



PRIRUČNIK ZA
OSIGURAVANJE I
UNAPRJEĐENJE
KVALITETE

VELEUČILIŠTA „NIKOLA
TESLA“ U GOSPIĆU

Revizija 5.0.

Gospić, listopad 2025.

SADRŽAJ:

1	UVOD	1
2	STRUKTURA SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE	5
2.1	STUDIJSKI PROGRAMI.....	6
2.1.1	ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKIH PROGRAMA.....	7
2.1.2	NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA	8
2.1.3	IZMJENE STUDIJSKIH PROGRAMA	9
2.1.4	POSTUPAK RAZVOJA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA	10
2.1.5	POSTUPAK PRIPREME PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA	11
2.1.6	ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA.....	11
2.1.7	ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO DIPLOMIRANJU	12
2.1.8	ANKETIRANJE DIPLOMIRANIH STUDENATA	13
2.1.9	ANKETIRANJE POSLODAVACA	14
2.2	STUDENTI.....	15
2.2.1	IZRADA DETALJNIH IZVEDBENIH PLANOVA I	15
	PROGRAMA KOLEGIJA (IZRADA SILABUSA).....	15
2.2.2	POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU	16
2.2.3	ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA	18
2.2.4	ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA.....	18
2.2.5	ANALIZA PODATAKA O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA	19
2.3	OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA	19
2.3.1	ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA.....	20
2.3.2	EVALUACIJA NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA.....	20
2.3.3	SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA	21
2.4	OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA	23
2.4.1	OSIGURAVANJE MEHANIZMA PODRŠKE STUDENTIMA	23
2.4.2	EVALUACIJA RADA STUČNO - ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI	24
2.5	POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE	25
2.5.1	Postupak izrade SWOT analize.....	26
2.5.2	POSTUPAK PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE UČINKOVITOSTI SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE S OBZIROM NA STANDARDE I SMJERNICE ESG	27
2.5.3	POSTUPAK IZRADA SAMOANALIZE	28
2.6	STRUČNA I /ILI ZNANSTVENA DJELATNOST	29
2.6.1	STRATEGIJA STRUČNOG, ISTRAŽIVAČKOG I ZNANSTVENOG RADA.....	29
2.6.2	KREIRANJE POZITIVNOG OKRUŽENJA ZA ISTRAŽIVANJE I POJAČAVANJE STRUČNO-ISTRAŽIVAČKOG I ZNANSTVENO –ISTRAŽIVAČKOG PROFILA INSTITUCIJA.....	30
2.6.3	SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I GOSPODARSTVOM SA SVRHOM STRUČNO-ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI	31
2.6.4	ANALIZA KVALITETE STRUČNO – ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI.....	32

1 UVOD

Priručnik za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete

Veleučilišta „ Nikola Tesla“ u Gospiću

Verzije:

Redni broj	Datum	KLASA I URBROJ
1.	12. siječnja 2012.	KLASA:003-06/12-01/01 URBROJ:2125/61-01-12-02 41. sjednica Vijeća Veleučilišta
2.	12. prosinca 2016.	KLASA:003-08/16-02/01 URBROJ:2125/61-01-16-344 137.sjednica Vijeća Veleučilišta
3.	11.siječnja 2018.	KLASA: 003-08/18-02/01 URBROJ: 2125/61-01-18-8 182. sjednica Vijeća Veleučilišta
4.	07. ožujka 2019.	KLASA: 003-08/19-02/01 URBROJ: 21225/61-01-19-248 220. sjednica Vijeća Veleučilišta
5.	09. listopada 2025.	KLASA: 007-01/25-01/12 URBROJ:2125/61-01-25-01 401. sjednica Vijeća Veleučilišta

Uredbom Vlade Republike Hrvatske od 06. srpnja 2006. godine (NN 75/06) osnovano je Veleučilište „ Nikola Tesla“ u Gospiću. 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),

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

Statutom Veleučilišta „ Nikola Tesla“ u Gospiću iz listopada 2023 (KLASA: 003-05/23-01/01, UR.BROJ: 2125/61-23-01-5) djelatnosti Veleučilišta obuhvaćaju:

