



Priručnik za osiguravanje kvalitete Sveučilišta u Zagrebu



Sveučilište u Zagrebu

Priručnik za
osiguravanje
kvalitete
Sveučilišta u
Zagrebu



Sveučilište u
Zagrebu

NAKLADNIK:

Sveučilište u Zagrebu

Trg maršala Tita 14

GLAVNA UREDNICA:

prof. dr. sc. **Blaženka Divjak**, prorektorica za studente i studije

UREDNIŠTVO:

Prof. dr. sc. **Ružica Beljo–Lučić** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009. do 13. ožujka 2012.

Prof. dr. sc. **Karmela Barišić** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009.

Prof. dr. sc. **Mirjana Hruškar** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 13. ožujka 2012.

Prof. dr. sc. **Diana Milčić** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009.

Prof. dr. sc. **Marina Novak** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009.

Prof. dr. sc. **Tamara Perišin** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 24. siječnja 2011.

Prof. dr. sc. **Branka Pevalek-Kozlina** – članica Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009.

Prof. dr. sc. **Marko Tadić** – član Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009.

Marko Banušić – član Odbora za upravljanje kvalitetom od 15. prosinca 2009. do 22. studenoga 2011.

IZRAVNU STRUČNU POMOĆ PRUŽILE SU DJELATNICE SREDIŠNJEG UREDA ZA STUDIJE I UPRAVLJANJE KVALITETOM:

Marija Badovinac-Škrinjar,

Katarina Bobić,

Zvonimira Brašić,

Dunja Hohnjec,

Zdravka Jerec,

uz doprinos ostalih stručnih službi Rektorata Sveučilišta u Zagrebu.

LEKTOR:

Prof. dr. sc. **Marko Tadić**

DIZAJN I PRIPREMA ZA TISAK:

dipl. ing. graf. teh. **Martina Knežević**

Jednostavno složeno d.o.o.

NAKLADA: 500 primjeraka

Zahvalu upućujemo svima koji su na bilo koji način sudjelovali i doprinijeli izradi ovoga Priručnika

Lipanj 2012. godine

Sadržaj

| | |
|---|----|
| I. Uvod | 6 |
| II. Cilj priručnika | 8 |
| III. Kratki opis Sveučilišta u Zagrebu | 10 |
| 1. Organizacijska struktura Sveučilišta | 10 |
| 2. Sustav osiguravanja kvalitete | 11 |
| IV. Vodič za osiguravanje kvalitete po područjima | 20 |
| 1. Pravila i postupci osiguravanja i unaprjeđenja sustava kvalitete Sveučilišta | 20 |
| 2. Odobrenje, nadzor i periodično vrjednovanje studijskih programa | 26 |
| 3. Vrjednovanje studentskoga rada i ocjenjivanje studenata | 36 |
| 4. Resursi za učenje i potpora studentima | 40 |
| 5. Osiguravanje kvalitete nastavnika | 47 |
| 6. Znanstveno-istraživačka i umjetnička djelatnost | 56 |
| 7. Stručna djelatnost | 61 |
| 8. Mobilnost i međunarodna suradnja | 64 |
| 9. Resursi za obrazovnu, znanstveno-istraživačku i umjetničku te stručnu djelatnost | 70 |
| 10. Informacijski sustav ustanove | 74 |
| 11. Javnost djelovanja | 78 |
| V. Referencije | 83 |
| VI. Prilozi | 86 |
| • PRILOG 1. Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu | 89 |
| • PRILOG 2. Vrjednovanje novih studijskih programa te izmjena i dopuna studijskih programa | 94 |
| Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu | 94 |
| ◦ Prilog 2.1. Obrasci | 94 |
| OBRAZAC 1. Elaborat o studijskom programu | 94 |
| OBRAZAC 2. Opis kadrovskih i prostornih uvjeta | 94 |
| OBRAZAC 3. Životopis nositelja predmeta | 94 |
| OBRAZAC 4. Financijska analiza predlagatelja studijskog programa | 94 |
| OBRAZAC 5. Plan postupka osiguravanja kvalitete studijskog programa | 94 |
| OBRAZAC 6. Recenzija predloženog studijskog programa | 94 |
| OBRAZAC 7. Opis izmjena i dopuna studijskog programa | 94 |
| OBRAZAC 8. Recenzija većih izmjena i dopuna studijskog programa | 94 |
| ◦ Prilog 2.2. Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu | 94 |

| | |
|---|-----|
| • PRILOG 3. Završne ankete za vrjednovanje preddiplomskih, samostalnih diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih i stručnih studija od strane studenata..... | 95 |
| ◦ Prilog 3.1. Opis provođenja anketa..... | 95 |
| ◦ Prilog 3.2. Primjer ankete za procjenu preddiplomskih studija | 97 |
| ◦ Prilog 3.3. Primjer ankete za procjenu samostalnih diplomskih studija | 100 |
| ◦ Prilog 3.4. Primjer ankete za procjenu integriranih preddiplomskih i diplomskih studija | 102 |
| ◦ Prilog 3.5. Plan provođenja anketa za vrjednovanje preddiplomskih, samostalnih diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija..... | 105 |
| • PRILOG 4. Vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika | 107 |
| ◦ Prilog 4.1. Upute za vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika | 107 |
| ◦ Prilog 4.2. Primjer ankete za vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika..... | 108 |
| • PRILOG 5. Vrjednovanje rada nastavnika od strane studenata..... | 113 |
| ◦ Prilog 5.1. Upute za provedbu studentske Ankete o procjeni rada nastavnika metodom papir-olovka..... | 113 |
| ◦ Prilog 5.2. Primjer studentske Ankete za procjenu rada nastavnika (V4) | 119 |
| ◦ Prilog 5.3. Primjer kontrolnoga lista..... | 120 |
| ◦ Prilog 5.4. Uputa anketarima koji provode studentsku anketu za procjenu rada nastavnika..... | 121 |
| ◦ Prilog 5.5. Plan provođenja ankete za procjenu rada nastavnika..... | 122 |
| ◦ Prilog 5.6. Potvrda o institucijskom istraživanju kvalitete nastavnikova rada | 124 |
| ◦ Prilog 5.7. Izjava o čuvanju tajnosti podataka za članove Povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnici | 125 |
| ◦ Prilog 5.8. Izjava o čuvanju tajnosti podataka za anketare na sastavnici..... | 126 |
| ◦ Prilog 5.9. Upute o provedbi studentske Ankete o procjeni rada nastavnika on-line metodom..... | 127 |
| ◦ Prilog 5.10. Tumačenje rezultata dobivenih on-line Anketom za procjenu nastavnika..... | 128 |
| • PRILOG 6. Vrjednovanje nastavnoga rada od strane kolega nastavnika..... | 132 |
| ◦ Prilog 6.1. Upute za procjenu nastavnoga rada od strane kolega nastavnika | 132 |
| ◦ Prilog 6.2. Primjer obrasca za vrjednovanje nastavnoga rada od strane kolega nastavnika | 133 |
| • PRILOG 7. Samovrjednovanje nastavnoga rada..... | 134 |
| ◦ Prilog 7.1. Upute za provedbu samoprocjene rada nastavnika sa studentima | 134 |
| ◦ Prilog 7.2. Primjer obrasca za samovrjednovanje nastavnoga rada..... | 135 |
| • PRILOG 8. Vrjednovanje nastavnikovoga doprinosa u e-učenju | 137 |
| ◦ Prilog 8.1. Upute za provedbu vrjednovanja nastavnikovoga doprinosa u e-učenju..... | 137 |
| ◦ Prilog 8.2. Razine primjene tehnologija e-učenja..... | 138 |
| • PRILOG 9. Uputa za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete | 140 |
| • PRILOG 10. Postupci vanjskih vrjednovanja u visokom obrazovanju..... | 148 |

I.

Uvod

Osiguravanje kvalitete u sva tri aspekta misije Sveučilišta (obrazovanje, istraživanje, prijenos znanja) nadležnost je Sveučilišta i brigu o njoj treba provoditi na svakom radnom mjestu i području djelovanja. S druge strane, sustav za osiguravanje kvalitete treba biti uspostavljen temeljem odgovarajućih dokumenata kao što su pravilnik i priručnik o osiguravanju kvalitete, primjenom odgovarajućih standarda ili dobre prakse te uspostavom prikladne organizacijske strukture koja podržava i omogućuje osiguravanje kvalitete.

Sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zagrebu uvažava Europske standarde i smjernice u području visokoga obrazovanja koje su ministri zemalja članica Bolonjskoga procesa prihvatili 2005. (ENQA, 2005). Međutim, na sveobuhvatnom sveučilištu kakvo je Sveučilište u Zagrebu, važno je pored obrazovanja, voditi brigu i o ostalim djelatnostima kao što su znanost i istraživanje, stručni rad te prijenos znanja i tehnologije. To je posebno važno za Sveučilište u Zagrebu koje u svojem profilu ističe orijentaciju prema istraživačkom sveučilištu.

Nadalje, potrebno je da sustav osiguravanja kvalitete ima jasne poveznice prema strategiji razvoja Sveučilišta. U toj je strategiji važno uzeti u obzir učenje i obrazovanje usmjereno prema studentu (*student-centered learning*), što se u posljednje vrijeme posebno razvija kao nova paradigma u obrazovanju vezana uz Bolonjski proces.

Kako bi se ostvarili spomenuti ciljevi, na Sveučilištu je potrebno razvijati središnju jedinicu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete koja se sastoji od Odbora za upravljanje kvalitetom i pripadnih radnih skupina, koje vode brigu o kvaliteti u različitim područjima rada, te Ureda za upravljanje kvalitetom koji daje logističku i administrativnu podršku radu spomenutih tijela. U rad spomenutih tijela važno je uključiti studente, a prema potrebi i ostale važnije dionike sustava visokoga obrazovanja i znanosti.

Na razini sastavnica trebaju aktivno djelovati povjerenstva za osiguravanje kvalitete, a prema potrebi i pripadni uredi ili uredi koji objedinjuju djelovanje više sastavnica. Između tijela na razini Sveučilišta i sastavnica treba postojati dvosmjerna veza koja će omogućiti prikupljanje podataka, razmjenu ideja i primjera dobre prakse, kao i razvoj kulture kvalitete na svim sastavnicama Sveučilišta. Struktura sustava kvalitete treba pratiti uspostavljenju organizacijsku strukturu Sveučilišta i treba imati karakteristike mrežne strukture u kojoj bi središnja jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete trebala biti središnja točka.

Pravilnik o osiguravanju kvalitete kojim se pravno uređuje sustav osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu prihvatio je Senat Sveučilišta 18. siječnja 2011. Sastavnice Sveučilišta dužne su po tom Pravilniku razviti mehanizme osiguravanje kvalitete kao i pripadne pravne dokumente. Pri tome nije nužno da sastavnice imaju posebne pravilnike o osiguravanju kvalitete ukoliko smatraju

da je Pravilnik na razini Sveučilišta dostatan. S druge strane, preporuča se sastavnicama da izrade priručnik o osiguravanju kvalitete koji će obuhvatiti specifičnosti pojedinih djelatnosti sastavnice koje nisu obuhvaćene ovim Priručnikom.

Dakle, Sveučilište je posvećeno razvoju internoga sustava kvalitete i kulture kvalitete, ali se redovito uključuje u postupke vanjskoga vrjednovanja sustava i ustanova, kako nacionalne tako i međunarodne. Da bi se to ostvarilo potrebna je suradnja s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta.

Na kraju, valja istaknuti da je za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu nužno uspostaviti odgovarajući učinkovit sustav, ali da to nipošto nije dovoljno. Naime, kvalitetu ćemo postići ukoliko preuzmemo odgovornost za kvalitetan rad na svakom radnom mjestu i na svakoj razini te ukoliko rezultate vrjednovanja pojedinih djelatnosti kao i sustava u cjelini uzimamo u obzir pri postupcima odlučivanja i strateškoga planiranja razvoja Sveučilišta.

prof. dr. sc. **Blaženka Divjak**, prorektorica za studente i studije

II.

Cilj priručnika

Priručnik za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu (dalje u tekstu Priručnik) ima zadaću povezati dosadašnje iskustvo i aktivnosti na unaprjeđivanju kvalitete na Sveučilištu sa Standardom i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokoga obrazovanja (ESG) u prihvatljivu cjelinu na način da potrebne pojmove, standarde, postupke, planove i aktivnosti predstavi široj stručnoj javnosti, te da posluži kao podsjetnik, uputa i pomoć svim dionicima sustava visokoga obrazovanja u izgradnji i unaprjeđivanju sustava za osiguravanje kvalitete te u promicanju kulture kvalitete na Sveučilištu.

Priručnik za kvalitetu, kako će ga vjerojatno mnogi skraćeno zvati, prvenstveno će poslužiti kao vodič odgovornima za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu te jedinicama za unutarnji sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Sveučilištu odnosno njegovim sastavnicama. No i svi ostali dionici sustava za osiguravanje kvalitete, na primjer, studenti, nastavnici, stručne službe, poslodavci i drugi, pronaći će u Priručniku pomoć za šire shvaćanje pojma kvalitete te djelovanje unutarnjega sustava za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.

Cilj Priručnika je pomoć korisnicima sustava za osiguravanje kvalitete u:

1. izgradnji sustava za unutarnje osiguravanje kvalitete u ustanovi za visoko obrazovanje u skladu s prihvaćenim standardima,
2. provođenju postupaka osiguravanja kvalitete,
3. razvijanju sustava za unutarnje osiguravanje kvalitete,
4. analizi i povećanju učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete,
5. izradi strateškoga plana za unaprjeđivanje kvalitete obrazovne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti,
6. povećavanju kvalitete i učinkovitosti obrazovne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti,
7. analizi i procjeni dojmova i ocjena dionika visokoga obrazovanja o kvaliteti obrazovnoga procesa te postignutim ishodima učenja,
8. kvalitetnoj i detaljnoj izradi samoanalize visokoga učilišta,
9. ostvarivanju visoke razine institucionalne kvalitete i dobivanja certifikata o razvijenosti i učinkovitosti unutarnjega sustava osiguravanja kvalitete pri vanjskoj periodičnoj prosudbi i
10. promicanju kulture kvalitete na Sveučilištu.

Priručnik razrađuje osnovna područja osiguranja kvalitete navedena u Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokoga obrazovanja te kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta koje je donio Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

U Priručniku se razrađuju sljedeća područja osiguravanja kvalitete:

1. Pravila i postupci osiguravanja i unaprjeđenja sustava kvalitete Sveučilišta
2. Odobrenje, nadzor i periodično vrjednovanje studijskih programa
3. Vrjednovanje studentskoga rada i ocjenjivanje studenata
4. Resursi za učenje i potpora studentima
5. Osiguravanje kvalitete nastavnika
6. Znanstveno-istraživačka i umjetnička djelatnost
7. Stručna djelatnost
8. Mobilnost i međunarodna suradnja
9. Resursi za obrazovnu, znanstveno-istraživačku i umjetničku te stručnu djelatnost
10. Informacijski sustav ustanove
11. Javnost djelovanja

Za svako područje osiguravanja kvalitete definiraju se:

- A. Standard
Iskazi o očekivanoj razini zahtjeva i uvjeta prema kojima se ocjenjuje kvaliteta.
- B. Cilj
Postavljanje referentne vrijednosti kojoj se teži u osiguravanju kvalitete i prema kojoj se određuju postignuća.
- C. Aktivnosti
Niz aktivnosti i postupaka kojima se ostvaruju postavljeni ciljevi u ostvarenju kvalitete uz navođenje vremena provedbe, tijela odgovornih za prijedlog/izradu i provjeru/donošenje te indikatora uspješnosti provedbe određene aktivnosti.
- D. Primjeri dobre prakse
Postojeći postupci čija primjena može unaprijediti kvalitetu obrazovne, znanstveno-istraživačke, umjetničke ili stručne djelatnosti.

Unutarnji sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete uređuje svojim općim aktom svaka ustanova u sustavu znanosti i visokoga obrazovanja.

Unutarnji sustav za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete sastavnica sveučilišta dio je jedinstvenoga sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete pri sveučilištima.

Očekuje se da Sveučilište i njegove sastavnice kroz svoje akte i obrazovnu, znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost usvaja i kontinuirano razvija postavljene standarde, te da, služeći se ovim priručnikom i razvijanjem vlastitih mehanizama, dostigne najviše standarde kvalitete na zadovoljstvo svih dionika visokoga obrazovanja na Sveučilištu.

Kratki opis Sveučilišta u Zagrebu

1. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SVEUČILIŠTA

Sveučilište u Zagrebu osnovano je odlukom kralja Leopolda I. od 23. rujna 1669. kojom se zagrebačkoj Akademiji koju su vodili Isusovci priznaju sveučilišna prava i povlastice, a koju je 3. studenoga 1671. prihvatio Hrvatski sabor. Sveučilište u Zagrebu najveće je javno sveučilište, vodeća znanstvena i visokoškolska ustanova u Republici Hrvatskoj s ukupno 33 sastavnice od kojih su 29 fakulteti, tri umjetničke akademije i jedan Sveučilišni centar Hrvatski studiji. Sveučilište u Zagrebu uključeno je u funkcioniranje i rad nekoliko javnih ustanova i organizacija. Sastavnice kojima se osigurava cjelovitost i potreban standard sveučilišnoga sustava su Sveučilišna knjižnica, Sveučilišni računski centar (SRCE) i tri studentska centra. (*Statut*, Čl. 38.). Sveučilište u Zagrebu ima još i četiri zasebne ustrojbene jedinice: Centar za poslijediplomski studij, Poslijediplomsko središte Dubrovnik, Međunarodni istraživački centar za kasnu antiku i srednji vijek u Motovunu i Međunarodni istraživački centar za arheologiju Brijuni – Medulin. Pod pokroviteljstvom Sveučilišta u Zagrebu djeluje nekoliko organizacija i društava.

Strateška je odrednica Sveučilišta u Zagrebu djelovati kao istraživačko sveučilište koje razvija kvalitetnu visokoškolsku naobrazbu. Pri tome je fokus Sveučilišta u Zagrebu usmjeren na diplomatske i doktorske studije, koji obuhvaćaju sva znanstvena i umjetnička područja, te na jačanje transdisciplinarnosti i interdisciplinarnosti kao i njegovanje kulture inovacije, transfera znanja i novih spoznaja.

Kvaliteta djelovanja u sva tri dijela misije Sveučilišta, obrazovne djelatnosti, znanstvenoga istraživanja i umjetničke djelatnosti te doprinosu društvu i gospodarstvu, oduvijek je bilo temeljno usmjerenje Sveučilišta. Međutim, formalna uspostava sustava osiguravanja kvalitete započela je oko 2000. godine. U tom je razvoju važnu ulogu imao međunarodni Tempus projekt QUASYS (Development of Quality Assurance System in Higher Education) čiji su ciljevi bili usmjereni na razvoj sveobuhvatnoga modela osiguravanja kvalitete na nacionalnoj i institucijskoj razini. Jedan od glavnih ciljeva projekta QUASYS bio je podizanje razine kulture kvalitete kao i edukacija zaposlenika o potrebi uvođenja sustave osiguravanja kvalitete. U okviru Tempus projekta QUASYS objavljen je Priručnik za uspostavu sustava upravljanja kvalitetom u visokom obrazovanju. Na Sveučilištu u Zagrebu proveden je i projekt Ishodi učenja na preddiplomskim i diplomskim studijima na Sveučilištu u Zagrebu – SveZaU čije su se aktivnosti provodile od 1. listopada 2008. do 30. rujna 2009. godine. Projekt je financijski potpomogla Nacionalna zaklada za znanost, visoko školstvo i tehnologijski razvoj Republike Hrvatske (danas Hrvatska zaklada za znanost, HRZZ), u sklopu teme Potpora reformi visokoga obrazovanja – Visoko obrazovanje temeljeno na ishodima učenja koji se provodio na Sveučilištu u Zagrebu. Pisani materijali nastali tijekom provedbe projekta prikupljeni su i objedinjeni u obliku publikacije Ishodi učenja na Sveučilištu u Zagrebu. Valja napomenuti da su se u tom razdoblju na Sveučilištu u Zagrebu odvijala još dva projekta vezana uz ishode učenje koje je financirala HRZZ, jedan na Fakultetu organizacije i informatike (voditeljica

prof. dr. sc. Blaženka Divjak), a drugi na Filozofskom fakultetu (voditeljica prof. dr. sc. Vlasta Vizek Vidović), u sklopu kojih su objavljene još dvije knjige s tematikom ishoda učenja.

Nadalje, još je desetak različitih međunarodnih Tempus projekata i projekata koje je financirala HRZZ provedeno na Sveučilištu u posljednjem desetljeću što je pridonijelo razvoju kulture kvalitete i formalnoga sustava osiguravanja kvalitete.

2. SUSTAV OSIGURAVANJA KVALITETE

2.1. Svrha sustava za osiguravanje kvalitete

Svrha je sustava osiguravanja kvalitete uspostava načela, kriterija i metoda osiguravanja kvalitete poštivanjem odredbe Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i Statuta Sveučilišta, uzimajući u obzir Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete visokoga obrazovanja u europskom prostoru. (Čl. 3. Pravilnika o sustavu osiguranja kvalitete Sveučilišta u Zagrebu)

Prema Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete, sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu sprovode sljedeća tijela:

- Odbor za upravljanje kvalitetom Sveučilišta
- savjetodavna i stručna tijela Sveučilišta nadležna za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima (Odbor za proračun, Odbor za doktorske studije, Odbor za međunarodnu suradnju i dr.)
- Ured za upravljanje kvalitetom Sveučilišta
- povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnicama Sveučilišta.

Spomenuta tijela međusobno surađuju u provođenju postupaka osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u svim područjima djelovanja Sveučilišta. Njihov rad koordinira Odbor uz administrativnu potporu Ureda. Opredijeljenost Sveučilišta za sustavnu brigu o osiguravanju kvalitete svih aktivnosti izražena je u Politici kvalitete – glavnom dokumentu sustava osiguravanja kvalitete. Politiku kvalitete Sveučilišta u Zagrebu donosi Senat Sveučilišta.

2.2. Struktura sustava osiguranja kvalitete

Sustav osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu uspostavljen je na temelju Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Polaznih pretpostavki za preobrazbu Sveučilišta (prosinac 2010), Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu, Standarda i smjernica osiguravanja kvalitete europskog prostora visokoga obrazovanja (skraćeno ESG), godišnjih izvješća o radu Odbora, ostalih savjetodavnih i stručnih tijela Sveučilišta nadležnih za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima i ovoga priručnika kvalitete.

Jedinica za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu sastoji se od:

1. Odbora za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Odbor ili OUK) s pripadnim radnim skupinama,

2. savjetodavnih i stručnih tijela Sveučilišta nadležnih za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima (Odbor za proračun, Odbor za doktorske studije, Odbor za međunarodnu suradnju i dr.),
3. Ureda za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Ured ili UUK),
4. ostalih pripadnih ureda,
5. povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnicama Sveučilišta (u daljnjem tekstu Povjerenstva).

Rad svih tijela koja se bave osiguravanjem kvalitete koordinira OUK uz administrativnu potporu UUK.

Odbor za upravljanje kvalitetom savjetodavno je tijelo Senata i Rektorskoga kolegija koji prema čl. 36. Statuta planira, upravlja i analizira postupke vrjednovanja cjelokupnoga znanstveno-istraživačkog sustava i sustava visokoškolske naobrazbe na Sveučilištu te predstavlja Sveučilište u nacionalnoj mreži osiguravanja kvalitete. Odbor ima predsjednika kojega imenuje Senat iz redova zaposlenika sa znanstveno-nastavnim ili umjetničko-nastavnim zvanjima. Odbor radi na sjednicama, a najmanje jednom godišnje izvješćuje Senat o stanju na području osiguravanja i poboljšavanja kvalitete na Sveučilištu. Stupanjem na snagu Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokome obrazovanju (NN 45/09) u travnju 2009. godine Odbor je preuzeo niz funkcija vezanih za upravljanje kvalitetom. Zakonom je regulirana akreditacija novih studijskih programa, obavljanje djelatnosti visokoga obrazovanja, tematska vrjednovanja, vanjska periodična prosudba unutarnjega sustava osiguravanja kvalitete, kao i ustrojstvo i djelatnost Agencije za znanost i visoko obrazovanje. Prema čl. 20., st. 10., sveučilišni studijski programi osnivaju se i izvode odlukom Senata, a na temelju prethodne pozitivne procjene jedinice za unutarnji sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete. Jedna od novina koja se uvodi slijedom toga Zakona je i vanjska periodična neovisna prosudba sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta. Dana 30. studenoga 2009. Rektor je donio Odluku o osnivanju Radne skupine za izradu Pravilnika o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih i stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu. Tim se pravilnikom regulira vrjednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice, izmjene i dopune studijskih programa s dopusnicom i periodično unutarnje vrjednovanje studijskih programa. Pravilnik detaljno propisuje postupak vrjednovanja i uvjete koje trebaju ispunjavati znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne sastavnice za ustroj i provedbu studija prilikom vrjednovanja novih studijskih programa i izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom. Unaprjeđenje kvalitete glavna je okosnica dotičnoga pravilnika sadržana u svim njegovim dijelovima, a sve kako bi se osigurala izvrsnost studijskih programa na Sveučilištu u Zagrebu. Nakon što je u veljači 2010. stupio na snagu Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokoga obrazovanja, izvođenje studijskoga programa i reakreditaciju visokih učilišta Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta RH, taj je pravilnik je uz manje dorade teksta prosljeđen u proceduru prihvatanja na Senatu, a Radna skupina predala je posao jedinici za unutarnji sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Sveučilišta u Zagrebu, odnosno Odboru i Uredu. Do usvajanja Pravilnika o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih i stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu na sjednici Senata održanoj 13. srpnja 2010., postupak vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija Sveučilišta u Zagrebu provodio je Odbor na temelju Odluke Senata donesene u ožujku 2010.

Ured za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Ured) uspostavljen je još 2006. godine s ciljem da se uspostavi kultura kvalitete u svim područjima akademskog djelovanja na Sveučilištu.¹ Ured je danas stručno-administrativna služba Odbora, a djeluje prema Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu koji je Senat Sveučilišta u Zagrebu donio 18. siječnja 2011. na 7. sjednici Senata u 342. akademskoj godini. Zadaća Ureda je promicanje visokih standarda obrazovanja na Sveučilištu i pružanje aktivne podrške sastavnicama u unaprjeđenju kvalitete znanstvenoga i nastavnoga rada. Ured obavlja poslove koje strateški definira uprava Sveučilišta (Senat i Rektorski kolegij) i Odbor. Nadalje, Ured predstavlja sponu između Agencije za znanost i visoko obrazovanje te fakulteta i akademija Sveučilišta. Ured je koordinatorska i provedba razvojnih programa u svrhu kontinuiranoga osiguranja i unaprjeđenja kvalitete te organizira sustavno praćenje karakterističnih indikatora kvalitete. U suradnji s Odborom, kontinuirano se provode aktivnosti na području usklađivanja postupaka vrjednovanja sa zakonskim propisima i pravilnicima, suradnje s ostalim ustanovama u području upravljanja kvalitetom, pripreme i osiguranja uvjeta za provedbu institucijskoga samovrjednovanja, samovrjednovanja nastavnika, praćenja ishoda nastavnoga procesa, savjetovanja nastavnika te aktivno djelovanje na području razvoja kulture kvalitete.

U upravljanju kvalitetom na doktorskoj razini studija posebno sudjeluje i **Odbor za doktorske studije**. Doktorski studij najviši je stupanj formalnoga obrazovanja, a svrha mu je izobrazba novih doktora znanosti ili umjetnosti izradom doktorskoga rada koji se temelji na izvornom istraživanju te se po toj istraživačkoj komponenti, doktorski studij razlikuje od prethodna dva ciklusa visokoga obrazovanja. Senat je na svojoj sjednici održanoj 10. lipnja 2008. usvojio tekst *Istraživačka strategija Sveučilišta u Zagrebu 2008.-2013.* U svrhu ostvarivanja ciljeva navedenih u strateškom dokumentu Sveučilišta te u svrhu promicanja kvalitete i uspješnosti istraživanja, na razini poslijediplomskih studija djeluje Odbor za doktorske studije koji je nadležan za osiguravanje kvalitete u tom području u skladu s čl. 20. st. 10. Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. Odbor ima stručno-administrativnu službu: Ured za doktorske studije i programe. Odbor i ured svojim radom pridonose ostvarivanju ciljeva navedenih u istraživačkoj strategiji, a djeluju temeljem nekoliko pravilnika. Pravilnik o međunarodnim dvojnim doktoratima znanosti usvojen je na 11. sjednici održanoj 18. ožujka 2008., a Pravilnik o doktorskim studijima na Sveučilištu u Zagrebu na 11. sjednici Senata održanoj 20. travnja 2010. Donošenje potonjega Pravilnika od iznimnoga je značaja za daljnji razvoj doktorskih studija na Sveučilištu, prvenstveno zbog jasnoga reguliranja pojedinih dijelova doktorskih studija koji naglašavaju njihovu istraživačku komponentu, uvođenja novih organizacijskih oblika kao što su doktorske škole, te preciznoga reguliranja prava i obveza svih sudionika doktorskih studija (na primjer, mentora i doktoranda). U tom smislu mnoge odredbe toga

¹ Ured je uspostavljen temeljem projekta kojeg je financirala HRZZ u okviru programa „Izgradnja institucijskih mehanizama za unaprjeđenje kvalitete visokog obrazovanja“, a na razini sveučilišta vodio ga je prof. dr. sc. Mladen Andrassy. Istovremeno su u okviru spomenutog HRZZ programa na Sveučilištu djelovala još dva projekta (na Pravnom fakultetu i Fakultetu organizacije i informatike). Prema Statutu Sveučilišta u Zagrebu kvalitetu nastavnog procesa i znanstvenog rada sastavnica nadziru Senat (čl. 21.) i Vijeća područja (čl. 24.).

Pravilnika predstavljaju i određenje kriterija osiguravanja kvalitete. Na 15. sjednici Senata održanoj 15. srpnja 2011. usvojen je i poseban Pravilnik o postupku vrjednovanja programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu koji, među ostalim, propisuje postupke vrjednovanja te uvjete za periodično unutarnje vrjednovanje kvalitete programa doktorskih studija. Poseban dio poslijediplomskih studija predstavljaju specijalistički studiji, koji su kao stručni studiji uvjetovani potrebama tržišta te dodatnih specijalizacija u pojedinim područjima. Na 14. sjednici Senata održanoj 13. srpnja 2010. usvojen je i Pravilnik o specijalističkim studijima na Sveučilištu u Zagrebu. Odbor za doktorske programe u suradnji s Uredom organizirao je edukaciju i predavanja na temu kvalitete doktorskih studija tijekom 2009-2011.² Kontinuirano se organiziraju i radionice za doktorande na teme koje su bitne za razvoj njihove karijere, kao što su znanstveno pisanje, izlaganje postera, projektni menadžment i razvoj poduzetničkih vještina.

Povjerenstva za upravljanje kvalitetom sastavnica Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Povjerenstva/Povjerenstvo), u suradnji s Odborom i Uredom, planiraju strategiju unaprjeđenja kvalitete matične sastavnice, provode programe procjene i postupke unaprjeđivanja kvalitete te koordiniraju provedbu projekata za profesionalni i stručni razvoj kadrova. Povjerenstva su imenovana u skladu s Pravilnikom o osiguravanju kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu. Odbor najmanje dva puta godišnje održava sastanke s predstavnicima Povjerenstava i prodekanima zaduženim za područje osiguravanja kvalitete. Povjerenstvo pojedine sastavnice koordinira i provodi postupke vrjednovanja te unaprjeđenja kulture kvalitete na području razvoja indikatora kvalitete, samovrjednovanja, usavršavanja administrativnoga i tehničkoga osoblja te sudjelovanja studenata u praćenju kvalitete rada. Povjerenstva provode postupke praćenja i unaprjeđenja kvalitete nastavnoga procesa i ishoda učenja s obzirom na: istraživanja na području uspješnosti studiranja, usavršavanje sveučilišnih nastavnika, unaprjeđenje nastave te kvalitetu općih i specifičnih kompetencija ostvarenih studijskim programima.

² U 2009. godini na Sveučilištu u Zagrebu održan je ciklus predavanja na temu doktorske izobrazbe u Europskom istraživačkom prostoru (ERA) i Europskom visokoobrazovnom prostoru (EHEA). U travnju 2011. godine održan je skup Mentorstvo u doktorskom obrazovanju (*Supervision in Doctoral Education*). O novim pristupima te iskustvima i problemima u mentorstvu govorili su stručnjaci sa sveučilišta u Beču, Ljubljani, Frankfurtu i Zagrebu. U listopadu 2011. godine održan je skup Transferne vještine u doktorskom obrazovanju (*Transferable Skills in Doctoral Education*), s ciljem osviještavanja važnosti primjene programa razvoja transfernih vještina tijekom doktorske izobrazbe, upozoravanja na ulogu ustanova u razvoju takvih programa te naglašavanja važnost planiranja karijere tijekom dokorskog studija i jačanja kompetencija u skladu s karijerom koju mladi doktori znanosti žele razvijati. U prosincu 2011. održano je prvo predavanje u sklopu ciklusa o doktorskim školama, a u studenome 2011. održano je drugo predavanje pod nazivom *Humboldt Graduate School and Doctoral Education at Humboldt Universität zu Berlin*. U siječnju 2012. održano je treće, posljednje predavanje u sklopu ciklusa o doktorskim školama na kojem je gostovao zamjenik ravnatelja Sveučilišta u Aberdeenu (*University of Aberdeen*) prof. dr. sc. Dominic Houlihan. U suradnji sa Sveučilištem u Zagrebu, Sveučilištem u Beču i Sveučilištem Pierre i Marie Curie u Parizu održana je u rujnu 2009. godine u Dubrovniku prva u nizu radionica koje će se baviti problematikom dokorskog obrazovanja i organizacije doktorskih studija (*1st UNICA Master Class: Supervision in Doctoral Education*). Na tim vrlo stimulativnim radionicama pokušalo se definirati koje su to najpoželjnije karakteristike dobrog mentora te kako najuspješnije strukturirati doktorske programe i studije. U rujnu 2011. godine održana je druga radionica (*2nd UNICA Master Class: Toolkit for Supervision in Doctoral Education*) kojom se nastojao stvoriti niz alata za pomoć u procesu mentorstva.

