

AKCIJSKI PLAN

SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE
STUDIJE
SVEUČILIŠTA U SPLITU

za 2014. godinu



Sadržaj

➤	UVOD	e
1.	Upravljanje Odjelom za stručne studije.....	7
1.1.	Pravilnik o radu.....	7
1.2.	Pravilnik o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije.....	7
1.3.	Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije.....	7
1.4.	Pripajanje NC Zagreb Ekonomskom fakultetu u Zagrebu.....	8
1.5.	Pravilnik o priznanjima Sveučilišnog odjela za stručne studije	8
1.6.	Rad knjižnice Odjela.....	8
1.7.	Pravilnik/odluka o organizaciji i vrednovanju izvannastavnih aktivnosti zaposlenika	8
1.8.	Pravilnik/odluka o mobilnosti.....	9
1.9.	Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu	9
1.10.	Pravilnik o izborima u zvanja	9
1.11.	Ustrojavanje Edukacijskog centra za cjeloživotno obrazovanje.....	10
1.12.	Izmjena Pravilnika o izradi i obrani diplomskog rada.....	11
1.13.	Dopuna Odluke o normiranju obveza nastavnika izvan redovite satnice	11
1.14.	Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu	11
1.15.	Usklađivanje dopunske isprave o studiju.....	12
1.16.	Razdvajanje specijalističkog studija politehnike na tri studijska programa	12
1.17.	Analiza kadrovskih potreba	13
1.18.	Analiza ostvarivanja strateških ciljeva - realizacija zadataka iz Akcijskog plana	13
2.	Studijski programi - nastavni proces	14
2.1.	Uvodno predavanje za studente prve godine i novoprimitljene djelatnike Odjela na otvaranju nove akademske godine	14
2.2.	Izrada rasporeda nastave.....	14
2.3.	Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2014/15.....	14
2.4.	Izrada plana konzultacija i primanja studenata i nastavnika.....	15
2.5.	Donošenje plana izdavačke djelatnosti	15
2.6.	Teme završnih radova, timskih i stručnih projekata	15
2.7.	Analiza provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa.....	16
2.8.	Primjena e-učenja u nastavi.....	16
2.9.	Izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi ..	17
2.10.	Rad u laboratorijima Odjela.....	17
2.11.	Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi.....	18
2.12.	Uvođenje pedagoške evidencije održavanja nastave.....	19
2.13.	Redefinirati model studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studenti)	19
3.	Studenti	21
3.1.	Provedba studentskih anketa	21

3.2.	Baza podataka o studentima.....	22
3.3.	Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata	22
3.4.	Stimulacija i nagrađivanje studenata	22
3.5.	Studentska demonstratura	23
3.6.	Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti	23
3.7.	Suradnja sa Studentskim zborom	23
4.	Nastavno osoblje.....	25
4.1.	Provedba izbora/reizbora u nastavna zvanja	25
4.2.	Dodatno obrazovanje nastavnika	25
4.3.	Izvešće o radu asistenata	26
4.4.	Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima	26
4.5.	Baza podataka o nastavnicima	27
4.6.	Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici	27
5.	Stručna i istraživačka djelatnost	28
5.1.	Usklađivanje aktivnosti s radom Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima.....	28
5.2.	Poticanje vanjske suradnje - projekti, elaborati, poslovna suradnja.....	28
5.3.	Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom	29
5.4.	Suradnja sa sudovima.....	29
5.5.	Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora	29
5.6.	Alumni udruga.....	29
5.7.	Sudjelovanje u programu „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije	30
5.8.	Organizacija tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika	30
6.	Mobilnost i međunarodna suradnja	31
6.1.	Sudjelovanje u programima cjeloživotnog obrazovanja	31
6.2.	Suradnja sa srodnim ustanovama.....	32
6.3.	Poticanje međunarodne suradnje i sudjelovanje u međunarodnim projektima	32
6.4.	Organizacija znanstveno-stručne konferencije	33
7.	Resursi: stručne službe, prostor, oprema, financije.....	34
7.1.	Realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici	34
7.2.	Tehnička, programska i laboratorijska oprema	35
7.3.	Izrada „oblaka“ za potrebe zaposlenika i poboljšanje ponude e-učenja	35
7.4.	Pretplata na DreamSpark uslugu za uporabu Microsoft alata	35
7.5.	Inventura osnovnih sredstava	36
7.6.	Rad stručnih službi.....	36
7.7.	Nabava materijalne infrastrukture	36
8.	Osiguravanje kvalitete	37
8.1.	Politika i postupci sustava osiguravanja kvalitete (SOK).....	37
➤	Provođenje Strategije Odjela za razdoblje 2011.-2015	37
➤	Imenovanje Povjerenstva za unutarnju prosudbu SOK-a	38
➤	Izrada Politike kvalitete Odjela	38
➤	Usklađivanje Pravilnika o ustroju i ulozi SOK-a Odjela	38
➤	Usklađivanje Priručnika osiguravanja kvalitete Odjela.....	38
➤	Pravilnik o postupku unutarnje prosudbe SOK-a	38
➤	Provedba unutarnje prosudbe SOK-a	38
➤	Provođenje i objavljivanje (web) izvješća vezanih za prosudbu SOK-a	39
➤	Izrada izvješća o radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete	39
➤	Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete i izvješće o radu	39
➤	Organiziranje sjednica o radu sustava za kvalitetu	39
➤	Izrada planova rada voditelja ureda i povjerenika za kvalitetu	40

➤	Javno objavljivanje dokumentacije SOK-a.....	40
➤	Postupci provođenja i nadzora aktivnosti SOK-a.....	40
8.2.	Odobrenje, nadziranje i periodična revizija studijskih programa i stupnjeva obrazovanja.....	40
➤	Tematsko vrednovanje	40
➤	Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ MZOS-a	41
➤	Analiza kompatibilnosti studijskih programa s potrebama tržišta rada.....	42
➤	Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune.....	43
➤	Prijelaz studenata stručnih studija ili prijediplomskih sveučilišnih studija s drugih visokoškolskih ustanova	43
8.3.	Ocjenjivanje studenata.....	43
➤	Definiranje i mjerenje ishoda učenja na razini nastavne cjeline i kolegija	43
➤	Definiranje ishoda učenja na razini studijskog programa	44
➤	Prijevodni kurikuluma kolegija i studijskih programa na engleski jezik	44
➤	Ugradnja ishoda učenja u studijske programe i prateće akte.....	44
8.4.	Osiguravanje kvalitete nastavnog osoblja	45
8.5.	Resursi za učenje i podršku studentima	45
8.6.	Važnost i pristup informacijama SOK-a	45
➤	Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Odjela	45
➤	Dorada Informacijskog paketa (IP)	46
➤	Informiranje o realiziranim zadacima iz Akcijskog plana Odjela.....	46
8.7.	Javno informiranje	46
➤	Objava nastavnih materijala	46
➤	Sudjelovanje na smotri Sveučilišta - promidžbeni materijali	46
➤	Proslava Dana odjela	47
➤	Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih dokumenata.....	47
➤	Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela.....	47

➤ UVOD

U Akcijskom planu za 2014. godinu promijenjen je koncept određivanja aktivnosti u odnosu na ranije planove. Glavna je zamisao da se plan podijeli na dvije grupe aktivnosti.

Poglavlja 1. – 7. naslovljena su kako je navedeno u Uputama za sastavljanje samoanalize koje se primjenjuju u postupku vrednovanja visokih učilišta. Analiza na temelju standarda i kriterija za reakreditaciju sadržava:

1. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete
2. Studijski programi
3. Studenti
4. Nastavnici
5. Stručna i istraživačka djelatnost
6. Mobilnost i međunarodna suradnja
7. Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije

Napomena: Pogl. 5. je inače za visoka učilišta u sklopu sveučilišta naslovljeno sa „Znanstvena i stručna djelatnost“, a za ustanove gdje se izvode stručni studiji „Stručna i istraživačka djelatnost“.

Poglavlje 8. prilagođeno je provođenju vanjske neovisne prosudbe SOK-a visokih učilišta, fazi naknadnog praćenja i postupcima unutarnje prosudbe SOK-a.

Prema Europskim standardima i smjernicama za unutarnje osiguravanje kvalitete (ESG) visokoga obrazovanja, poglavlje sadržava:

1. Strategija razvoja i postupci za osiguranje kvalitete
2. Odobrenje, nadziranje i periodični pregled programa i kvalifikacija
3. Ocjenjivanje studenata
4. Osiguravanje kvalitete nastavničkog kadra
5. Izvori za učenje i pomoć studentima
6. Sustavi informiranja
7. Javno informiranje

Zbog preklapanja pojedinih područja neki se zadatci i aktivnosti u Akcijskom planu u Pogl.8. ponavljaju, pa su za takve aktivnosti navedena poglavlja u kojima su iste već prethodno opisane.

Odabrani način planiranja aktivnosti olakšat će postupak pisanja samoanalize i unutarnje prosudbe SOK-a.

Pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete:



Dr. sc. Ljubomir Malešević, prof.v.š.

1. Upravljanje Odjelom za stručne studije

1.1. Pravilnik o radu

Pravilnikom o radu uređuju se organizacija rada, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, organizacija rada, dopusta i odmora, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za službenike i namještenike zaposlene na Sveučilišnom odjelu za stručne studije. Pravilnik treba usuglasiti s novim Zakonom o radu i novim Kolektivnim ugovorom.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: Nakon donošenja novog Zakona o radu i novog Kolektivnog ugovora.

1.2. Pravilnik o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije

Pravilnik o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije pripremiti za prihvaćanje na sjednici Stručnog vijeća u siječnju 2014. Prethodno su usvojene sve primjedbe sukladne višim pravnim aktima i svaka sugestija koja vodi boljitku Odjela.

Ovim Pravilnikom uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta, broj izvršitelja i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za radna mjesta na Sveučilišnom odjelu za stručne studije.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: siječanj 2014.

1.3. Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije

Ovim se Pravilnikom uređuje sustav studija na Sveučilišnom odjelu za stručne studije, ustroj i izvedba preddiplomskih stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija Odjela, i to: opis na studij, status studenta, organizacija studiranja, ocjenjivanje, žalbeni postupak, evidencija o studentima, ECTS povjerenik, pridjeljivanje ECTS bodova, informacijski paket, studentska pokretljivost, osiguranje kvalitete i stručno usavršavanje.

U pravilnik je potrebno uvrstiti stavke vezane za uvođenje sustava temeljenog na ishodima učenja i ostale izmjene nastale od trenutka donošenja postojećeg Pravilnika (2010. god.)

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: prosinac 2014.

1.4. Pripajanje NC Zagreb Ekonomskom fakultetu u Zagrebu

- Sporazum o pripajanju NC Zagreb Sveučilišnog odjela za stručne studije - Ekonomskom fakultetu u Zagrebu potpisan je od strane rektora Sveučilišta u Splitu, pročelnika Sveučilišnog odjela za stručne studije i dekana Ekonomskog fakulteta u Zagrebu. Potreban je potpis i suglasnost rektora Sveučilišta u Zagrebu i ministra MZOŠ.
- Nakon potpisivanja sporazuma zaključit će se detaljan provedbeni akt o svim aktivnostima za preuzimanje dokumentacije, studenata i zaposlenika NC Zagreb.
- Realizacijom Sporazuma o pripajanju NC Zagreb omogućit će se studentima NC Zagreb nastavak i završetak studija prema programu po kojima su studij upisali i zapošljavanje naših 14 radnika NC Zagreb prema stručnoj spremi i radnom iskustvu na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu.

Odgovorne osobe/tijela: Rektor Sveučilišta u Splitu

Rok: tijekom 2014.

1.5. Pravilnik o priznanjima Sveučilišnog odjela za stručne studije

Donijeti Pravilnik o priznanjima Sveučilišnog odjela za stručne studije kojim će se urediti vrste priznanja, osobe koje mogu dobiti priznanja, uvjeti i postupak kandidiranja i odlučivanja.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: siječanj 2014.

1.6. Rad knjižnice Odjela

Zaposlenjem diplomirane knjižničarke na određeno vrijeme, usvajanjem Pravilnika o ustroju i radu knjižnice Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu i Odlukom o imenovanju Odbora knjižnice ostvarene su početne pretpostavke za rad knjižnice za studente i nastavnike.

U tekućoj godini potrebno je:

1. izvršiti provjeru knjižnice od strane glavne knjižničarke – matičarke,
2. registrirati knjižnicu u odgovarajućem županijskom uredu,
3. obogaćivanje knjižnice magistrskim i/ili doktorskim radovima naših nastavnika,
4. povećati knjižnični fond.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, knjižničarka

Rok: travanj 2014. za 1. i 2., trajan za 3.

1.7. Pravilnik/odluka o organizaciji i vrednovanju izvannastavnih aktivnosti zaposlenika

Zadatak je prenesen iz AP13. Proučena je problematika i primjeri dobre prakse. Pravilnikom ili Odlukom potrebno je regulirati sve aktivnosti zaposlenika koje nisu izravno povezane s izvođenjem nastave.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: lipanj 2014.

