



Klasa: 003-05/12-02/0011

Ur. broj: 2181-202-14-0002

Split, 20. veljače 2014.

PRIRUČNIK OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU

Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 77. sjednici održanoj 25. listopada 2012. godine usvojio je Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu, a na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu, Senat je na svojoj 92. sjednici održanoj dana 20. veljače 2014. godine usvojio izmjene i dopune Priručnika.

Sadržaj

1. UVOD	3
2. CILJ PRIRUČNIKA	3
3. KRATKI OPIS SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU	4
3.1. Organizacijska struktura Sveučilišta u Splitu.....	4
3.2. Sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu.....	7
3.2.1. Svrha i cilj.....	7
3.2.2. Povijesni razvoj i ustroj.....	7
3.2.3. Današnji ustroj.....	8
3.2.4. Glavne djelatnosti.....	10
3.2.5. Dokumentacija	11
3.2.6. Mehanizmi praćenja i vrednovanja.....	12
4. RAZRADA STANDARDA OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU.....	13
4.1. Postupci osiguravanja i unaprjeđivanja sustava osiguravanja kvalitete	13
4.2. Odobranje, nadzor i periodično vrednovanje studijskih programa	14
4.3. Vrednovanje studentskoga rada, ishoda učenja i ocjenjivanje studenata	16
4.4. Resursi za učenje i potpora studentima	17
4.5. Osiguravanje kvalitete nastavnog i suradničkog osoblja.....	19
4.6. Znanstveno-istraživačka i umjetnička djelatnost	21
4.7. Stručna djelatnost	22
4.8. Mobilnost	23
4.9. Resursi za nastavnu, znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost	24
4.10. Informacijski sustav	25
4.11. Javnost djelovanja	26
5. LITERATURA	28
6. PRILOZI.....	29
7. TABLICE AKTIVNOSTI OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA.....	30
8. POSTUPCI OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU.....	52

1. UVOD

Kako bi jamčilo kvalitetu svih djelatnosti, Sveučilište u Splitu (dalje: Sveučilište) je odlučno trajno jačati kapacitete svojih sastavnica za ostvarivanje visokih akademskih standarda i pružanje kvalitetnog obrazovanja studentima u njihovom procesu profesionalnog razvoja i stjecanja visokostručnih kompetencija. Očekuje se da će kultura kvalitete, kao važno strateško opredjeljenje, omogućiti Sveučilištu snažniji razvoj i specifičnu nacionalnu i međunarodnu prepoznatljivost i izvrsnost. Ključnim odrednicama vlastite kompetitivnosti i privlačnosti, Sveučilište smatra kvalitetu obrazovanja koje nudi svojim studentima, kvalitetu svojih nastavnika i nastave, znanstvenih istraživanja, umjetničkog rada i stručne djelatnosti sa istaknutim doprinosom regionalnom i nacionalnom razvoju uz međunarodnu prepoznatljivost.

Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu (dalje: Priručnik) je dokument najviše razine osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu koji opisuje:

- sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta,
- standarde osiguravanja kvalitete Sveučilišta,
- aktivnosti i postupke osiguravanja kvalitete Sveučilišta.

Priručnik se koristi u svrhu implementacije Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u Europskom području visokog obrazovanja (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*, skraćeno: ESG).

Kako bi se ostvarili ciljevi, Sveučilište potiče sustavni razvoj Centra za unaprjeđenje kvalitete (dalje: Centar), a na razini sastavnica Sveučilišta potiče se aktivno djelovanje Odbora za unaprjeđenje kvalitete (dalje: Odbori). Između Centra i Odbora 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 sastavnica treba pratiti uspostavljenu organizacijsku strukturu Sveučilišta i treba imati karakteristike mrežne strukture u kojoj bi Centar trebao biti središnja točka.

2. CILJ PRIRUČNIKA

Priručnik ima zadaću povezati dosadašnje iskustvo i aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta sa ESG. Priručnik je vodič odgovornima za osiguravanje, praćenje i unaprjeđenje kvalitete na Sveučilištu te njegovim sastavnicama na način da opisuje postavljene standarde, ciljeve, aktivnosti, vrijeme provedbe, nadležnost za prijedlog i usvajanje, referentni pokazatelj te postupke osiguravanja kvalitete. Dionici sustava za osiguravanje kvalitete (npr. studenti, nastavnici, stručne službe, upravljačke strukture ili poslodavci) u *Priručniku* mogu pronaći informacije o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta.

Cilj *Priručnika* je pomoć dionicima u:

- izgradnji i razvoju sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta i sastavnica u skladu s prihvaćenim standardima,
- provođenju postupaka osiguravanja kvalitete te njihovoj analizi, unaprjeđenju i povećanju učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete,
- povećavanju kvalitete i učinkovitosti nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti Sveučilišta i sastavnica,

- analizi i procjeni dojmova i ocjena dionika visokoga obrazovanja o kvaliteti obrazovnog procesa te postignutim ishodima učenja,
- kvalitetnoj i detaljnoj izradi SWOT analize Sveučilišta i sastavnica,
- promicanju kulture kvalitete na Sveučilištu.

Priručnik razrađuje područja osiguravanja 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 donosi Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

Za svako područje osiguravanja kvalitete definirani su:

- A. Standard**
Očekivana razina zahtjeva i uvjeta prema kojima se ocjenjuje kvaliteta.
- B. Cilj**
Vrijednosti kojima se teži u cilju udovoljavanja ESG standarda i prema kojima se određuju postignuća.
- C. Aktivnosti**
Niz aktivnosti kojima se ostvaruju postavljeni ciljevi uz navođenje vremena provedbe, tijela odgovornih za prijedlog/izradu i provjeru/usvajanje te referentnih pokazatelja provedbe određene aktivnosti.
- D. Primjeri dobre prakse**
Primijenjeni postupci na Sveučilištu i sastavnicama koji su dokazali unaprjeđenje kvalitete nastave, znanstveno-istraživačke, umjetničke ili stručne djelatnosti.

Unutarnji sustav osiguravanja kvalitete sastavnica koji se uređuje općim aktom dio je jedinstvenoga sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta.

Podrazumijeva se da Sveučilište i njegove sastavnice kontinuirano razvijaju svoje djelatnosti u skladu s postavljenim standardima, ciljevima, aktivnostima i primjerima dobre prakse, u cilju dostizanja najviših standarda kvalitete na zadovoljstvo svih dionika visokoga obrazovanja.

3. KRATKI OPIS SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU

3.1. Organizacijska struktura Sveučilišta u Splitu

Sveučilište u Splitu osnovano je 15. lipnja 1974. Osnivačka prava nad Sveučilištem ima Republika Hrvatska. Sveučilište je pravna osoba sa statusom javne ustanove upisana u *Registar ustanova pri trgovačkomu sudu, Upisnik visokih učilišta i Upisnik znanstvenih organizacija* koje vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Prema važećem *Statutu Sveučilišta u Splitu* (čl. 2.), Sveučilište je javno visoko učilište koje ustrojava i izvodi znanstvena, umjetnička i razvojna istraživanja, posebice u okviru znanstvenih programa od strateškog interesa za Republiku Hrvatsku, umjetničkog stvaralaštva i stručnih radova i na njima utemeljeno preddiplomsko, diplomsko i poslijediplomsko obrazovanje, te stručne studije u skladu sa *Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju*. Svoje zadaće Sveučilište ostvaruje u skladu

s potrebama zajednice u kojoj djeluje. Sjedište Sveučilišta je u Splitu, Livanjska ulica broj 5. Internet adresa Sveučilišta je <http://www.unist.hr>.

Tijela Sveučilišta su (prema *Statutu Sveučilišta u Splitu*):

- **Senat** - sukladno Statutu, odlučuje o akademskim, stručnim, nastavnim, znanstvenim i umjetničkim pitanjima.
- **Sveučilišni savjet** - je tijelo koje brine o razvoju Sveučilišta i njegovoj interakciji s društvom u kojemu djeluje, te raspravlja i potvrđuje strateške i razvojne odluke Senata. Savjet nadzire izvršavanje zadaća Sveučilišta, posebno zakonitost njegova rada, racionalnu uporabu kadrovskih i materijalnih resursa i ostvarivanje odluka Senata.
- **Rektor** - je čelnik Sveučilišta. U svom radu rektor ima prava i obveze ravnatelja ustanove te mandat i ovlasti predviđene Zakonom, Statutom i drugim propisima. Za svoj rad rektor je odgovoran Senatu. Rektor u radu pomaže najviše pet prorektora.

Znanstveno-nastavne, nastavne i znanstvene sastavnice Sveučilišta su:

1) Visoka učilišta

- Sveučilište u Splitu, Ekonomski fakultet
- Sveučilište u Splitu, Fakultet elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje
- Sveučilište u Splitu, Filozofski fakultet
- Sveučilište u Splitu, Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije
- Sveučilište u Splitu, Katolički bogoslovni fakultet
- Sveučilište u Splitu, Kemijsko-tehnološki fakultet
- Sveučilište u Splitu, Kineziološki fakultet
- Sveučilište u Splitu, Medicinski fakultet
- Sveučilište u Splitu, Pomorski fakultet
- Sveučilište u Splitu, Pravni fakultet
- Sveučilište u Splitu, Prirodoslovno-matematički fakultet
- Sveučilište u Splitu, Umjetnička akademija

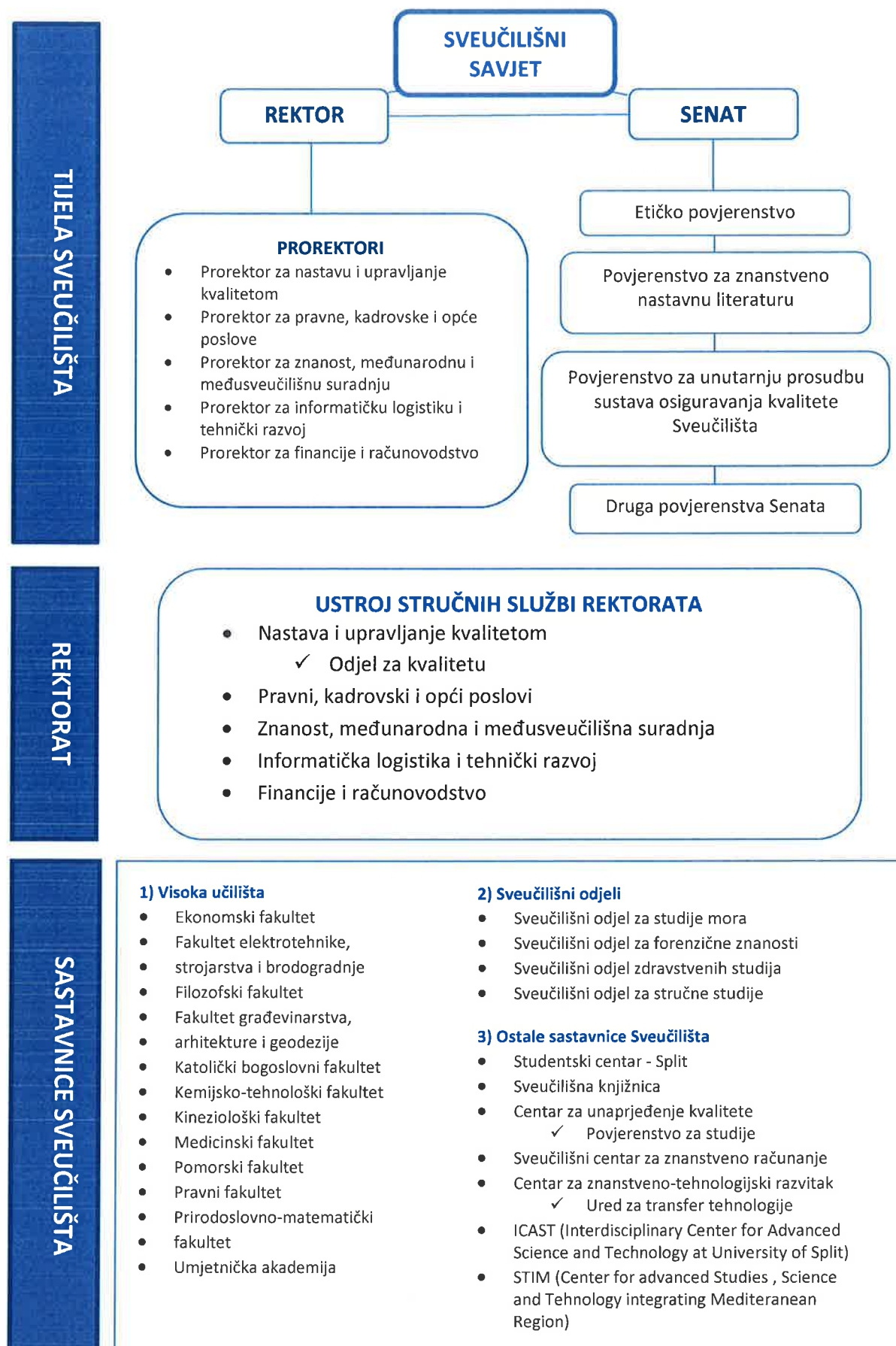
2) Sveučilišni odjeli

- Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel za studije mora
- Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel za forenzične znanosti
- Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel zdravstvenih studija
- Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel za stručne studije

3) Ostale sastavnice Sveučilišta su:

- Sveučilište u Splitu, Studentski centar - Split
- Sveučilište u Splitu, Sveučilišna knjižnica
- Sveučilište u Splitu, Centar za unaprjeđenje kvalitete
- Sveučilište u Splitu, Sveučilišni centar za znanstveno računanje
- Centar za znanstveno-tehnološki razvitak
- ICAST (Interdisciplinary Center for Advanced Science and Technology at University of Split)
- STIM (Center for advanced Studies , Science and Tehnology integrating Mediteranean Region)

Rektorat Sveučilišta u Splitu (dalje: Rektorat) obavlja sve stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe svih sveučilišnih tijela u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima.



Slika 1. Kratka organizacijska shema Sveučilišta u Splitu

3.2. Sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu

3.2.1. Svrha i cilj

Sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu (dalje: SOK) predstavlja sveukupnost uspostave kulture kvalitete na Sveučilištu implementacijom Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u europskom području visokog obrazovanja sa svrhom integracije Sveučilišta u nacionalni i europski prostor visokog obrazovanja s razvijenom kulturom kvalitete.

Ciljevi sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta su:

- izgradnja sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu, pokretanje i koordiniranje inicijativa vezanih za sustav osiguravanja kvalitete, utvrđivanja pokazatelja, standarda i kriterija za unaprjeđivanje kvalitete, osiguranja unutarnje prosudbe kao pretpostavke unaprjeđenja kvalitete, poticanja i organiziranja stručnog usavršavanja unutarnjih korisnika sustava te osiguravanja povratne informacije od dionika i usmjeravanje njihovih sugestija prijedloga i kritika,
- razvoj mehanizama i ugradnja kulture kvalitete kroz normativne akte te druge vidove djelovanja Sveučilišta koji sadrže razvoj postupaka za:
 - analizu uspješnosti studiranja,
 - analizu upisa i motivaciju studenata,
 - anketiranje studenata,
 - anketiranje osoblja u nastavi,
 - institucijsku provjeru kvalitete,
 - usavršavanje osoblja u nastavi,
 - analizu uspješnosti znanstvenog rada,
 - analizu uspješnosti umjetničkog stvaralaštva,
 - analizu uspješnosti stručnog rada,
 - diseminaciju rezultata,
 - analizu uspješnosti u upravljanju,
- poticanje redovitih rasprava o kvaliteti i širenje kulture kvalitete unutar akademske i šire zajednice,
- razvoj, organizacija i provođenje vrednovanja i samovrednovanja potrebnih za istraživanje kvalitete različitih djelatnosti Sveučilišta,
- poticanje stalnog prikupljanja informacija od studenata i nastavnog osoblja i osiguravanje djelovanja na temelju tih informacija,
- razmjena primjera dobre prakse među sastavnicama Sveučilišta,
- uključivanje Sveučilišta u nacionalni i europski sustav osiguravanja kvalitete visokih učilišta.

3.2.2. Povijesni razvoj i ustroj

Institucionalni razvoj sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Splitu započeo je 11. rujna 2008. kada su osnovani Centar za unaprjeđenje kvalitete (na razini Sveučilišta) i Odbori za unaprjeđenje kvalitete (na razini sastavnica). Prvi *Pravilnik o Centru i Odborima za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu* je usvojen na 27. sjednici Senata Sveučilišta u Splitu dana 11. rujna 2008. godine u kojem je definirana misija, vizija, ciljevi i područje vrednovanja Centra i Odbora, dok su dana 24. srpnja 2009. godine na 35. sjednici Senata donesene izmjene i dopune *Pravilnika* te je usvojen njegov pročišćeni tekst. Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 71. sjednici održanoj dana 21. svibnja 2012.

godine je donio *Pravilnik o ustroju i ulozi sustava upravljanja kvalitetom Sveučilišta u Splitu*. Na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete, a prema preporukama Povjerenstva za vanjsku periodičnu prosudbu SOK-a, Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 90. sjednici održanoj 19. prosinca 2013. godine usvojio je *Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu*. Ovim Pravilnikom je redefinirana uloga SOK-a Sveučilišta u Splitu te ustrojen *Odjel za kvalitetu* kao ustrojbeni jedinica Rektorata Sveučilišta koji pruža administrativnu potporu sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta.