Posebno povjerenstvo, **Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete**, kojega imenuje Rektor Sveučilišta jednom u dvije godine procjenjuje učinkovitost sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu te koliko je sustav osiguravanja kvalitete u skladu s ESG-om. Dekani odnosno stručna vijeća sastavnica imenuju povjerenstva na sastavnicama za provedbu unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete na sastavnicama. Unutarnjom prosudbom sustava za osiguravanje kvalitete utvrđuje se stvarno stanje provedbe aktivnosti za osiguravanje kvalitete i učinkovitost sustava za trajno održavanje razine kvalitete obrazovnih, znanstvenoistraživačkih, umjetničkih, stručnih te administrativnih aktivnosti na Sveučilištu i sastavnicama Sveučilišta. Unutarnja prosudba na Sveučilištu i njegovim sastavnicama obavlja se analizom razine izvršavanja aktivnosti osiguravanja kvalitete koje su navedene po područjima osiguravanja kvalitete u ovom priručniku. Sveučilište prikuplja podatke o aktivnostima osiguravanja kvalitete na svim svojim sastavnicama u svrhu provedbe unutarnje prosudbe. Sastavnice također samostalno provode unutarnje prosudbe svojih sustava za osiguravanje kvalitete. Kopiju izvješća o unutarnjoj prosudbi sustava za osiguravanje kvalitete sastavnice dostavljaju Sveučilištu.

Svi **dokumenti** sustava upravljanja kvalitetom dostupni su na mrežnim stranicama Sveučilišta odnosno sastavnica. Sveučilište razvija sustav prikupljanja povratnih informacija od dionika sustava za osiguravanje kvalitete na temelju kojih poboljšava sve svoje aktivnosti te daje smjernice za razvoj interne kulture kvalitete.

2.3. Glavni procesi sustava osiguravanja kvalitete

Glavni procesi sustava osiguravanja kvalitete su:

- planiranje (godišnje planiranje, proračun, godišnji plan aktivnosti po sastavnicama)
- provedba (provedba planiranih aktivnosti, edukacija djelatnika)
- provjera (prikupljanje povratnih informacija, samovrjednovanje, analize uspješnosti, unutarnja/vanjska prosudba, godišnje izvješće)
- promjena (razvoj aktivnosti, ažuriranje postupaka, izmjene u dokumentima i aktivnostima).

Planiranje

Odbor svake godine donosi godišnji plan aktivnosti osiguravanja kvalitete na razini Sveučilišta a povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnicama donose godišnje planove za osiguravanje kvalitete na sastavnicama Sveučilišta. Sastavnice svoje planove usklađuju s planom osiguravanja kvalitete na Sveučilištu.

Istodobno se donosi i financijski plan kojim se osiguravaju potrebna sredstva za provedbu svih aktivnosti navedenih u godišnjem planu. Godišnji plan Sveučilišta objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta, a godišnji planovi sastavnica na mrežnim stranicama sastavnica.

Radi uspješne realizacije svih aktivnosti, u godišnji se plan uvrštavaju i planirana obrazovanja i usavršavanja članova Odbora, djelatnika Ureda te svih djelatnika uključenih u procese osiguravanja kvalitete. Plan aktivnosti izrađuju i ostala tijela koja se bave osiguravanjem kvalitete u područjima djelovanja Sveučilišta (Čl. 7., Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu).

Provedba

Sve aktivnosti izvode se u skladu s usvojenim godišnjim planom. Za provedbu pojedinih aktivnosti osiguravanja kvalitete Odbor je priredio, a Senat usvojio dokumente u kojima se detaljno opisuju sve faze postupka i odgovornosti vezane za provođenje pojedinih aktivnosti osiguravanja kvalitete, a koji se nalaze u prilogu ovoga Priručnika.

Edukacija članova povjerenstava za osiguravanje kvalitete na sastavnicama Sveučilišta, članova Odbora, ostalih tijela koja se bave osiguravanjem kvalitete u područjima djelovanja Sveučilišta (Čl. 7., Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu) i članova pripadajućih radnih skupina te djelatnika pratećih ureda, realiziraju se u obliku seminara, uvježbavanja, tečajeva, predavanja, samoosposobljavanja i uvježbavanja uz praktičnu i stručnu literaturu. Obuka se osobito provodi prije uvođenja novih tehnika rada, promjena postupaka, unaprjeđenja, reorganizacija i slično.

Provjera

Radi utvrđivanja učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete Odbor jednom godišnje prikuplja podatke o provedbi aktivnosti osiguravanja kvalitete na sastavnicama Sveučilišta. Rezultati prikupljenih informacija analiziraju se i koriste za planiranje mjera za poboljšanje postupaka ili unaprjeđenje sustava za osiguravanje kvalitete na sastavnicama kroz prijedloge za poboljšanja, edukacijske radionice, uvježbavanja i slično. Rezultati i napravljene analize o provedbi aktivnosti osiguravanja kvalitete na Sveučilištu i njegovim sastavnicama objavljuju se na mrežnim stranicama Sveučilišta te se predstavljaju na skupovima s temom kvalitete. Na području u kojima djeluju, podatke o provedbi aktivnosti osiguravanja kvalitete na sastavnicama Sveučilišta prikupljaju i ostala savjetodavna i stručna tijela Sveučilišta nadležna za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima (Odbor za proračun, Odbor za doktorske studije, Odbor za međunarodnu suradnju i dr.).

Krajem godine analizira se provedba plana aktivnosti te piše godišnje izvješće. Unutar njom prosudbom sustava za osiguravanje kvalitete, koju provodi posebno povjerenstvo jednom u dvije godine Sveučilište provjerava funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom na Sveučilištu a provedbom unutarnjih prosudbi na sastavnicama provjerava se funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom na sastavnicama. Sastavnice dostavljaju Sveučilištu izvješće o provedenoj unutarnjoj prosudbi sustava za osiguravanje kvalitete. Na temelju unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete Agencija za znanost i visoko obrazovanje provodi vanjsku neovisnu periodičnu procjenu sustava za osiguravanje kvalitete.

Promjena

Na temelju prikupljenih i analiziranih informacija od svih dionika te rezultata unutarnje i vanjske prosudbe, Odbor i Odbor za doktorske programe provodi poboljšanja dokumenata i postupaka. Svaki se prijedlog analizira radi utvrđivanja njegovoga mogućega doprinosa učinkovitosti postupka. O promjenama se izvješćuju dionici kojima se omogućuje i da dostave svoja zapažanja i prijedloge. Aktivnosti se razvijaju u skladu s trendovima, a nove se aktivnosti uvode ukoliko se ukaže potreba.

2.4. Mehanizam praćenja i informiranja o stupnju razvijenosti sustava i plan aktivnosti poboljšavanja sustava

Sustav za osiguravanje kvalitete kroz svoje je aktivnosti osigurao mehanizme praćenja rezultata pojedinih aktivnosti, a za sve su aktivnosti u ovom priručniku uspostavljeni indikatori uspješnosti pojedinih aktivnosti što bitno olakšava unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete.

Praćenje rezultata aktivnosti koje provode jedinica za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu i povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnicama provode se tijekom cijele godine u vidu izvješća o pojedinim aktivnostima te na kraju godine kad se analiziraju učinci provedenih aktivnosti zacrtanih u godišnjem planu za tu godinu.

Ocjenu učinkovitosti provedenih aktivnosti i učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete te ocjenu usklađenosti sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu s ESG-om provodi posebno Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete kojega imenuje Rektor Sveučilišta. Članovi povjerenstva su predstavnici zaposlenika u znanstveno-nastavnom i suradničkom zvanju, administrativnoga osoblja, studenata i vanjskih interesnih skupina koji nisu izravno uključeni u rad jedinica za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu. Na temelju ocjene razvijenosti sustava za osiguravanje kvalitete, zapažanja i preporuka povjerenstva za unutarnju prosudbu donosi se plan aktivnosti za poboljšanje sustava.

2.5. Unutarnja prosudba sustava za osiguravanje kvalitete

Unutarnja se prosudba provodi jednom u dvije godine, a u njoj se analiziraju sve provedene aktivnosti i njihova učinkovitost te analiziraju razlozi neprovođenja određenih aktivnosti osiguravanja kvalitete.

Povjerenstvo provodi unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete na temelju ESG standarda i/li Kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta Akreditacijskoga savjeta Agencije za znanost i visoko obrazovanje i/li područja iz Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zagrebu a u skladu s rješenjem Rektora. Izvješće o unutarnjoj prosudbi dostavlja se vijeću sastvanice odnosno Senatu na uvid i usvajanje. Usvojeno izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Unutarnja prosudba sustava za osiguravanje kvalitete provodi se u sljedećim fazama: planiranje, prosudba u užem smislu, izvješćivanje i naknadno praćenje.

U okviru planiranja provode se sljedeći postupci:

1. donošenje odluke o provedbi unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete,
2. imenovanje povjerenstva za provedbu unutarnje prosudbe,
3. edukacija članova povjerenstva o provedbi unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete,
4. sastanak povjerenstva i dogovor oko ciljeva i metoda rada za provedbu unutarnje prosudbe,
5. prikupljanje materijala i dokumenata za provedbu prosudbe.

U fazi prosudbe u užem smislu provodi se:

1. analiza prikupljenih materijala, analiza zapažanja i donošenje zaključaka i preporuka za poboljšavanje sustava,
2. razgovor s dionicima sustava za osiguravanje kvalitete.

Tijekom faze izvješćivanja:

1. povjerenstvo izrađuje izvješće koje se sastoji od ocjene razvijenosti i učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete na temelju ESG-a te od zapažanja, prijedloga i preporuka za poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete,
2. povjerenstvo iznosi predstavnicima jedinice za osiguravanje kvalitete rezultate unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete,
3. jedinica za osiguravanje kvalitete izrađuje očitovanje na izvješće i priprema plan aktivnosti za naknadno praćenje.

U fazi naknadnoga praćenja potrebno je:

1. da jedinica za osiguravanje kvalitete izradi izvješće za razdoblje naknadnoga praćenja i priloži dokaznu dokumentaciju,
2. da povjerenstvo za unutarnju prosudbu izradi završno izvješće,
3. prezentirati završno izvješće vijeću sastavnice odnosno Senatu i objaviti na mrežnim stranicama sastavnice odnosno Sveučilišta.

Detaljne upute za provedbu unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete nalaze se u Prilogu 9. ovoga Priručnika.

2.6. Studentska anketa

Jedinstvena sveučilišna studentska anketa na Sveučilištu u Zagrebu, kao jedan od važnih elemenata sustava osiguravanja kvalitete nastave, počela se provoditi u ljetnom semestru akademske godine 2005./2006.. U skladu s člankom 92. Statuta Sveučilišta u Zagrebu koji propisuje redovitu provjeru nastavnoga rada zaposlenika, što uključuje i studentsku anketu, Ured svaki semestar organizira studentsku anketu za vrjednovanje rada nastavnika na svim sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu. Od akademske godine 2007./2008. studentska anketa provodila se *on-line* za gotovo sve sastavnice putem Informacijskoga sustava visokih učilišta (ISVU). Na manjem dijelu fakulteta i studija koji nisu uključeni u sustav ISVU, anketa je provođena klasičnom metodom papir-olovka. Anketa obuhvaća tri zasebne dimenzije rada nastavnika odnosno studentsku percepciju stručnosti nastavnika za područje koje predaje, procjenu kvalitete izvedbe nastave, te odnos prema studentima i motivaciju za rad.

Važno je naglasiti da studentsku anketu treba promatrati kao dio integralnoga procesa vrjednovanja nastave. Vrjednovanje koje provode studenti samo je jedan od aspekata sveukupnoga vrjednovanja nastavnoga procesa. Provedba ankete organizirana je uz stručnu podršku Centra za psihodijagnostičke instrumente Filozofskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Valja istaknuti da je od trenutka uvođenja *on-line* anketiranja odaziv na anketu znatno pao. Razlozi su, s jedne strane, tehničke naravi (sustav ISVU, nepovjerenje u anonimnost), a s druge strane suštinski, jer se rezultati studentske ankete nedovoljno upotrebljavaju na sastavnicama Sveučilišta, iako postoje primjeri dobre prakse na nekima od njih. Posebno naglašavamo neujednačenost prakse upotrebe rezultata studentskoga vrjednovanja rada nastavnika u postupcima izbora u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja.

Na temelju članka 21. i članka 92. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 1. sjednici u 343. akademskoj godini (2011./2012.) održanoj 11. listopada 2011., a na prijedlog Odbora, donio je novu odluku o postupku provođenja studentske ankete za procjenu nastavnika na Sveučilištu u Zagrebu tako da će se studentska anketa provoditi ciklički barem svake tri godine na pojedinoj sastavnici Sveučilišta. Od akademske godine 2011./2012. anketa se provodi tehnikom ispunjavanja anketnoga upitnika. *On-line* anketiranje ostaje na raspolaganju svakoj sastavnici za provođenje internih anketa izvan predloženoga plana. Odbor u suradnji s Uredom organizirao je edukaciju povjerenstava sastavnica koje će provoditi ankete a radi i na širenju primjera dobre prakse o načinima upotrebe studentske ankete.

IV.

Vodič za osiguravanje kvalitete po područjima

1. PRAVILA I POSTUPCI OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐENJA SUSTAVA KVALITETE SVEUČILIŠTA

Standard: Sveučilištem i njegovim sastavnicama treba upravljati temeljem prihvaćenih strateških i pravnih dokumenata te s pomoću prikladne organizacijske strukture za praćenje, osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete obrazovanja te znanstvenog, stručnoga i umjetničkoga rada.

Cilj: Sveučilište treba donositi strateške i pravne dokumente koji uređuju područja djelovanja u skladu s misijom Sveučilišta, a ujedno treba uspostaviti postupke osiguravanja kvalitete. Dokumente i postupke potrebno je javno objaviti. Svaka sastavnica Sveučilišta treba imati strateške i pravne dokumente koji su usklađeni s onima na razini Sveučilišta, a koji istodobno uvažavaju specifičnosti pojedine sastavnice. Strategija razvoja donosi se za određeno razdoblje.

Na Sveučilištu se promovira kultura kvalitete i odgovornost za kvalitetu na svakom radnom mjestu i u svakom području djelovanja. Uspostavljeni mehanizmi osiguravanja kvalitete djeluju na razini Sveučilišta kao i na razini svake sastavnice s jasno definiranim obavezama i postupcima osiguravanja kvalitete na svakoj razini. Između tih razina postoje dvosmjerne veze, dijalog i suradnja. Osiguravanje kvalitete ne provodi se samo u svrhu vanjskoga vrjednovanja, već se sustav kvalitete koristi za promišljanje razvoja Sveučilišta i svake pojedine sastavnice u skladu s misijom Sveučilišta, potrebama Republike Hrvatske, dobrim međunarodnim položajem ustanove te kvalitetnim osobnim razvojem studenata i zaposlenika Sveučilišta, a posebno se upotrebljava u postupcima odlučivanja o navedenim temama. U svim postupcima osiguravanja kvalitete Sveučilište se rukovodi prihvaćenim vrijednostima Sveučilišta (npr. jedinstvo nastave i znanstveno-istraživačkoga rada; stvaranje, kreiranje i prijenos znanja u skladu s pedagoškim principima; međusobno poštivanje i zajednički rad studenata i profesora; društvena nadležnost), ali i etičkim normama.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.1.

Sveučilište donosi strateški plan razvoja (Strategija) usklađen s misijom Sveučilišta (nastavna i znanstveno-istraživačka djelatnost, doprinos razvoju društva ili internacionalizacija, razvoj ljudskih resursa, e-učenje i dr.).

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe³ | u prvoj godini mandata Rektora |
| nadležnost za izradu/prijedlog⁴ | Rektor i prorektori te pripadajući odbori i radna tijela Sveučilišta |

³ Vrijeme kada se naznačena aktivnost provodi.

⁴ Tijelo ili osoba koja je zadužena da predloži materijal ili započne aktivnost, odnosno da izradi prijedlog dokumenta.

| | |
|--|---|
| nadležnost za provjeru/donošenje⁵ | Senat |
| indikator uspješnosti⁶ | Strategija prihvaćena od strane Senata i objavljena na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta; zaposlenici i studenti Sveučilišta sudjelovali su u raspravi o Strategiji i upoznati su s njezinim prioritetima (vidljivo iz dostavljenih komentara u javnoj raspravi te organiziranih događaja koji služe javnoj raspravi) |
| Aktivnost 1.2. Sastavnice Sveučilišta donose strateške planove razvoja u skladu s krovnom strategijom Sveučilišta. | |
| vrijeme provedbe | svake četiri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice / povjerenstvo za strategiju |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | strategija prihvaćena od strane vijeća sastavnice i objavljena na službenim mrežnim stranicama sastavnice, zaposlenici i studenti sastavnice sudjelovali su u raspravi o strategiji i upoznati su s njezinim prioritetima (vidljivo iz dostavljenih komentara u javnoj raspravi te organiziranih događaja koji služe javnoj raspravi) |
| Aktivnost 1.3. Sveučilište podnosi izvješće o provedbi strategije u protekloj godini koje sadrži analizu provođenja strategije, objašnjenje aktivnosti i prijedloge za bolje ostvarivanje ciljeva. | |
| vrijeme provedbe | najmanje jednom godišnje, prema zahtjevu Rektora ili Senata češće |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Rektorski kolegij |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | izvješće prihvaćeno od strane Senata i objavljeno na mrežnim stranicama Sveučilišta |

⁵ Tijelo koje treba odobriti provođenje aktivnosti, usvajanje dokumenta ili donijeti druge potrebne odluke.

⁶ Indikator koji će predstavljati provjerljivu potvrdu da je aktivnost provedena. Ukoliko je potrebno može se navesti i način provjere indikatora uspješnosti.

Aktivnost 1.4.

Sastavnice podnose izvješće o provedbi strategije u protekloj godini koje sadrži analizu provođenja strategije, objašnjenje aktivnosti i prijedloge za bolje ostvarivanje ciljeva.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | najmanje jednom godišnje, prema potrebi češće |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | izvješće prihvaćeno od strane vijeća sastavnice i objavljeno na mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 1.5.

Izvješće sastavnice, koje je potvrdilo vijeće sastavnice, dostavlja se Uredu za upravljanje kvalitetom.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | pravna služba sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | izvješće sastavnice i zapisnik Odbora za upravljanje kvalitetom pohranjuju se u arhivi Ureda za upravljanje kvalitetom |

Aktivnost 1.6.

Sveučilište ima usvojene pravne akte za osiguravanje kvalitete (Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete, pravilnike o studijskim programima na svim razinama i sl.) i Priručnik za osiguravanje kvalitete.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | revizija svake četiri godine, prema potrebi češće |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za upravljanje kvalitetom, drugi nadležni odbori |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | pravni akti Sveučilišta objavljeni na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta |

Aktivnost 1.7.

Sastavnice imaju usvojene pravne akte i priručnik za osiguravanje kvalitete.

| | |
|-------------------------|---|
| vrijeme provedbe | revizija svake četiri godine, prema potrebi češće |
|-------------------------|---|

| | |
|---|--|
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom sastavnice i druga nadležna povjerenstva sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | pravni akti i priručnik sastavnice objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |
| Aktivnost 1.8. Sveučilište ima ustrojena tijela koja brinu o osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete pri čemu središnju ulogu imaju Odbor za upravljanje kvalitetom i Ured za upravljanje kvalitetom ⁷ | |
| vrijeme provedbe | mandat članova Odbora za upravljanje kvalitetom je četiri godine, a studentskih predstavnika dvije godine; |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Rektorski kolegij / vijeća područja |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | odluka o sastavu tijela koja brinu o osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete objavljena na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta |
| Aktivnost 1.9. Odbor za upravljanje kvalitetom⁸ ima godišnji planove rada i podnosi Senatu izvješće o radu. | |
| vrijeme provedbe | počekom akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | plan i izvješće Odbora za upravljanje kvalitetom i Odbora za doktorske programe objavljeni na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta |

⁷ U rad Odbora za upravljanje kvalitetom uključuju se i predstavnici studenata i vanjskih dionika.

⁸ Godišnje planove i izvješća podnose i ostala savjetodavna i stručna tijela Sveučilišta nadležna za osiguravanje kvalitete (Odbor za proračun, Odbor za doktorske studije, Odbor za međunarodnu suradnju i dr.) sukladno aktima koji uređuju njihov rad i djelovanje

| | |
|--|---|
| <p>Aktivnost 1.10. Sastavnice imaju uspostavljenu organizacijsku strukturu za osiguravanje kvalitete koja obvezno uključuje povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, a po mogućnosti i ured za kvalitetu.⁹</p> | |
| vrijeme provedbe | mandat članova dvije do četiri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | dekan / studentski zbor |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | rješenje o izboru objavljeno na službenim mrežnim stranicama sastavnice |
| <p>Aktivnost 1.11. Redovito se provodi unutarnja prosudba učinkovitosti institucijskoga sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u cilju kontinuiranoga unaprjeđenja sustava.</p> | |
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo koje imenuje Rektor |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Rektor |
| indikator uspješnosti | izvješće objavljeno na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta |
| <p>Aktivnost 1.12. Redovito se održava tematska sjednica Senata o osiguravanju kvalitete i provođenju strategije Sveučilišta.</p> | |
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Rektor/prorektor zadužen za osiguravanje kvalitete |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | tema osiguravanja kvalitete, provođenja strategije Sveučilišta i rezultati unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete točke su dnevnoga reda sjednice Senata |

⁹ U rad povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnici uključuju se predstavnici studenata i vanjskih dionika. Mandat članova povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnici ne mora biti usklađen s mandatom uprave sastavnice.

Aktivnost 1.13.

Redovito se održava tematska sjednica vijeća sastavnice s temom osiguranja kvalitete i provođenja strategije Sveučilišta i sastavnice.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Dekan |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | tema osiguravanja kvalitete, provođenja strategije sastavnice i izvješće unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete točke su dnevnoga reda sjednice vijeća sastavnice |

Aktivnost 1.14.

Sveučilište je uspostavilo formalna pravila etičkoga ponašanja.

| | |
|---|---------------------------|
| vrijeme provedbe | svake četiri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Etički savjet Sveučilišta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | donesen Etički kodeks |

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice definiraju svoju strategiju razvoja na temelju Strategije Sveučilišta uvažavajući vlastite specifičnosti.
- Na sastavnicama postoje odgovorne osobe i povjerenstva za izradu izvješća o provedbi Strategije.
- Izvješće o provedbi strategije i plan aktivnosti za unaprjeđenje kvalitete usvaja se na sjednicama vijeća sastavnica.
- Predstavnici studenata te vanjskih dionika sudjeluju u radu svih tijela sastavnica koja se bave praćenjem i unaprjeđenjem kvalitete te u radu Odbora za upravljanje kvalitetom.
- Godišnji plan rada te godišnja izvješća o radu povjerenstava za upravljanje kvalitetom na sastavnicama i Odbora za upravljanje kvalitetom javno su dostupni.
- Sastavnice imaju sustav upravljanja kvalitetom za stručno-administrativne djelatnosti (služba za studente, knjižnica, stručne službe i dr.).
- Izvješća Odbora za upravljanje kvalitetom i povjerenstava upotrebljavaju se u procesu donošenja odluka na razini Sveučilišta i sastavnica.
- Sveučilište i sastavnice imaju razrađene procedure za pojedina područja osiguravanja kvalitete u skladu s nekom od međunarodno priznatih metodologija.

- Rektor imenuje povjerenstvo za periodičnu unutarnju provjeru učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete koje osim akademskih članova u svom sastavu ima predstavnike studenta, administrativno-tehničkoga osoblja te vanjskih dionika koji su upoznati s radom Sveučilišta.
- Nakon provedene periodične unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete, a temeljem rasprave i ocjene Senata, Odbor za upravljanje kvalitetom izrađuje prijedlog kratkoročnih mjera za podizanje učinkovitosti i svrsishodnosti sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu.

2. ODOBRENJE, NADZOR I PERIODIČNO VRJEDNOVANJE STUDIJSKIH PROGRAMA

Standard: Sveučilište i njegove sastavnice trebaju imati formalne mehanizme za odobravanje, nadziranje i periodični pregled programa i kvalifikacija.

Cilj: Povjerenje studenata i drugih dionika u visoko obrazovanje lakše će se uspostaviti i održati ako se provode djelotvorne aktivnosti osiguravanja kvalitete koje će osigurati kvalitetnu izradu i redovito praćenje studijskih programa, što će osigurati njihovu trajnu relevantnost i suvremenost (ESG standardi). Posebnu pozornost treba posvetiti odobravanju novih studijskih programa i njihovoj usklađenosti sa strategijom razvoja Sveučilišta te s potrebama tržišta rada i društvene zajednice. Treba omogućiti nužnu fleksibilnost i osuvremenjivanje programa dobro reguliranim pravilima o vrjednovanju izmjena i dopuna studijskih programa. Za postizanje kvalitetnih kvalifikacija nužno je redovito prikupljati podatke o uspješnosti provedbe studijskih programa te o postizanju definiranih ishoda učenja. U tom procesu važno mjesto zauzima periodično vrjednovanje studijskih programa prema unaprijed određenim indikatorima uspješnosti (postizanje ishoda učenja, odnos broja upisanih studenata i studenata koji su završili studij, prolaznost na ispitima, zadovoljstvo studenata, zapošljavanje završenih studenata itd.) kako bi se za sve studijske programe osiguralo redovito osuvremenjivanje i briga o kvaliteti obrazovanja.

Aktivnosti:

| ODOBRENJE STUDIJSKIH PROGRAMA | |
|---|--|
| Aktivnost 2.1. Za odobrenje novih studijskih programa propisani su jasni i transparentni kriteriji za njihovo vrjednovanje. | |
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa; revizija svake četiri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za upravljanje kvalitetom, Odbor za doktorske programe i drugi nadležni odbori |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat / Agencija za znanost i visoko obrazovanje |

| | |
|---|---|
| indikator uspješnosti | Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu (prilog 2) kao i pripadajući pravilnici za vrjednovanje poslijediplomskih specijalističkih i doktorskih studija objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta (Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu) |
| Aktivnost 2.2. Elaborat o prijedlogu novoga studijskoga programa pažljivo je pripremljen, a u njegovoj su izradi sudjelovali svi dionici visokoga obrazovanja za područje studijskoga programa. | |
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica (ili više njih) predlagatelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat uz preporuku Odbora za upravljanje kvalitetom ili Odbora za doktorske programe za doktorske studije i doktorske škole |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa ¹⁰ |
| Aktivnost 2.3. Elaborat o studijskom programu sadržava sve elemente propisane odgovarajućim propisima. | |
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica predlagatelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni odbor prema preporuci izvjestitelja i recenzenata |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |

¹⁰ Registar studijskih programa mora postojati na Sveučilištu i on može biti u elektroničkom obliku. Sveučilište može izraditi vlastiti registar ili može odobrene programe pohranjivati u nacionalni registar.

Aktivnost 2.4.

Ishodi učenja studijskoga programa u skladu su sa zahtjevima strukovnih udruženja i tržišta rada, nastavkom školovanja te općim društvenim potrebama.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica predlagatelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor prema preporuci izvjestitelja i recenzenata |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |

Aktivnost 2.5.

Ishodi učenja studijskoga programa usklađeni su s ishodima učenja srodnih studija na akreditiranim sveučilištima u Europskoj uniji.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica predlagatelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor prema preporuci izvjestitelja i recenzenata |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |

Aktivnost 2.6.

Ishodi učenja i opis kvalifikacije studijskoga programa i svakog predmeta mjerljivi su te jasno i precizno napisani.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica predlagatelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom prema preporuci izvjestitelja i recenzenata |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |

Aktivnost 2.7.

Svakom predmetu pridijeljen je odgovarajući broj ECTS bodova raspoređen prema glavnim studentskim aktivnostima i opterećenju na predmetu.

| | |
|---------------------------------------|---|
| vrijeme provedbe | prije postupka odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica predlagatelj studijskoga programa |

| | |
|---|--|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom prema preporuci izvjestitelja i recenzenata |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |
| Aktivnost 2.8. Programi se odobravaju u skladu sa zakonom te drugim aktima | |
| vrijeme provedbe | u postupku odobravanja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za upravljanje kvalitetom i Odbor za doktorske programe |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat u postupku izdavanja dopusnice, Agencija za znanost i visoko obrazovanje u postupku ocjene pogodnosti studijskoga programa za javno financiranje |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |
| NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA I KVALIFIKACIJA | |
| Aktivnost 2.9. Preddiplomski, diplomski, integrirani preddiplomski i diplomski studijski program mora imati važeću dopusnicu prije raspisivanja natječaja za upis studenata i početka izvođenja studijskoga programa. | |
| vrijeme provedbe | prije raspisivanja natječaja i početka izvođenja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica nositelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu |
| indikator uspješnosti | za izvođenje studijskoga programa postoji pravovaljana dopusnica u Središnjem uredu za studije i upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu |
| Aktivnost 2.10. Studijski programi s jasno iskazanim ishodima učenja te opisom kvalifikacije javno su objavljeni. | |
| vrijeme provedbe | pri izvođenju studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, Ured za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | studijski programi objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 2.11.

Utvrđuju se kriteriji i rokovi za predlaganje upisnih mjesta (kvota) za preddiplomske, diplomске, intergrirane preddiplomske u diplomске te stručne studije.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | devet mjeseci prije početka akademske godine u kojoj se planira upis |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Rektorski kolegij |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | kriteriji i rokovi objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta |

Aktivnost 2.12.

Planira se i utvrđuje broj upisnih mjesta (kvota) i uvjeti za upis studenata u prvu godinu studijskoga programa.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | sedam mjeseci prije početka akademske godine za koju se upis planira |
| nadležnost za prijedlog/izradu | vijeća sastavnica temeljem utvrđenih kriterija (opće kriterije utvrđuje Senat) |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat na temelju prijedloga Rektorskoga kolegija |
| indikator uspješnosti | objava natječaja u statutom utvrđenom roku |

Aktivnost 2.13.

Izvedbeni plan studijskoga programa i svakoga pojedinog predmeta javno je dostupan.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije početka akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija na prijedlog nositelja predmeta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, Ured za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | Izvedbeni plan objavljen na mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 2.14.

Izvedbeni plan studijskoga programa sadržava opće podatke o predmetu (studij, broj sati, ECTS, mrežna stranica predmeta, nositelji i suradnici na predmetu i dr.), opis predmeta (ciljevi i očekivani ishodi učenja, sadržaj predmeta, načini izvođenja nastave, obveze studenata, vrjednovanje obveza studenata, literatura, ispitni rokovi, načini ocjenjivanja studenata kroz kontinuirano praćenje i preko ispitnih rokova) i dodatne potrebne informacije o predmetu (kontaktiranje s nastavnicima i dr.).

| | |
|--|---|
| vrijeme provedbe | prije početka akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija / nastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, dekan / vijeće sastavnice / Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | mrežna stranica predmeta, e-kolegij |
| Aktivnost 2.15. Nastava se izvodi prema izvedbenom planu studijskoga programa i predmeta. | |
| vrijeme provedbe | tijekom izvedbe nastave |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | analiza izvedbe nastave pokazuje usklađenost s izvedbenim planom studijskoga programa i predmeta |
| Aktivnost 2.16. Studijski programi provode se na način koji omogućava izvršavanje studijskih obveza svim profilima upisanih studenata (redoviti, izvanredni, studenti s invaliditetom, studenti studija na daljinu, studenti dvopredmetnih studija, studenti uključeni u sveučilišne studijske programe, studenti uključeni u unutarnju i vanjsku mobilnost i dr.), a u skladu s Pravilnikom o studiranju na preddiplomskim i diplomskim studijima Sveučilišta u Zagrebu, Pravilnikom o doktorskim studijima na Sveučilištu u Zagrebu i Pravilnikom o posijediplomskim specijalističkim studijima Sveučilišta u Zagrebu. | |
| vrijeme provedbe | tijekom izvedbe nastave |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice / Odbor za upravljanje kvalitetom / Odbor za doktorske programe |
| indikator uspješnosti | svim studentima omogućeno je izvršavanje studijskih obveza |
| Aktivnost 2.17. U izvedbi programa koriste se prikladni i različiti oblici nastave (npr. predavanje, vježbe, praktikumi, laboratorijske vježbe, e-učenje i dr.). | |
| vrijeme provedbe | tijekom izvedbe nastave |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija |

| | |
|--|--|
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | u izvedbenom planu studijskoga programa predviđeni su odgovarajući oblici nastave |
| Aktivnost 2.18. Izvori za učenje svrsishodni su i svima dostupni. | |
| vrijeme provedbe | prilikom izrade prijedloga studijskoga programa te tijekom izvedbe nastave |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelji predmeta / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | pozitivni rezultati analize prikladnosti i dostupnosti izvora učenja uključujući i studentsku anketu |
| Aktivnost 2.19. Napredak i uspjeh studenata u postizanju definiranih ishoda učenja pojedinih predmeta redovito se prati. | |
| vrijeme provedbe | tijekom nastave i po završetku nastave |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelji predmeta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / voditelj studija |
| indikator uspješnosti | u izvedbenom planu pojedinoga predmeta definirane su metode praćenja napretka i uspjeha studenata |
| Aktivnost 2.20. Omogućeno je sudjelovanje studenata u istraživačkom radu u znanstvenom i umjetničkom području. | |
| vrijeme provedbe | tijekom nastave, pri izradi završnoga/diplomskoga rada, u izvannastavnim aktivnostima |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelji predmeta / voditelji projekata / mentori |
| nadležnost za provjeru/donošenje | voditelji studija / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan za znanstveno-istraživački rad |
| indikator uspješnosti | objavljeni znanstveni radovi u suautorstvu sa studentima, samostalni radovi studenata tijekom studija |

PERIODIČNI PREGLED STUDIJSKIH PROGRAMA I KVALIFIKACIJA

Aktivnost 2.21.

O provedbi studijskih programa izrađuju se periodična izvješća.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | po završetku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica nositelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / dekan / vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | godišnja izvješća o provedenoj nastavi i uspjesima studenata |

Aktivnost 2.22.

Izvedba studijskih programa procjenjuje se od strane studenata i nastavnika.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | redovito barem svake dvije do tri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za upravljanje kvalitetom / povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / Odbor za upravljanje kvalitetom / Senat |
| indikator uspješnosti | analizirani i objavljeni rezultati procjene kvalitete izvedbe studijskih programa na razini sastavnice, strateški ciljevi usklađeni s rezultatima (prilog 3 i prilog 4) |

Aktivnost 2.23.

Procjenjuje se stvarno studentsko opterećenje, uspoređuje s predviđenim ECTS bodovima te usklađuje.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | redovito svake dvije do tri godine za svaki predmet |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica nositelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | prihvaćeno i objavljeno izvješće o reviziji usklađenosti ECTS bodova |

Aktivnost 2.24.