- ustrojavanje i izvođenje prijediplomskih stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija iz područja društvenih i tehničkih znanosti,
- obavljanje stručnog, visokostručnog i znanstvenoistraživačkog rada iz područja djelatnosti u skladu sa Zakonom, te posebnim propisima,
- ustrojavanje i izvođenje obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem u smislu Zakona te se temelje na načelima cjeloživotnog obrazovanja,
- Izdavačka djelatnost koja obuhvaća uređivanje, izdavanje, prodaju, populariziranje i plasman knjiga, skripta, brošura, časopisa, godišnjaka, separata, stručnih i znanstvenih kataloga te ostalih tiskanih i na drugi način umnoženih publikacija namijenjenih javnosti, izdavanje udžbenika i časopisa, priručnika, monografija i drugih posebnih izdanja,
- Bibliotečna i informatička djelatnost vezana uz temeljnu djelatnost,
- Maloprodaja knjiga i skripta- papirnica za studente,
- Organiziranje tečajeva, seminara, stručnih i znanstvenih skupova, te organiziranje polaganja stručnih i drugih ispita potrebnih za dobivanje odgovarajućih dozvola
- Polaganje stručnih i drugih ispita potrebnih za dobivanje odgovarajućih dozvola, ovlaštenja, licenci i sl.,
- Izrada istraživačkih i gospodarskih studija, ekspertiza te elaborata,
- Aktivnosti cjeloživotnog obrazovanja (škola stranih jezika, tečajevi i sl...),

- Na području drugih poslovnih djelatnosti Veleučilište obavlja istraživanje tržišta, ispitivanje javnog mijenja, savjetovanje iz područja društvenih i tehničkih znanosti i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost .

Trenutno Veleučilište izvodi tri stručna prijediplomska studija i jedan stručni diplomski studij. Nastava se provodi u suvremeno opremljenim prostorima, a uz obrazovni proces razvijaju se i stručni projekti, suradnja s gospodarstvom te međunarodna mobilnost kroz programe kao što je Erasmus+.

Veleučilište „ Nikola Tesla dobilo je dopusnicu za izvođenje stručnog diplomskog studija Poduzetništvo u turizmu dana 16. svibnja 2024. godine (KLASA: UP/I-602-04/23-20/09, URBROJ:355-02-04-24-15). Stručni diplomski studij Poduzetništvo u turizmu započelo je s radom u akademskog godini 2024./2025.

U travnju 2025. godini proveden je postupak inicijalne akreditacije studijskog programa stručnog prijediplomskog studija Sestrinstva.

Temeljem Zakona o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN 151/22) cilj osiguravanja kvalitete u sustavu visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti je kontinuirano osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rada visokog učilišta i znanstvenog instituta, nastavnog, znanstvenog odnosno umjetničkog i stručnog rada nastavnika, znanstvenika i suradnika, stručnog rada zaposlenika stručnih službi na visokom učilištu i znanstvenom institutu te praćenje kvalitete studijskih programa i studiranja na visokom učilištu, u skladu s europskim i međunarodnim standardima osiguravanja kvalitete u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.

MISIJA VELEUČILIŠTA:

Misija Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću je obrazovanje studenata sa svrhom stjecanja znanja i vještina kroz stručne studije oblikovane prema zahtjevima tržišta rada. Studijski programi usmjereni su na zadovoljavanje potreba javnog i privatnog sektora za odgovarajućim stručnim kadrovima. Stalni napredak i unaprjeđivanje kvalitete i konkurentnosti studijskih programa, usavršavanje nastavnog kadra te razvijanje stručnih aktivnosti pripadaju važnim zadaćama na kojima se temelji budućnost Veleučilišta.

VIZIJA VELEUČILIŠTA:

Veleučilište će biti institucija prepoznata po izvrsnosti u bavljenju visokoškolskim radom te će doprinositi kroz integraciju s gospodarstvom i lokalnom upravom.