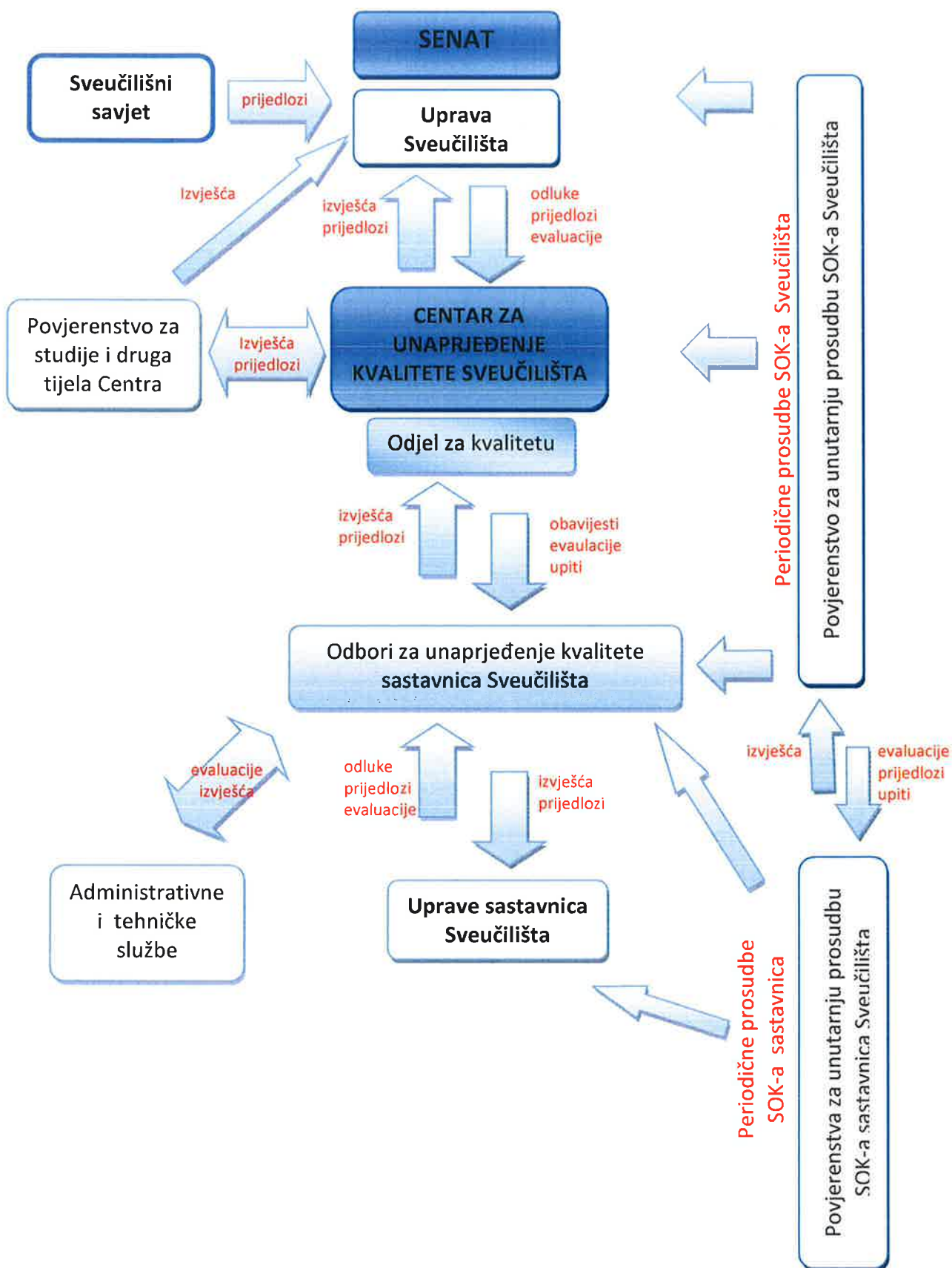
Na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete, *Politika osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu* usvojena je na 80. sjednici Senata održanoj 25. siječnja 2013., a u skladu s preporukama Povjerenstva za vanjsku periodičnu prosudbu SOK-a, na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete usvojena je nova *Politika kvalitete Sveučilišta u Splitu* na 87. sjednici Senata održanoj 25. rujna 2013. god.

Jedinstvena sveučilišna studentska anketa na Sveučilištu u Splitu, kao jedan od važnih elemenata sustava osiguravanja kvalitete nastave, počela se provoditi akademske godine 2008./09. u skladu s *Pravilnikom o postupku vrednovanja kvalitete nastavnika i nastave od strane studenata* od 27. listopada 2008. Na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu, Senat je na svojoj 90. sjednici održanoj 19. prosinca 2013. godine usvojio novi *Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu* te novi anketni upitnik. Centar/Odjel za kvalitetu organizira studentsko vrednovanje nastavnog rada nastavnika i suradnika na svim sastavnicama. Anketa obuhvaća pitanja o nastavnom radu nastavnika i suradnika na pojedinom predmetu. Anketa je anonimna i dobrovoljna, a za vrijeme provođenja ankete nastavnik/suradnik nije prisutan. Anketa se provodi ispunjavanjem anketnih listića. Odaziv studenata na anketu raste svake akademske godine. Važno je naglasiti da studentsku anketu treba promatrati kao dio integralnoga procesa vrednovanja nastave. Vrednovanje koje provode studenti samo je jedan od aspekata sveukupnoga vrednovanja nastavnika i suradnika koji uključuje vrednovanje cjelokupne nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnost.

3.2.3. Današnji ustroj

Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu (od 19. prosinca 2013.) uređuje osnovna pitanja u svezi ustroja i djelovanja tijela sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta. Kao što je vidljivo na shemi ustroja SOK-a (Slika 1.), temeljna jedinica sustava kvalitete je Centar koji se ustrojava na razini Sveučilišta. Uz njega, kvalitetu osiguravaju Odbori koji se ustrojavaju na razini sastavnica i studija kojima je nositelj neposredno Sveučilište te druga relevantna tijela. Sustav osiguravanja kvalitete na Sveučilištu sprovode sljedeća tijela:

- **Centar za unaprjeđenje kvalitete** (vijeće Centra, voditelj i druga tijela),
- **Odjel za kvalitetu Rektorata Sveučilišta** (ustrojbeni jedinica Rektorata Sveučilišta),
- **Odbori za unaprjeđenje kvalitete** (na sastavnicama Sveučilišta),
- **Povjerenstvo za studije** (tijelo Centra),
- **Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta** (tijelo koje imenuje Senat),
- **Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete sastavnica Sveučilišta**,
- **Ostala relevantna tijela sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu i sastavnicama.**



Slika 2. Shema ustroja sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu

Centar i Odbori djeluju zajednički i dijele odgovornost za sustav osiguravanja kvalitete u svim područjima djelovanja Sveučilišta.

Misija Centra i Odbora je ugrađivanje kvalitete u sve vidove djelovanja Sveučilišta uz puno sudjelovanje svih dionika procesa visokog obrazovanja, znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada. Dionici su akademska, znanstvena, umjetnička i šira društvena zajednica.

Vizija Centra i Odbora je izgradnja cjelovitog sustava koji će omogućiti stalno praćenje i unaprjeđenje kvalitete svih vidova djelovanja Sveučilišta i sastavnica, a u skladu s misijom Sveučilišta i sastavnica.

Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu od 19. prosinca 2013. definira područja djelovanja i vrednovanja Centra, kao i tijela Centra (**vijeće Centra, voditelj, Povjerenstvo za studije** na razini Sveučilišta, **Odbora** na razini sastavnica, **Odjela za kvalitetu** Rektorata Sveučilišta u Splitu te **Povjerenstva za unutarnju periodičnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta**). **Odjel za kvalitetu** kao ustrojbeni jedinica Rektorata pruža administrativnu potporu sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta, što uključuje aktivnosti definirane *Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu* od 19. prosinca 2013.

Savjetodavna i stručna tijela Sveučilišta su također nadležna za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima (npr. Povjerenstvo za financije i proračun, Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu i dr.), kao i prorektori (kojih može biti najviše pet prema Statutu (čl. 40.)) u skladu sa svojim djelokrugom rada koji sudjeluju u radu Centra i Povjerenstva za studije.

Zaposlenici Sveučilišta u svom radu, djelovanju i ponašanju slijede moralna načela i načela znanstvene i umjetničke kritičnosti. U cilju osiguranja poštivanja visokih etičkih standarda na Sveučilištu je ustrojeno Etičko povjerenstvo koje ima zadaću ostvarivanja i promicanja etičkih načela i vrijednosti u znanosti, umjetnosti i visokom obrazovanju, u poslovnim odnosima i u odnosima prema javnosti, te u primjeni suvremenih tehnologija i u zaštiti okoliša (*Etički kodeks Sveučilišta u Splitu* od 24. srpnja 2009.).

Na temelju sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta svaka sastavnica razvija svoj sustav kvalitete, usklađen sa sustavom Sveučilišta. Svi nastavnici, suradnici i ostalo osoblje Sveučilišta uvijek imaju na umu da su studenti temeljni razlog postojanja Sveučilišta i svih sastavnica.

3.2.4. Glavne djelatnosti

Na Sveučilištu i njegovim sastavnicama odvijaju se sljedeće osnovne djelatnosti:

- a) **NASTAVNI RAD,**
- b) **ZNANSTVENI RAD,**
- c) **UMJETNIČKI RAD,**
- d) **STRUČNI RAD,**
- e) **UPRAVLJANJE.**

Nastavni rad temeljna je djelatnost Sveučilišta u kojem se obrazuju studenti, prema unaprijed utvrđenom nastavnom planu i programu te stječu odgovarajuće diplome (pristupnik, prvostupnik, magistar, doktor znanosti i dr.). Pored nastavnog procesa, druga važna djelatnost Sveučilišta je znanstveni rad koji rezultira objavljenim znanstvenim radovima i rezultatima istraživanja (primjerice:

otkrića, patenti), s doprinosom sveukupnoj znanosti, što je nužan preduvjet za napredovanje u znanstvenim zvanjima. Rezultat stručnoga rada su djela koja proistječu iz specijalnosti struke (primjerice: elaborati, projekti, konstrukcijski nacrti, tehnološke upute i prototipovi naručeni od gospodarstvenih organizacija i/ili razvijeni u suradnji s njima). Rezultati umjetničkog rada su razvijanje i unaprijeđenje senzibiliteta prema umjetnosti i kulturi kao važnog segmenta razvoja akademske i cjelokupne društvene zajednice, a između ostalog se očituju kroz stvaranje i izvođenje umjetničkih djela. Upravljanjem se osigurava implementacija sustava kvalitete, njegovo održavanje i trajno poboljšavanje.

Za svaku djelatnost koja se na Sveučilištu i sastavnicama odvija u sklopu cjelovitog sustava kvalitete, izrađuju se i stalno provode prikladne aktivnosti. Sustavom planiranih prosudbi osigurava se procjena provedenih aktivnosti u skladu s postavljenim standardima i ciljevima kvalitete. Za svaku aktivnost navodi se:

- **vrijeme provedbe,**
- **nadležnost za izradu/prijedlog,**
- **nadležnost za provjeru/usvajanje,**
- **referentni pokazatelj.**

Sveučilište upravlja svim navedenim djelatnostima u skladu sa zahtjevima ovoga Priručnika. Sustavom planiranih prosudbi osigurava se provjera odvijanja djelatnosti u skladu s postavljenim standardima i ciljevima kvalitete. Glavni procesi sustava osiguravanja kvalitete za četiri temeljne djelatnosti na Sveučilištu i sastavnicama su:

- **planiranje** (godišnje planiranje, proračun, godišnji plan aktivnosti i dr.),
- **provedba** (provedba planiranih aktivnosti osiguravanja kvalitete),
- **provjera** (prikupljanje povratnih informacija, samovrednovanje, analize uspješnosti, unutarnja/vanjska prosudba, godišnje izvješće),
- **promjena ili poboljšavanje** (na temelju prikupljenih i analiziranih informacija od svih dionika te rezultata unutarnje i vanjske prosudbe provodi se poboljšanje kroz ažuriranje postupaka, izmjene u dokumentima, aktivnostima i procedurama).

Praćenje rezultata aktivnosti SOK-a koje provode Centar na razini Sveučilišta i Odbori na razini sastavnica te Povjerenstva za unutarnju prosudbu SOK-a Sveučilišta i sastavnica provodi se u vidu izvješća o pojedinim aktivnostima na temelju kojih se analiziraju učinci provedenih aktivnosti i donosi plan aktivnosti za poboljšanje SOK-a.

3.2.5. Dokumentacija

Elementi SOK-a Sveučilišta sustavno se uređuju, dokumentiraju i ustrojavaju u obliku slijedećih dokumenata (dostupni su na mrežnim stranicama Sveučilišta i sastavnica):

- **Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu** – predstavlja dokument najviše razine u sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta, a sadrži temeljne odrednice, svrhu, smjernice i ciljeve, mehanizme, procese i postupke SOK-a Sveučilišta. Priručnik istovremeno služi kao temeljni dokument u svakodnevnoj primjeni SOK-a.
- **Priručnici osiguravanja kvalitete sastavnica** - predstavljaju dokumente najviše razine SOK-a sastavnica koji su usklađeni s Priručnikom Sveučilišta,
- **Pravilnici Sveučilišta** - razrađuju operativnu primjenu zakona te standarda Priručnika osiguravanja kvalitete za pojedine djelatnosti Sveučilišta,

- **Pravilnici sastavnica** - razrađuju operativnu primjenu Priručnika osiguravanja kvalitete sastavnica,
- **Obrasci Sveučilišta i sastavnica** – predstavljaju nadzirane dokumente, koji osiguravaju sustavno prikupljanje podataka, jednoobrazno izvještavanje, dokaze o unutarnjoj usklađenosti vlastitog uspostavljenog SOK-a, kao i dokaze o usklađenosti sustava upravljanja sa zahtjevima,
- **Ostali dokumenti** - postupci, upute, zapisi, planovi i dr.

3.2.6. Mehanizmi praćenja i vrednovanja

Cjelovito praćenje i vrednovanje SOK-a Sveučilišta provodi se unutarnjom periodičnom prosudbom SOK-a te vanjskom neovisnom periodičnom prosudbom SOK-a. Na temelju provednih prosudbi Centar priprema plan aktivnosti za unaprjeđenje SOK-a. Pored navedenih cjelovitih prosudbi SOK-a, na Sveučilištu se provode druga specifična vrednovanja pojedinih djelatnosti u skladu s definiranim procedurama u ovom Priručniku (npr. studentsko vrednovanje kvalitete nastave i nastavnog rada, studentsko vrednovanje rada uprave, administrativnih službi te drugih vidova studentskog života, analiza uspješnosti studiranja na Sveučilištu, studentsko vrednovanje cijelokupne razine studija i dr.)

3.2.6.1. Unutarnja periodična prosudba SOK-a

Cilj unutarne prosudbe je prosuditi stupanj razvijenosti i učinkovitosti SOK-a u skladu sa smjernicama AZVO, te na temelju te prosudbe preporučiti potrebne izmjene i unaprjeđenja SOK-a. Ocjenu provedenih aktivnosti i učinkovitosti SOK-a te ocjenu usklađenosti SOK-a na Sveučilištu provodi jednom godišnje Povjerenstvo za unutarnju periodičnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete kojeg imenuje Senat na prijedlog Vijeća Centra (*Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu* od 19. prosinca 2013.). Članovi povjerenstva su predstavnici svakog znanstvenog i umjetničkog područja i jedan predstavnik studenata koji nisu ujedno i članovi tijela za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta i sastavnica. Povjerenstvo provodi unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta na temelju ESG standarda i/li prema kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta Akreditacijskoga savjeta Agencije za znanost i visoko obrazovanje i/ili Priručnika Sveučilišta i/ili Pravilnika, uputa Senata i sl. Unutarnja prosudba sustava osiguravanja kvalitete provodi se u sljedećim fazama: planiranje, prosudba u užem smislu, izvješćivanje i naknadno praćenje. *Pravilnikom o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu* (usvojen na 87. sjednici Senata Sveučilišta održanoj 25. rujna 2013.) uređuje se postupak provođenja unutarnje periodične prosudbe SOK-a na Sveučilištu.

3.2.6.2. Vanjska neovisna periodična prosudba SOK-a

Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete sistematični je, periodični postupak kojim se utvrđuje učinkovitost aktivnosti koje čine sustav osiguravanja kvalitete Sveučilišta i njihovih rezultata, kao i njihova usklađenost s nacionalnim i ESG-standardima. Vanjskom prosudbom procjenjuje se i doprinos stalnom unaprjeđenju kulture kvalitete i kulture obrazovanja. Kroz razvoj sustava osiguravanja kvalitete neprestano se unapređuju sve djelatnosti, a naročito obrazovanje u cijelosti. Vanjskom prosudbom prosuđuje se koliko Sveučilište vodi brigu o akademskim standardima i kvaliteti po pitanju unaprjeđivanja mogućnosti za stjecanje određenih stupnjeva obrazovanja, potpore ostvarenju misije i strateških ciljeva jedinice za osiguravanje kvalitete na visokom učilištu te

uspoređivanja dostignutih standarda i kvalitete sa kvalitetom i standardima koji se primjenjuju na sličnim sveučilištima u zemlji i zemljama EU. *Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju* (članak 23.) regulirano je da se vanjska prosudba provodi u ciklusima od pet (5) godina.

4. RAZRADA STANDARDA OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU

4.1. Postupci osiguravanja, praćenja i unaprjeđivanja sustava osiguravanja kvalitete

Standard: Sveučilištem i sastavnicama treba upravljati u skladu s prihvaćenim strateškim dokumenatima te pomoću prikladne organizacijske strukture za osiguravanje, praćenje i unaprjeđivanje kvalitete svih djelatnosti Sveučilišta.

Cilj: Sveučilište treba usvojiti strateške dokumente koji uređuju područja djelovanja u skladu sa statutom Sveučilišta, a ujedno treba uspostaviti postupke osiguravanja kvalitete. Dokumente i postupke potrebno je javno objaviti. Svaka sastavnica Sveučilišta treba imati strateške dokumente koji su usklađeni s onima na razini Sveučilišta, a koji istodobno uvažavaju specifičnosti pojedine sastavnice.