Osigurano je periodično vrjednovanje studijskih programa od strane vanjskih ocjenjivača (AZVO).¹¹

¹¹ Vrjednovanje se može provoditi u sklopu postupaka vanjskih vrjednovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | svakih pet do sedam godina |
| nadležnost za prijedlog/izradu | vanjsko povjerenstvo |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Akreditacijski savjet AZVO-a / MZOS |
| indikator uspješnosti | pozitivno izvješće ocjenjivača |
| <p>Aktivnost 2.25.</p> <p>Provode se ankete i organiziraju sastanci/tribine s poslodavcima, predstavnicima tržišta rada i drugih relevantnih organizacija kako bi se dobile povratne informacije o kompetencijama završenih studenata.</p> | |
| vrijeme provedbe | redovito svake dvije do tri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica nositelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice / Ured za upravljanje kvalitetom / Ured za doktorske studije i programe |
| indikator uspješnosti | analizirani i objavljeni rezultati procjene na razini studijskoga programa, strateški ciljevi usklađeni s rezultatima |
| <p>Aktivnost 2.26.</p> <p>Studenti sudjeluju u povjerenstvima za upravljanje kvalitetom na sastavnicama i u svim aktivnostima vezanim uz osiguravanje kvalitete studijskih programa.</p> | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, studentski zbor sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | pravilnik o osiguravanju kvalitete na sastavnici sadrži odredbe kojima se studente uključuje u sve aktivnosti vezane uz kvalitetu |
| <p>Aktivnost 2.27.</p> <p>Studente se redovito izvješćuje o rezultatima aktivnosti vezanih uz osiguravanje kvalitete.</p> | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice |

| | |
|---|---|
| indikator uspješnosti | informacije objavljene na službenim mrežnim stranicama sastavnice, uvođenje vrjednovateljskoga sata, tematske tribine sa studentima |
| Aktivnost 2.28. Jasno su definirana pravila i postupci za vrjednovanje izmjena i dopuna studijskih programa. | |
| vrijeme provedbe | prije postupka vrjednovanja izmjena i dopuna programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za upravljanje kvalitetom, Odbor za doktorske programe |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu, Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu |
| Aktivnost 2.29. Sveučilište je uspostavilo pravila za razmatranje i priznavanje već stečenih kompetencija i kvalifikacija | |
| vrijeme provedbe | kontinuirano |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstvo za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija |
| indikator uspješnosti | Upute za priznavanje objavljene na mrežnim stranicama Sveučilišta |
| Aktivnost 2.30. Jasno su definirana pravila i postupci za priznavanje ECTS-a za izvannastavne aktivnosti studenata. | |
| vrijeme provedbe | kontinuirano |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Radna skupina za priznavanje ECTS bodova za izvannastavnu aktivnost na Sveučilištu u Zagrebu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | Pravila za priznavanje objavljene na mrežnim stranicama Sveučilišta |

Primjeri dobre prakse:

- Sveučilište provodi svake godine studentsku anketu za preddiplomski, diplomski i integrirani preddiplomski i diplomski studij (Prilog 3) i rezultati se koriste u postupku odobravanja upisnih kvota
- Sveučilište provodi redovito studentsko vrjednovanje rada nastavnika jedinstvenom anketom tako da se svaki nastavnik vrjednuje barem jedanput svake tri godine (Prilog 5)
- Rezultati studentske ankete upotrebljavaju se u postupku izmjena i dopuna studijskoga programa te u postupku vrjednovanja kvalitete nastavnoga rada nastavnika.
- Senat je potvrdio indikativne kriterije za planiranje upisnih mjesta koji uzimaju u obzir raspoložive prostorne i ljudske resurse, rezultate vrjednovanja studijskih programa kao i potrebe tržišta rada i društva u cjelini.
- Pri planiranju mogućnosti upisa u pojedine studijske programe, sastavnice se rukovode načelom fleksibilnosti i omogućavanja mobilnosti, pa izrađuju upute za upise koje to objašnjavaju. Na primjer, za upis u diplomске studije navodi se popis preddiplomskih studija s kojih se studenti mogu upisati u dani diplomski studij, a popisuju se i razlikovni predmeti koje pri tome student treba položiti.
- Za izvanredne studente donosi se posebni izvedbeni plan nastave ili se u jedinstvenom izvedbenom planu posebno objašnjava kako se predviđa da izvanredni studenti postignu propisane ishode učenja (npr. uz pomoć e-učenja).
- Za upisivanje ishoda učenja predmeta i studijskoga programa izrađeno je programsko rješenje.
- U studijske programe uveden je kolegij u kojemu se studente podučava kako da pruže potporu studentima s invaliditetom (Vršnjačka potpora).
- Objavljeni su tekstovi/knjige koji mogu služiti kao pomoć u definiranju i zapisivanju ishoda učenja u studijskom programu (objavljene su tri knjige za ishode učenja).

3. VRJEDNOVANJE STUDENTSKOGA RADA I OCJENJIVANJE STUDENATA

Standard: Studente treba ocjenjivati temeljem objavljenih kriterija, pravila i postupaka koji se kontinuirano primjenjuju i nakon svake akademske godine vrjednuju i prilagođavaju. Ocjenjivanje studenata treba korelirati s ishodima učenja.

Cilj: Ocjenjivanje je jedan od najvažnijih elemenata visokoškolskoga obrazovanja, jer predstavlja poveznicu između područja studiranja i dodijeljenoga akademskog stupnja. Ocjenjivanje treba podupirati efektivne i kreativne pristupe učenju te pouzdano mjeriti očekivane ishode učenja svojstvene visokoškolskom obrazovanju i specifičnom području izučavanja. Nadalje, ocjenjivanje treba provoditi akademskim standardima koji uključuju transparentnost, nepristranost i sprječavanje prijevara. Rezultate treba procjenjivati i analizirati te na temelju toga uvoditi redovita poboljšanja u sustav.

Aktivnosti:

| | |
|---|---|
| <p>Aktivnost 3.1. Za svaki studijski program predviđeni su i objavljeni načini praćenja i ocjenjivanja studenata.</p> | |
| vrijeme provedbe | u postupku odobravanja studijskoga programa |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica predlagatelj studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu u Registru studijskih programa |
| <p>Aktivnost 3.2. Za svaki predmet objavljuju se kriteriji, pravila i postupci ocjenjivanja.</p> | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelji predmeta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici |
| indikator uspješnosti | kriteriji, pravila i postupci ocjenjivanja za svaki predmet objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |
| <p>Aktivnost 3.3. Za svaki predmet javno se objavljuju ispitni rokovi, termini kolokvija, projekata i sl.</p> | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj predmeta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | studentska referada / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici |
| indikator uspješnosti | ispitni rokovi objavljeni na službenim mrežnim stranicama sastavnice i/ili Informacijskoga sustava visokih učilišta |
| <p>Aktivnost 3.4. Osigurani su jednaki uvjeti za sve studente koji pristupaju ispitu u određenom roku, a ocjenjivanje se provodi prema objavljenim kriterijima kako bi se omogućilo postizanje usporedivih rezultata za sve studente.</p> | |
| vrijeme provedbe | pri svakom ispitnom roku i postupku kontinuirannoga praćenja |

| | |
|--|---|
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj predmeta i ovlašteni ispitivači na predmetu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | voditelj studijskoga programa / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici |
| indikator uspješnosti | uvjeti i pravila ispita objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |
| <p>Aktivnost 3.5.</p> <p>Studentima s invaliditetom omogućeni su alternativni načini polaganja ispita odnosno ispunjavanje zahtjeva predmeta, u skladu s njihovim specifičnim potrebama (bez narušavanja kvalitete i postizanja ishoda učenja).</p> | |
| vrijeme provedbe | pri svakom ispitnom roku i kontinuiranom praćenju |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj predmeta i ovlašteni ispitivači na predmetu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | voditelj studijskoga programa / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / Ured za studente s invaliditetom Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | uvjeti i pravila ispita objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |
| <p>Aktivnost 3.6.</p> <p>Definirani su postupci žalbe na rezultate ispita koji se provode sukladno pravilnicima o studiranju na sastavnicama.</p> | |
| vrijeme provedbe | pri svakom ispitnom roku i zaključivanju ocjena temeljem kontinuiranoga praćenja |
| nadležnost za prijedlog / izradu | voditelj studijskoga programa / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | postupanje po žalbi na rezultate ispita regulirano je pravilnikom sastavnice objavljenim na mrežnim stranicama sastavnice |
| <p>Aktivnost 3.7.</p> <p>Sprječava se kršenje Etičkoga kodeksa od strane studenata (prepisivanje na ispitima, krivotvorenje potpisa i dr.) i sankcionira prema pravilnicima o stegovnoj odgovornosti na sastavnicama.</p> | |
| vrijeme provedbe | tijekom studiranja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj predmeta i ovlašteni ispitivači na predmetu / studentska služba |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za stegovnu odgovornost sastavnica /Etički savjet Sveučilišta |

| | |
|--|--|
| indikator uspješnosti | pravila postupanja u slučaju kršenja Etičkoga kodeksa sadržana su u pravilniku o stegovnoj odgovornosti koji je objavljen je na mrežnim stranicama sastavnice; usvojeno izvješće stegovnoga povjerenstva |
| Aktivnost 3.8. Studentima je osigurana pravovremena povratna informacija o rezultatima koje su postigli na ispitu ili dijelu ispita usmenim, pisanim ili elektroničkim putem, a u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka. | |
| vrijeme provedbe | na svim ispitima i prilikom provođenja kontinuiranoga ocjenjivanja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj predmeta i ovlašteni ispitivači na predmetu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | voditelj studijskoga programa / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici |
| indikator uspješnosti | način i vrijeme objave rezultata ispita moraju studentima biti priopćeni najkasnije tijekom provođenja ispita |
| Aktivnost 3.9. Definirani su i objavljeni postupci o završnom/diplomskom ispitu/radu za pojedini studijski program. | |
| vrijeme provedbe | prilikom odobravanja studijskoga programa i na početku svake akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj studijskoga programa / prodekan nadležan za nastavu na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | elaborat o studijskom programu i/ili odluka vijeća sastavnice / pravilnik o studiranju |
| Aktivnost 3.10. Analiza rezultata koje su studenti postigli u akademskoj godini, analiza postizanja ishoda učenja te rezultati studenske ankete temelj su za predlaganje potrebnih izmjena u izvedbenom planu studija. | |
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | katedre / zavodi / odsjeci |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | zapisnik sa sjednice katedre / zavoda / odsjeka / vijeća sastavnice s prijedlogom izmjena za poboljšanje izvedbenoga plana studija |

Primjeri dobre prakse:

- Preporuke izrađene u sklopu Tempus projekta EduQuality o radu s različitim podzastupljenim (ranjivim) skupinama studenata (studenti s invaliditetom, studenti s disleksijom, studenti s psihičkim poteškoćama itd.)
- Na sastancima katedri ili nastavnika vezanih uz određenu skupinu predmeta razgovara se o rezultatima, prolaznosti i slično te se izrađuje (samo)analiza i plan mjera za sljedeću godinu.
- Upotrebom sustava za e-učenje na jednostavan način može se dati povratna informacija studentu o njegovom radu na nekoj aktivnosti odnosno nekom elementu koji je dio formativnoga ocjenjivanja.

4. RESURSI ZA UČENJE I POTPORA STUDENTIMA

Standard: Sveučilište zajedno sa svojim sastavnicama treba osigurati prikladne i potrebne obrazovne resurse za svaki ponuđeni program imajući na umu raznorodnost studentske populacije.

Cilj: Osim kvalificiranoga nastavnika za uspješno studiranje potrebno je osigurati i druge resurse koji će studentima pomoći u učenju, a nastavnicima u poučavanju. Pod resursima podrazumijevaju se fizički resursi, kao što su prostor, knjižnice ili računalna oprema i kadrovski resursi kao potpora u obliku konzultacija, tutorstva, administrativne službe, službe za potporu studentima s određenim poteškoćama i savjetovališta za studente. Sustav za podršku e-učenju važan je resurs za učenje i poučavanje. Svi resursi moraju biti lako dostupni studentima, trebaju udovoljavati njihovim potrebama i biti otvoreni za povratne informacije onih koji ih koriste. Sveučilište i sastavnice trebaju redovito pratiti, pregledavati i poboljšavati djelotvornost sustava potpore studentima.

Aktivnosti:

| Aktivnost 4.1. Osigurana je opremljenost knjižnice sastavnice / Sveučilišta u skladu s međunarodnim standardima o visokoškolskim knjižnicama. | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine u skladu s odobrenim planom i programom studija provjeriti, trajno brinuti |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |

Aktivnost 4.2.

Osiguran je dovoljan broj primjeraka obvezatne literature (u klasičnom i/ili digitalnom obliku), u pravilu najmanje 20% od predviđenoga broja upisanih studenata.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj knjižnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | potrebna literatura evidentirana u knjižničnom katalogu |

Aktivnost 4.3.

Osiguran je dovoljan broj primjeraka dopunske literature (u klasičnom i/ili digitalnom obliku), u pravilu najmanje 10% od predviđenoga broja upisanih studenata.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj knjižnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | potrebna literatura evidentirana u knjižničnom katalogu |

Aktivnost 4.4.

Osigurana je dostupnost literature i nastavnih materijala u alternativnim (pristupačnim) formatima za studente s invaliditetom (npr. studenti s oštećenim vidom, studenti sa specifičnim teškoćama učenja).

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj knjižnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu / Ured za studente s invaliditetom |
| indikator uspješnosti | potrebni materijali evidentirani u knjižničnom katalogu |

Aktivnost 4.5.

Radno vrijeme knjižnice usklađeno je s obvezama studenata.

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj knjižnice |

| | |
|---|--|
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | pozitivna povratna informacija studenata |
| Aktivnost 4.6. Prostor čitaonice primjeren je individualnom i timskom radu, opremljen računalima, uređajima za kopiranje i drugom potrebnom opremom u skladu sa zahtjevima studija. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 4.7. Radno vrijeme studentske referade (najmanje šest sati dnevno) usklađeno je s obvezama studenata. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta, prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | pozitivna povratna informacija studenata |
| Aktivnost 4.8. Osiguran je prostor za studentske organizacije, studentskoga pravobranitelja i slično. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan na sastavnici, Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 4.9. Osigurani su različiti načini informiranja studenata (oglasne ploče, ažurne mrežne stranice, mailing liste i dr.). | |

| | |
|--|---|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba / nositelji kolegija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prodekan |
| indikator uspješnosti | dobra obaviještenost studenata prema rezultatima ankete |
| Aktivnost 4.10. Svi prostori, usluge i informacije trebaju biti dostupni/pristupačni svim studentima uključujući studente s invaliditetom. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba / tehnička služba / nositelji kolegija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prodekan |
| indikator uspješnosti | pozitivna ocjena studenata da studenti s invaliditetom studiraju bez ograničenja |
| Aktivnost 4.11. Osigurani su uvjeti za mobilnost studenata te informacije vezane uz mobilnost. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni prodekan / služba nadležna za međunarodnu suradnju sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prorektor i Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivna ocjena studenata, potvrda nadležnoga prorektora i Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta |
| Aktivnost 4.12. Stranim i domaćim studentima osigurana je dostupnost informacija kroz promotivni materijal i mrežne stranice sastavnica. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni prodekan / služba nadležna za međunarodnu suradnju sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prorektor / Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivna ocjena studenata, potvrda nadležnoga prorektora i Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta |

Aktivnost 4.13.

Osigurana je dostupnost obvezatne literature na stranom jeziku.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj kolegija i voditelj knjižnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | obvezatna literatura na stranome jeziku evidentirana u knjižničnom katalogu |

Aktivnost 4.14.

Osigurani su termini konzultacija za studente u trajanju od najmanje dva sata tjedno.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj kolegija |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | termini za konzultacije objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 4.15.

Osigurani su sustavi podrške studentima, mentori/tutori za podršku studentima i praćenje studenata tijekom studija.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | tijekom studija |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelji katedre / odsjeka / studijskoga programa |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prodekan nadležan za nastavu |
| indikator uspješnosti | dobra uspješnost studenata i prohodnost studija te pozitivna ocjena studenata |

Aktivnost 4.16.

Osigurano je djelovanje Sveučilišnoga savjetovanišnog centra za studente / savjetovaništa na sastavnici i Ureda za studente s invaliditetom.

| | |
|---------------------------------------|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj Sveučilišnoga savjetovanišnog centra za studente / savjetovaništa sastavnice |

| | |
|--|--|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Prorektor za studije i studente |
| indikator uspješnosti | prihvaćeno godišnje izvješće o radu |
| Aktivnost 4.17. Dodjela Rektorove nagrade studentima za uspješna ostvarenja u skladu s Pravilnikom o dodjeli Rektorove nagrade. | |
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstvo za dodjelu Rektorove nagrade |
| indikator uspješnosti | javna dodjela Rektorovih nagrada |
| Aktivnost 4.18. Dodjela sveučilišnih stipendija uspješnim studentima/studentima s invaliditetom/studentima lošijega imovinskoga statusa. | |
| vrijeme provedbe | dva puta godišnje putem javnoga natječaja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studenti |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstvo za dodjelu stipendija |
| indikator uspješnosti | javna dodjela stipendija |
| Aktivnost 4.18. Sveučilište pruža potporu studentima u njihovim sportskim aktivnostima. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za sport Sveučilišta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstvo za sport |
| indikator uspješnosti | Održavanje izvannastavnih sportskih aktivnosti |

Aktivnost 4.19.

Odgovori na studentska pitanja i pritužbe

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu/Akademski tajnik na Sveučilišnoj razini; Studentska služba/Tajnik fakulteta na fakultetskoj razini |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Prorektor za studije i studente / Prodekan zadužen za studente |
| indikator uspješnosti | Na studentske upite se odgovara u propisanom roku (npr. Prema Zakonu o općem upravnom postupku; dobra obaviještenost i pozitivna ocjena studenata o radu pripadnih službi. |

Primjeri dobre prakse:

- Osigurani su i dostupni različiti izvori za učenje (mrežne stranice i/li sustav za e-učenje s nastavnim materijalima, svi naslovi obvezatne literature, dovoljan broj primjeraka obvezatne literature koja postoji samo u tiskanom obliku odnosno dovoljan broj istovremenih pristupa grafi u elektroničkom obliku, osigurana dostupnost potrebnih računalnih programa, laboratorijskih kapaciteta i dr.)
- Rad mentora/tutora za podršku studentima redovito se vrjednuje, a njihov rad prema ostvarenim rezultatima nagrađuje.
- Na sastavnici postoje dodatne konzultacije/komunikacijski kanali za studente s invaliditetom.
- Centar za e-učenje osigurava potporu nastavnicima i studentima u procesu e-učenja.
- Vrijeme konzultacija je objavljeno, a nastavnik u punom radnom odnosu konzultacije održava u najmanje dva radna dana. Minimalni broj sati konzultacija propisan je pravilnikom o studiranju sastavnice.
- Sastavnice dodjeljuju dekanove nagrade i/li priznanja studentima, a kriteriji dodjele su propisani u priručnicima ili pravnim aktima sastavnice.
- Studentska pitanja i pritužbe rješavaju se prema načelu supsidijarnosti tj. prema mjestu nastanka. Prema tome, studentska pitanja i pritužbe rješavaju se u načelu na sastavnicama na kojima student studira ili osoba namjerava studirati, a tek ukoliko problem nije moguće tako riješiti, student svoj zahtjev upućuje na Sveučilišnu razinu uz svu potrebnu dokumentaciju.

5. OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNIKA

Standard: Sveučilište mora osiguravati kvalitetu i stručnost svojih nastavnika. Kvalitetnim izvođenjem nastave nastavnici motiviraju studente, potiču njihov samostalni rad i omogućuju postizanje ishoda učenja. Kako bi znali koliko su u tome uspješni, nastavnici moraju dobivati povratne informacije o svom radu. Rad nastavnika potrebno je kontinuirano vrjednovati s ciljem unaprjeđivanja rada u nastavi. Nastavnicima je potrebno pružiti podršku u unaprjeđivanju kompetencija za rad u nastavi. S druge strane, sveučilišni se nastavnici bave i znanstvenim i stručnim radom te su to također područja u kojima treba usuglasiti i donijeti kriterije uspješnosti i izvrsnosti i načine njihove provjere kako bi se napredovanje u zvanjima provodilo na razvidan način.

Cilj: S obzirom da su nastavnici najvažniji obrazovni resurs dostupan svim studentima, ustanove visokoga obrazovanja moraju osigurati kvalitetne nastavnike koji potpuno poznaju i razumiju područje podučavanja, te imaju potrebne kompetencije i iskustvo za podučavanje kao i otvorenost prema unaprjeđenju svojih nastavničkih kompetencija. Postupci zapošljavanja i izbora u znanstveno-nastavna zvanja trebaju osigurati da novo nastavno osoblje posjeduje, pored znanstvenih i stručnih, i nastavničke kompetencije. Ustanove visokoga obrazovanja dužne su osigurati nastavnicima razvoj nastavničkih kompetencija.

Aktivnosti:

PLANIRANJE NASTAVNIČKIH RESURSA

Visoko učilište u skladu sa svojom misijom i vizijom razvoja planira nastavničke resurse uzimajući u obzir raspoložive nastavničke resurse, studijske programe koje izvodi i broj studenata te planirane nove studijske programe i povećanje/smanjenje broja studenata. Također propisuje postupke dodjeljivanja nastavnih opterećenja stalno zaposlenim nastavnicima i vanjskim suradnicima te odobrava angažman vlastitih nastavnika na drugim ustanovama.

Aktivnost 5.1.

Prikupljaju se podatci o nastavničkom kadru i nastavnom opterećenju.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prorektor i Ured za ljudske resurse |
| indikator uspješnosti | provedena analiza prikupljenih podataka dostupna u materijalima Senata |

Aktivnost 5.2.

Izrađuje se petogodišnji plan zapošljavanja i napredovanja nastavnika na temelju kojega se donosi plan za akademsku/kalendarsku godinu u okviru kojega treba posvetiti pažnju raspoređivanju suradnika (asistenata i viših asistenata) u nastavi.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | svakih četiri-pet godina |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za kadrovska pitanja / povjerenstvo za nastavu / stručno povjerenstvo na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Senat na temelju podataka Ureda za ljudske resurse |
| indikator uspješnosti | za sve predmete postoje kompetentni nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju, svi nastavnici i suradnici ravnomjerno su opterećeni nastavom, plan je prihvatio Senat Sveučilišta |

Aktivnost 5.3.

Svaka sastavnica ima pravilnik o ustroju radnih mjesta.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | pravna služba sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice i Senat |
| indikator uspješnosti | objavljen Pravilnik o ustroju radnih mjesta na mrežnim stranicama sastavnica |

Aktivnost 5.4.

Provodi se postupak povjeravanja nastave kao dio izvedbenoga plana nastave.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | prije početka semestra / akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | katedra / zavod / odsjek |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | uspostavljena pravila i postupci za povjeravanje nastave koja su dostupna zaposlenicima i studentima |

Aktivnost 5.5.

Provodi se postupak za odobrenje sudjelovanja vlastitih nastavnika u nastavi na drugim ustanovama visokoga obrazovanja.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije početka semestra / akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | katedra / zavod / odsjek /sastavnica |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Senat |
| indikator uspješnosti | uspostavljena pravila i postupci za odobrenje |

IZBOR U ZVANJE

Opći uvjeti za izbor u pojedino zvanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju. Uvjete za izbor u znanstveno zvanje utvrđuje Nacionalno vijeće za znanost, a minimalne uvjete u pogledu obrazovnog, nastavnoga i stručnoga rada za izbor u znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno i nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor. Specifični uvjeti za izbor utvrđeni su odgovarajućim pravilnicima na svakoj sastavnici Sveučilišta u Zagrebu.

Aktivnost 5.6.

Javni natječaj za novo nastavničko mjesto (docent) ili izbor u isto ili više znanstveno-nastavno zvanje (od docenta do redovitoga profesora) raspisuje se u skladu s planiranim zapošljavanjem novih nastavnika i napredovanjem postojećih nastavnika te Pravilnikom o ustroju radnih mjesta, a prema odluci vijeća sastavnice.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije zapošljavanja ili izbora u više zvanje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | pravna služba sastavnice / vijeće sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | pravna služba Sveučilišta / Ured za ljudske resurse |
| indikator uspješnosti | zapošljavanje usklađeno s Pravilnikom o ustroju radnih mjesta |

Aktivnost 5.7.

Uz postojeće zakonom utvrđene uvjete za izbor u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja sastavnica može propisati i dodatne uvjete za izbor.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije raspisivanja natječaja za zapošljavanje ili izbor / reizbor |
| nadležnost za prijedlog/izradu | dekanski kolegij / povjerenstvo nadležno za izbore |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | dodatni uvjeti za izbor / reizbor objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 5.8.

Sastavnice imaju uputu/pravilnik o izboru nastavnika i suradnika u zvanja i na radna mjesta koja su u skladu s odgovarajućim pravnim aktima.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | pravna služba sastavnice / vijeće sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | pravna služba Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | Uputa / pravilnik objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 5.9.

Prilikom izbora u više zvanje ili reizbora povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / čelnik sastavnice izdaje Potvrdu o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnoga rada (sveučilišna Anкета za procjenu rada nastavnika) definiranu na razini Sveučilišta.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije postupka izbora u više zvanje / reizbora |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici ili čelnik sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | natječajna dokumentacija sadrži potvrdu o rezultatima provedene studentske ankete (oblik potvrde Prilog 5.) |

RAZVOJ I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVNIČKIH KOMPETENCIJA

Sastavnice imaju razrađene metode utvrđivanja i provjere kvalificiranosti i kompetentnosti nastavnoga osoblja, dostupne vanjskim ocjenjivačima. Na temelju dobivenih rezultata uvode se poboljšanja u sustav. Metode su usklađene sa specifičnostima pojedinih sastavnica i odgovarajućim pravnim aktima.

Aktivnost 5.10.

Suradnicima u nastavi i novozaposlenom nastavnom osoblju osigurava se mogućnost razvijanja kompetencija za rad u nastavi.

| | |
|---------------------------------------|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica i Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom |

| | |
|---|--|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | redovito održavanje radionica, seminara i ostalih oblika dodatnoga usavršavanja za stjecanje kompetencija za rad u nastavi |

Aktivnost 5.11.

Nastavnom osoblju omogućuje se trajno osposobljavanje i unaprjeđivanje kompetencija za rad u nastavi.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | redovito održavanje radionica za unaprjeđivanje kompetencija za rad u nastavi |

Aktivnost 5.12.

Nastavnik za kojega se utvrdi da ne ispunjava minimalnu razinu kvalitete rada u nastavi utvrđenu na razini Sveučilišta/sastavnice trebao bi pohađati odgovarajući program za osposobljavanje odnosno poboljšanje kvalitete rada u nastavi; sastavnice trebaju imati načine/postupke da nastavnike koji niti nakon završenih programa za osposobljavanje odnosno poboljšanja kvalitete rada u nastavi nisu dostigli prihvatljivu razinu kvalitete nastave udalje s nastavnih dužnosti.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | nakon provedenoga ciklusa kontinuiranoga praćenja putem institucijskoga istraživanja kvalitete nastavnoga rada |
| nadležnost za prijedlog/izradu | dekan |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | redovito održavanje radionica za unaprjeđivanje kompetencija za rad u nastavi; jasno definiran postupak udaljavanja s nastavnih dužnosti |

VRJEDNOVANJE RADA NASTAVNIKA

Rad nastavnika redovito se vrjednuje temeljem objavljenih kriterija, pravila i postupaka. Vrjednovanje rada nastavnike u području nastavnoga rada provodi se putem studentske ankete za vrjednovanje rada nastavnika, samovrjednovanja nastavnika, putem vrjednovanja koja provode kolege nastavnici i na druge pogodne načine. Sve vrste vrjednovanja ne trebaju se provoditi svake godine, već kroz, primjerice, cikluse od tri godine. Studentsko vrjednovanje rada nastavnika provodi se najmanje svake tri godine.

Aktivnost 5.13.

Sastavnica izrađuje godišnji plan vrjednovanja rada nastavnika prema preporukama Ureda za upravljanje kvalitetom.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / vijeće sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | plan dostavljen Uredu za upravljanje kvalitete |

Aktivnost 5.14.

Rad nastavnika vrjednuju studenti putem studentske Ankete za procjenu rada nastavnika.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prema godišnjem planu sastavnice, a minimalno jednom u tri godine za svakoga nastavnika na fakultetima i sveučilišnom centru te jedanput godišnje na akademijama |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | provedena anketa prema Uputama iz Priloga 5 |
| napomena | procjena rada nastavnika provodi se standardiziranim upitnikom na razini Sveučilišta, a sastavnica primijenjuje i druge metode procjene rada nastavnika ovisno o specifičnosti studijskoga programa |

Aktivnost 5.15.

Provodi se analiza rezultata studentske ankete za procjenu rada nastavnika.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | nakon provedene ankete |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / Ured za upravljanje kvalitetom |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | izvješće o provedenoj analizi prezentirano vijeću sastavnice te dostavljeno Odboru za upravljanje kvalitetom / izvješće na razini Sveučilišta |

Aktivnost 5.16.

Sastavnica poduzima mjere unaprjeđenja kvalitete temeljem provedene analize studentske Ankete za procjenu rada nastavnika.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | nakon provedene analize |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici u suradnji s dekanom |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | izvješće o provedenim mjerama unaprjeđenja kvalitete dostavljeno Uredu za upravljanje kvalitetom |

Aktivnost 5.17.

Samovrjedovanje rada nastavnika prema uputama iz Priloga 7.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | na kraju akademske godine ili prema preporuci Povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnici, Odbora za upravljanje kvalitetom ili dekana sastavnice |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nastavnik |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnici, Odbor za upravljanje kvalitetom ili dekan (ovisno o tome tko je pokrenuo postupak) |
| indikator uspješnosti | ispunjeni obrasci za samovrjedovanje (Prilog 7) |

Aktivnost 5.18.

Rad nastavnika procjenjuju kolege nastavnici prema uputama iz Priloga 6.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | dobrovoljno i prema potrebi |
| nadležnost za prijedlog/izradu | voditelj odsjeka /zavoda / katedre |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici |
| indikator uspješnosti | izvješće o provedenoj procjeni |

Aktivnost 5.19.

Vrjednovanje sveučilišnih udžbenika i ostalih materijala provodi se u skladu s Pravilnikom o sveučilišno-nastavnoj literaturi Sveučilišta u Zagrebu.

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| vrijeme provedbe | prema zahtjevu sastavnice i autora |
|-------------------------|------------------------------------|

| | |
|--|--|
| nadležnost za prijedlog/izradu | Povjerenstvo za sveučilišno-nastavnu literaturu u skladu s Poslovníkom o radu Povjerenstva |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | Izdanja sveučilišnih udžbenika u inventurnim listama knjižnica na Sveučilištu |
| Aktivnost 5.20. Doprinos nastavnika u e-učenju vrjednuje se prema uputama Povjerenstva za e-učenje Sveučilišta (prilog 8.) | |
| vrijeme provedbe | prema provedenoj aktivnosti vezanoj za e-učenje (npr. postavljanje e-kolegija) |
| nadležnost za prijedlog/izradu | povjerenstvo za e-učenje na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za e-učenje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | izvješće o nastavniku arhivirano u nastavnički dosje |
| Aktivnost 5.21. Centar/Ured za e-učenje provodi redovitu godišnju anketu o stanju e-učenja na sastavnicama. | |
| vrijeme provedbe | krajem zimskoga semestra |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Centar / Ured za e-učenje i Povjerenstvo za e-učenje na Sveučilištu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat prihvaća izvješće na prijedlog Povjerenstva za e-učenje na Sveučilištu |
| indikator uspješnosti | izvješće koje je prihvatio Senat dostupno je na mrežnim stranicama Sveučilišta |
| Aktivnost 5.22. Sveučilište provodi natječaj za najbolji e-kolegij, a kolegiji se pri tome vrjednuju sukladno klasifikaciji koju je prihvatio Senat. | |
| vrijeme provedbe | krajem ljetnoga semestra |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Centar / Ured za e-učenje i Povjerenstvo za e-učenje na Sveučilištu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstvo za e-učenje na Sveučilištu na prijedlog Ocjenjivačkoga suda |
| indikator uspješnosti | rezultati natječaja dostupni su na mrežnim stranicama Sveučilišta |

Primjeri dobre prakse:

- Nastavnici i suradnici u nastavi na početku svoje karijere osposobljavaju se za rad u nastavi.
- Na razini Sveučilišta organizirani e-kolegiji i edukacije o nastavničkom umijeću koje polažu svi nastavnici.
- Najbolje ocijenjeni nastavnici nagrađuju se, a lošije ocijenjeni nastavnici (s ocjenom manjom od 2,5) obvezno izrađuju samoprocjenu, te u dogovoru s odgovarajućim povjerenstvom na sastavnici i dekanom izrađuju plan aktivnosti unaprjeđenja nastave (razgovor s dekanom i povjerenstvom) i pohađaju edukaciju za razvijanje nastavničkih kompetencija. Za loše ocijenjene nastavnike anketa se obvezatno ponavlja u sljedećoj akademskoj godini.
- Prilikom izbora u znanstveno-nastavno zvanje pored rezultata studentskoga vrjednovanja nastavnika koje se provodi jedinstvenom sveučilišnom anketom mogu se priložiti i rezultati ostalih vrjednovanja rada nastavnika kao i plan razvoja nastavničkih kompetencija.
- E-kolegiji vrjednuju se sukladno klasifikaciji koju je prihvatio Senat i dio su ukupnih nastavničkih kompetencija sveučilišnoga nastavnika.
- Rezultati natječaja za najbolji e-kolegij prikazuju se na Danu e-učenja Sveučilišta u Zagrebu.

6. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKA I UMJETNIČKA DJELATNOST

Standard: Nedjeljivost kvalitetne nastave i znanstvenoga ili umjetničkoga istraživanja temeljna je odrednica Sveučilišta u Zagrebu. Uz obrazovanje i istraživanje Sveučilište treba poticati kreativnost i inovativnost kako bi snažnije utjecalo na gospodarski i društveni razvitak.

