formiranje radne grupe za reviziju kurikuluma.  3.1.2 Odobravanje novog plana i programa od strane nadležnih tela.  3.2 Implementacija novog plana i programa.  3.2.1 Obuka nastavnog osoblja za novi kurikulum.  3.2.2 Primena novog plana i programa u svim relevantnim kursevima.  4.1 Razvoj novih kurseva za Master program.  4.1.1 Identifikacija potreba za novim kursevima kroz istraživanje tržišta.  4.1.2 Kreiranje i akreditacija najmanje 3 nova kursa.  4.2 Povećanje broja upisanih studenata. 4.2.1 Promocija Master programa na univerzitetu i putem digitalnih medija. 4.2.2 Povećanje broja upisanih studenata za 20% u odnosu na prethodnu godinu.  5.1 Modernizacija mrežne infrastrukture.  5.1.1 Instalacija novih servera i mrežnih uređaja.  5.1.2 Povećanje brzine interneta i kapaciteta mreže.  5.2 Nadogradnja hardvera i softvera u računalnim laboratorijama.  5.2.1 Nabavka novih računara i softvera.  5.2.2 Postavljanje novih softverskih alata za studente.  6.1 Razvoj programa za mentalno zdravlje.  6.1.1 Implementacija radionica i savetovališta za studente.  6.1.2 Povećanje broja psiholoških savetnika na univerzitetu.  6.2 Promocija fizičke aktivnosti među studentima.  6.2.1 Organizacija sportskih aktivnosti i događaja.  6.2.2 Povećanje broja učesnika u sportskim programima univerziteta. | **How indicators will be measured:**  *What are the sources of information that exist and can be collected? What are the methods required to get this information?*  1.1.1 Pregledom specifikacija i dokumentacije o instalaciji kako bi se osiguralo da je osnovni modul e-menadžment sistema kreiran i instaliran. 1.1.2 Pregledom evidencije o obuci osoblja, uključujući prisustvo i evaluacije, kako bi se osiguralo da je osoblje obučeno za korišćenje novog sistema.  1.2.1 Pregledom tehničkih izveštaja i testova integracije sa studentskim portalom.  1.2.2 Pregledom tehničkih izveštaja i testova integracije sa finansijskim i administrativnim sistemima.  2.1.1 Pregledom dokumentacije o uspostavljenim partnerstvima i broju novih partnerstava sa kompanijama. 2.1.2 Pregledom potpisanih sporazuma o saradnji sa najmanje 5 novih kompanija.  2.2.1 Pregledom razvijenih standarda za ocenjivanje praksi i dokumentacije o njihovoj implementaciji.  2.2.2 Analizom povratnih informacija prikupljenih od studenata i kompanija o kvalitetu praksi.  3.1.1 Pregledom zapisnika sa sastanaka radne grupe za reviziju kurikuluma. 3.1.2 Pregledom dokumentacije i potvrdom odobrenja novog plana i programa od strane nadležnih tela.  3.2.1 Pregledom evidencije o obuci nastavnog osoblja za novi kurikulum. 3.2.2 Pregledom evidencije o primeni novog plana i programa u svim relevantnim kursevima.  4.1.1 Pregledom izveštaja o istraživanju tržišta i identifikaciji potreba za novim kursevima.  4.1.2 Pregledom akreditacionih dokumenata i potvrdom kreiranja najmanje 3 nova kursa.  4.2.1 Pregledom marketinških materijala i aktivnosti promocije Master programa.  4.2.2 Analizom statistike upisa i poređenjem sa prethodnom godinom kako bi se osiguralo povećanje broja upisanih studenata za 20%.  5.1.1 Pregledom tehničke dokumentacije i izveštaja o instalaciji novih servera i mrežnih uređaja.  5.1.2 Testiranjem brzine interneta i kapaciteta mreže pre i posle modernizacije.  5.2.1 Pregledom nabavke i instalacije novih računara i softvera.  5.2.2 Pregledom liste novih softverskih alata postavljenih za studente i njihovom upotrebom.  6.1.1 Pregledom programa radionica i savetovališta, uključujući broj učesnika i evaluacije.  6.1.2 Pregledom evidencije o broju psiholoških savetnika na univerzitetu.  6.2.1 Pregledom organizacije sportskih aktivnosti i događaja, uključujući broj učesnika.  6.2.2 Analizom statistike broja učesnika u sportskim programima univerziteta. | **Assumptions & risks:**  *What are the factors and conditions not under the direct control of the project, which are necessary to achieve these objectives? What risks have to be considered?* |
| **Outputs (tangible) and Outcomes (intangible):**  *Please provide the list of concrete DELIVERABLES - outputs/outcomes (****grouped in Workpackages)****, leading to the specific objective/s.:*  **1.1 Procena potreba i studija izvodljivosti**  1.1.1 Vođeni intervjui I izvedene fokus grupe sa zainteresovanim stranama.  1.1.2 Izvršena tehnološka i finansijska studija izvodljivosti.  **1.2 Definišjte ciljeve i opseg**  1.2.1 Razvijeni SMART ciljevi  1.2.2 Definisani obim i ograničenja projekta.  **1.3 Dizajn i arhitektura rešenja**  1.3.1 Odabrana odgovarajuća blockchain tehnologija (javna, privatna, konzorcij).  1.3.2 Dizajnirana sistemska arhitektura i interfejs.  **1.4 Razvoj prototipa**  1.4.1 Razvijen minimalno održiv proizvod (MVP).  1.4.2 Sproveđeno početno testiranje korisnika i prikupite povratne informacije.  **1.5 Strategija implementacije**  1.5.1 Razvijen kompletan sistem.  1.5.2 Integrisano sa postojećim univerzitetskim sistemima.  **1.6 Ispitivanje i osiguranje kvaliteta**  1.6.1 Izvršeno sveobuhvatno testiranje (sigurnost, performanse, UAT).  1.6.2 Rešeni i popravljeni identifikovani problemi.  **1.7 Implementacija i uvođenje**  1.7.1 Sproveđeno pilot raspoređivanje.  1.7.2 Razvijen sistem u svim relevantnim institutima.  **1.8 Evaluacija i kontinuirano poboljšanje**  1.8.1 Ispraćene i procenjene performanse sistema.  1.8.2 Implementirana ažuriranja i poboljšanja na osnovu povratnih informacija.  **1.9 Usklađenost i sigurnost**  1.9.1 Sprovedene provere usklađenosti i sigurnosne revizije.  1.9.2 Ažurirani sigurnosni protokoli i dokumentacija o usklađenosti po potrebi.  **1.10 Održivost i skalabilnost**  1.10.1 Izrađen raspored održavanja i ažuriranja.  1.10.2 Dizajnirane karakteristike koje će zadovoljiti povećanu buduću potražnju. Analiza ciljeva za unapređenje programa stručnih praksi u oblasti Poslovne informatike **2.1. Analiza trenutnog stanja:**  **2.1.1.Sprovođenje detaljne analize postojećih procesa i praksi:**  Output: Detaljna analiza postojećih procesa sprovedena je kroz radionice, intervjue i analizu dokumentacije, identifikujući ključne oblasti za unapređenje.  **2.2.2.Upoređivanje rezultata analize sa industrijskim standardima:**  Output: Rezultati analize su upoređeni sa industrijskim standardima, identifikujući oblasti za poboljšanje i postavljanje ciljeva za unapređenje.  **2.3. Studijske posete:**  **2.3.1.Posete institucijama:**  Output: Studenti su posetili relevantne institucije kao što su univerziteti, istraživački centri i kompanije, pružajući im uvid u praksu u realnom svetu.  **2.3.2.Predavanja i radionice:**  Output: Održana su predavanja i radionice sa stručnjacima iz oblasti poslovne informatike, pružajući studentima uvid u najnovija istraživanja i prakse u industriji.  **2.3.3.Simulacije poslovnih scenarija:**  Output: Studenti su učestvovali u simulacijama poslovnih scenarija, primenjujući svoje znanje poslovne informatike na rešavanje stvarnih poslovnih problema.  **2.3.4.Panel diskusije sa profesionalcima:**  Output: Održane su panel diskusije sa profesionalcima iz industrije poslovne informatike, omogućavajući studentima da razgovaraju o trenutnim trendovima i izazovima u industriji.  **2.3.5.Projektni radovi:**  Output: Studenti su uspešno realizovali projekte fokusirane na primenu poslovne informatike u konkretnim poslovnim scenarijima, demonstrirajući svoje veštine poslodavcima.  **2.4. Formulisanje strategije:**  ****2.4.1. Razvijanje detaljnog plana:****  Output: Definisan je detaljan plan sa koracima i aktivnostima potrebnim za ostvarivanje ciljeva.  **2.4.2. Definisanje resursa i budzeta:**  Output: Definisani resursi, budžeti i rokovi za svaku aktivnost.  **2.5. Implementacija plana:**  **2.5.1.Dodeljivanje odgovornosti:**  Output: Odgovornosti za svaku aktivnost su uspešno dodeljene članovima tima, osiguravajući efikasnu implementaciju plana.  **2.5.2.Donosenje plana formiranja SP:**  Output: Doneta je odluka o formiranju stručnog praksi, uz jasno definisan plan i program rada.  **2.5.3.Praćenje napretka:**  Output: Napredak u implementaciji plana redovno se prati, sa identifikovanim problemima koji se rešavaju u toku, osiguravajući uspešnu realizaciju ciljeva.  **3.1 Procena i analiza potreba**  3.1.1 Dokumentirane potrebe i preferencije zainteresovanih strana  **3.2 Postavite jasne ciljeve**  3.2.1 SMART ciljevi dokumentovani u povelji projekta ili planskom dokumentu.  **3.3 Angažman zainteresovanih strana**  3.3.1 Razvijen plan angažovanja zainteresovanih strana, uključujući kanale komunikacije i strategije angažovanja.  **3.4 Dizajn kurikuluma**  3.4.1 Razvijen novi okvir nastavnog plana i programa, uključujući nacrte kursa, ishode učenja i kriterijume ocjenjivanja.  **3.5 Alokacija resursa**  3.5.1 Razvijen plan raspodjele resursa, koji navodi budžet, potrebe za osobljem i potrebe nabavke.  **3.6 Pilot testiranje**  3.6.1 Razvijen plan pilot testiranja, uključujući kriterijume za evaluaciju pilota i mehanizme za prikupljanje povratnih informacija.  **3.7 Planiranje implementacije**  3.7.1 Završen plan implementacije, uključujući Ganttov grafikon ili vremenski okvir projekta.  **3.8 Komunikacija i upravljanje promjenama**  3.8.1 Razvijeni komunikacijski materijali, uključujući biltene, ažuriranja web stranice i objave na društvenim mrežama.  **3.9 Monitoring i evaluacija**  3.9.1 Razvijen plan praćenja i evaluacije, uključujući ključne indikatore učinka (KPI) i metode prikupljanja podataka.  **3.10 Kontinuirano poboljšanje**  3.10.1 Razvijen plan kontinuiranog poboljšanja, uključujući mehanizme za uključivanje povratnih informacija i ažuriranje nastavnog plana i programa  4.1 **Interdisciplinarni programi**  4.1.1 Analizirani postojeći kurikulum i identifikovani nedostaci u interdisciplinarnim elementima.  4.1.2 Razvijeni novi kursevi ili moduli koji integriraju poslovne studije, menadžment ili psihologiju s informatičkim predmetima.  4.1.3. Organizovane interaktivne radionice ili seminari s predstavnicima različitih disciplina kako bi se studentima pružila šira perspektiva.  4.2. **Praksa i stvarni projekti**:  4.2.1 Uspostavljena suradnja s industrijom radi identifikacije stvarnih poslovnih problema.  4.2.2 Razvijeni programi stažiranja ili praksi za studente u lokalnim kompanijama.  4.2.3 Organizovano natjecanje ili događaji za poticanje stvaranja vlastitih start-up projekata.  4.3 **Fokus na specifične tehnologije**:  4.3.1 Analizirani industrijski trendovi i potrebna tržišta za određenim tehnologijama.  4.3.2 Uvedeni novi kursevi ili moduli koji pokrivaju ključne tehnologije poput umjetne inteligencije, analitike podataka ili blockchain tehnologije.  4.3.3 Organizovana gostujuća predavanja ili radionica s stručnjacima iz određenih tehnoloških područja.  4.4 **Međunarodna iskustva**:  4.4.1 Identifikovana partnerska sveučilišta za međunarodne razmjene ili projekte.  4.4.2 Organizovane informativne sesije o mogućnostima međunarodne suradnje za studente.  4.4.3 Pružena podrška studentima pri pripremi i apliciranju za međunarodne programe razmjene ili projekte.  4.5. **Kurikulum prilagođen karijernim ciljevima**:  4.5.1 Provjereneipostojeći kurikulumi i identifikacija područja za prilagodbu prema karijernim ciljevima.  4.5.2 Razvojene fleksibilne opcije izbora predmeta ili koncentracija koje će studentima omogućiti prilagodbu programa prema njihovim interesima i ciljevima.  4.5.3 Organizovana individualna savjetovanja za studente radi planiranja karijere i odabira relevantnih predmeta.  4.6 **Mentorstvo i podrška**:  4.6.1 Uspostavljen program mentorske podrške s iskusnim profesorima ili stručnjacima iz industrije.  4.6.2. Organizovani redovni sastananci između mentora i studenata radi praćenja napretka i pružanja savjeta.  4.6.3 Osigurani resursi za dodatnu podršku kao što su radionice o razvoju vještina ili individualno savjetovanje.  4.7. **Ključne vještine za 21. stoljeće**:  4.7.1 Identifikovan ključne vještine potrebnih za uspjeh u suvremenom poslovnom okruženju.  4.7.2 Razvijeni novi kursevi ili moduli koji se fokusiraju na razvoj ključnih vještina poput timskog rada, komunikacije ili kreativnosti.  4.7.3 Integrisane aktivnosti koje potiču razvoj ključnih vještina u postojeće predmete ili dodatne aktivnosti izvan redovnog kurikuluma.  4.8 **Istraživački rad**:  4.8.1 Omoguceno promicanje kulture istraživanja među studentima kroz organizaciju istraživačkih grupa ili klubova.  4.8.2 Omogucena podrška studentima u pripremi istraživačkih projekata i prijava za sudjelovanje na konferencijama ili natjecanjima.  4.8.3 Organizovani seminari ili radionice o istraživačkim metodama i prezentacijskim vještinama.  5.1 **Identifikacija potreba i ciljeva**  5.1.1 Izvrsena analiza trenutnog stanja IT infrastructure  5.1.2 Identifikovanje područja za poboljšanja  5.1.3 Izvrseno postavljanje jasnih ciljeva  **5.2. Definiranje prioriteta**  5.2.1Izvrseno procenjivanje utjecaja na učenje, istraživanje i administrativne procese  5.2.2 Kraj Određivanju prioritetnih projekata  **5.3Tim za implementaciju**  5.3.1 Izvrsena Identifikacija potrebnih kompetencija  5.3.2 Izvrseno Formiranje multidisciplinarnog tima  5.3.3Izvrseno Definiranje uloga i odgovornosti  **5.4.Agilni pristup razvoju**  5.4.1 Izvrseno Planiranje iteracija  5.4.2Izvrsena Fleksibilnost i prilagodljivost  5.4.3krajKontinuirana komunikacija  **5.5 Testiranje i evaluacija**  5.5.1 Izvrseno Planiranje testiranja  5.5.2 KRAJ Evaluacije rezultata  5.5.3 izvrsavanje Kontinuirane evaluacije  **5.6.Obuka korisnika**  5.6.1 Izvrseno Identifikovanje ciljnih korisnika  5.6.2 Izvrsena Razvoj obrazovnih materijala  5.6.3 kraj obuke  **5.7 Kontinuirano poboljšanje**  5.7.1 Izvrseno Sakupljanje povratnih informacija  5.7.2 Izvrsena Analiza povratnih informacija  5.7.3 Izvrsena Nadogradnje i iteracije  **5.8 Upravljanje promjenama**  5.8.1 Identifikovanje promjena  5.8.2 Izvrseno Planiranje promjena  5.8.3 Izvrsena Komunikacija s dionicima | **Indicators of progress:**  *What are the indicators to measure whether and to what extent the project achieves the envisaged results and effects?*  **1.1 Procena potreba i studija izvodljivosti**  1.1.1 Vođeni intervjui i izvedene fokus grupe sa zainteresovanim stranama.  1.1.1.1 Najmanje 10 intervjua sa ključnim zainteresovanim stranama.  1.1.1.2 Završeno najmanje 3 sesije fokus grupa.  1.1.2 Izvršena tehnološka i finansijska studija izvodljivosti.  