1.8. Pravilnik/odluka o mobilnosti

Krajem protekle godine pripremljena je odluka o kriterijima natječaja za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u programu Erasmus. Odluka treba biti donesena na sjednici Stručnog vijeća u siječnju 2014. godine. Za prijedlog cjelovitog Pravilnika koji bi propisivao pitanja mobilnosti zadužen je Ured za mobilnost i međunarodnu suradnju i tajništvo Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Ured za mobilnost i međunarodnu suradnju, tajništvo Odjela.

Rok: lipanj 2014.

1.9. Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu

U 2014. godini u cilju ispunjenja obveza prema Zakonu o zaštiti na radu potrebno je:

1. osposobiti novozaposlene radnike za rad na siguran način i početno gašenje požara,
2. izraditi Pravilnik zaštite od požara za staru zgradu,
3. izabrati povjerenika zaštite na radu (Radničko vijeće ili Sindikat Odjela),
4. osposobiti nekoliko zaposlenika (min. 4) za provođenje evakuacije i spašavanja,
5. organizirati i provoditi vježbe evakuacije i spašavanja,
6. uputiti na zdravstveni pregled radnike koji rade na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada (npr. laboratoriji za zavarivanje, toplinsku obradu, elektrotehnički laboratoriji, i sl. te osoblje na održavanju zbog rada na visini),
7. osposobiti dva radnika za pružanje prve pomoći,
8. ispitati sve strojeve i uređaje s povećanom opasnošću za rukovatelja,
9. postaviti upute za siguran rad pored strojeva s povećanom opasnošću,
10. ispitati električne i gromobranske instalacije stare zgrade,
11. ispitati protupaničnu rasvjetu u staroj zgradi,
12. osposobiti radnike koji rade više od 4 sata dnevno na računalu za rad na računalu,
13. formirati odbor zaštite na radu,
14. osposobiti studente za rad na siguran način, osobito studente koji imaju nastavu u laboratorijima i/ili se upućuju na stručnu praksu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Ivo Jerčić, ovlaštenik zaštite na radu

Rok: prosinac. 2014. god.

1.10. Pravilnik o izborima u zvanja

Temeljem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, i to članka 102. reizbor osoba izabranih u nastavna zvanja vrši se na način da stručno povjerenstvo visokog učilišta podnosi stručnom vijeću visokog učilišta izvješće o radu svakih pet godina sukladno općim aktima visokog učilišta. Oblik izvješća

te minimalne uvjete radnih obveza o kojima se podnosi izvješće propisuje Nacionalno vijeće.

Do propisivanja minimalnih uvjeta radnih obveza i oblika izrade izvješća ne može se vršiti reizbor.

Nakon propisivanja oblika i uvjeta potrebno je izraditi novi Pravilnik o izborima u zvanja.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: mjesec dana od donošenja oblika i minimalnih uvjeta za izradu izvješća od strane Nacionalnog vijeća

1.11. Ustrojavanje Edukacijskog centra za cjeloživotno obrazovanje

Misija Edukacijskog centra sagledavala bi se u poticanju trajne zapošljivosti građana i uspješnoj tranziciji naše regije i Republike Hrvatske prema društvu znanja.

Ustrojavanje Edukacijskog centra za cjeloživotno obrazovanje omogućilo bi stručnjacima različitih struka trajno obnavljanje postojećih znanja i vještina, kao i usvajanje novih. Cilj je jačanje profesionalnih kompetencija i uvođenja novih metoda i tehnologija u radu s korisnicima.

Temeljni zadaci Centra bi bili:

- pružanje novih i razvijanje postojećih znanja iz područja tehničkih znanosti (računalne, informatičke, elektrotehničke i strojarske struke) te iz područja društvenih znanosti (trgovinsko poslovanje, turizam, poduzetništvo, računovodstvo i financije),
- savjetovanje trgovačkih društava i ustanova i osposobljavanje njihovih djelatnika u procesu permanentnog učenja te u prilagodbi i razvoju društva / ustanove / organizacije,
- razvijanje sposobnosti prilagodbe i upravljanja tehnološkim promjenama.

Centar kao ustrojbeni jedinicu Odjela bavio bi se planiranjem, izradom i provođenjem programa cjeloživotnog stručnog usavršavanja stručnjaka iz prakse koji imaju interes za područja koja spadaju u djelokrug stručnog rada nastavnika Odjela.

Programi rada Edukacijskog centra postavili bi se na mrežne stranice Odjela. Sadržavali bi naziv i opis edukacije, voditelja/icu, kontakt, cijenu edukacije, kalendar održavanja, obrazac prijave i dr.

Stručno usavršavanje bi se provodilo kroz različite oblike rada, kao što su, tečajevi, seminari, radionice, konferencije, okrugli stolovi i slično.

Vrste i razine edukacijskih programa prema zasadama cjeloživotnog učenja koje bi se nudile:

- Formalno cjeloživotno obrazovanje

Organizirani proces učenja kroz verificirani obrazovni program kojim se stječe javna isprava o određenom stupnju obrazovanja ili bodovni sustav za produljenje certifikata.

- Neformalno cjeloživotno obrazovanje

Organizirani proces učenja kroz obrazovni program koji nije verificiran, a usmjeren je na profesionalno osposobljavanje odraslih osoba za rad u određenom području. Po završetku programa polazniku se dodjeljuje Potvrda o sudjelovanju. Program neformalnog obrazovanja može biti *in-house* ili *otvorenog tipa*.

- In- house programi

Neformalni obrazovni program čija je izrada i izvedba prilagođena specifičnim potrebama poznatog naručitelja usluge, najčešće trgovačkog društva, a služi profesionalnom osposobljavanju i usavršavanju u skladu s razvojnim potrebama naručitelja. Svrha in-house programa je razvoj ljudskih resursa naručitelja usluge kako bi ona bila organizacijski što učinkovitija i konkurentnija na tržištu.

- Otvoreni seminari

Neformalni obrazovni program koji je usmjeren i prilagođen građanstvu u širem smislu riječi, tj. nepoznatom naručitelju, a služi profesionalnom osposobljavanju i usavršavanju te osobnom rastu i razvoju polaznika.

Umjesto dosadašnjih povjerenika za programe cjeloživotnog obrazovanja i poticanje mobilnosti potrebno je izabrati povjerenika za Edukacijski centar za cjeloživotno učenje koji bi vodio i koordinirao postupak ustrojavanja Edukacijskog centra.

U prvoj fazi izradio bi se Pravilnik o radu Edukacijskog centra i vrjednovanju rada nastavnika koji sudjeluju u programima cjeloživotnog učenja, te izradio prvi akcijski plan Centra koji bi sadržavao zadatke formiranja baza podataka ciljanih korisnika usluga i zadatke ishodovanja dozvola za verificirane programe od nadležnih ministarstava.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, povjerenik za Edukacijski centar za cjeloživotno učenje.

Rok: prosinac 2014.

1.12. Izmjena Pravilnika o izradi i obrani diplomskog rada

Postojeći Pravilnik o izradi i obrani diplomskog rada potrebno je uskladiti sa Zakonom o izmjenama i dopunama zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (čl.40 – promjena naziva diplomski rad u završni rad,.....)

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: travanj 2014.

1.13. Dopuna Odluke o normiranju obveza nastavnika izvan redovite satnice

Donijeti dopunu Odluke o normiranju obveza nastavnika izvan redovite satnice s dijelom o normiranju obveza pri izvođenju nastave za strane studente u Erasmus programu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: siječanj 2014.

1.14. Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu

Na sjednici Stručnog vijeća u rujnu 2014. godine, prema već ustaljenoj praksi, potrebno je donijeti Odluku o usvajanju odlazne i dolazne vanjske suradnje Odjela za akademsku 2014/2015. godinu. Plan vanjske suradnje potrebo je dostaviti Službi za nastavu i upravljanje kvalitetom Sveučilišta do kraja rujna 2014. godine

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, tajnik, Stručno vijeće

Rok: 30.09.2014.

1.15. Usklađivanje dopunske isprave o studiju

Potpuna implementacija sustava temeljenog na ishodima učenja za pojedine kolegije očekuje se do početka ljetnog semestra akad. god. 2013/14. Sukladno tomu, za studijske programe koji nemaju usklađene dopunske isprave trebaju se unijeti odgovarajuće promjene.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, voditelji studija, Stručno vijeće

Rok: 30.09.2014.

1.16. Razdvajanje specijalističkog studija politehnike na tri studijska programa

Navedena izmjena treba biti unesena u podzakonski akt „Dopuna Popisa stručnih naziva i njihovih kratica“ koje donosi Vijeće veleučilišta i visokih škola i Rektorski zbor.

Nakon upisivanja u Upisnik studija, što se može očekivati do kraja veljače 2014. godine, može se započeti s izvođenjem studijskog programa. Novonastalo stanje u kojem ćemo umjesto jednog jedinstvenog studija imati tri specijalistička studija zahtijeva slijedeće organizacijske aktivnosti:

- završavanje postojećeg studija Politehnike i planiranje njegova zatvaranja,
- formiranje novih studija tijekom ove akademske godine i prijelaz zainteresiranih studenata na nove studijske programe.
- otvaranje novih studija od početka akad. god. 2014/15,
- definiranje postupka priznavanja novog studija po istovjetnom programu za sve studente koji su završili studij po starom nazivu, a prema osobnim zahtjevima studenata,
- informiranje studenata koji su u tijeku studiranja i onih koji su završili studij o ponuđenim mogućnostima i potrebnom postupku (sastanak svih studenata koji studiraju ili su diplomirali na Specijalističkom diplomskom studiju Politehnike i objava na našim mrežnim stranicama),
- podjela upisnih kvota na tri nova studija prema upisnim kvotama studenata na dosadašnjem specijalističkom studiju Politehnike i upućivanje istih Senatu Sveučilišta u Splitu na usvajanje,
- imenovanje voditelja specijalističkih studija Elektrotehnike, Strojstva i Informacijskih tehnologija.
- promjena podataka na web stranicama Odjela i prilagodba informacijskog paketa koji se odnosi na dosadašnji studij Politehnike,
- izmjena općenormativnih akata Odjela s novom podjelom studijskih programa.

U skladu s novim okolnostima tijekom 2014. godine potrebno je intenzivirati aktivnosti na podizanju kvalitete Specijalističkih diplomskih studija Elektrotehnike, Strojstva i Informacijskih tehnologija.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, voditelji studija Elektrotehnike, Strojstva i Informacijskih tehnologija, Stručno vijeće

Rok: rujan 2014.

1.17. Analiza kadrovskih potreba

Nakon donošenja Pravilnika o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne potrebe potrebno je napraviti plan kadrovskih potreba - procjenu potrebnog broja nastavnika i ostalih zaposlenika. Eventualno primanje novih zaposlenika odvijalo bi se ovisno o odobrenju MZOS-a prema prethodno postavljenoj listi prioriteta.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik Odjela, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda

Rok: lipanj, 2014.

1.18. Analiza ostvarivanja strateških ciljeva - realizacija zadataka iz Akcijskog plana

- Usvojiti izvještajni dokument Realizacija akcijskog plana za 2013. godinu na sjednici Stručnog vijeća. Time se ujedno provodi i analiza ostvarivanja zadataka i aktivnosti za proteklu godinu.
- Procijeniti napredak u ostvarivanju strateških ciljeva Odjela.
- Usvojiti Akcijski plan zadataka i aktivnosti za 2014. godinu.
- Na polugodišnjim sastancima svih sudionika SOK-a provesti analizu učinkovitosti i vrjednovanje postignutih rezultata i realiziranih zadataka iz Akcijskog plana za 2014. godinu.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: veljača 2014., a za analizu lipanj i prosinac 2014.

2. Studijski programi - nastavni proces

2.1. Uvodno predavanje za studente prve godine i novoprimiteljne djelatnike Odjela na otvaranju nove akademske godine

U sklopu službenog otvaranja akademske godine 2014/15 održati već tradicionalno uvodno predavanje na kojem će studenti dobiti temeljne informacije o pravilima studiranja na Odjelu, radu sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete, kao i provedbi sustava temeljenog na ishodima učenja. Predstavnik Studentskog zbora predstaviti će aktivnosti Studentskog zbora novoupisanim studentima.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Studentski zbor

Rok: listopad 2014.

2.2. Izrada rasporeda nastave

Za izradu rasporeda sati potrebno je kupiti računalni program koji će omogućiti bolji i pregledan grafički izlaz, kako za objavu na oglasnim pločama tako i za web prostor i mobilne uređaje. Program treba imati i široke mogućnosti sačinjavanja izvještaja neophodnih za praćenje nastavnog procesa. Također je potrebno osigurati pomoć sastavljaču rasporeda u smislu držanja želja pojedinih nastavnika pod kontrolom, te dovođenja potreba studenata u prvi plan.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, informacijska služba i služba nabave

Rok: veljača 2014.

2.3. Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2014/15

Izrada izvedbenog plana studijskog programa propisana je Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Pravilnikom sveučilišta o studiranju i provjerava se svake godine u sklopu sustava za unaprjeđenje kvalitete.

Izvedbenim planom nastave utvrđuju se:

1. nastavnici i suradnici koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu,
2. mjesta izvođenja nastave,
3. početak i završetak te satnica izvođenja nastave,
4. oblici nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, provjere znanja i sl.),
5. način polaganja ispita,
6. ispitni rokovi,
7. popis literature za studij i polaganje ispita,

8. mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku te
9. ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.