Cilj: Osažiti vodeću ulogu Sveučilišta na nacionalnoj i regionalnoj razini podizanjem kvalitete istraživanja i nastave, sudjelovanjem u istraživačkim projektima, s ciljem ostvarivanja istraživačke izvrsnosti, prepoznatljivosti i priznatosti Sveučilišta. Istraživačkom radu treba pristupiti sustavno i organizirati ga u skladu s pozitivnim međunarodnim primjerima. Sveučilište postavlja za temeljni cilj jačanje istraživačkoga profila povećanjem kvalitete istraživanja, a sustavan istraživački rad u području znanosti i umjetnosti provodi se i na sastavnicama i na Sveučilištu. Za kvalitetan istraživački rad nužno je osigurati infrastrukturu (ljudske resurse: istraživače, mlade istraživače - doktorande i postdoktorande) i istraživačku opremu.

Aktivnosti:

| | |
|--|--|
| Aktivnost 6.1. Sveučilište donosi strateški plan istraživačke djelatnosti u području znanosti i umjetnosti usklađen s misijom Sveučilišta. | |
| vrijeme provedbe | svake četiri godine; donosi se u prvoj godini mandata |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Rektor i prorektori |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | strategija usvojena na Senatu i objavljena na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta |
| Aktivnost 6.2. Sastavnice razrađuju svoje strategije znanstvenoga ili umjetničkoga istraživanja ili pripadne akcijske planove u skladu sa strategijom Sveučilišta. | |
| vrijeme provedbe | po potrebi i ovisno o usvojenim strateškim dokumentima |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan zadužen za znanstveno ili umjetničko istraživanje |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | usvojena strategija objavljena na službenim mrežnim stranicama sastavnice |

Aktivnost 6.3.

Sastavnice na temelju indikatora navedenih u strategiji znanstvenoga ili umjetničkoga istraživanja podnose Sveučilištu izvješće o njihovom ostvarivanju u protekloj godini.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | najmanje jednom godišnje, prema potrebi češće |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan zadužen za znanstveno ili umjetničko istraživanje |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za istraživanje / prorektor zadužen za istraživanje i tehnologiju |
| indikator uspješnosti | rasprava i prihvaćanje izvješća na sjednici Senata / vijeća područja |

Aktivnost 6.4.

Osigurana je potpora svih službi sastavnice njezinim istraživačima koji sudjeluju u projektima, posebice međunarodnim projektima.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan zadužen za znanstveno ili umjetničko istraživanje, prodekan zadužen za poslovanje i financije |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan, prorektor zadužen za istraživanje i tehnologiju, prorektor zadužen za poslovanje |
| indikator uspješnosti | uspješno odvijanje međunarodnih projekata prema njihovu planu i vrjednovateljskim sastancima |

Aktivnost 6.5.

Evidentiraju se objavljeni znanstveni radovi, stručni radovi, knjige, monografije i slično.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | autori |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za istraživanje / Ured za transfer tehnologije |
| indikator uspješnosti | baza podataka o objavljenim radovima je ažurna |

Aktivnost 6.6.

Uspješnim znanstvenicima i umjetnicima dodjeljuju se nagrade i priznanja.

| | |
|---------------------------------------|---|
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | vijeća područja / prorektor zadužen za istraživanje i tehnologiju |

| | |
|--|---|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | nagrade i priznanja dodjeljuju se u prigodi obilježavanja Dana Sveučilišta |
| Aktivnost 6.7. Održavaju se radionice / seminari / informacijski dani o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja domaćih i međunarodnih znanstvenih projekata. | |
| vrijeme provedbe | više puta godišnje / prema potrebi |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za istraživanje / Ured za transfer tehnologije |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prorektor zadužen za istraživanje i tehnologiju |
| indikator uspješnosti | održani događaji uz sudjelovanje značajnoga broja predstavnika sastavnica/znanstvenika |
| Aktivnost 6.8. Aktivnosti vezane uz kriterije za zapošljavanja i vrjednovanja uspješnosti znanstvenih novaka i asistenata koordiniraju se na Sveučilištu. | |
| vrijeme provedbe | kontinuirano i prema pozivu za odobravanje znanstvenih novaka |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za doktorske studije i programe Sveučilišta, Rektorski kolegij prorektor za istraživanje i tehnologiju / Odbor za doktorske programe |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | redoviti sastanci s predstavnicima znanstvenih novaka i asistenata prodekanima zaduženim za znanstveno ili umjetničko istraživanje |
| Aktivnost 6.9. Organiziraju se radionice i savjetovanja za potencijalne mentore doktoranada. | |
| vrijeme provedbe | po potrebi, više puta godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za doktorske studije i programe Sveučilišta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | prorektor zadužen za istraživanje i tehnologiju |
| indikator uspješnosti | održani događaji uz sudjelovanje značajnoga broja predstavnika sastavnica/znanstvenika |

Aktivnost 6.10.

Vrjednuje se i odobrava izvođenje doktorske škole.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | po zahtjevu sastavnica / predlagatelja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za doktorske programe / prorektor za istraživanje i tehnologiju |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | Senat je donio odluku o izvođenju doktorske škole |

Aktivnost 6.11.

Vrjednuje se rad doktorskih studija/doktorskih škola.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | na kraju akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan za znanost / vijeće poslijediplomskoga studija sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za doktorske programe / prorektor za istraživanje i tehnologiju |
| indikator uspješnosti | dostavljeno godišnje izvješće Uredu za doktorske studije i programe |

Aktivnost 6.12.

Vrjednuje se rad mentora.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | mentor |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za doktorske programe |
| indikator uspješnosti | dostavljeno godišnje izvješće Uredu za doktorske studije i programe |

Aktivnost 6.13.

Vrjednuje se rad doktoranda.

| | |
|---|-----------------------------|
| vrijeme provedbe | jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | doktorand |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za doktorske programe |

| | |
|--|---|
| indikator uspješnosti | dostavljeno godišnje izvješće Uredu za doktorske studije i programe |
| Aktivnost 6.14. Vrjednuje se istraživački dio doktorskoga studija/doktorske škole. | |
| vrijeme provedbe | u vrijeme sadržajnog, formalnoga ili periodičkoga vrjednovanja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica ili drugi predlagatelj |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za doktorske programe |
| indikator uspješnosti | dostavljeno godišnje izvješće Uredu za doktorske studije i programe |

Primjeri dobre prakse:

- Istraživačka strategija Sveučilišta u Zagrebu 2008-2013.
- Osnivanje centara za međunarodne projekte na fakultetima koji osiguravaju edukaciju i podizanje razine sudjelovanja u međunarodnim projektima. Takvi se centri financiraju putem međunarodnih projekata.
- Na razini Sveučilišta, ali i sastavnica vodi se evidencija o znanstvenoj produkciji i sudjelovanju u znanstvenim i razvojnim projektima, posebno međunarodnima.
- Na razini sastavnica jedanput godišnje održava se dan međunarodne suradnje i međunarodnih projekata kao mjesto razmjene informacija i primjera dobre prakse te susreta potencijalnih partnera za buduće projekte. Na takve događaje pozivaju se i sudionici s drugih sastavnica kao i potencijalni parteri iz gospodarstva, javne uprave te po mogućnosti i sudionici iz inozemstva.
- Na razini sastavnice osigurava se u okviru postojeće financijsko-računovodstvene službe analitičko i računovodstveno praćenje međunarodnih projekata. Djelatnici u toj službi i čelnik financijsko-računovodstvene službe sastavnice aktivno vladaju engleskim jezikom.

7. STRUČNA DJELATNOST

Standard: Sveučilište treba evidentirati i poticati stručnu djelatnost nastavnika u skladu s raspoloživim resursima i strategijom Sveučilišta.

Cilj: Sveučilište nastoji ostvariti pozitivan utjecaj na društvo i kroz stručnu djelatnost nastavnika/istraživača. Stoga je stručnu djelatnost potrebno poticati, evidentirati i učiniti razvidnom. Pri poticanju i evidentiranju stručne djelatnosti, Sveučilište posebno nastoji uzeti u obzir činjenicu da se razina i obujam stručne djelatnosti mogu razlikovati po pojedinim strukama i sveučilišnim sastavnicama te tijekom napredovanja nastavnika. Nadalje, stručna djelatnost treba biti u skladu s raspoloživim resursima i strategijom Sveučilišta i sastavnica a u korelaciji s obrazovnim i istraživačkim aktivnostima.

Aktivnosti:

| | |
|--|---|
| Aktivnost 7.1. Evidentiraju se sporazumi o suradnji između Sveučilišta i sastavnica s jedne strane te gospodarskih subjekata i strukovnih organizacija s druge strane. | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Ured za transfer tehnologije |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | baza podataka sporazuma o suradnji |
| Aktivnost 7.2. Vrjednuju se i odobravaju programi cjeloživotnoga obrazovanja. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Odbor za upravljanje kvalitetom i pripadajuća radna skupina |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | dopusnica za program cjeloživotnoga obrazovanja |
| Aktivnost 7.3. Evidentiraju se programi cjeloživotnoga obrazovanja koje provodi Sveučilište ili sastavnice u suradnji sa strukovnim organizacijama. | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica i Ured za upravljanje kvalitetom |

| | |
|--|---|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | popis i sadržaj programa cjeloživotnoga obrazovanja objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta |
| Aktivnost 7.4. Sastavnice /Sveučilište donose pravila/preporuke o odobravanju rada na stručnim projektima. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice / Rektorski kolegij |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Senat |
| indikator uspješnosti | pravila/preporuke objavljene na mrežnim stranicama sastavnice / Sveučilišta |
| Aktivnost 7.5. Evidentiraju se stručni projekti. | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica i Ured za transfer tehnologije |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | objavljeni podatci o stručnim projektima |
| Aktivnost 7.6. Evidentira se sudjelovanje nastavnika u uredništvima i recenzentskim postupcima¹² stručnih časopisa. | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan zadužen za znanstvenu i stručnu djelatnost |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | dostupni podatci o sudjelovanju u uredništvima i recenzentskim postupcima stručnih časopisa |

¹² Uzimajući u obzir podatke koji nisu tajni, npr. potvrde/zahvale časopisa/ustanova autoru recenzije na provedenim recenzijama.

Aktivnost 7.7.

Evidentira se stručna djelatnost sastavnice na razini Sveučilišta.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Središnji ured za znanost i tehnologiju |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za istraživanje, razvoj i tehnologiju |
| indikator uspješnosti | evidencija objavljena na mrežnim stranicama Sveučilišta |

Aktivnost 7.8.

Evidentiraju se savjetodavne uloge nastavnika u međunarodnim, državnim, regionalnim te lokalnim ustanovama ili tijelima, stručnim udrugama, kao i drugi stručni poslovi u drugim pravnim osobama i doprinosi javnoj službi.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | stručna služba sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za transfer tehnologije |
| indikator uspješnosti | dostupnost podataka o savjetodavnoj i stručnoj djelatnosti nastavnika |

Aktivnost 7.9.

Evidentiraju se nagrade i priznanja dodijeljena nastavnicima za stručni rad.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | stručna služba sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za transfer tehnologije |
| indikator uspješnosti | baza podataka o nagradama i priznanjima dodijeljenim za stručni rad |

Aktivnost 7.10.

Evidentira se organizacija i sudjelovanje na stručnim skupovima.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | stručne službe sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Središnji ured za znanost i tehnologiju |
| indikator uspješnosti | baza podataka o organizaciji i sudjelovanju na stručnim skupovima |

Primjeri dobre prakse:

- Na sastavnicama se određuju i razvidno prikazuju „indirektni troškovi“ stručnih projekata, kao i financijsko upravljanje stručnim projektima.
- Sastavnica/Sveučilište raspolaže podatcima o znanstvenoj, stručnoj i nastavnoj djelatnosti nastavnika u interaktivnoj elektroničkoj bazi. Objedinjeni podatci sa sastavnica dostupni su na razini Sveučilišta za sve sastavnice.

8. MOBILNOST I MEĐUNARODNA SURADNJA

Standard: Mobilnost studenata, nastavnika i nenastavnoga osoblja treba biti sastavni dio procesa visokoškolskoga obrazovanja s jasno definiranim i transparentnim pravilima i postupcima koji osiguravaju da su uvjeti za mobilnost ravnopravni za sve dionike. Sveučilište svojim nastavnicima i studentima omogućuje sudjelovanje u nastavi odnosno pohađanje predmeta izvan matičnoga studija/sastavnice/znanstvenoga područja. Međunarodna i međuinstitucijska suradnja odvija se putem sudjelovanja u međunarodnim projektima i programima mobilnosti te multilateralnih i bilateralnih ugovora s domaćim i inozemnim ustanovama.

Cilj: Međunarodno okruženje pridonosi poboljšanju i povećavanju kompetencija dionika, ujedno potiče razumijevanje, snalaženje i rad u multikulturnom okruženju. Naglasak je pritom na priznavanju razdoblja mobilnosti po povratku studenta na matičnu ustanovu. Unutarnja mobilnost omogućuje usvajanje interdisciplinarnih nastavnih sadržaja i potiče razvijanje općih i specifičnih kompetencija i vještina studenata. Kroz javne pozive i natječaje za financiranje potiču se zainteresirani studenti, nastavnici i nenastavno osoblje na sudjelovanje u programima međunarodne razmjene. Sveučilište i njegove sastavnice trebaju zadovoljiti preduvjete (normativne, materijalne, prostorne, kadrovske) za ostvarivanje unutarnje i međunarodne razmjene u oba smjera. Međunarodnu javnost potrebno je kvalitetno informirati o mogućnostima suradnje sa Sveučilištem i njegovim sastavnicama putem informacijskih paketa i drugih komunikacijskih kanala.

Aktivnosti:

| UNUTARNJA MOBILNOST | |
|--|--|
| Aktivnost 8.1. Sastavnice imaju jasno definirane uvjete i kriterije prelaska studenata sa srodnih studijskih programa. | |
| vrijeme provedbe | u postupku odobravanja studijskoga programa i u slučaju dopuna prije svakoga upisa u studijski program |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba, prodekan nadležan za nastavu, vijeće sastavnice |

| | |
|--|---|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu, Senat |
| indikator uspješnosti | uvjeti unutarnje mobilnosti definirani u pravilniku o studiranju sastavnice i uvjetima upisa za svaki studijski program |
| Aktivnost 8.2. Reguliran je postupak priznavanja srodnih kolegija prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba, prodekan nadležan za nastavu, vijeće sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu |
| indikator uspješnosti | registar istovrijednosti predmeta objavljen na mrežnim stranicama sastavnice |
| Aktivnost 8.3. Studentima se omogućuje upis razlikovnih predmeta odnosno polaganje razlikovnih ispita koji su predujet za upise na diplomatske i poslijediplomske studije. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine / tijekom ispitnih rokova |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nositelj predmeta / studentska služba/ prodekan nadležan za nastavu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | objavljeni su rokovi upisa i uvjeti polaganja |
| VANJSKA MOBILNOST | |
| Aktivnost 8.4. Svi dionici imaju pristup točnim i pouzdanim izvorima informacija te podacima o uvjetima ostvarivanja mobilnosti uključujući pojedinsti ugovora između matične ustanove i ustanove domaćina razmjene. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni prodekan, ECTS koordinator sastavnice, ured za međunarodnu suradnju sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor |

| | |
|---|---|
| indikator uspješnosti | javno objavljene informacije na mrežnim stranicama |
| Aktivnost 8.5. Akademsko i praktično savjetovanje studenata u svrhu odabira programa mobilnosti i partnerske ustanove uzima u obzir osobne interese, vještine, stupanj znanja i motivaciju studenta te potiču njihov razvoj. | |
| Vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | ECTS koordinator, prodekan sastavnice, mentor (ako je određen), ured za međunarodnu suradnju na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | prijepis ocjena (<i>Transcript of Records</i>) / potvrda o obavljenoj stručnoj praksi (<i>Transcript of Work</i>) pokazuju uspješno savladan program mobilnosti |
| Aktivnost 8.6. Ugovor o učenju (<i>Learning Agreement</i>) ili Ugovor o stručnoj praksi (<i>Training Agreement</i>) potpisuju matična ustanova i ustanova domaćin te student. | |
| Vrijeme provedbe | prije početka razmjene |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni ECTS koordinator, dekan ili prodekan u ime matične sastavnice Sveučilišta odnosno voditelj sveučilišnoga studija u ime sveučilišnoga studija te ustanova domaćin |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | preslika potpisanoga ugovora o učenju ili ugovora o stručnoj praksi pohranjena u Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta |
| Aktivnost 8.7. Prije odlaska/dolaska na razmjenu obavljaju se pripreme prema potrebama pojedinaca (učenje jezika, upoznavanje s kulturom, osiguravanje izvora financiranja boravka, zdravstveno osiguranje, dozvola boravka i sl.). | |
| vrijeme provedbe | prije početka razmjene |
| nadležnost za prijedlog/izradu | ECTS koordinator sastavnice, ured za međunarodnu suradnju na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | ispunjeni potrebni uvjeti za razmjenu |

Aktivnost 8.8.

Ustanova domaćin treba osigurati pomoć dolaznom studentu kako bi se što uspješnije uklopio, putem npr. dodjele mentora, studenata mentora ili studenata domaćina, organiziranoga međusobnog upoznavanja svih dolaznih studenata.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | tijekom razmjene |
| nadležnost za prijedlog/izradu | ECTS koordinator sastavnice, ured za međunarodnu suradnju sastavnice, studentske organizacije |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu |
| indikator uspješnosti | prijepis ocjena (<i>Transcript of Records</i>) dolaznoga studenta pokazuje uspješno savladan program mobilnosti |

Aktivnost 8.9.

Po povratku na matičnu ustanovu sudionici se upućuju u najučinkovitije metode primjene stečenih kompetencija. Ukoliko je potrebno, uslijed produljenoga izbivanja, sudionicima treba osigurati pomoć u reintegraciji. Vrijednovanje stečenoga iskustva treba omogućiti procjenu provedivosti plana studija/studiranja.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | nakon razmjene |
| nadležnost za prijedlog/izradu | ECTS koordinator sastavnice / nadležni prodekan |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu / nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | upute za postupanje kod ECTS koordinatora / u uredu za međunarodnu suradnju sastavnice |

Aktivnost 8.10.

Aktivnim članstvom Sveučilišta i njegovih sastavnica u sveučilišnim mrežama i mrežama sastavnica potiče se unaprjeđivanje kvalitete.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za međunarodnu suradnju / ured za međunarodnu suradnju sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | vijeće sastavnice imenuje predstavnika u mreži koji podnosi izvješće matičnoj ustanovi/Senatu o djelovanju mreže |

Aktivnost 8.11.

Sveučilišne i fakultetske mreže kao savjetodavna tijela ključno djeluju u razvoju tijela za osiguranje kvalitete i u stvaranju spona između međunarodnih ustanova za akreditaciju studijskih programa.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za međunarodnu suradnju / ured za međunarodnu suradnju sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | potpisani sporazumi o suradnji i razmijenjeni primjeri dobre prakse |

MEĐUNARODNA SURADNJA – Međunarodni projekti

Aktivnost 8.12.

Sveučilište i sastavnice unutar strategije i akcijskoga plana znanstvenoga ili umjetničkoga istraživanja ističu važnost sudjelovanja u međunarodnim projektima.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni prodekan(i) , ured za međunarodnu suradnju sastavnica / Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, nadležni prorektor(i) |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice / Senat |
| indikator uspješnosti | porast broja međunarodnih projekata |

Aktivnost 8.13.

Sukladno Istraživačkoj strategiji Sveučilišta u Zagrebu stvaraju se uvjeti za povećanje broja nastavnika uključenih u međunarodne istraživačke projekte.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni prodekan / nadležni prorektor |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | povećanje broja nastavnika uključenih u međunarodne projekte |

MEĐUNARODNA SURADNJA – predmeti na stranom jeziku za domaće studente i strane studente na razmjeni

Aktivnost 8.14

Izvide se predmeti na stranom jeziku kako bi se privuklo strane studente i uključilo ih u redovnu nastavu, a domaćim studentima omogućila „internacionalizacija kod kuće“, tj. studiranje na stranom jeziku

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nadležni prodekan / voditelj studija / ECTS-koordinator |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | studenti su izvršili studijske obveze i usvojili predviđene ishode učenja |

MEĐUNARODNA SURADNJA – Međunarodni studijski programi

Aktivnost 8.15.

Pokretanje združenih međunarodnih studijskih programa (*joint degree programme*)

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prilikom identificiranja pogodne prilike |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica koja sudjeluje u programu |
| nadležnost za provjeru/donošenje | nadležni odbori za vrjednovanje preddiplomskih/diplomskih/poslijediplomskih združenih programa i nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | program je uspješno akreditiran u RH i/ili drugdje |

Primjeri dobre prakse:

- Na razini Sveučilišta i svake sastavnice održavaju se informativne radionice i dani međunarodne suradnje za razmjenu dobre prakse i iskustava nastavnika, istraživača, studenata i administrativnoga osoblja koji su sudjelovali u međunarodnoj mobilnosti i/ili projektima.
- Suradnicima u nastavi i nastavnom osoblju osigurava se mogućnost razvijanja kompetencija za rad na stranom jeziku u multikulturnom okružju, pri tome se misli na jezično, informatičko, metodičko/didaktično i interkulturno obrazovanje te poučavanje usmjereno prema studentu.
- Nakon svakoga ciklusa studentske razmjene, studenti koji su sudjelovali u razmjeni podnose završno izvješće o iskustvima za vrijeme mobilnosti, te ih prenose ostalim studenima u okviru organiziranih aktivnosti. Po završetku programske godine radi se analiza izvješća.
- U uredima za međunarodnu suradnju na razini Sveučilišta i sastavnice sustavno se prikupljaju podatci o problemima u razmjeni i izrađuju se planovi za njihovo rješavanje.

- Sastavnice se uključuju u međunarodne studijske programe (*joint degree programme*) i pri tome uzimaju u obzir sljedeće elemente: jasno razrađenu strategiju studijskoga programa i utvrđivanje strateške važnosti, financijske okvire, broj nastavnika/studenata koji će sudjelovati u programu, procjenu rizika, održivost studijskoga programa na svim sastavnicama sudionicima, održivost kvalitete svih vidova studijskoga programa neovisno o lokaciji/sastavnici na kojoj se segment studijskoga programa odvija, međunarodno priznanje/akreditacija visokoškolskih ustanova koje sudjeluju u međunarodnom studijskom programu.

9. RESURSI ZA OBRAZOVNU, ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKU I UMJETNIČKU TE STRUČNU DJELATNOST

Standard: Sveučilište osigurava odgovarajuće resurse koji su potrebni za kontinuirano podizanje kvalitete obrazovne, znanstvenoistraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti.

Cilj: Potrebni resursi obuhvaćaju prostor, opremu, financijska sredstva, nastavno i nenastavno osoblje i drugo. Adekvatnost resursa ovisi o pojedinim disciplinama, te se uvažavaju razlike između sastavnica. Svi resursi trebaju biti dostupni i studentima kao i zaposlenicima s invaliditetom. Na razini Sveučilišta treba voditi računa da se osigura suradnja i dogovor oko pojedinih raspoloživih resursa (npr. laboratoriji, znanstvena oprema i sl.) kako bi se oni racionalno upotrebljavali.

Aktivnosti:

| | |
|---|--|
| Aktivnost 9.1. Osiguran je odgovarajući prostor za izvođenje nastave, u pravilu 1,25 m² upotrebljivoga prostora po studentu. | |
| vrijeme provedbe | prije odobranja studijskoga programa, prilikom utvrđivanja kvota za upise te na početku akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 9.2. Osigurane su učionice dostatne veličine u skladu s kriterijima o veličini studentskih grupa, u pravilu do 150 studenata za predavanja, 30 za seminare i auditorne vježbe i 20 za praktične vježbe. | |

| | |
|--|---|
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 9.3. Osigurana je opremljenost računalnih učionica, vježbaonica, laboratorija te ostalih prostora namijenjenih individualnom radu studenata. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 9.4. Osigurana je mogućnost priključka vlastitih prijenosnih računala (na struju, Internet, bežičnu mrežu i dr.) uz kontinuirano povećavanje broja priključaka | |
| vrijeme provedbe | kontinuirano |
| nadležnost za prijedlog/izradu | sastavnica |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 9.5. Osigurana je pristupačnost svih mjesta gdje se održava nastava, uključujući i virtualno okruženje, studentima i zaposlenicima s invaliditetom. | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine, trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |

| | |
|--|--|
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 9.6. Osiguran je dovoljan, uređen i opremljen prostor za znanstvenoistraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost. | |
| vrijeme provedbe | trajno, jednom godišnje izvješće o novim ulaganjima u prostor i opremu |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice / vijeće sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| Aktivnost 9.7. Osigurana su dostatna financijska sredstva za obrazovnu, znanstvenoistraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost. | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice / vijeće sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Odbor za proračun Sveučilišta uz potporu Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta/Senat |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Odbora za proračun Sveučilišta |
| Aktivnost 9.8. Prihodi se evidentiraju prema izvoru financiranja (državni proračun, studentski doprinosi, projekti, gospodarstvo i drugo). | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | računovodstvena služba sastavnice / uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Ured za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivno mišljenje Ureda za poslovanje, investicije i prostorno planiranje Sveučilišta |

Aktivnost 9.9.

Osiguran je kontinuitet nabave knjiga i časopisa te pristup bazama podataka.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, jednom godišnje izvješće o novoj literaturi i pristupu bazama |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | knjižnični katalog sadrži recentne naslove knjiga i nove znanstvene časopise, osiguran besplatan pristup najznačajnijim bazama podataka |

Aktivnost 9.10.

Osigurana je osposobljenost i usavršavanje nenastavnoga osoblja za potporu obrazovnoj, znanstvenoistraživačkoj, umjetničkoj i stručnoj djelatnosti (npr. kvalificiranost i usavršavanje bibliotekara i knjižničara; znanje stranih jezika nenastavnoga osoblja koje radi na međunarodnim projektima, mobilnosti, organizaciji međunarodnih događanja i drugo).

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | zadovoljstvo nastavnika / istraživača i studenata ispitano putem ankete ili intervjua |

Aktivnost 9.11.

Osigurana je potpora mladim znanstvenicima i nastavnicima za usavršavanje (npr. financijska potpora, odobrenje plaćenoga dopusta i drugo).

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće jednom godišnje |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | vijeće sastavnice |
| indikator uspješnosti | zadovoljstvo mladih nastavnika / znanstvenika ispitano putem ankete ili intervjua |

Primjeri dobre prakse:

- Svake se godine provode analize kadrovskih resursa za znanstvenoistraživačku djelatnost i obrazovanje mladih znanstvenika (prati se primjerice omjer nastavnika koji mogu biti mentori i koji jesu mentori, omjer broja nastavnika koji mogu biti mentori i broj studenata poslijediplomskih studija)
- Nabave knjiga i časopisa te pristup bazama podataka mogu se objediniti na razini Sveučilišta kako bi se dogovorila povoljnija cijena i uvjeti.

10. INFORMACIJSKI SUSTAV USTANOVE

Standard: Visoka učilišta trebaju prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornoga upravljanja svojim studijskim programima, znanstveno-istraživačkim radom i drugim aktivnostima.

Cilj: Podatci o funkcioniranju Sveučilišta i svake njegove sastavnice polazna su točka za učinkovito praćenje i osiguravanje kvalitete. Pri tome je važno da Sveučilište raspolaže metodama za prikupljanje i analizu podataka o svojim aktivnostima. Tako dobiveni podatci mogu pokazati što Sveučilište i njegove sastavnice rade dobro i u skladu sa strategijom razvoja, na što je potrebno obratiti posebnu pozornost i nužno je unaprjeđenje te koji su rezultati provedenih inovativnih aktivnosti. Informacijski sustavi svih sastavnica moraju biti kompatibilni i koordinirani. Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) omogućuje prikupljanje, objedinjavanje i obrađivanje dijela informacija ili podataka vezanih za studije, studente i nastavnike te ga je potrebno povezati s ostalim informacijskim sustavima u svrsishodan integrirani informacijski sustav koji će davati potporu procesima odlučivanja na Sveučilištu i svim njegovim sastavnicama.

Aktivnosti:

| Aktivnost 10.1. Prati se napredovanje i uspjeh studenata tijekom studija. | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno (svaki semestar) |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba sastavnice (ISVU podslužba), prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan nadležan za studente |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / vijeće sastavnice / Središnji ured za studije, studente i upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | godišnja izvješća o uspjehu studenata dostupna na mrežnim stranicama u obliku zbirnoga statističkog izvješća |

Aktivnost 10.2.

Redovito se prati zadovoljstvo studenata programom i nastavnicima.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba sastavnice, nadležni prodekan, Ured za upravljanje kvalitetom |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, vijeće sastavnice, Odbor za upravljanje kvalitetom, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | rezultati studentskih anketa objavljeni na mrežnim stranicama u obliku zbirnoga statističkog izvješća |

Aktivnost 10.3.

Pohranjuju se i analiziraju dokazi o kompetencijama nastavnika.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | prije odobravanja studijskih programa i u postupku periodičnoga vrjednovanja studijskoga programa te u postupcima izbora nastavnika |
| nadležnost za prijedlog/izradu | nastavnik, stručna služba sastavnice, prodekan nadležan za nastavu na sastavnici/ prodekan nadležan za studijske programe na sastavnici / prodekan za znanost |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, vijeće sastavnice, Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | rezultati studentskih anketa i izvješća o udovoljavanju uvjeta za izbor pojedinoga nastavnika dostupni u arhivi sastavnica |

Aktivnost 10.4.

Redovito se statistički prate osnovni podatci o studentskoj populaciji.

| | |
|---|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće svake akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba sastavnice (ISVU podslužba), prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan nadležan za studente na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / vijeće sastavnice / Ured za studije i studente |
| indikator uspješnosti | analizirani i dostupni podatci o studentskoj populaciji |

Aktivnost 10.5.

Redovito se prate osnovni pokazatelji uspješnosti izvedbe studijskoga programa.

| | |
|-------------------------|---|
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće svake akademske godine |
|-------------------------|---|

| | |
|---|---|
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba sastavnice (ISVU podslužba), prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan nadležan za studijske programe na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, vijeće sastavnice, Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | ocjena uspješnosti izvedbe studijskih programa na temelju analize prikupljenih podataka prilikom periodičkoga vrjednovanja |
| Aktivnost 10.6. Redovito se prate podatci o zapošljavanju diplomanata/prvostupnika. | |
| vrijeme provedbe | trajno, izvješće svake akademske godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | studentska služba sastavnice, nadležni prodekan |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, vijeće sastavnice, Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom, nadležni prorektor |
| indikator uspješnosti | na temelju analize podataka o zapošljavanju završenih studenata korigiraju se upisne kvote |
| Aktivnost 10.7. Sastavnice se uspoređuju sa srodnim ustanovama unutar Europskoga prostora visokoga obrazovanja. | |
| vrijeme provedbe | prilikom prijave studijskih programa i vanjskoga i unutarnjega vrjedovanja |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan nadležan za studijske programe na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, vijeće sastavnice, Odbor za upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | objavljeni podatci na mrežnim stranicama o rezultatima vrjednovanja i prosudbe |
| Aktivnost 10.8. Provodi se periodično vrjednovanje informacijskoga sustava Sveučilišta. | |
| vrijeme provedbe | svake tri do četiri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Sveučilišni računski centar (SRCE) |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Povjerenstvo za informatizaciju Sveučilišta |

| | |
|---|--|
| indikator uspješnosti | izvješće o vrjednovanju prihvaćeno na Senatu |
| Aktivnost 10.9. Izrađuje se strategija informatizacije Sveučilišta. | |
| vrijeme provedbe | svake četiri godine |
| nadležnost za prijedlog/izradu | Povjerenstvo za informatizaciju Sveučilišta u suradnji sa Sveučilišnim računskim centrom |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Senat |
| indikator uspješnosti | objavljena strategija na mrežnim stranicama |

Primjeri dobre prakse:

- Putem ISVU-a analizira se stopa završavanja pojedinih studija (*graduation rate*) i ispituju se razlozi odustajanja od studija ili kasnijega završavanja
- Kod određivanja upisnih kvota u obzir se uzimaju potrebni resursi za izvođenje kvalitetne nastave (omjer nastavnika i studenata; prostorni uvjeti, oprema za nastavu i sl.)
- Analizira se uspješnost studenata poslijediplomskih studija (na primjer prati se omjer studenata poslijediplomskih studija i broj dodijeljenih diploma u jednoj akademskoj godini)

11. JAVNOST DJELOVANJA

Standard: Sveučilište i sve njegove sastavnice trebaju redovito objavljivati ažurne, nepristrane i objektivne informacije (kvalitativne i kvantitativne) o svojim programima i kvalifikacijama, znanstvenom i stručnom radu te o ostalim relevantnim temama.

Cilj: U ostvarenju svoje javne uloge Sveučilište i sve njegove sastavnice dužne su informirati javnost o programima koje nude, o planiranim ishodima učenja tih programa, o kvalifikacijama koje dodjeljuju, o nastavi, o postupcima učenja i ocjenjivanja koje koriste, kao i o resursima za učenje dostupnim studentima. Objavljene informacije mogu sadržavati stavove i opis sadašnjih radnih mjesta bivših studenata kao i profil trenutačne studentske populacije. Sve informacije moraju biti točne, nepristrane, objektivne, lako dostupne i ponajprije namijenjene obavještanju javnosti o radu Sveučilišta i njegovih sastavnica. Sveučilište i svaka njegova sastavnica treba na nepristran i objektivan način potvrditi je li ispunilo vlastita očekivanja.

Službena mrežna stranica sastavnice predstavlja temeljni oblik obavještanja javnosti o svim djelatnostima sastavnice. Pored mrežnih stranica, Sveučilište i sastavnice u cilju informiranja javnosti koriste tiskovine (vodiči, godišnjaci i sl.), predstavljanje na javnim zbivanjima u organizaciji Sveučilišta (Smotra Sveučilišta) ili drugih ustanova s kojima surađuju, nastupi u medijima, dostavljanje informacija medijima i dr.

