

VELEUČILIŠTE „NIKOLA TESLA“ U GOSPIĆU

PRIRUČNIK ZA  
OSIGURAVANJE I  
UNAPRJEĐENJE  
KVALITETE

VELEUČILIŠTA „NIKOLA  
TESLA“ U GOSPIĆU

Revizija 4.0.

Gospić, veljača 2019.

## SADRŽAJ:

1	UVOD .....	1
2	STRUKTURA SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE .....	4
2.1	STUDIJSKI PROGRAMI .....	4
2.1.1	ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKIH PROGRAMA.....	5
2.1.2	NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA.....	6
2.1.3	IZMJENE STUDIJSKIH PROGRAMA .....	7
2.1.4	POSTUPAK RAZVOJA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA .....	8
2.1.5	POSTUPAK PRIPREME PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA.....	9
2.1.6	ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA .....	10
2.1.7	ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO DIPLOMIRANJU .....	10
2.1.8	ANKETIRANJE DIPLOMIRANIH STUDENATA .....	11
2.1.9	ANKETIRANJE POSLODAVACA .....	12
2.2	STUDENTI.....	13
2.2.1	IZRADA DETALJNIH IZVEDBENIH PLANOVA I .....	13
	PROGRAMA KOLEGIJA (IZRADA SILABUSA) .....	13
2.2.2	POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU.....	14
2.2.3	ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA .....	15
2.2.4	ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA.....	16
2.3	OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA .....	16
2.3.1	ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA .....	17
2.3.2	EVALUACIJA NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA.....	17
2.3.3	SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA .....	18
2.4	OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA .....	19
2.4.1	OSIGURAVANJE MEHANIZMA PODRŠKE STUDENTIMA .....	19
2.4.2	EVALUACIJA RADA STUČNO - ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI .....	20
2.5	POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE .....	21
2.5.1	Postupak izrade SWOT analize .....	22
2.5.2	POSTUPAK PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE UČINKOVITOSTI SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE S OBZIROM NA STANDARDE I SMJERNICE ESG .....	23
2.5.3	POSTUPAK IZRADA SAMOANALIZE .....	24
2.6	OSIGURAVANJE KVALITETE STRUČNO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI NASTAVNOG OSOBLJA	25
2.6.1	STRATEGIJA STRUČNOG, ISTRAŽIVAČKOG I ZNANSTVENOG RADA.....	25
2.6.2	KREIRANJE POZITIVNOG OKRUŽENJA ZA ISTRAŽIVANJE I POJAČAVANJE STRUČNO- ISTRAŽIVAČKOG I ZNANSTVENO –ISTRAŽIVAČKOG PROFILA INSTITUCIJA.....	26
2.6.3	SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I GOSPODARSTVOM SA SVRHOM STRUČNO- ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI .....	27
2.6.4	ANALIZA KVALITETE STRUČNO – ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI .....	28
3	Literatura:.....	29

# 1 UVOD

Prva verzija Priručnika za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (Kl: 003-06/12-01/01; Ur.br.: 2125/61-01-12-02) usvojen je od strane Stručnog vijeća na 41. sjednici održanoj 12. siječnja 2012. godine.

Prva revizija priručnika 1.0 izrađena je nakon provedene unutarnje i vanjske prosudbe uvažavajući sve naputke povjerenstava koja su ocjenjivala sustav osiguravanja kvalitete na Veleučilištu, dok je druga revizija priručnika 2.0 izrađena sukladno izmjenama i dopunama Statuta Veleučilišta koji je usvojen na 5. sjednici Upravnog vijeća Veleučilišta održanoj dana 9. lipnja 2016. godine (Kl.: 003-08/16-01/01; Ur.broj: 2125/61-01-16-42).

Revidirana 2.0 verzija Priručnika za osiguravanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću usvojena je od strane Stručnog vijeća na 137. sjednici Stručnog vijeća, održane dana 12. prosinca 2016. godine, Odlukom o usvajanju Izmjena i dopuna Priručnika za osiguravanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (Kl.:003-08/16-02/01; Ur.broj: 2125/61-01-16-344).

Revidirana 3.0 verzija Priručnika za osiguravanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću usvojena je od strane Stručnog vijeća na 182. sjednici Stručnog vijeća, održane dana 11. siječnja 2018. godine, Odlukom o usvajanju Izmjena i dopuna Priručnika za osiguravanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću od 11.siječnja 2018.godine (Kl.:003-08/18-01/01; Ur.broj: 2125/61-01-18-8).

Revidirana 4.0 verzija Priručnika za osiguravanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću usvojena je od strane Stručnog vijeća na ~~XXXXX~~ sjednici Stručnog vijeća, održane dana ~~XXXXXX~~ 2019. godine, Odlukom o usvajanju Izmjena i dopuna Priručnika za osiguravanje kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću od ~~datum 2019.godine~~ (Kl.:003-08/19-01/01; Ur.broj: 2125/61-01-19- -----).

Veleučilište „Nikola Tesla“ u Gospiću je ustanova upisana u Upisnik Visokih učilišta Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa pod rednim brojem 0296, na temelju Rješenja (dopusnice) ministra znanosti, obrazovanja i športa od 06. srpnja 2006. godine (Klasa: UP/I - 602-04/06-11/00005, Ur.broj: 533-07-06-0004), a na temelju pozitivnog mišljenja i zaključka Nacionalnog vijeća za visoku naobrazbu (Klasa: 602-11/06-01/06, Ur. broj: 355-02-06-3) od 29. lipnja, 2006. godine kojom je Nacionalno vijeće za visoku naobrazbu utvrdilo da Veleučilište „Nikola Tesla“ u Gospiću ispunjava uvjete za izdavanje dopusnice za obavljanje

djelatnosti uz preporuku Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa da izda dopusnicu za obavljanje djelatnosti i to:

- ustrojavanje i izvođenje stručnih studija iz područja društvenih, tehničkih i humanističkih znanosti u trajanju od 3 godine odnosno 6 (šest) semestara,
- ustrojavanje i izvođenje stručnih studija sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutu Veleučilišta,
- obavljanje visoko stručnog razvojnog i istraživačkog rada, te znanstvenog rada uz uvjete prema posebnim propisima,
- ustrojavanje i izvođenje programa stalnog usavršavanja, cjeloživotnog obrazovanja,
- izdavačka, bibliotečna i informatička djelatnost vezana za temeljnu djelatnost.