U izvedbenom planu nastave definira se ustroj i način izvođenja nastave za izvanredne studente.

Donošenje izvedbenog plana nastave uvjet je za početak izvođenja nastave u toj akademskoj godini.

Izvedbeni planovi za pojedine studije trebaju biti objavljeni na našim mrežnim stranicama kao bitni dio propisanog informacijskog paketa.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, voditelji specijalističkih studija

Rok: početak srpnja 2014. god.

2.4. Izrada plana konzultacija i primanja studenata i nastavnika

U 2014. godini planirana je izmjena dizajna naših web stranica. Potrebno je pojednostavniti pristup i razdvojiti termine primanja studenata i nastavnika od strane uprave, pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda, voditelja specijalističkih studija, voditelja ureda SOK-a, mentora studenata i nastavnika za pojedine kolegije.

Termini konzultacija nastavnika po kolegijima moraju biti navedeni i u sklopu DIP-ova (detaljni izvedbeni program).

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, voditelji specijalističkih studija, informacijska služba

Rok: početak zimskog i ljetnog semestra 2014. god.

2.5. Donošenje plana izdavačke djelatnosti

Provjeriti dostupnost literature za svaki predmet, te izraditi plan izdavačke djelatnosti uz obvezu izdavanja nastavnih materijala kolegija za koje ne postoji dostupna adekvatna literatura.

Plan izdavačke djelatnosti za 2014. godinu uskladiti s novim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti i prihvatiti na sjednici Stručnog vijeća.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, povjerenici za izdavačku djelatnost

Rok: veljača 2014. god.

2.6. Teme završnih radova, timskih i stručnih projekata

- Popis tema završnih radova studenata je dio detaljnog izvedbenog programa svakog kolegija i dostupan je na Moodle-u. Mora se ažurirati svake akademske godine.
- U cilju pojednostavljenja procedure odabira završnih radova, kao i ravnomjernijeg opterećenja pojedinih nastavnika, potrebno je izraditi, testirati i pustiti u rad odgovarajuću web-aplikaciju.
- Teme za timske/specijalističke projekte i seminare dogovaraju pojedinačno studenti s pojedinim nastavnicima. Preporučuje se izrada ukupnog popisa tema po studijskim

programima kako bi ih studenti mogli odabrati prema osobnim sklonostima ili potrebama radnog mjesta (izvanredni studenti).

- Za sve studijske programe potrebno je odrediti modalitete provjere kvalitete završnih radova kako bi se izbjeglo ponavljanje tema i sadržaja i kopiranje tuđih tema korištenjem Internet resursa.
- Svaki odsjek treba odabrati nekoliko kvalitetnih završnih radova koji bi kao primjer bili objavljeni na web stranicama.
- Svi završni radovi moraju biti u elektroničkom obliku dostupni na web-u i/ili dostavljeni biblioteci.

Odgovorne osobe/tijela: Odsjek za informacijske tehnologije, pročelnici odsjeka i voditelji specijalističkih studija, svi nastavnici

Rok: početak akad. god. 2014./15.

2.7. Analiza provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa

- Prije početka akademske godine 2014./15. pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda i voditelji specijalističkih studija moraju po potrebi od Stručnog vijeća zatražiti dozvoljene izmjene i dopune studijskih programa u mjeri koja ne prelazi 20%.
- Ustrojavanje tehničkih specijalističkih studija s tri odvojena studijska programa zahtijeva razdvajanje upisnih kvota prema kvotama na dosadašnjem specijalističkom studiju Politehnika.
- Izvršiti provjeru usklađivanja detaljnih izvedbenih programa na svim studijima prema izvedbenim programima temeljenim na ishodima učenja za kolegije i studijske programe i konstruktivnog povezivanja svih elemenata nastavnog procesa.
- Na godišnjem sastanku sustava SOK-a Odjela proširenom s pročelnicima odsjeka, predstojnicima zavoda i voditeljima specijalističkih studija podnijeti izvješća o provedbi studijskih programa i postignutim rezultatima.
- Analizu provedbe studijskih programa pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete treba dostaviti Stručnom vijeću kako bi se moglo na vrijeme intervenirati i unijeti eventualne izmjene programa.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnici pročelnika za nastavu i osiguravanje kvalitete, voditelji specijalističkih studija, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda

Rok: rujan 2014. god.

2.8. Primjena e-učenja u nastavi

Planirane aktivnosti u 2014. godini:

- dostupnost na Moodle-u svih nastavnih materijala za pojedine kolegije organiziranih prema nastavnim cjelinama,
- dopuna nastavnih materijala korištenjem audio i video zapisa,
- uvođenje bodovanja svih relevantnih studentskih on-line aktivnosti (diskusije, pristup materijalima, provjere znanja),
- primjena simulacijskih softvera u nastavi,
- potpuna analiza primjene Moodlea u nastavi na Odjelu,

- nastavak razvoja projekta Udaljenog laboratorija temeljenog na LabVIEW softveru.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za e-učenje, svi nastavnici

Rok: prosinac 2014. god.

2.9. Izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi

Od usvajanja Strategije 2011.-2015. u području koje obuhvaća ova aktivnost napravljeni su značajni pomaci. Potrebno je nastaviti dosadašnje aktivnosti koje za rezultat trebaju imati širenje opsega suradnje kroz:

- povećanje broja potpisanih Sporazuma i Ugovora o poslovnoj suradnji s gospodarskim subjektima,
- organiziranje gostovanja eminentnih gospodarstvenika kao gostiju-predavača,
- organiziranje stručnih posjeta studenata Odjela,
- nastavak rada na uspostavi vertikalnog sustava između stručne i specijalističke prakse i specijalističkog projekta, te po mogućnosti izrade završnog rada - model vertikalnog stručnog usavršavanja omogućio bi povećanje kompetencija studenata,
- reorganiziranje sustava specijalističke prakse na tehničkim specijalističkim studijima obzirom na novo ustrojstvo tih studija te izradu odgovarajućih Pravilnika/uputa o specijalističkoj praksi/projektu,
- osiguranje zastupljenosti što većeg broja djelatnosti (proizvodni sektor, financijski, uslužni, turizam i ugostiteljstvo, javne ustanove,...). u mreži/bazi poslovnih subjekata,
- povećanje broja studenata koji će praksu odraditi u inozemstvu - budući je Republika Hrvatska postala dio europskog ekonomskog i znanstvenog prostora aktivnosti vezane za stručnu i specijalističku praksu treba usmjeravati u tom pravcu te uskladiti normativne okvire (Pravilnik, upute) s navedenom aktivnošću,
- definiranje Pravilnika za izradu stručnog rada na Odsjeku RIF-a koji bi zamijenio Uputu,
- Uskladiti upute za stručnu i specijalističku praksu na tehničkim studijima,
- organiziranje (termini i grupe) zainteresiranih studenata na praksu u Savezu udruga za zaštitu potrošača RH.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za stručnu i specijalističku praksu – društveni i tehnički studiji, ured za suradnju s vanjskim subjektima

Rok: prosinac 2014. god.

2.10. Rad u laboratorijima Odjela

Tijekom 2013. godine svi laboratoriji Odjela smješteni su u novim prostorima i opremljeni kvalitetnom infrastrukturom.

Potrebno je nastaviti s započetim aktivnostima:

- osmisлити vizualni identitet laboratorija,
- uvesti striktna pravila u izvođenju laboratorijskih vježbi,

- nabaviti programsku i tehničku opremu prema planu nabave,
- uspostaviti kontakte s vanjskim dionicima koji mogu donirati opremu,
- planirati ustrojavanje laboratorija za kolegije čija se nastava još uvijek izvodi u izvan prostora Odjela,
- nastaviti s realizacijom projekta koji je pokrenut na Odsjeku za elektrotehniku (Solarni lift),
- pokrenuti projekt u kojim bi surađivali svi tehnički Odsjeci na Odjelu (3D printer),
- intenzivirati korištenje novonabavljene programske opreme – prilagoditi stare i razviti nove laboratorijske vježbe za stručne predmete na tehničkim studijima,
- preustrojiti postojeći sustav laboratorija s informatičkom opremom na način da se pojedini laboratoriji specijaliziraju,
- za svaki laboratorij u kojem se odvija istraživački rad treba voditi dnevnik rada,
- aktivirati funkcionalne aplikacije (po potrebi prezentacija nastavnicima),
- upisati podatke o strojnoj i programskoj opremi u laboratorijima,
- nadograditi aplikacije dnevnikom rada.

Zaduženi: Nastavnici i suradnici zaduženi za rad u laboratoriju, povjerenici za informatičku opremu

Rok: prosinac 2014.

2.11. Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi

Primjena Moodle aplikacija poboljšala je komunikaciju nastavnik - student, ubrzan je i pojednostavljen protok bitnih informacija vezanih za nastavu.

Povezivanjem na link «Dokumenti i obavijesti za djelatnike i suradnike Odjela» povišena je razina informiranosti svih zaposlenika Odjela i omogućena dostupnost važećih akata Odjela, zapisnika i popratnih materijala za sjednice Stručnog vijeća.

Aktivnosti vezane za Moodle trajnog su karaktera i potrebno je u značajnijoj mjeri primijeniti široki spektar mogućnosti koje pruža ovaj sustav za podršku nastavi.

- DIP-ovi za sve kolegije na Moodle-u moraju biti popunjeni prema propisanom obrascu i ažurirani za svaku akademsku godinu.
- Podatci i informacije o pojedinom kolegiju moraju biti redovito ažurirani:
 - trenutačna i završna evidencija nazočnosti na nastavi,
 - obavijesti o terminima kolokvija, ispita, konzultacija i obrane završnih radova,
 - listovi predmeta za praćenje uspjeha studenata temeljem ishoda učenja i valorizacije ishoda učenja, što podrazumijeva ažurirano stanje o svim aktivnostima studenata sve do konačnog izgleda lista predmeta nakon ispita pred ispitnim povjerenstvom,
 - rezultati svih oblika ispita (kolokvij, pismeni, usmeni, seminarski radovi,...),
 - objavljivanje rezultata/odgovora nakon provedenog ispita,
- DIP-ovi za sve kolegije na Moodle-u moraju biti popunjeni prema propisanom obrascu i ažurirani za svaku akademsku godinu.

- Povećati opseg primjene Moodle-a u e-učenju (pogl. 2.8.)
- Koristiti ostale napredne mogućnosti Moodle-a,....

Pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, voditelji specijalističkih studija i predstojnici zavoda moraju imati uvid u odgovarajuće sadržaje na Moodle-u kako bi mogli upozoriti nastavnike na nedostatke i preporučiti način i rok otklanjanja istih.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnici pročelnika za nastavu i unaprijeđenje kvalitete, pročelnici/predstojnici odsjeka i zavoda, voditelji specijalističkih studija, svi nastavnici

Rok: trajan, a za provjeru prosinac 2014. god.

2.12. Uvođenje pedagoške evidencije održavanja nastave

- Od početka kalendarske godine provesti postupak evidentiranja izvođenja nastave i praćenja nazočnosti nastavnika - potpisivanjem na porti.
- Obveza je svakog nastavnika da nakon održane nastave na porti ovjeri raspored tj. potpiše se u tablicu rasporeda kao potvrdu održavanja nastave. Nastavnici se potpisuju isključivo nakon održane nastave. U slučaju nepotpisivanja neće se evidentirati rad kao održan, a potpisivanje prije kraja nastave rezultat će računanjem održanih sati do trenutka potpisivanja.
- Razmotrit će se obveza evidentiranja nastave upisivanjem tematskih jedinica obrađenih na predavanjima ili vježbama u prilagođene dnevnik rada za visoko obrazovanje. Nastavnici će, nakon održanog predavanja ili vježbe, u dnevnik, koji će stajati na porti - Kopilica II, redovito upisivati vrijeme održavanja nastave i osnovnu temu sukladno navodu u silabusu.
- Na vratima predavaonica u novoj zgradi potrebno je postaviti male oglasne ploče s rasporedom u učionici.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pomoćnik pročelnika za financije, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, voditelji studija, nastavnici

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

2.13. Redefinirati model studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studenti)

U radnom materijalu „Strategija obrazovanja znanosti i tehnologije“ iz 2013. god. , pogl.2.8., navodi se:

U Hrvatskoj postoji dugogodišnja tradicija izvođenja izvanrednih studija (studija s djelomičnim opterećenjem). Uvidom u programe izvanrednih studija vidljivo je da se oni najvećim dijelom izvode u području društvenih znanosti. Izvanredni studij može biti uvjetovan potrebom za stjecanjem dodatnih znanja i kompetencija uz istodobno usklađivanje s obvezama na radnom mjestu i obiteljskim obvezama. Studiranje na izvanrednim studijima podrazumijeva posebno prilagođene termine i načine izvođenja nastave te omogućuje studiranje i u dužem vremenskom razdoblju. Iz tog proizlazi da se izvedbeni planovi na izvanrednim studijima moraju razlikovati od izvedbenih planova na redovitim studijima. S druge strane, ishodi učenja, odnosno kompetencije koje se stječu izvanrednim studijima ne smiju se razlikovati od onih stečenih redovitim studiranjem. Izvanredni studiji će se ubuduće razvijati kao dio sustava za cjeloživotno obrazovanje s usmjerenjem na pristupnike koji studiraju uz rad ili iz drugog razloga

imaju jasno izraženu potrebu za studiranjem posebnom dinamikom. Neće se raditi o studijima koji se sadržajno ili po ishodima učenja razlikuju od redovitih studija, nego će razlika biti u fleksibilnijoj dinamici upisivanja kolegija/modula u skladu s mogućnostima koje studentu dopuštaju obveze izvan studija. Potrebno je razraditi i sustav priznavanja prethodno stečenih kompetencija po uzoru na druge sustave za vrednovanje i priznavanje prethodnog učenja. Studiji s djelomičnim opterećenjem bit će financirani, kao i oni s punim opterećenjem.