Na Sveučilištu se promovira kultura kvalitete i odgovornost za kvalitetu na svakom radnom mjestu i u svakom području djelovanja. Uspostavljeni mehanizmi SOK-a djeluju na razini Sveučilišta kao i na razini svake sastavnice s jasno definiranim obavezama i postupcima SOK-a na svakoj razini. Između tih razina postoje dvosmjerne veze, dijalog i suradnja. U svim postupcima osiguravanja kvalitete Sveučilište se rukovodi prihvaćenim vrijednostima Sveučilišta, ali i etičkim normama.

Aktivnosti:

- 4.1.1. Izrada i usvajanje strateškog plana razvoja Sveučilišta (dalje: Strategija)
- 4.1.2. Izrada i usvajanje strateških planova razvoja sastavnica Sveučilišta usklađenih sa Strategijom Sveučilišta te vlastitim ciljevima i zadacima
- 4.1.3. Razrađivanje i donošenje Politike kvalitete Sveučilišta
- 4.1.4. Razrađivanje i donošenje Politike kvalitete sastavnica usklađene sa Politikom kvalitete Sveučilišta te vlastitim ciljevima i zadacima
- 4.1.5. Definiranje SOK-a Sveučilišta (usvajanje odgovarajućih pravnih akata Sveučilišta: *Priručnik osiguravanja kvalitete, Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete* i dr.)
- 4.1.6. Definiranje SOK-a sastavnica kao dijela SOK-a Sveučilišta (usvajanje odgovarajućih pravnih akata sastavnica: *Priručnik osiguravanja kvalitete* i dr.)
- 4.1.7. Ustrojavanje i rad tijela SOK-a Sveučilišta
- 4.1.8. Ustrojavanje i rad tijela SOK-a sastavnica, a koja sudjeluju u radu odgovarajućih tijela SOK-a Sveučilišta
- 4.1.9. Izrada i usvajanje plana aktivnosti Centra i Odbora za akademsku godinu
- 4.1.10. Izvješćivanje Senata o radu Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta

- 4.1.11. Izrada i donošenje Pravilnika o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta i sastavnica
- 4.1.12. Redovito provođenje unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu i predlaganje mjera za poboljšanje
- 4.1.13. Analiziranje provođenja strategije Sveučilišta, politike kvalitete i ostvarivanje definiranih standarda kvalitete svih djelatnosti Sveučilišta
- 4.1.14. Analiziranje provođenja strategije i politike kvalitete sastavnica te ostvarivanje definiranih standarda kvalitete svih djelatnosti sastavnica
- 4.1.15. Priprema, usvajanje i primjenjivanje Etičkog kodeksa Sveučilišta
- 4.1.16. Priprema, usvajanje i primjenjivanje Etičkog kodeksa sastavnica usklađenih sa Etičkim kodeksom Sveučilišta te vlastitim ciljevima i zadacima

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice usvajaju vlastitu strategiju razvoja na temelju Strategije Sveučilišta uvažavajući vlastite specifičnosti.
- Usvajanje izvješća o provedbi strategije i plana aktivnosti za unaprjeđenje SOK-a.
- Izvješća Centra i Odbora te različitih povjerenstava upotrebljavaju se u procesu donošenja odluka na razini Sveučilišta i sastavnica.
- Nakon provedene periodične unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete, Centar izrađuje prijedlog aktivnosti za podizanje učinkovitosti SOK-a Sveučilišta.

4.2. Odobravanje, nadzor i periodično vrednovanje studijskih programa

Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju imati definirane mehanizme za odobravanje, nadzor i periodično vrednovanje studijskih programa uzimajući u obzir uvjete za izvođenje studijskih programa koje definira MZOS (*Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju*).

Cilj: Postojeći studijski programi Sveučilišta trebaju se redovito nadzirati u cilju osiguravanja njihove suvremenosti (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, kao i usklađenosti s *Mrežom visokih učilišta i studijskih programa u Republici Hrvatskoj*. Treba omogućiti osuvremenjivanje programa dobro reguliranim pravilima o vrednovanju 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 vrednovanje studijskih programa prema unaprijed određenim pokazateljima 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:

- 4.2.1. Definiranje i provođenje postupka vrednovanja studijskih programa Sveučilišta (npr. Izrada *Pravilnika o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta s pripadajućim obrascima*)

ODOBRAVANJE NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA

- 4.2.2. Izrada Elaborata o novom studijskom programu (dalje: Elaborat)
- 4.2.3. Utvrđivanje usklađenosti Elaborata (provjera svih elemenata) s 4.2.1.
- 4.2.4. Provjeravanje usklađenosti predloženog novog studijskog programa sa smjernicama i kriterijima Mreže visokih učilišta i studijskih programa u Republici Hrvatskoj
- 4.2.5. Recenziranje prijedloga novog studijskog programa
- 4.2.6. Usvajanje predloženog novog studijskog programa na Senatu
- 4.2.7. Upisivanje novog studijskog programa u Upisnik studijskih programa

NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA I KVALIFIKACIJA

- 4.2.8. Provjeravanje valjanosti dopusnice svakog studijskog programa prije raspisivanja natječaja za upis studenata i prije početka izvođenja studijskog programa
- 4.2.9. Javno objavljivanje studijskih programa i provjeravanje izvedbenih planova
- 4.2.10. Utvrđivanje broja upisnih mjesta (kvota) i uvjeta za upis studenata u prvu godinu studijskoga programa
- 4.2.11. Nadzor izvođenja nastave prema izvedbenom planu studijskog programa (npr. u izvedbi studijskog programa koriste se prikladni oblici nastave (predavanja, vježbe, praktikumi, terenska nastava i dr.)

PERIODIČNA REVIZIJA STUDIJSKIH PROGRAMA I KVALIFIKACIJA

- 4.2.12. Analiziranje provedbe studijskih programa sastavnica
- 4.2.13. Vrednovanje studijskih programa od strane studenata i nastavnika (npr. procjenjuje se stvarno studentsko opterećenje s predviđenim ECTS bodovima i stvarno opterećenje studenta prema pojedinim aktivnostima na predmetu)
- 4.2.14. Vanjsko periodično vrednovanje studijskih programa
- 4.2.15. Provođenje anketa i organiziranje sastanaka s poslodavcima, predstavnicima tržišta rada i sl. u cilju dobivanja povratnih informacija o kompetencijama završenih studenata
- 4.2.16. Definiranje postupaka vrednovanja revizije studijskih programa (za manje izmjene i dopune postojećeg studijskog programa (do 20%), te veće izmjene i dopune studijskog programa (iznad 20%, ali ne više od 40%))
- 4.2.17. Izrada Elaborata o izmjenama i dopunama studijskog programa

- 4.2.18. Utvrđivanje manjih izmjena i dopuna postojećeg studijskog programa (do 20%), te većih izmjena i dopuna (iznad 20%, ali ne više od 40%) u skladu s 4.2.16.
- 4.2.19. Recenzija većih izmjena i dopuna studijskog programa (iznad 20%, ali ne više od 40%)
- 4.2.20. Usvajanje izmjena i dopuna studijskog programa na Senatu
- 4.2.21. Unos izmjena i dopuna studijskog programa u Upisnik studijskih programa

Primjeri dobre prakse:

- Senat usvaja nove studijske programe, veće izmjene i dopune studijskog programa (iznad 20%, ali ne više od 40%) te suštinske izmjene studijskog programa prema usvojenom *Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa*.
- Definirana je procedura rada Povjerenstva za studije Sveučilišta, osigurani potrebni obrasci za standardizirano evaluiranje svakog zaprimljenog programa.
- Definirana je procedura izrade i izmjene studijskih programa unutar sastavnice.

4.3. Vrednovanje studentskoga rada, ishoda učenja i ocjenjivanje studenata

Standard: Studente treba objektivno ocjenjivati temeljem objavljenih kriterija i pravila koji se kontinuirano primjenjuju i nakon svake akademske godine vrednuju i prilagođavaju sustavu vrednovanja. Ocjenjivanje studenata treba korelirati s ishodima učenja.

Cilj: Ocjenjivanje studenata 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. Nadalje, ocjenjivanje treba provoditi vodeći se akademskim standardima koji uključuju transparentnost, nepristranost i sprječavanje prijevara. Rezultate treba procjenjivati i analizirati te uvoditi redovita poboljšanja u sustav ocjenjivanja.

Aktivnosti:

- 4.3.1. Definiranje i periodično revidiranje sustava studiranja na Sveučilištu (npr. usvajanje *Pravilnika o studijima i sustavu studiranja Sveučilišta*)
- 4.3.2. Definiranje i periodično revidiranje sustava studiranja na sastavnicama (*Pravilnik o studijima i sustavu studiranja sastavnice*) usklađeno s 4.3.1.
- 4.3.3. Objavljivanje kriterija, pravila i postupaka ocjenjivanja za svaki predmet i provođenje istih
- 4.3.4. Osiguravanje pravovremene povratne informacije studentima o rezultatima koje su postigli na ispitu ili dijelu ispita usmenim, pisanim ili elektroničkim putem, a u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- 4.3.5. Definiranje i omogućavanje alternativnih načina polaganja ispita, odnosno ispunjavanje zahtjeva predmeta za studente s invaliditetom, u skladu s njihovim specifičnim potrebama (bez narušavanja kvalitete uz postizanje potrebnih ishoda učenja)
- 4.3.6. Definiranje i provođenje postupaka žalbe na rezultate ispita (sukladno *Pravilniku o studiju i sustavu studiranja* na pojedinoj sastavnici)

- 4.3.7. Definiranje i objavljivanje postupaka o završnom / diplomskom ispitu / radu te popisa mentora s temama radova za pojedini studijski program
- 4.3.8. Definiranje i provođenje postupka analize uspješnosti studiranja na Sveučilištu

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice postupaju u skladu s *Pravilnikom o studijima i sustava studiranja* koji je usklađen s *Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja Sveučilišta*.
- Na sastancima ustrojbenih jedinica sastavnice ili nastavnika vezanih uz određenu skupinu predmeta razgovara se o rezultatima, prolaznosti i drugim relevantnim indikatorima, te se izrađuje (samo)analiza i plan mjera za sljedeću godinu.

4.4. Resursi za učenje i potpora studentima

Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju osigurati prikladne resurse za kvalitetnu izvedbu svakog studijskog programa kao i potporu studentima.

Cilj: Za uspješno studiranje potrebno je osigurati prikladne prostorne resurse (predavaonice, knjižnice sastavnica i središnju sveučilišnu knjižnicu, laboratorije, praktikume, atelje, studijske prostorije i sl.), opremu (računala, laboratorijsku opremu, glazbala) i literaturu (knjige, skripte, notne materijale i zapise, predloške predavanja ili pristup bazama podataka, elektroničkim knjigama i časopisima, digitalni akademski repozitorij, mrežno dostupni nastavni materijal) za uspješnu izvedbu svakog studijskog programa i stjecanje potrebnih ishoda učenja. Studentima treba biti osigurana potpora u obliku konzultacija, voditeljstva, mentorstva, knjižničnih usluga, administrativnih službi te potpora studentima s invaliditetom. Svi resursi i potpora moraju biti lako dostupni studentima, te udovoljavati njihovim potrebama. Sveučilište i sastavnice trebaju redovito pratiti, provjeravati i poboljšavati djelotvornost sustava potpore studentima i dostupne resurse u cilju kvalitetnog obrazovanja studenata.

Aktivnosti:

- 4.4.1. Osiguravanje dovoljnog broja primjeraka obvezatne i dopunske literature (u klasičnom i/ili digitalnom obliku), u pravilu za najmanje 20% (10% za dopunsku literaturu) od predviđenoga broja upisanih studenata na pojedinom predmetu
- 4.4.2. Osiguravanje primjerenog prostora za knjižnicu s čitaonicom i računalnom učionicom i drugom opremom prema zahtjevima studijskog programa te stručnog knjižničnog osoblja, sukladno međunarodnim standardima za visokoškolske knjižnice (npr. osiguravanje čitaonice i računalne učionice za grupni i individualni rad; opremanje dovoljnim brojem računala, uređaja za reprografiju i audiovizualnu reprodukciju; prilagođavanje radnog vremena knjižnica potrebama studenata, a omogućavanje Središnjoj sveučilišnoj knjižnici noćnog rada; prilagođavanje prostora i knjižnične usluge potrebama studenata s invaliditetom i dr.)
- 4.4.3. Ustrojavanje i organiziranje administrativnih službi Sveučilišta i sastavnica za potporu potreba studenata (npr. osiguravanje djelatnika administrativnih službi i odgovarajućeg

- prostora; radno vrijeme administrativnih službi (osobito studentske referade) usklađeno je s obvezama studenata)
- 4.4.4. Osiguravanje resursa za studentske organizacije sastavnica i studentskog zbora Sveučilišta (npr. prostor, računalna oprema i dr.)
 - 4.4.5. Osiguravanje različitih načina informiranja studenata na Sveučilištu i sastavnicama (oglasne ploče, mrežne stranice i dr.)
 - 4.4.6. Razvijanje i primjena sustava podrške studentima i njihovog praćenja tijekom studija (npr. sustav voditelja studija i studenata; sustav mentoriranja izrade završnih / diplomskih radova)
 - 4.4.7. Definiranje i primjena sustava nagrađivanja uspješnih studenata na Sveučilištu i sastavnicama (npr. donošenje Pravilnika o dodjeli nagrada uspješnim studentima)
 - 4.4.8. Definiranje kriterija stipendiranja uspješnih studenata Sveučilišta (npr. izrada Pravilnika o stipendiji)
 - 4.4.9. Redovito raspisivanje javnog natječaja za dodjelu stipendija uspješnim studentima i dodjela stipendija prema 4.4.8.
 - 4.4.10. Pružanje potpore Studentskom zboru Sveučilišta za studentske programe (npr. organizacija studentskih susreta, prisustvovanje na regionalnim, državnim i međunarodnim studentskim susretima, poboljšanje studentskog standarda te organizacija kulturnih, športskih i drugih manifestacija) i raspisivanje natječaja za financiranje studentskih programa
 - 4.4.11. Razvoj sustava odgovora na studentska pitanja i pritužbe
 - 4.4.12. Ustrojavanje i podupiranje Ureda za studente s invaliditetom
 - 4.4.13. Uvođenje i provođenje studentskog vrednovanja rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života
 - 4.4.14. Ustrojavanje i podupiranje Centra za karijerno savjetovanje studenata

Primjeri dobre prakse:

- Osigurani su i dostupni različiti izvori za učenje s nastavnim materijalima, dovoljan broj primjeraka obvezatne literature, osigurana dostupnost potrebnih računalnih programa, laboratorijskih kapaciteta i dr.
- Studentima se imenuju voditelji i mentori. Vrijeme konzultacije sa studentima je objavljeno prije početka nastave predmeta.
- Sveučilište / sastavnice dodjeljuju nagrade i/ili priznanja studentima, a kriteriji dodjele su propisani pravnim aktima.
- Sveučilište raspisuje natječaje za stipendiranje uspješnih studenata prema Pravilniku o stipendiji.
- Studentska pitanja i pritužbe pravovremeno se rješavaju na sastavnicama.
- Osnovan je Centar za savjetovanje studenata na Filozofskom fakultetu namjenjen svim studentima Sveučilišta.

4.5. Osiguravanje kvalitete nastavnog, suradničkog, administrativnog i pomoćnog osoblja

Standard: Sveučilište i sastavnice moraju osiguravati kvalitetu i stručnost svog nastavnog, suradničkog, administrativnog i pomoćnog osoblja za kvalitetno obrazovanje studenata i postizanje adekvatnih ishoda učenja. Pored nastavnog rada, sveučilišni nastavnici obavljaju znanstveni, umjetnički i stručni rad koji svojom kvalitetom doprinosi nacionalnoj i međunarodnoj prepoznatljivosti Sveučilišta i sastavnica. Rad nastavnog osoblja treba kontinuirano unaprjeđivati.

Cilj: Sveučilište i sastavnice osiguravaju kvalitetan nastavnički, suradnički, administrativni i pomoćni kadar sa potrebnim kompetencijama uz otvorenost prema kontinuiranom unapređenju kvalitete nastave. Postupci izbora u zvanja trebaju osiguravati da nastavno osoblje posjeduje, pored znanstvenih, umjetničkih i stručnih, i odgovarajuće nastavničke kompetencije. Pored nastavnog rada, Sveučilište i sastavnice vrednuju i znanstveni, umjetnički i stručni rad nastavnika kao cjelinu opusa znanstveno-umjetničko-nastavnog djelovanja nastavnika. Nastavnicima i suradnicima se omogućava usavršavanje na nacionalnoj i međunarodnoj razini.

PLANIRANJE NASTAVNIČKOG, SURADNIČKOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG KADRA

Sveučilište i sastavnice u skladu sa svojom strategijom planiraju potrebno nastavno, suradničko, administrativno i pomoćno osoblje uzimajući u obzir raspoložive resurse, studijske programe koje izvode i broj studenata te planirane nove studijske programe i povećanje/smanjenje broja studenata. Također su razrađeni postupci raspodjele nastavnih opterećenja stalno zaposlenim nastavnicima i vanjskim suradnicima te odobravanja angažmana vlastitih nastavnika na drugim ustanovama, a posebno na sastavnicama Sveučilišta.

Aktivnosti:

- 4.5.1. Ustrojavanje radnih mjesta na Sveučilištu i sastavnicama na temelju postojećeg nastavnog opterećenja prema odobrenim studijskim programima
- 4.5.2. Praćenje, evidentiranje i analiziranje opterećenja nastavnika i suradnika za svaku akademsku godinu te raspoloživog administrativnog i pomoćnog osoblja
- 4.5.3. Izrada godišnjeg plana zapošljavanja i napredovanja nastavnika i suradnika te administrativnog i pomoćnog osoblja
- 4.5.4. Definiranje vanjske suradnje Sveučilišta (npr. usvajanje *Pravilnika o vanjskoj suradnji* kojim se uređuju pitanja vanjske suradnje koja obuhvaćaju dolaznu i odlaznu vanjsku suradnju sastavnica, sklapanje i trajanje ugovora o suradnji, pojam punog nastavnog opterećenja, obveze nastavnika, ograničenje dolazne i vanjske suradnje, racionalizaciju nastave i dr.)
- 4.5.5. Planiranje vanjske suradnje sastavnica
- 4.5.6. Provođenje postupka za odobrenje sudjelovanja vlastitih nastavnika i suradnika u nastavi na drugim ustanovama visokoga obrazovanja u skladu s 4.5.4.
- 4.5.7. Sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima

IZBOR U ZVANJE

Opći uvjeti za izbor u pojedino zvanje utvrđeni su *Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju*. Uvjete za izbor u znanstveno i umjetničko 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 mogu biti definirani odgovarajućim pravilnicima na svakoj sastavnici.