Ispunivši sve zatražene uvjete Veleučilište „Nikola Tesla“ u Gospiću započelo je s obavljanjem svojih djelatnosti u školskoj godini 2006./2007.

Temeljem Zakona o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN 45/09) kvaliteta u znanosti i visokom obrazovanju predstavlja višedimenzionalan i dinamičan koncept u kojem se naglasak stavlja na udovoljavanje općeprihvaćenim standardima i očekivanjima društva u cjelini uz težnju ka stalnom unapređenju svih procesa i njihovih ishoda.

Kvaliteta visokog obrazovanja ovisi o više čimbenika ali prvenstveno odgovornost leži na visokim učilištima. Unaprjeđenje kvalitete u visokom školstvu odnosi se na unaprjeđenje standarda, kriterija i transparentnosti u radu te dobre povezanosti gospodarstva s visokim obrazovanjem.

Temeljem Pravilnika o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću 04. listopada 2017. godine (Kl.: 003-05/17-01/10; Ur.broj: 2125/61-01-17-1), propisuje se područje vrednovanja, ustroj i djelovanje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću.

Temeljem Pravilnika članovi Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete jesu: prodekan za nastavu, predstavnik nastavnika, predstavnik asistenata, predstavnik vanjskih sudionika i predstavnik studenata.

Svrha Priručnika je olakšan postupak praćenja pokazatelja kvalitete te definiranje postupaka i aktivnosti pomoću kojih će se osiguravati i unaprjeđivati kvaliteta rada Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću.

Sukladno pokazateljima tijekom postupaka praćenja provedbe kvalitete nužno će se Priručnik mijenjati i/ili dopunjavati, a sve u cilju poboljšanje kvalitete Veleučilišta.

Pojmovi u ovom Priručnik koji su označeni imenicom u muškom rodu, u smislu Zakona o ravnopravnosti spolova (NN 116/03) odnose se na oba spola i ne mogu se tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje

## 2 STRUKTURA SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

**Struktura sustava osiguranja kvalitete zamišljena je u 6 nivoa:**

- 2.1. Studijski programi
- 2.2. Studenti
- 2.3. Osiguravanje kvalitete nastave i nastavnog osoblja
- 2.4. Osiguravanje kvalitete resursa za podršku studentima
- 2.5. Postupci za analizu uspješnosti sustava kvalitete
- 2.6. Osiguravanje kvalitete stručno-istraživačke djelatnosti nastavnog osoblja

### 2.1 STUDIJSKI PROGRAMI

Unaprjeđenje kvalitete studijskih programa koji se izvode na Veleučilištu potrebno je provoditi kontinuirano kako bi se osigurao standard koji udovoljava smjericama i standardima definiranim u okviru Europskog prostora visokog obrazovanja. Nadziranje i vrednovanje studijskih programa omogućuje da se studijski programi tijekom vremena prilagođavaju razvoju struke za koju se polaznik priprema tijekom školovanja.

Ishod učenja kao konačni pokazatelj kvalitete nastavnog procesa potrebno je kontinuirano pratiti u cilju prilagođavanja nastavnih metoda u cilju postizanja boljih rezultata, ali i revizije postojećih studijskih programa ili razvoja novih.

Mehanizmi praćenja kvalitete studijskih programa:

- 2.1.1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskih programa
- 2.1.2. Nadziranje studijskih programa
- 2.1.3. Izmjene postojećih studijskih programa
- 2.1.4. Postupak razvoja novih studijskih programa
- 2.1.5. Postupak pripreme programa cjeloživotnog učenja
- 2.1.6. Analiza uspješnosti završavanja studija
- 2.1.7. Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju
- 2.1.8. Anketiranje završenih studenata
- 2.1.9. Anketiranje poslodavaca

## 2.1.1 ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKIH PROGRAMA

<b>Cilj:</b>	<p>Praćenje atraktivnost pojedinog studijskog programa na način da se prati broj prijavljenih studenata za pojedini studijski program.</p> <p>Interes ove aktivnosti je i uvid u kvalitetu upisanih studenata, odnosno procjena predznanja, što se može utvrditi analizom postignutih kvalifikacija (srednja škola-strukovna ili gimnazija) te opći uspjeh tijekom srednjoškolskog obrazovanja kod prijavljenih kandidata.</p>
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<p>Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se za svaku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili na određeni program te broj upisanih.</p> <p>Radi se analiza za svaki smjer te zbirna analiza za sve studijske programe zajedno te usporedba sa interesom u prethodnim godinama.</p> <p>Od podataka koji se dodatno obrađuju su:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- broju kandidata s obzirom na završenu srednju školu (gimnazija , strukovna škola)</li><li>- ovisno o općem uspjehu prijavljenih kandidata tijekom srednjoškolskog obrazovanja</li></ul>
<b>Rok provedbe:</b>	Analiza se provodi na početku svake akademske godine a pokazatelji trebaju biti dostupni najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