Na dodiplomskim stručnim tehničkim studijima Odjela navedeni su uvjeti ostvareni tako da se redoviti studijski programi izvode u 8 umjesto u 6 semestara.

Sukladno navedenom potrebno je na ekonomskim studijima Odjela pripremiti realizaciju navedenu u *Mjeri 2.8.3.* koja glasi:

Donijeti izvedbene planove na razini visokih učilišta koji će studentima s djelomičnim opterećenjem omogućiti postizanje ishoda učenja studija uvažavajući specifičnosti njihova načina studiranja - rok provedbe: 2017.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici TP-a i RiF-a, nastavnici društvenih studija

Rok: priprema - kontinuirano tijekom cijele akad. god.

3. Studenti

3.1. Provedba studentskih anketa

3.1.1. Anketni upitnik za postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada

Na 90. sjednici Senata sveučilišta u Splitu donesene su odluke o usvajanju Pravilnika o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu i Anketnog upitnika za postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu. Upitnik je u manjoj mjeri promijenjen u odnosu na dosadašnji. Ispunjavanjem upitnika studenti mogu izraziti svoje zadovoljstvo kvalitetom nastave i nastavnika svakog predmeta. Odgovori mogu ukazati na nedostatke i teškoće u nastavi te utjecati na poboljšanje njene kvalitete. Na dnu anketnog upitnika studenti mogu izraziti svoje primjedbe i prijedloge koji se odnose na rad nastavnika i na predmet ili navesti obrazloženja ocjena koje su dali na pojedina pitanja. Anketa je anonimna.

Prema usvojenom Pravilniku Odbor za osiguravanje kvalitete Odjela treba dostaviti Odjelu za kvalitetu Rektorata Sveučilišta:

- Excel datoteku sa sljedećim podacima: naziv predmeta, šifra predmeta, ime i prezime nastavnika, e-mail nastavnika, vrstu nastave, broj studenata,
- ime osobe odgovorne za provedbu ankete na sastavnici (povjerenik),
- povjerenik u suradnji s Odborom imenuje anketare (asistenti i studenti) i njihov popis dostavlja Odjelu za kvalitetu,
- Odbor ili povjerenik prikupljene omotnice s popunjenim anketnim upitnicima dostavlja Odjelu za kvalitetu.

3.1.2. Anketni upitnik za Studentsko vrednovanje rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života

Anketni upitnik je usvojen i prosljeđen na usvajanje Senatu sveučilišta. Posebno je naznačeno da će se ova anketa provoditi jedino elektronički.

Svaka sastavnica je dužna poslati Centru za kvalitetu podatke o studentima u xls formatu, a centar za kvalitetu će u pdf formatu generirati elektroničke šifre koje treba dostaviti studentima za on-line anketu. Svaka sastavnica će sama organizirati podjelu šifri studentima, a preporuka je da taj dio posla obavi studentski zbor na sastavnici. Anketi će studenti moći pristupiti i od kuće.

Centar za unaprjeđenje kvalitete definirao je postupak provedbe ankete (cilj, opis, dinamika provođenja, odgovorni, referentni pokazatelj, javnost rezultata).

3.1.3. Anketni upitnik za studentsko vrednovanje cjelokupnog studija

Anketni upitnik je usvojen i prosljeđen na usvajanje Senatu sveučilišta.

Postupak je jednak prethodnom, ali kako sastavnice ne mogu znati kad će koji student diplomirati preporuka je da se centru pošalje okvirni broj studenata za koje će oni generirati šifre koje će im se podijeliti u trenutku obrane završnog rada.

Cilj ankete je ispitati mišljenje studenata o različitim aspektima studija kojega su završili te utvrditi čime su bili najmanje zadovoljni kako bi se pokušali unijeti pozitivni pomaci u kvaliteti sadržaja i izvedbe studija.

Centar za unaprjeđenje kvalitete definirao je postupak provedbe ankete (cilj, opis, dinamika provođenja, odgovorni, referentni pokazatelj, javnost rezultata).

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđenje kvalitete, povjerenik za provedbu ankete, anketari

Rok: prema dinamici koju utvrđuje Centar za unaprjeđenje Sveučilišta

3.2. Baza podataka o studentima

Poboljšati postojeću bazu podataka o studentima kako bi se uklonili do sada uočeni nedostaci što će omogućiti kvalitetniji rad unutar mentorskog sustava i bolje praćenje studenata uopće.

Odgovorne osobe/tijela: studentska referada, informacijska služba, povjerenici za ISVU

Rok: 1.12.2014. god.

3.3. Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata

- Potreban je aktivniji pristup mentora koji se ne svodi samo na određivanje kolegija koje studenti upisuju početkom akademske godine, nego i na kontinuirane kontakte sa studentima i izvješća na sastancima pojedinih odsjeka/zavoda.
- Povećati broj mentora na studijima s velikim brojem polaznika – mentori ne mogu kvalitetno obavljati svoj zadatak, ako su zaduženi za preveliki broj studenata.
- Na sastancima kolegija pripadnih odsjeka mentori trebaju ukazati na uočene probleme i/ili loše rezultate studenata te predložiti mjere za poboljšanje nastavnog procesa i uvjeta studiranja.
- Novi izgled web stranica Odjela prilagoditi tako da rad mentora bude transparentan i studentu olakšana komunikacija.
- Objaviti na web-u popis mentora, pripadne skupine studenata za sve studije i termine primanja studenata.
- Imenovati mentore za tehničke diplomske specijalističke studije obzirom na promijenjeno ustrojstvo tih studija.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici Odsjeka, voditelji specijalističkih studija, mentori, Stručno vijeće

Rok: prosinac 2014.

3.4. Stimulacija i nagrađivanje studenata

- Odabrati najbolje studente s različitih studijskih programa i kandidirati ih za Rektorovu nagradu.
- Razmotriti načine stimuliranja i nagrađivanja studenata koji su ostvarili izuzetne rezultate u radu povezanom s nastavom (sudjelovanje u stručnim i razvojnim projektima, zajedničko objavljivanje stručnih članaka, pripomoć u nastavi, obavljanje

demonstrature) ili vannastavnom radu (sportska postignuća, humanitarni rad, djelatnosti u kulturi,...).

- Dan Odjela obilježavamo na datum svečanog otvaranja zgrade u Kopilici (19. travnja 2013. god.) te će se tradicionalno toga dana dodjeljivati nagrade najboljim studentima prema Pravilniku o nagrađivanju studenata Sveučilišnog odjela za stručne studije donesenom 24. travnja 2013. godine.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava odjela, Studentska služba

Rok: trajan, a za nagrade 1. travnja 2014.

3.5. Studentska demonstratura

- Angažirati dovoljan broj demonstratora na prvoj i drugoj studijskoj godini, kako bi se zadržala kvaliteta komunikacije sa studentima za vrijeme odvijanja laboratorijskih vježbi.
- Poticati odabrane kvalitetne studente viših godina za obavljanje demonstrature i sudjelovanje u ustrojavanju novih vježbi.
- Omogućiti studentima koji su se iskazali kao demonstratori da obave stručnu praksu i izrade timske i stručne projekte koji su dio nastavnog programa u tijeku nastavka studija.

Odgovorne osobe/tijela: Predmetni nastavnici, Financijska služba

Rok: prije početka zimskog/ljetnog semestra

3.6. Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti

- Poticati studente da sudjeluju u kulturnim, sportskim, društvenim i humanitarnim akcijama i manifestacijama.
- Uključiti studente u organizaciju godišnje smotre Sveučilišta u Splitu.
- Uključiti studente u organizaciju međunarodnog sajma GAST što će se održati u Splitu, Žnjan, ožujak 2014. godine.
- Informirati studente o predavanjima i okruglim stolovima iz stručnih područja (društvenih i tehničkih) koja nisu striktno vezana za nastavu.
- Uključiti studente u stručni i istraživački rad – razvoj softvera, izrada novih laboratorijskih vježbi, zajedničko objavljivanje stručnih članaka, nazočnost na stručnim savjetovanjima,...

Odgovorne osobe/tijela: Nastavnik TZK, Studentski zbor Odjela, Ured za suradnju s gospodarskim subjektima, svi nastavnici

Rok: trajan

3.7. Suradnja sa Studentskim zborom

Studentski zbor za tekuću godinu predvidio je niz samostalnih aktivnosti, koje će biti svesrdno podržane od strane uprave Odjela.

- Uvesti vrijeme dežuranja Studentskog zbora u prostorijama.
- Održati tribinu na kojoj bi se predstavili studentima.
- Organizirati Brucošijadu 2014.

- Sudjelovati u humanitarnoj akciji „Dobro srce studenata“.
- Organizirati predavanja u suradnji s našim studentima (Web dizajn, Internet programiranje, Photoshop...).
- Suradivati sa S4S portalom udruge studenata radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva i provođenja dobrih ideja u djelo.
- Organizirati izbor za članove Studentskog zbora

Odjel će studentima, u skladu s mogućnostima, osigurati prostor, opremu i ostale resurse kako bi se što veći broj studenata uključio u izvođenje raznih oblika nastavnih i nenastavnih aktivnosti.

- Studentima putem web stranica Odjela i neposrednim dogovorima s nastavnicima nuditi sudjelovanje na međunarodnim skupovima s radovima izrađenim u suradnji s predmetnim nastavnicima.
- Studentskom zboru predstaviti projekte u kojima mogu sudjelovati studenti s mogućnošću bavljenja praktičnim stručnim radom i upoznavanjem sa suvremenim vještinama i metodama rada u visokoškolskoj nastavi.
- Osigurati studentima stručnu, organizacijsku i moguću financijsku podršku za sudjelovanje u sportskim natjecanjima prema Kalendaru natjecanja sveučilišnog sporta i Studentskog dana sporta.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnici odsjeka/predstojnici zavoda, nastavnik TZK, Studentski zbor

Rok: trajan

4. Nastavno osoblje

4.1. Provedba izbora/reizbora u nastavna zvanja

Reizbor osoba izabranih u nastavna zvanja vrši se na način da stručno povjerenstvo visokog učilišta podnosi stručnom vijeću visokog učilišta izvješće o radu svakih pet godina sukladno općim aktima visokog učilišta. Oblik izvješća te minimalne uvjete radnih obveza o kojima se podnosi izvješće propisuje Nacionalno vijeće.

Do propisivanja minimalnih uvjeta radnih obveza i oblika izrade izvješća ne može se vršiti reizbor. Nakon propisivanja oblika i uvjeta potrebno je izraditi novi Pravilnik o izborima u zvanje te izvršiti sve reizbore potrebne u ovoj godini.

Imajući u vidu najnovija ograničenja prilikom izbora u nastavna i naslovna znanstveno-nastavna zvanja potaknuti raspravu o izradi internih kriterija pri izboru nastavnog osoblja u odgovarajuća zvanja.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, tajništvo, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda

Rok: mjesec dana od donošenja oblika i minimalnih uvjeta za izradu izvješća od strane Nacionalnog vijeća

4.2. Dodatno obrazovanje nastavnika

Unaprjeđivanje kvalitete u svim segmentima nastavnog procesa zahtijeva kontinuirano usavršavanje i dodatno obrazovanje u područjima koja su na razne načine povezana s odvijanjem nastave.

- Povećati broj nastavnika uključenih u programe mobilnosti i transverzalne programe.
- Uskladiti aktivnosti u svrhu pripreme nastavnih materijala temeljenih na sustavu e-učenja s planovima i aktivnostima povjerenika za e-učenje.
- Uključiti djelatnike Odjela u pohađanje trodnevnog tečaja za rukovanje programskim paketom za elektro-projektiranje EPLAN Electric P8 – Verzija 2.3. Djelatnici bi završetkom tečaja dobili odgovarajući Certifikat za poznavanje EPLAN 2.3. programskog paketa.
- U suradnji s Uredom za mobilnost i međunarodnu suradnju organizirati predavanja na kojima bi naši i/ili strani nastavnici iznosili osobna iskustva u realizaciji programa mobilnosti i suradnje na inozemnim projektima.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za kvalitetu, Uredi odjela, pomoćnik pročelnika i povjerenici za kvalitetu

Rok: 1.12.2014. god.