Aktivnosti:

- 4.5.8. Definiranje sustava izbora nastavnika i suradnika u zvanja i na radna mjesta na sastavnicama (npr. izrada uputa / pravilnika o izboru nastavnika i suradnika u zvanja i na radna mjesta)
- 4.5.9. Objavljivanje javnog natječaja i provođenje postupka izbora za novo nastavničko mjesto (docent) ili izbor u isto ili više znanstveno-nastavno zvanje (od docenta do redovitoga profesora) kao i za suradničko mjesto (u skladu s 4.5.1. i 4.5.3.)
- 4.5.10. Osiguravanje dostupnosti rezultata vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika potrebnih u procesu izbora u zvanja i na radna mjesta

RAZVOJ I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVNIČKIH I SURADNIČKIH KOMPETENCIJA

Sveučilište i sastavnice omogućavaju razvoj i unaprjeđivanje nastavničkih i suradničkih kompetencija u cilju poboljšanja kvalitete rada na sastavnici.

Aktivnosti:

- 4.5.11. Razvijanje i primjena sustava trajnog osposobljavanja nastavničkog i suradničkog osoblja te razvijanja kompetencija za rad u nastavi

VREDNOVANJE RADA NASTAVNIKA I SURADNIKA

Rad nastavnika redovito se vrednuje temeljem objavljenih kriterija, pravila i postupaka. Vrednovanje rada nastavnika i suradnika provodi se putem studentske ankete za vrednovanje nastavnog rada nastavnika i suradnika te na druge pogodne načine koji uzimaju u obzir sveukupnost znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada nastavnika i suradnika. Sve vrste vrednovanja ne trebaju se provoditi svake godine, već kroz, primjerice, cikluse od tri godine. Studentsko vrednovanje nastavnog rada nastavnika i suradnika provodi se svake akademske godine.

Aktivnosti:

- 4.5.12. Razvijanje postupaka studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnike te nastave (npr. izrada *Pravilnika o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu*)
- 4.5.13. Provođenje postupka studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika za svaki predmet studija putem studentske ankete

- 4.5.14. Analiziranje rezultata studentske ankete za procjenu nastavnog rada nastavnika i suradnika i poduzimanje mjera unaprjeđivanja kvalitete rada nastavnika i suradnika
- 4.5.15. Uspostavljanje sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika uzimajući cjelokupni opus nastavne, znanstvene, umjetničke i stručne djelatnost kao i sudjelovanje u procesu upravljanja na razini sastavnice ili Sveučilišta
- 4.5.16. Planiranje i provođenje vredovanja rada nastavnika i suradnika
- 4.5.17. Povjeravanje provedbe izvedbenoga plana nastave
- 4.5.18. Uspostavljanje sustava nagrađivanja uspješnih nastavnika i suradnika na sastavnicama i Sveučilištu (npr. donošenje *Pravilnika o priznanjima Sveučilišta*) i godišnje nagrađivanje
- 4.5.19. Definiranje postupka vrednovanja znanstveno-nastavne literature nastavnika i suradnika (npr. *Pravilnik o vrednovanju znanstveno-nastavne literature*), provođenje vredovanja i odobravanja sveučilišnih djela

TRAJNO OSPOSOBLJAVANJE STRUČNOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA TE NJIHOVO VREDNOVANJE

- 4.5.20. Razvijanje sustava trajnog osposobljavanja stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja te provođenje osposobljavanja
- 4.5.21. Uspostavljanje postupaka vrednovanja kvalitete stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja te provođenje vredovanja, analize rezultata i poduzimanje mjera unaprjeđivanja kvalitete rada stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja

Primjeri dobre prakse:

- Sveučilište usvaja *Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu*.
- Jedinstvena sveučilišna studentska anketa provodi se od akademske godine 2008./09. po završetku semestra na svim sastavnicama Sveučilišta.
- Prilikom izbora u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja uzimaju se u obzir rezultati studentske ankete o procjeni kvalitete nastavnog rada. Pojedine sastavnice su razvile vlastiti sustav anketiranja studenata o aspektima njihovog rada kojeg ne provodi Sveučilište, kao i vlastiti sustav vrednovanja postignutih rezultata u spomenutim anketama.
- Pojedine sastavnice nagrađuju nastavnike zbog posebnih dostignuća u nastavnom i drugom radu.
- Vrednovanje znanstvene, umjetničke i stručne nastavne literature provodi Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u skladu s prihvaćenim *Pravilnikom o vrednovanju znanstveno-nastavne literature Sveučilišta*, a Senat prihvaća sveučilišna djela.

4.6. Znanstveno-istraživačka i umjetnička djelatnost

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

Cilj: Osnažiti vodeću ulogu Sveučilišta na međunarodnoj, nacionalnoj i regionalnoj razini podizanjem kvalitete istraživanja i nastave, sudjelovanjem u istraživačkim projektima, s ciljem ostvarivanja

izvrsnosti, prepoznatljivosti i priznatosti Sveučilišta. 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 Sveučilišta. Za kvalitetan istraživački rad nužno je osigurati infrastrukturu (ljudske resurse: istraživače, mlade istraživače - doktorande i postdoktorande) i istraživačku opremu.

Aktivnosti:

- 4.6.1. Usvajanje strateškog plana znanstveno-istraživačke djelatnosti Sveučilišta (Znanstvena strategija) usklađenog s 4.1.1.
- 4.6.2. Usvajanje strategije znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti sastavnica prema vlastitim ciljevima usklađene s 4.6.1.
- 4.6.3. Razrada postupka vrednovanja znanstveno-istraživačke i umjetničko-istraživačke djelatnosti nastavnika i suradnika Sveučilišta te vrednovanja podizanja i afirmacije znanstvenog i umjetničkog podmlatka
- 4.6.4. Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti sastavnica prema 4.6.1. i 4.6.3. (primjerice znanstveni radovi, umjetnička djela, prijava i sudjelovanje na nacionalnim/međunarodnim projektima, sudjelovanje na znanstvenim skupovima, stručni radovi, knjige, monografije i dr.) te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti
- 4.6.5. Potpora svih službi Sveučilišta/sastavnica istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim ili umjetničkim projektima (npr. organiziranje radionica /seminara /informatijskih dana o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja domaćih i međunarodnih znanstvenih ili umjetničkih projekata)
- 4.6.6. Definiranje postupaka prijave međunarodnih znanstvenih ili umjetničkih projekata (npr. usvajanje *Pravilnika o međunarodnim znanstvenim ili umjetničkim projektima* kojim se uređuju postupci u svezi međunarodnih znanstvenih ili umjetničkih projekata Sveučilišta) i prijava međunarodnih projekata

Primjeri dobre prakse:

- Donešena je Znanstvena strategija Sveučilišta u Splitu (2009. -2014.).
- Osnovan je Ured za međunarodnu suradnju, Ured za znanost i ureda za transfer tehnologije na razini Sveučilišta.
- Sveučilište organizira radionice seminare/informatijske dane o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja domaćih i međunarodnih znanstvenih projekata.

4.7. Stručna djelatnost

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

Cilj: Sveučilište nastoji ostvariti pozitivan utjecaj na društvo i kroz stručnu djelatnost nastavnika i suradnika. 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. Nadalje, stručna djelatnost treba biti u skladu s raspoloživim resursima i strategijom Sveučilišta i sastavnica a u korelaciji s nastavnim i znanstveno-istraživačkim aktivnostima.

Aktivnosti:

- 4.7.1. Ugovaranje sporazuma o suradnji između Sveučilišta i sastavnica te gospodarskih subjekata i strukovnih organizacija te analiziranje njihove realizacije i donošenje prijedloga za poboljšanje/povećanje suradnje
- 4.7.2. Provođenje stručnih projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti (npr. 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)
- 4.7.3. Osnivanje strukovnih društava, udruga ili podružnica te udruga bivših studenata i prijatelja (ALUMNI) sastavnica u cilju promicanja struke, ali i prezentacije cjelokupnog rada i svih potencijala sastavnice kako bi se osigurala bolja povezanost s lokalnom zajednicom i regijom
- 4.7.4. Organiziranje redovitih sastanaka strukovnih društava, udruga ili podružnica kao i ALUMNI sastavnica o stručnim temama od širokog ili užeg društvenog interesa
- 4.7.5. Ustrojavanje sustava vrednovanja i odobravanja programa cjeloživotnoga obrazovanja i provođenje postupka
- 4.7.6. Provođenje programa cjeloživotnog obrazovanja

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice planiraju i predlažu, a zatim organiziraju provedbu stručnih projekata za potrebe regije.
- Na sastavnicama se osnivaju stručne udruge, društva ili podružnice te ALUMNI koji održavaju redovite sastanke.
- Sastavnice organiziraju stručne skupove.

4.8. Mobilnost

Standard: Mobilnost studenata, nastavnika, suradnika i nenastavnoga osoblja treba biti sastavni dio procesa visokoškolskoga obrazovanja s jasno definiranim pravilima i postupcima koji osiguravaju ravnopravne uvjete za mobilnost svih dionika. Mobilnost i međunarodna suradnja se odvija sudjelovanjem u međunarodnim projektima i programima mobilnosti te multilateralnih i bilateralnih ugovora s nacionalnim i inozemnim ustanovama.

Cilj: Međunarodno okruženje pridonosi poboljšanju i povećavanju kompetencija dionika, ujedno potiče razumijevanje, snalaženje i rad u međunarodnom okruženju. Naglasak je pritom na priznavanju razdoblja mobilnosti po povratku studenta u matiču ustanovu. Unutarnja mobilnost omogućuje usvajanje interdisciplinarnih nastavnih sadržaja i potiče razvijanje općih i specifičnih kompetencija i vještina. Preko javnih poziva i natječaja 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

- 4.8.1. Reguliranje osnovnih načela mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata, nastavničkog, suradničkog i nenastavnog osoblja Sveučilišta i sastavnica (npr. usvajanje *Pravilnika o međunarodnoj mobilnosti*)
- 4.8.2. Reguliranje postupka priznavanja srodnih predmeta prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa te omogućavanje upisa razlikovnih predmeta
- 4.8.3. Osiguravanje uvjeta za mobilnost studenata u europskom prostoru visokog obrazovanja (npr. izrada Ugovora o učenju (*Learning Agreement*) ili Ugovora o stručnoj praksi (*Training Agreement*) za ERASMUS, ERASMUS MUNDUS, CEEPUS i sl.,).
- 4.8.4. Osiguravanje dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanje studenata u svrhu odabira programa mobilnosti i partnerske ustanove uzimajući u obzir osobne interese, vještine, stupanj znanja i motivaciju studenta
- 4.8.5. Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu (npr. dodjela mentora / voditelja ili međusobno upoznavanja svih dolaznih i domaćih studenata)
- 4.8.6. Organiziranje i izvođenje nastave na stranom jeziku

Primjeri dobre prakse:

- Sklopljeni LLP ERASMUS ugovori o mobilnosti na sastavnicama i realizirana mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja.
- Unutarnja mobilnost osoblja se realizira na sastavnicama.
- Sastavnice omogućavaju izvođenje predmeta na stranom jeziku.
- Na razini Sveučilišta održavaju se informativne radionice i dani međunarodne suradnje za razmjenu dobre prakse i iskustava nastavnika, istraživača, studenata, stručnog i administrativnoga osoblja koji su sudjelovali u međunarodnoj mobilnosti i/ili projektima.

4.9. Resursi za nastavnu, znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost

Standard: Sveučilište osigurava odgovarajuće resurse koji su potrebni za kontinuirano podizanje kvalitete nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti.

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

Aktivnosti:

- 4.9.1. Osiguravanje odgovarajućeg prostora za izvođenje nastave, u pravilu 1,25 m² upotrebljivog prostora po studentu
- 4.9.2. Osiguravanje učionica dostatne veličine u skladu s kriterijima o veličini studentskih grupa (u pravilu do 150 studenata za predavanja, 30 za seminare i auditorne vježbe i 12 za praktične vježbe)
- 4.9.3. Osiguravanje opremljenosti knjižničnih prostora, računalnih učionica, vježbaonica, laboratorija, ateljea, te ostalih prostora namijenjenih individualnom radu studenata
- 4.9.4. Osiguravanje dostatnog, uređenog i opremljenog prostora za znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost
- 4.9.5. Osiguravanje dostatnih financijskih sredstva za nastavnu, znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost
- 4.9.6. Kontinuirano nabavljanje tiskanih knjiga, časopisa te osiguravanje pristupa bazama podataka

Primjeri dobre prakse:

- Sveučilište ulaže u Sveučilišni kampus Visoka.
- Povjerenstvo za financije i proračun Sveučilišta predlaže Senatu financijski plan raspodjele sredstava po sastavnicama za stručno-znanstvenu literaturu za svaku sastavnicu.
- Institucijsko financiranje znanstvene djelatnosti se provodi od 2013. god. te su razrađeni kriteriji raspodjele sredstava po sastavnicama Sveučilišta i unutar sastavnica.

4.10. Informacijski sustav

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 učinkovitost SOK-a. 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 za što je nužno unaprjeđenje te kakvi će biti 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 sveučilišnim informacijskim sustavima u svrsishodan integrirani informacijski sustav koji će davati potporu procesima odlučivanja na Sveučilištu i svim njegovim sastavnicama.

Aktivnosti:

- 4.10.1. Razvoj i uspostavljanje informacijskog sustava za praćenje nastave**
- 4.10.2. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za praćenje uspjeha studenata tijekom studija**
- 4.10.3. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za kadrovsko praćenje**
- 4.10.4. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za financijsko praćenje**
- 4.10.5. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za administrativno poslovanje**

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice dostavljaju izvješće o uspjehu studenata Centru.
- Sastavnice primjenjuju ISVU ili vlastite informacijske sustave za praćenje studenata tijekom studija.
- Sastavnice statistički prate osnovne podatke o studentskoj populaciji.

4.11. Javnost djelovanja

Standard: Sveučilište i sve njegove sastavnice trebaju redovito objavljivati ažurne i objektivne informacije o svojim programima i kvalifikacijama, znanstvenom, umjetničkom 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 dostupnima studentima. Sve informacije moraju biti točne, nepristrane, objektivne, lako dostupne i ponajprije namijenjene obavješćavanju javnosti o radu Sveučilišta i njegovih sastavnica. Službena mrežna stranica sastavnice predstavlja temeljni oblik obavješćavanja javnosti o svim djelatnostima sastavnice. Pored mrežnih stranica, Sveučilište i sastavnice u cilju informiranja javnosti koriste tiskovine (posebno mjesto zauzimaju sveučilišni list Universitas, vodiči, godišnjaci i sl.), predstavljaju se na javnim zbivanjima u organizaciji Sveučilišta (Smotra Sveučilišta) ili drugih ustanova s kojima surađuju, nastupaju u medijima, dostavljaju informacije medijima i dr. Svi tiskani i mrežni materijali moraju biti oblikovani u skladu sa standardima vizualnog komuniciranja, upotrebljivosti i pristupačnosti.

Aktivnosti:

- 4.11.1. Javno objavljivanje osnovnih podataka o Sveučilištu i sastavnicama**
- 4.11.2. Javno objavljivanje studijskih programa, kao i izvedbenih planova svakog studijskog programa**
- 4.11.3. Javno objavljivanje propisa i pravilnika Sveučilišta i sastavnica**
- 4.11.4. Osiguravanje javnosti ispita te obrana završnih, diplomskih i doktorskih radova**
- 4.11.5. Omogućavanje prava na pristup informacijama u skladu sa Zakonom**
- 4.11.6. Objavljivanje informativnih i promotivnih materijala Sveučilišta i sastavnica**

4.11.7. Zaštićivanje osobnih podataka studenata, nastavnika, suradnika, administrativnog i pomoćnog osoblja u skladu sa *Zakonom*

Primjeri dobre prakse:

- Sastavnice kao i Sveučilište imenuju Povjerenstvo zaduženo za službene mrežne stranice koje ažurira informacije.
- Sastavnice koriste jedinstveni informacijski sustav (ISVU) za evidentiranje informacija o studijama i studentima.
- Novinari su prisutni tijekom svake sjednice Senata.
- Redovito se održavaju Smotre Sveučilišta.
- Raspisuju se javni ili interni natječaji za oblikovanje informativnih i promotivnih materijala Sveučilišta.
- Redovito se održavaju i osuvremenjivaju mrežne stranice Sveučilišta u skladu s najnovijim standardima.
- Redovito izlazi sveučilišni list Universitas s aktualnim informacijama.

5. LITERATURA

Propisi i dokumenti Republike Hrvatske:

1. Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/09.
2. Zakon o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama, NN 71/07.
3. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN 123/03., 105/04., 174/04., 2/07., 46/07., 45/09., 63/11.
4. Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditacije visokih učilišta, NN 24/10.
5. Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta
6. Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta

Europski i međunarodni propisi i dokumenti:

1. EURAXESS, Agencija za mobilnost i programe EU, "Mobility Handbook - Priručnik za mobilnost istraživača"
2. European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area", 3rd ed., 2009. Hrvatska jezična verzija: "ESG standardi (Europski standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja"
3. OECD, "Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education", 2005.
4. 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.
5. 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.
6. UNESCO, "Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education", 2005.