Pravilnikom o sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Veleučilišta " Nikola Tesla" u Gospiću (KLASA: 003-05/24-01/05, URBROJ: 2125/61-01-24-01 od 18. listopada 2024. godine) uređuje se ustroj i djelovanje sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Veleučilišta „ Nikola Tesla“ u Gospiću.

Cilj osiguravanja kvalitete je kontinuirano osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rada Veleučilišta, nastavnog, znanstvenog i stručnog rada nastavnika, znanstvenika i suradnika, stručnog rada zaposlenika stručnih službi na visokom učilištu te praćenje kvalitete studijskih programa i studiranja na visokom učilištu , u skladu s europskim i međunarodnim standardima osiguravanja kvalitete u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.

Sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Veleučilišta obuhvaća:

- praćenje provedbe strategije razvoja,
- provedbu postupka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete,
- praćenje i unaprjeđivanje kvalitete studijskih programa,
- praćenje i unaprjeđivanje metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima,
- praćenje i unaprjeđivanje ostvarivanja ishoda učenja studenata,
- praćenje i unaprjeđivanje znanstvene produktivnosti nastavnika,
- praćenje i unaprjeđivanje stručnog rada nastavnika,
- praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi Veleučilišta,
- praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje Veleučilište obavlja.

Sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu čine:

- Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- Povjerenik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

U sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete sudjeluju sva radna tijela Veleučilišta u okviru svojih nadležnosti.

Sustavom osiguravanja kvalitete upravlja Vijeće Veleučilišta na čelu s Dekanom.

Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete osniva se odlukom Vijeća Veleučilišta.

Povjerenik se imenuje odlukom dekana.

Povjerenik obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete te postupa po uputama predsjednika Odbora i odlukama Odbora.

Odbor ujedinjuje i koordinira sve aktivnosti vezane za kvalitetu te ima slobodu prilagodbe postupaka sustava za kvalitetu sukladno potrebama Veleučilišta.

Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete sastoji se od slijedećih članova:

- prodekan za nastavu,
- pročelnici Odjela,

- predstavnik vanjskih dionika,
-
- predstavnik studenata.

Prodekan za nastavu je predsjednik Odbora po položaju.

Predstavnik studenata je predsjednik Studentskog zbora. U slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Studentskog zbora.

Članove Odbora posebnom Odlukom imenuje Vijeće Veleučilišta na vrijeme od tri (3) godine.

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.

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. Stručna i/ili znanstvena djelatnost

2.1 STUDIJSKI PROGRAMI

Unaprjeđenje kvalitete studijskih programa koji se izvode na Veleučilištu potrebno je provoditi kontinuirano kako bi se osigurao standard koji udovoljava smjernicama 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

Cilj:	<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>
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	<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.</p> <p>Od podataka koji se dodatno obrađuju su:</p> <ul style="list-style-type: none">- broju kandidata s obzirom na završenu srednju školu (gimnazija , strukovna škola)- ovisno o općem uspjehu prijavljenih kandidata tijekom srednjoškolskog obrazovanja
Rok provedbe:	Pokazatelji Analize trebaju biti dostupni najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

2.1.2 NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA

<p>Cilj:</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>Odgovorna osoba:</p>	<p>Prodekan za nastavu</p>
<p>Postupak:</p>	<p><u>Usklađenost silabusa i izvedbenog plana s studijskim programom i ishodima učenja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - opći podaci o predmetu (stručni studij, broj sati, ECTS, nositelj i suradnici na kolegiju,...) - opis predmeta (ciljevi i očekivani ishodi, sadržaj predmeta, način izvođenja nastave, obveze studenata, vrednovanje obveza studenata, literatura, ispitni rokovi) - dodatne potrebne informacije o predmetu (kontaktiranje s nastavnicima,...) - rok: prije početka akademske godine <p><u>Stvarno studentsko opterećenje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - usporedba predviđenih ECTS bodova i stvarnog opterećenja studenata prema pojedinim aktivnostima na kolegiju - rok: na kraju akademske godine <p><u>Dostupnost prikladnih izvora za učenje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurani svi naslovi obvezne literature - osigurati dovoljan broj primjeraka obvezne literature koja postoji samo u tiskanom obliku - rok: na početku akademske godine <p><u>Periodični izvještaj o uspješnosti provedbe studija</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Vijeću Veleučilišta