4.3. Izvješće o radu asistenata

U sklopu kontinuiranog provođenja praćenja rada asistenata potrebno je:

- analizirati rad asistenata u nastavi i rezultate postignute na poslijediplomskom studiju temeljem podnesenih izvješća asistenata,
- asistente koji su završili poslijediplomski studij birati u nastavna zvanja i uključiti u redovitu nastavu,
- usmjeravati asistente u znanstveno/stručno područje koje mora biti u suglasju s našim nastavnim potrebama i planirati njihov budući rad u nastavi.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, asistenti

Rok: trajan, a za završno izvješće siječanj 2015. god.

4.4. Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima

- Prije početka akad. god. 2014./15. izraditi godišnje planove opterećenja stalnih nastavnika i vanjskih suradnika, vodeći računa o primjeni Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu koji regulira dolaznu i odlaznu vanjsku suradnju.
- Redovito ispunjavati obrasce „Izveštaj o održanim nastavnim aktivnostima“ koji sadrži kolegije koji nose ECTS bodove, ali se ne izvode putem klasične nastave (stručna i specijalistička praksa, stručni/timski projekt, stručni rad,...). Nastavnik na kraju semestra upisuje pripadajući broj studenata.
- Nastavnicima koji su u pod-opterećenju dodijeliti sate vanjskih suradnika. Odlaznu vanjsku suradnju neće moći ostvariti nastavnici koji su u pod-opterećenju.
- Redovito praćenje opterećenja nastavnika i asistenata nakon svakog semestra i ukupnog godišnjeg opterećenja stvara pretpostavke za ostvarenje cilja koji je zacrtan u Strategiji pod pojmom optimiziranje poslovanja.
- Opterećenje u nastavi stalnih nastavnika treba biti ravnomjerno raspoređeno i kretati se u dozvoljenim granicama od $\pm 20\%$ nominalnog opterećenja. Kolegiji odsjeka/zavoda trebaju predložiti odgovarajuća rješenja za one nastavnike čija su opterećenja izvan propisanih granica.
- U više slučajeva uočene su razlike u planiranoj godišnjoj nastavi, izvješćima o održanoj nastavi i stvarno održanoj nastavi. Pročelnici odsjeka i predstojnici zavoda moraju strogo voditi evidenciju o stvarno održanoj nastavi. Ukoliko se podatci o evidentiranim satima nastave i satima nastave prijavljenim u planovima i u izvješćima o održanoj nastavi ne poklapaju u prihvatljivoj mjeri, pročelnici /predstojnici odsjeka/zavoda moraju raspraviti i prijaviti sve takve slučajeve.
- Redovito evidentiranje i praćenje izvršenja nastavnih i drugih obveza nastavnika na tipiziranim izvješćima i ovjerom rasporeda na porti Odjela omogućit će analizu na kraju zimskog semestra u veljači i godišnju analizu u srpnju u cilju ravnomjerne raspodjele potrebnog nastavnog opterećenja svih nastavnika.
- Nastavnicima koji nemaju opterećenje u nastavi preko 400 norma sati neće se isplaćivati obveze izvan redovite satnice temeljem Odluke o normiranju obveza nastavnika izvan redovite satnice.

- Sati nastave neodrađeni zbog državnih praznika, sudjelovanja predmetnog nastavnika na konferenciji i sl. moraju se nadoknaditi kako ne bi došlo do neusuglašenosti između planirane i odrađene godišnje nastave

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pravna služba, pročelnici odsjeka i zavoda i voditelji specijalističkih studija

Rok: trajan, a za planove opterećenja nastavnika 1.10.2014.

4.5. Baza podataka o nastavnicima

Uskladiti aktivnosti na ustrojavanju baze o nastavnicima s planiranim novim izgledom web stranica Odsjeka i opremanjem biblioteke.

Postojeće podatke treba unijeti u tipski obrazac koji bi sadržavao European CV, bibliografiju i sažetke radova.

Angažirati studente IT da sudjeluju u izradi baze temeljem zadanih tema završnih radova.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik Odsjeka IT, svi nastavnici

Rok: prosinac 2014.

4.6. Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici

U skladu s Izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti izdavačka djelatnost će se usmjeravati prema financijski prihvatljivim načinima izdavanja.

- Objava nastavnih materijala na stranicama Odsjeka je obveza svih nastavnika. Postupak objavljivanja je definiran i svima dostupan.
- Većina nastavnih materijala treba biti dostupna studentima na MOODLE-u uz povećani opseg korištenja alata e-učenja.
- Redovita godišnja obveza Odsjeka je analiza postojeće literature na svim kolegijima. Nastavnici u stalnom radnom odnosu moraju imati obveznu referentnu literaturu za svoje kolegije i to za sve oblike nastave. Honorarne nastavnike treba stimulirati da naprave isto.

Odgovorne osobe/tijela: svi nastavnici Odsjeka (zaposlenici i vanjski suradnici)

Rok: trajan

5. Stručna i istraživačka djelatnost

Kako bi se osnažila stručna i istraživačka djelatnost na Odjelu potrebno je:

- uključivanje svih nastavnika i asistenata u različite oblike suradnje s gospodarstvom, valorizirajući konačne rezultate rada - iako postoji trend porasta broja i aktivnosti nastavnika koji se uključuju, još uvijek postoji značajan broj nastavnika koji su potpuno izvan ovog procesa,
- osmisliti razvijanje obrazovnih i stručnih usluga koje će se nuditi na tržišnim načelima,
- provođenje ankete među gospodarskim subjektima o ključnim znanjima i kompetencijama koja su im potrebna,
- nuditi istraživačke aktivnosti na tržišnim načelima povećavajući prihode od intelektualnog vlasništva Centra - još uvijek su u većoj mjeri nastavnici usmjereni prema znanstveno-istraživačkom radu, a u manjoj mjeri prema temeljnim razvojnim i primijenjenim istraživanjima za potrebe gospodarstva i lokalne zajednice.

5.1. Usklađivanje aktivnosti s radom Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima

Kontinuirano razvijati dvosmjernu komunikaciju s nastavnicima Odjela i inzistirati na pravodobnom informiranju Ureda o svim oblicima poslovne suradnje od strane svih nastavnika Odjela. Na taj način će se u potpunosti realizirati funkcija Ureda kao mjesta centralne evidencije svih oblika suradnje s vanjskim subjektima.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju, povjerenici za kvalitetu, svi nastavnici Odjela

Rok: trajan

5.2. Poticanje vanjske suradnje - projekti, elaborati, poslovna suradnja

- Oploditi potpisane sporazume navedene u RAP3013 u smislu konkretne suradnje (stručne prakse, gostujuća predavanja, okrugli stolovi i sl.).
- Konkretizirati suradnju s tvrtkom Brodomercur kao vrijednom resursu za kvalitetne stručne prakse.
- Raditi na zaključenju novih sporazuma posebno s tvrtkama s kojima su već uspostavljeni kontakti putem B2B susreta na sajmovima GAST i SASO.
- Uspostaviti suradnju s Hrvatskom obrtničkom komorom.
- Intenzivirati suradnju s Hrvatskom udrugom poslodavaca.

- Uspostaviti suradnju s Europskom poduzetničkom mrežom.
- Širiti mrežu kontakata s gospodarstvom kroz ALUMNI bazu podataka bivših studenata.
- Provesti anketu među gospodarskim subjektima o ključnim znanjima i kompetencijama koja su im potrebna (korisiti bazu podataka HUP-a).
- Sudjelovati na B2B susretima u okviru sajma GAST i SASO.
- Na Sveučilišnom odjelu za stručne studije organizirati „CARRIER DAY“ - predstavljanje potencijalnih poslodavaca.
- Na Odjelu organizirati sajam stručnih praksi.
- Koordinirati aktivnosti Ureda sa projektom „Jadranska mreža za transfer tehnologija-TT Adria“.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju, pročelnici odsjeka

Rok: prosinac 2014.

5.3. Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom

- Intenzivirati suradnju s Centrom za cjeloživotno obrazovanje Hrvatske gospodarske komore.
- Koordinirati aktivnosti oko nacionalnog projekta „Mreža studentskih poduzetničkih inkubatora“ s HAMAG- investom.
- Uključiti se u programe HUP-a namijenjene obrazovanju poduzetnika.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju, pročelnici odsjeka

Rok: prosinac 2014.

5.4. Suradnja sa sudovima

Osmisliti i dogovoriti suradnju sa sudovima u dijelu izrade vještačenja i drugih ekspertiza.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik / pomoćnik pročelnika Odsjeka RiF

Rok: 30. lipnja 2014.

5.5. Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora

- Nastaviti s tematskim radionicama i uključiti u rad inkubatora studente svih smjerova Odjela.
- Osnivati i razvijati studentske start-up tvrtke.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju, voditelj poduzetničkog inkubatora, pročelnici odsjeka

Rok: prosinac 2014.

5.6. Alumni udruga

- Osposobiti za rad službeno dodijeljene prostorije za udrugu

- Dovršiti web stranice Alumni udruge i povezati ih sa stranicama Odjela.
- U izdanju Universitasa objaviti članak o početku rada udruge i najvažnijim ciljevima iste.
- Radi afirmacije udruge početi s organizacijom predavanja naših bivših studenata, a sadašnjih poslodavaca, ali i konstantnim ispunjenjem ostalih ciljeva predviđenih statutom udruge.

Odgovorne osobe/tijela: Povjerenici za informiranje javnosti i Alumni udругu, studentska referada

Rok: prosinac 2014. god.

5.7. Sudjelovanje u programu „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije

Aktivno sudjelovati u radu LPZ-a SD županije i priključiti se projektima u kojima mogu doći do izražaja svi resursi Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima, povjerenici za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom - društveni i tehnički studiji

Rok: prosinac 2014.

5.8. Organizacija tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika

- Nastaviti s uhodanom praksom angažiranja istaknutih gospodarstvenika kao gostiju predavača na različitim kolegijima i u radionicama studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Održati okrugli stol o profilu kvalifikacija koje nude naši studijski programi i mogućnostima zapošljavanja uz učešće vanjskih dionika
- Na okruglom stolu s gospodarstvenicima analizirati sadržaje studijskih programa svih studija i predložiti moguća poboljšanja koja su od posebnog interesa za tržište rada.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima, povjerenici za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom - društveni i tehnički studiji

Rok: prosinac 2014.

6. Mobilnost i međunarodna suradnja

Tijekom protekle dvije godine Odjel se u potpunosti uključio u programe cjeloživotnog obrazovanja EU. U aktu Realizacija akcijskog plana za 2013. godinu naveden je niz ostvarenih aktivnosti koje pokazuju značajan pomak u području mobilnosti i međunarodne suradnje. U planu za tekuću godinu predviđeno je intenziviranje započelih i organiziranje novih aktivnosti koje se do sada nisu provodile na Odjelu.

6.1. Sudjelovanje u programima cjeloživotnog obrazovanja

Sudjelovanje u programima LLP-a, osobito u potprogramu Erasmus + koji uključuje dolaznu i odlaznu studentsku, nastavnu i nenastavnu mobilnost se nastavlja.

- Odlazni studenti

Jedan student nastavlja s mobilnošću i u 2013/14, te u ožujku još jedna studentica odlazi na mobilnost u Porto, Portugal. Također, u ožujku 2014. jedan student odlazi na tromjesečnu stručnu praksu u Poljsku.

U svrhu poticanja mobilnosti na linku međunarodne mobilnosti stavili smo i poveznicu na iskustva studenata na mobilnosti, koja će se i dalje ažurirati.

- Dolazni studenti

Potpisani su sporazumi o dolasku pet studentica (tri iz Njemačke, dvije iz Rumunjske) u ljetnom semestru 2014. na naše ekonomske stručne i specijalističke diplomske studije. Nastava će se održavati u konzultativnom obliku.

- Odlazni nastavnici i nenastavno osoblje

Na natječaj za odlaznu mobilnost u 2014. prijavila su se 3 nastavnika, te se jedan nastavnik prijavio za aktivnost stručnog usavršavanja nastavnika.

- Dolazni nastavnici i nenastavno osoblje

U svibnju nastavu u trajanju od 8 sati održava nastavnica sa sveučilišta lasi iz Rumunjske.

Kad je riječ o aktivnostima vezanim uz programe Erasmus treba povećati angažman naših nastavnika i nenastavnog osoblja osobito kod ugošćavanja gostujućih nastavnika i nenastavnog osoblja jer nema kvalitetne mobilnosti bez uključenja cjelokupnog kolektiva.

Linkovi koji se odnose na mobilnost i međunarodnu suradnju postavljeni su na web stranicama Odjela:

<http://www.oss.unist.hr/index.php/international-cooperation/about-us> - (pod bilateral agreements).

<http://www.oss.unist.hr/index.php/international-cooperation/erasmus-students-experiences>

Odgovorne osobe/tijela: Ured za mobilnost i međunarodnu suradnju, povjerenici za programe cjeloživotnog obrazovanja i poticanje mobilnosti, pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: prosinac 2014. god.