Aktivnosti:

| | |
|--|---|
| Aktivnost 11.1. Javno su objavljeni osnovni podatci o Sveučilištu (temeljni pravni akti Sveučilišta, podatci o ustroju i djelatnicima uz kontaktne podatke i dr.). | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | informatička služba i prorektor zadužen za organizaciju / prorektor zadužen za poslovanje |
| nadležnost za provjeru/donošenje | Rektorski kolegij |
| indikator uspješnosti | pozitivni rezultati ankete provedene među dionicima o zadovoljstvu kvalitetom informacija, analiza i evidencija o objavljivanju |
| Aktivnost 11.2. Javno su objavljeni osnovni podatci o sastavnici (temeljni pravni akti sastavnice, podatci o ustroju i djelatnicima uz kontaktne podatke i dr.). | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | informatička služba / prodekan zadužen za organizaciju / prodekan zadužen za poslovanje |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan |

| | |
|--|---|
| indikator uspješnosti | pozitivni rezultati ankete provedene među dionicima o zadovoljstvu kvalitetom informacija, analiza i evidencija o objavljivanju |
| Aktivnost 11.3. Studijski programi i podatci o studijskim programima javno su objavljeni. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | informatička služba / Studentska služba (ISVU podslužba) i prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan nadležan za studijske programe na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | izvješće povjerenstva /prodekana nadležnoga za informatizaciju |
| Aktivnost 11.4. Osigurana je javnost izvedbenoga plana studijskih programa (akademski kalendar, raspored održavanja nastave, silabi, ispitni rokovi, postupovnik završetka studija, natječaji za upis na programe sastavnice, kriteriji upisa i dr.). | |
| vrijeme provedbe | na početku akademske godine i/ilisemestra |
| nadležnost za prijedlog/izradu | informatička služba, studentska služba i prodekan nadležan za nastavu na sastavnici / prodekan nadležan za studijske programe na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | izvješće povjerenstva nadležnoga za informatizaciju/prodekana |
| Aktivnost 11.5. Javno su dostupne informacije o mogućnostima koje pridonose kvaliteti studiranja (podatci o znanstvenoj djelatnosti sastavnice, o međunarodnoj suradnji, o dostupnim resursima za studiranje: predmetima i nastavnicima, knjižnici, podršci studentima i dr.). | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | informatička služba, prodekani za znanost, međunarodnu suradnju, nastavu i/ili studijske programe sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici / Središnji ured za studije i upravljanje kvalitetom |
| indikator uspješnosti | izvješće povjerenstva nadležnoga za informatizaciju/prodekana |
| Aktivnost 11.6. Svi pravilnici, upute i kriteriji koji se donose na sastavnicama javno se objavljuju. | |

| | |
|--|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava, pravna služba i prodekan za organizaciju i/ili poslovanje sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan |
| indikator uspješnosti | izvješće povjerenstva / prodekana nadležnoga za informatizaciju |
| Aktivnost 11.7. Osigurana je javnost ispita i obrana završnih radova. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | prodekan nadležan za nastavu i/ili studijske programe na sastavnici |
| nadležnost za provjeru/donošenje | povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici |
| indikator uspješnosti | izvješće prodekana vijeću sastavnice |
| Aktivnost 11.8. Posebna se pozornost posvećuje točnosti, objektivnosti i dostupnosti objavljenih podataka i informacija. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava, pravna služba i prodekan za organizaciju / poslovanje sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / Ured za odnose s javnošću |
| indikator uspješnosti | evidentirani upiti studenata i očitovanja odgovornih službi koji su dio godišnjih izvješća prodekana/prorektora |
| Aktivnost 11.9. Vodi se briga o zaštiti osobnih podataka. | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | uprava, pravna služba i prodekan za organizaciju i/ili poslovanje sastavnice |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / Ured za pravna pitanja Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | evidentirani upiti studenata i očitovanja odgovornih službi koji su dio godišnjih izvješća prodekana/prorektora |

Aktivnost 11.10.

Vodi se briga o obavezama iz Zakona o pravu na pristup informacijama.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | službenici za informiranje ili Ured za odnose s javnošću Sveučilišta / pravna služba |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / uprava |
| indikator uspješnosti | evidentirani postupci prema odredbama Zakona koji su dio godišnjih izvješća službenika za informiranje |

Aktivnost 11.11.

Održavanje redovitih susreta s predstavnicima medija.

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | službenici za informiranje ili Ured za odnose s javnošću Sveučilišta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / uprava Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | evidentirani medijski zahtjevi koji su dio godišnjih izvješća službenika za informiranje |

Aktivnost 11.12.

Dostavljanje informacija o programima, ishodima učenja, kvalifikacijama, nastavi, postupcima i mogućnostima učenja i ocjenjivanja predstavnicima medija

| | |
|---|--|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | službenici za informiranje ili Ured za odnose s javnošću Sveučilišta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / uprava Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | evidentirani medijske objave koje su dio godišnjih izvješća službenika za informiranje |

Aktivnost 11.13.

Održavanje javnih predstavljanja programa, ishoda učenja, kvalifikacija, nastave, postupcima i mogućnostima učenja i ocjenjivanja

| | |
|---------------------------------------|---|
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | dekan / uprava Sveučilišta i službenici za informiranje / Ured za odnose s javnošću Sveučilišta |

| | |
|--|---|
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / uprava Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | pozitivan odjek o događaju (pozitivne medijske objave, posjećenost događanja, informiranost budućih studenata, poslodavaca i drugih interesnih skupina) |
| Aktivnost 11.14. Informativne i promotivne tiskovine | |
| vrijeme provedbe | trajno |
| nadležnost za prijedlog/izradu | dekan / uprava Sveučilišta i službenici za informiranje / Ured za odnose s javnošću Sveučilišta |
| nadležnost za provjeru/donošenje | dekan / uprava Sveučilišta |
| indikator uspješnosti | informiranost budućih studenata, poslodavaca i drugih interesnih skupina |

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice kao i Sveučilište imaju uređivački odbor službene mrežne stranice.
- Sastavnice kao i Sveučilište imaju osobu zaduženu za informiranje
- Sastavnice službeno ovlašćuju zaposlenike/nastavnike za objavu sadržaja na službenim mrežnim stranicama, ali i osiguravaju provjeru objavljenih informacija.
- Sastavnice koriste jedinstveni informacijski sustav (ISVU) za evidentiranje informacija o studijama i studentima.
- Sastavnice i Sveučilište prilikom vrjednovanja koriste podatke iz ISVU-a.
- Konferencije za novinare nakon svake sjednice Senata
- Tribine o upisnim kriterijima, Smotra Sveučilišta, Dani otvorenih vrata sastavnica
- Vodič za buduće studente, *International Student Guide*

Referencije

PROPISI I DOKUMENTI REPUBLIKE HRVATSKE

- *Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju*, NN 45/09
- *Zakon o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama*, NN 71/07
- *Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju*, NN 123/03., 105/04., 174/04., 2/07., 46/07., 45/09., 63/11.
- *Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditacije visokih učilišta*, NN 24 /10.
- Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), *Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta*
<http://www.azvo.hr/hr/vrednovanja/reakreditacija-vu>
- Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), *Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta*
<http://www.azvo.hr/hr/vrednovanja/reakreditacija-vu>

PROPISI I DOKUMENTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

- *Statut Sveučilišta u Zagrebu*
<http://www.unizg.hr/uredssi/images/datoteke/statut.pdf>
- *Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti*
http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/dokumenti/novosti2010/Pravilnik_o_mobilnosti_SuZ.pdf
- *Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu*
http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/dokumenti/pravilnici/Pravilnik_o_vrjed._stud._programa.pdf
- *Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu*
http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/dokumenti/pravilnici/PRAVILNIK_KVALITETA_final.pdf

- Sveučilište u Zagrebu, *Istraživačka strategija Sveučilišta u Zagrebu 2008-2013*, 2008.
http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/dokumenti/statut/Istrazivacka_strategija_2008-2013.pdf
- Sveučilište u Zagrebu, *Strategija e-učenja Sveučilišta u Zagrebu 2007-2010*, 2007.
http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/dokumenti/eucenje_strategija/Sveuciliste_u_Zagrebu_strategija_e_ucenje_Senat_v1.pdf

EUROPSKI I MEĐUNARODNI PROPISI I DOKUMENTI

- EURAXESS, Agencija za mobilnost i programe EU, “*Mobility Handbook - Priručnik za mobilnost istraživača*”.
http://www.euraxess.hr/uploads/articles/eurax927_mobility_handbook_2010.07.pdf
- European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), “*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*”, 3rd ed., 2009.
http://www.enqa.eu/pubs_esg.lasso
- Hrvatska jezična verzija: “*ESG standardi (Europski standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja)*”, dostupna na
http://www.azvo.hr/images/stories/kvaliteta/ESG_HR_final.pdf
- European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), *Workshop Report 11 - Quality Assurance in Transnational Higher Education*, 2010.
<http://www.enqa.eu/files/ENQA%20workshop%20report%2011.pdf>
- OECD, “*Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education*”, 2005.
<http://www.oecd.org/dataoecd/27/51/35779480.pdf>
- *Recommendation (EC) No 2006/961 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on transnational mobility within the Community for education and training purposes: European Quality Charter for Mobility*, OJ L 394, 30.12.2006.
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0005:0009:EN:PDF>
- *Recommendation on the Recognition of Joint Degrees adopted by the Committee of the Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region on 9 June 2004*
<https://wcd.coe.int/wcd/com.instranet.InstraServlet?command=com.instranet.CmdBlobGet&InstranetImage=320284&SecMode=1&DocId=822138&Usage=2>
- UNESCO, “*Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education*”, 2005.
http://www.unesco.org/education/guidelines_E.indd.pdf

OSTALI IZVORI

- Sveučilište u Rijeci, *Priručnik za kvalitetu studiranja*, 2010.
<http://www.uniri.hr/files/kvaliteta/PRIRUCNIK%20ZA%20KVALITETU.pdf>
- Australian Universities Quality Agency, *Quality Audit and Assurance for Transnational Higher Education*, 2006.
http://www.auqa.edu.au/files/publications/quality%20audit%20&%20assurance%20for%20tne_publication_final.pdf

LITERATURA

- Divjak B. (ur.), *Ishodi učenja u visokom školstvu*, TIVA-FOI, Varaždin, 2009.
- Pinter Lj., Mesić M. (ur.), *Ishodi učenja na Sveučilištu u Zagrebu*, Sveučilište u Zagrebu, Zagreb, 2009.
- Vizek Vidović V., *Planiranje kurikuluma usmjerenoga na kompetencije u obrazovanju učitelja i nastavnika*, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Zagreb, 2009.

Prilozi

- **PRILOG 1. Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu**
- **PRILOG 2. Vrednovanje novih studijskih programa te izmjena i dopuna studijskih programa**
 - Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu;
<http://www.unizg.hr/o-sveucilistu/propisi/pravilnici/>

- **Prilog 2.1. Obrasci**

Popis obrazaca:

- OBRAZAC 1.- Elaborat o studijskom programu
- OBRAZAC 2.- Opis kadrovskih i prostornih uvjeta
- OBRAZAC 3.- Životopis nositelja predmeta
- OBRAZAC 4.- Financijska analiza predlagatelja studijskog programa
- OBRAZAC 5.- Plan postupka osiguravanja kvalitete studijskog programa
- OBRAZAC 6.- Recenzija predloženog studijskoga programa
- OBRAZAC 7.- Opis izmjena i dopuna studijskog programa
- OBRAZAC 8.- Recenzija većih izmjena i dopuna studijskog programa

Navedeni se obrasci nalaze na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu, na sljedećoj poveznici:

<http://www.unizg.hr/upravljanje-kvalitetom/vrednovanje-studijskih-programa/>

- **Prilog 2.2. Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu**

<http://www.unizg.hr/o-sveucilistu/propisi/pravilnici/>

- **PRILOG 3. Završne ankete za vrednovanje preddiplomskih, samostalnih diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih i stručnih studija od strane studenata**

- **Prilog 3.1. Opis provođenja anketa**

- **Prilog 3.2. Primjer ankete za procjenu preddiplomskih studija**

Anketu za procjenu preddiplomskoga studija možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/pdf/vrednovanje_studija/Anketa_preddiplomski.pdf

- **Prilog 3.3. Primjer ankete za procjenu samostalnih diplomskih studija**

Anketu za procjenu diplomskoga studija možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/pdf/vrednovanje_studija/Anketa_diplomski.pdf

- **Prilog 3.4. Primjer ankete za procjenu integriranih preddiplomskih i diplomskih studija**

Anketu za procjenu diplomskoga studija možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/pdf/vrjednovanje_studija/Anketa_diplomski.pdf

- **Prilog 3.5. Plan provođenja anketa za vrjednovanje preddiplomskih, samostalnih diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija**

- **PRILOG 4. Vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika**

- **Prilog 4.1. Upute za vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika**

- **Prilog 4.2. Primjer ankete za vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika**

- **PRILOG 5. Vrjednovanje rada nastavnika od strane studenata**

- **Prilog 5.1. Upute za provedbu studentske Ankete o procjeni rada nastavnika metodom papir-olovka**

Upute za provedbu ankete za procjenu nastavnika V4 možete preuzeti na sljedećoj

poveznici: http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/ankete/Upute_za_provedbu_ankete_za_procjenu_nastavnika_V4.pdf

- **Prilog 5.2. Primjer studentske Ankete za procjenu rada nastavnika (V4)**

Anketni list za procjenu nastavnika možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/ankete/Anketa_za_procjenu_nastavnika_V4.pdf

- **Prilog 5.3. Primjer kontrolnoga lista**

Kontrolni list možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/ankete/Kontrolni_list_V4.pdf

- **Prilog 5.4. Uputa anketarima koji provode studentsku anketu za procjenu rada nastavnika**

- **Prilog 5.5. Plan provođenja ankete za procjenu rada nastavnika**

- **Prilog 5.6. Potvrda o institucijskom istraživanju kvalitete nastavnikova rada**

- **Prilog 5.7. Izjava o čuvanju tajnosti podataka za članove Povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnicima**

- **Prilog 5.8. Izjava o čuvanju tajnosti podataka za anketare na sastavnicima**

- **Prilog 5.9. Upute o provedbi studentske Ankete o procjeni rada nastavnika on-line metodom**

- **Prilog 5.10. Tumačenje rezultata dobivenih on-line Anketom za procjenu nastavnika**
- **PRILOG 6. Vrijednovanje nastavnoga rada od strane kolega nastavnika**
 - **Prilog 6.1. Upute za procjenu nastavnoga rada od strane kolega nastavnika**
 - **Prilog 6.2. Primjer obrasca za vrijednovanje nastavnoga rada od strane kolega nastavnika**
- **PRILOG 7. Samovrijednovanje nastavnoga rada**
 - **Prilog 7.1. Upute za provedbu samoprocjene rada nastavnika sa studentima**
 - **Prilog 7.2. Primjer obrasca za samovrijednovanje nastavnoga rada**
- **PRILOG 8. Vrijednovanje nastavnikovoga doprinosa u e-učenju**
 - **Prilog 8.1. Upute za provedbu vrijednovanja nastavnikovoga doprinosa u e-učenju**
 - **Prilog 8.2. Razine primjene tehnologija e-učenja**
- **PRILOG 9. Uputa za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete**
- **PRILOG 10. Postupci vanjskih vrijednovanja u visokom obrazovanju**

PRILOG 1. Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu

Na temelju članaka 21., 33. i 36. Statuta Sveučilišta u Zagrebu te sukladno stavku 5. i 6. članka 18. Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN, 45/09.) Senat Sveučilišta u Zagrebu na 7. sjednici održanoj 18. siječnja 2011. godine donosi

PRAVILNIK O SUSTAVU OSIGURAVANJA KVALITETE NA SVEUČILIŠTU U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se cilj, svrha, područja vrjednovanja te ustroj sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zagrebu (u daljnjem tekstu Sveučilište).

Članak 2.

Cilj osiguravanja kvalitete izgradnja je mehanizama za promicanje kvalitete i postizanje njene najviše razine u obrazovnim, znanstvenim i umjetničkim aktivnostima te stručnim i administrativnim djelatnostima na Sveučilištu.

Članak 3.

(1) Svrha je sustava osiguravanja kvalitete uspostava načela, kriterija i metoda osiguravanja kvalitete poštivanjem odredbe Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i Statuta Sveučilišta, uzimajući u obzir Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete visokoga obrazovanja u europskom prostoru.

(2) U sustavu osiguravanja kvalitete visokoga obrazovanja uvažavaju se posebnosti pojedinih područja znanosti i umjetnosti.

Članak 4.

Osnovni su postupci u sustavu osiguravanja kvalitete:

- definiranje misije i strategije sustava osiguravanja kvalitete
- određivanje mjerljivih ciljeva u okviru definirane misije i strategije
- formuliranje procesa za ostvarenje misije i strategije kao i osiguravanje postizanja ciljeva
- mjerenje i analiza postignuća u odnosu na postavljene ciljeve
- poduzimanje aktivnosti za korekciju i prevenciju stanja
- definiranje novih ciljeva.

Članak 5.

(1) U stvaranju i razvoju sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu sudjeluju i rezultate njegovoga rada koriste svi unutarnji i vanjski dionici u obrazovnom procesu i znanstveno-istraživačkom, umjetničkom i stručnom radu Sveučilišta.

(2) Unutarnji su dionici studenti, nastavnici, suradnici i administrativno, tehničko i pomoćno osoblje zaposleno na Sveučilištu i njegovim sastavnicama.

(3) Vanjski su dionici pravne i fizičke osobe vezane uz aktivnosti Sveučilišta (primjerice druge institucije sustava obrazovanja, gospodarstvo, lokalna i državna uprava, studenti sa završenim studijom).

II. PODRUČJA OSIGURAVANJA KVALITETE

Članak 6.

Područja unutarnjega osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu jesu:

1. Pravila i postupci osiguravanja i unaprjeđenja sustava kvalitete Sveučilišta
2. Odobranje, nadzor i periodično vrjednovanje studijskih programa
3. Vrjednovanje studentskoga rada i ocjenjivanje studenata
4. Resursi za učenje i potpora studentima
5. Osiguravanje kvalitete nastavnika
6. Znanstveno-istraživačka i umjetničko-istraživačka djelatnost
7. Stručna djelatnost
8. Mobilnost i međunarodna suradnja
9. Resursi za obrazovnu znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost
10. Informacijski sustav ustanove
11. Javnost djelovanja.

III. USTROJ I DJELOVANJE

Članak 7.

(1) Sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu sprovode sljedeća tijela:

- Odbor za upravljanje kvalitetom Sveučilišta (u daljnjem tekstu Odbor)
- savjetodavna i stručna tijela Sveučilišta nadležna za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima iz čl. 6. ovoga Pravilnika (Odbor za proračun, Odbor za doktorske studije, Odbor za međunarodnu suradnju i dr.)
- Ured za upravljanje kvalitetom Sveučilišta (u daljnjem tekstu Ured)
- povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnicama Sveučilišta (u daljnjem tekstu Povjerenstva).

(2) Tijela iz st. 1. ovoga članka međusobno surađuju u provođenju postupaka osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u svim područjima djelovanja Sveučilišta. Njihov rad koordinira Odbor uz administrativnu potporu Ureda.

Odbor za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu

Članak 8.

Odbor je savjetodavno tijelo Senata i Rektorskoga kolegija koje u koordinaciji s drugim savjetodavnim i stručnim tijelima Sveučilišta iz članka 7. planira, analizira i upravlja postupcima vrjednovanja cjelokupnoga znanstveno-istraživačkoga sustava i predstavlja Sveučilište u nacionalnoj mreži osiguravanja kvalitete, što znači da provodi sljedeće aktivnosti:

- predlaže Rektor i Senatu strategiju osiguravanja kvalitete kao i smjernice, kriterije, standarde i postupke njezina ostvarenja i neprekidnoga poboljšavanja
- predlaže Rektor i Senatu plan aktivnosti u području osiguravanja kvalitete te potiče inovacije i razvoj u svrhu podizanja kvalitete
- potiče kontinuirane rasprave o kvaliteti te promicanju kulture kvalitete u akademskoj i neakademskoj javnosti
- izrađuje priručnik sustava osiguravanja kvalitete
- razvija metode za istraživanje različitih područja kvalitete obrazovanja sa stajališta vanjskih i unutarnjih dionika
- analizira prikupljene podatke
- daje Rektor, Vijeću područja i Senatu prijedloge za unaprjeđenje stanja
- provodi prethodnu procjenu i vrjednovanje novih studijskih programa kao i postupak vrjednovanja većih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa te na temelju toga daje prijedloge odluka Vijećima područja i Senatu sukladno Pravilniku o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu
- analizira rezultate periodičnoga unutarnjeg vrjednovanja studijskih programa i dostavlja izvješće Vijeću područja i Senatu sukladno Pravilniku o postupku vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu
- daje preporuke za vrjednovanje kvalitete nastavne aktivnosti pri izboru i reizboru u nastavna, znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja.

Članak 9.

(1) Sastav i način izbora članova Odbora određen je Statutom Sveučilišta. Članovi Odbora u znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom zvanju biraju se postupkom predviđenim člankom 36. stavkom 2. Statuta.

(2) Mandat članova Odbora traje četiri godine.

Članak 10.

(1) Odbor radi na sjednicama. Na sjednicama Odbora sudjeluju i predstavnici drugih savjetodavnih i stručnih tijela Sveučilišta nadležnih za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima iz čl. 6. ovog Pravilnika kada se raspravljaju pitanja iz njihove nadležnosti.

(2) Najmanje jednom godišnje Odbor izvješćuje Senat o stanju na području osiguravanja kvalitete na Sveučilištu.

Članak 11.

Odbor u suradnji s rektorom i dekanima znanstveno-nastavnih i umjetničko-nastavnih sastavnica uređuje javnost svoga rada i podataka o radu na razini pojedine sastavnice i cijeloga Sveučilišta.

Ured za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu

Članak 12.

(1) Ured se ustrojava u okviru Rektorata. Putem Ureda Sveučilište obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz sustav osiguravanja kvalitete.

(2) Ured je administrativno središte Sveučilišta u nacionalnoj mreži osiguravanja kvalitete.

Članak 13.

(1) Zadaća Ureda je primjena standarda kvalitete na Sveučilištu i pružanje aktivne podrške sastavnicama u unaprjeđenju kvalitete te stvaranje mreže za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu i integriranja Sveučilišta u nacionalnu mrežu za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete.

(2) Ured je podrška Odboru u pokretanju i koordiniranju inicijativa te provedbi kontinuiranoga osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete.

(3) Ured organizira sustavno praćenje utvrđenih pokazatelja kvalitete, posebice sljedećim aktivnostima:

- organizira stalne rasprave o kvaliteti te o promicanju kulture kvalitete u akademskoj i neakademskoj javnosti
- prikuplja informacije o kvaliteti od svih dionika sustava, posebice povratne informacije od studenata
- koordinira provođenje anketiranja dionika procesa
- prikuplja podatke o izvođenju studijskih programa na sastavnicama
- obrađuje prikupljene podatke, organizira stručno usavršavanje nastavnika, suradnika, rukovoditelja i administrativnoga osoblja
- pruža administrativnu potporu Odboru u postupcima vrjednovanja novih studijskih programa kao i vrjednovanju većih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa te periodičnoga unutarnjeg vrjednovanja
- vodi evidenciju o studijskim programima na Sveučilištu.

Članak 14.

(1) Ured pri ispunjavanju zadaća iz članka 13. ovoga Pravilnika surađuje sa svim tijelima zaduženim za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete na Sveučilištu iz članka 7. ovog Pravilnika.

(2) Ured djeluje u skladu sa strategijom osiguravanja kvalitete i planom aktivnosti iz čl. 8. ovog Pravilnika nakon što ih Senat usvoji.

(3) Ured podnosi izvješće o svom radu Odboru i drugim nadležnim tijelima jednom godišnje.

Povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnicama Sveučilišta

Članak 15.

(1) Povjerenstva se ustrojavaju na svim sastavnicama Sveučilišta.

(2) Ustroj, imenovanje i način rada povjerenstava utvrđuju se detaljnije općim aktom sastavnice Sveučilišta.

Članak 16.

Povjerenstvo sastavnice u suradnji s Odborom i ostalim nadležnim tijelima Sveučilišta i sastavnice provodi i koordinira postupke vrjednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete sastavnice Sveučilišta uz suglasnost fakultetskoga vijeća odnosno vijeća akademija.

Članak 17.

(1) Povjerenstvo sastavnice predlaže stručnom vijeću sastavnice plan aktivnosti u području osiguravanja kvalitete koji se po usvajanju dostavlja sveučilišnom Uredu.

(2) Povjerenstvo podnosi izvješće o svom djelovanju stručnom vijeću sastavnice jednom godišnje.

(3) Preslika godišnjega izvješća, prihvaćenoga od stručnog vijeća sastavnice, dostavlja se sveučilišnom Uredu.

Periodično vrjednovanje sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta**Članak 18.**

Sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta podliježe periodičnom vrjednovanju koje provodi tijelo koje imenuje Rektor.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i vebnim stranicama Sveučilišta i njegovih sastavnica.

Klasa: 602 – 04 / 10 – 04 / 22

Urbroj: 380 – 04 / 29 – 11 – 8

18. siječnja 2011.

REKTOR
Prof. dr. sc. **Aleksa Bjeliš**

PRILOG 2. Vrednovanje novih studijskih programa te izmjena i dopuna studijskih programa

Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu
<http://www.unizg.hr/o-sveucilistu/propisi/pravilnici/>

° Prilog 2.1. Obrasci

Popis obrazaca:

OBRAZAC 1. Elaborat o studijskom programu

OBRAZAC 2. Opis kadrovskih i prostornih uvjeta

OBRAZAC 3. Životopis nositelja predmeta

OBRAZAC 4. Financijska analiza predlagatelja studijskog programa

OBRAZAC 5. Plan postupka osiguravanja kvalitete studijskog programa

OBRAZAC 6. Recenzija predloženog studijskoga programa

OBRAZAC 7. Opis izmjena i dopuna studijskog programa

OBRAZAC 8. Recenzija većih izmjena i dopuna studijskog programa

Navedeni se obrasci snalaze na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu, na sljedećoj poveznici:

<http://www.unizg.hr/upravljanje-kvalitetom/vrednovanje-studijskih-programa/>

° Prilog 2.2. Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu

<http://www.unizg.hr/o-sveucilistu/propisi/pravilnici/>

PRILOG 3. Završne ankete za vrjednovanje preddiplomskih, samostalnih diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih i stručnih studija od strane studenata

Prilog 3.1. Opis provođenja anketa

| | |
|---|---|
| <p>Cilj:</p> | <p>S pomoću ovih anketa studenti imaju mogućnost procijeniti različita obilježja preddiplomskoga, diplomskoga ili integriranoga preddiplomskog i diplomskog studija. Anketama se prikupljaju opći podatci o studentu i završenom studiju, zatim podatci o radu službi i općim uvjetima studiranja na sastavnici, studijskom programu, izvedbi nastave i vrjednovanju znanja, odnosu nastavnika prema studentima i podršci u studiranju, te podatci o općoj procjeni ishoda učenja. Studenti mogu na kraju dati prijedloge i komentare o studiju u cjelini.</p> |
| <p>Odgovorni</p> | <p>Odbor za upravljanje kvalitetom, Radna skupina za vrjednovanje nastave</p> |
| <p>Metodologija provedbe i obrade podataka</p> | <p>Vrjednovanje studija u cjelini provodi se s pomoću anketnih upitnika definiranih na razini Sveučilišta.</p> <p>Postupak provedbe ankete za procjenu preddiplomskih studija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema ispunjenom Planu anketiranja, Ured priprema određeni broj anketnih listića i omotnica koje preuzima Povjerenstvo s pojedine sastavnice - anketiranje se provodi u studentskoj službi sastavnice pri završetku preddiplomskoga studija - prilikom obavljanja administrativnih poslova nakon položenoga zadnjeg ispita, djelatnici studentskih službi dužni su studentu dati anketu s odgovarajućim kodom i zamoliti ga za popunjavanje. - na kraju akademske godine popunjeni se anketni materijali spremaju, te ih Povjerenstvo dostavlja Uredu <p>Postupak provedbe ankete za procjenu diplomskoga odnosno integriranoga preddiplomskoga i diplomskoga studija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema ispunjenom Planu anketiranja, Ured priprema određeni broj anketnih listića i omotnica koje preuzima Povjerenstvo s pojedine sastavnice - prilikom obavljanja administrativnih poslova nakon obrane završnog rada, djelatnici studentskih službi dužni su studentu dati anketu s odgovarajućim kodom i zamoliti ga za popunjavanje. - na kraju akademske godine popunjeni se anketni listići spremaju, te ih Povjerenstvo dostavlja Uredu <p>Postupak obrade rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ured je odgovoran za analizu kvalitete podataka, obradu rezultata i izradu izvješća - po završetku vrjednovanja podatci se predstavljaju sastavnicama u obliku izvješća - Ured stavlja rezultate na raspolaganje sastavnicama |

| | |
|--|---|
| Što se konkretnom metodom vrjednuje | Anketa omogućuje sastavnicama i voditeljima studijskih grupa analizu provedbe studija iz perspektive studenata, analizu dobrih i loših strana studija u cjelini iz studentske perspektive, te u skladu s tim planiranje mogućih mjera unaprjeđenja kvalitete. |
| objavljivanje rezultata / uvid u rezultate | Rezultati su obrađeni na razini svake studijske grupe, fakulteta/akademije te na razini Sveučilišta. Ispunjene ankete se na Sveučilištu u Zagrebu u digitalnom obliku čuvaju pet godina. Nakon skeniranja papirnatih anketa uništavaju i recikliraju. |
| Preporučena dinamika provedbe i odziv | Kontinuirano tijekom akademske godine, prilagođeno dinamici diplomiranja studenata |
| Prijedlog mjera koje treba poduzeti s ciljem unaprjeđenja kvalitete nastave na osnovi provedene metode vrjednovanja te planiranje korektivnih postupaka | Rezultati ankete razmatraju se na vijeću sastavnice i donose se odluke o unaprjeđenju stanja. Prilikom izmjena i dopuna studijskih programa, odnosno predlaganja upisnih kvota uzimaju se u obzir rezultati ankete i planiraju se potrebna unaprjeđenja. |
| Prilozi | Primjer studentske Ankete za procjenu preddiplomskih studija, primjer Ankete za procjenu samostalnih diplomskih studija, primjer Ankete za procjenu integriranih preddiplomskih i diplomskih studija |

15. Mogućnost pristupa računalima i Internetu u prostoru fakulteta

C) STUDIJSKI PROGRAM: (procjene se odnose na studij u cjelini)

| | Potpuno nezadovoljan | | | | Potpuno zadovoljan | Ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 16. Sadržaj i kvaliteta obveznih kolegija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 17. Sadržaj i kvaliteta izbornih kolegija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18. Ponuda izbornih kolegija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 19. Mogućnost pohađanja kolegija koji nisu u sastavu Vašeg studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20. Prilagođenost zahtjeva i težine kolegija prednastavnima studenata | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21. Stupanj u kojemu kolegiji na prvoj godini olakšavaju prilagodbu studentima na studij | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 22. Povezanost i slijed sadržaja na različitim kolegijima i godinama studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 23. Stupanj u kojemu je sadržaj studijskog programa zadovoljio Vaša očekivanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

D) IZVEDBA NASTAVE I VREDNOVANJE ZNANJA: (procjene se odnose na studij u cjelini)

| | Potpuno nezadovoljan | | | | Potpuno zadovoljan | Ne mogu procijeniti |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 24. Korisnost predavanja za razumijevanje zadanih sadržaja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 25. Praktični rad na vježbama (seminarima) i mogućnost praktične provjere stečenih znanja i vještina | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 26. Korisnost i kvaliteta izvora informacija za učenje (literatura, skripte, Internet i dr.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 27. Raspored kolegija i obveza studenata tijekom tjedna | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 28. Organizacija prakse izvan fakulteta te suradnja sa stručnjacima koji rade u praksi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 29. Sudjelovanje u terenskoj nastavi (uključujući ljetne škole) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30. Uključenost studenata u znanstveno-istraživačke projekte nastavnog osoblja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 31. Mogućnosti za međunarodnu suradnju (razmjena studenata, odlasci u inozemstvo i dr.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 32. Jasno definiranje ishoda kolegija, tj. koja znanja i vještine studenti trebaju usvojiti nakon pojedinog kolegija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 33. Jasno definirani kriteriji za vrednovanje znanja (je li jasno što student treba naučiti za prolaz odnosno za pojedinu ocjenu) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 34. Ujednačenost kriterija na različitim kolegijima pri vrednovanju znanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 35. Kontinuirano provjeravanje znanja na kolegijima tijekom semestra | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 36. Redovite i jasne povratne informacije o uspjehnosti u učenju i na ispitima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 37. Raspored ispitnih rokova i drugih oblika provjere znanja (kolokviji i sl.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 38. Broj ispitnih rokova | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 39. Način provjere znanja i vještina (izvedba ispita) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 40. Opće zadovoljstvo izvedbom studijskog programa | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

E) ODNOS PREMA STUDENTIMA I PODRŠKA U STUDIRANJU:**E1. ODNOS PREMA STUDENTIMA**

| | Potpuno nezadovoljan | | | | Potpuno zadovoljan | Ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 41. Poticanje studenata na slobodno izražavanje vlastitog mišljenja tijekom nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 42. Pokazivanje razumijevanja za studentove probleme i obaveze izvan studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 43. Pokazivanje povjerenja u studentove mogućnosti i poticanje studentovog samopouzdanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 44. Pristupačnost i susretljivost nastavnog osoblja prema studentima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 45. Nepristranost i pravednost u odnosu prema studentima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

E2. PODRŠKA U STUDIRANJU

| | Potpuno nezadovoljan | | | | Potpuno zadovoljan | Ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 46. Dostupnost osobnih mentora | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 47. Konzultacije s nastavnim osobljem i pomoć izvan vremena nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 48. Točnost i pravovremenost obavijesti o promjenama u organizaciji kolegija/nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 49. Savjetovanje / poučavanje studenata o strategijama efikasnijeg učenja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 50. Pokazivanje razumijevanja za studentske probleme vezane uz nastavu i studij | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 51. Savjetovanje studenata pri izboru kolegija i mogućnostima nastavka studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 52. Savjetovanje studenata o budućoj karijeri (zapošljavanju) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

E3. OSTALI UVJETI STUDIRANJA

| | Potpuno nezadovoljan | | | Potpuno zadovoljan | | Ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 53. Organizacija i kvaliteta studentske prehrane | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 54. Usluge Studentskog centra i Student servisa (zapošljavanje studenata) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 55. Kvaliteta zdravstvenih usluga | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 56. Mogućnosti organiziranja i djelovanja kroz studentske udruge | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 57. Cijena studija u odnosu na dobitak od studija (ukoliko ste plaćali studij) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 58. Mogućnosti sudjelovanja u aktivnostima koje razvijaju osjećaj pripadnosti Vašem fakultetu / akademiji (izleti, proslave, natjecanja i sl.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

F) OPĆA PROCJENA ISHODA:

Odgovore na sljedeća pitanja procijenite na priloženoj ljestvici:

| | ① | ② | ③ | ④ | u potpunosti | | Ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | nimalo | | | | | nimalo | |
| 59. U kojoj mjeri je studij ispunio Vaša početna očekivanja? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 60. U kojoj mjeri Vas je studij osposobio za rad u struci? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 61. U kojoj mjeri Vas je studij pripremio za nastavak školovanja u struci? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 62. Koliko ste zadovoljni cjelokupnim iskustvom studiranja? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 63. Koliko ste zadovoljni mogućnostima zaposlenja nakon preddiplomskog studija? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 64. Koliko je općenito bio težak i zahtjevan Vaš preddiplomski studij? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 65. U kojoj mjeri su ECTS bodovi usklađeni sa stvarnim nastavnim opterećenjem na kolegijima? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 66. U kojoj mjeri su informacije koje ste o studiju imali prije upisa bile točne i korisne? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | DA | NE |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 67. Smatrate li da je organizacija studija prema načelu 3+2 korisna za Vašu struku? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 68. Kada biste ponovno birali biste li ponovno upisali isti preddiplomski studij? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 69. S obzirom na Vaša iskustva, biste li drugima preporučili svoj preddiplomski studij? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 70. Namjeravate li u budućnosti upisati poslijediplomski studij (specijalistički ili doktorski)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Na sljedeće pitanje odgovorite samo ako se osjećate nepripremljenima za rad u struci.