Ostali izvori:

1. Sveučilište u Zagrebu, Priručnik za osiguravanje kvalitete, 2012.
2. Sveučilište u Rijeci, Priručnik za kvalitetu studiranja, 2010.



REKTOR

Prof. dr. sc. Ivan Pavić

D. Jovanović

6. PRILOZI

1. Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu
2. Pravilnik o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu
3. Politika kvalitete Sveučilišta u Splitu
4. Etički kodeks Sveučilišta u Splitu
5. Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu (pripadajući anketni upitnik)
6. Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu (obrasci za vrednovanje studijskih programa)
7. Pravilnik o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
8. Pravilnik o studijima i sustavu studiranja Sveučilišta u Splitu
9. Pravilnik o stručnom usavršavanju pri Sveučilištu u Splitu
10. Pravilnik o rektorovoj nagradi studentima Sveučilišta u Splitu
11. Pravilnik o stipendiji Sveučilišta u Splitu
12. Pravilnik o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu
13. Pravilnik o priznanjima Sveučilišta u Splitu
14. Pravilnik o postupku imenovanja i pravima počasnog zvanja *professora emeritusa* na Sveučilištu u Splitu
15. Pravilnik o vrednovanju znanstveno-nastavne literature
16. Pravilnik o nagrađivanju autora znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu
17. A Human Resources Strategy for Researchers of University of Split incorporating The European Charter for Researchers and the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers
18. Znanstvena strategija Sveučilišta u Splitu 2009. – 2014.
19. Pravilnik o međunarodnim projektima Sveučilišta u Splitu
20. Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti Sveučilišta u Splitu (pripadajući obrasci)
21. Pravilnik o počasnem doktoratu (*honoris causa*) Sveučilišta u Splitu
22. Pravilnik o međunarodnim dvojnim doktoratima znanosti

7. TABLICE AKTIVNOSTI OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU

4.1. Postupci osiguravanja i unaprjeđivanja sustava kvalitete Sveučilišta

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.1.1. Izrada i usvajanje strateškog plana razvoja Sveučilišta (Strategija)	Uprava Sveučilišta (rektor i prorektori)	Senat Sveučilišta	Strategija prihvaćena od strane Senata i javno objavljena na mrežnim stranicama Sveučilišta	Izrada 1/4 2014.; ažuriranje svakih 4-5 godina
4.1.2. Izrada i usvajanje strateških planova razvoja sastavnica	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Strategija prihvaćena od strane vijeća sastavnice i javno objavljena na mrežnim stranicama sastavnice	Svakih 4-5 godina
4.1.3. Razrađivanje i donošenje Politike kvalitete Sveučilišta	Centar za unaprjeđenje kvalitete	Senat Sveučilišta	Politika kvalitete Sveučilišta prihvaćena od strane Senata i javno objavljena na mrežnim stranicama Sveučilišta	Svakih 5 godina
4.1.4. Razrađivanje i donošenje Politike kvalitete sastavnica	Uprava sastavnice/ Odbor za unaprjeđenje kvalitete	Vijeće sastavnice	Politika kvalitete sastavnice prihvaćena od strane vijeća sastavnice i javno objavljena na mrežnim stranicama sastavnice	Svakih 5 godina
4.1.5. Definiranje SOK-a Sveučilišta	Centar za unaprjeđenje kvalitete, prorektori zaduženi za nastavu i kvalitetu i ostala nadležna povjerenstva Sveučilišta, pravna služba Sveučilišta	Senat Sveučilišta	Usvojen Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta, Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta i drugi pravni akti SOK-a javno objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta	Revizija svakih 5 godina, prema potrebi češće

4.1.6. Definiranje SOK-a sastavnica	Odbor za unaprjeđenje kvalitete, i druga nadležna povjerenstva sastavnica	Vijeće sastavnice	Usvojen Priručnik osiguravanje kvalitete sastavnice i pravni akti SOK-a javno objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice	Izrada 1/4 2014.; Revizija svake četiri godine, prema potrebi češće
4.1.7. Ustrojavanje i rad tijela SOK-a Sveučilišta	Uprava Sveučilišta, voditelj Centra za unaprjeđenje kvalitete	Senat Sveučilišta, Centar za unaprjeđenje kvalitete	Usvojena odluka o sastavu tijela (Centar, voditelj Centra, Povjerenstvo za studije, Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguranja kvalitete), sastav tijela objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta; redovito održavanje sjednica i sastanaka tijela	Ustrojavanje 1. prosinca 2012.; Ažuriranje članova u skladu s dinamikom promjena; Kontinuiran rad tijela
4.1.8. Ustrojavanje i rad tijela SOK-a sastavnica	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Usvojena odluka o imenovanju Odbora za unaprjeđenje kvalitete i povjerenstava, sastav tijela objavljen na mrežnim stranicama sastavnice; redovito održavanje sjednica i sastanaka tijela	1. siječnja 2013.; Mandat članova usklađen s mandatom čelnika sastavnice; Rad tijela kontinuiran
4.1.9. Izrada i usvajanje plana aktivnosti Centra i Odbora	Voditelj Centra/Odbora	Centar za unaprjeđenje kvalitete/vijeće sastavnice	Usvojen plan aktivnosti Centra i Odbora objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta/sastavnice	Godišnje (početkom akademske godine)
4.1.10. Godišnje izvješćivanje Senata o radu Centra za unaprjeđenje kvalitete	Voditelj Centra, Centar za unaprjeđenje kvalitete	Senat Sveučilišta	Usvojena izvješća o godišnjem radu Centra objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta	Godišnje (krajem akademske godine)

4.1.11.	Izrada i donošenje Pravilnika o postupku unutarnje periodične prosudbe SOK-a Sveučilišta i sastavnica	Centar/Odbori	Senat Sveučilišta/vijeće sastavnice	Usvajen Pravilnik o postupku unutarnje periodične prosudbe SOK-a Sveučilišta/sastavnica javno objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta/sastavnica	Izrada 3/4 2013.; ažuriranje prema potrebi
4.1.12.	Redovito provođenje unutarnje prosudbe učinkovitosti SOK-a Sveučilišta i predlaganje mjera za poboljšanje	Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete	Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete	Usvajeno izvješće objavljeno na mrežnim stranicama Sveučilišta	Jednom godišnje
4.1.13.	Analiziranje provođenja strategije Sveučilišta, politike kvalitete i ostvarivanje definiranih standarda kvalitete svih djelatnosti Sveučilišta	Uprava Sveučilišta	Senat Sveučilišta	Izvjestaji o analizi provođenja prihvaćeni i objavljeni na mrežnim stranicama	Jednom godišnje
4.1.14.	Analiziranje provođenja strategije i politike kvalitete sastavnica te ostvarivanje definiranih standarda kvalitete svih djelatnosti sastavnica	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Izvjestaji o analizi provođenja prihvaćeni i objavljeni na mrežnim stranicama. Zaključci se dostavljaju Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta	Jednom godišnje
4.1.15.	Priprema, usvajanje i primjenjivanje Etičkog kodeksa Sveučilišta	Etičko povjerenstvo Sveučilišta	Senat Sveučilišta	Usvajen Etički kodeks objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta	Priprema 1. prosinca 2012.; Revizija prema potrebi; primjena kontinuirana
4.1.16.	Priprema, usvajanje i primjenjivanje Etičkog kodeksa sastavnica	Etičko povjerenstvo sastavnice	Vijeće sastavnice	Usvajen Etički kodeks objavljen na mrežnim stranicama sastavnice	Priprema 1. prosinca 2012.; revizija prema potrebi; primjena kontinuirana

4.2. Odobravanje, nadzor i periodično vrednovanje studijskih programa

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.2.1 Definiranje i provođenje postupka vrednovanja studijskih programa Sveučilišta	Centar za unaprjeđenje kvalitete	Senat Sveučilišta	Usvojen Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa i javno objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta	Definiranje 1. studenog 2012.; provođenje kontinuirano

ODOBRAVANJE NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.2.2 Izrada Elaborata o studijskom programu	Povjerenstvo predlagatelja studijskoga programa	Vijeće sastavnice predlagatelja studijskog programa	Prihvaćen prijedlog predloženog studijskog programa od Vijeća sastavnice predlagatelja studijskog programa	Prije prijave odobravanja studijskoga programa
4.2.3 Utvrđivanje usklađenosti Elaborata s 4.2.1.	Sastavnica predlagatelj studijskoga programa	Povjerenstvo za studije	Ispunjen obrazac iz kojeg je vidljivo da predloženi studijski program sadrži sve elemente propisane Pravilnikom 4.2.1.	Prije postupka odobravanja studijskoga programa
4.2.4 Provjeravanje usklađenosti predloženog novog studijskog programa sa smjernicama i kriterijima Mreže visokih učilišta i studijskih programa u Republici Hrvatskoj	Sastavnica predlagatelj studijskoga programa / Povjerenstvo za studije	Agencija za znanost i visoko obrazovanje	Studijski program upućen Agenciji za znanost i visoko obrazovanje te je provjerena usklađenost sa smjernicama i kriterijima Mreže visokih učilišta i studijskih programa Republike Hrvatske	Prije postupka odobravanja studijskoga programa
4.2.5. Recenziranje prijedloga novog studijskog programa	Povjerenstvo za studije / recenzenti	Povjerenstvo za studije / izvjestitelj	Izvješće recenzenata o recenziranom studijskom programu	Prije postupka odobravanja studijskoga programa

4.2.6. Usvajanje predloženog novog studijskog programa na Senatu	Povjerenstvo za studije / izvjestitelj	Senat Sveučilišta	Usvojen predloženi studijski program	Prije postupka odobravanja studijskoga programa
4.2.7. Upisivanje novog studijskog programa u Upisnik studijskih programa	Povjerenstvo za studije / sastavnica predlagatelj	Agencija za znanost i visoko obrazovanje	Studijski program upisan u Upisnik studijskih programa	Prije početka izvođenja studijskoga programa

NADZIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.2.8. Provjeravanje valjanosti dopusnice svakog studijskog programa	Sastavnica nositelj studijskoga programa	Centar za unaprjeđenje kvalitete	Za izvođenje studijskoga programa postoji pravovaljana dopusnica dostavljena Centru za unaprjeđenje kvalitete	Prije raspisivanja natječaja i početka izvođenja studijskoga programa
4.2.9. Javno objavljivanje studijskih programa i provjeravanje izvedbenih planova	Prodekan za nastavu sastavnice	Odbor za unaprjeđenje kvalitete sastavnice	Studijski program i izvedbeni plan objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice	Prije početka akademske godine
4.2.10. Utvrđivanje broja upisnih mjesta (kvota) i uvjeta za upis studenata u prvu godinu studijskoga programa	Vijeće sastavnice	Senat	Objavljen natječaj za upis studenata u prvu godinu studijskog programa s upisnim kvotama za svaki studijski program	Najmanje šest mjeseci prije početka akademske godine
4.2.11. Nadzor izvođenja nastave prema izvedbenom planu studijskog programa	Prodekan za nastavu	Dekan / vijeće sastavnice	Analiza evidencije održane nastave pokazuje usklađenost s izvedbenim planom studijskoga programa i predmeta	Tijekom izvedbe nastave

PERIODIČNA REVIZIJA STUDIJSKIH PROGRAMA

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.2.12. Analiziranje provedbe studijskih programa	Odbor za unapređenje kvalitete / prodekan za nastavu	Vijeće sastavnice / Centar za unapređenje kvalitete	Godišnja izvješća o provedenoj nastavi i uspješnosti studiranja dostavljena Centru za unapređenje kvalitete Sveučilišta	Po završetku akademske godine
4.2.13. Vrednovanje studijskih programa od strane studenata i nastavnika	Odbor za unapređenje kvalitete sastavnice	Centar za unapređenje kvalitete	Analizirani rezultati procjene kvalitete izvedbe studijskih programa i usklađenosti ECTS bodova na predmetima	svake 2-3 godine
4.2.14. Vanjsko periodično vrednovanje studijskih programa	Povjerenstvo sastavnica, Odbor za unapređenje kvalitete / uprava sastavnice	Vanjsko povjerenstvo / Akreditacijski savjet AZVO-a	Izvješće vanjskog vrednovanja	Svaki 5-7 godina
4.2.15. Provođenje anketa i organiziranje sastanaka s poslodavcima, predstavnicima tržišta rada i sl.	Odbor za unapređenje kvalitete / uprava sastavnice	Centar za unapređenje kvalitete	Izvješće o provedenim anketama i održanim sastancima; povratne informacije o kompetencijama završenih studenata	svake 2-3 godine
4.2.16. Definiranje postupaka vrednovanja studijskih programa	Povjerenstvo za studije Centar za unapređenje kvalitete	Senat	Usvojen Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta (za manje izmjene i dopune postojećeg studijskog programa (do 20%), za veće izmjene i dopune studijskog programa (iznad 20%, ali ne više od 40%))	01. studenog 2012.; revizija prema potrebi
4.2.17. Izrada Elaborata o izmjenama i dopunama studijskog programa	Povjerenstvo predlagatelja studijskoga programa	Vijeće sastavnice predlagatelja studijskog programa	Prihvaćen Elaborat s prijedlogom predloženih izmjena i dopuna studijskog programa od Vijeća sastavnice predlagatelja studijskog programa	Prije postupka odobravanja izmjena i dopuna studijskoga programa

4.2.18.	Utvrđivanje manjih izmjena i dopuna postojećeg studijskog programa (do 20%), te većih izmjena i dopuna (iznad 20%, ali ne više od 40%) u skladu s 4.2.16.	Povjerenstvo sastavnice/Povjerenstvo za studije	Vijeće sastavnice / Senat	Usvajeno izvješće o manjim izmjenama i dopunama postojećeg studijskog programa (do 20%), te većim izmjenama i dopunama (iznad 20%, ali ne više od 40%)	Prije postupka odobravanja izmjena i dopuna studijskoga programa
4.2.19.	Recenzija većih izmjena i dopuna studijskog programa (iznad 20%, ali ne više od 40%)	Povjerenstvo za studije / recenzent	Povjerenstvo za studije / izvjestitelj	Izvješće o recenziranim izmjenama i dopunama studijskog programa	Prije postupka odobravanja izmjena i dopuna studijskoga programa
4.2.20.	Usvajanje izmjena i dopuna studijskog programa	Povjerenstvo za studije / izvjestitelj	Senat Sveučilišta	Usvojene izmjene i dopune studijskog programa	Prije postupka odobravanja studijskoga programa
4.2.21.	Unos izmjena i dopuna studijskog programa u Upisnik studijskih programa	Povjerenstvo za studije / sastavnica predlagatelj	Povjerenstvo za studije, Agencija za znanost i visoko obrazovanje	Usvojene izmjene i dopune studijskog programa unesene u Upisnik studijskih programa	Prije početka izvođenja studijskog programa u skladu s izmjenama i dopunama

4.3. Vrednovanje studentskoga rada, ishoda učenja i ocjenjivanje studenata

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.3.1. Definiranje i periodično revidiranje sustava studiranja na Sveučilištu	Prorektor za nastavu, Centar za unaprjeđenje kvalitete	Senat Sveučilišta	Pravilnik o studijima i sustavu studiranja usvojen te javno objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta; periodična revizija sustava studiranja Sveučilišta	01. studenog 2012.; po potrebi revidiranje
4.3.2. Definiranje i periodično revidiranje sustava studiranja na sastavnicama	Prodekan za nastavu, Odbor za unaprjeđenje kvalitete	Vijeće sastavnice	Usvojen Pravilnik o studijima i sustavu studiranja te javno objavljen na mrežnim stranicama sastavnice; periodična revizija	01. studenog 2012.; po potrebi revidiranje

sustava studiranja sastavnice				
Objavljivanje kriterija, pravila i postupaka ocjenjivanja za svaki predmet i provođenje istih	Nositelj predmeta, prodekan za nastavu	Vijeće sastavnice	Usvojen Izvedbeni plan s terminima, kriterijima, pravilima i postupcima ocjenjivanja za svaki predmet i objavljen na mrežnim stranicama sastavnice	Objavljivanje na početku akademske godine; Provođenje kontinuirano
4.3.3.				
4.3.4. Osiguravanje pravovremene povratne informacije studentima o rezultatima koje su postigli na ispitu ili dijelu ispita	Nositelj predmeta	Prodekan za nastavu	Liste s objavljenim rezultatima	Na svim ispitima i prilikom provođenja kontinuirane provjere ishoda učenja
4.3.5. Definiranje i omogućavanje alternativnih načina polaganja ispita, odnosno ispunjavanje zahtjeva predmeta za studente s invaliditetom	Ured za studente s invaliditetom Sveučilišta / nositelj predmeta, prodekan za nastavu	Senat / Vijeće sastavnice	Uvjeti i pravila ispita za studente s invaliditetom objavljeni na mrežnim stranicama sastavnice; omogućeni alternativni načini polaganja ispita	Definiranje po potrebi; Provođenje kontinuirano
4.3.6. Definiranje i provođenje postupaka žalbe na rezultate ispita	Prodekan za nastavu	Vijeće sastavnice/Dekan	Postupak definiran Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja sastavnice; Godišnje izvješće o provođenju postupaka žalbe	Definiranje na početku akademske godine; Provođenje kontinuirano
4.3.7. Definiranje i provođenje postupaka o završnom / diplomskom ispitu / radu te popisa mentora s temama radova za pojedini studijski program	Prodekan za nastavu sastavnice / nadležno povjerenstvo sastavnice	Vijeće sastavnice/Prodekan za nastavu	Definiranje završnog / diplomskog ispita / rada u Elaboratu o studijskom programu, Pravilniku o studiranju / objavljeni postupci i popis mentora s temama završnih / diplomskih radova na mrežnim stranicama sastavnice / provođenje završnih / diplomskih radova / ispita	Definiranje Na početku akademske godine; Provođenje kontinuirano
4.3.8. Definiranje i provođenje	Centar za unaprjeđenje kvalitete	Senat	Usvojen i objavljen postupak analize	Definiranje na

postupka analize uspješnosti studiranja na Sveučilištu

uspješnosti studiranja na Sveučilištu; provođenje postupka

početku, a provođenje tijekom akademske godine

4.4. Resursi za učenje i potpora studentima

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.4.1. Osiguravanje dovoljnog broja primjeraka obvezatne i dopunske literature	Voditelj knjižnice / nositelj predmeta	Uprava sastavnice	Potrebna literatura u klasičnom i/ili digitalnom obliku), u pravilu najmanje 20% (10% za dopunsku literaturu) od predviđenoga broja upisanih studenata na pojedinom predmetu evidentirana u knjižničnom katalogu ili dostupna na mrežnim stranicama sastavnice	Na početku akademske godine
4.4.2. Osiguravanje primjerenog prostora za knjižnicu s čitaonicom i računalnom učionicom i drugom opremom prema zahtjevima studijskog programa te stručnog knjižničnog osoblja, sukladno međunarodnim standardima za visokoškolske knjižnice	Voditelj knjižnice / prodekan za nastavu	Uprava sastavnice	Osigurane čitaonice i računalne učionice za grupni i individualni rad; opremljene dovoljnim brojem računala, uređaja za reprografiju; radno vrijeme knjižnica prilagođeno potrebama studenata, a Središnjoj sveučilišnoj knjižnici omogućen noćni rad; prostora i knjižnične usluge prilagođene potrebama studenata s invaliditetom i dr.)	Kontinuirano
4.4.3. Ustrojavanje i organiziranje administrativnih službi Sveučilišta i sastavnica za potporu studentskim potrebama	Voditelji administrativnih službi Sveučilišta / sastavnica	Uprava sastavnice	Pozitivna povratna informacija studenata (npr. osiguravanje djelatnika administrativnih službi i odgovarajućeg prostora; radno vrijeme administrativnih službi (osobito studentske referade) usklađeno je s obvezama studenata)	Kontinuirano

4.4.4. Osiguravanje resursa za studentske organizacije sastavnica i studentskog zbora Sveučilišta

Uprava sastavnice

Odbori za unaprijeđenje kvalitete

Pozitivna povratna informacija studenata (npr. osiguran prostor, računalna oprema i dr.)