6.2. Suradnja sa srodnim ustanovama

- Odjel će organizirati međunarodnu znanstveno-stručnu konferenciju iz područja ekonomije i tehnologije u suradnji sa institucijama s kojima je sudjelovao u organizaciji prošlogodišnje konferencije u Kišinjevu u Moldaviji.
- Nastavak suradnje očekuje se u ak. god 2013/14 kroz uzvratni posjet i gostujuća predavanja kolega s VŠTS Čačak.
- Uputit će se pismo namjere te zamolba za ostvarenjem bilateralne suradnje prema Politecnico di Milano, Dipartimento di Elettronica, informazione e Bioingegneria. Osim razmjene studenata predložit će se razvojni projekti iz područja Bioenergije, obzirom da smo u tom području imali zapažene i vrlo konkretne završne radove naših studentana na diplomskom specijalističkom studiju Politehnike.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost, povjerenici za međunarodnu suradnju i projekte EU, povjerenici za programe cjeloživotnog obrazovanja, pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: prosinac 2014. god.

6.3. Poticanje međunarodne suradnje i sudjelovanje u međunarodnim projektima

- Nastavak sudjelovanja u radu međunarodnih mreža EURASHE, SPACE i Agefa Mobilitéè.
- Nastavak suradnje s UO za gospodarstvo, razvitak i europske integracije Splitsko-dalmatinske županije, a vezano za suradnju Sveučilišta u Splitu i Fraunhofer instituta u uspostavljanju Projektnog centra.
- Organizacija gostujućeg predavanja i prezentacije predstavnika tvrtke G.U.N.T GmbH, Hamburg, Njemačka (proizvođač laboratorijske opreme), 14. veljače 2014.
- Organiziranje gostujućeg predavanja nastavnika sa Al-Farabi Kazakh National University, Almaty, Kazakhstan (pripreme u tijeku).
- Sudjelovanje tri nastavnika Odsjeka za strojarstvo svojim radovima i izlaganjima na „4th International Conference on Mechanical Technology and Structural Materials 2014“, koja će biti održana 25. i 26. rujna 2014. na FESB-u u Splitu.
- Dva nastavnika Odsjeka za strojarstvo imenovani su članovima organizacijskog odbora „4th International Conference on Mechanical Technology and Structural Materials 2014“, dok je jedan nastavnik imenovan članom znanstvenog odbora. Konferencija će biti organizirana u suradnji s partnerima iz Irske, Poljske i Italije.
- Sudjelovanje tri nastavnika Odsjeka za strojarstvo svojim radovima i izlaganjima na međunarodnoj konferenciji CIET 2014 koja će se održati od 19. do 21. lipnja 2014. u Splitu.

- IPA projekti - Smiljana Bezić, viši pred., uključena je u dva IPA projekta vezana uz javnu nabavu i edukaciju trenera javne nabave:
 - *Training in Public Procurement in Western Balkans and Turkey Project* (2 god.)
 - *Green Public Procurement GPP 2020* (3. god.)
- Nastaviti kontakte s tvrtkom eWON GmbH preko njihovih zastupnika u Hrvatskoj. Tvrtka je zainteresirana za donaciju opreme Odjelu za industrijsko mrežno povezivanje te edukaciju djelatnika za njeno korištenje.
- Sudjelovanje u projektu financiranom iz financijskog instrumenta ERASMUS+. U projekt je uključeno 7 institucija iz 5 različitih zemalja. Cilj projekta je razvoj proizvoda/usluge za slabovidne i slijepe osobe.

Odgovorne osobe/tijela: Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost, povjerenici za međunarodnu suradnju i projekte EU, povjerenici za programe cjeloživotnog obrazovanja i poticanje mobilnosti, pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: prosinac 2014. god.

6.4. Organizacija znanstveno-stručne konferencije

Temeljem odluke Stručnog vijeća Odjela prihvaćeno je domaćinstvo međunarodne znanstveno stručne konferencije „Economy, Transdisciplinarity, Cognition“ za 2014. godinu pod nazivom „Contemporary Issues in Economy & Technology“ (CIET 2014).

Konferenciju je potrebno, uz objavu znanstvenih i stručnih radova zaposlenika Odjela, iskoristiti i za promidžbu Odjela i resursa s kojima Odjel raspolaže.

U organizaciju konferencije potrebno je u što većoj mjeri uključiti i naše studente.

Uz benefite koje će od konferencije imati Odjel, potrebno je učiniti sve (obzirom na međunarodni karakter) da i promidžba našega grada bude što primjerenija.

Očekivani troškovi konferencije od cca 90.000,00 kuna bi se pokrili iz sredstava kotizacije (1/3), od sponzora (1/3), dok bi ostatak bio na teret Odjela.

Konferencija će biti organizirana u prostorima Odjela u Kopljici od 19.-21. lipnja 2014.

Odgovorne osobe/tijela: zamjenik pročelnika, Organizacijski odbor konferencije

Rok: lipanj 2014. god.

7. Resursi: stručne službe, prostor, oprema, financije

7.1. Realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici

Sveučilišni odjel za stručne studije kao vlasnik većeg dijela sjeverne zgrade te kompletno rekonstruirane nove, južne zgrade, nastoji steći vlasništvo nad zemljištem između ovih zgrada i zemljišta ispred nove zgrade, prema željezničkoj pruzi. Pokrenuto je više inicijativa od kojih ni jedna do sada nije urodila uspjehom. Ostaje obećanje koje je s ovim u svezi, prilikom svečanog otvaranja zgrade, dao ministar dr. sc. Željko Jovanović.

Prvobitno je planirano u potkrovlju nove zgrade uređenje 5 predavaonica – laboratorija, da bi se analizom potrebnog prostora utvrdila potreba uređenja 10 predavaonica. Izrađeni su projekti i troškovnici za uređenje 12 prostorija u potkrovlju od kojih su i dvije za opće potrebe odjela, a 10 su predavaonice – laboratoriji. Projektirana razina opremljenosti odgovara manjim predavaonicama u prizemlju. 4 predavaonice su površine 44 m², a 6 predavaonica je površine 53 m². Sve su opremljene kao informatički laboratoriji. Predviđeni trošak izgradnje ovih predavaonica je 350€/m² + PDV, odnosno oko 1.700.000,00 kuna + PDV za ukupnu površinu oko 650 m². U veljači 2014. raspisuje se javna nabava radova, a planirani završetak radova je koncem lipnja 2014, odnosno sve bi trebalo biti spremno za nastavu početkom akademske godine 2014/15.

U prizemlju stare zgrade nalazi se prostor u vlasništvu Plovputa. Odjel će slično kao u slučaju zemljišta nastojati tijekom 2014. steći vlasništvo nad ovim prostorom.

U tijeku je izrada idejnog projekta rekonstrukcije sjeverne zgrade. Prilikom izrade idejnog projekta prostor u vlasništvu Plovputa tretirati će se kao prostor Odjela, nadajući se da će do izrade glavnog projekta, potrebnog za dobivanje građevinske dozvole, Odjel steći vlasništvo.

Idejnim projektom rekonstrukcije sjeverne zgrade prioritetno će se riješiti pitanje studentskog restorana kapaciteta do 400 obroka te manjeg restorana za zaposlenike Odjela. Namjera je u konačnici restoran prepustiti na korištenje Studentskom Centru.

Zbog raspoloživih financijskih sredstava rekonstrukcija sjeverne zgrade izvodit će se po fazama. U prvoj fazi se predviđa izgradnja studentskog restorana, zamjena dotrajalog krova, postavljanje toplinske izolacije i novih vanjskih zatvora.

Odgovorne osobe/tijela: zamjenik pročelnika za investicije

Rok: idejni i glavni projekt rujan 2014., ostalo prema mogućnostima.

7.2. Tehnička, programska i laboratorijska oprema

- Laboratorij P13 opremiti novim PC radnim stanicama na kojima su instalirani licencirani softveri za programiranje u C++ jeziku, projektiranje na računalu u ePLAN ver. 1.9 te softveri za simulaciju i analizu MatLab & Simulink R2013b i National Instruments LabVIEW & Multisim 2013. Predviđeno je da se licenciranje National Instrument softvera ostvaruje preko zajedničkog NI Licence Managera na razini Sveučilišta.
- LabVIEW instalirati u punoj verziji sa svim modulima i toolkit-ovima uključujući FPGA, Xilinx i Vision.
- Izraditi prijedlog specifikacije za istraživačku opremu od 2014.-2017. zbog mogućeg dobivanja financijskih sredstava za nabavu istraživačke opreme iz EU fondova.
- Godišnja obveza je izrada plana nabave za 2014. godinu. Odsjeci/zavodi/službe dostavljaju planove nabave Službi nabave (laboratorijska oprema, računala, namještaj, nastavna pomagala, stručna literatura). U zahtjevu je potrebno precizno odrediti predmet nabave, potrebnu količinu, namjenu, te broj korisnika.
- Potreban je aktivan pristup u kreiranju ciljanih posjeta (dopisa) potencijalnim donatorima i tvrtkama zainteresiranim za suradnju.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici odsjeka, povjerenici za informatičku opremu, Služba nabave

Rok: trajan, a za plan nabave 15.12.2014. god.

7.3. Izrada „oblaka“ za potrebe zaposlenika i poboljšanje ponude e-učenja

S ciljem veće sigurnosti rada na računalima (prijenosa podataka, ažuriranja, ugodnijeg rada) zadužuje se Informacijska služba da na poslužitelju Odjela kreira „oblak“ (CLOUD) te da pripremi obuku za sve zaposlenike. Na ovaj bi se način smanjila potreba korištenja prenosivih jedinica za pohranu podataka, ali i mogućnost širenja virusa. Isto tako omogućio bi se dodatni iskorak u širenju ponude e-učenja za naše studente.

Prvi zadatak je nabava diskova i instalacija posebnog poslužitelja za djelatnike Odjela u svrhu korištenja diskovnog prostora dostupnog preko weba. Radi se o jednom dijelu trenutačno vrlo popularnih "cloud" usluga kao što su Dropbox ili Google Drive. Svi djelatnici će moći pohranjivati datoteke na taj poslužitelj putem web sučelja i/ili malene aplikacije koja je dostupna i za mobilne uređaje. Datoteke će biti dostupne s bilo kojeg računala spojenog na Internet. Svaki djelatnik će imati na raspolaganju cca 50GB diskovnog prostora pa će se moći "izbaciti" iz upotrebe prijenosni diskovi i usb stickovi.

Odgovorne osobe/tijela: Informacijska služba, povjerenici za informatičku opremu, služba nabave

Rok: prosinac 2014. god.

7.4. Pretplata na DreamSpark uslugu za uporabu Microsoft alata

Uprava odjela odobrila je pristupanje DreamSpark pretplati koju pruža Microsoft. Za početni iznos od 499 \$USD godišnje (320 \$USD za nastavak) svi će djelatnici tehničkih

studija i njihovi studenti moći koristiti ogroman broj Microsoft alata, uključujući i operativne sustave, potpuno besplatno i na kućnim računalima. Korištenjem usluge Odjel će uštedjeti veliki iznos prilikom svake kupnje novih računala, jer smo obavezni nabavljati i Windows operativne sustave.

Odgovorne osobe/tijela: Informacijska služba

Rok: lipanj 2014. god.

7.5. Inventura osnovnih sredstava

Provedba redovite godišnje inventure je trajna obveza. Kada se sve službe presele u nove prostore potrebno je aktivirati projekt označavanja osnovnih sredstava RFID tagovima. Za taj projekt postoji osposobljen kadar na Odsjeku za elektrotehniku.

Odgovorne osobe/tijela: Odsjek za elektrotehniku, Služba nabave

Rok: 30.12.2014. god.

7.6. Rad stručnih službi

U tijeku 2013. godine stručne službe nisu preselile u Kopilicu 5 jer prostor predviđen za njihov smještaj koristi Prirodoslovno-matematički fakultet u Splitu. Nakon useljenja zgrade 3 fakulteta (predviđa se u drugoj polovini 2014.) prostor od cca 300 m² prenamijenit će se za potrebe stručnih službi

Prebacivanjem stručnih službi Odjela u jedinstveni prostor u Kopilici ostvaruje se mogućnost optimiranja rada i radnog vremena svih službi Odjela.

- Prilagoditi radno vrijeme stručnih službi Odjela potrebama nastavnika i studenata.
- Organizirati usavršavanje djelatnika stručnih službi.

Odgovorne osobe/tijela: voditelji službi i studentske referade

Rok: trajan

7.7. Nabava materijalne infrastrukture

Potrebno je izraditi Plan nabave za 2014. godinu. Planom nabave predvidjeti potrebe za nabavom literature na engleskom jeziku zbog sve većeg broja stranih studenata koje primamo u okviru Erasmus projekta.

U skladu s financijskim mogućnostima Odjel kontinuirano ulaže u namještaj i informacijsku opremu koju stavlja na raspolaganje studentima.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik, Služba nabave

Rok: trajan, a za plan nabave 60 dana nakon usvajanja financijskog plana

8. Osiguravanje kvalitete

8.1. Politika i postupci sustava osiguravanja kvalitete (SOK)

Temeljem „Izvešća o rezultatima vanjske neovisne periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu“ u dopisu potpisanom od strane Rektora i voditelja Centra za unaprjeđenje kvalitete naveden je Plan aktivnosti, a koje se odnose na sastavnice Sveučilišta u Splitu.