1.1.2.1 Završena i odobrena studija izvodljivosti.  1.1.2.2 Izvedena detaljna analiza troškova i koristi.  **1.2 Definisanje ciljeva i opsega**  1.2.1 Razvijeni SMART ciljevi.  1.2.1.1 Kreiran i pregledan dokument sa SMART ciljevima.  1.2.1.2 Ciljevi usklađeni sa očekivanjima projektnih zainteresovanih strana.  1.2.2 Definisani obim i ograničenja projekta.  1.2.2.1 Odobren dokument sa definicijom opsega.  1.2.2.2 Identifikovana i dokumentovana lista ograničenja projekta.  **1.3 Dizajn i arhitektura rešenja**  1.3.1 Odabrana odgovarajuća blockchain tehnologija (javna, privatna, konzorcij). 1.3.1.1 Dokumentovani kriterijumi za izbor tehnologije.  1.3.1.2 Završena matrica odluka za izbor blockchain tehnologije.  1.3.2 Dizajnirana sistemska arhitektura i interfejs.  1.3.2.1 Kreiran inicijalni dijagram sistemske arhitekture.  1.3.2.2 Dizajnirani i odobreni korisnički interfejsi.  **1.4 Razvoj prototipa**  1.4.1 Razvijen minimalno održiv proizvod (MVP).  1.4.1.1 Završena lista funkcionalnosti MVP-a.  1.4.1.2 MVP verzija implementirana za testiranje.  1.4.2 Sprovedeno početno testiranje korisnika i prikupljene povratne informacije.  1.4.2.1 Završene sesije testiranja sa najmanje 20 učesnika.  1.4.2.2 Prikupljene i analizirane povratne informacije.  **1.5 Strategija implementacije**  1.5.1 Razvijen kompletan sistem.  1.5.1.1 Odobrena kompletna lista funkcionalnosti sistema.  1.5.1.2 Završena i pregledana baza koda sistema.  1.5.2 Integrisano sa postojećim univerzitetskim sistemima.  1.5.2.1 Završeni integracioni testovi sa postojećim sistemima.  1.5.2.2 Uspešno sproveden plan migracije podataka.  **1.6 Ispitivanje i osiguranje kvaliteta**  1.6.1 Izvršeno sveobuhvatno testiranje (sigurnost, performanse, UAT).  1.6.1.1 Završena izveštaj o sigurnosnom testiranju.  1.6.1.2 Dokumentovani rezultati testiranja performansi.  1.6.2 Rešeni i popravljeni identifikovani problemi.  1.6.2.1 Izveštaj o praćenju grešaka pokazuje da su svi kritični problemi rešeni.  1.6.2.2 Završena kontrolna lista za osiguranje kvaliteta.  **1.7 Implementacija i uvođenje**  1.7.1 Sprovedeno pilot raspoređivanje. 1.7.1.1 Sproveden plan pilot raspoređivanja. 1.7.1.2 Prikupljene i analizirane povratne informacije iz pilot raspoređivanja.  1.7.2 Razvijen sistem u svim relevantnim institutima.  1.7.2.1 Pridržavan raspored uvođenja. 1.7.2.2 Sistem funkcionalan u svim ciljnim institutima.  **1.8 Evaluacija i kontinuirano poboljšanje**  1.8.1 Praćene i procenjene performanse sistema.  1.8.1.1 Postavljena kontrolna tabla performansi.  1.8.1.2 Održani kvartalni sastanci za pregled performansi.  1.8.2 Implementirana ažuriranja i poboljšanja na osnovu povratnih informacija.  1.8.2.1 Vođena evidencija o promenama i ažuriranjima.  1.8.2.2 Poboljšani rezultati korisničkih anketa.  **1.9 Usklađenost i sigurnost**  1.9.1 Sprovedene provere usklađenosti i sigurnosne revizije.  1.9.1.1 Završena izveštaj o reviziji usklađenosti.  1.9.1.2 Rešeni nalazi sigurnosne revizije.  1.9.2 Ažurirani sigurnosni protokoli i dokumentacija o usklađenosti po potrebi. 1.9.2.1 Ažurirana dokumentacija o sigurnosnim protokolima.  1.9.2.2 Pregledana i odobrena dokumentacija o usklađenosti.  **1.10 Održivost i skalabilnost**  1.10.1 Izrađen raspored održavanja i ažuriranja.  1.10.1.1 Kreiran dokument sa rasporedom održavanja.  1.10.1.2 Uspostavljen redovan ciklus ažuriranja.  1.10.2 Dizajnirane karakteristike koje će zadovoljiti povećanu buduću potražnju. 1.10.2.1 Dokumentovan plan skalabilnosti. 1.10.2.2 Analizirane i rešene projekcije buduće potražnje. 2.Analiza ciljeva za unapređenje programa stručnih praksi u oblasti Poslovne informatike2.1. Tipovi praksi:2.1.1. Međunarodne prakse ili razmene studenata:  * **Indikator:** Broj uspešno realizovanih međunarodnih praksi.  2.1.2. Formulisanje praksi:  * **Indikator:** Broj uspostavljenih partnerstava za prakse.  2.2. Analiza trenutnog stanja:2.2.1. Sprovođenje detaljne analize postojećih procesa i praksi:  * **Indikator:** Broj identifikovanih ključnih oblasti za unapređenje.  2.2.2. Upoređivanje rezultata analize sa industrijskim standardima:  * **Indikator:** Broj identifikovanih oblasti za poboljšanje i postavljanje ciljeva za unapređenje.  2.3. Studijske posete:2.3.1. Posete institucijama:  * **Indikator:** Broj poseta relevantnim institucijama.  2.3.2. Predavanja i radionice:  * **Indikator:** Broj održanih predavanja i radionica sa stručnjacima.  2.3.3. Simulacije poslovnih scenarija:  * **Indikator:** Broj simulacija poslovnih scenarija u kojima su studenti učestvovali.  2.3.4. Panel diskusije sa profesionalcima:  * **Indikator:** Broj održanih panel diskusija sa profesionalcima iz industrije.  2.3.5. Projektni radovi:  * **Indikator:** Broj uspešno realizovanih projekata fokusiranih na primenu poslovne informatike.  2.4. Formulisanje strategije:2.4.1. Razvijanje detaljnog plana:  * **Indikator:** Postojanje detaljnog plana sa definisanim koracima i aktivnostima.  2.4.2. Definisanje resursa i budžeta:  * **Indikator:** Postojanje definisanih resursa, budžeta i rokova za svaku aktivnost.  2.5. Implementacija plana:2.5.1. Dodeljivanje odgovornosti:  * **Indikator:** Uspešno dodeljene odgovornosti za svaku aktivnost članovima tima.  2.5.2. Donošenje plana formiranja SP:  * **Indikator:** Doneta odluka o formiranju stručnog praksi sa jasno definisanim planom i programom rada.  2.5.3. Praćenje napretka:  * **Indikator:** Redovno praćenje napretka u implementaciji plana sa identifikovanim problemima koji se rešavaju u toku.   3.1.1.Odradjeno anketiranje/intervijuisanje zainteresovanih strana  3.2.1.Cetiri SMART cilja  3.2.2.Odradjeno ispitivanje studenata i profesora radi definisanja SMART ciljeva  3.2.3 Projektna povelja ili planski dokument završen i odobren  3.3.1.Plan angažovanja zainteresovanih strana je završen.  3.3.2.Organizovanje sastanaka sa zainteresovanim stranama  3.3.3.Povratne informacije od zainteresovanih strana o planu angažmana.  3.4.1.Broj razvijenih novih okvira kurikuluma.  3.4.2.Broj kurseva,broj definisanih ishoda ucenja,broj utvrdjenih kriterijuma ocenjivanja  3.4.3.Završetak dokumenta okvirnog kurikuluma.  3.5.1.Izveštaj o procjeni resursa je završen.  3.5.2.Odrzani sastanci vezani za budzet  3.5.3.Identifikovane potrebe nabavke i izrađen plan nabavke.  3.5.4.Broj identifikovanih i popunjenih radnih mjesta.  3.6.1.Plan pilot testiranja je završen.  3.6.2.Prikupljeni i analizirani izvještaji o povratnim informacijama.  3.7.1.Plan implementacije je završen i odobren.  3.7.2.Razvijen vremenski okvir projekta.  3.7.3.Utvrđene prekretnice i rokovi.  3.8.1.Broj azurianja web straice  3.8.2.Broj objava na drustvenim mrezama  3.8.3.Angažman zainteresovanih strana i povratne informacije o komunikacijskim materijalima.  3.9.1.Plan praćenja i evaluacije je završen.  3.9.2.Učestalost sprovedenih aktivnosti praćenja i evaluacije.  3.9.3.Broj izrađenih izvještaja o praćenju.  3.10.1.Plan kontinuiranog poboljšanja je završen.  3.10.2.Učestalost prikupljanja povratnih informacija.  3.10.3.Zadovoljstvo zainteresovanoh strana kontinuiranim procesom poboljsanja | **How indicators will be measured:**  *What are the sources of information on these indicators?