71. Čija je odgovornost da se tako osjećate:

- uglavnom odgovornost studija
- dijelom moja odgovornost, a dijelom odgovornost studija
- uglavnom moja odgovornost

| | Nedovoljan | | | Odičan | | Ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Koju biste opću ocjenu dali svom preddiplomskom studiju? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

G) PRIJEDLOZI I KOMENTARI:

72. Što smatrate najvećom kvalitetom studija koji ste završili?

73. Što smatrate nedostatkom studija koji ste završili?

74. Koju promjenu biste predložili s ciljem poboljšanja opće kvalitete studija?

Anketu za procjenu preddiplomskoga studija možete preuzeti na sljedećoj poveznici:
http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljajnekvalitetom/pdf/vrjednovanje_studija/Anketa_preddiplomski.pdf

nakon pojedinog kolegija

| | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 17. Jasno definirani kriteriji za vrednovanje znanja (je li jasno što student treba naučiti za prolaz odnosno za pojedinu ocjenu) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18. Ujedinjenost kriterija na različitim kolegijima pri vrednovanju znanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 19. Kontinuirano provjeravanje znanja na kolegijima tijekom semestra | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20. Redovite i jasne povratne informacije o uspješnosti u učenju i na ispitima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21. Raspored ispitnih rokova i drugih oblika provjere znanja (kolokviji i sl.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 22. Broj ispitnih rokova | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 23. Način provjere znanja i vještina (izvedba ispita) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 24. Opće zadovoljstvo izvedbom studijskog programa | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

D) ODNOS PREMA STUDENTIMA I PODRŠKA U STUDIRANJU:

| | Pitavmo neodovoljen | Pitavmo odovoljen | Ne mogu procijeniti |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|
| 25. Pokazivanje razumijevanja za studentove probleme i obaveze izvan studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 26. Pokazivanje povjerenja u studentove mogućnosti i poticanje samopouzdanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 27. Pristupačnost i susretljivost nastavnog osoblja prema studentima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 28. Dostupnost osobnih mentora | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 29. Konzultacije s nastavnim osobljem i pomoć izvan vremena nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30. Savjetovanje studenata o budućoj karijeri (zapošljavanju) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

F) OPĆA PROCJENA ISHODA

Odgovore na sljedeća pitanja procijenite na priloženoj ljestvici:

nimalo - 1 2 3 4 5 – u potpunosti

| | nimalo | U potpunosti | Ne mogu procijeniti |
|---|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| 31. U kojoj mjeri je studij ispunio Vaša početna očekivanja? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 32. U kojoj mjeri Vas je studij osposobio za rad u struci? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 33. U kojoj mjeri Vas je studij pripremio za nastavak školovanja u struci? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 34. Koliko ste zadovoljni mogućnostima zaposlenja nakon studija? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 35. Koliko je općenito bio težak i zahtjevan Vaš studij? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 36. U kojoj mjeri su ECTS bodovi usklađeni sa stvarnim opterećenjem na kolegijima? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 37. U kojoj mjeri su informacije koje ste o studiju imali prije upisa bile točne i korisne? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | DA | NE |
| 38. Kada biste ponovno birali biste li ponovno upisali isti diplomski studij? | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 39. S obzirom na vaša iskustva, biste li drugima preporučili svoj diplomski studij? | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 40. Namjeravate li u budućnosti upisati poslije diplomski studij (specijalistički ili doktorski)? | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Na sljedeće pitanje odgovorite samo ako se osjećate nepripremljenima za rad u struci.

41. Čija je odgovornost da se tako osjećate:

uglavnom odgovornost studija djelom moja odgovornost, a djelom odgovornost studija uglavnom moja odgovornost

42. Koju biste opću ocjenu dali svom diplomskom studiju?

G) PRIJEDLOZI I KOMENTARI:

43. Što smatrate najvećom kvalitetom studija koji ste završili?

44. Što smatrate nedostatkom studija koji ste završili?

45. Koju promjenu biste predložili s ciljem poboljšanja opće kvalitete studija?

Anketu za procjenu diplomskoga studija možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/pdf/vrjednovanje_studija/Anketa_diplomski.pdf

| | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 19. Mogućnost pohađanja kolegija koji nisu u sastavu Vašeg studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20. Prilagodbenost zahtjeva i težine kolegija predznanjima studenata | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21. Stupanj u kojemu kolegiji na prvoj godini olakčavaju prilagodbu na studij | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 22. Povezanost i slijed sadržaja na različitim kolegijima i godinama studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 23. Stupanj u kojemu je sadržaj studijskog programa zadovoljio Vaša očekivanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

D) IZVEDBA NASTAVE I VREDNOVANJE ZNANJA: (procjene se odnose na studij u cjelini)

| | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Ne mogu odgovoriti |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 24. Korisnost predavanja za razumijevanje zadanih sadržaja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 25. Praktični rad na vježbama (seminarima) i mogućnost praktične provjere stečenih znanja i vještina | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 26. Korisnost i kvaliteta izvora informacija za učenje (literatura, skripte, Internet i dr.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 27. Raspored kolegija i obveza studenata tijekom tjedna | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 28. Organizacija prakse izvan fakulteta te suradnja sa stručnjacima koji rade u praksi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 29. Sudjelovanje u terenskoj nastavi (uključujući ljetne škole) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30. Uključenost studenata u znanstveno-istraživačke projekte nastavnog osoblja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 31. Mogućnosti za međunarodnu suradnju (razmjena studenata, odlasci u inozemstvo i dr.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 32. Jasno definiranje ishoda kolegija, tj. koja znanja i vještine studenti trebaju usvojiti nakon pojedinog kolegija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 33. Jasno definirani kriteriji za vrednovanje znanja (je li jasno što student treba naučiti za prolaz odnosno za pojedinu ocjenu) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 34. Ujednačenost kriterija na različitim kolegijima pri vrednovanju znanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 35. Konfimirano provjeravanje znanja na kolegijima tijekom semestra | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 36. Redovite i jasne povratne informacije o uspješnosti u učenju i na ispitima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 37. Raspored ispitnih rokova i drugih oblika provjere znanja (kolokviji i sl.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 38. Broj ispitnih rokova | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 39. Način provjere znanja i vještina (izvedba ispita) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 40. Opće zadovoljstvo izvedbom studijskog programa | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

E) ODNOS PREMA STUDENTIMA I PODRŠKA U STUDIRANJU:**E1. ODNOS PREMA STUDENTIMA**

| | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Ne mogu odgovoriti |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 41. Poticanje studenata na slobodno izražavanje vlastitog mišljenja tijekom nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 42. Pokazivanje razumijevanja za studentske probleme i obaveze izvan studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 43. Pokazivanje povjerenja u studentske mogućnosti i poticanje studentovog samopouzdanja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 44. Pristupačnost i susretljivost nastavnog osoblja prema studentima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 45. Nepristranost i pravednost u odnosu prema studentima | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

E2. PODRŠKA U STUDIRANJU

| | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Ne mogu odgovoriti |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 46. Dostupnost osobnih mentora | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 47. Konzultacije s nastavnim osobljem i pomoć izvan vremena nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 48. Točnost i provremenost obavijesti o promjenama u organizaciji kolegija/nastave | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 49. Savjetovanje / poučavanje studenata o strategijama efikasnijeg učenja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 50. Pokazivanje razumijevanja za studentske probleme vezane uz nastavu i studij | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 51. Savjetovanje studenata pri izboru kolegija i mogućnostima nastavka studija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 52. Savjetovanje studenata o budućoj karijeri (zapošljavanju) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

E3. OSTALI UVJETI STUDIRANJA

| | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Potpuno zadovoljavajuće | Ne mogu odgovoriti |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 53. Organizacija i kvaliteta studentske prehrane | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 54. Usluge Studentskog centra i Student servisa (zapošljavanje studenata) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 55. Mogućnosti organiziranja i djelovanja kroz studentske udruge | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 56. Cijena studija u odnosu na dobitek od studija (ukoliko ste plaćali studij) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

57. Mogućnosti sudjelovanja u aktivnostima koje razvijaju osjećaj pripadnosti Vašem fakultetu / akademiji (žetfi, proslave, natjecanja i sl.)

F) OPĆA PROCJENA ISHODA

Odgovore na sljedeća pitanja procijenite na priloženoj ljestvici:
 1 2 3 4 5 – u potpunosti

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 – u potpunosti |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 58. U kojoj mjeri je studij ispunio Vaša početna očekivanja? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 59. U kojoj mjeri Vas je studij osposobio za rad u struci? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 60. U kojoj mjeri Vas je studij pripremio za nastavak školovanja u struci? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 61. Koliko ste zadovoljni cjelokupnim iskustvom studiranja? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 62. Koliko ste zadovoljni mogućnostima zaposlenja nakon studija? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 63. Koliko je općenito bio težak i zahtjevan Vaš studij? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 64. U kojoj mjeri su ECTS bodovi usklađeni sa stvarnim opterećenjem na kolegijima? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 65. U kojoj mjeri su informacije koje ste o studiju imali prije upisa bile točne i korisne? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

66. Kada biste ponovno birali biste li ponovno upisali isti studij? DA NE
67. S obzirom na Vaša iskustva, biste li drugima preporučili svoj studij?
68. Namjeravate li u budućnosti upisati poslije diplomski studij (specijalistički ili doktorski)?

Na sljedeće pitanje odgovorite samo ako se osjećate nepripremljenima za rad u struci.

69. Čija je odgovornost da se tako osjećate:

uglavnom odgovornost studija dijelom moja odgovornost, a dijelom odgovornost studija uglavnom moja odgovornost

70. Koju biste opću ocjenu dali svom studiju?

G) PRIJEDLOZI I KOMENTARI:

71. Što smatrate najvećom kvalitetom studija koji ste završili?

72. Što smatrate nedostatkom studija koji ste završili?

73. Koju promjenu biste predložili s ciljem poboljšanja opće kvalitete studija?

Anketu za procjenu integriranih preddiplomskih i diplomskih studija možete preuzeti na sljedećoj poveznici: http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/pdf/vrjednovanje_studija/Anketa_integrirani.pdf

Prilog 3.5. Plan provođenja anketa za vrjednovanje preddiplomskih, samostalnih diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija

PLAN PROVOĐENJA ANKETA ZA VRJEDNOVANJE PREDDIPLOMSKIH, SAMOSTALNIH DIPLOMSKIH I INTEGRIRANIH PREDDIPLOMSKIH I DIPLOMSKIH STUDIJA

Odbor za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu donio je plan kojim se određuje organizacija anketa o vrjednovanju preddiplomskih, diplomskih te integriranih preddiplomskih i diplomskih studija na pojedinoj sastavnici Sveučilišta u Zagrebu.

RASPORED AKTIVNOSTI

| Redoslijed | Termin | Aktivnost | Zaduženje |
|------------|--|--|---|
| 1 | početak rujna | Prikupljanje podataka o količini pojedinih anketa koje će sastavnica u toj akademskoj godini primijeniti (tri završne ankete - preddiplomska, diplomatska i integrirana), Plan anketiranja | Ured za upravljanje kvalitetom, Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama |
| 2 | početak listopada | Distribucija materijala na sastavnice (preuzimanje na Sveučilištu) | Ured za upravljanje kvalitetom, dostava sastavnica |
| 3 | 15.10. | Početak primjene anketa za tekuću akademsku godinu | Studentska referada na sastavnici |
| 4 | početak listopada sljedeće godine (završetak akademske godine) | Povrat ispunjenih materijala Uredu | Sastavnice |
| 5 | kraj studenog | Dostava izvješća sastavnicama | Ured za upravljanje kvalitetom |

PRIPREMNE AKTIVNOSTI

Ured upućuje dopis sastavnicama Sveučilišta o prikupljanju podataka potrebnih za tisak anketa. Plan anketiranja se unosi u računalnu tablicu sljedećega sadržaja:

| PLAN ANKETIRANJA | |
|-------------------|----------|
| NAZIV SASTAVNICE: | |
| anketa | količina |
| PREDDIPLOMSKI | |
| DIPLOMSKI | |
| INTEGRIRANI | |

Pri ispunjavanju priložene tablice u odgovarajuće se kućice upisuje ime sastavnice i ukupan broj potrebnih upitnika za narednu akademsku godinu. Ispunjenu tablicu sastavnice dostavljaju e-poštom Uredu za upravljanje kvalitetom. Ured na osnovi iskazanoga plana anketiranja tiska potreban broj anketnih listova koje će sastavnice preuzeti tijekom listopada.

15. listopada započinje primjena anketa za tekuću akademsku godinu. Umjesto punoga naziva studija, student će na anketni list upisati kôd studija. Kodovi će biti dostavljeni sastavnicama prije početka ispunjavanja anketa.

PROVEDBA ANKETE

Molimo Vas da provedbu anketa organizirate na sljedeći način:

1. Anketne listiće dostavite u studentsku službu/referadu pri fakultetu/akademiji u kojoj, kada završe preddiplomski/diplomski/integrirani studij studenti obavljaju administrativne poslove oko završetka studija (npr. ispunjavanje obrazaca za ispis diplome i sl.). Potrebno je zamoliti studenta da prije izvršenja svih administrativnih obveza ispuni anketu. Sudjelovanje u anketi je dobrovoljno.
2. Ankete se ispunjavaju zaključno s 30. rujna za tekuću akademsku godinu, te ih nakon tog datuma sastavnice dostavljaju Uredu.
3. Po primitku materijala Ured radi obradu podataka te krajem studenoga sastavnicama dostavlja izvješća.

PRILOG 4. Vrednovanje studijskih programa od strane nastavnika

Prilog 4.1. Upute za vrednovanje studijskih programa od strane nastavnika

| | |
|---|---|
| Cilj: | Kroz ovu anketu nastavnici imaju mogućnost procijeniti neke karakteristike studija na kojemu izvode nastavu te ponuditi prijedloge za poboljšanje opće kvalitete studija. |
| Odgovorni | Odbor za upravljanje kvalitetom, Radna skupina za vrednovanje nastave |
| Metodologija provedbe i obrade podataka | <p>On line anketa</p> <p>Samovrednovanje nastavnika provodi se <i>on-line</i> i na obrascu definiranom na razini Sveučilišta u Zagrebu.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi se prema potrebi tijekom lipnja ili srpnja. - Ured obavještava povjerenstva na sastavnicama o provođenju ankete. <p>Postupak obrade rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ured je odgovoran za analizu kvalitete podataka, obradu rezultata i izradu izvješća - Ured za upravljanje kvalitetom stavlja rezultate na raspolaganje sastavnicama |
| Što se konkretnom metodom vrjednuje i koja su ograničenja konkretne metode | <p>Anketom se vrjednuje zadovoljstvo nastavnika i kvaliteta studija iz perspektive nastavnika.</p> <p>Ograničenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprezentativnost uzorka |
| objavljivanje rezultata / uvid u rezultate | Izvješća na razini sastavnica i Sveučilišta |
| Preporučena dinamika provedbe i odaziv | Svake akademske godine po završetku nastave. Svi stalno zaposleni nastavnici i suradnici. |
| Prijedlog mjera koje treba poduzeti s ciljem unaprjeđenja kvalitete nastave na osnovi provedene metode vrednovanja te planiranje korektivnih postupaka | Ovisno o rezultatima utvrđenih analizom (oprema, prostor, laboratorij, raspored, predznanje studenata i dr.) Povjerenstvo će predložiti mjere poboljšanja. |
| Prilozi | Primjer ankete |

Prilog 4.2. Primjer ankete za vrjednovanje studijskih programa od strane nastavnika

Sveučilište u Zagrebu
Anketni list za nastavnike



Poštovane kolegice, poštovani kolege,

Sveučilište u Zagrebu kroz Ured za upravljanje kvalitetom provodi različite oblike vrjednovanja kvalitete nastavnog procesa. Kako je veći dio studenata završio prvi ciklus preddiplomskog studija prema bolonjskim načelima smatramo važnim prikupiti i analizirati iskustva studenata i nastavnika vezana uz uvjete za izvedbu nastave te kvalitetu nastave i studijskih programa.

Molimo Vas da ovom anketom procijenite neka obilježja preddiplomskog studija na kojemu izvodite nastavu.

Sudjelovanje u anketi je anonimno, a rezultati će se koristiti kao osnovica za rad na unaprjeđenju kvalitete nastave na pojedinim studijima te na Sveučilištu općenito.

Ukoliko izvodite nastavu na više studija molimo Vas da svaki studij vrjednujete zasebno (to znači da za svaki studij ponovno ispunite anketu). Ukoliko Vam je to vremenski zahtjevno anketu ispunite za onaj preddiplomski studij u čiju izvedbu ste najviše uključeni.

A. Opći podatci o nastavniku:

1. Nastavno zvanje:

- znan. novak/asistent
- docent
- izvanredni profesor
- redoviti profesor
- predavač

ostali (suradnici, lektori i dr.)

2. Fakultet/akademija:

3. Odsjek/odjel/zavod:

4. Naziv preddiplomskog studija:

5. Dob:

6. Godine rada u nastavi:

B. Kojom biste ocjenom vrjednovali neke od uvjeta u kojima se izvodi nastava na Vašem studiju?

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| vrlo loše | . | . | . | izvrsno |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 1. Prostor i tehnički uvjeti za izvođenje nastave. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 2. Broj studenata u odnosu na raspoložive kapacitete. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 3. Predznanja studenata važna za uspješan studij. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4. Motivacija studenata za studij. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 5. Kako procjenjujete financijska sredstava raspoloživa za izvedbu studija | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 6. Koliko je upisna kvota prikladna s obzirom na opće društvene potrebe | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 7. Kako procjenjujete rad Uprave Vaše institucije u proteklom razdoblju | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 8. Kako procjenjujete mogućnosti studenata da upisuju kolegije izvan Vašeg studija | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 9. Kako procjenjujete mogućnosti za bavljenje znanstveno-istraživačkim radom u odnosu na Vaša nastavna opterećenja? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 10. Broj ispitnih rokova za polaganje kolegija | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

C. Kojom biste ocjenom vrjednovali neke karakteristike Vašeg studija?

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| vrlo loše | . | . | . | izvrsno |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 1. Kvaliteta studijskog programa (sadržaj i struktura). | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 2. Kvaliteta izvedbe studijskog programa. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 3. Koliko su jasno definirani očekivani ishodi učenja na studiju, odnosno kompetencije koje bi studenti trebali imati nakon završenog studija? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4. U kojoj mjeri studij osposobljava studente za rad u struci? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 5. U kojoj mjeri studij osposobljava studente za nastavak studija? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 6. Usklađenost broja ECTS bodova s težinom kolegija. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 7. Usklađenost količine nastavnih sadržaja s predviđenom satnicom. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 8. Postupci provjere znanja i vještina studenata na studiju. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 9. Mogućnosti studenata za međunarodnu suradnju (razmjena studenata, slušanje pojedinog semestra u inozemstvu i sl.). | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 10. U kojoj mjeri je prema Vašem mišljenju sadašnja organizacija studija (3+2 ili 4+1) prikladna za Vaš studij? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 11. Kako biste općenito ocjenili studij u cjelini? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 12. Koliko su prema Vašem mišljenju studenti zadovoljni studijem? | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

D. Kako je prema Vašem mišljenju uvođenje Bolonjskog procesa utjecalo na kvalitetu nastave?

- nastava je lošija
- nastave je podjednako kvalitetna
- nastava je bolja
- trenutno nema promjena, ali je to preduvjet za kvalitetniju nastavu u budućnosti
- nešto drugo, navedite:


E. Koliki postotak studenata nije završio preddiplomski studij u roku? Koji su prema Vašem mišljenju razlozi i može li se na neki način utjecati na te faktore?

F. Analiza dobrih i loših strana studija:

1. Što smatrate najvećom kvalitetom studija? Koje su njegove pozitivne i jake strane?

2. Što smatrate lošim stranama studija? Što smanjuje kvalitetu studija, odnosno koji su problemi u njegovoj izvedbi?

3. Koju promjenu/promjene biste predložili s ciljem poboljšanja opće kvalitete studija?

An empty rectangular text input field with a thin black border. On the right side, there are three small square buttons stacked vertically, with the top and bottom ones containing upward and downward arrows respectively. On the bottom left and right corners, there are small square buttons containing left and right arrows respectively, indicating a scrollable area.

4. Što prema Vašem iskustvu otežava ili onemogućuje uvođenje promjena koje bi poboljšale kvalitetu studija?

An empty rectangular text input field with a thin black border. On the right side, there are three small square buttons stacked vertically, with the top and bottom ones containing upward and downward arrows respectively. On the bottom left and right corners, there are small square buttons containing left and right arrows respectively, indicating a scrollable area.

PRILOG 5. Vrijednovanje rada nastavnika od strane studenata

Prilog 5.1. Upute za provedbu studentske Ankete o procjeni rada nastavnika metodom papir-olovka

UPUTE

za provođenje studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika s pomoću Anketnoga lista za procjenu nastavnika (V4)

Ovim se uputama opisuju organizacija studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika na svakom pojedinom kolegiju (u daljnjem tekstu anketa), ciljevi i namjena ankete, pravila provođenja ankete, načini raspolaganja anketnim materijalom, postupci anketiranja, obuka anketara, prikupljanje anketnoga materijala, obrada podataka, raspoloživost podataka te način prikaza rezultata ankete.

Organizacija ankete

Za provedbu ankete odgovoran je sveučilišni Ured za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Ured), koji koordinira aktivnosti svih sudionika uključenih u izvedbu ankete. Pravila anketiranja donosi sveučilišni Odbor za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Odbor) u suradnji s povjerenstvima za upravljanje kvalitetom sastavnica, a potvrđuje ih Senat.

Za provedbu ankete na razini sastavnica odgovorna su povjerenstva za upravljanje kvalitetom sastavnice (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) pod nadzorom uprave sastavnice.

Svako Povjerenstvo dostavlja Uredu popis svojih članova i ime osobe odgovorne za provedbu ankete na sastavnici (u daljnjem tekstu povjerenik). Povjerenik se zadužuje za kontakt s Uredom u aktivnostima vezanim uz anketu.

Cilj i sadržaj ankete

Cilj provođenja ankete jest vrjednovanje nastavnoga rada nastavnika na pojedinom kolegiju. Anketom se vrjednuje rad nastavnika iz perspektive studenata. Rezultati omogućuju izdvajanje nastavnika koji su iz studentske perspektive procijenjeni kao najbolji i kao najlošiji. Rangiranje svih nastavnika na osnovi dobivenih rezultata nije preporučljivo. U anketi studenti mogu iznijeti svoja zapažanja o tome što je dobro i/ili nije dobro u radu nastavnika.

Anketni upitnik je tiskan i prilagođen učitavanju podataka s pomoću optičkoga čitača i **ne smije se umnažati fotokopiranjem**.

Anketni upitnik sadrži pitanja koja se odnose na:

- ispitanika (studenta) – dio A
- kvalitetu rada nastavnika – dio B
- zapažanja o nastavniku – dio C

Pripremne aktivnosti – plan anketiranja i tablica s kodovima

Ured upućuje dopis sastavnicama Sveučilišta o rasporedu, pripremama i početku provedbe ankete. One sastavnice koje imaju pritužbu na skupinu u koju su svrstane prema cikličkom rasporedu mogu kontaktirati Ured. Za nastavnike kojima su rezultati anketa potrebni za izbor u viša zvanja, a nisu te godine na rasporedu za vrjednovanje, također mogu zatražiti ispunjavanje ankete „papir-olovka“ metodom, ili studenti za njih mogu ispuniti anketu „on-line“, putem Informatičkog sustava visokih učilišta (ISVU).

Plan anketiranja se unosi u tablicu sljedećega sadržaja:

| Naziv kolegija | Nastavnik | | Nositelj kolegija | Semestar | Broj upisanih slušača |
|----------------|-----------|---------|-------------------|----------|-----------------------|
| | Ime | Prezime | | | |
| | | | | | |

Pri ispunjavanju priložene tablice treba se pridržavati sljedećih pravila:

- Za nastavnike koji drže više oblika nastave nekoga kolegija (npr. predavanja, vježbe, seminari) istoj grupi studenata ispunjava se jedan redak s brojem studenata u grupi (Npr. N. N. drži predavanja i vježbe na koja dolaze isti studenti). Za takve slučajeve anketa se provodi jednom u grupi gdje je najviše studenata (npr. na predavanju).
- Za nastavnike koji drže više oblika nastave nekoga kolegija (npr. predavanja, vježbe i seminari) s različitim grupama studenata ispunjava se jedan redak u tablici s ukupnim brojem studenata svih grupa (Npr. N. N. drži dvije grupe vježbi za različite studente i jednu grupu seminara za studente prve grupe vježbi). Za takve slučajeve anketa se provodi na svim različitim grupama studenata na kolegiju (npr. na obje grupe vježbi ili na seminaru i na drugoj grupi vježbi) te se ispunjene ankete stavljaju u jednu omotnicu.
- Kada u nastavi nekoga kolegija sudjeluje nekoliko nastavnika izmjenično, u tablicu se upisuje pojedini nastavnik u posebnom retku.
- Kada jedan nastavnik predaje više od dva kolegija, dovoljno je za njega odabrati dva kolegija koja pohađa najveći broj studenata i ispuniti poseban redak za ta dva kolegija

Ured na osnovi iskazanoga plana anketiranja tiska potrebnu količinu anketnoga materijala. Sastavnici će biti isporučen potreban broj anketnih upitnika (jednak zbroju slušača iz popisa), potreban broj omotnica i kontrolnih listova prema broju redaka popisa, potreban broj kutija za pohranu materijala (ukoliko je naručeno više od 2000 anketnih listića) te potreban broj plakata.

Kontrolni listovi se popunjavaju prema planu anketiranja. Potrebno je ispuniti sljedeće rubrike: godina studija, fakultet/akademija, odsjek, kolegij, nastavnik, nositelj kolegija, broj anke-

tiranih slušača, datum i sat anketiranja, ime i prezime anketara i potpis anketara. Kontrolni list je tiskan i prilagođen učitavanju podataka s pomoću optičkoga čitača i **ne smije se umnažati fotokopiranjem**.

Na temelju plana anketiranja Ured izrađuje tablicu s kodovima za svakoga nastavnika na kolegiju. Svakom paru nastavnik/kolegij se prema planu anketiranja dodjeljuje identifikacijski broj kojeg je prilikom provedbe ankete potrebno zacrnjivanjem brojeva, u za to označeno mjesto, unižeti na kontrolnom listu.

Npr. Ukoliko nastavnik N. N. na kolegiju 1 ima ID 2352 anketar u kontrolnom listu zacrnjuje kružice na sljedeći način.

⓪ ① ● ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

⓪ ① ② ● ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

⓪ ① ② ③ ④ ● ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

⓪ ① ● ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

Povjerenici na sastavnicama obučavaju anketare svoje sastavnice. Anketari su u načelu mladi istraživači odnosno asistenti. **ANKETAR NE SMIJE BITI SURADNIK NA KOLEGIJU!**

Rad s anketnim materijalom

Ured Povjerenstvu dostavlja anketni materijal.

Povjerenstvo za kvalitetu sastavnice dogovara s voditeljima kolegija termine za provođenje ankete te ih informira o okvirnom trajanju ankete. Povjerenstvo obavještava studente o terminima provođenja ankete. Povjerenstvo mora osigurati studentima pravovremeno informiranje o sadržaju, namjeni i terminima provođenja ankete, kao i mogućnost primjedbi na provođenje.

Tajnost podataka

Članovi povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnici i anketari su dužni potpisati izjavu o čuvanju tajnosti podataka dobivenih Anketom za procjenu nastavnika. Predsjednik Povjerenstva skeniranu kopiju izjave e-poštom dostavlja Uredu, a sve se ostale izjave arhiviraju na sastavnici.

Vrijeme provođenja ankete

Studentska ocjena rada pojedinih nastavnika provodi se tijekom siječnja za zimski semestar i tijekom svibnja/lipnja za ljetni semestar (u pravilu tijekom zadnja dva tjedna nastave). Ukoliko nastavnik predviđa raniji završetak nastave mora u dogovoru s Povjerenstvom i Uredom osigurati

studentima provođenje vrjednovanja. Sastavnice koje održavaju turnusnu nastavu ankete provode po posebnom rasporedu o kojem obavještavaju Ured.

Provođenje ankete

Na osnovi plana provedbe ankete na pojedinoj sastavnici, anketar od voditelja Povjerenstva preuzima anketne upitnike, omotnicu i kontrolni list s izvješćem o provedenom anketiranju i dolazi na predavanje, vježbe ili seminar određenoga kolegija.

Anketar se treba pridržavati sljedećih pravila:

1. Anketa je anonimna i provodi se grupno za vrijeme nastave zadanoga kolegija i to na početku predavanja, vježbi ili seminara.
2. Za vrijeme provođenja ankete nastavnik/asistent nije prisutan u dvorani.
3. Anketar na početku studentima čita uputu (u prilogu), nakon toga im dijeli anketne upitnike i odgovara na njihove moguće upite.
4. Anketar brine za disciplinu za vrijeme provođenja ankete.
5. Nakon što studenti izvrše procjenu anketar sakuplja upitnike, stavlja ih u omotnicu te ispunjava kontrolni list s izvješćem o provedenom anketiranju koji sadrži sljedeće informacije:
 - a) Upisuje ID para nastavnik/kolegij zacrnjivanjem brojeva u kružićima (može se upisati prije anketiranja studenata)
 - b) Godina studija
 - c) Fakultet/akademija
 - d) Odsjek
 - e) Kolegij
 - f) Nastavnik
 - g) Nositelj kolegija
 - h) Broj anketiranih slušača
 - i) Datum anketiranja
 - j) Ime i prezime anketara
 - k) Potpis anketara
6. Nakon provedene ankete anketar zatvara (lijepi) omotnicu pred studentima i odnosi je Povjerenstvu za kvalitetu sastavnice. **Ukoliko za pojedinoga nastavnika na kolegiju nije anketu moguće provesti sa svim studentima odjednom, anketa se provodi u više grupa, a omotnica se zatvara (lijepi) nakon provedbe ankete u prvoj grupi te se za novu grupu uzima nova omotnica i ispunjava novi kontrolni list s istim identifikacijskim brojem.**

Povjerenstvo prikuplja sav anketni materijal i dužno ga je čuvati od neovlaštenoga pristupa. Po okončanju anketiranja prema planu provođenja ankete za dotični semestar anketni materijal dostavom se upućuje Uredu na obradu.

U slučaju da iz opravdanoga razloga procjenu određenoga kolegija izvrši mali broj studenata, voditelj Povjerenstva za kvalitetu treba odrediti novi termin za vrjednovanje za one studente koji nisu mogli pristupiti anketi.

Sudjelovanje u anketi je dobrovoljno.

Obrada anketnoga materijala

Anketni se materijal obrađuje optičkim čitanjem i unosom podataka u računalnu bazu podataka. Obrada anketnih upitnika obavlja se redom pristizanja materijala sa sastavnica za svaku sastavnicu posebno i u cijelosti. Osoblje koje provodi obradu materijala obvezuje se na čuvanje tajnosti podataka ankete.

Postupak obrade je sljedeći:

1. Prema planu anketiranja sastavnice za svaki par nastavnik/kolegij otvara se posebna mapa kojoj se dodjeljuje četveroznamenasti brojčani kôd.
2. Uzima se prva omotnica, otvara se te se iz nje vade kontrolni list i anketni listovi. Potom se u optički čitač umeću kontrolni list i anketni listovi. Čitač podatke očitava, digitalizira i sprema u bazu podataka. Unutar baze podatci su za svaki par nastavnik/kolegij označeni četveroznamenastim kodom koji je očitavan s kontrolnoga lista pojedinoga para. Za svaku sastavnicu kreira se posebna baza podataka
3. Po dovršenom čitanju anketni se upitnici vraćaju u omotnicu.

Dovršetakom obrade cjelokupnoga anketnoga materijala baza podataka se objedinjuje (ukoliko je rađena s pomoću više računala i optičkih čitača), te se pohranjuje na trajni medij (CD).

Provodi se statistička obrada podataka na razini Sveučilišta i priprema podataka za svaku sastavnicu posebno.

Upotreba i povjerljivost rezultata ankete

Zbirni podatci ankete za Sveučilište objavljuju se na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu nakon što su prethodno prezentirani na Senatu ili na sastanku predstavnika sastavnica (dekana i/ili prodekana). Podatci se javno objavljuju tako da se čuva privatnost nastavnika obuhvaćenih anketom i privatnost ispitanika. Svaki nastavnik može rezultate ankete koji se odnose isključivo na njega sam objaviti.

Podatci za pojedinu sastavnicu dostavljaju se u računalnom tabličnom obliku na način da je identifikacija nastavnika i pripadnih kolegija moguća temeljem ključa šifri koji se dostavlja kao posebna datoteka. Podatci se dostavljaju dekanu sastavnice koji je dužan organizirati dešifriranje tablice prema nastavnicima i kolegijima i dostavu podataka nastavnicima koji su obuhvaćeni anketom. Pri tome je potrebno čuvati tajnost podataka.

Statistički rezultati koji se priopćuju za pojedinoga nastavnika sadržavaju:

- frekvencije ili postotke odgovora na pojedino pitanje
- aritmetičke sredine i standardne devijacije procjena za nastavnika.