Dinamika provedbe:	Kontinuirano-navedeno u postupku

2.1.3 IZMJENE STUDIJSKIH PROGRAMA

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Vijeće Veleučilišta
Postupak:	<p>Izmjene i dopune studijskih programa mogu dati Vijeće odjela, Savjetodavno vijeće, nastavnici, članovi Alumni kluba, studenti, Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete. Ukoliko su izmjene postojećih studijskih programa veće od jedne trećine ishoda učenja koji se stječu završetkom modula ili studija, Veleučilište će pokrenuti postupak inicijalne akreditacije studijskog programa. Veleučilište pokreće odgovarajući postupak vrednovanja sukladno važećem Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju te sukladno važećem Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskih programa i reakreditaciju visokih učilišta.</p> <p>Osvremenjivanje kolegija provodi se bez postupka inicijalne akreditacije pred Vijećem Veleučilišta sukladno Pravilniku za pokretanje novih studijskih programa te izmjena i dopuna odobrenih studijskih programa Veleučilišta.</p> <p>Konačni prijedlog izmjena programa usvaja Vijeće Veleučilišta</p>
Dinamika provedbe:	Po potrebi

2.1.4 POSTUPAK RAZVOJA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Vijeće Veleučilišta
Postupak:	<p>Vijeće Veleučilišta imenuje Radnu skupinu koja izrađuje elaborat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opis studijskog programa - Opis kvalifikacija koje stječe student - Ocjena usklađenosti s misijom, vizijom i strategijom razvoja Veleučilišta - Izrada studije opravdanosti izvođenja studijskog programa i usklađenosti sa strateškim dokumentima Mreže visokih učilišta i studijskih programa u RH - Usklađenost kvalifikacija sa srodnim studijima na akreditiranim visokim školama u Europi - Detaljno obrazloženje ishoda učenja, aktivnosti učenja i poučavanja za sve predmete i ECTS bodova koji su dodijeljeni različitim komponentama predmeta - Opis prostornih i kadrovskih uvjeta za izvođenje studijskog programa - Financijska analiza mogućnosti Veleučilišta - Opis osiguravanja kvalitete i praćenja uspješnosti provedbe studijskog programa - Izrada elaborata na obrascima AZVO - Recenzija stručnog programa (vanjski ocjenjivač) - 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.
Dinamika provedbe:	Po potrebi

2.1.5 POSTUPAK PRIPREME PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA

Cilj:	Kontinuiranim praćenjem potreba gospodarstva kao i lokalne zajednice utvrđuje se potreba za otvaranjem programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja.
Odgovorna osoba:	Vijeće Veleučilišta Voditelj Programa
Postupak:	Vijeće Veleučilišta donosi Pravilnik o cjeloživotnom obrazovanju. Vijeće Veleučilišta imenuje Povjerenstvo za cjeloživotno učenje u skladu sa Pravilnikom Programi mogu biti organizirani u obliku predavanja, seminara, tečajeva, radionica i u drugim nastavnim oblicima, Programi se mogu izvoditi sa ili bez stjecanja ECTS bodova Programi s ECTS bodovima mogu upisati pristupnici koji su završili najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje. Prijedlog Programa mora imati sljedeće sadržaje: <ul style="list-style-type: none">- naziv i opis programa,- ime i prezime voditelja programa,- popis izvođača Programa,- opravdanost pokretanja izvođenja programa,- lokacija izvođenja programa,- trajanje Programa.
Dinamika provedbe:	Po potrebi

2.1.6 ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA

Cilj:	Podići kvalitetu studija poduzimanjem mjera za smanjenje broja studenata koji su izgubili status studenta kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu

Postupak:	<p>Obrađuju se podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • broj diplomiranih studenata u akademskoj godini (broj obuhvaća diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane studente) • broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku za svaki smjer • prosječna duljina studiranja za svaki studijski smjer • prosječna ocjena studiranja za svaki studijski smjer (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta)
Dinamika provedbe:	• krajem kalendarske godine