Kontinuirano

4.4.5. Osiguravanje različitih načina informiranja studenata na Sveučilištu i sastavnicama

Prodekan za nastavu sastavnice / nadležno Uprava Sveučilišta / Uprava sastavnice

Prodekan za nastavu sastavnice / nadležno Uprava Sveučilišta / Uprava sastavnice

Povratna informacija studenata (postojanje oglasnih ploča, mrežnih stranica i dr.).

Kontinuirano

4.4.6. Razvijanje i primjena sustava podrške studentima i njihovog praćenja tijekom studija

Prodekan za nastavu

Prodekan za nastavu / Vijeće sastavnice

Uspostavljen sustav voditelja studija i studenata; sustav mentoriranja izrade završnih / diplomskih radova i dr.

Razvijanje prije početka akademske godine; Primjena kontinuirana

4.4.7. Definiranje i primjena sustava nagrađivanja uspješnih studenata na Sveučilištu i sastavnicama

Prorektor za nastavu / prodekan za nastavu

Rektor (rektorova nagrada) / Senat / dekan / Vijeće sastavnice

Usvojeni pravilnici. Dodjela nagrada u skladu s pravilnicima

Definiranje početkom akademske godine; Provođenje jednom godišnje

4.4.8. Definiranje kriterija stipendiranja uspješnih studenata Sveučilišta

Prorektor za nastavu

Senat

Definirani kriteriji stipendiranja uspješnih studenata Sveučilišta

Jednom godišnje, najkasnije do 30. prosinca

4.4.9. Redovito raspisivanje javnog natječaja za dodjelu stipendija uspješnim studentima i dodjela stipendija prema 4.4.8.

Prorektor za nastavu

Rektor

Objavljen javni natječaj na mrežnim stranicama sveučilišta i sastavnica te dodjela stipendija

Jednom godišnje, najkasnije do 30. prosinca

4.4.10. Pružanje potpore

Studentskom zboru Sveučilišta za studentske programe i raspisivanje natječaja za financiranje studentskih programa

Studentski zbor

Uprava Sveučilišta

Raspisan natječaj za studentske programe, izvješća o studentskim aktivnostima

Trajno

4.4.11.	Razvoj sustava odgovora na studentska pitanja i pritužbe	Administrativne službe rektorata i sastavnica	Prorektor nastavu / prodekan za nastavu	Odgovori na studentske upite i pritužbe	Trajno
4.4.12.	Ustrojavanje i podupiranje Ureda za studente s invaliditetom	Uprava Sveučilišta	Centar / Senat	Odluka o ustrojavanju ureda, aktivnosti Ureda	Trajno
4.4.13.	Uvođenje i provođenje studentskog vrednovanja rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života	Centar za unaprjeđenje kvalitete/Odjel za kvalitetu	Centar za unaprjeđenje kvalitete	Usvojen postupak studentskog vrednovanja rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života; provođenje postupka i izvješće usvojeno na Centru	Jednom godišnje (krajem akademske godine)
4.4.14.	Ustrojavanje i podupiranje Centra za karijerno savjetovanje studenata	Prorektor za nastavu	Rektor	Donošenje odluke o ustrojavanju Centra za karijerno savjetovanje studenata	Trajno

4.5. Osiguravanje kvalitete nastavnog, suradničkog, administrativnog i pomoćnog osoblja

PLANIRANJE NASTAVNIČKIH I SURADNIČKIH POTREBA

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.5.1. Ustrojavanje radnih mjesta na Sveučilištu i sastavnicama	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Usvojen Pravilnik o ustroju radnih mjesta sastavnice	Trajno
4.5.2. Praćenje, evidentiranje i analiziranje opterećenja nastavnika i suradnika za svaku akademsku godinu te raspoloživog administrativnog i pomoćnog osoblja	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Evidencija o opterećenju nastavnika i suradnika te raspoloživom administrativnom i pomoćnom osoblju	Na početku akademske godine
4.5.3. Izrada godišnjeg plana zapošljavanja i napredovanja nastavnika i suradnika te administrativnog i pomoćnog osoblja	Uprava sastavnice	Uprava sastavnice / Vijeće sastavnice	Izrađen plan	Trajno

Usvojen Pravilnik o vanjskoj suradnji kojim se uređuju pitanja vanjske suradnje koja obuhvaćaju dolaznu i odlaznu vanjsku suradnju sastavnica, sklapanje i trajanje ugovora o suradnji, pojam punog nastavnog opterećenja, obveze nastavnika, ograničenje dolazne i vanjske suradnje, racionalizaciju nastave i dr.

4.5.4. Definiranje vanjske suradnje Sveučilišta

Uprava Sveučilišta

Senat

Prije početka akademske godine

4.5.5. Planiranje vanjske suradnje sastavnica	Prodekan za nastavu	Vijeće sastavnice	Izrađen i objavljen plan vanjske suradnje	Prije početka akademske godine
4.5.6. Provođenje postupka za odobrenje sudjelovanja vlastitih nastavnika i suradnika u nastavi na drugim ustanovama visokoga obrazovanja u skladu s 4.5.4.	Nastavnici, prodekan za nastavu	Dekan / Vijeće sastavnice	Dopunske nastavnicama za rad na drugim visokim učilištima	Početak akademske godine
4.5.7. Sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima	Prodekan za nastavu	Dekan	Sključeni ugovori s vanjskim suradnicima	Na početku akademske godine, a prije početka izvođenja predmeta

IZBOR U ZVANJE

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.5.8. Definiranje sustava izbora nastavnika i suradnika u zvanja i na radna mjesta na sastavnicama	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Izrađene upute/ pravilnik o izboru nastavnika i suradnika u zvanja i na radna mjesta	Trajno

4.5.9. Objavljivanje javnog natječaja i provođenje postupka izbora nastavnika i suradnika	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Objavljeni javni natječaji	Prije zapošljavanja ili izbora u više zvanje
---	-------------------	-------------------	----------------------------	--

4.5.10. Osiguravanje dostupnosti rezultata vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika potrebnih u procesu izbora u zvanja i na radna mjesta	Odbor za unaprjeđenje kvalitete sastavnice	Dekan	Na traženje nastavnika, a za potrebe izbora u zvanja i radna mjesta, Odbor nastavniku dostavlja informacije o rezultatima prethodnog vrednovanja njegovog nastavnog rada (npr. rezultatima studentskih anketa) koje je organizirao Centar ili Odbor za unaprjeđenje kvalitete	Trajno
--	--	-------	---	--------

RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE NASTAVNIČKIH I SURADNIČKIH KOMPETENCIJA

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.5.11. Razvijanje i primjena sustava trajnog osposobljavanja nastavnčkog i suradničkog osoblja te razvijanja kompetencija za rad u nastavi	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Centar za unaprjeđenje kvalitete	Izvjешće o sudjelovanju nastavnika i suradnika na radionicama, seminarima, znanstvenim i stručnim skupovima	Trajno

VREDNOVANJE RADA NASTAVNIKA I SURADNIKA

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/uskvaganje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.5.12. Razvijanje postupaka studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika	Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta	Senat	Usvojen Pravilnik	Trajno
4.5.13. Provođenje postupka studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika za svaki predmet studija putem studentske ankete	Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta/Odjel za kvalitetu	Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta, dekan, rektor	Proveden postupak prema standardiziranom upitniku Sveučilišta	Na kraju semestra / turnusa
4.5.14. Analiziranje rezultata studentske ankete za procjenu rada nastavnika i suradnika i poduzimanje mjera unapređivanja kvalitete rada nastavnika i suradnika	Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta / Odbor na razini sastavnice	Senat / Vijeće sastavnice	Izvjешće o provedenoj analizi na razini Sveučilišta prezentirano Senatu / izvješće o provedenoj analizi prezentirano vijeću sastavnice te dostavljeno Rektoratu i Centru	Nakon provedene ankete
4.5.15. Uspostavljanje sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika uzimajući cjelokupni opus nastavne, znanstvene, umjetničke i stručne djelatnost kao i sudjelovanje u procesu upravljanja na razini sastavnice ili Sveučilišta	Centar na razini Sveučilišta / Odbor na razini sastavnice	Senat / Vijeće sastavnice	Pravilnik, obrasci i procedure za vrednovanje cjelokupnog rada nastavnika i suradnika	Trajno

4.5.16.	Planiranje i provođenje vredovanja rada nastavnika i suradnika	Odbor za unaprjeđenje kvalitete	Uprava sastavnice / vijeće sastavnice	Izješće o radu nastavnika	Plan na početku akademske godine; vrednovanje nastavnika u ciklusima od 4 godine
4.5.17.	Povjeravanje provedbe izvedbenoga plana nastave	Prodekan za nastavu	Uprava sastavnice	Izješće o provjeri izvedbe nastave	Trajno
4.5.18.	Uspostavljanje sustava nagrađivanja uspješnih nastavnika i suradnika na sastavnicama i Sveučilištu	Uprava sastavnice	Rektor / Senat	Usvojen Pravilnik	Trajno
4.5.19.	Definiranje postupka vrednovanja znanstveno-nastavne literature nastavnika i suradnika	Uprava sastavnice	Senat	Usvojen Pravilnik	Trajno

TRAJNO OSPOSOBLJAVANJE STRUČNOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA TE NJIHOVO VREDNOVANJE

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.5.20. Razvijanje sustava trajnog osposobljavanja stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja te provođenje osposobljavanja	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Centar za unaprjeđenje kvalitete/Odbori za unaprjeđenje kvalitete	Razvijen sustav i provođenje osposobljavanja	Trajno
4.5.21. Uspostavljanje postupaka vrednovanja kvalitete stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja te provođenje vredovanja,	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Centar za unaprjeđenje kvalitete / Uprava Sveučilišta / sastavnice	Uspostava sustava vrednovanja, analiza rezultata i poduzimanje mjera unapređenja kvalitete	Uspostava sustava 3/4 2014.; Poduzimanje mjera trajno

analize rezultata i
poduzimanje mjera
unaprjeđivanja kvalitete
rada administrativnog i
pomoćnog osoblja

4.6. Znanstveno-istraživačka i umjetnička djelatnost

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.6.1. Usvajanje strateškog plana znanstveno-istraživačke djelatnosti Sveučilišta	Rektor i prorektori	Senat	Znanstvena strategija usvojena na Senatu i objavljena na mrežnim stranicama Sveučilišta	Do 31. prosinca 2012.; ažuriranje svakih 4-5 godina
4.6.2. Usvajanje strategije znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti sastavnica prema vlastitim ciljevima usklađene s 4.6.1.	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice	Znanstvena strategija usvojena na Vijeću i objavljena na mrežnim stranicama sastavnice	Prva godina mandata člnika sastavnice
4.6.3. Razrada postupka vrednovanja znanstveno-istraživačke i umjetničko-istraživačke djelatnosti nastavnika i suradnika Sveučilišta, te vrednovanja podizanja i afirmacije znanstvenog podmlatka	Odbori/Centar	Senat/Vijeće sastavnice	Usvojeni postupak objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta	1/2 2014.; revizija prema potrebi
4.6.4. Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti sastavnica prema 4.6.1. i 4.6.3. te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete znanstveno-istraživačke ili	Povjerenstvo za znanost sastavnice	Vijeće sastavnice	Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti sastavnica prema 4.6.1. (primjerice znanstveni radovi, prijava i sudjelovanje na nacionalnim / međunarodnim projektima, sudjelovanje	Jednom godišnje

umjetničke djelatnosti	na znanstvenim skupovima, stručni radovi, knjige, monografije i dr.) te donošenje mjera unapređivanja kvalitete znanstveno-istraživačke ili umjetničke djelatnosti			
4.6.5. Potpora svih službi Sveučilišta / sastavnica istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim projektima	Ured za transfer tehnologije Sveučilišta	Uprava Sveučilišta	Organiziranje radionica/seminara/informacijskih dana o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja domaćih i međunarodnih znanstvenih projekata i sl.	Trajno
4.6.6. Definiranje postupaka prijave međunarodnih znanstvenih projekata i prijava međunarodnih projekata	Prorektor za znanost	Senat	Usvojen Pravilnik o međunarodnim znanstvenim projektima i objavljen na mrežnim stranicama, prijava međunarodnih projekata	Do 31. prosinca 2012.; Prijava trajno

4.7. Stručna djelatnost

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/uskvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.7.1. Ugovaranje sporazuma o suradnji između Sveučilišta i sastavnica te gospodarskih subjekata i strukovnih organizacija te analiziranje njihove realizacije i donošenje prijedloga za poboljšanje/povećanje suradnje	Ured za transfer tehnologije Sveučilišta / pravna služba Sveučilišta ili sastavnice	Rektor/dekan	Baza podataka o stručnoj suradnji, povećanje suradnje	Trajno

4.7.2. Provođenje stručnih projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti

Ured za transfer tehnologije /
djelatnici Sveučilišta ili sastavnice

Rektor/dekan

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)

Trajno

4.7.3. Osnivanje strukovnih društava, udruga ili podružnica te udruga bivših studenata i prijatelja (ALUMNI) sastavnica	Nastavnici/suradnici	Rektor/dekan	Popis udruga ili društava javno objavljen	Trajno
4.7.4. Organiziranje redovitih sastanaka strukovnih društava, udruga ili podružnica kao i ALUMNI sastavnica	Vodstvo udruga	Skupštine udruga	Zapisnici s održanih sastanaka	Trajno
4.7.5. Ustrojavanje sustava vredovanja i odobravanja programa cjeloživotnoga obrazovanja i provođenje postupka	Vijeće sastavnice	Vijeće sastavnice, Centar za unapređenje kvalitete, Senat	Dopunske za cjeloživotno obrazovanje; provođenje postupka	Trajno
4.7.6. Provođenje programa cjeloživotnog obrazovanja	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice, Centar za unapređenje kvalitete, Senat	Izvođenje programa cjeloživotnog učenja	Trajno

4.8. Mobilnost

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.8.1. Reguliranje osnovnih načela mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata, nastavničkog, suradničkog i nenastavnog	Prorektor za međunarodnu suradnju / Prorektor za nastavu / Prodekan za nastavu /	Senat / Vijeće sastavnice	Usvojeni i objavljeni uvjeti mobilnosti studenata te Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti	U postupku odobravanja studijskog programa ili prije

osoblja Sveučilišta i sastavnica		početka akademske godine
4.8.2. Reguliranje postupka priznavanja srodnih predmeta prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa te omogućavanje upisa razlikovnih predmeta	Prodekan za nastavu, Povjerenstvo	Usvojen postupak priznavanja srodnih predmeta prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa
4.8.3. Osiguravanje uvjeta za mobilnost studenata u europskom prostoru visokog obrazovanja	Nadležni prorektor / prodekan / Koordinator	Vijeće sastavnice Trajno, prije početka akademske godine
4.8.4. Osiguravanje dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanje studenata	Nadležni prorektor / prodekan / Koordinator	Broj potpisanih Ugovora o učenju (<i>Learning Agreement</i>) ili Ugovora o stručnoj praksi (<i>Training Agreement</i>) za ERASMUS, ERASMUS MUNDUS, CEEPUS i sl. Trajno
4.8.5. Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu	Nadležni prorektor / prodekan / Koordinator	Uvjeti ostvarivanja mobilnosti dostupni na mrežnim stranicama Sveučilišta i sastavnica; uspostavljen sustav savjetovanja Trajno
4.8.6. Organiziranje i izvođenje nastave na stranom jeziku	Uprava sastavnica Vijeće/Senat	Dodjela mentora / voditelja ili međusobno upoznavanja svih dolaznih i domaćih studenata Lista ponuđenih predmeta na stranom jeziku te izvođenje predmeta Trajno