## 2.1.2 NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA

<p><b>Cilj:</b></p>	<p>Utvrđivanje potrebe za provođenjem izmjena ili dopuna na postojećim studijskim programima kako bi se osiguralo da se odobreni programi tijekom vremena prilagođavaju razvoju određenog stručnog područja i razvoju prakse u određenoj struci.</p> <p>Potrebno je i kontinuirano provjeravati usvajaju li studenti definirane ishode učenja na zadovoljavajućoj razini.</p>
<p><b>Odgovorna osoba:</b></p>	<p>Prodekan za nastavu</p>
<p><b>Postupak:</b></p>	<p><b><u>Usklađenost silabusa i izvedbenog plana s studijskim programom i ishodima učenja</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opći podaci o predmetu (stručni studij, broj sati, ECTS, nositelj i suradnici na kolegiju,...)</li> <li>- opis predmeta (ciljevi i očekivani ishodi, sadržaj predmeta, način izvođenja nastave, obveze studenata, vrednovanje obveza studenata, literatura, ispitni rokovi)</li> <li>- dodatne potrebne informacije o predmetu (kontaktiranje s nastavnicima,...)</li> <li>- rok: prije početka akademske godine</li> </ul> <p><b><u>Stvarno studentsko opterećenje</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usporedba predviđenih ECTS bodova i stvarnog opterećenja studenata prema pojedinim aktivnostima na kolegiju</li> <li>- rok: na kraju akademske godine</li> </ul> <p><b><u>Dostupnost prikladnih izvora za učenje</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurani svi naslovi obvezne literature</li> <li>- osigurati dovoljan broj primjeraka obvezne literature koja postoji samo u tiskanom obliku</li> <li>- rok: na početku akademske godine</li> </ul> <p><b><u>Periodični izvještaj o uspješnosti provedbe studija</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na sjednicama Vijeća odjela, u periodu od 1. listopada do 1. prosinca svake godine pročelnici odjela podnose izvještaj o provedbi stručnog studija po godinama studija za prethodnu akademsku godinu. Izvještaj se temelji na dostupnim pokazateljima kvalitete rada, npr. prolaznost po kolegijima, izvještaji nastavnika, studentskim procjenama i dr. Nakon izvještaja na Vijećima odjela izvještaj se podnosi i Stručnom vijeću.</li> </ul>
<p><b>Dinamika provedbe:</b></p>	<p>Kontinuirano-navedeno u postupku</p>



### 2.1.3 IZMJENE STUDIJSKIH PROGRAMA

<b>Cilj:</b>	Na osnovi podataka dobivenih nadziranjem studijskih programa (2.1.2.) donose se mjere poboljšanja, odnosno izmjene postojećih studijskih programa kako bi se osigurala kvaliteta u provođenju nastave te u konačnici kvaliteta u obrazovanju završnih studenata.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan
<b>Postupak:</b>	<p>Dekan predlaže inicijativu za izmjenu određenog studijskog programa u kojoj definira osnovne elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- razlozi za predlaganje izmjene studijskog programa</li><li>- na koji način izmjene programa utječu na definirane ishode učenja na studijskom programu</li><li>- definirane izmjene</li><li>- prijedlog Radne skupine za provedbu definiranih izmjena</li></ul> <p>Stručno vijeće donosi Odluku o pokretanju izmjena studijskog programa, imenuje Radnu skupinu i koordinatora za izradu konačnog prijedloga izmjena.</p> <p>Konačni prijedlog izmjena programa usvaja Stručno vijeće.</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Ovisno o pokazateljima iz analiza nadzora studijskih programa (2.1.2.)

## 2.1.4 POSTUPAK RAZVOJA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA

<b>Cilj:</b>	Kontinuiranim praćenjem izvješća nacionalnih i međunarodnih institucija/organizacija (koje su srodne sa programima Veleučilišta) koja navode potrebu za novim studijskim programima ili utvrđivanjem potreba gospodarskog ili javnog sektora pokreće se postupak razvoja novih studijskih programa.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan
<b>Postupak:</b>	<p>Stručno vijeće , na prijedlog dekana, imenuje Radnu skupinu koja izrađuje elaborat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opis studijskog programa</li> <li>- Opis kvalifikacija koje stječe student</li> <li>- Ocjena usklađenosti s misijom, vizijom i strategijom razvoja Veleučilišta</li> <li>- Izrada studije opravdanosti izvođenja studijskog programa i usklađenosti sa strateškim dokumentima Mreže visokih učilišta i studijskih programa u RH</li> <li>- Usklađenost kvalifikacija sa srodnim studijima na akreditiranim visokim školama u Europi</li> <li>- Detaljno obrazloženje ishoda učenja, aktivnosti učenja i poučavanja za sve predmete i ECTS bodova koji su dodijeljeni različitim komponentama predmeta</li> <li>- Opis prostornih i kadrovskih uvjeta za izvođenje studijskog programa</li> <li>- Financijska analiza mogućnosti Veleučilišta</li> <li>- Opis osiguravanja kvalitete i praćenja uspješnosti provedbe studijskog programa</li> <li>- Izrada elaborata na obrascima AZVO</li> <li>- Recenzija stručnog programa (vanjski ocjenjivač)</li> <li>- Ocjena usklađenosti elaborata sa zahtjevima utvrđenim u Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima o izdavanju dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta.</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Rokovi utvrđeni odlukom Stručnog vijeća

## 2.1.5 POSTUPAK PRIPREME PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA

<b>Cilj:</b>	Kontinuiranim praćenjem potreba gospodarstva kao i lokalne zajednice utvrđuje se potreba za otvaranjem programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan
<b>Postupak:</b>	<p>Program cjeloživotnog obrazovanja izvodi se iz studijskih programa Veleučilišta, provode se slijedeće aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stručno vijeće donosi Pravilnik o programu cjeloživotnog učenja na prijedlog dekana i po provedenoj nastavi;</li> <li>- Stručno vijeće, na prijedlog dekana, imenuje Radnu skupinu za cjeloživotno učenje u skladu sa Pravilnikom;</li> <li>- Na temelju studije izvedivosti i prijedloga radne skupine za cjeloživotno učenje Stručno vijeće donosi Program cjeloživotnog učenja koji je izveden iz sadržaja studijskih programa Veleučilišta;</li> <li>- Nakon donošenja programa, ukoliko postoji zakonska obveza, program se dostavlja relevantnim institucijama u cilju ishოდovanja pozitivnog stručnog mišljenja;</li> <li>- Stručno vijeće, na prijedlog Radne skupine za cjeloživotno učenje, donosi izvedbeni plan cjeloživotnog učenja;</li> <li>- Na prijedlog Radne skupine Veleučilište raspisuje natječaj ili objavljuje poziv o održavanju seminara, radionica i drugih oblika cjeloživotnog učenja na internetskim stranicama Veleučilišta i na druge načine predviđene izvedbenim planom;</li> <li>- Voditelji i predavači, koji pripremaju i izvode seminare, radionice i druge oblike cjeloživotnog učenja, su nastavnici i suradnici Veleučilišta, i drugi istaknuti stručnjaci;</li> <li>- Svi potrebni resursi za kvalitetnu provedbu programa i izvedbenog plana cjeloživotnog učenja osiguravaju se na način utvrđen Pravilnikom o programu cjeloživotnog učenja Veleučilišta i ovim Priručnikom;</li> <li>- Povjerenstvo za cjeloživotno učenje redovito izvještava prodekana za nastavu, razvoj i suradnju, dekana i Stručno vijeće o realizaciji programa i izvedbenog plana cjeloživotnog učenja;</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	90 dana prije početka realizacije programa cjeloživotnog učenja