*  1.1.1.1 Pregledom dnevnika i transkripta intervjua kako bi se osiguralo da je sprovedeno najmanje 10 intervjua.  1.1.1.2 Pregledom izveštaja sa sesija fokus grupa i spiskova učesnika kako bi se potvrdilo da su završene najmanje 3 sesije.  1.1.2.1 Pregledom završnog izveštaja studije izvodljivosti i potvrdom da je odobrena od strane zainteresovanih strana projekta.  1.1.2.2 Pregledom sekcije analize troškova i koristi u studiji izvodljivosti radi temeljnosti i tačnosti.  1.2.1.1 Proverom dokumenta sa SMART ciljevima kako bi se osiguralo da su ciljevi u skladu sa ciljevima projekta i da su odobreni od strane zainteresovanih strana.  1.2.1.2 Pregledom zapisnika sa sastanaka i potpisima odobrenja od strane zainteresovanih strana.  1.2.2.1 Proverom dokumenta sa definicijom opsega i potpisima odobrenja.  1.2.2.2 Pregledom liste ograničenja projekta radi potpunosti i tačnosti. 1.3.1.1 Pregledom dokumenta sa kriterijumima za izbor tehnologije radi temeljnosti.  1.3.1.2 Proverom matrice odluka za izbor blockchain tehnologije radi potpunosti i racionalnosti.  1.3.2.1 Pregledom inicijalnog dijagrama sistemske arhitekture za tačnost.  1.3.2.2 Proverom korisničkih interfejsa kako bi se osiguralo da su dizajnirani i odobreni.  1.4.1.1 Pregledom liste funkcionalnosti MVP-a za potpunost.  1.4.1.2 Proverom MVP verzije kako bi se osiguralo da je implementirana za testiranje.  1.4.2.1 Pregledom izveštaja sa testiranja i spiskova učesnika kako bi se potvrdilo da je testiranje sprovedeno sa najmanje 20 učesnika.  1.4.2.2 Pregledom prikupljenih povratnih informacija i analiza kako bi se osigurala temeljnost.  1.5.1.1 Proverom liste funkcionalnosti sistema kako bi se osiguralo da je kompletna i odobrena.  1.5.1.2 Pregledom baze koda sistema za potpunost i tačnost.  1.5.2.1 Pregledom izveštaja sa integracionih testova kako bi se osigurala uspešnost.  1.5.2.2 Pregledom plana migracije podataka i potvrdom da je uspešno sproveden.  1.6.1.1 Pregledom izveštaja o sigurnosnom testiranju za potpunost. 1.6.1.2 Proverom dokumentovanih rezultata testiranja performansi radi tačnosti.  1.6.2.1 Pregledom izveštaja o praćenju grešaka kako bi se potvrdilo da su svi kritični problemi rešeni.  1.6.2.2 Proverom kontrolne liste za osiguranje kvaliteta za potpunost. 1.7.1.1 Pregledom plana pilot raspoređivanja i potvrdom da je sproveden.  1.7.1.2 Pregledom prikupljenih povratnih informacija i analiza iz pilot raspoređivanja.  1.7.2.1 Proverom rasporeda uvođenja i potvrdom da je ispoštovan.  1.7.2.2 Pregledom operativnih izveštaja iz svih ciljanih instituta kako bi se osiguralo da je sistem funkcionalan. 1.8.1.1 Pregledom postavljene kontrolne table performansi za tačnost.  1.8.1.2 Pregledom zapisnika sa kvartalnih sastanaka za potvrdu da su održani.  1.8.2.1 Pregledom evidencije o promenama i ažuriranjima za potpunost. 1.8.2.2 Pregledom rezultata korisničkih anketa za poboljšanje.  1.9.1.1 Pregledom izveštaja o reviziji usklađenosti za potpunost.  1.9.1.2 Pregledom nalaza sigurnosne revizije za potvrdu da su rešeni.  1.9.2.1 Pregledom ažurirane dokumentacije o sigurnosnim protokolima za potpunost.  1.9.2.2 Proverom dokumentacije o usklađenosti kako bi se osigurala tačnost i odobrenje.  1.10.1.1 Pregledom kreiranog dokumenta sa rasporedom održavanja za potpunost.  1.10.1.2 Pregledom planiranih ciklusa ažuriranja za potvrdu implementacije. 1.10.2.1 Pregledom dokumentovanog plana skalabilnosti za potpunost. 1.10.2.2 Pregledom analiza i rešenja projekcija buduće potražnje za tačnost i implementaciju. | **Assumptions & risks:**  *What external factors and conditions must be realised to obtain the expected outcomes and results on schedule?* |
| **Activities:**  *What are the key activities to be carried out (****grouped in Workpackages)*** *and in what sequence in order to produce the expected results?*  **1.1 Procena potreba i studija izvodljivosti poboljsanja IT sistema**  1.1.1 Vodite intervjue i fokus grupe sa zainteresovanim stranama.  1.1.2 Izvršiti tehnološku i finansijsku studiju izvodljivosti.  **1.2 Definisanje ciljeva i opsega**  1.2.1 Razvijte SMART ciljeve.  1.2.2 Definišite obim i ograničenja projekta.  **1.3 Dizajn i arhitektura rešenja**  1.3.1 Odaberite odgovarajuću blockchain tehnologiju (javnu, privatnu, konzorcij).  1.3.2 Dizajn sistemske arhitekture i interfejsa.  **1.4 Razvoj prototipa**  1.4.1 Razvijte minimalno održiv proizvod (MVP).  1.4.2 Provedite početno testiranje korisnika i prikupite povratne informacije.  **1.5 Strategija implementacije**  1.5.1 Razviti kompletan sistem.  1.5.2 Integracija sa postojećim univerzitetskim sistemima.  **1.6 Ispitivanje i osiguranje kvaliteta**  1.6.1 Izvršite sveobuhvatno testiranje (sigurnost, performanse, UAT).  1.6.2 Rešite i popravite identifikovane probleme.  **1.7 Implementacija i uvođenje**  1.7.1 Sprovesti pilot raspoređivanje.  1.7.2 Razvijte sistem u svim relevantnim institutima.  **1.8 Evaluacija i kontinuirano poboljšanje**  1.8.1 Pratite i procenite performanse sistema.  1.8.2 Implementirajte ažuriranja i poboljšanja na osnovu povratnih informacija.  **1.9 Usklađenost i sigurnost**  1.9.1 Sprovedite provere usklađenosti i sigurnosne revizije.  1.9.2 Ažurirajte sigurnosne protokole i dokumentaciju o usklađenosti po potrebi.  **1.10 Održivost i skalabilnost**  1.10.1 Izradite raspored održavanja i ažuriranja.  1.10.2 Dizajnirati karakteristike koje će zadovoljiti povećanu buduću potražnju.  **2.Analiza ciljeva za unapređenje programa stručnih praksi u oblasti Poslovne informatike**  **2.1. Tipovi praksi :**  2.1.1. Međunarodne prakse ili razmene studenata pružaju priliku studentima da steknu globalno iskustvo radeći u multinacionalnim kompanijama ili institucijama širom sveta.  2.1.2. Formulisanje praksi  -Stažiranje u renomiranim tehnološkim kompanijama omogućava studentima da steknu neprocenjivo iskustvo radeći na stvarnim projektima preduzećima -Partnerstvo sa lokalnim preduzećima omogućava studentima da primene svoje veštine iz poslovne informatike na stvarne poslovne probleme  -Praktikum na univerzitetima ili istraživačkim institucijama:  **2.2. Analiza trenutnog stanja:**  2. 2.1. Sprovođenje detaljne analize postojećih procesa i praksi kroz radionice, intervjuje ili analizu dokumentacije.  2.2.2. Upoređivanje rezultata analize sa industrijskim standardima i najboljim praksama radi identifikacije oblasti za poboljšanje.  **2.3. Studijske posete:**  2.3.1. ***Posete institucijama***: Organizujte posete relevantnim institucijama koje su povezane sa vašim studijskim programom ili interesovanjima. To mogu biti univerziteti, istraživački centri, kompanije, muzeji ili druge organizacije.  2.3.2. ***Predavanja i radionic*e**: Planirajte predavanja i radionice sa stručnjacima iz vašeg polja ili industrije. Uvid u najnovija istraživanja, trendove i prakse u svojoj oblasti.  2.3.3.***Simulacije poslovnih scenarija***: Kreirajte simulacije poslovnih scenarija gde studenti mogu primeniti svoje znanje poslovne informatike na rešavanje stvarnih poslovnih problema. Ovo može biti interaktivno iskustvo koje ih priprema za buduće izazove u industriji.  2.3.4.