2.1.7 ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO DIPLOMIRANJU

Cilj:	<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>
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	<p>Studentska referada prikuplja podatke od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje koje analizira Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i ocjenjuje da li oni 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"> • broj nezaposlenih osoba s iskustvom, • broj nezaposlenih osoba bez iskustva, • ukupan broj diplomanata

Dinamika provedbe:	Analiza se provodi jednom godišnje.
---------------------------	-------------------------------------

2.1.8 ANKETIRANJE DIPLOMIRANIH STUDENATA

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	Podaci se dobivaju anketiranjem: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apsolventi-na dan obrane završnog rada 2. Alumni klub <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>
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi jednom godišnje

2.1.9 ANKETIRANJE POSLODAVACA

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	Studentska referada prikuplja podatke o tvrtkama koje zapošljavaju diplomirane studente Veleučilišta te se njihovim poslodavcima dostavlja upitnik. Prikupljene upitnike obrađuje Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete koje na temelju provedene analize utvrđuje plan mjera za poboljšanje kvalitete studiranja.
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi svake 3 godine

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

2.2.5. Analiza podataka o stručnoj praksi studenata

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

Cilj:	Transparentnost kriterija, pravila i procedura u provođenju studijskih programa. Obavezna je javna dostupnost istih putem objave na službenim web stranicama Veleučilišta.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	Prodekan za nastavu je odgovorna osoba dok su nastavnici nositelji aktivnosti za svoj predmet.

	<p>Izradom silabusa utvrđuje se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opće informacije, • Opis kolegija: Uvjeti za upis kolegija, ciljevi kolegija, sadržaj kolegija, očekivani ishodi učenja za kolegij, ishodi učenja na razini programa kojima kolegij pridonosi, kompetencije koje student stječe po položenom kolegiju, • Razrada tema po nastavnim blokovima, • Komentari i pojašnjenja, • Obvezna literatura, • Dopunska literatura, • Obveze studenata, • Opterećenje studenata, • Predmet ocjenjivanja, • Kriterij ocjenjivanja, • Komentari i pojašnjenja, • Obavještanje o rezultatima ispita, • Način komuniciranja između studenata i nastavnika/asistenta, • Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje izlaznih znanja, vještina i kompetencija.
Dinamika provedbe:	Izrada, odnosno izmjena i dopune najkasnije prije početka akademske godine.

2.2.2 POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Pročelnik odjela
Postupak:	<p>Postupak žalbe studenta na ocjenu regulirati Pravilnikom o studiranju, člankom 53.</p> <p>Postupak se provodi na slijedeći način:</p> <p>U roku od jednog dana od dana objave rezultata ispita, student može tražiti polaganje ispita pred ispitnim povjerenstvom ukoliko smatra da nije objektivno ocijenjen.</p>

Zahtjev za polaganjem ispita pred ispitnim povjerenstvom podnosi se pisanim putem Službi za studentske poslove i mora biti obrazložen.

U slučaju opravdanosti zahtjeva ponovni ispit organizira se u roku od 15 radnih dana od podnošenja zahtjeva studenata.

Pročelnik odjela odlukom za taj ispit imenuje ispitno povjerenstvo od tri člana koje čine predsjednik i dva člana. Predmetni nastavnik mora biti jedan od članova Povjerenstva, ali ne može biti predsjednik istog.

Pisani dio ispita neće se ponoviti pred ispitnim povjerenstvom već će ga isto ponovno ocijeniti te ukoliko ga pozitivno ocjeni, student može pristupiti usmenom dijelu.

Usmeni dio ispita student polaže pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo donosi odluku većinom glasova, a njegova odluka je konačna.

Ispitno povjerenstvo je dužno voditi zapisnik o tijeku ispita koji će sadržavati i konačnu odluku o ocjeni te se isti dostavlja prodekanu za nastavu putem Službe za studentske poslove.

Žalba na odluku ispitnog povjerenstva nije dopuštena.