## 2.1.6 ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA

<b>Cilj:</b>	Podići kvalitetu studija poduzimanjem mjera za smanjenje broja studenata koji su izgubili status studenta kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	Obrađuju se podaci: <ul style="list-style-type: none"><li>- broj diplomiranih studenata u akademskoj godini (broj obuhvaća diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane studente)</li><li>- broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku za svaki smjer</li><li>- prosječna duljina studiranja za svaki studijski smjer</li><li>- prosječna ocjena studiranja za svaki studijski smjer (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta)</li></ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	• krajem akademske godine

## 2.1.7 ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO DIPLOMIRANJU

<b>Cilj:</b>	<p>Prikupljanje i obrada podataka o statusu diplomiranih studenata Veleučilišta kako bi se utvrdili podaci o usklađenosti broja studenata sa potrebama tržišta, kao i podaci potrebni za planiranje i određivanje upisnih kvota.</p> <p>Podaci se prikupljaju sa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje o stanju nezaposlenih diplomiranih studenata te preko Alumni kluba gdje se prikupljaju podaci o zaposlenim i nezaposlenim diplomiranim studentima.</p>
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	Studentska referada prikuplja podatke od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili preko Alumni kluba Veleučilišta koje analizira Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i ocjenjuje da li oni

	<p>utječu i kako na planiranje i određivanje upisnih kvota u sljedećoj akademskoj godini.</p> <p>Utvrđuju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- broj diplomiranih studenata po odjelima (od osnivanja Veleučilišta);</li> <li>- broj zaposlenih po sektorima (promet, uprava, gospodarstvo, itd.);</li> <li>- ukupan broj zaposlenih završnih studenata;</li> <li>- ukupan broj nezaposlenih završnih studenata.</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi jednom godišnje.

### 2.1.8 ANKETIRANJE DIPLOMIRANIH STUDENATA

<b>Cilj:</b>	Dobivanje podataka od diplomiranih studenata o njihovoj procjeni stečenog znanja i vještina koje su stekli tijekom studiranja sa očekivanim na početku studija ili/i u odnosu na kompetencije koje su im potrebne za rad te zadovoljstvo studentskim standardom za vrijeme studiranja. Temeljem dobivenih odgovora donose se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju diplomirani studenti.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<p>Podaci se dobivaju anketiranjem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apsolventi-na dan obrane diplomskog rada</li> <li>2. Alumni klub</li> </ol> <p>Iz 1. ankete cilj nam je saznati zadovoljstvo završnih studenata studentskim standardom tijekom studija, zadovoljstvo stečenim znanjem kao i ispunjenje očekivanja koje su imali na početku studija, te prijedlozi za poboljšanje.</p> <p>Iz 2. ankete cilj nam je saznati mogućnosti zapošljavanja, zadovoljstvo dobivenim znanjem u odnosu na kompetencije koje su im potrebne za rad.</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Anketiranje se provodi jednom godišnje

## 2.1.9 ANKETIRANJE POSLODAVACA

<b>Cilj:</b>	Procjena znanja i vještina diplomiranih studenata Veleučilišta po mišljenju poslodavca koji ocjenjuju znanje i vještine (kompetencije) svojih zaposlenika koji su diplomirali na Veleučilištu. Cilj je unapređenje studijskih programa u segmentima na koje ukazuje poslodavac.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<p>Studentska referada prikuplja podatke o tvrtkama koje zapošljavaju diplomirane studente Veleučilišta te se njihovim poslodavcima dostavlja upitnik.</p> <p>Prikupljene upitnike obrađuje Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete koje na temelju provedene analize utvrđuje plan mjera za poboljšanje kvalitete studiranja za sljedeće tri godine koje je potrebno provesti s aspekta poslodavca.</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Anketiranje se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem diplomiranih studenata.

## 2.2 STUDENTI

Studentu mora biti jasno obrazloženo što se od njega pri provjeri ishoda traži.

Sustavno praćenje rezultata provjere znanja može nastavnicima biti korisno za otkrivanje onih ishoda učenja koji kroz nastavu nisu bili dovoljno dobro obrađeni i predstavljati osnovu za izmjene u načinu podučavanja i učenja. Praćenje napredovanja studenata provodi se kontinuirano i uz primjenu različitih metoda vrednovanja tijekom nastave na pojedinom kolegiju.

### Mehanizmi praćenja kvalitete:

2.2.1. Izrada detaljnih izvedbenih planova i programa kolegija (izrada Silabusa)

2.2.2. Postupak po žalbi studenata na ocjenu

2.2.3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija

2.2.4. Analiza uspješnosti polaganja ispita

### 2.2.1 IZRADA DETALJNIH IZVEDBENIH PLANOVA I PROGRAMA KOLEGIJA (IZRADA SILABUSA)

<b>Cilj:</b>	Transparentnost kriterija, pravila i procedura u provođenju studijskih programa. Obavezna je javna dostupnost istih putem objave na službenim web stranicama Veleučilišta.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	Prodekan za nastavu, razvoj i suradnju je odgovorna osoba dok su nastavnici nositelji aktivnosti za svoj predmet.  Izradom silabusa utvrđuje se: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sadržaj predmeta</li><li>- Ciljevi učenja</li><li>- Ishodi učenja</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sposobnosti (kompetencije ili kvalifikacije koje se stječu ovim predmetom)</li> <li>- Preporučena literatura</li> <li>- Dodatna literatura</li> <li>- Izvedbeni plan predavanja (po nastavnim jedinicama, opis)</li> <li>- Izvedbeni plan vježbi (po nastavnim jedinicama, opis)</li> <li>- Sadržaj i trajanje ispita/kolokvija, kriteriji za ocjenjivanje kolokvija i ispita</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Izrada, odnosno izmjena i dopune najkasnije prije početka akademske godine.