***Panel diskusije sa profesionalcima***: Održite panel diskusije sa profesionalcima iz industrije poslovne informatike. Studenti mogu postavljati pitanja, razgovarati o trenutnim trendovima i izazovima u industriji, i dobiti korisne savete za svoju karijeru.  2.3.6.***Projektni radovi***: Podstaknite studente da rade na projektnim radovima koji se fokusiraju na primenu poslovne informatike u konkretnim poslovnim scenarijima. Ovo može biti odličan način da studenti steknu praktično iskustvo i demonstriraju svoje veštine poslodavcima.  **2.4. Formulisanje strategije:**  2.4.1. Razvijanje detaljnog plana koji sadrži konkretne korake i aktivnosti potrebne za ostvarivanje postavljenih ciljeva.  2.4.2. Definisanje resursa, budžeta i rokova za svaku aktivnost u strategiji.  **2.5. Implementacija plana:**  2. 5.1. Dodeljivanje odgovornosti za svaku aktivnost članovima tima.  2.5.2 Donosenje plana formiranja SP  2.5.3. Praćenje napretka i rešavanje eventualnih problema koji se pojave tokom implementacije.  **3.1 Procena i analiza potreba**  3.1.1 Provedite ankete, intervjue i fokus grupe sa zainteresovanim stranama kako biste identifikovali njihove potrebe i preferencije.  **3.2 Postavite jasne ciljeve**  3.2.1 Omogućavanje radionica sa zainteresovanim stranama za definisanje specifičnih, merljivih, ostvarivih, relevantnih i vremenski ograničenih (SMART) ciljeva za promene kurikuluma.  **3.3 Angažman zainteresovanih strana**  3.3.1 Organizirajte radionice i sastanke zainteresovanih strana kako biste prikupili doprinose, povratne informacije i podršku za promjene nastavnog plana i programa.  **3.1 Analiza trenutnog stanja**  **3.2 Studijske posete**  **3.4 Dizajn kurikuluma**  3.4.1 Formirajte timove za izradu nastavnog plana i programa koji se sastoje od nastavnika, stručnjaka za predmetne predmete i stručnjaka za obrazovanje kako bi razvili novi kurikulum.  **3.5 Alokacija resursa**  3.5.1 Izvršiti procjenu resursa kako bi se identifikovala sredstva, osoblje i objekti potrebni za implementaciju novog nastavnog plana i programa.  **3.6 Pilot testiranje**  3.6.1 Odaberite pilot grupu studenata i nastavnika za testiranje novog nastavnog plana i programa u kontroliranom okruženju.  **3.7 implementacije**  **Razvojkurikuluma**  **Zaposljavanje ljudi HR**  **Priprema akreditacionih dokumenata**  **Akresitacija**  4.1 **Interdisciplinarni programi**  **Analiza postojećih kurikuluma i identifikacija nedostataka u interdisciplinarnim elementima.**  **Bencmarka analiza 8poredjenje slicnih programa na drugim institucijama)**  **Priprema plana i programa MAS**  **Priprema kurikuluma**  **Silabusi predmeta**  **Implementacija prakse**  **Akreditacija**  4  4.1.2 Razvoj novih kurseva ili modula koji integriraju poslovne studije, menadžment ili psihologiju s informatičkim predmetima.  4.1.3. Organizacija interaktivnih radionica ili seminara s predstavnicima različitih disciplina kako bi se studentima pružila šira perspektiva.  4.2 **Praksa i stvarni projekti**:  4.2.1Uspostava suradnje s industrijom radi identifikacije stvarnih poslovnih problema.  4.2.2 Razvoj programa stažiranja ili praksi za studente u lokalnim kompanijama.  4.2.3Organizacija natjecanja ili događaja za poticanje stvaranja vlastitih start-up projekata.  4.3 **Fokus na specifične tehnologije**:  4.3.1 Analiza industrijskih trendova i potreba tržišta za određenim tehnologijama.  4.3.2 Uvođenje novih kurseva ili modula koji pokrivaju ključne tehnologije poput umjetne inteligencije, analitike podataka ili blockchain tehnologije.  4.3.3 Organizacija gostujućih predavanja ili radionica s stručnjacima iz određenih tehnoloških područja.  4.4. **Međunarodna iskustva**:  4.4.1 Identifikacija partnerskih sveučilišta za međunarodne razmjene ili projekte.  4.4.2 Organizacija informativnih sesija o mogućnostima međunarodne suradnje za studente.  4.4.3 Pružanje podrške studentima pri pripremi i apliciranju za međunarodne programe razmjene ili projekte.  4.5. **Kurikulum prilagođen karijernim ciljevima**:  4.5.1 Provjera postojećih kurikuluma i identifikacija područja za prilagodbu prema karijernim ciljevima.  4.5.2 Razvoj fleksibilnih opcija izbora predmeta ili koncentracija koje će studentima omogućiti prilagodbu programa prema njihovim interesima i ciljevima.  4.5.3 Organizacija individualnih savjetovanja za studente radi planiranja karijere i odabira relevantnih predmeta.  4.6. **Mentorstvo i podrška**:  4.6.1 Uspostava programa mentorske podrške s iskusnim profesorima ili stručnjacima iz industrije.  4.6.2 Organizacija redovitih sastanaka između mentora i studenata radi praćenja napretka i pružanja savjeta.  4.6.3 Osiguranje resursa za dodatnu podršku kao što su radionice o razvoju vještina ili individualno savjetovanje.  4.7. **Ključne vještine za 21. stoljeće**:  4.7.1 Identifikacija ključnih vještina potrebnih za uspjeh u suvremenom poslovnom okruženju.  4.7.2 Razvoj novih kurseva ili modula koji se fokusiraju na razvoj ključnih vještina poput timskog rada, komunikacije ili kreativnosti.  4.7.3 Integracija aktivnosti koje potiču razvoj ključnih vještina u postojeće predmete ili dodatne aktivnosti izvan redovnog kurikuluma.  4.8. **Istraživački rad**:  4.8.1 Promicanje kulture istraživanja među studentima kroz organizaciju istraživačkih grupa ili klubova.  4.8.2 Podrška studentima u pripremi istraživačkih projekata i prijava za sudjelovanje na konferencijama ili natjecanjima.  4.8.3 Organizacija seminara ili radionica o istraživačkim metodama i prezentacijskim vještinama.  5.1 **Identifikacija potreba i ciljeva**  5.1.1 Analiza trenutnog stanja IT infrastructure  5.1.2 Identifikovanje područja za poboljšanja  5.1.3 Postavljanje jasnih ciljeva  **5.2. Definiranje prioriteta**  5.2. procenjivanje utjecaja na učenje, istraživanje i administrativne procese  5.2.2 Određivanje prioritetnih projekata  **5.3Tim za implementaciju**  5.3.1 Identifikacija potrebnih kompetencija  5.3.2 Formiranje multidisciplinarnog tima  5.3.3 Definiranje uloga i odgovornosti  **Priprema tehnicke specifikacije opreme**  **Tenderska procedura za nabavku opreme**  **Nabava I instalacija opreme**  **5.4.Agilni pristup razvoju**  5.4.1 Planiranje iteracija  5.4.2 Fleksibilnost i prilagodljivost  5.4.3 Kontinuirana komunikacija  **5.5 Testiranje i evaluacija**  5.5.1 Planiranje testiranja  5.5.2 Evaluacije rezultata  5.5.3 Kontinuirane evaluacije  **5.6.Obuka korisnika**  5.6.1 Identifikovanje ciljnih korisnika  5.6.2 Razvoj obrazovnih materijala  5.6.3 Predvoditi obuke  **5.7 Kontinuirano poboljšanje**  5.7.1 Sakupljanje povratnih informacija  5.7.2 Analiza povratnih informacija  5.7.3 Nadogradnje i iteracije  **5.8 Upravljanje promjenama**  5.8.1 Identifikovanje promjena  5.8.2 Planiranje promjena  5.8.3 Komunikacija s dionicima | Inputs: *What inputs are required to implement these activities, e.g. staff time, equipment, mobilities, publications etc.?*  Staff costs:  Travel costs:  Costs of stay:  Equipment:  Subcontracting:  Co-financing: |  | **Assumptions, risks and pre-conditions:**  *What pre-conditions are required before the project starts? What conditions outside the project’s direct control have to be present for the implementation of the planned activities?* |