Napomena: Sve aktivnosti vezane za ukupnu djelatnost Odjela i funkcioniranje Sustava za kvalitetu (SOK) Odjela temelje se na aktima:

- Strategija razvitka Odjela za razdoblje 2011.-2015. godine
- Akcijski planovi (dalje: AP201x) za tekuću kalendarsku godinu s definiranim rokovima i nositeljima aktivnosti
- Realizacija akcijskih planova (dalje: RAP201x) za prethodnu godinu s opisom ostvarenih aktivnosti i zadataka
- Godišnji planovi rada Odbora za kvalitetu na Sveučilišnom odjelu za stručne studije, te
- ostalim važećim pravilnicima koji reguliraju funkcioniranje sustava kvalitete na našoj sastavnici.

Navedeni akti objavljeni su na mrežnim stranicama Odjela i redovito se obnavljaju za svaku kalendarsku godinu.

U nastavku je naveden opis i stupanj realizacije planiranih aktivnosti na Odjelu, prema dopisu Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu od 17. rujna 2013. godine (Klasa: 602-04/13-04/0008, URBROJ: 2181-202-13-0002.)

➤ **Provođenje Strategije Odjela za razdoblje 2011.-2015**

Na polugodišnjim sastancima svih sudionika SOK-a redovito se analizira provođenje Akcijskih planova za tekuću i predlažu Akcijski planovi za narednu godinu. Na sastanke se pozivaju i uprava Odjela, pročelnici Odsjeka, predstojnici zavoda i voditelji specijalističkih diplomskih studija.

Temeljem analize provedbe planiranih aktivnosti potrebno je izraditi akt Realizacija Strategije Odjela gdje će se utvrditi u kojoj su mjeri, od trenutka donošenja, ispunjeni ciljevi zacrtani u Strategiji.

Odgovorne osobe/tijela: Članovi SOK-a, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: srpanj 2014. god.

➤ **Imenovanje Povjerenstva za unutarnju prosudbu SOK-a**

Imenovati Povjerenstvo za unutarnju prosudbu SOK-a u kojem bi trebali biti predstavnici svih odsjeka Odjela, predstavnik nenastavnog osoblja, predstavnik studenata i predstavnik vanjskih dionika kojega predlaže Ured za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: siječanj 2014. god.

➤ **Izrada Politike kvalitete Odjela**

Izraditi akt Politika kvalitete Odjela i predložiti za usvajanje na prvoj sjednici Stručnog vijeća Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: veljača 2014. god.

➤ **Usklađivanje Pravilnika o ustroju i ulozi SOK-a Odjela**

Uskladiti postojeći Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete Odjela s odgovarajućim pravilnikom Sveučilišta u Splitu. Isti se treba usvojiti na Stručnom vijeću.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: veljača 2014. god.

➤ **Usklađivanje Priručnika osiguravanja kvalitete Odjela**

Uskladiti postojeći Priručnik osiguravanja kvalitete Odjela s odgovarajućim Priručnikom Sveučilišta u Splitu.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: veljača 2014. god.

➤ **Pravilnik o postupku unutarnje prosudbe SOK-a**

Izraditi Pravilnik o postupku unutarnje prosudbe SOK-a i nakon rasprave prihvatiti na sjednici Stručnog vijeća.

Za provedbu su zaduženi izabrani članovi Povjerenstva za unutarnju prosudbu, Odbor za kvalitetu i pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete. Prosudba će se vršiti temeljem sveučilišnog i našeg Pravilnika o postupku unutarnje prosudbe SOK-a. Temeljni akti za prosudbu će biti AP2014 i RAP2013.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: veljača 2014. god.

➤ **Provedba unutarnje prosudbe SOK-a**

Za provedbu unutarnje prosudbe SOK-a zadužiti izabrane članove Povjerenstva za unutarnju prosudbu. Prosudba će se vršiti temeljem sveučilišnog i našeg Pravilnika o

postupku unutarnje prosudbe SOK-a. Temeljni akti za prosudbu će biti AP2014 i RAP2013 koji su izrađeni i trebaju biti prihvaćeni na sjednici Stručnog vijeća u veljači 2014. godine.

Odgovorne osobe/tijela: Povjerenstvo za unutarnju prosudbu SOK-a

Rok: ožujak 2014. god.

➤ **Provođenje i objavljivanje (web) izvješća vezanih za prosudbu SOK-a**

Za provedbu su zaduženi izabrani članovi Povjerenstva za unutarnju prosudbu, Odbor za kvalitetu i pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Odgovorne osobe/tijela: Povjerenstvo za unutarnju prosudbu SOK-a, Odbor za kvalitetu i pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: srpanj 2014. god.

➤ **Izrada izvješća o radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete**

Redovita obveza Odbora za unaprjeđenje kvalitete je godišnje izvješće o radu. Odbor za unaprjeđenje kvalitete Odjela podnio je izvješće o radu za 2013. godinu.

Izvješće se dostavlja Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: veljača 2014. god.

➤ **Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete i izvješće o radu**

Na temelju Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Priručnika za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu i Politike kvalitete Sveučilišta u Splitu, Odbor za unaprjeđenje kvalitete izradio je „Program rada Odbora za kvalitetu za 2014. godinu“.

Program treba nakon dorade radi usklađivanja sa zadacima koje je uputio Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu biti početkom 2014. godine prihvaćen na Stručnom vijeću Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđenje kvalitete

Rok: siječanj 2014. god.

➤ **Organiziranje sjednica o radu sustava za kvalitetu**

Prema ustaljenoj praksi organiziraju se dvije sjednice (lipanj i prosinac/siječanj) u nazočnosti svih aktera koji tvore sustav za kvalitetu Odjela - Odbora za kvalitetu, zamjenika pročelnika za unaprjeđenje kvalitete, voditelja dvaju ureda i povjerenika za kvalitetu.

Na dnevnom redu sjednica su:

- izvješća voditelja ureda Odjela,
- polugodišnji planovi rada povjerenika za kvalitetu,
- izvješća povjerenika za kvalitetu za svako polugodišnje razdoblje,

- aktivnosti Odbora za kvalitetu,
- analiza provedbe Akcijskog plana za tekuću godinu,
- rasprava o učinkovitosti sustava za kvalitetu i vrjednovanje postignutih rezultata.

Sjednice vodi pomoćnik pročelnika za kvalitetu.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđenje kvalitete, pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: lipanj i prosinac 2014.

➤ **Izrada planova rada voditelja ureda i povjerenika za kvalitetu**

Temeljem zaključaka s tematskih sjednica o radu sustava za kvalitetu i prethodno realiziranih zadataka potrebno je:

- izraditi planove rada povjerenika za kvalitetu koji određuju realnu dinamiku obavljanja zadataka iz područja za kojeg su zaduženi,
- izraditi planove rada ureda odjela za narednu godinu.

Planovi mogu sadržavati samo popis zadataka ili parcijalne akcijske planove/strategije razvitka, ukoliko se za to ukaže potreba.

Odgovorne osobe/tijela: voditelji ureda, povjerenici za kvalitetu, pomoćnik pročelnika za kvalitetu

Rok: 20.12. 2014. god.

➤ **Javno objavljivanje dokumentacije SOK-a**

Akti i dokumenti SOK-a redoviti se objavljuju na web stranicama Odjela od trenutka usvajanja Strategije 2011.-2014.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: trajan

➤ **Postupci provođenja i nadzora aktivnosti SOK-a**

Funkcioniranje SOK-a Odjela temelji se na radu svih povjerenika za kvalitetu, ureda Odjela, Odbora za unaprjeđenje kvalitete i pomoćnika pročelnika za osiguravanje kvalitete. Nadziranje realizacije planiranih aktivnosti provodi se svakih šest mjeseci na sastavnima SOK-a, uprave Odjela, pročelnika Odsjeka, predstojnika zavoda i voditelja specijalističkih studija.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za osiguravanje kvalitete, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, povjerenici za SOK

Rok: dva puta godišnje

8.2. Odobrenje, nadziranje i periodična revizija studijskih programa i stupnjeva obrazovanja

➤ **Tematsko vrednovanje**

Na sjednici Akreditacijskog savjeta AZVO od 18.10.2011. godine usvojena je odluka o početku postupka tematskog vrednovanja u svrhu provjere uvjeta izvođenja studijskih programa osnovanih odlukama senata javnih sveučilišta.

Slijedom navedenog u sustavu MOZVAG uneseni su dosadašnji podatci.

U 2014. godini potrebno je:

- ažurirati uvjete izvođenja (nastavnici, predmeti) i izmjene u nastavnim planovima,
- nakon odobrenja za razdvajanje Specijalističkog diplomskog stručnog studija politehnike u tri odvojena studijska programa zatražiti šifre studija i unijeti u Mozvag sve potrebne podatke.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, informacijska služba. pročelnici odsjeka

Rok: 15.09. 2014. god.

➤ **Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ MZOS-a**

Aktivnosti uprave našeg Odjela, svih nastavnika, kao i cijelog Sustava za osiguravanje kvalitete (SOK) bile su u protekle tri godine usmjerene na otklanjanje nedostataka na koje smo upozoreni u Pismu očekivanja Sveučilišnom studijskom centru za stručne studije Sveučilišta u Splitu. Pismo je uputilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta 29. studenoga 2011. godine.

U provedenom postupku reakreditacije što ga je temeljem godišnjeg plana provela Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO) utvrđeni su sljedeći nedostaci u obavljanju djelatnosti našeg visokog učilišta:

Ishodi učenja nisu uspostavljeni za sve programe, međunarodni aspekt još nije dobio odgovarajuću pozornost te suradnja s vanjskim dionicima (poslovnim sektorom te njihovim predstavničkim tijelima) nije odgovarajuće razvijena. Iz navedenog proizlazi kako je ozbiljno narušena kvaliteta s obzirom da ocjena kvalitete u standardu koji se odnosi na stručnu i znanstvenu djelatnost nije dostatna, dok standard koji se odnosi na mobilnost i međunarodnu suradnju, Sveučilišni studijski centar uopće ne zadovoljava.

Rok za otklanjanje utvrđenih nedostataka je tri godine od dana primitka Pisma očekivanja.

Sa zadovoljstvom možemo utvrditi kako smo u proteklom periodu u velikoj mjeri otklonili nedostatke utvrđene Akreditacijskom preporukom, ispunili očekivanja, a u pojedinim segmentima ih i nadmašili.

Uveden je sustav temeljen na ishodima učenja i konstruktivno povezivanje (constructive alignment) sa svim dijelovima nastavnog procesa, ostvarena je odlazna i dolazna mobilnost kako studenata, tako i nastavnika, intenzivirana je suradnja s vanjskim dionicima – poslovnim sektorom, kao i međunarodna suradnja.

Napomena: gore navedene mjere i aktivnosti detaljnije su obrazložene u nizu zadataka koji su dio Realizacije akcijskog plana za 2013. godinu.

U 2014. godini potrebno je:

- provjeriti i ažurirati podatke u izvedbenim planovima kolegija temeljenim na ishodima učenja,
- dovršiti prevođenje izvedbenih planova (IP) na engleski jezik,
- unošenjem dodatnih podataka uskladiti izvedbene planove i detaljne izvedbene planove (DIP) na MOODLE-u,

- intenzivirati aktivnosti u području mobilnosti i međunarodne suradnje,
- ostvariti dodatne kontakte s vanjskim dionicima u smislu prilagodbe studijskih programa i mogućnostima zapošljavanja,
- prilagoditi realizaciju navedenih aktivnosti planiranom novom dizajnu web stranica Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete, informacijska služba, pročelnici odsjeka

Rok: 15.09. 2014. god.

➤ **Analiza kompatibilnosti studijskih programa s potrebama tržišta rada**

U smislu poboljšavanja studijskih programa i povećanja konkurentnosti naših završenih studenata na tržištu rada u 2014. godini se predviđaju sljedeće aktivnosti:

A. Anketiranje završenih studenata Odjela:

1. Kontaktirati sve studente koji su studij završili prije 3 do 5 godina, stvoriti bazu s njihovim kontaktima i trenutnim zaposlenjima.
2. Kreirati anketni upitnik koji bi im se ponudio putem web-a a cilj je ankete da ti, završeni studenti ocijene stručna znanja i vještine, kao i druge kompetencije stečene tijekom studija na Odjelu.

Rokovi i zaduženja: Podatke treba prikupiti studentska referada (telefonskim putem) do 20. srpnja 2014. Anketu će pripremiti Uprava Odjela, a anketiranje bi se obavilo tijekom jeseni 2014.

B. Anketiranje poslodavaca završenih studenata Odjela:

1. Kontaktirati poslodavce kod kojih su naši bivši studenti na radu godinu ili više dana.
2. Kreirati anketni upitnik koji bi im se poslao poštom, a cilj je ankete da ti poslodavci ocijene stručna znanja i vještine, kao i druge kompetencije koje su uočene kod njihovih zaposlenika – bivših studenata Odjela. Anketom omogućiti i isticanje eventualnih učenih slabosti kao i prijedloga poboljšanja.

Rokovi i zaduženja: Anketu će pripremiti Uprava Odjela, a anketiranje bi se obavilo tijekom jeseni 2014. Anketu bi trebale pratiti tajnice pojedinih odsjeka (slanje, kontakt, prihvati).