## 2.2.2 POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU

<b>Cilj:</b>	Omogućiti pravo na žalbu studentu koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuju svi nastavnici i asistenti koji provode ispite, bilo pismene ili usmene.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Pročelnik odjela
<b>Postupak:</b>	<p>Postupak žalbe studenta na ocjenu regulirati Pravilnikom o studiranju, članak 55.</p> <p>Postupak se provodi na slijedeći način:</p> <p>Student koji nije zadovoljan s postignutom ocjenom na ispitu ima pravo u roku 48 sati od priopćenja ocjene, zahtijevati ponavljanje ispita pred nastavničkim povjerenstvom koje se sastoji od tri člana. Zahtjev mora biti obrazložen, a podnosi se u pisanom obliku.</p> <p>Nakon što ocijeni da je zahtjev za ponavljanjem ispita osnovan, pročelnik odjela imenovat će predsjednika i ostale članove povjerenstva u roku od 48 sati od primitka zahtjeva. Predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik s čijom je ocjenom student nezadovoljan. Odlukom o imenovanju povjerenstva utvrđuje se vrijeme i mjesto održavanja ispita.</p> <p>Ponavljanje ispita mora se organizirati u roku tri radna dana od dana podnošenja zahtjeva.</p> <p>Pisani ispit ili pisani dio ispita ne ponavlja se pred povjerenstvom, već će ga ono samo ponovno ocijeniti.</p> <p>Povjerenstvo donosi odluku o rezultatu ispita većinom glasova.</p>



	<p>Odluka povjerenstva je konačna.</p> <p>Povjerenstvo vodi zapisnik o tijeku ispita, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.</p> <p>Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova, a u zapisnik se bilježi ocjena svakog člana povjerenstva te zaključna ocjena. Odluka povjerenstva je konačna.</p> <p>Ako se ispit polaže pisano i usmeno, povjerenstvo zajednički ocjenjuje pisani rad pristupnika. Student bez obzira na rezultat pisanog djela ispita ima pravo pristupiti usmenom ispitu.</p> <p>Zapisnik o tijeku ispita se uz prijavnicu dostavlja studentskoj referadi. Prijavnicu potpisuje predsjednik povjerenstva.</p>
--	--

### 2.2.3 ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA

<b>Cilj</b>	Povećanje uspješnosti studiranja utvrđivanjem prolaznost studenata po godinama studija
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<p>Analizu podataka po nalogu prodekana za nastavu, razvoj i suradnju provode pročelnici odjela. Analiza obuhvaća redovite i izvanredne studente.</p> <p>Podaci koji se obrađuju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ukupnog broja upisanih studenata za svaku godinu studija</li> <li>• broj prvoupisanih</li> <li>• broj ponavljača</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 1. studenog.

## 2.2.4 ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

<b>Cilj:</b>	Poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	Obrađuju se podaci o: <ul style="list-style-type: none"><li>• Izlaznosti na ispitni rok (broj studenata koji je pristupio ispitu na ispitnom roku u odnosu na ukupni broj studenata koji su odslušali kolegij iz kojeg se analizira izlaznost na ispitni rok)</li><li>• postotku prolaznosti na ispitu (broj studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu)</li><li>• prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit, za svaki ispit po svakom ispitnom roku</li></ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi dva puta godišnje s rokom provedbe:  1. ožujka / 1. srpnja

## 2.3 OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA

Rad nastavnika potrebno je kontinuirano vrednovati s ciljem unapređivanja rada u nastavi. Nastavnicima je potrebno pružiti podršku u unapređivanju kompetencija za rad u nastavi.

### Mehanizmi praćenja kvalitete:

- 2.3.1. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata
- 2.3.2. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata
- 2.3.3. Samoevaluacija nastavnika

### 2.3.1 ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA

<b>Cilj:</b>	Povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvalitete u nastavi.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<p>U omjer se stavlja broj studenata na svim studijskim programima s brojem nastavnog osoblja u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima. Praćenjem omjera nastoji se ostvariti optimalan broj nastavnika u odnosu na broj studenata.</p> <p>Proučavanja kvalitete u području visokog obrazovanja dokazana je povezanost optimalnog broja studenata na broj redovito zaposlenih nastavnika i suradnika u omjeru 30:1. Taj omjer prihvaćen je kao kvantitativan pokazatelj kvalitete te je uvršten kao jedan od minimalnih uvjeta za visokoobrazovne ustanove u RH.</p> <p>Omjer se računa na način da se broj studenata i redovito zaposlenog nastavnog osoblja množi sa koeficijentom 1, a broj izvanrednih studenata i zaposlenih suradnika sa koeficijentom 0.5.</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 1. studenog.

### 2.3.2 EVALUACIJA NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA

<b>Cilj:</b>	Cilj ovog postupka je dobiti uvid u kvalitetu nastave i rada svakog pojedinog nastavnika i suradnika na kolegiju te na temelju dobivenih ocjena odrediti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje rada nastavnika i suradnika na pojedinim kolegijima.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu

<b>Postupak:</b>	<p>U postupku evaluacije sudjeluju redoviti i izvanredni studenti svih godina i stručnih studija koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima i asistentima čije su predmete odslušali u prethodnom semestru.</p> <p>Podatke prikupljene anketom analiziraju pročelnici, prodekan za nastavu, Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i dekan, te utvrđuju mjere za poboljšanje rada nastavnika i suradnika, te nastave po pojedinim predmetima.</p>
<b>Dostupnost rezultata:</b>	Rezultati se objavljuju na službenim web stranicama Veleučilišta.
<b>Dinamika provedbe:</b>	Evaluacija se provodi završetkom svakog semestra.