Specific objectives:

Develop and implement advanced IT infrastructure across universities in Serbia.

Design and implement innovative internship and practical training programs in collaboration with industry partners.

Revise and update the Business Informatics and Software Engineering curriculums to include the latest industry trends and technologies.

Set up state-of-the-art technology centers and laboratories equipped with the latest tools and resources.

2.**Osavremenjivanje strucnih praksi**

**Analiza postojeceg stanja strucnih praksi na univerzitetima**

2.1.1 Collect and analyze data on the number and types of internships currently offered.

2.1.2 Conduct interviews with students and companies to gather insights on the quality and relevance of internships.

2.1.3 Review existing partnerships with companies and assess their effectiveness.

2.1.4 Evaluate the process for matching students with internship opportunities.

2.1.5 Identify strengths and weaknesses in the current internship program structure and support.

**2.2 Analiza potreba privrede**

. 2.2.1 Organize webinars and virtual meetings with experts in Business Informatics to discuss innovative practices and lessons learned.

2.2.1 Engage with industry partners and employers to understand their perspectives on effective internship programs and curriculum design.

**2.3 Studijske posete**

**2.3.1 Visits to universities and institutions to observe their practices in Bussines simulation**

2.3.1.1 Schedule the Visit

2.3.1.2 Organize Logistics

2.3.1.3 Development of Materials

2.3.1.4 Create Informational Materials

2.3.1.5 Develop an agenda for the visit, including a detailed schedule of activities

2.3.1.6. Prepare background information about the host organization, including its mission, operations, and key personnel.

2.3.1.7. Prepare Educational Materials

2.3.1.8. Conduct a guided tour of the facility, highlighting key areas of interest and operations.

2.3.1.9 Arrange for presentations by key personnel, focusing on topics relevant to students’ studies and career interests.

2.3.1.10 Organize interactive activities, such as Q&A sessions, demonstrations, or hands-on workshops, to engage students and deepen their understanding.

2.3.1.11 Arrange for informal meet-and-greet sessions or networking breaks.

2.3.1..12 Visits to universities and institutions to observe their practices in Bussines informatics panel discussion

2.3.1.13 Participate in workshops and conferences focused on best practices in higher education and Business Informatics.

2.3.1.14 Conduct virtual tours and attend online demonstrations of advanced e-management systems and IT infrastructure setups.

**2.3.2 Visits to universities and institutions to observe their practices in Panel discusion**

2.3.2.1 Schedule the Visit to three institutions

2.3.2.2 Organize Logistics

2.3.2.3 Development of Materials Artificial Intelligence and Machine Learning in Business

2.3.2.3 Development of Materials Digital Transformation and Innovation in Business Informatics

2.3.2.3 Development of Materials Blockchain Technology and Its Applications in Business

2.3.2.4 Create Informational Materials

2.3.2.5 Develop an agenda for the visit, including a detailed schedule of activities

2.3.2.6. Prepare background information about the host organization, including its mission, operations, and key personnel.