4.9. Resursi za nastavu, znanstveno-istraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.9.1. Osiguravanje odgovarajućeg prostora za izvođenje nastave, u pravilu 1,25 m ² upotrebljivog prostora po	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Osiguran odgovarajući prostor	Prije odobravanja studijskoga programa, prilikom

studentu	utvrđivanja kvota za upise	
4.9.2. Osiguravanje učionica dostatnih veličina u skladu s kriterijima o veličini studentskih grupa	Uprava Sveučilišta	Uprava Sveučilišta Prije odobravanja studijskoga programa, prilikom utvrđivanja kvota za upise Osiguran odgovarajući prostor (u pravilu do 150 studenata za predavanja, 30 za seminare i auditorne vježbe i 12 za praktične vježbe)
4.9.3. Osiguravanje opremljenosti knjižničnih prostora, računalnih učionica, vježbaonica, laboratorija, ateljea, te ostalih prostora namijenjenih individualnom radu studenata	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta Osiguran odgovarajući prostor Prije odobravanja studijskoga programa, prilikom utvrđivanja kvota za upise
4.9.4. Osiguravanje dostatnog, uređenog i opremljenog prostora za znanstvenoistraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta Osiguran odgovarajući prostor Trajno
4.9.5. Osiguravanje dostatnih financijskih sredstava za nastavu, znanstvenoistraživačku, umjetničku i stručnu djelatnost	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta Osigurana financijska sredstva i donesena odluka o raspodjeli Trajno
4.9.6. Kontinuirano nabavljanje tiskanih knjiga, časopisa te osiguravanje pristupa bazama podataka	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta Osigurana nabava knjiga, časopisa te pristup bazama podataka Trajno

4.10. Informacijski sustav

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.10.1. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za praćenje nastave	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Uspostavljen informacijski sustav	Trajno
4.10.2. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za praćenje uspjeha studenata	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Uspostavljen informacijski sustav	Trajno
4.10.3. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za kadrovsko praćenje	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Uspostavljen informacijski sustav	Trajno
4.10.4. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za financijsko praćenje	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Uspostavljen informacijski sustav	Trajno
4.10.5. Razvijanje i uspostavljanje informacijskog sustava za administrativno poslovanje	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Uspostavljen informacijski sustav	Trajno

4.11. Javnost djelovanja

Aktivnost	Nadležnost za prijedlog/izradu	Nadležnost za provjeru/usvajanje	Referentni pokazatelj	Vrijeme provedbe
4.11.1. Javno objavljivanje osnovnih podataka o Sveučilištu i sastavnicama	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Na mrežnim stranicama javno objavljeni osnovni podaci o sastavnicama i Sveučilištu	Trajno
4.11.2. Javno objavljivanje studijskih programa, kao i izvedbenih planova svakog studijskog programa	Uprava sastavnice	Vijeće sastavnice, prorektor za nastavu	Na mrežnim stranicama javno objavljeni studijski programi i izvedbeni planovi	Trajno
4.11.3. Javno objavljivanje propisa i pravilnika Sveučilišta i sastavnica	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Na mrežnim stranicama javno objavljeni propisi i pravilnici	Trajno

4.11.4.	Osiguravanje javnosti ispita te obrana završnih, diplomskih i doktorskih radova	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta	Javna objava termina obrane završnih, diplomskih i doktorskih radova	Trajno
4.11.5.	Omogućavanje prava na pristup informacijama u skladu sa <i>Zakonom</i>	Uprava sastavnice	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Osobni podaci su zaštićeni	Trajno
4.11.6.	Objavlivanje informativnih i promotivnih materijala Sveučilišta i sastavnica	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Objavljeni informativni i promotivni materijali	Trajno
4.11.7.	Zaštita osobnih podataka studenata, nastavnika, suradnika, administrativnog i pomoćnog osoblja u skladu sa <i>Zakonom</i>	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Uprava Sveučilišta / sastavnice	Evidentirani postupci prema odredbama Zakona koji su dio godišnjih izvješća službenika za informiranje	Trajno

8. POSTUPCI OSIGURAVANJA KVALITETE SVEUČILIŠTA U SPLITU

POSTUPAK UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE

CILJ POSTUPKA	Ovim se postupkom utvrđuje slijed aktivnosti i nadležnosti prilikom izrade, izmjena i oblikovanja dokumentacije sustava osiguravanja kvalitete.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Oblik i sadržaj dokumenta Odjel za kvalitetu pohranjuje originalni dokument zajedno sa svim dokazima o provedenoj ocjeni i odobrenju, a prethodnu verziju dokumenta treba označiti kao nevažeću i pohraniti je u arhivu Odjela za kvalitetu. Korisnici dokumenata su dužni koristiti samo važeće dokumente. Način donošenja, izmjene ili povlačenja dokumenta Sustava Za donošenje, izmjenu ili povlačenje dokumenata definira se identična procedura. Inicijativa za donošenje/izmjenu/povlačenje dokumenata Inicijativu može dati Senat, Sveučilišni savjet, rektor, prorektori, voditelj Centra za unaprjeđenje kvalitete, ostali članovi vijeća Centra za unaprjeđenje kvalitete, Odjel za kvalitetu. Realizacija donošenja/izmjene/povlačenja dokumenata Inicijativa se predlaže vijeću Centra za unaprjeđenje kvalitete. Ako je inicijativa prihvaćena od strane Centra, voditelj Centra uz pomoć prorektora, djelatnika Odjela za kvalitetu, pravne službe Sveučilišta i drugih relevantnih tijela/povjerenstava priprema dokument ili izmjene postojećeg. U pripremu i doradu dokumenata po potrebi se uključuju stručnjaci iz danog područja. Pripremljeni dokument se proslijeđuje vijeću Centra na raspravu i doradu. Nakon usvajanja dokumenta od strane vijeća Centra dokument se proslijeđuje na usvajanje Senatu Sveučilišta. Sva dokumentacija sustava mora biti prikladno označena, datirana i ovjerena. Distribucija dokumenata Distribucija dokumenata provodi se putem mrežnih stranica sustava kvalitete te putem elektronske pošte.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Prema potrebi
ODGOVORNI	Centar za unaprjeđenje kvalitete, Senat
REFERENTNI POKAZATELJ	Dokumenti prihvaćeni od strane Senata i javno objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta
JAVNOST REZULTATA	Rezultati su dostupni svim dionicima na mrežnim stranicama Sveučilišta

POSTUPAK UNUTARNJE PERIODIČNE PROSUDBE SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE

CILJ POSTUPKA	Procjena stupnja razvijenosti sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u odnosu na definirane Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja ili ESG standarde (<i>Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area</i>).
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Imenovanje Povjerenstva Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) imenuje Senat Sveučilišta na prijedlog vijeća Centra prema <i>Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta</i>. Postupak unutarnje periodične prosudbe SOK-a – provodi se prema <i>Pravilniku o unutarnjoj periodičnoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta</i> Planiranje: razrađuju se sve aktivnosti postupka unutarnje prosudbe. Povjerenstvo dogovara i izrađuje plan provedbe unutarnje prosudbe i određuje ciljeve. Prosudba u užem smislu: na zahtjev Povjerenstva Odjel za kvalitetu, Odbori sastavnica i dr. dostavljaju Povjerenstvu podatke i popratnu dokumentaciju (na obrascu pripremljenom od strane Povjerenstva). Povjerenstvo provodi

	razgovore s dionicima, analizira prikupljene podatke i postojeću dokumentaciju. Izvešće: Povjerenstvo izrađuje izvješće u koje sadrži postupak, rezultate prosudbe, zaključke te prijedloge za poboljšanje. Izvješće o unutarnjoj prosudbi se dostavlja upravi Sveučilišta i sastavnica, nakon čega slijedi rasprava na vijeću Centra i izrada plana aktivnosti za predložena poboljšanja koji se usvaja na vijeću Centra. Izvješće o provedenim aktivnostima se usvaja na Vijeću Centra, a Odjel za kvalitetu ga dostavlja Povjerenstvu za unutarnju prosudbu Sveučilišta. Naknadno praćenje: Povjerenstvo prati realizaciju plana aktivnosti u fazi naknadnog praćenja. Na temelju dostavljene dokumentacije Povjerenstvo izrađuje objedinjeno izvješće o fazi naknadnog praćenja koje dostavlja upravi Sveučilišta i sastavnica na uvid.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Godišnje; planiranje i prosudba u užem smislu do kraja svibnja, izvješće do kraja lipnja, plan aktivnosti do kraja rujna, faza naknadnog praćenja i izrada objedinjenog izvješća do kraja travnja iduće godine
ODGOVORNI	Povjerenstvo za unutarnju periodičnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta
REFERENTNI POKAZATELJ	Objavljeno izvješće o provedenoj unutarnjoj periodičnoj prosudbi na mrežnim stranicama Sveučilišta
JAVNOST REZULTATA	Rezultati su dostupni svim dionicima preko mrežnih stranica Sveučilišta

POSTUPAK ODOBRAVANJA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA

CILJ POSTUPKA	Cilj odobravanja novih studijskih programa je proširenje ponude studijskih programa Sveučilišta te odgovaranje na zahtjeve tržišta rada stvaranjem obrazovanog kadra koji će doprinositi razvoju RH.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Povjerenstvo za studije Povjerenstvo za studije (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) imenuje vijeće Centra prema <i>Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta</i>. Dokumentacija Zahtjev za odobravanje novog studijskog programa sastavnice Sveučilišta podnose Povjerenstvu na obrascu. Uz zahtjev predlagatelj je dužan dostaviti i sljedeću dokumentaciju (<i>Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu</i> čl. 3.-8.): • Odluku vijeća sastavnice o prihvatanju predloženog studijskog programa • Elaborat studijskog programa na hrvatskom jeziku (na obrascu) • Elaborat studijskog programa na engleskom jeziku (na obrascu) • Opis prostornih i kadrovskih uvjeta (na obrascu) • Financijska analiza • Potreban broj zaključenih ugovora o radu sa znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim odnosno nastavnim osobljem • Opis postupaka osiguranja kvalitete studijskoga programa • Izjava povjerenstva koje je izradilo studijski program (na obrascu) • Za diplomski studij ispravu o akreditiranom preddiplomskom studiju iz istog znanstvenog ili umjetničkog polja • Za poslijediplomski specijalistički studij ispravu o akreditiranom diplomskom odnosno integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju iz istog znanstvenog ili umjetničkog polja • Za poslijediplomski sveučilišni studij ispravu o akreditiranom diplomskom odnosno integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju iz istog znanstvenog ili umjetničkog polja • Za specijalistički diplomski stručni studij ispravu o akreditiranom stručnom studiju iz istog znanstvenog ili umjetničkog polja • Analiza zapošljivosti studenata po završetku studijskog programa, koja

	uključuje mišljenje triju organizacija vezanih za tržište rada Dokumentacija se dostavlja Odjelu za kvalitetu. Predsjednik povjerenstva provjerava potpunost dokumentacije, ukoliko dokumentacija nije potpuna zatražuje nadopunu iste u roku od 15 dana. Financiranje iz državnog proračuna Ukoliko predloženi studijski program zahtjeva dodatno financiranje iz državnog proračuna potrebno je dobiti od AZVO potvrdu o opravdanosti izvođenja predloženog novog studijskog programa na obrascu Studija o opravdanosti izvođenja predloženog studijskog programa. Obrazac ispunjava predlagatelj te proslijeđuje Povjerenstvu koje upućuje zahtjev u AZVO. Postupak vrednovanja Postupak se provodi prema <i>Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu</i>. Povjerenstvo imenuje izvestitelja, u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva, na čiji prijedlog se imenuju 3 recenzenta, od kojih ni jedan ne smije biti sa sastavnice predlagatelja, a najmanje jedan izvan Sveučilišta u Splitu. Odjel upućuje imenovanim recenzentima zamolbu za izradu recenzije predloženog studijskog programa. Recenzenti pripremaju recenziju na predviđenom obrascu ANALIZA PREDLOŽENOG STUDIJSKOG PROGRAMA – IZVJEŠĆE RECENZENTA. Rok za izradu recenzije je 45 dana. Nakon pristiglih recenzija izvestitelj podnosi Povjerenstvu izvješće o zaprimljenim recenzijama na obrascu ANALIZA PREDLOŽENOG STUDIJSKOG PROGRAMA – IZVJEŠĆE IZVJESTITELJA Povjerenstvo na temelju izvještaja izvestitelja procjenjuje da li predloženi studijski program treba poslati predlagatelju na dopune i dorade. Rok za uskladu predloženog studijskog programa za uskladu sa recenzijama je 30 dana. Povjerenstvo donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju predloženog studijskog programa. Prihvaćeni studijski program se proslijeđuje Senatu na daljnje postupanje. Ukoliko je zahtjev usvojen, Odjel za kvalitetu odluke Senata i materijale studijskog programa dostavlja na daljnje postupanje MZOS za upis novog studijskog programa u upisnik studijskih programa. Ukoliko je zahtjev odbijen, predlagatelj ima pravo ponoviti zahtjev po isteku roka od godinu dana od dana donošenja Odluke Senata.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Prema potrebi
ODGOVORNI	Povjerenstvo za studije, Odjel za kvalitetu, Senat
REFERENTNI POKAZATELJ	Upis predloženog studijskog programa u Upisnik studijskih programa
JAVNOST REZULTATA	Tijek postupka odobravanja novih studijskih programa objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta

POSTUPAK VEĆIH IZMJENA I DOPUNA (OD 20% DO 40%) POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka većih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa je kontinuirano poboljšanje i prilagođavanje studijskih programa unutrašnjim i vanjskim uvjetima njihova izvođenja.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Povjerenstvo za studije provodi postupak većih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa. Definicija i primjer većih izmjena i dopuna definirani su „Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu“ (čl. 16.)

	Dokumentacija Predlagatelj većih izmjena i dopuna su sastavnice Sveučilišta koje Povjerenstvu dostavljaju (u tiskanom i elektroničkom obliku): • Zahtjev za izmjene i dopune studijskih programa (na propisanom obrascu) • Odluku vijeća sastavnice o prihvatanju predloženih izmjena i dopuna studijskog programa • Popunjen Obrazac Izmjene i dopune studijskog programa • Kopije dopusnice prema kojoj se izvodi studijski program Dokumentacija se dostavlja Odjelu za kvalitetu Postupak vrednovanja Definiran je čl. 19. <i>Pravilnika o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu</i>. Povjerenstvo imenuje izvjestitelja, u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva, na čiji prijedlog se imenuje recenzent koji ne smije biti sa sastavnice predlagatelja. Odjel za kvalitetu upućuje imenovanom recenzentu zamolbu za izradu recenzije predloženih većih izmjena postojećeg studijskog programa. Recenzent priprema recenziju na predviđenom obrascu ANALIZA VEĆIH IZMJENA I DOPUNA STUDIJSKOG PROGRAMA – IZVJEŠĆE RECENZENTA. Rok za izradu recenzije je 30 dana. Nakon pristigle recenzije izvjestitelj podnosi Povjerenstvu izvješće o zaprimljenoj recenziji na obrascu ANALIZA VEĆIH IZMJENA I DOPUNA STUDIJSKOG PROGRAMA – IZVJEŠĆE IZVJESTITELJA Povjerenstvo na temelju izvještaja izvjestitelja procjenjuje da li predloženi studijski program treba poslati predlagatelju na dopune i dorade. Povjerenstvo donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju predloženog studijskog programa. Prihvaćeni studijski program se proslijeđuje Senatu na daljnje postupanje. Ukoliko je zahtjev usvojen, Odjel za kvalitetu odluke Senata i materijale studijskog programa dostavlja na daljnje postupanje MZOS za upis novog studijskog programa u upisnik studijskih programa.
	DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA
	ODGOVORNI
	REFERENTNI POKAZATELJ
	JAVNOST REZULTATA
	Prema potrebi, ovisno o mogućnostima i zahtjevima za izmjenama i dopunama postojećih studijskih programa Senat, Povjerenstvo za studije, Uprava sastavnica Prihvaćene izmjene i dopune na sjednici Senata Dostupnost rezultata svim dionicima

POSTUPAK MANJIH IZMJENA I DOPUNA (DO 20%) POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka manjih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa je kontinuirano poboljšanje i osuvremenjivanje studijskih programa te prilagođavanje uvjetima izvođenja.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Povjerenstvo za studije (dalje: Povjerenstvo) provodi postupak manjih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa prema <i>Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu</i> (čl. 15.) Dokumentacija Predlagatelj manjih izmjena i dopuna su sastavnice Sveučilišta koje Povjerenstvu dostavljaju (u tiskanom i elektroničkom obliku): • Zahtjev za izmjene i dopune studijskih programa (na obrascu) • Odluku vijeća sastavnice o prihvatanju predloženih izmjena i dopuna studijskog programa

	• Popunjen Obrazac Izmjene i dopune studijskog programa • Kopije dopusnice prema kojoj se izvodi studijski program Dokumentacija se dostavlja Odjelu za kvalitetu. Postupak vrednovanja Postupak vrednovanja definiran je čl. 15. <i>Pravilnika o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu</i>. Odjel za kvalitetu prosljeđuje Odluku vijeća sastavnice o prihvatanju manjih izmjena i dopuna postojećih studijskih programa (do 20%) Senatu na usvajanje. Odjel za kvalitetu podnosi zahtjev Agenciji za znanost i visoko obrazovanje i Ministarstvu za omogućavanje unosa izmjena i dopuna studijskog programa u sustav MOZVAG. Uz zahtjev se prilaže odluka o prihvatanju manjih izmjena i dopuna studijskog programa.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Prema potrebi, ovisno o mogućnostima i zahtjevima za izmjenama i dopunama postojećih studijskih programa
ODGOVORNI	Senat, Povjerenstvo za studije, Odjel za kvalitetu, Uprava sastavnica
REFERENTNI POKAZATELJ	Prihvaćene izmjene i dopune na sjednici Senata
JAVNOST REZULTATA	Dostupnost rezultata svim dionicima

POSTUPAK PERIODIČNOG UNUTARNJEG VREDNOVANJA STUDIJSKIH PROGRAMA

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa Sveučilišta u Splitu kako bi se utvrdilo da li nositelj i vrednovani program ispunjavaju nužne uvjete i standarde za izvođenje programa te kako bi se unaprijedila kvaliteta postojećih studijskih programa.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak vrednovanja: • Senat Sveučilišta u Splitu pokreće postupak unutarnjeg vrednovanja studijskih programa na prijedlog Centra. • Odluku o unutarnjem vrednovanju studijskih programa Odjel za kvalitetu dostavlja čelniku sastavnice. • Postupak unutarnjeg vrednovanja studijskih programa sastavnice provodi Povjerenstvo sastavnice. • Temeljem odgovora dobivenih anketiranjem studenata ili sugestijama/anketiranjem nastavnika utvrđuje se eventualna potreba za provođenjem postupka izmjene postojećih studijskih programa kako bi se unaprijedila kvaliteta studijskog programa. • Povjerenstvo sastavnice u izvješću predlaže mjere za poboljšanje studijskog programa. • Izvješće o periodičnom unutarnjem vrednovanju studijskog programa se dostavlja vijeću sastavnice na usvajanje. • Izvješće kojeg je usvojilo vijeće sastavnice dostavlja se Povjerenstvu za studije koje imenuje izjestitelja koji podnosi izvješće Povjerenstvu za studije, a nakon usvajanja izvješće se predlaže Senatu na usvajanje. • Usvojeno izvješće se dostavlja sastavnici i pohranjuje u Odjelu za kvalitetu. Ukoliko je potrebno, studijski programi se revidiraju prema Zaključku Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 28. rujna 2007., <i>Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN, 45/09)</i>, <i>Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta (NN, 24/10)</i> te <i>Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu</i>.

DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Svaki 5-7 godina
ODGOVORNI	Senat, Centar, Povjerenstvo za studije, Povjerenstvo za nastavu sastavnice
REFERENTNI POKAZATELJ	Usvojeno izvješće o unutarnjem vrednovanju studijskog programa
JAVNOST REZULTATA	O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

POSTUPAK VREDNOVANJA PRIJEDLOGA PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA	
CILJ POSTUPKA	Postupak vrednovanja programa cjeloživotnog učenja provodi se kako bi se utvrdilo da li ispunjavaju nužne uvjete i standarde kvalitete za odobravanje programa cjeloživotnog obrazovanja. Vrednovanje prijedloga programa cjeloživotnog učenja provodi se sa svrhom dodjeljivanja ECTS bodova ili certifikata.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak vrednovanja programa cjeloživotnog obrazovanja provodi se za prijedloge programa čija je svrha: 1. razlikovna edukacija u postupku stjecanja akademskog naziva (različiti kratki studijski programi, npr. programi za vertikalnu mobilnost, programi za dogradnju akademskog naziva, programi koji omogućuju prijelaz sa stručnog na sveučilišni studij), 2. stjecanje kreditnih bodova u okviru akreditiranog studijskog programa (npr. predavanja, seminari, kratki tečajevi, radionice), 3. stručno daljnje usavršavanje nakon stečenog stručnog ili akademskog naziva radi dograđivanja kvalifikacije (npr. predavanja, seminari, kratki tečajevi, radionice), 4. obrazovanje za različite socijalne i radne aktivnosti te za osobni razvoj odraslih. Postupak vrednovanja pokreće se zahtjevom za vrednovanjem koji se podnosi odgovarajućem povjerenstvu sastavnice Sveučilišta koja je nositelj prijedloga programa cjeloživotnog obrazovanja. Prijedlog programa cjeloživotnog učenja mora sadržavati: • opći dio, • opis programa i studiju izvodljivosti, • prijedlog ECTS bodova/certifikata. Odgovarajuće povjerenstvu sastavnice imenuje izjavitelja koji izvješćuje o predloženom programu nadležno vijeće sastavnice u roku od 30 dana. Vijeće nakon provedene rasprave o predloženom programu cjeloživotnog obrazovanja donosi odluku o predloženom programu te dodjeljivanju odgovarajućih ECTS bodova ili certifikata. Odluka o usvajanju programa cjeloživotnog obrazovanja zajedno s prihvaćenim programom cjeloživotnog obrazovanja dostavlja se Odjelu za kvalitetu.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Prema potrebi, kontinuirano
ODGOVORNI	Povjerenstva za studije sastavnica, nadležna vijeća sastavnica
REFERENTNI POKAZATELJ	Prihvaćene odluke o usvojenim prijedlozima programa cjeloživotnog obrazovanja
JAVNOST REZULTATA	Dostupnost rezultata svim dionicima.

POSTUPAK ANALIZE USPJEŠNOSTI STUDIRANJA NA SVEUČILIŠTU U SPLITU

CILJ POSTUPKA	Ciljevi provođenja postupka su utvrditi uspješnost polaganja ispita i uspješnost završavanja studija kako bi se utvrdila dinamika studiranja na Sveučilištu i utvrdili kritične točke nastavnog procesa zbog kojih dolazi do problema te pronalaženje najboljeg načina za njihovo otklanjanje.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak provodi Centar/Odjel za kvalitetu Sveučilišta u Splitu. Analiza se provodi putem anketnog upitnika kojeg ispunjavaju sastavnice Sveučilišta i dostavljaju Odjelu za kvalitetu. U analizu su uključeni studenti svih godina stručnih, preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa. Uz anketni upitnik dolaze i upute za njegovo ispunjavanje. Odjel za kvalitetu obrađuje pristigle podatke i rezultate dostavlja Centru. Na temelju dobivenih rezultata predlažu se mjere za poboljšanje uspješnosti studiranja. Rezultate provedene analize i mjere za poboljšanje uspješnosti studiranja voditelj Centra prezentira na Senatu.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Jedanput godišnje, na početku akademske godine za prethodnu akademsku godinu
ODGOVORNI	Centar, Odjel za kvalitetu, Odbori za kvalitetu, prorektor i prodekani za nastavu
REFERENTNI POKAZATELJ	Usvojeno izvješće o rezultatima provedene analize uspješnosti studiranja na Sveučilištu u Splitu
JAVNOST REZULTATA	O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

POSTUPAK STUDENTSKOG VREDNOVANJA NASTAVNOG RADA NA SVEUČILIŠTU U SPLITU

CILJ POSTUPKA	Cilj je provođenja postupka ispitati percepciju studenata o nastavnom radu nastavnika i suradnika na pojedinom predmetu, steći uvid u eventualne probleme s kojima se susreću te uvid u studentsku percepciju načina unaprjeđenja nastave.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak provodi Centar/Odjel za kvalitetu u suradnji sa Odborima. Postupak čine sljedeće aktivnosti: - informiranje studenata i nastavnika o postupku, - anketiranje studenata (dalje: anketa), - obrada anketnih upitnika i dostavljanje rezultata, - mjere za unaprjeđenje kvalitete, - objavljivanje rezultata. Postupak je detaljno opisan u <i>Pravilniku o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu</i>. Vrednovanje se provodi putem anketnih upitnika. Uz anketni upitnik dolaze i upute anketaru za provedbu postupka anketiranja studenata.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Semestralno
ODGOVORNI	Odjel za kvalitetu, Centar za unaprjeđenje kvalitete, Odbori za unaprjeđenje kvalitete
REFERENTNI POKAZATELJ	Izveštaj o provedenoj studentskoj anketi
JAVNOST REZULTATA	Rezultati se objavljuju: - zbirno za Sveučilište - zbirno za svaku sastavnicu. O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

POSTUPAK STUDENTSKOG VREDNOVANJA RADA STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI TE DRUGIH VIDOVA STUDENTSKOG ŽIVOTA	
CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je utvrditi stavove studenata o infrastrukturi sastavnice, radu službi sastavnice (knjižnica, studentska referada, uprava), studentskom zboru sastavnice, o studentskom smještaju, prehrani, sportu i rekreaciji te zdravstvenoj zaštiti.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak ispitivanja studentskih stavova o navedenim službama/segmentima rada sastavnica ili Sveučilišta provodi Centar za unaprjeđenje kvalitete/Odjel za kvalitetu u suradnji s Odborima. Odbori određuju termine u kojima će se provoditi anketiranje studenata te ih o tome obavještavaju. Na temelju dostavljenih podataka Odjel za kvalitetu, nakon što pripremi <i>Anketni upitnik za studentsko vrednovanje rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života</i> u računalnoj bazi podataka, šalje elektroničkim putem voditelju Odbora sastavnice pristupne šifre za studente u obliku PDF dokumenta. Voditelj Odbora pristupne šifre pohranjuje povjerljivo te u suradnji sa Studentskim zborom sastavnice organizira njihovu podijelu studentima. Svaka sastavnica organizira provedbu postupka prema svojim mogućnostima (računalne učionice, informacijski sustav i dr.). Studenti anketu mogu ispuniti i od kuće ili bilo koje druge lokacije. Anketa se provodi uz sljedeća pravila: 1. Anketa je anonimna. 2. Anketa je dobrovoljna. Postupak se provodi na način da studenti pristupaju bazi podataka u Evasys-u, putem web preglednika Internet Explorera ili Mozilla Firefoxa na sljedećoj poveznici: http://evasys.unist.hr/evasys/online/. Studenti upišu zaporku koju su prethodno dobili i počnu ispunjavati anketu. Na kraju ispunjene ankete studenti kliknu Submit nakon čega kliknu U redu. Obradu anketnih upitnika obavlja Odjel za kvalitetu koristeći odgovarajući računalni program. Izvještaji sadrže grafičku usporedbu službi, sastavnice, segmenta, Sveučilišta te usporedbu s rezultatima prethodnog anketiranja ako su isti dostupni. Izvještaje Odjel dostavlja u elektroničkom obliku i to: • pregledni izvještaj za službe i segmente te sumarni izvještaj za sastavnicu/segment dostavlja se čelniku sastavnice i voditelju Odbora, • pregledni izvještaj za službe i sumarni izvještaj za Sveučilište dostavlja se voditelju Centra i Rektor. Sumarni rezultati za Sveučilište analiziraju se na sjednici Vijeća Centra te se ako je potrebno predlažu preporuke i mjere za poboljšanje. Na traženje rektora, sumarni izvještaj za Sveučilište s preporukama i mjerama za poboljšanje voditelj Centra prezentira na sjednici Senata. Čelnici sastavnica analiziraju dobivene rezultate za sastavnicu/segment i sastavnice predlažu mjere za unaprjeđenje te o tome obavještavaju pisanim putem Centar/Odjel za kvalitetu.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Postupak se provodi krajem akademske godine
ODGOVORNI	Odjel za kvalitetu, Odbori za kvalitetu sastavnica
REFERENTNI POKAZATELJ	Sumarni izvještaj o provedenom postupku vrednovanja prihvaćen na sjednici Vijeća Centra
JAVNOST REZULTATA	O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

POSTUPAK STUDENTSKOG VREDNOVANJA CJelokUPNOG STUDIJA

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je utvrditi zadovoljstvo i stavove studenata o cjelokupnom studiju (općim uvjetima studiranja, administrativnim i stručnim službama, sadržaju i organizaciji studijskog programa, provedbi nastave i postupcima procjene znanja, odnosu nastavnika prema studentu, institucionalnoj potpori studiranju, odnosima između studenata te ostalim aspektima studiranja) kako bi se ukazalo na mogućnosti poboljšanja kvalitete cjelokupnog studija.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak ispitivanja studentskih stavova o cjelokupnom studiju provodi Odjel za kvalitetu Sveučilišta u Splitu (u suradnji sa Odborima i studentskim referadama sastavnica Sveučilišta) koristeći <i>Anketni upitnik za studentsko vrednovanje cjelokupnog studija</i>. Postupak se provodi elektroničkim putem, a pripremu anketnog upitnika u računalnoj bazi podataka provodi Odjel. Odjel šalje elektroničkim putem voditelju Odbora ili voditelju referade sastavnice pristupne šifre za studente u obliku PDF dokumenta. Pristupne šifre se pohranjuju povjerljivo te ih predaju studentu neposredno prije ispunjavanja anketnog upitnika. Nakon obrane završnog/diplomskog rada student u referadi prilikom preuzimanja potvrde o završetku studija dobije i pristupnu šifru i kratke upute za ispunjavanje anketnog upitnika. Svaka sastavnica organizira provedbu postupka prema svojim mogućnostima (računalne učionice, informacijski sustav i dr.). Studenti anketu mogu ispuniti i od kuće ili bilo koje druge lokacije. Anketa je dobrovoljna. Postupak se provodi na način da studenti pristupaju bazi podataka u Evasys-u, putem web preglednika Internet Explorera ili Mozilla Firefoxa na sljedećem linku: http://evasys.unist.hr/evasys/online/. Studenti upišu zaporku koju su prethodno dobili od anketara (službenika referade) i počnu ispunjavati anketu. Na kraju ispunjene ankete studenti kliknu Submit, nakon čega kliknu U redu. Obradu anketnih upitnika obavlja Odjel za kvalitetu Sveučilišta koristeći odgovarajući računalni program. Izvještaji sadrže grafički i numerički dio statističke obrade. Sumarni rezultati za Sveučilište analiziraju se na sjednici Vijeća Centra te se ako je potrebno predlažu preporuke i mjere za poboljšanje. Na traženje rektora, sumarni izvještaj za Sveučilište voditelj Centra prezentira na sjednici Senata. Čelnici sastavnica analiziraju dobivene rezultate za studije sastavnice te sastavnice predlažu mjere za unaprjeđenje te o tome obavještavaju pisanim putem Centar/Odjel za kvalitetu.
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Postupak se provodi nakon obrane završnog/diplomskog rada, a obradu rezultata provodi Odjel za kvalitetu Sveučilišta jednom godišnje.
ODGOVORNI	Odjel za kvalitetu Sveučilišta, studentske referade sastavnica Sveučilišta
REFERENTNI POKAZATELI	Izvještaji studentskog vrednovanja cjelokupnog studija dostavljeni u elektroničkom obliku: - Voditelju Odbora za kvalitetu sastavnice i čelniku sastavnice, - Voditelju Centra za unaprjeđenje kvalitete, - Rektor.
JAVNOST REZULTATA	O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

POSTUPAK VREDNOVANJA ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE I UMJETNIČKO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI NASTAVNIKA I SURADNIKA SVEUČILIŠTA U SPLITU

CILJ POSTUPKA	Cilj provođenja postupka je provođenje analize znanstveno-istraživačke i umjetničko-istraživačke produktivnosti nastavnika i suradnika na sastavnicama Sveučilišta kako bi se na temelju procjena mogao unaprijediti znanstveno-istraživački i umjetničko-istraživački rad nastavnika i podizanje opće klime istraživačkog entuzijazma i kreativnosti.
----------------------	--

OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Uprava, vijeće sastavnice i druga tijela sastavnice kontinuirano prate i vrednuju kvalitetu znanstvenog-istraživačkog i umjetničko-istraživačkog rada nastavnika i suradnika sastavnice u skladu sa zakonskim propisima. Postupak vrednovanja znanstveno-istraživačke i umjetničko-istraživačke produktivnosti nastavnog osoblja sastavnice provodi se imenovanjem stručnog povjerenstva koje podnosi vijeću izvješće slijedeći navedene mjere: • vrednovanje znanstvenog-istraživačkog i umjetničko-istraživačkog rada svakog nastavnika temelji se na objavljenim radovima, knjigama i projektima koji su u toku uzimajući u obzir kriterije koji odgovaraju znanstvenom području i polju u koje se nastavnik bira a koji su propisani Zakonom i <i>Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja</i>, • vrednovanje se temelji i na uvjetima za izbor u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja koje propisuje Rektorski zbor, • vrednovanje se temelji i na dodatnim uvjetima pojedinih sastavnica za izbore u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja. Vrednovanje kvalitete znanstveno-istraživačke i umjetničko-istraživačke djelatnosti obavlja se i u sklopu individualnog razgovora s kolegama u istom ili višem znanstveno-nastavnom zvanju u slučaju osoblja u znanstveno-nastavnom zvanju te mentora u slučaju djelatnika u suradničkom zvanju slijedeći navedene mjere: • vrednovanje znanstvenog-istraživačkog i umjetničko-istraživačkog rada svakog nastavnika temelji se na objavljenim radovima, knjigama i projektima koji su u toku uzimajući u obzir kriterije koji odgovaraju znanstvenom području i polju u koje se nastavnik bira a koji su propisani Zakonom i <i>Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja</i>, • vrednovanje se temelji i na uvjetima za izbor u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja koje propisuje Rektorski zbor, • vrednovanje se temelji i na dodatnim uvjetima pojedinih sastavnica za izbore u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, • njegovanje kvalitete studentskih radova i suradnje nastavnika i studenata u znanstveno-istraživačkoj djelatnosti, • poticanje izdavanja knjiga i udžbenika, • poticanje objavljivanja zajedničkih radova nastavnika i studenata, Izrađivanje bibliografije znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnog/suradničkog osoblja je dio postupka koji osigurava javnost informiranja o znanstveno-istraživačkoj i umjetničko-istraživačkoj djelatnosti (znanstveni radovi, radovi zastupljeni u bazama podataka, radovi u međunarodnim časopisima, autorstvo knjiga, radovi u domaćim časopisima, recenzirani radovi, stručni radovi, uredništva, sudjelovanje na domaćim i međunarodnim skupovima).
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Postupak se provodi svake godine odnosno pravovremeno prije predstojećeg (re)izbora u znanstveno-nastavno zvanje.
ODGOVORNI	Uprava sastavnica, vijeće sastavnica
REFERENTNI POKAZATELJ	Usvojena izvješća na vijećima sastavnica, obavljeni razgovori
JAVNOST REZULTATA	Podatci o znanstvenim projektima i o znanstvenim radovima osoblja javno se objavljuju.



REKTOR

Prof. dr. sc. Ivan Pavić