### 2.3.3 SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA

<b>Cilj:</b>	Utvrđiti učestalost korištenja pojedinih metoda nastave, ocjene nastavnika o vlastitom radu, objektivnost i učinkovitost načina ispitivanja te prema dobivenim rezultatima utvrditi mjere za poboljšanje odnosno unaprjeđenje kvalitete i učinkovitosti u radu sa studentima.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<p>Samoevaluacija nastavnika provodi se putem ankete koju ispunjava sam nastavnik.</p> <p>Nastavnici koji su ocjenjeni od strane studenata s prosječnom ocjenom manjom od 3.0 trebaju izraditi samoevaluaciju s prijedlogom mjera za poboljšanje nastave i dostaviti ih pročelniku odjela i prodekanu za nastavu.</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Po zahtjevu prodekana za nastavu.

## 2.4 OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA

Veleučilište mora osigurati sve potrebne resurse za podršku studentima u učenju pod čim se podrazumijeva prije svega odgovarajuća organizacija administrativne podrške, podrške nastavnika ili studenata kao mentora. Svakako nužno je i osiguravanje okruženja koje studentu pomaže u učenju kao što su primjereno opremljene predavaonice, knjižnica, računalna učionica i td. Resursi za učenje moraju biti dostupni svim studentima, izrađeni prema njihovim potrebama i moraju se prilagođavati sukladno povratnim informacijama onih koji se koriste tim uslugama. Veleučilište mora pratiti, provjeravati i unaprjeđivati učinkovitost službi potpore koje su na raspolaganju njihovim studentima.

### Mehanizmi praćenja kvalitete:

2.4.1. Osiguravanje mehanizma podrške studentima

2.4.2. Evaluacija rada stručno-administrativnih službi

### 2.4.1 OSIGURAVANJE MEHANIZMA PODRŠKE STUDENTIMA

<b>Cilj:</b>	Osigurati različite mehanizme podrške studentima tijekom studija kao i prije upisa na studij (u cilju upoznavanja budućih studenata sa radom Veleučilišta).
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan Prodekan za financije i EU fondove
<b>Postupak:</b>	1) Nastavnik - voditelj  Stručno vijeće na prijedlog dekana imenuje voditelja godine za svaki odsjek Veleučilišta.  Uspostavljanjem ovakvog odnosa postiže se: <ul style="list-style-type: none"><li>• poboljšanje komunikacije sa studentima</li><li>• pravovremeno i učinkovito pružanje relevantnih informacija;</li></ul> 2) Veleučilište u skladu sa financijskim mogućnostima omogućava studentima odlazak na natjecanja, konferencije, kongrese, studijske posjete i slično te za spomenuta događanja osigurava stručnu pomoć. Ove se aktivnosti realiziraju odlukom dekana, a na prijedlog studenata;

	<p>3) Javno informiranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdavanje Vodiča za upis</li> <li>• sudjelovanje na okupljanjima Veleučilišta</li> <li>• izdavanje letka/brošure za potrebe promocije</li> <li>• redovito ažuriranje službene web stranica Veleučilišta</li> <li>• kontinuirano poticanje nastavnika na ažuriranje stranica svojih predmeta koje su interaktivno osigurane na službenim stranicama Veleučilišta;</li> <li>• Organizacija događanja: „Dani otvorenih vrata Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću</li> </ul> <p>4) Mobilnost studenata – poticanje i organiziranje</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Kontinuirano

#### 2.4.2 EVALUACIJA RADA STUČNO - ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI

<b>Cilj:</b>	Poboljšanje rada stručnih službi.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan
<b>Postupak:</b>	<p>Anketu provode studenti koje predlože predstavnici Studentskog zbora.</p> <p>Upute za provedbu ankete daje Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete.</p> <p>Anketu ispunjavaju studenti svih smjerova i godina.</p> <p>Studenti koji provode anketu dobiju sljedeće upute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prije početka anketiranja utvrditi broj nazočnih studenata koji pristupaju anketi</li> <li>• podijeliti obrasce za evaluaciju (anketne listiće)</li> <li>• dati upute za ispunjavanje</li> <li>• prikupiti i prebrojati ispunjene obrasce</li> <li>• na kovertu s prikupljenim obrascima zabilježiti osnovne podatke (datum, vrijeme početka i završetka anketiranja, studijski smjer i godina, broj nazočnih</li> </ul>

	<p>studenta koji pristupaju anketi te broj prikupljenih obrazaca)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kovertu zatvoriti te na istu staviti potpis provoditelja ankete</li> <li>• kovertu s popunjenim obrascima dostaviti predsjedniku Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete</li> <li>• Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete će obraditi obrasce te ispuniti zapisnik o provedenoj anketi</li> <li>• za obradu obrazaca te pohranjivanje i prezentiranje podataka odgovoran je Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete.</li> </ul>
<b>Dostupnost rezultata:</b>	Rezultati su dostupni dekanu te djelatnicima stručno-administrativne službe.
<b>Dinamika provedbe:</b>	Evaluacija se provodi svake 3 godine

## 2.5 POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE

Veleučilište mora imati formalno ustrojen sustav za osiguranje kvalitete čiji je ustroj i djelovanje usklađeno s važećom regulativom, propisanim mjerilima, načelima i kriterijima vrednovanja učinkovitosti studijskih programa.