2.3.2.7. Prepare Educational Materials

2.3.2.8. Conduct a guided tour of the facility, highlighting key areas of interest and operations.

2.3.2.9 Arrange for presentations by key personnel, focusing on topics relevant to students’ studies and career interests.

2.3.2.10 Organize interactive activities, such as Q&A sessions, demonstrations, or hands-on workshops, to engage students and deepen their understanding.

2.3.2.11 Arrange for informal meet-and-greet sessions or networking breaks.

2.3.2.12 Visits to universities and institutions to observe their practices in Bussines informatics panel discussion

2.3.2.13 Participate in workshops and conferences focused on best practices in higher education and Business Informatics.

2.3.2.14 Conduct virtual tours and attend online demonstrations of advanced e-management systems and IT infrastructure setups.

**2.4 Bizinis simulacije**

2.4.1 Identify the specific learning outcomes for students, such as understanding business processes, developing problem-solving skills, and enhancing teamwork.

2.4.2. Determine the scope and complexity of the simulation, including duration, key components, and expected student participation levels.

2.4.3 Develop a detailed business scenario relevant to students' field of study, incorporating realistic challenges and tasks they are likely to encounter in their careers.

2.4.4 Create a storyline that includes key business elements such as marketing, finance, operations, and human resources.

2.4.5 Recruit faculty members, industry professionals, and graduate students to act as facilitators, mentors, and support staff for the simulation.

1.3.2 Assign roles and responsibilities to team members, ensuring they understand their tasks and the overall simulation objectives.

2.1.1 Develop detailed scripts, role descriptions, and instructions tailored for student participants.

2.1.2 Create background materials, including company profiles, market data, financial reports, and other relevant documents that students will use during the simulation.

2.2.1 Design and create any digital tools, software, or platforms needed for the simulation, ensuring they are user-friendly for students.

2.2.2 Prepare physical materials such as printed handouts, props, and other resources required for the simulation.

3.1.1 Promote the simulation event through university channels, including emails, social media, and campus posters, to encourage student participation.

3.1.2 Set up a registration process and provide students with initial information about the simulation, including objectives, schedule, and preparation materials.

3.2.1 Organize orientation sessions or workshops to familiarize students with the simulation process, tools, and their roles.

3.2.2 Distribute preparatory materials and assign pre-simulation tasks or readings to ensure students are adequately prepared.

4.1.1 Arrange the physical or virtual space where the simulation will take place, ensuring all necessary equipment and materials are available and functioning.

4.1.2 Test all technical systems and tools to ensure they are ready for use.

4.2.1 Conduct an introductory session to brief students on the scenario, objectives, and rules of the simulation.

4.2.2 Facilitate the simulation, guiding students through the various stages and providing support as needed.

4.2.3 Monitor student interactions and progress, making adjustments to the scenario as necessary to maintain engagement and learning.

5.1.1 Conduct debriefing sessions with students to discuss their experiences, insights, and lessons learned from the simulation.

**2.5 Panel diskusije Artificial Intelligence and Machine Learning in Business**

2.5.1 Set up the venue, including arranging seating for the panelists and audience, and testing audiovisual equipment.

2.5.2 Ensure that promotional materials, such as programs or brochures, are available for attendees.

2.5.3 Welcome attendees and introduce the panelists and moderator.

2.5.4 Facilitate the panel discussion, ensuring it stays on track and covers the key themes.

2.5.5 Allow time for audience questions and interaction with the panelists.

**2.6 Panel diskusije Blockchain Technology and Its Applications in Business**

2.6.1 Set up the venue, including arranging seating for the panelists and audience, and testing audiovisual equipment.

2.6.2 Ensure that promotional materials, such as programs or brochures, are available for attendees.

2.6.3 Welcome attendees and introduce the panelists and moderator.

2.6.4 Facilitate the panel discussion, ensuring it stays on track and covers the key themes.

2.6.5 Allow time for audience questions and interaction with the panelists.

**2.7 Panel diskusije Digital Transformation and Innovation in Business Informatics**

2.7.1 Set up the venue, including arranging seating for the panelists and audience, and testing audiovisual equipment.

2.7.2 Ensure that promotional materials, such as programs or brochures, are available for attendees.

2.7.3 Welcome attendees and introduce the panelists and moderator.

2.7.4 Facilitate the panel discussion, ensuring it stays on track and covers the key themes.

2.7.5 Allow time for audience questions and interaction with the panelists.

**Osavremenjivanje trenutnih kurikulum PI I SI u nacionalnim partmerskim institucijama**

**3.1 Analiza trenutnog stanja**

3.1.1 Conduct surveys and focus groups with students, faculty, alumni, and industry partners to gather their perspectives on the current curriculum.

3.1.2 Collect qualitative and quantitative data on strengths, weaknesses, and areas for improvement.

3.2.1 Research current trends, best practices, and academic standards in Business Informatics and Software Engineering.

3.2.2 Analyze relevant literature, industry reports, and case studies to identify emerging topics and skills.

3.3.1 Collect data on student performance, including grades, graduation rates, and employment outcomes.

3.3.2 Identify patterns and areas where students may be struggling or excelling.

3.4.1 Review course syllabi, textbooks, and other instructional materials for relevance and rigor.

3.4.2 Assess the alignment of course content with program objectives and industry needs.

3.5.1 Compare the current curriculum against industry standards and best practices.

3.5.2 Identify gaps in content, skills, and learning outcomes that need to be addressed.

**3.2 Razvoj novih curriculuma**

4.1.1 Develop initial recommendations for curriculum changes, including new courses, revisions to existing courses, and integration of new technologies.

4.1.2 Ensure that recommendations are aligned with the review objectives and stakeholder feedback.

4.2.1 Share preliminary recommendations with key stakeholders, including faculty, students, and industry partners.

4.2.2 Gather feedback and make necessary adjustments to the recommendations.

4.3.1 Refine the recommendations based on stakeholder input and further analysis.

4.3.2 Develop a detailed implementation plan, including timelines, resource requirements, and responsibilities.

**3.3 Osavremenjivanje kurikuluma AI i mačinsko programiranje**

5.1.1 Present the final recommendations and implementation plan to the appropriate academic and administrative bodies for approval.

5.1.2 Secure necessary approvals and funding for implementation.

5.2.1 Create or revise course syllabi, instructional materials, and assessments to align with the new curriculum.

5.2.2 Ensure that materials are reviewed and approved by relevant faculty and committees.

5.3.1 Organize training sessions and workshops to help faculty understand and implement the new curriculum.

5.3.2 Provide ongoing support and resources for faculty during the transition.

.4.1 Roll out the new or revised courses according to the implementation plan.

**3.4 Osavremenjivanje kurikuluma Digital Transformation**

5.1.1 Present the final recommendations and implementation plan to the appropriate academic and administrative bodies for approval.

5.1.2 Secure necessary approvals and funding for implementation.

5.2.1 Create or revise course syllabi, instructional materials, and assessments to align with the new curriculum.

5.2.2 Ensure that materials are reviewed and approved by relevant faculty and committees.

5.3.1 Organize training sessions and workshops to help faculty understand and implement the new curriculum.

5.3.2 Provide ongoing support and resources for faculty during the transition.

.4.1 Roll out the new or revised courses according to the implementation plan.

**3.5 Osavremenjivanje kurikuluma; Cloud Computing and DevOps**

5.1.1 Present the final recommendations and implementation plan to the appropriate academic and administrative bodies for approval.

5.1.2 Secure necessary approvals and funding for implementation.

5.2.1 Create or revise course syllabi, instructional materials, and assessments to align with the new curriculum.

5.2.2 Ensure that materials are reviewed and approved by relevant faculty and committees.

5.3.1 Organize training sessions and workshops to help faculty understand and implement the new curriculum.

5.3.2 Provide ongoing support and resources for faculty during the transition.

.4.1 Roll out the new or revised courses according to the implementation plan.