Pored toga, izračunat će se prosječne vrijednosti pojedine sastavnice te prosječne vrijednosti na razini Sveučilišta. Nastavnik dobiva potpun uvid u vlastite podatke i relativan plasman unutar sastavnice. Rezultati se također priopćuju nadređenima na sastavnici. Ukoliko ocijeni da je to opravdano, dekan ili osoba koju dekan ovlasti (npr. prodekan za nastavu), treba obaviti razgovor s nastavnikom koji ima loše rezultate ankete ili primjedbe zabrinjavajućega karaktera, te zatražiti objašnjenje od nastavnika kao i plan podizanja kvalitete nastave. Rezultate treba tumačiti uz ograničenje da su dobiveni u različitim uvjetima, te da na njih utječe niz čimbenika koji ponekad nisu pod kontrolom nastavnika. **Rezultati dobiveni on-line metodom i metodom papir-olovka nisu usporedivi.**

Rezultati vrjednovanja mogu se koristiti u svrhu izbora i reizbora u više zvanje ako je vrjednovanju pristupilo najmanje 50% studenata koji su upisali kolegij ali i najmanje 10 studenata.

Rezultati ankete dostavljaju se nastavnicima nakon ispitnoga roka koji slijedi nakon semestra u kojem je anketa obavljena. Rezultate ankete za pojedinoga nastavnika nastavnik je osobno dužan čuvati i po potrebi ih staviti na uvid povjerenstvu za izbor u skladu s odgovarajućim propisom o uvjetima za izbor nastavnika.

U slučaju nejasnoća i sumnji u ispravnost podataka, sastavnici se dopušta uvid u obrađeni materijal dotične sastavnice u roku od 15 dana od primanja podataka.

Obrađeni anketni materijal Ured vraća dekanu sastavnice u digitalnoj formi. Materijali vezani za anketu strogo su povjerljivi, te stoga molimo dekane da ih osobno proslijede pojedinom nastavniku. Ispunjene se ankete na Sveučilištu u Zagrebu u digitalnom obliku čuvaju pet godina. Nakon skeniranja papirnate se ankete uništavaju i recikliraju.

Upute za provedbu ankete za procjenu nastavnika V4 možete preuzeti na sljedećoj poveznici: http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/ankete/Upute_za_provedbu_ankete_za_procjenu_nastavnika_V4.pdf

Prilog 5.2. Primjer studentske Ankete za procjenu rada nastavnika (V4)

Sveučilište u
ZagrebuURED ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM
ANKETNI LIST ZA PROCJENU NASTAVNIKA (V4)

Nastavnik / nastavnica: _____ Kolegij: _____

Poštovane studentice i studenti,

u okviru vrednovanja nastave na Sveučilištu u Zagrebu putem ovog upitnika možete procijeniti svoje zadovoljstvo **kvalitetom nastave Vaših nastavnika i asistenata na svakom pojedinom kolegiju**. Vaši iskreni odgovori mogu upozoriti na nedostatke i teškoće u nastavi te utjecati na poboljšanje njezine kvalitete. Ako neku procjenu **ne možete dati ili nije primjenjiva** na određenog nastavnika odaberite odgovor "ne mogu procijeniti". Molimo Vas da sve procjene dajete zacrtnjivanjem kružića uz odabrani odgovor (primjer: ●).

A. Opći podaci o studentici / studentu:

1. Spol: ♂ ♀
2. Vaša prisutnost na nastavi ovog nastavnika? 1 = rijetka (do 30 %); 2 = povremena (30 – 70 %); 3 = redovita (više od 70%) 1 2 3
3. Kakav je, na početku nastave, bio Vaš interes za sadržaje koje kolegij obrađuje? 1 = mali; 2 = srednji; 3 = veliki 1 2 3
4. Koja Vam je do sada najčešća ocjena u indeksu? 1 2 3 4
5. Koju ocjenu očekujete iz ovog kolegija 1 2 3 4

B. Procjena nastavnika / nastavnice na zadanom kolegiju:

Na sljedećoj ljestvici procijenite u kojoj mjeri navedene tvrdnje dobro opisuju rad nastavnika / nastavnice:
nikako se ne slažem ① ② ③ ④ ⑤ u potpunosti se slažem

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ne mogu procijeniti |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Jasnno definira ishode učenja i ono što očekuje od studenata. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Nastava je dobro strukturirana i raspoloživo vrijeme je racionalno iskorišteno. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Jasnno i razumljivo izlaže nastavne sadržaje. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Uporabom različitih nastavnih materijala podiže kvalitetu nastave (npr. e-učenje, unaprijed pripremljeni materijali). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Metode, primjeri i zadaci olakšavaju postizanje ishoda učenja. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. Ima dobre komunikacijske vještine i stvara ugodnu radnu atmosferu. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. Motiviran je za rad i savjestno izvršava svoje obaveze. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. Prema studentima se odnosi korektno i s poštovanjem. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Nastavu održava redovito i na vrijeme. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. Koju biste ocjenu dali ovom nastavniku u cjelini? | nedovoljno | | | | | izvršno |

C. Komentari na rad nastavnika / nastavnice:

Molimo Vas da pišete čitko!

Vaši komentari bit će dostupni nastavnicima nakon završetka redovitih ispitnih rokova

C1 Što Vam se u radu nastavnika / nastavnice na ovom kolegiju posebno sviđelo?

C2 Što Vam se nije sviđelo u radu nastavnika / nastavnice na ovom kolegiju, odnosno što biste predložili s ciljem unapređenja kvalitete nastave?

Copyright © Centar za upravljanje kvaliteta instrumenta – epi.fzg.hr

Anketni list za procjenu nastavnika možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/ankete/Anketa_za_procjenu_nastavnika_V4.pdf

Prilog 5.3. Primjer kontrolnoga lista

Sveučilište u
Zagrebu

Anketa za procjenu nastavnika (V4)

KONTROLNI LIST



Ovaj list anketar ispunjava prilikom provedbe ankete u učionici. Ispunjeni list treba umetnuti u omotnicu s ispunjenim anketnim upitnicima te omotnicu zalijepiti.

Neiskorišteni anketni upitnici se **ne** stavljaju u omotnicu već se vraćaju posebno.

ID nastavnika (obavezno ispuniti):

8.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

MOLIMO ISPUNITI TISKANIM SLOVIMA!

- Godina studija: _____
- Fakultet / Akademija: _____
- Odsjek: _____
- Kolegij: _____
- Nastavnik: _____
- Nositelj kolegija: da ne
- Broj anketiranih slušača(broj ispunjenih upitnika): _____
- Datum anketiranja: _____
- Ime i prezime anketara: _____
- Potpis anketara: _____

Kontrolni list možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

http://www.unizg.hr/fileadmin/upravljanjekvalitetom/ankete/Kontrolni_list_V4.pdf

Prilog 5.4. Uputa anketarima koji provode studentsku anketu za procjenu rada nastavnika

UPUTA ANKETARU

Anketa za procjenu nastavnika (V4)

Nakon što se podijele anketni upitnici, anketar čita sljedeću uputu:

- **Tekst koji je otisnut i na anketnom upitniku:**

Poštovane studentice i studenti,

u okviru vrjednovanja nastave na Sveučilištu u Zagrebu putem ovog upitnika možete procijeniti svoje zadovoljstvo **kvalitetom nastave Vaših nastavnika i asistenata na svakom pojedinom kolegiju**. Vaši iskreni odgovori mogu upozoriti na nedostatke i teškoće u nastavi, te utjecati na poboljšanje njezine kvalitete.

Ako neku procjenu **ne možete dati ili nije primjenjiva** na određenoga nastavnika odaberite odgovor “ne mogu procijeniti”.

Molimo Vas da sve procjene dajete zacrnjivanjem kružića uz odabrani odgovor.

- **Dio koji ne piše na upitniku:**

„Molimo Vas da u A dio ankete upišete opće podatke o sebi.

U dijelu označenom slovom B procijenite neke karakteristike nastavnika (napisati ime i prezime nastavnika) isključivo na kolegiju (napisati naziv kolegija). Molimo Vas da te podatke odmah upišete na prazne crte na početku upitnika.

U dijelu C anketnoga lista možete upisati komentare, primjedbe i zapažanja koji će biti dostavljeni voditelju kolegija, odnosno nastavniku.

Kako će se anketni listovi učitavati uporabom optičkoga čitača, molimo Vas da ih ne savijate, te da sve procjene izvršite zatamnivanjem kružića s odgovarajućim brojem. Ako nemate olovku koja piše crnom ili tamnoplavom bojom, možete je dobiti od mene.

Anketa je anonimna, te Vas ujedno molimo da svoje procjene i zapažanja ne komentirate naglas. Rezultati će biti dostupni nastavnicima nakon završetka ispitnih rokova u ovoj akademskoj godini ili semestru.

Zahvaljujemo na suradnji.“

Prilog 5.5. Plan provođenja ankete za procjenu rada nastavnika

PLAN PROVOĐENJA ANKETE ZA PROCJENU NASTAVNIKA (V4)

Kako bi proces provedbe ankete bio što jednostavniji i jasniji, Odbor za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu izradio je plan provođenja Ankete za procjenu nastavnika. U daljnjem tekstu i tablici navedene su aktivnosti i zaduženja vezana za provedbu ankete tijekom jedne akademske godine.

| Plan provođenja studentske Ankete za procjenu nastavnika za sastavnice: | | | |
|--|--|--|---|
| Redoslijed | Termin | Aktivnost | Zaduženje |
| 1 | početak rujna | Preporuka Ureda o cikličkom provođenju Ankete za procjenu nastavnika na sastavnicama | Ured za upravljanje kvalitetom, Radna skupina za vrjednovanje nastave |
| 2 | početak akademske godine | Sastavnice šalju Uredu svoj Godišnji plan vrjednovanja nastave (provođenja anketa za vrjednovanje nastave) - sastavni dio godišnjega plana osiguravanja kvalitete na sastavnici | Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama |
| 3 | početak listopada/ožujka; trajanje: 3 tjedna | Prikupljanje podataka o kolegijima/nastavnicima nad kojima će biti provedeno anketiranje toga semestra - tablica Plan anketiranja | Ured za upravljanje kvalitetom, Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama |
| 4 | sredina studenoga | Edukacija/sastanak s predstavnicima za upravljanje kvalitetom na sastavnicama - upute za anketiranje i edukacija za obuku anketara | Ured za upravljanje kvalitetom, Radna skupina za vrjednovanje nastave, Odbor za upravljanje kvalitetom, Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama |
| 5 | Prije provedbe ankete | Obuka anketara na sastavnicama | Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 6 | Početak prosinca/ svibnja; trajanje: 2 tjedna | Distribucija anketnog materijala , preuzimanje u Uredu | Ured za upravljanje kvalitetom, dostava preuzima materijal na Sveučilištu |
| 7 | Tijekom zadnja 2 tjedna nastave na kolegiju (siječanj/ svibanj-lipanj) | Provedba anketiranja na sastavnici prema uputama o provođenju anketiranja (svakako prije sumativnoga - završnoga ocjenjivanja kolegija). | Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama, anketari |
| 8 | Odmah po završetku anketiranja (početak veljače/ lipnja) | Dostava ispunjenih materijala Uredu | Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama, Ured za upravljanje kvalitetom |
| 9 | početak svibnja/ listopada; trajanje: 3 dana | Diseminacija rezultata ankete sastavnici ; Mjere za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Zagrebu: reagirati u skladu prema izvješćima i potražnjom sa sastavnica, mogućnosti Sveučilišta, preporuke čelnicima fakulteta | Ured za upravljanje kvalitetom, dekani sastavnica ili predsjednici povjerenstva na sastavnici, sukladno pravilnicima i priručnicima Sveučilišta u Zagrebu i na pojedinoj sastavnici |

1. Početkom rujna Ured za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Ured) dužan je obavijestiti sastavnice o početku procesa anketiranja za nadolazeću akademsku godinu te navesti sastavnice koje su na rasporedu za vrjednovanje.

2. Po početku akademske godine, pojedina sastavnica sastavlja svoj Godišnji plan vrjednovanja nastave u kojem navodi slijedeće:

- Ispunjeni plan anketiranja
- Sastavnice na kojima se nastava odvija u turnusima, dužne su navesti to u svojem Godišnjem planu

3. Sastavnice tijekom prva tri tjedna nastave prikupljaju podatke o kolegijima/nastavnicima o kojima će biti provedeno anketiranje u tekućem semestru, te ispunjavaju Plan anketiranja koji Povjerenstvo za kvalitetu na sastavnicama dobiva od Ureda. Izrađeni plan sastavnice šalju Uredu.

4. Sredinom studenoga na Sveučilištu u Zagrebu održat će se sastanak s predstavnicima za upravljanje kvalitetom na sastavnicama. Cilj toga edukacijskoga sastanka je obuka anketara i davanje uputa za anketiranje. Sastanku bi trebale nazočiti osobe koje će se na sastavnici operativno baviti anketom te svakako osoba odgovorna za provođenje ankete na sastavnici (npr. prodekan za nastavu ili predsjednik povjerenstva za kvalitetu). Prije početka anketiranja, osobe koje su nazočile edukacijskom sastanku obučavaju anketare na sastavnicama.

5. Početkom prosinca/svibnja (za zimski/ljetni semestar) sastavnice preuzimaju anketne materijale prema uputama Ureda za upravljanje kvalitetom.

6. Tijekom posljednja dva tjedna nastave ankete se provode, prema Uputama za provođenje studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika. Anketiranje se mora završiti prije početka sumativnoga - završnoga ocjenjivanja (završnih kolokvija, ispita i sl.).

7. Odmah po završetku anketiranja, sastavnice vraćaju ispunjene materijale u Ured, prema dobivenim uputama.

8. Nakon obrade podataka i izrade izvješća (početkom svibnja/listopada), Ured sastavnicama dostavlja povratnu informaciju o rezultatima anketa.

Prilog 5.6. Potvrda o institucijskom istraživanju kvalitete nastavnikova rada

Sveučilište u Zagrebu (memorandum sastavnice)

Sastavnica

Klasa:

Urbroj:

Mjesto, datum

POTVRDA O INSTITUCIJSKOM ISTRAŽIVANJU KVALITETE NASTAVNOGA RADA

na temelju rezultata Ankete za procjenu rada nastavnika

Istraživanje kvalitete nastavnoga rada provedeno je primjenom studentske Ankete za procjenu rada nastavnika na Sveučilištu u Zagrebu na predmetu _____

u _____ (semestar) _____ (akademska godina), koju je ispunilo _____ studenata.

Analiza provedena na temelju rezultata pokazuje da je nastavnik

_____ pozitivno / negativno ocijenjen uzimajući u obzir sve pokazatelje kvalitete rada prosječnom ocjenom * _____ .

Potpis

(dekan/ predsjednik povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnici)

*10. pitanje iz Anketnoga lista za procjenu nastavnika ne ulazi u prosjek već je informativnoga karaktera

Prilog 5.7. Izjava o čuvanju tajnosti podataka za članove Povjerenstva za osiguravanje kvalitete na sastavnici

Sveučilište u Zagrebu

»naziv sastavnice«

»adresa«

»ime i prezime«

U svojstvu člana Povjerenstva za kvalitetu na »naziv sastavnice« dajem sljedeću

IZJAVU O ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Poznato mi je da su svi podatci vezani za provedbu Ankete za procjenu nastavnika (V4) (u nastavku: Anketa), za koju sam kao član povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnici dužan obavljati poslove, tajni.

Ovom izjavom izričito izjavljujem da tajne podatke, koji su mi do sada bili dostupni i koji će mi tijekom daljnjega rada s Anketom biti dostupni, neću iznositi javnosti, niti na bilo koji način činiti dostupnim trećim osobama, osim osobama koje također imaju ovlasti za obavljanje poslova ankete na »naziv sastavnice«, kao i da ću poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti tih podataka.

Obvezujem se da ću u radu s podacima Ankete postupati s povećanom pažnjom, prema pravilima struke i običajima (pažnja dobrog stručnjaka).

Ukoliko na bilo koji način dođe do otkrivanja gore navedenih tajnih podataka mojom krivnjom (namjerno ili nepažnjom), obvezujem se da ću naknaditi nastalu štetu.

Ovu izjavu dajem pod punom moralnom, radnopravnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću.

Ova Izjava se daje isključivo u svrhu zaštite »naziv sastavnice« od neovlaštenoga raspolaganja tajnim podacima, te se u druge svrhe ne može koristiti.

Ovu sam Izjavu u potpunosti pročitao/pročitala, ona predstavlja moju pravu volju i neopoziva je, te ju u znak suglasnosti potpisujem.

»mjesto i datum«

»potpis«

»ime i prezime«

Prilog 5.8. Izjava o čuvanju tajnosti podataka za anketare na sastavnici

Sveučilište u Zagrebu

»naziv sastavnice«

»adresa«

»ime i prezime«

U svojstvu anketara na »naziv sastavnice« dajem sljedeću

IZJAVU O ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Poznato mi je da su svi podatci vezani za provedbu Ankete za procjenu nastavnika (V4) (u nastavku: Anketa), za koju sam kao anketar sastavnici dužan obavljati poslove, tajni.

Ovom izjavom izričito izjavljujem da tajne podatke, koji su mi do sada bili dostupni i koji će mi tijekom daljnjega rada s Anketom biti dostupni, neću iznositi javnosti, niti na bilo koji način činiti dostupnim trećim osobama, osim osobama koje također imaju ovlasti za obavljanje poslova ankete na »naziv sastavnice«, kao i da ću poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti tih podataka.

Obvezujem se da ću u radu s podacima Ankete postupati s povećanom pažnjom, prema pravilima struke i običajima (pažnja dobrog stručnjaka).

Ukoliko na bilo koji način dođe do otkrivanja gore navedenih tajnih podataka mojom krivnjom (namjerno ili nepažnjom), obvezujem se da ću naknaditi nastalu štetu.

Ovu izjavu dajem pod punom moralnom, radnopravnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću.

Ova Izjava se daje isključivo u svrhu zaštite »naziv sastavnice« od neovlaštenoga raspolaganja tajnim podacima, te se u druge svrhe ne može koristiti.

Ovu sam Izjavu u potpunosti pročitao/pročitala, ona predstavlja moju pravu volju i neopoziva je, te ju u znak suglasnosti potpisujem.

»mjesto i datum«

»potpis«
»ime i prezime«

Prilog 5.9. Upute o provedbi studentske Ankete o procjeni rada nastavnika *on-line* metodom

| | |
|--|---|
| Cilj: | Cilj ankete je prikupiti podatke o percepciji studenata o radu nastavnika te sa svrhom unaprjeđenja rada nastavnika. Svrha nije kontrola rada nastavnika, niti anketa sama za sebe može poboljšati kvalitetu, ali je važan oblik dijagnostike dobrih i loših aspekata nastavnoga procesa iz perspektive studenata. |
| Odgovorni | Odbor za upravljanje kvalitetom, Radna skupina za vrjednovanje nastave |
| Metodologija provedbe i obrade podataka | <p>On-line anketa za procjenu rada nastavnika u Informacijskom sustavu visokih učilišta</p> <p>Izvan cikličkoga plana studentskoga vrjednovanja rada nastavnika metodom papir-olovka, vrjednovanje rada nastavnika se može provoditi putem Informacijskoga sustava visokih učilišta (dalje ISVU) na obrascu definiranom na razini Sveučilišta u Zagrebu. Preduvjet provedbe vrjednovanja rada nastavnika putem ISVU-a jesu pripremljeni podatci za provođenje <i>on-line</i> procjene (upisni listovi, nastavne grupe studenata iz predmeta, izvođači nastave).</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - On-line anketa za procjenu nastavnika u ISVU sastavnicama stoji na raspolaganju za interno provođenje anketa kao i za anketiranje nastavnika zbog izbora u zvanje. - Svaka sastavnica mora imenovati povjerenika za on-line anketu te Uredu dostaviti njegove podatke i potpisanu Izjavu o čuvanju tajnosti podataka. - Povjerenik za on-line anketu na sastavnici samostalno aktivira anketu tri tjedna prije kraja nastave te nakon završetka redovitoga ispitnog roka pokreće obradu i ispis rezultata za nastavnike na sastavnici. Studenti pristupaju anketi putem aplikacije Studomat. - Vrjednovanje se ne provodi za vrijeme ispitnih rokova. |
| Što se konkretnom metodom vrjednuje | Anketom se vrjednuje rad nastavnika iz perspektive studenata. Rezultati omogućuju izdvajanje nastavnika koji su iz studentske perspektive procijenjeni kao najbolji i kao najlošiji. Rangiranje svih nastavnika na osnovi ovih rezultata nije preporučljivo. Rezultate treba tumačiti uz ograničenje da su dobiveni u različitim uvjetima te da na njih utječe niz čimbenika koji ponekad nisu pod kontrolom nastavnika. Rezultati dobiveni metodom papir-olovka i <i>on-line</i> metodom nisu usporedivi. |
| Objavlivanje rezultata / uvid u rezultate | <p>Uvid u rezultate procjene ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procijenjeni nastavnik - Povjerenstvo na sastavnici - Druge osobe prema Pravilniku o osiguravanju kvalitete sastavnice |
| Preporučena dinamika provedbe i odaziv | Vrjednovanje je potrebno provoditi tri tjedna prije kraja nastave na kolegiju, a svakako prije sumativnoga ocjenjivanja. Rezultati vrjednovanja mogu se koristiti u svrhu izbora i reizbora u više zvanje ako je vrjednovanju pristupilo najmanje 50% studenata koji su upisali kolegij raspoređenih u studijsku grupu nastavnika, ali i najmanje 10 studenata. |

Prilog 5.10. Tumačenje rezultata dobivenih on-line Anketom za procjenu nastavnika

STUDENTSKO VRJEDNOVANJE RADA NASTAVNIKA PUTEM ANKETE U SUSTAVU ISVU

Poštovana kolegice / poštovani kolega,

Sveučilište u Zagrebu provelo je anketu čiji je cilj omogućiti studentima vrjednovanje rada nastavnika na pojedinome kolegiju u zimskom i ljetnom semestru akademske godine 2011./2012. Anketa je provedena klasičnom metodom, ali i putem informacijskoga sustava ISVU za one nastavnike koju su to željeli. Rezultati studentske ankete provedene putem sustava ISVU dostupni su nastavnicima na nastavničkom portalu uz uporabu zaporke.

Rezultati u ovome izvješću odnose se na studentsko vrjednovanje rada nastavnika na kolegiju koji je bio predmet procjene. Ako je nastavnik sudjelovao u više oblika nastave, dobit će zasebno izvješće za svaki od oblika nastave (npr. predavanja i vježbe). Nastavnici koji su sudjelovali u izvedbi nastave na više kolegija dobit će za svaki kolegij zasebno izvješće.

Podrobnije informacije o konceptu i sadržaju ankete možete pronaći na mrežnoj stranici: <http://www.unizg.hr/upravljanje-kvalitetom/>

VAŽNA NAPOMENA:

Tijekom uvođenja studentske Ankete za procjenu nastavnika putem sustava ISVU na pojedinim sastavnicama i kolegijima odziv studenata bio je **značajno manji** u odnosu na klasičnu provedbu ankete primjenom anketnih listova što je s metodološkoga aspekta dovelo u pitanje valjanost prikupljenih podataka. Pored toga sadržaj anketnoga upitnika izmijenjen je i skraćen u odnosu na upitnike korištene u ranijim anketama.

Stoga se odlukom Senata Sveučilišta u Zagrebu od 18. listopada 2011. studentska Anketa za procjenu nastavnika na Sveučilištu u Zagrebu službeno provodi tehnikom ispunjavanja tiskanih anketnih upitnika. On-line anketiranje kroz sustav ISVU ostaje na raspolaganju svakoj sastavnici za provođenje internih anketa izvan cikličkoga plana.

Molimo Vas da usporedite broj studenata koji su upisani na Vaš kolegij s brojem studenata koji su sudjelovali u anketi. **Ako je broj studenata koji su sudjelovali u anketi mali (manji od 10 studenata ili iznosi manje od 50% svih studenata koji su upisani na kolegij), dobivene rezultate treba uzeti samo kao informaciju nastavniku.**

U ovome je trenutku najvažnija činjenica da rezultati dobiveni ovakvom primjenom ankete nisu u potpunosti usporedivi s ranijim rezultatima te prosječnim vrijednostima dobivenim provedbom ankete primjenom anketnih listova.

Prilikom analize rezultata vrjednovanja Vašega rada savjetujemo da se služite i primjerkom anketnoga upitnika koji se nalazi u prilogu.

A) KRATAK OSVRT NA ANKETU

Ovdje navodimo neke važne napomene u vezi s uporabom rezultata studentske ankete za procjenu rada nastavnika.

Studentsku procjenu izvedbe nastave treba shvatiti kao **sastavni dio širega procesa vrjednovanja nastavnoga procesa**. Studenti, kao izravni korisnici, mogu najbolje procijeniti neke

elemente nastave pri čemu je važno prikupiti i **ostale indikatore** kvalitete obrazovnoga procesa s naglaskom na ishod nastave, a to su znanja i kompetencije koje su studenti stekli.

Pri tome je važno uzeti u obzir i **uvjete** u kojima se nastava odvija (prostor, tehnička oprema, broj i interes studenata i drugo), te sve ostale čimbenike koji utječu na kvalitetu nastave (mogućnosti edukacije nastavnika u području nastavnih vještina, izvannastavne obaveze i drugo), a nisu u području utjecaja samoga nastavnika.

Anketa daje nastavniku, odjelu/odsjeku/zavodu i sastavnici podatak o tome kako ih vide njihovi studenti. Ona je stoga **tek jedan od pokazatelja** nastavnikove uspješnosti. Iskustvo je potvrdilo da već sama primjena ankete daje pozitivne učinke. Nastavnici na nju reagiraju jer im nije svejedno što studenti o njima misle.

Iskustvo i rezultati pokazuju da većina nastavnika ima zadovoljavajuće procjene, te da na temelju individualnih rezultata ima smisla izdvojiti ekstremno niske i ekstremno visoke procjene (uz sva metodološka ograničenja u provedbi ankete). Važno je analizirati razloge koji su doveli do niskih procjena, te planirati aktivnosti koje mogu dovesti do poboljšanja kvalitete loše procijenjenih elemenata nastave.

Svrha ankete nije kontrola rada nastavnika, niti anketa sama za sebe može poboljšati kvalitetu, ali je važan oblik dijagnostike dobrih i loših vidova nastavnoga procesa iz perspektive studenata.

Iskustva s višekratnim procjenjivanjem pokazuju da je korisno analizirati trend promjena tijekom vremena pri čemu su procjene za većinu nastavnika uglavnom stabilne u vremenu.

Zaključkom Odbora za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu individualni su rezultati nastavnika tajni, te su dostupni samo nastavniku i čelniku (dekanu) sastavnice Sveučilišta. Čelnik sastavnice može omogućiti uvid u individualne rezultate i osobama odgovornim za nastavni proces i upravljanje kvalitetom na sastavnici. Ukoliko su neki od rezultata ispod Vaših očekivanja, shvatite ih kao **poticaj da promislite o razlozima** te mogućnostima poboljšanja toga segmenta nastave.

Umjesto zaključka spomenimo preporuku iz materijala Udruženja europskih sveučilišta koje naglašava da *uspjeh ili neuspjeh sustava procjenjivanja kvalitete svih vrsta sveučilišne djelatnosti ne ovisi samo o spremnosti visokoškolskih ustanova na suradnju, nego i o tome kako će se interpretirati rezultati procjenjivanja i što će biti s tim rezultatima.*

B) SADRŽAJ IZVJEŠĆA

Ovo izvješće sastoji se od nekoliko dijelova:

1. Veličina i struktura uzorka studenata koji su procjenjivali Vaš rad
2. Prosječne vrijednosti procjena na 10 pitanja koja se odnose na Vaš nastavni rad
3. Frekvencije pojedinih odgovora (1 – 5) na svih 10 pitanja koja se odnose na nastavni rad
4. Prosječnu vrijednost odgovora na 9 pitanja (posljednje 10. pitanje je ovdje izuzeto jer se odnosi na opću procjenu rada nastavnika)

Pored toga izvješće sadrži i **kvalitativne odgovore** studenata s primjedbama i pohvalama vezanim uz rad nastavnika na zadanome kolegiju.

Ovo izvješće dužni ste čuvati, te ga po potrebi dati na uvid povjerenstvu za izbor ili reizbor ukoliko su podatci dobiveni na temelju reprezentativnoga uzorka.

1. Opis uzorka studenata koji je procjenjivao Vaš rad

Anketni upitnik sadrži pet (5) pitanja koja se odnose na strukturu uzorka studenata. Prikupljeni su podatci o spolu, prisutnosti studenta na nastavi procjenjivanoga nastavnika (1 = rijetka ili do 30% ; 2 = povremena ili 30%-70%; 3 = redovita ili više od 70%), početnome zanimanju za sadržaje koje kolegij obrađuje (1 = mali; 2 = srednji; 3 = veliki), najčešća dosadašnja ocjena (2 do 5) te očekivana ocjena iz ovoga kolegija (2 do 5).

Veličina i struktura uzorka mogu utjecati na rezultat provedene ankete. Naše analize pokazuju da na studentske procjene djeluje redovitost pohađanja nastave, zanimanje za sadržaje pojedinoga kolegija, uspješnost studenta tijekom studija, kao i veličina grupe. Čimbenici koji su poznati iz stručne literature te rezultati dobiveni analizom ove ankete opisani su detaljnije na mrežnoj stranici <http://www.unizg.hr/upravljanje-kvalitetom/>.

Pored toga molimo Vas da usporedite broj studenata koji je sudjelovao u anketi s brojem slušača u Vašoj evidenciji prema parametrima opisanim u ovim Uputama.

U **Tablici 1** (u Vašem izvješću) prikazana je struktura uzorka studenata koji je sudjelovao u procjeni Vašega rada na ovom kolegiju.

2. Prosječne vrijednosti procjena na 10 pitanja koja se odnose na Vaš nastavni rad

U anketi se devet pitanja odnosi na neke elemente izvedbe nastave dok se deseto pitanje odnosi na opću procjenu rada nastavnika. Sve tvrdnje studenti su procjenjivali na ljestvici od 1 do 5, pri čemu 1 znači »u potpunosti se ne slažem s tvrdnjom«, a 5 znači »u potpunosti se slažem s tvrdnjom«. U **Tablici 2** navedene su aritmetičke sredine (M) procjena za sve tvrdnje, najčešća vrijednost koju su studenti odabrali za pojedino pitanje (dominantna vrijednost), te standardna devijacija rezultata kao mjera raspršenja svih procjena oko aritmetičke sredine. Veća standardna devijacija ukazuje na činjenicu da studenti nisu suglasni oko procjene kojom vrjednuju pojedini vid izvedbe nastave (npr. kada bi svaka ocjena bila odabrana podjednak broj puta standardna devijacija iznosila bi približno 1,41).

3. Frekvencije pojedinih odgovora (1 – 5) na svih 10 pitanja koja se odnose na nastavni rad

U **Tablicama 3a i 3b** prikazan je postotak studenata koji su odabrali pojedinu vrijednost prilikom procjene tvrdnji. Korisnu informaciju nudi postotak ekstremnih vrijednosti, tj. kojom se čestinom javlja ocjena 1, odnosno ocjena 5.

4. Prosječna vrijednost procjena na prvih devet pitanja

Izračunata je aritmetička sredina procjena za prvih devet pitanja u anketnom upitniku (B1 do B9). Rezultat u ovom slučaju može varirati od 1 do 5 i predstavlja prosjek svih procjena koje

su studenti dali na prvih devet pitanja anketnoga upitnika, tako da su rezultati zaokruženi na dva decimalna mjesta.

5. Kvalitativni odgovori studenata s pohvalama i primjedbama na rad nastavnika

Na temelju dosadašnjih iskustava savjetujemo Vam da se usmjerite na komentare koji se višekratno javljaju, odnosno koji predstavljaju obilježje nastave koje uočava veći broj studenata. Kako je anketa provedena anonimno, uvijek su mogući neumjesni komentari ili pojedinačne primjedbe koje ne bi trebale umanjiti vrijednost svih ostalih valjanih komentara.

Analiza sadržaja slučajnoga uzorka od 10% ukupno ispunjenih anketnih upitnika ukazuje na zanemariv postotak neumjesnih ili uvredljivih komentara.

C) VRJEDNOVANJE REZULTATA

Rezultate dobivene ovom anketom moguće je interpretirati na nekoliko načina.

Prva informacija proizlazi iz veličine procjene. Izravna interpretacija srednjih vrijednosti nije sasvim opravdana, no uz sva metodološka ograničenja prosječne ocjene ispod 2,5 kao i visok postotak ocjene 1 (približno iznad 15%), ukazuju na određeni problem u izvedbi nastave (u ovom slučaju iz studentske perspektive).

Drugi način vrjednovanja jest usporedbom individualnoga rezultata s prosjekom (aritmetičkom sredinom) drugih nastavnika na sastavnici (fakultetu, akademiji), odnosno Sveučilištu. Zbog sustavno manjega broja studenata koji sudjeluju u anketi kroz sustav ISVU prosječni rezultati za razinu sastavnice i razinu Sveučilišta neće biti izračunati i uvršteni u Vaše individualno izvješće nastavnika. Prosječne vrijednosti za razinu Sveučilišta bit će dostupne na mrežnoj stranici Ureda za upravljanje kvalitetom i odnosit će se na rezultate ankete provedene anketnim listićima. Prosječni rezultati za razinu sastavnice neće biti javno objavljeni pa ih možete dobiti od Povjerenstva za kvalitetu na Vašoj sastavnici.

Naglašavamo kako direktna usporedba rezultata dobivenih on line anketom kroz sustav ISVU s rezultatima dobivenim anketom tehnikom ispunjavanja tiskanih anketnih upitnika može biti opravdana tek u slučaju kada je broj studenata, koji su sudjelovali u anketi, dovoljno velik. **Naša je preporuka da taj broj treba biti veći od 50% studenata koji su upisani na kolegij i istovremeno veći od 10.**

Kako je na pojedinoj sastavnici sudjelovao različit broj nastavnika, ova usporedba nudi uvid u relativni položaj nastavnika unutar svih procjenjivanih nastavnika na njegovoj sastavnici.

Vaši su rezultati priloženi u posebnoj datoteci (datotekama) kojoj možete pristupiti preko nastavničkoga portala informacijskoga sustava ISVU.