2.2.3 ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA

Cilj	Povećanje uspješnosti studiranja utvrđivanjem prolaznost studenata po godinama studija
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	<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">• ukupnog broja upisanih studenata za svaku godinu studija• broj prvoupisanih• broj ponavljača
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca tekuće godine.

2.2.4 ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

Cilj:	Poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	<p>Obrađuju se podaci o:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ukupan broj prijavljenih studenata na kolegiju,• Broj prijavljenih studenata na roku,• Ukupna prolaznost,• Prosjek ocjena
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi dva puta godišnje (za zimski i ljetni semestar)

2.2.5 ANALIZA PODATAKA O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA

Cilj:	Poboljšati obavljanje stručne prakse
Odgovorna osoba:	Nositelj kolegija Stručna praksa Prodekan za nastavu
Postupak:	Obrađuju se podaci o: <ul style="list-style-type: none">• zadovoljstvo studenata stručnom praksom• zadovoljstvo poslodavaca studentima Veleučilišta
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi jednom godišnje

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 unaprjeđivanju 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

Cilj:	Povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvalitete u nastavi.
Odgovorna osoba:	Pročelnici Odjela Prodekan za nastavu
Postupak:	Prema Zakonu o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (NN 151/22): Omjer između ukupnog broja upisanih studenata i nastavnika zaposlenih u punom radnom vremenu te naslovnih nastavnika ne smije biti veći od 30:1. Pri izračunu omjera udio radnoga vremena nastavnika koji su zaposleni u dijelu radnoga vremena pribraja se do punog radnoga vremena jednog nastavnika. Nastavnik se uračunava s koeficijentom 1, viši asistent s koeficijentom 0,75, asistent s koeficijentom 0,5. Pri izračunu omjera naslovni nastavnici uračunavaju se s koeficijentom 0,5. Student koji studira u redovitom statusu uračunava se s koeficijentom 1, a student koji studira u izvanrednom statusu s koeficijentom 0,5.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine.

2.3.2 EVALUACIJA NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu

Postupak:	<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>
Dostupnost rezultata:	Rezultati se objavljuju na službenim web stranicama Veleučilišta.
Dinamika provedbe:	Evaluacija se provodi završetkom svakog semestra.

2.3.3 SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Prodekan za nastavu
Postupak:	<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>

Dinamika provedbe:	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

Cilj:	Osigurati različite mehanizme podrške studentima tijekom studija kao i prije upisa na studij (u cilju upoznavanja budućih studenata sa radom Veleučilišta).
Odgovorna osoba:	Dekan Prodekan za financije i EU fondove
Postupak:	1) Nastavnik - tutor Vijeće Odjela imenuje tutora godine za svaki odsjek Veleučilišta. Uspostavljanjem ovakvog odnosa postiže se: <ul style="list-style-type: none">• poboljšanje komunikacije sa studentima• pravovremeno i učinkovito pružanje relevantnih informacija;

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

2.4.2 EVALUACIJA RADA STUČNO - ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI

Cilj:	Poboljšanje rada stručnih službi.
Odgovorna osoba:	Tajnik Dekan
Postupak:	Anketu ispunjavaju studenti svih smjerova i godina. Anketa se provodi putem online upitnika
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni dekanu te djelatnicima stručno-administrativne službe.

Dinamika provedbe:	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)

Cilj:	Utvrdjivanje trenutnog stanja
Odgovorna osoba:	Dekan
Postupak:	<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>
Dinamika provedbe:	Po potrebi.

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

Cilj:	Utvrđivanje stupnja razvijenosti sustava za osiguravanje kvalitete s obzirom na standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)
Odgovorna osoba:	Predsjednik povjerenstva za unutarnju prosudbu
Postupak:	<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 Povjerenstva 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>Vijeće Veleučilišta imenuje Povjerenstvo za provedbu unutarnje prosudbe u slijedećem sastavu:</p> <p>Članove Povjerenstva čine: 2 predstavnika nastavnog osoblja, 2 predstavnika nenastavnog osoblja, 1 predstavnik studenta i 1 predstavnik vanjskih dionika.</p> <p>U Povjerenstvo se imenuju članovi koji nisu aktivno uključeni u rad tijela sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete.</p> <p>Unutarnja prosudba sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete provodi se u četiri faze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planiranje, • Prosudba, • Izrada Izvješća, • Naknadno praćenje
Dinamika provedbe:	Sukladno Pravilniku o unutarnjoj prosudbi