**4 Nabavka opreme i uspostavojanje laborastorija I istrayivackih centara**

**4.1 Laboratorija AI I masinsko ucenje**

1.1 Define the Objectives and Scope

1.1.1 Establish clear goals for the laboratory and center, such as providing hands-on learning, supporting research, and fostering industry collaboration.

1.1.2 Determine the scope of the laboratory and center, including the specific technologies, courses, and programs they will support.

1.2 Form a Planning Committee

1.2.1 Identify and recruit key stakeholders, including faculty members, IT staff, industry partners, and students.

1.2.2 Assign roles and responsibilities within the committee to ensure a coordinated planning effort.

1.3 Conduct a Needs Assessment

1.3.1 Gather input from faculty, students, and industry partners on the desired features and capabilities of the laboratory and center.

1.3.2 Assess the current state of facilities, equipment, and resources available at the university.

1.4 Develop a Detailed Plan

1.4.1 Create a comprehensive plan outlining the objectives, scope, timeline, budget, and resources required for the establishment of the laboratory and center.

1.4.2 Ensure the plan includes detailed specifications for equipment, software, and infrastructure.

2.3 Procure Equipment and Software

2.3.1 Identify and select vendors for the procurement of hardware, software, and cloud services.

2.3.2 Purchase and acquire the necessary equipment and software licenses, ensuring they meet the specifications outlined in the plan.

Step 3: Setting Up the Laboratory and Center

3.1 Prepare the Physical Space

3.1.1 Identify and secure a suitable location on campus for the laboratory and center.

3.1.2 Renovate and set up the physical space, including furniture, networking infrastructure, and power supply.

3.2 Install Equipment and Software

3.2.1 Set up servers, workstations, networking devices, and other hardware in the laboratory.

3.2.2 Install and configure necessary software, including cloud platforms, DevOps tools, and other relevant applications.

3.3 Establish Cloud Infrastructure

3.3.1 Set up cloud accounts and configure cloud resources, such as virtual machines, storage, and networking.

3.3.2 Implement security measures and access controls to protect the cloud infrastructure.

Step 4: Developing Curriculum and Training Programs

5.1 Conduct a Soft Launch

5.1.1 Organize a soft launch event to test the laboratory and center's facilities, equipment, and processes.

5.1.2 Gather feedback from initial users and make any necessary adjustments before the official launch.

5.2 Organize an Official Launch Event

5.2.1 Plan and host an official launch event to introduce the laboratory and center to the university community and external stakeholders.

5.2.2 Showcase the facilities, demonstrate key technologies, and highlight the benefits for students, faculty, and industry partners.

**4.2 Laboratorija Cloud computing DevOPS**

1.1 Define the Objectives and Scope

1.1.1 Establish clear goals for the laboratory and center, such as providing hands-on learning, supporting research, and fostering industry collaboration.

1.1.2 Determine the scope of the laboratory and center, including the specific technologies, courses, and programs they will support.

1.2 Form a Planning Committee

1.2.1 Identify and recruit key stakeholders, including faculty members, IT staff, industry partners, and students.

1.2.2 Assign roles and responsibilities within the committee to ensure a coordinated planning effort.

1.3 Conduct a Needs Assessment

1.3.1 Gather input from faculty, students, and industry partners on the desired features and capabilities of the laboratory and center.

1.3.2 Assess the current state of facilities, equipment, and resources available at the university.

1.4 Develop a Detailed Plan

1.4.1 Create a comprehensive plan outlining the objectives, scope, timeline, budget, and resources required for the establishment of the laboratory and center.

1.4.2 Ensure the plan includes detailed specifications for equipment, software, and infrastructure.

2.3 Procure Equipment and Software

2.3.1 Identify and select vendors for the procurement of hardware, software, and cloud services.

2.3.2 Purchase and acquire the necessary equipment and software licenses, ensuring they meet the specifications outlined in the plan.

Step 3: Setting Up the Laboratory and Center

3.1 Prepare the Physical Space

3.1.1 Identify and secure a suitable location on campus for the laboratory and center.

3.1.2 Renovate and set up the physical space, including furniture, networking infrastructure, and power supply.

3.2 Install Equipment and Software

3.2.1 Set up servers, workstations, networking devices, and other hardware in the laboratory.

3.2.2 Install and configure necessary software, including cloud platforms, DevOps tools, and other relevant applications.

3.3 Establish Cloud Infrastructure

3.3.1 Set up cloud accounts and configure cloud resources, such as virtual machines, storage, and networking.

3.3.2 Implement security measures and access controls to protect the cloud infrastructure.

Step 4: Developing Curriculum and Training Programs

5.1 Conduct a Soft Launch

5.1.1 Organize a soft launch event to test the laboratory and center's facilities, equipment, and processes.

5.1.2 Gather feedback from initial users and make any necessary adjustments before the official launch.

5.2 Organize an Official Launch Event

5.2.1 Plan and host an official launch event to introduce the laboratory and center to the university community and external stakeholders.

5.2.2 Showcase the facilities, demonstrate key technologies, and highlight the benefits for students, faculty, and industry partners.

**4.3 Centar Digitalna transformacija**

1.1 Define the Objectives and Scope

1.1.1 Establish clear goals for the laboratory and center, such as providing hands-on learning, supporting research, and fostering industry collaboration.

1.1.2 Determine the scope of the laboratory and center, including the specific technologies, courses, and programs they will support.

1.2 Form a Planning Committee

1.2.1 Identify and recruit key stakeholders, including faculty members, IT staff, industry partners, and students.

1.2.2 Assign roles and responsibilities within the committee to ensure a coordinated planning effort.

1.3 Conduct a Needs Assessment

1.3.1 Gather input from faculty, students, and industry partners on the desired features and capabilities of the laboratory and center.

1.3.2 Assess the current state of facilities, equipment, and resources available at the university.

1.4 Develop a Detailed Plan

1.4.1 Create a comprehensive plan outlining the objectives, scope, timeline, budget, and resources required for the establishment of the laboratory and center.

1.4.2 Ensure the plan includes detailed specifications for equipment, software, and infrastructure.

2.3 Procure Equipment and Software

2.3.1 Identify and select vendors for the procurement of hardware, software, and cloud services.

2.3.2 Purchase and acquire the necessary equipment and software licenses, ensuring they meet the specifications outlined in the plan.

Step 3: Setting Up the Laboratory and Center

3.1 Prepare the Physical Space

3.1.1 Identify and secure a suitable location on campus for the laboratory and center.

3.1.2 Renovate and set up the physical space, including furniture, networking infrastructure, and power supply.

3.2 Install Equipment and Software

3.2.1 Set up servers, workstations, networking devices, and other hardware in the laboratory.

3.2.2 Install and configure necessary software, including cloud platforms, DevOps tools, and other relevant applications.

3.3 Establish Cloud Infrastructure

3.3.1 Set up cloud accounts and configure cloud resources, such as virtual machines, storage, and networking.

3.3.2 Implement security measures and access controls to protect the cloud infrastructure.

Step 4: Developing Curriculum and Training Programs

5.1 Conduct a Soft Launch

5.1.1 Organize a soft launch event to test the laboratory and center's facilities, equipment, and processes.

5.1.2 Gather feedback from initial users and make any necessary adjustments before the official launch.

5.2 Organize an Official Launch Event

5.2.1 Plan and host an official launch event to introduce the laboratory and center to the university community and external stakeholders.

5.2.2 Showcase the facilities, demonstrate key technologies, and highlight the benefits for students, faculty, and industry partners.