PRILOG 6. Vrijednovanje nastavnoga rada od strane kolega nastavnika

Prilog 6.1. Upute za procjenu nastavnoga rada od strane kolega nastavnika

| | |
|--|---|
| Cilj: | Cilj vrijednovanja je procijeniti nastavni rad od strane kolega u okviru odsjeka / katedre. |
| Odgovorni | Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, Voditelj odsjeka / katedre. |
| Metodologija provedbe i obrade podataka | <p>Procjena rada od strane kolega nastavnika provodi se na temelju rasprava vrijednovanoga nastavnika s kolegama nastavnicima o načinu poučavanja studenta, o nastavnim materijalima, kurikulumu, ispitnim procedurama, metodama vrijednovanja rada studenta tijekom nastave. Ovisno o cilju i specifičnostima kolegija metode mogu biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - polustrukturirani intervju - <i>brainstorming</i>, - usporedba s rezultatima procjene rada nastavnika od strane studenata <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na razini katedre / odsjeka organizira se sastanak na kojem procjenjivani nastavnik iznosi (opisuje) metode svoga rada. - na osnovi iznijetoga razvija se rasprava i donose zaključci o usklađenosti rada nastavnika s radom katedre/odsjeka odnosno sastavnice. - voditelj katedre/odsjeka izvješćuje o provedenoj procjeni rada nastavnika od strane kolega nastavnika. <p>Postupak obrade rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podatci o Procjenama rada nastavnika od strane kolega prikupljaju se i obrađuju na nivou katedre/odsjeka. - podatci za svakog nastavnika dostavljaju se Povjerenstvu za upravljanje kvalitetom na sastavnici - na razini katedre/odsjeka i na razini sastavnice planiraju se mjere za poboljšanje rada nastavnika |
| Što se konkretnom metodom vrijednuje i koja su ograničenja konkretne metode | <p>Vrijednuje se usklađenost nastavničkoga rada (korištene metode poučavanja, objektivnost i usklađivanje kriterija ocjenjivanja, materijali za učenje, kurikulum i dr.) na razini katedre/odsjeka s postavljenim standardima katedre/odsjeka odnosno sastavnice.</p> <p>Ograničenje: spremnost nastavnika na kvalitetnu suradnju u raspravi.</p> |
| objavljivanje rezultata / uvid u rezultate | <p>Uvid u rezultate procjene ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nositelj/nastavnik kolegija - povjerenstvo na sastavnici - druge osobe prema pravilniku o osiguravanju kvalitete na sastavnici |

| | |
|--|---|
| Preporučena dinamika provedbe i odziv | Za svakog nastavnika nakon prve izvedbe kolegija novoga ili promijenjenoga studijskog programa, ili promjene nastavnoga plana kolegija. U slučaju lošijih rezultata studentske ankete za procjenu rada nastavnika. |
| Prijedlog mjera koje treba poduzeti s ciljem unaprjeđenja kvalitete nastave na osnovi provedene metode vrjednovanja te planiranje korektivnih postupaka | Prijedlog mogućih korektivnih mjera: <ul style="list-style-type: none"> • edukacija nastavnika o metodama podučavanja • edukacija nastavnika o ishodima učenja • prijedlozi za izmjene i dopune studijskoga programa odnosno pojedinoga kolegija • prijedlozi za izmjenu i dopune ispitnih procedura usklađenih na nivou katedre/odsjeka a u skladu sa specifičnostima kolegija |
| Prilozi | Naputak za izradu izvješća |

Prilog 6.2. Primjer obrasca za vrjednovanje nastavnoga rada od strane kolega nastavnika

Nastavnik:

Nastavni predmet:

Studijski program:

Procjenitelj:

Skala:

1. Nastavniku je potrebna hitna pomoć u tom području
2. Nastavniku je potrebna pomoć i savjeti u tom području
3. Nisam siguran/na da nastavnik dobro obavlja posao u tom području
4. Nastavnik dobro obavlja posao u tom području, ali ima još prostora za usavršavanje
5. Nastavnik radi izvrsno u tom području

| Elementi procjene/područje rada | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Adekvatnost strukture predavanja (uvod, razrada teme, zaključak) | | | | | |
| Logičan i jasan slijed predavanja | | | | | |
| Prilagođenost predavanja ulaznoj kompetenciji studenata | | | | | |
| Popratni nastavni materijali | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Komunikacija sa studentima (poticanje aktivnosti, pitanja, atmosfera i sl.) | | | | | |
| Izražavanje i stil izlaganja | | | | | |
| Postignut cilj predavanja | | | | | |
| Ostale primjedbe | | | | | |

PRILOG 7. Samovrjednovanje nastavnoga rada

Prilog 7.1. Upute za provedbu samoprocjene rada nastavnika sa studentima

| | |
|---|--|
| Cilj: | Cilj je unaprijediti neposredni rad sa studentima |
| Odgovorni | Odbor, Povjerenstvo na sastavnici, Voditelj katedre/odsjeka |
| Metodologija provedbe i obrade podataka | <p>Ispunjavanje obrasca na kraju akademske godine o radu sa studentima</p> <p>Postupak provedba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nastavnik ispunjava odgovarajući obrazac. <p>Postupak obrade rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podatci se konsolidiraju na razini katedre i dostavljaju Povjerenstvu za kvalitetu sastavnice - na razini katedre/odsjeka i na razini sastavnice planiraju se mjere za poboljšanje rada sa studentima |
| Što se konkretnom metodom vrjednuje | <p>Vrjednuje se rad nastavnika sa studentima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostupnost za konzultacije - uključenost studenata u znanstvena/umjetnička istraživanja, projektima, izložbama i druge aktivnosti - broj objavljenih radova u suautorstvu sa studentima, - mentorstvo završnih i diplomskih radova - druge aktivnosti |
| objavljivanje rezultata / uvid u rezultate | <p>Uvid u rezultate procjene ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povjerenstvo na sastavnici - druge osobe prema Pravilniku o osiguravanju kvalitete na sastavnici |
| Preporučena dinamika provedbe i odaziv | Provodi se na kraju svake akademske godine ili prema preporuci Odbora |

| | |
|--|---|
| <p>Prijedlog mjera koje treba poduzeti s ciljem unaprjeđenja kvalitete nastave na osnovi provedene metode vrjednovanja te planiranje korektivnih postupaka koji slijede nakon vrjednovanja kvalitete nastave / Postupak kod nezadovoljavajućih vrjednovanja</p> | <p>Moguće poticajne, preventivne i korektivne mjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija podrške nastavnicima za poboljšanje rada sa studentima - izrada informativnoga materijala o mogućnostima istraživanja / izrada projekata na svakoj katedri/odsjeku - objavljivanje teme završnih/diplomskih radova na početku akademske godine - objavljivanje imena studenata koji sudjeluju na istraživanjima/projektima i navođenje imena nastavnika/mentora - objavljivanje imena studenata koji su dobili nagrade te imena mentora |
| | |

Prilog 7.2. Primjer obrasca za samovrjednovanje nastavnoga rada

Nastavnik:

Nastavni predmet:

Studijski program :

Skala:

6. *Potrebna mi je hitna pomoć u tom području*
7. *Potrebna mi je pomoć i savjeti u tom području*
8. *Nisam siguran/na da dobro obavljam posao u ovom području*
9. *U ovom području se mogu još usavršavati, ali čini se da mi ide dobro*
10. *Siguran/na sam da ovo radim izvrsno*

| Područje procjene | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Vještine poučavanja | | | | | |
| Moje znanje o području je izvrsno i aktualno | | | | | |
| Moja predavanja imaju jasne ciljeve, dobru strukturu i zato olakšavaju učenje studentima | | | | | |
| Strategije poučavanja su takve da podupiru odgovornost studenta za vlastito učenje i napredak | | | | | |
| Ishodi učenja su jasno formulirani i komuniciraju se studentima | | | | | |
| Svjestan/na sam ulaznih kompetencija svojih studenata | | | | | |
| Kod poučavanja uzimam u obzir različite stilove učenja i ulazne kompetencije studenata | | | | | |
| Motivacija i komunikacija | | | | | |
| Sposoban/na sam potaknuti aktivnost i entuzijazam studenata za predmet | | | | | |
| Studenti mi često postavljaju pitanja na nastavi i spremno na njih odgovaram | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Atmosfera na nastavi omogućava rad ali je i dovoljno opuštena za dvosmjernu komunikaciju nastavnik-student | | | | | |
| Osobno sam motiviran/a za proučavanje literature vezane uz metodiku nastave i redovito osuvremenjujem nastavni proces | | | | | |
| Priprema i organizacija | | | | | |
| Pripremam korisne nastavne materijale i oni su na vrijeme dostupni studentima | | | | | |
| Studentima jasno komuniciram rokove za pojedine aktivnosti kao što su zadaće, projekti, kolokviji, seminarski radovi, praktične vježbe i sl. | | | | | |
| U poboljšanju nastave uzimam u obzir vrjednovanje nastave koje dobijem kao povratnu informaciju od studenta | | | | | |
| Savjesno se i na vrijeme pripremim za nastavu | | | | | |
| Procjena opterećenja studenata i ocjenjivanje | | | | | |
| Dobro procjenjujem koliko je studentima rada potrebno za pojedinu aktivnost | | | | | |
| Mogu dobro procijeniti težinu pojedinih zadataka/aktivnosti za studente | | | | | |
| Dobro raspoređujem mogućnosti za formativno i sumativno ocjenjivanje studenta i dajem povratnu informaciju | | | | | |
| Ocjenjivanje sam uskladio/la s ishodima učenja predmeta i prolaznost studenta je prihvatljiva | | | | | |

**Nastavnik upotrebljava upitnik da bi sam procijenio svoj rad i usporedio svoje ocjene s ocjenama studenata te temeljem toga redovito poboljšavao svoj nastavni rada*

PRILOG 8. Vrijednovanje nastavnikovoga doprinosa u e-učenju

Prilog 8.1. Upute za provedbu vrijednovanja nastavnikovoga doprinosa u e-učenju

| | |
|---|---|
| Cilj: | Cilj vrijednovanja je osigurati dostupnost i razinu primjene e-učenja u nastavi |
| Odgovorni | Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici, katedra/odsjek/zavod |
| Metodologija provedbe i obrade podataka | <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u postupku pripreme studijskoga programa za svaki se kolegij na razini katedre/odsjeka u suradnji s nositeljima kolegija, u skladu s dokumentima vezanim za e-učenje i kurikulumom, utvrđuje dostupnost i razinu primjene e-učenja. - na razini katedre/odsjeka/zavoda i na razini sastavnice planiraju se mjere za poboljšanje dostupnosti i razina primjene e-učenja <p>Postupak obrade rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podatci se objedinjuju na razini katedre i dostavljaju povjerenstvu za upravljanje kvalitetom sastavnice - na razini katedre/odsjeka i na razini sastavnice planiraju se mjere za poboljšanje dostupnosti i razine primjene e-učenja u nastavi |
| Što se konkretnom metodom vrjednuje i koja su ograničenja konkretne metode | Vrjednuje se usklađenost dostupnosti i razine primjene e-učenja u nastavi s postavljenim standardima katedre/odsjeka odnosno sastavnice o dostupnosti i i razini primjene e-učenja u nastavi. |
| objavljivanje rezultata / uvid u rezultate | <p>Uvid u rezultate procjene ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povjerenstvo za upravljanje kvalitetom na sastavnici - druge osobe prema Pravilniku o osiguravanju kvalitete na sastavnici |
| Preporučena dinamika provedbe i odaziv | Za svaki kolegij prilikom izrade ili promjene studijskoga programa, promjene nastavnoga plana kolegija ili ciljeva za dostupnost i razinu primjene e-učenja u nastavi sastavnice ili katedre. |
| Prijedlog mjera koje treba poduzeti s ciljem unaprjeđenja kvalitete nastave na osnovi provedene metode vrijednovanja te planiranje korektivnih postupaka | <p>U slučaju odstupanja od postavljenih standarda potrebno je odrediti mjere za poboljšanje.</p> <p>Moguće mjere su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ugradnja dodatnih sadržaja u sustav za e-učenje • izrada digitalnih nastavnih materijala • edukacije nastavnika o izradi nastavnih sadržaja u sustavima za e-učenje • edukacija nastavnika o aplikacijama i okolinama za e-učenje • organizacija podrške nastavnicima za izradu digitalnih nastavnih materijala |

Prilog 8.2. Razine primjene tehnologija e-učenja

| Kategorija primjene ICT i tehnologija e-učenja | Opis svrhe i cilj primjene tehnologije | Način i svrha korištenja tehnologije | Tipične tehnologije koje se upotrebljavaju |
|--|--|--|--|
| 1 | osigurati pristup informacijama o kolegiju, omogućiti korištenje odabranoga nastavnog materijala i olakšati komunikaciju sa studentima | <ul style="list-style-type: none"> • objava informacija o kolegiju • objava ishoda učenja • objava plana i programa rada • objava literature • objava odabranoga nastavnog materijala u izvornom obliku • komuniciranje nastavnika sa studentima e-poštom • otvoren opći forum za raspravu | <ul style="list-style-type: none"> • mrežne stranice kolegija • e-pošta • sustav za e-učenje • forum |
| 2 | olakšati usvajanje znanja integracijom sustava za e-učenje s klasičnom nastavom | <ul style="list-style-type: none"> • odabrani nastavni materijal organiziran prema nastavnim cjelinama (predavanja, seminari, vježbe) dostupan putem sustava za e-učenje • otvoreni forumi: forum s vijestima, forumi vezani uz nastavne cjeline, rasprave studenata • dostupnost kalendara događanja u kolegiju (kolokviji, predavanja, ispiti, zadaće) • objava obavijesti vezanih uz kolegij (opće obavijesti, rezultati kolokvija, zadaća...) • samoprovjere/provjere znanja po pojedinim nastavnim cjelinama • mogućnost predaje zadaća i ocjenjivanje putem sustava za e-učenje • izrada pojmovnika/rječnika • mogućnost održavanja predavanja putem Interneta u realnom vremenu • dopuna nastavnoga materijala korištenjem audio- i videozapisa • administracija vezana uz studente (ocjene/bodovi, prisutnost na nastavi...) | <ul style="list-style-type: none"> • sustav za e-učenje • videokonferencije • webinar • e-portfolio sustav |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | <p>načiniti pomak u obrazovnom procesu od modela koji je usmjeren na prijenos znanja nastavnika prema modelu usmjerenom na studenta i na razvoj i stjecanje njegovih vlastitih kompetencija</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sav nastavni materijal organiziran prema nastavnim cjelinama i dostupan putem sustava za e-učenje • organizacija kolegija na način koji omogućava individualizaciju nastavnoga procesa • oblikovanje okružja u kome studenti preuzimaju aktivnu ulogu i odgovornost za postizanje ishoda obrazovanja • organizacija kolegija na način koji omogućava ugradnju mehanizama koji potiču razvoj temeljnih kompetencija • oblikovanje okružja koje potiče razvoj stavova i vrijednosti kao integrativnoga dijela kompetencija • oblikovanje okružja u kome se potiče razvoj kreativnosti • bodovanje svih relevantnih studentskih online aktivnosti (rasprave, pristup materijalu, provjere znanja...) • predavanje i ocjenjivanje zadaća, seminara, testova putem sustava za e-učenje • administracija vezana uz studente (ocjene/bodovi, prisutnost na nastavi...) | <ul style="list-style-type: none"> • sustav za e-učenje • videokonferencije • webinar • e-portfolio sustav • drugi web 2.0 alati |
|---|---|---|---|

PRILOG 9. Uputa za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete

UPUTA ZA UNUTARNJU PROSUDBU SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE

Unutarnja prosudba sustava osiguravanja kvalitete sustavni je, periodični postupak kojim se utvrđuje jesu li aktivnosti i rezultati tih aktivnosti koje čine sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta/sastavnice učinkoviti i u skladu s nacionalnim i ESG standardima. Njome se procjenjuje doprinos stalnom unaprjeđenju kulture kvalitete Sveučilišta.

Unutarnjom prosudbom utvrđuje se stupanj razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete.

Ciljevi su unutarnje prosudbe utvrditi:

- dostignutu razinu kvalitete akademskih aktivnosti prema ESG standardima
- kvalitetu postignutih rezultata rada Sveučilišta/sastavnice
- učinkovitost sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta/sastavnice i njegov utjecaj na kvalitetu visokoga obrazovanja.

Unutarnja prosudba temelj je za provedbu vanjske neovisne prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete Sveučilišta/sastavnica.

Kriteriji unutarnje prosudbe

Unutarnja prosudba sustava osiguravanja kvalitete provodi se na temelju kriterija koje je izradila Agencija za znanost i visoko obrazovanje za vanjsko vrjednovanje, na osnovi kojih se tijekom prosudbe prosuđuje stupanj razvijenosti i učinkovitost sustava osiguravanja kvalitete i njegov utjecaj na kvalitetu visokoga obrazovanja.

Unutarnjom prosudbom kategorizira se sustav osiguravanja kvalitete prema sljedećim stupnjevima razvijenosti:

I. stupanj: - pripremna faza - sustav osiguravanja kvalitete je u pripremi (dokumentacija u izradi, provedeni dogovori na razini ustanove)

II. stupanj: - početna faza - sustav osiguravanja kvalitete je ustrojen, ali nije u funkciji (izrađeni osnovni dokumenti sustava)

III. stupanj: - razvijena faza - sustav osiguravanja kvalitete je u funkciji, provodi se unutarnja prosudba i sustav se unaprjeđuje na temelju rezultata unutarnje prosudbe

IV. stupanj: - napredna faza - sustav osiguravanja kvalitete kontinuirano se unaprjeđuje na temelju rezultata unutarnje i vanjske prosudbe.

Tablični prikaz **kriterija za prosudbu stupnja razvijenosti sustava osiguravanja kvalitete:**

| ESG standardi | Pripremna faza | Početna faza | Razvijena faza | Napredna faza |
|---|--|--|--|--|
| 1.1. Politika, misija, vizija, opća strategija ustanove/ podstrategije; Ciljevi, cjelokupna organizacija i unutarnja povezanost sustava osiguravanja kvalitete; dokumentacija – uključujući politiku kvalitete, procedure i odgovornosti svih dionika su javno objavljene | Politika, misija, vizija, opća strategija su u fazi pripreme i izrade. Sustav osiguravanja kvalitete se ustrojava. Učilište nije izradilo procedure osiguravanja kvalitete za svoje aktivnosti. | Politika, misija, vizija, opća strategija su izrađene i javno objavljene. Sustav osiguravanja kvalitete je ustrojen. Postoje procedure osiguravanja kvalitete za neke aktivnosti, ali nisu sistematično strukturirane niti međusobno povezane. | Osiguravanje kvalitete pokriva mnoge aktivnosti ustanove i procedure osiguravanja kvalitete čine konzistentan sustav osiguravanja kvalitete. | Osiguravanje kvalitete pokriva sve aktivnosti učilišta, a procedure osiguravanja kvalitete tvore dinamičku cjelinu sustava osiguravanja kvalitete. |
| 1.2.1. Odobranje, promatranje i periodična revizija programa i stupnjeva obrazovanja | Ne postoje formalni mehanizmi za odobranje, promatranje i periodičnu reviziju programa i stupnjeva obrazovanja. Nisu izrađeni ishodi učenja za sve studijske programe niti su osigurani resursi za poučavanje i učenje. Studenti i drugi dionici nisu uključeni u aktivnosti osiguravanja kvalitete. Ne prikupljaju se povratne informacije. | Postoje formalni mehanizmi za odobranje, promatranje i periodičnu reviziju programa i stupnjeva obrazovanja koji se djelomično primjenjuju. | Mehanizmi za odobranje, promatranje i periodičnu reviziju programa i stupnjeva obrazovanja se primjenjuju u cijelosti. | Povratne informacije svih dionika redovito se prate i koriste za unaprjeđenje sustava osiguravanja kvalitete (unaprjeđenje procesa odobranja, promatranja i periodične revizije programa i stupnjeva obrazovanja). |
| 1.2.2. Znanstveno – istraživački rad | Nije obuhvaćen sustavom osiguranja kvalitete. | Pojedine procedure pokrivaju neke aspekte istraživanja. | Sustav osiguravanja kvalitete pokriva mnoge aspekte znanstveno-istraživačkoga rada. | Sustav osiguravanja kvalitete pokriva glavne aspekte znanstveno-istraživačkoga rada. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| 1.3. Ocjenjivanje studenata | Ne postoje javno objavljeni kriteriji, pravila i procedure za ocjenjivanje ishoda učenja studenata. | Postoje kriteriji, pravila i procedure za ocjenjivanje ishoda učenja studenata, ali su djelomično dostupni studentima i ne primjenjuju se dosljedno. | Postoje javno objavljeni kriteriji, pravila i procedure za ocjenjivanje ishoda učenja studenata i dosljedno se primjenjuju. | U skladu s kurikulumom i ishodima učenja trajno se poboljšavaju procedure ocjenjivanja ishoda učenja. |
| 1.4. Osiguravanje kvalitete nastavnoga osoblja i njezina interakcija i utjecaj na društvo znanja te doprinos regionalnom razvoju | Ne postoji dovoljan broj nastavnoga osoblja s odgovarajućom znanstvenom i stručnom kvalifikacijom u skladu sa standardima opterećenja nastavnoga osoblja. Osiguravanje kvalitete nastavnoga osoblja nije interaktivno i nije uključeno u regionalni razvoj društva znanja. | Postoje mehanizmi koji omogućuju stručno i znanstveno usavršavanje nastavnoga osoblja, ali se djelomično primjenjuju. Osiguravanje kvalitete nastavnoga osoblja djelomično utječe na razvoj društva znanja i regionalni razvoj. | Vrjednuje se vještina prijenosa znanja na studente i učinkovitost poučavanja. Osiguravanje kvalitete djelomično uključuje rezultate znanstvenih istraživanja u proces poučavanja. Osiguravanje kvalitete nastavnoga osoblja utječe na razvoj društva znanja i regionalni razvoj. | Prikupljene povratne informacije o kvaliteti i učinkovitosti procesa poučavanja koriste se za njihovo unaprjeđivanje. Rezultati znanstvenih istraživanja uključeni su u proces poučavanja. Osiguravanje kvalitete nastavnoga osoblja značajno utječe na razvoj društva znanja i regionalni razvoj. |
| 1.5. Resursi za učenje i potporu studentima | Osiguravanje kvalitete ne uključuje potporne usluge/resurse učilišta. | Osiguravanje kvalitete osigurava da su resursi potrebni studentima za učenje djelomično dostupni i primjereni za svaki ponuđeni studijski program. | Osiguravanje kvalitete osigurava da su mnogi resursi potrebni studentima za učenje dostupni i primjereni za svaki ponuđeni studijski program. | Osiguravanje kvalitete osigurava da su svi resursi potrebni studentima za učenje dostupni i primjereni za svaki ponuđeni studijski program. Učilišta stalno prate i unaprjeđuju učinkovitost resursa osiguranih za potporu studentima. |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>1.6. Važnost i pristup informacijama sustava osiguravanja kvalitete</p> | <p>Osiguravanje kvalitete ne pruža niti unutarnjim niti vanjskim dionicima informacije o sustavu i ustanovi.</p> | <p>Ne postoji prikupljanje i sustavna obrada informacija. One nisu dostupne unutarnjim dionicima. Vanjski dionici su nedovoljno uključeni u planiranje i razvoj sustava osiguravanja kvalitete. Informacije im se dostavljaju sporadično.</p> | <p>Aktivnosti i ključni ishodi sustava osiguravanja kvalitete poznati su svim unutarnjim dionicima. Sve njima relevantne procedure sustava osiguravanja kvalitete su dostupne. Vanjske interesne skupine definirane su i njihove se informacije/ prijedlozi ozbiljno razmatraju. Informacije o aktivnostima i ključni rezultati sustava osiguravanja kvalitete su pristupačne glavnim vanjskim dionicima.</p> | <p>Sustav osiguravanja kvalitete u cijelosti je transparentan. Unutar njega postoji aktivna komunikacija. Informacije se sustavno i ciljano dostavljaju različitim dijelovima/ dionicima učilišta. Relevantne informacije su temelj procesa planiranja i neprekidnoga poboljšanja sustava osiguravanja kvalitete. Postoji aktivna komunikacija i razmjena relevantnih informacija između vanjskih dionika i sustava osiguravanja kvalitete radi planiranja i njegovog razvoja.</p> |
| <p>1.7. Javno informiranje</p> | <p>Učilišta ne objavljuju relevantne, nepristrane informacije o programima i stupnjevima obrazovanja koje pružaju.</p> | <p>Učilišta djelomično objavljuju relevantne, nepristrane informacije o programima i stupnjevima obrazovanja koje pružaju.</p> | <p>Učilišta uglavnom objavljuju relevantne, nepristrane informacije o programima i stupnjevima obrazovanja koje pružaju.</p> | <p>Učilišta redovito objavljuju relevantne, nepristrane informacije o programima i stupnjevima obrazovanja koje pružaju.</p> |

POSTUPAK UNUTARNEJ PROSUDBE SUSTAVA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

I. FAZA: PLANIRANJE

8. donošenje odluke o provedbi unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete

Unutarnja prosudba sustava za osiguravanje kvalitete provodi se jednom godišnje, u pravilu nakon usvajanja izvješća o radu jedinice za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu. Rektor donosi odluku o unutarnjoj prosudbi na Sveučilištu, a dekani donose odluku o pokretanju unutarnje prosudbe na sastavnicama. Troškovi unutarnje prosudbe planiraju se u godišnjem financijskom planu za rad jedinice za osiguravanje kvalitete.

9. imenovanje povjerenstva za provedbu unutarnje prosudbe

Rektor odnosno dekan sastavnice imenuje povjerenstvo za unutarnju prosudbu. Članovi povjerenstva su predstavnici znanstveno-nastavnoga osoblja, suradnika, administrativno-tehničkoga osoblja, studenata i vanjskih dionika. U povjerenstvo se imenuju članovi koji nisu aktivno uključeni u rad jedinice za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu/sastavnici.

Kriteriji za odabir članova Povjerenstva: poznavanje područja visokoga obrazovanja, znanosti i osiguravanja kvalitete; poznavanje sustava osiguravanja kvalitete; sudjelovanje na seminarima za stručnjake za vanjsku prosudbu koje organizira AZVO, EUA, ENQA; kontinuirano sudjelovanje na obukama za usavršavanje stručnjaka za vanjsku prosudbu; iskustvo u vanjskoj prosudbi/audit.

10. edukacija članova povjerenstva o provedbi unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete

Nakon imenovanja članova povjerenstva organizira se kratka edukacija članova o provedbi unutarnje prosudbe. Edukaciju provodi Odbor za upravljanje kvalitetom uz podršku Ureda i suradnju AZVO-a.

11. sastanak povjerenstva i dogovor oko ciljeva i metoda rada za unutarnju prosudbu

Povjerenstvo se sastaje radi dogovora o provedbi unutarnje prosudbe, izrađuje se hodogram cijeloga postupka prosudbe te izabire predsjednika povjerenstva između članova Povjerenstva.

12. prikupljanje materijala i dokumenata za provedbu prosudbe

Povjerenstvo prikuplja potrebne materijale za prosudbu sustava osiguravanja kvalitete. Jedinica za osiguravanje kvalitete (Odbor i Ured) priređuje potrebne materijale među kojima su obvezno: kratak opis Sveučilišta/sastavnice, SWOT analiza Sveučilišta/sastavnice, Politika kvalitete, Pravilnik za osiguravanje kvalitete, Priručnik za osiguravanje kvalitete, godišnji planovi i izvješća Odbora za upravljanje kvalitetom, pojedinačna izvješća s rezultatima provedenih aktivnosti osiguravanja kvalitete.

II. FAZA: PROSUDBA U UŽEM SMISLU

3. analiza prikupljenih materijala

Ured za upravljanje kvalitetom Sveučilišta dostavlja članovima Povjerenstva dokumentaciju sustava za osiguravanje kvalitete. Svaki član Povjerenstva na temelju dostavljene dokumentacije izrađuje kratke bilješke na osnovi kojih će tijekom razgovora s dionicima zatražiti dodatne informacije, razjašnjenja nejasnoća i dokaze o provedenim aktivnostima.

4. razgovor s dionicima sustava za osiguravanje kvalitete

Prema planu unutarnje prosudbu i hodogramu aktivnosti članovi povjerenstva tijekom 4-5 dana obavljaju razgovore s dionicima sustava za osiguravanje kvalitetom.

5. analiza zapažanja i donošenje zaključaka te preporuke za poboljšavanje sustava

Na temelju dostavljene dokumentacije i zapažanja tijekom razgovora s dionicima te analize rezultata aktivnosti osiguravanja kvalitete, Povjerenstvo izrađuje nacrt izvješća koji sadrži zapažanja i zaključke kojima određuje stupanj razvijenosti i učinkovitost sustava osiguravanja kvalitete te njegovu usklađenost s ESG standardima, I. dio (1.1.-1.7.). Nacrt ujedno sadrži i preporuke za poboljšanje sustava.

III. FAZA: IZVJEŠĆIVANJE

1. povjerenstvo iznosi predstavnicima jedinice za osiguravanje kvalitete rezultate unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete

Predsjednik Povjerenstva na završnom sastanku ukratko usmeno upoznaje predstavnike jedinice za osiguravanje kvalitete s rezultatima unutarnje prosudbe i razrješava eventualne nejasnoće.

2. izrada izvješća

Povjerenstvo izrađuje izvješće na temelju analizirane dostavljene i dostupne dokumentacije, informacija dobivenih tijekom razgovora s dionicima te na temelju nacrtu izvješća.

Izvješće ima sljedeću strukturu:

1. Uvod
 - Uvodna riječ predsjednika Povjerenstva za unutarnju prosudbu
 - Osnovni podatci o članovima Povjerenstva
 - Opis unutarnje prosudbe
 - Ciljevi unutarnje prosudbe
 - Materijal za unutarnju prosudbu
 - Razgovori s dionicima
 - Struktura i sadržaj izvješća
2. Opis visokoga učilišta (sveučilišta ili sastavnice)
 - Organizacijska struktura visokoga učilišta
 - Vizija, misija i strategija
 - Sustav osiguravanja kvalitete (Povijesni okvir ustrojavanja sustava osiguravanja kvalitete, opis sustava)

3. Rezultati vanjske prosudbe
 - Ciljevi, struktura i koherentnost sustava osiguravanja kvalitete
 - Dokumenti sustava osiguravanja kvalitete
 - Sveobuhvatnost sustava osiguravanja kvalitete (stupnjevi obrazovanja, znanstveno-istraživački rad, interakcija visokoga učilišta i okruženja u kojem djeluje, utjecaj na regionalni razvoj, usluge studentima kao potpora pri učenju, struktura nastavnoga i nenastavnoga osoblja kao i mogućnost usavršavanja i napredovanja)
 - Sudjelovanje studenata, djelatnika i vanjskih dionika u sustavu osiguravanja kvalitete
 - Suradnja uprave visokoga učilišta s jedinicom sustava osiguravanja kvalitete
 - Način informiranja unutar visokoga učilišta, dostupnost relevantnih informacija (svim dionicima)
 - Mehanizmi praćenja, vrjednovanje stalnoga poboljšavanja sustava osiguravanja kvalitete
 - Učinkovitost sustava osiguravanja kvalitete
4. Zaključak
 - Prosudba stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete prema ESG standardima, I. dio (Za svaki standard od 1.1. do 1.7. treba napisati zapažanja, preporuke, zaključak i ocjenu razine razvijenosti)
 - Korištenje dobre prakse
 - Preporuke za poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete
5. Prilozi
 - Tablični prikaz vanjske prosudbe sustava osiguravanja kvalitete visokoga učilišta prema kriterijima AZVO-a i ESG standardima.

3. jedinica za osiguravanje kvalitete izrađuje očitovanje na izvješće i priprema plan aktivnosti za naknadno praćenje

Povjerenstvo za unutarnju prosudbu dostavlja izvješće Jedinici za osiguravanje kvalitete Sveučilišta i rektoru najkasnije tri mjeseca od imenovanja Povjerenstva. Na temelju zapažanja Povjerenstva i preporuka za poboljšanje jedinica za osiguravanje kvalitete Sveučilišta u roku od 30 dana izrađuje plan aktivnosti za vrijeme naknadnoga praćenja. Razdoblje naknadnoga praćenja traje šest mjeseci. Izvješće Povjerenstva dostavlja se vijeću sastavnice odnosno Senatu na raspravu. Daje se rok za davanje primjedbi na korektnost ulaznih podataka na temelju kojih su doneseni zaključci i nakon eventualnih korekcija, Senat i vijeća sastavnica prihvaćaju izvješće. Plan aktivnosti dostavlja se na raspravu i prihvaćanje vijećima sastavnica i Senatu Sveučilišta.

IV. FAZA: NAKNADNO PRAĆENJE (FOLLOW UP)

1. izrada izvješća za razdoblje naknadnoga praćenja

Jedinica za osiguravanje kvalitete izrađuje izvješće o svim provedenim aktivnostima u razdoblju naknadnoga praćenja i prilaže dokaznu dokumentaciju najkasnije 30 dana nakon isteka roka naknadnoga praćenja.

2. povjerenstvo za unutarnju prosudbu izrađuje završno izvješće

Na temelju izvješća o unutarnjoj prosudbi i izvješća jedinice za osiguravanje kvalitete o razdoblju naknadnoga praćenja Povjerenstvo izrađuje završno izvješće u roku od 30 dana i dostavlja Senatu / vijeću sastavnice.

Članovi Povjerenstva po završetku prosudbe popunjavaju upitnik za vrjednovanje postupka unutarnje prosudbe.

3. usvajanje završnoga izvješća

Završno izvješće za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete sastavnice usvaja vijeće sastavnice odnosno Senat Sveučilišta. Završno izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama sastavnice odnosno Sveučilišta.

PRILOG 10. Postupci vanjskih vrjednovanja u visokom obrazovanju

1. REAKREDITACIJA VISOKIH UČILIŠTA U SASTAVU SVEUČILIŠTA, dokumenti:

- a. Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta
- b. Kriteriji za ocjenu kvalitete za visoka učilišta u sastavu sveučilišta

2. VANJSKA NEOVISNA PERIODIČNA PROSUDBA SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE (AUDIT) VISOKIH UČILIŠTA, dokumenti:

- a. Priručnik za vanjsku prosudbu
- b. Kriteriji za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH
- c. Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokoga obrazovanja (ESG)
- d. Pravilnik o postupku vanjske neovisne periodične prosudbe unutarnjega sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
- e. Dokumenti koje visoko učilište treba prikupiti i dostaviti najkasnije dva mjeseca prije posjeta Povjerenstva

3. TEMATSKO VRJEDNOVANJE U VISOKOM OBRAZOVANJU

4. POSTUPAK I KRITERIJI ZA DAVANJE MIŠLJENJA AZVO-A O OPRAVDANOSTI JAVNOGA FINANCIRANJA STUDIJSKIH PROGRAMA JAVNIH SVEUČILIŠTA, dokumenti:

- a. Postupak i kriteriji za davanje mišljenja o opravdanosti financiranja studijskih programa javnih sveučilišta
- b. Obrazac o opravdanosti javnoga financiranja studijskoga programa
- c. Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju
- d. Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokoga obrazovanja, izvođenje studijskoga programa i reakreditaciju visokih učilišta



Priručnik za osiguravanje
kvalitete Sveučilišta u Zagrebu