2.5.3 POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE

Cilj:	Vrednovanje veleučilišta, utvrđivanje trenutnog stanja
Odgovorna osoba:	Dekan, Povjerenstvo za izradu Samoanalize
Postupak:	<p>Samoanalizu izrađuje Povjerenstvo za izradu samoanalize. U izradi samoanalize sudjeluju sve odgovorne osobe za odvijanje nastavnog procesa, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada i administrativno tehničke poslove Veleučilišta.</p> <p>Postupak provedbe samoanalize:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definiranje zaduženja i odgovornosti te rokova izvršenja aktivnosti za svako područje• Prikupljanje podataka i popunjavanje tablica samoanalize u skladu sa Uputama AZVO o sastavljanje samoanalize• Pisanje tekstualnog dijela• Usvajanje konačnog teksta samoanalize (Vijeće Veleučilišta)
Dinamika provedbe:	Samoanaliza se dostavlja u skladu sa uputama Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

2.6 STRUČNA I /ILI ZNANSTVENA DJELATNOST

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

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

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

Cilj:	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.
Odgovorne osobe:	Voditelj Centra za krš Radna skupina za stručno-istraživačke aktivnosti Prodekan za razvoj, suradnju, financije i EU fondove
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiziranje Radne skupine za stručno-istraživačke aktivnosti koji će slijediti stručno-istraživačku politiku Veleučilišta <ul style="list-style-type: none"> • Poticanje nastavnika u sudjelovanju u stručnom istraživačkom radu, • Planiranje, organizacija i vođenje stručno-istraživačkih aktivnosti, • Poticanje održavanja stručnih seminara ➤ Motiviranje istraživanja mladih istraživača kroz objavljivanje radova na lokalnoj razini (mentorstvo, novčane nagrade i sl.) <ul style="list-style-type: none"> • Nagrađivanje objavljenih radova u pojedinim stručnim područjima • Organiziranje seminara ➤ Organizacija konferencija, okruglih stolova na aktualnu temu ➤ Osiguravanje sredstava za razvoj i provedbu stručno-istraživačkih projekata Veleučilišta ➤ Suradnja Veleučilišta sa drugim institucijama na zajedničkim stručno-istraživačkim aktivnostima (projekti, programi, predavanja, konferencije...) ➤ 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,...) ➤ Uključivanje Veleučilišta u ERASMUS program
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi jednom godišnje, kroz Izvještaj – najkasnije do 31.12.

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

Cilj:	Promovirati istraživanje specifično za gospodarstvo i primijenjeno istraživanje i povećati socijalnu odgovornost istraživača.
Odgovorna osoba:	Voditelj Centra za krš Radna skupina za stručno-istraživačke aktivnosti Prodekan za razvoj, suradnju, financije i EU fondove
Postupak:	<ul style="list-style-type: none">• Izrada prijedloga, elaborata, patentnih prijava, uključivanje stručnih rezultata u razvoj gospodarskog sektora i privrede• Angažiranje istaknutih znanstvenika i stručnjaka iz drugih visokoškolskih i istraživačkih institucija te posebno za stručne sadržaje kolegija istaknute stručnjake iz poslovnog svijeta
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	kontinuirano

2.6.4 ANALIZA KVALITETE STRUČNO – ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI

Cilj:	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.
Odgovorna osoba:	Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Prodekan za nastavu
Postupak:	Prijedlog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti priprema Povjerenstvo za izdavačku djelatnost na temelju dostavljenih zahtjeva. Nastavnici su dužni podatke o radovima redovito upisivati u bazu podataka CroRIS te potrebne podatke dostavljati voditelju Knjižnice.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni u bazi podataka CroRis-u
Dinamika provedbe:	Periodički

KLASA: 007-01/25-01/12

UR.BROJ: 2125/61-01-25-01