- 2.5.1. Postupak izrade SWOT analize
- 2.5.2. Postupak provedbe unutarnje prosudbe
- 2.5.3. Postupak izrade samoanalize

## 2.5.1 Postupak izrade SWOT analize

**(S= Strengths=snage; W=Weaknesses=slabosti; O=Opportunities=mogućnosti, prilike; T=Threats=prijetnje)**

<b>Cilj:</b>	Utvrđivanje trenutnog stanja
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan
<b>Postupak:</b>	<p>SWOT analiza je kvalitativna analitička metoda kojom se analiziraju snage, slabosti, prilike i prijetnje određene pojave ili situacije.</p> <p>Smisao ove analize je otvaranje rasprave o postojećem stanju i donošenje važnih odluka o razvoju institucije. Članovi ciljane skupine iznose mišljenja i ideje koja se zapisuju u polja priložene tablice. Nakon analize svih ideja potrebno je sažeti one najvažnije te odrediti razvojne ciljeve.</p> <p>SWOT analiza provodi se na nivou odjela, gdje provedbu nadziru pročelnici te sastavljaju izvješće koje dostavljaju predsjedniku Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete .</p>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Po potrebi.



## 2.5.2 POSTUPAK PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE UČINKOVITOSTI SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE S OBZIROM NA STANDARDE I SMJERNICE ESG

<b>Cilj:</b>	Utvrđivanje stupnja razvijenosti sustava za osiguravanje kvalitete s obzirom na standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)
<b>Odgovorna osoba:</b>	Predsjednik povjerenstva za unutarnju prosudbu
<b>Postupak:</b>	<p>Predsjednik povjerenstva za unutarnju prosudbu utvrđuje datum (rok) za provedbu unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete s obzirom na standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG).</p> <p>Nakon izbora radne skupine za provedbu unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete, obavještavaju se svi sudionici (unutarnji i vanjski dionici) o planu provedbe unutarnje prosudbe kao i o tijeku i načinu provedbe.</p> <p>Stručno vijeće imenuje radnu skupinu za provedbu unutarnje prosudbe u slijedećem sastavu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• djelatnici koji provode unutarnju prosudbu nezavisni su od onih koji provode aktivnost koja se ocjenjuje</li> <li>• Radnu skupinu čini 5 članova u slijedećem sastavu: 1 nastavnik, 1 suradnik, 1 student, 1 predstavnik stručnih službi, 1 predstavnik vanjskih dionika.</li> </ul> <p>Postupak unutarnje prosudbe:</p> <p>1) Plan prosudbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radna skupina razrađuje sve aktivnosti postupka unutarnje prosudbe te izrađuje plan provedbe unutarnje prosudbe, određuje ciljeve i način provedbe te definira elemente ocjene učinkovitosti postupka.</li> </ul> <p>2) Prosudba u užem smislu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregled prethodno prikupljene dokumentacije</li> <li>• uvodni sastanak</li> <li>• obilazak i razgovor sa dionicima (unutarnjim i vanjskim)</li> <li>• ispitivanje i uspoređivanje dokumenata i stvarnog stanja</li> <li>• skupljanje dokaza i zapažanja</li> <li>• završni sastanak</li> </ul> <p>3.) Izvješće</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza rezultata i određivanje mjera poboljšanja</li> <li>• sastavljanje izvješća o provedenoj prosudbi</li> <li>• izvješće o unutarnjoj prosudbi dostavlja se Stručnom vijeću nakon čeka slijedi rasprava i izrada plana aktivnosti za</li> </ul>

	<p>predložena poboljšanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan aktivnosti za naknadno praćenje dostavlja se dekanu i svima ostalim dionicima</li> </ul> <p>4.) Naknadno praćenje (Follow-up)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radna skupina prati realizaciju plana aktivnosti za fazu naknadnog praćenja</li> <li>• Odgovorne osobe za pojedine faze dostavljaju Radnoj skupini izvješća o završnim aktivnostima</li> <li>• Radna skupina izrađuje objedinjeno izvješće o fazi naknadnog praćenja koje dostavlja dekanu, odnosno Stručnom vijeću.</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Jednom godišnje

### 2.5.3 POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE

<b>Cilj:</b>	Vrednovanje veleučilišta, utvrđivanje trenutnog stanja
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan, Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
<b>Postupak:</b>	<p>Samoanalizu izrađuje Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete temeljem odluke dekana ili u skladu s rješenjem AZVO o reakreditaciji Veleučilišta. U izradi samoanalize sudjeluju sve odgovorne osobe za odvijanje nastavnog procesa, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada i administrativno tehničke poslove Veleučilišta po zahtjevu i uputama predsjednika Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete.</p> <p>Postupak provedbe samoanalize:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiranje zaduženja i odgovornosti te rokova izvršenja aktivnosti za svako područje</li> <li>• Prikupljanje podataka i popunjavanje tablica samoanalize u skladu sa Uputama AZVO o sastavljanje samoanalize</li> <li>• Pisanje tekstualnog dijela</li> <li>• Javna ili zatvorena rasprava o prijedlogu samoanalize na Stručnom vijeću</li> <li>• Izmjene i dopune samoanalize na temelju provedene rasprave</li> <li>• Usvajanje konačnog teksta samoanalize (Stručno vijeće)</li> <li>• Interna procjena zadovoljavanja kriterija AZVO za ocjenu kvalitete visokih učilišta (dekan, za vlastitu upotrebu)</li> </ul>
<b>Dinamika provedbe:</b>	Utvrđena odlukom dekana.

## 2.6 OSIGURAVANJE KVALITETE STRUČNO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI NASTAVNOG OSOBLJA

Postupci:

- 2.6.1. Strategija stručnog, istraživačkog i znanstvenog rada
- 2.6.2. Kreiranje pozitivnog okruženja za istraživanje i pojačavanje stručno – istraživačkog i znanstveno – istraživačkog profila institucije
- 2.6.3. Suradnja s drugim institucijama i gospodarstvom sa svrhom stručno-istraživačke i znanstveno-istraživačke nastavne djelatnosti
- 2.6.4. Vrednovanje kvalitete stručno-istraživačke i znanstveno-istraživačke djelatnosti