C. Organizacija okruglih stolova o studijskim programima i kolegijima koji se nude:

1. Organizirati okrugle stolove (za svako od studija posebno) na kojem bi nazočila Uprava Odjela, predstavnici pojedinih odsjeka, te pozvani gospodarski subjekti iz šireg okruženja kojima je razmatrani studijski program od interesa.
2. Teme okruglih stolova bit će pojedini studijski program s analizom njegova sadržaja i eventualnim poboljšicama od posebnog interesa za tržište rada.

Navedene aktivnosti provode se kako bi se u proces odobravanja i periodičke revizije studijskih programa uključili bivši studenti i predstavnici gospodarstva.

Rokovi i zaduženja: Okrugle stolove organizirati od rujna 2014. godine. Za organizaciju je zadužen član Uprave Bože Plazibat.

➤ **Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune**

Preispitivanje i unaprjeđivanje studijskih programa temeljeno na ishodima učenja započelo je u posljednjem kvartalu 2012. godine. Prihvaćene su manje dopune i promjene nastavnog plana i programa za dio studijskih programa.

Tijekom 2014. godine potrebno je:

- kontinuirano preispitivanje i unaprjeđivanje studijskih programa i određivanje ECTS bodova pojedinih kolegija temeljeno na ishodima učenja,
- predložiti eventualne izmjene i dopune studijskih programa kako bi se isti uskladili s proklamiranim ishodima učenja,
- procijeniti valjanost predviđenih ishoda učenja,
- provjeriti eventualno preklapanje ishoda učenja između kolegija i ukloniti nedostatke,
- predložiti će se izmjene nastavnog programa za kolegije Engleski jezik I i II te Tehnički engleski jezik na studijima Informacijskih tehnologija i Konstrukcijskog strojarstva.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, Odbor za kvalitetu, zamjenik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

➤ **Prijelaz studenata stručnih studija ili prijediplomskih sveučilišnih studija s drugih visokoškolskih ustanova**

Postupak priznavanja ECTS za studente koji su završili stručni studij s manje od 180 ECTS na drugim visokoškolskim ustanovama u RH (stručni pristupnici) je uhodan i dobro organiziran. Upisom razlike do 180 ECTS i svjedodžbom prvostupnika studentima je omogućen upis naših diplomskih specijalističkih studija.

Potrebno je razraditi postupke priznavanja za upis na tri nova specijalistička diplomatska studija- Elektrotehnika, Strojarstvo i Informacijske tehnologije.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnici odsjeka, Studentska služba

Rok: 1.10.2014. god.

8.3. Ocjenjivanje studenata

Uvođenje ishoda učenja je važan dio Strategije 2011.- 2015. Odjela za stručne studije.

Na postojećoj organizacijskoj strukturi sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Odjela realiziran je niz aktivnosti uz sudjelovanje svih nastavnika. Izrađen je Priručnik za ishode učenja koji služi kao podloga i vodič za učenje o ishodima učenja. Priručnik je javno objavljeni akt sustava za kvalitetu. Svi nastavnici Odjela uključeni su u uspostavljanje sustava ishoda učenja i njihova konstruktivnog povezivanja sa svim dijelovima nastavnog procesa.

U cilju potpunog informiranja o postupku uvođenja ishoda održan je seminar „Ishodi učenja u visokom obrazovanju“ koji je bio obavezan za sve nastavnike Odjela.

➤ **Definiranje i mjerenje ishoda učenja na razini nastavne cjeline i kolegija**

Temeljem kvalitetno obavljene pripreme i osposobljavanja nastavnika napisani su izvedbeni programi (IP) za sve kolegije stručnih i specijalističkih studija koji se izvode

na Odjelu. Svaki IP sadržava temeljne podatke o kolegiju, ciljeve, očekivane ishode učenja i okvirni sadržaj. Opisan je postupak konstruktivnog povezivanja aktivnosti studenata s ishodima učenja te kontinuirana i završna procjena temeljena na pripadnim pokazateljima provjere. Definiran je odnos polučenog uspjeha i pripadne ocjene. Tekuće obavijesti i sve druge informacije dostupne su studentima na sustavu MOODLE (<https://moodle.oss.unist.hr>).

- Nakon ispitnih rokova provjeriti valjanost predviđenih ishoda učenja i usklađenost sa svim dijelovima nastavnog procesa.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, Odbor za kvalitetu, zamjenik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: studeni 2014.

➤ **Definiranje ishoda učenja na razini studijskog programa**

Na odsjecima su organizirani tematski sastanci na kojima se raspravljalo o određivanju ishoda učenja na razini kolegija i studijskog programa.

Na temelju Priručnika za ishode učenja, seminara za osposobljavanje te izvedbenih programa kolegija djelomično su prilagođeni ishodi učenja za studijske programe.

- Prilagoditi završne isprave prema definiranim ishodima učenja.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici odsjeka, Odbor za kvalitetu, zamjenici pročelnika za nastavu i za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: lipanj 2014.

➤ **Prijevod kurikuluma kolegija i studijskih programa na engleski jezik**

- Izvedbene programi svih kolegija i tekst dopunskih isprava prevesti na engleski jezik.
- Izraditi prilagođeni oblik prikaza na web-u svih informacija o studijskim programima na engleskom jeziku.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, Odbor za kvalitetu, zamjenik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: lipanj 2014.

➤ **Ugradnja ishoda učenja u studijske programe i prateće akte**

Sustav studiranja na Odjelu prilagođen je definiranim ishodima učenja. Odbor za unaprjeđenje kvalitete prema nalogu Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu i specificiranim rokovima radi na prilagođavanju postojećeg Priručnika osiguravanja kvalitete, Pravilnika osiguravanja kvalitete te politike kvalitete Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za kvalitetu, zamjenik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: ožujak 2014.

8.4. Osiguravanje kvalitete nastavnog osoblja

Na Odjelu se redovito provode postupci za odobrenje sudjelovanja vlastitih nastavnika na drugim ustanovama visokog obrazovanja te se sklapaju ugovori s vanjskim nastavnicima i suradnicima.

Postupak izbora u zvanja je uhodan i provodi se temeljem javnog natječaja.

Vrjednovanje rada nastavnika i suradnika provodi se temeljem postupka studentskog vrjednovanja kvalitete nastavnika i suradnika i predlažu se mjere poboljšanja.

Sustav nagrađivanja fizičkih osoba za doprinos razvoju Odjela temelji se na Pravilniku o priznanjima Odjela.

Razvijen je sustav osposobljavanja stručnog i administrativnog osoblja.

Napomena: Zadaci i aktivnosti koje se odnose na kvalitetu nastavnog osoblja opisani su u prethodnim poglavljima ovog akta (pogl.1., 2., 3., 4.)

Odgovorne osobe/tijela: uprava i svi nastavnici, Odbor za kvalitetu, zamjenik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete.

Rok: prema dinamici određenoj u aktivnostima navedenim u poglavljima 1-4

8.5. Resursi za učenje i podršku studentima

Aktivnosti koje se odnose na ovaj zadatak – realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici, tehnička, programska i laboratorijska oprema, rad knjižnice Odjela, informiranje studenata, suradnja sa studentskom udrugom i dr. – opisane su u poglavljima 1., 2., 3. i 7.

Odgovorne osobe/tijela: uprava, nastavno i administrativno osoblje

Rok: prema dinamici određenoj u aktivnostima navedenim u poglavljima 1., 2., 3. i 7.

8.6. Važnost i pristup informacijama SOK-a

➤ Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Odjela

Prema strategiji razvitka Odjela za razdoblje 2011. – 2015., Odjel navodi kao strateški cilj javno informiranje u kojemu veliku ulogu predstavljaju web stranice Odjela kao jedan od medija javnog informiranja. Kako bi se strateški ciljevi realizirali, potrebno je omogućiti kontinuirano objavljivanje i ažuriranje informacija vezanih za rad Odjela, djelatnika i studenata. U nastavku su navedene aktivnosti koje se trebaju provesti do kraja 2014. godine.

- Redizajnirati web stranice Odjela.
- Implementirati modul za upravljanje podacima nastavnika.
- Objaviti sve relevantne informacije vezane za konferenciju CIET 2014.
- Dodati link na stranicu za pretraživanje kataloga knjižnice Odjela.
- Kontinuirano ažurirati web stranice Odjela - provjeriti i izmijeniti zastarjele podatke na web stranicama koji se odnose na pojedine studijske programe (prema naputcima pročelnika odsjeka i voditelja studija).
- Oformiti rubriku studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Izraditi web stranicu Ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju.
- Postavljati Informacije vezane za ustrojavanje Alumni udruge.
- Na linku SOK-a objavljivati sve nove akte vezane za osiguravanje kvalitete.

Odgovorne osobe/tijela:, pročelnici odsjeka, voditelji studija, ECTS povjerenik, svi nastavnici, IT služba

Rok: kontinuirano tijekom 2014. godine

➤ **Dorada Informacijskog paketa (IP)**

- IP je potrebno kontinuirano osvježavati novim informacijama i dopunjavati.
- Postaviti na web stranice engleske prijevode skraćene verzije detaljnih izvedbenih programa svih kolegija i opise studijskih programa temeljenih na ishodima učenja.
- Svi podaci u IP moraju biti na hrvatskom i engleskom jeziku. Zavod za jezike u koordinaciji s ECTS povjerenikom mora prevesti nedostajuće informacije o svim stručnim i specijalističkim studijima na engleski jezik.

Odgovorne osobe/tijela: ECTS povjerenik Odjela, povjerenici za web stranice, Zavod za jezike, IT služba

Rok: kontinuirano tijekom šk.god. 2014.

➤ **Informiranje o realiziranim zadacima iz Akcijskog plana Odjela**

- Akt Realizacija Akcijskog plana Odjela za 2014. godinu kontinuirano dopunjavati nakon svake aktivnosti usmjerene na rješavanje pojedinog zadatka.
- Djelatnike Odjela upoznati sa sadržajem ažuriranog dokumenta u polugodišnjim intervalima.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 15.01.2014.

8.7. Javno informiranje

➤ **Objava nastavnih materijala**

Studenti imaju potpuni uvid u nastavnu literaturu i pristup e-učenju na MOODLE-u.

- Omogućiti pristup popisu objavljenih studijskih materijala, kao i samim materijalima, kako bi vanjski dionici, kao i budući studenti, stekli uvid u pokrivenost studija odgovarajućom literaturom i u kojoj mjeri ona zadovoljava potrebe studenata.
- U planiranom novom izgledu web stranica osmisliti modalitete pristupa studijskim materijalima (izrada baze ili popis s linkovima na pojedine sadržaje).

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za izdavačku djelatnost, web stranice i uređivanje web stranica, pomoćnik pročelnika za nastavu

Rok: do 30. prosinca 2014. god.

➤ **Sudjelovanje na smotri Sveučilišta - promidžbeni materijali**

Trajni zadatak koji se uhodao je naše sudjelovanje na smotri Sveučilišta. Realna korist od smotre ima ograničene dosege, pa treba uvesti i druge oblike informiranja učenika srednjih škola.

- Podatke iz prethodne godine ažurirati, tiskati promotivne letke i izraditi vodič za studente u 2014./15. godini.
- Osuvremeniti naš štand na smotri.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela, pročelnici odsjeka

Rok: studeni 2014. god.

➤ **Proslava Dana odjela**

- Na Dan Odjela uručiti nagrade najboljim studentima Odjela i priznanja zaslužnim pojedincima temeljem Pravilnika o priznanjima Odjela.
- Pozive za Dan odjela uputiti i srednjoškolskim ustanovama kako bi se maturanti, potencijalni studenti, na licu mjesta upoznali s ponudom i mogućnostima koje im za nastavak školovanja pruža Odjel.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela

Rok: travanj 2014. god.

➤ **Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih dokumenata**

Posebna pozornost je posvećena pravovremenom izvještavanju o propisima i pravilima Odjela svih zainteresiranih putem naših mrežnih stranica. Svi relevantni dokumenti prikazani su na web stranicama Odjela.

- Dopuniti link Propisi i dokumenti s pravilnicima i aktima Odjela nakon njihova prihvaćanja na Stručnom vijeću.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za web stranice i uređivanje web stranica, pomoćnik pročelnika za kvalitetu, Odbor za kvalitetu

Rok: trajan

➤ **Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela**

Uspostavljen je sustav informiranja javnosti i djelatnika Odjela o svim aktivnostima vezanim uz osiguravanje kvalitete.

Na linku „Sustav za kvalitetu“ nalaze se dokumenti što opisuju način rada sustava, planirane i realizirane aktivnosti od trenutka donošenja Strategije razvitka Odjela za razdoblje 2011.-2015. godine.

- Nakon usvajanja na Stručnom vijeću odjela postaviti na link o kvaliteti:
 - Priručnik o kvaliteti i sve Pravilnike vezane za kvalitetu kao i Politiku kvalitete nakon usklađivanja s odgovarajućim aktima Sveučilišta u Splitu,
 - Realizaciju akcijskog plana Odjela za 2013. godinu,
 - Akcijski plan Odjela za 2014. godinu,
 - Realizaciju Strategije razvoja Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete, Odbor za kvalitetu, informacijska služba.

Rok: 1.06. 2014. god.