### 2.6.1 STRATEGIJA STRUČNOG, ISTRAŽIVAČKOG I ZNANSTVENOG RADA

<b>Cilj:</b>	Odabir strateških ciljeva, resursa i akcija dizajniranih za ostvarivanje tih ciljeva;  Pomoć pri razvoju ključnih vrijednosti i sveukupne misije usklađenih sa Strategijom razvoja Veleučilišta.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan  Prodekan za financije i EU fondove
<b>Postupak:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razvoj strategije stručno-istraživačke djelatnosti te znanstveno-istraživačke djelatnosti Veleučilišta s razradom mogućih troškova i očekivanim rezultatima</li><li>• Definiranje misije, vizije i ciljeva</li><li>• Utvrđivanje vrijednosti i usvajanje etičkih načela u stručnoj i nastavnoj djelatnosti</li></ul>
<b>Dostupnost rezultata:</b>	Rezultati su dostupni svima
<b>Dinamika provedbe:</b>	Kontinuirano

2.6.2 KREIRANJE POZITIVNOG OKRUŽENJA ZA ISTRAŽIVANJE I POJAČAVANJE  
STRUČNO-ISTRAŽIVAČKOG I ZNANSTVENO –ISTRAŽIVAČKOG PROFILA  
INSTITUCIJA

<b>Cilj:</b>	Postojanje jasnih uvjeta i učinkovitog motivacijskog sustava za provođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata čime bi se pojačao stručno-istraživački profil institucije. Osigurana financijska sredstva su preduvjet za osiguravanje stručno-istraživačkog i znanstveno-istraživačkog profila institucije.
<b>Odgovorne osobe:</b>	Dekan Prodekan za financije i EU fondove
<b>Postupak:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Organiziranje Radne skupine za stručno-istraživačke aktivnosti koji će slijediti stručno-istraživačku politiku Veleučilišta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poticanje grupiranja nastavnika u istraživačke interesne grupe</li> <li>• Koordiniranje efikasnog sustava za istraživače u svrhu razvijanja kvalitete stručne djelatnosti</li> <li>• Planiranje, organizacija i vođenje stručno-istraživačkih aktivnosti mladih istraživača</li> <li>• Privlačenje, zadržavanje i omogućavanje maksimalne podrške za mlade istraživače</li> <li>• Ojačavanje programa stručnih seminara</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Motiviranje i nagrađivanje istraživanja mladih istraživača kroz objavljivanje radova na lokalnoj razini (mentorstvo, novčane nagrade i sl.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nagrađivanje objavljenih radova u pojedinim stručnim područjima</li> <li>• Organiziranje istraživačkih seminara za mlade istraživače.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Organizacija konferencija, okruglih stolova na aktualnu temu</b></li> <li>➤ <b>Osiguravanje sredstava za razvoj i provedbu stručno-istraživačkih projekata Veleučilišta</b></li> <li>➤ <b>Suradnja Veleučilišta sa drugim institucijama na zajedničkim stručno-istraživačkim aktivnostima (projekti, programi, predavanja, konferencije...)</b></li> <li>➤ <b>Poticanje i podrška zaposlenicima za zalaganje na polju stručno istraživačkog i znanstveno-istraživačkog rada (financijska potpora sudjelovanjima na konferencijama, financijska potpora na formalnom i neformalnom stručnom i/ili znanstvenom usavršavanju,....)</b></li> <li>➤ <b>Uključivanje Veleučilišta u ERASMUS program</b></li> </ul>
<b>Dostupnost rezultata:</b>	Rezultati su dostupni svima
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi jednom godišnje – najkasnije do 31.12.

2.6.3 SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I GOSPODARSTVOM SA SVRHOM  
STRUČNO-ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI

<b>Cilj:</b>	Promovirati istraživanje specifično za gospodarstvo i primijenjeno istraživanje i povećati socijalnu odgovornost istraživača.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan Prodekan za financije i EU fondove
<b>Postupak:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada prijedloga, elaborata, patentnih prijava, uključivanje stručnih rezultata u razvoj gospodarskog sektora i privrede</li><li>• Angažiranje istaknutih znanstvenika i stručnjaka iz drugih visokoškolskih i istraživačkih institucija te posebno za stručne sadržaje kolegija istaknute stručnjake iz poslovnog svijeta</li></ul>
<b>Dostupnost rezultata:</b>	Rezultati su dostupni svima
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi jednom godišnje – najkasnije do 31.12.

#### 2.6.4 ANALIZA KVALITETE STRUČNO – ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI

<b>Cilj:</b>	Analiza kvalitete stručno-istraživačke djelatnosti nastavnika kako bi se na temelju procjena mogao unaprijediti znanstveno-istraživački rad nastavnika u svrhu izbora u znanstveno-nastavno zvanje i podizanje opće klime istraživačkog entuzijazma i kreativnosti.
<b>Odgovorna osoba:</b>	Dekan  Prodekan za nastavu
<b>Postupak:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>faza</u>: Planiranje (određivanje ciljeva i sveukupne organizacije, razvijanje dokumentacije politika kvalitete, definiranje procedura, uspostavljanje odgovornosti svih dionika)</li><li>2. <u>faza</u>: Prosudba u užem smislu Evaluacija znanstvenog ili stručnog rada svakog nastavnika temelji se na objavljenim radovima, knjigama i projektima koji su u toku uzimajući u obzir kriterije koji odgovaraju znanstvenom ili stručnom području i granama u kojima se nastavnik bira.</li><li>3. <u>faza</u>: Izrada izvješća Vrši se obrada podataka i pisanje izvješća</li><li>4. <u>faza</u>: Naknadno praćenje</li><li>5. <u>faza</u>: vrednovanje</li></ol>
<b>Dostupnost rezultata:</b>	Rezultati su dostupni svima
<b>Dinamika provedbe:</b>	Analiza se provodi jednom godišnje-najkasnije do 31. prosinca.

### 3 Literatura:

- Statut Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću, 2016.
- Standardi za vrednovanje kvalitete Veleučilišta i visokih škola u postupku reakreditacije visokih učilišta, AZVO
- Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), 2015.
- Politika kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću, 2018.
- Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću listopad 2017.
- Pravilnik o studiranju Veleučilišta "Nikola Tesla" u Gospiću, ožujak 2017.
- Upute za sastavljanje Samoanalize sa radionice AZVO, 2018.
- Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. NN 45/2009.