



Sveučilište u Splitu
Sveučilišni odjel za stručne studije

AKCIJSKI PLAN

SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE
STUDIJE
SVEUČILIŠTA U SPLITU

za 2015. godinu



Split, veljača 2015.

Sadržaj..... 1

Uvod.....6

1. Upravljanje Odjelom za stručne studije.....8

1.1 Pravilnik o radu..... 8

1.2 Primjena novog Statuta Sveučilišta u Splitu..... 8

1.3 Pravilnik o Odjelu..... 8

1.4 Pravilnik o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije..... 8

1.5 Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije..... 9

1.6 Pripajanje NC Zagreb Ekonomskom fakultetu u Zagrebu..... 9

1.7 Pravilnik/odluka o organizaciji i vrednovanju izvannastavnih aktivnosti zaposlenika..... 9

1.8 Pravilnik o izradi i ocjenjivanju stručnog rada..... 10

1.9 Pravilnik/odluka o mobilnosti..... 10

1.10 Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu..... 10

1.11 Pravilnik o izborima u zvanja..... 11

1.12 Ustrojavanje Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih..... 11

1.13 Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu..... 12

1.14 Analiza ostvarivanja strateških ciljeva - realizacija zadataka iz Akcijskog plana..... 12

1.15 Analiza realizacije ciljeva i zadataka iz Strategije 2011 .- 2015. god..... 12

1.16 Izrada nove Strategije Odjela za razdoblje 2016. - 2020. god..... 13

1.17 Financijski izvještaj i plan nabave..... 13

2. Studijski programi - nastavni proces..... 14

2.1 Izvješće o implementaciji ishoda učenja u studijske programe..... 14

2.2 Izrada novih Elaborata o studijskim programima Odjela..... 14

2.3 Unošenje uvjeta izvođenja u preglednik studijskih programa (MOZVAG)..... 15

2.4 Ažuriranje ishoda učenja studijskih programa stručnih i specijalističkih studija..... 15

2.5 Procjena usklađenosti ECTS bodova pridijeljenih predmetima..... 15

2.6 Usklađivanje dopunske isprave o studiju..... 16

2.7 Redovite godišnje aktivnosti vezane za nastavni proces..... 16

2.7.1 Uvodno predavanje na otvaranju nove akademske godine..... 16

Akcijski plan Sveučilišnog odjela za stručne studije za 2015. godinu

2.7.2	Izrada rasporeda nastave.....	16
2.7.3	Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2015/16.....	17
2.7.4	Izrada plana konzultacija i primanja studenata i nastavnika.....	18
2.7.5	Donošenje plana izdavačke djelatnosti.....	18
2.8	Teme završnih radova, timskih i stručnih projekata.....	18
2.9	Analiza provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa.....	19
2.10	Primjena e-učenja u nastavi.....	19
2.11	Izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi.....	20
2.12	Rad u laboratorijima Odjela.....	21
2.13	Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi.....	22
2.14	Evidencija i provjera održavanja nastave.....	23
2.15	Redefinirati model studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studenti).....	23
3.	Studenti.....	25
3.1	Provedba studentskih anketa.....	25
3.1.1	Anketni upitnik za postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada.....	25
3.1.2	Anketni upitnik za Studentsko vrednovanje rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života.....	25
3.1.3	Anketni upitnik za studentsko vrednovanje cjelokupnog studija.....	25
3.2	Baza podataka o studentima.....	26
3.3	Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata.....	26
3.4	Stimulacija i nagrađivanje studenata.....	28
3.5	Studentska demonstratura.....	29
3.6	Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti.....	29
3.7	Suradnja sa Studentskim zborom.....	30
3.7.1	Plan aktivnosti Studentskog zbora.....	30
3.7.2	Plan aktivnosti studentskog časopisa „Ascent“.....	30
3.7.3	Knjiga žalbi i pohvala.....	30
4.	Nastavnici.....	32
4.1	Analiza kadrovskih potreba.....	32
4.2	Provedba izbora/reizbora u nastavna zvanja.....	32
4.3	Dodatno obrazovanje nastavnika.....	33
4.4	Praćenje rada asistenata.....	34

Akcijski plan Sveučilišnog odjela za stručne studije za 2015. godinu

4.5	Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima.....	34
4.6	Baza podataka o znanstvenom i stručnom radu - bibliografija	35
4.7	Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici	35
5.	Stručna i istraživačka djelatnost	36
5.1	Organiziranje i praćenje stručne i istraživačke djelatnosti.....	36
5.2	Usklađivanje aktivnosti s radom Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima.....	37
5.3	Poticanje suradnje s vanjskim dionicima - projekti, elaborati, poslovna suradnja	37
5.4	Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom	38
5.5	Suradnja sa sudovima	38
5.6	Ishodovanje dozvole za organiziranje tečajeva za turističke vodiče i pratitelje te za voditelje poslovnica i turističkih agencija	38
5.7	Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora.....	39
5.8	Alumni udruga	39
5.9	Sudjelovanje u programu „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije	39
5.10	Organiziranje tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika	40
6.	Mobilnost i međunarodna suradnja	41
6.1	Sudjelovanje u programima cjeloživotnog obrazovanja.....	41
6.2	Suradnja sa srodnim ustanovama	42
6.3	Međunarodna suradnja i sudjelovanje u međunarodnim projektima	43
6.4	Priprema organizacije znanstveno-stručne konferencije.....	43
7.	Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije	44
7.1	Preseljenje svih djelatnosti na jedinstvenu lokaciju u Kopilici.....	44
7.2	Realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici.....	44
7.3	Prijelaz na ISVU.....	45
7.4	Tehnička, programska i laboratorijska oprema.....	45
7.5	Primjena „oblaka“ za potrebe zaposlenika i poboljšanje ponude e-učenja	46
7.6	Inventura osnovnih sredstava.....	46
7.7	Rad stručnih službi.....	46
7.8	Nabava materijalne infrastrukture.....	46
8.	Osiguravanje kvalitete.....	47
8.1	Politika za osiguravanja kvalitete (ESG pogl. 1.1.).....	47
8.1.1	Organizacijsko ustrojstvo i funkcioniranje SOK-a Odjela.....	47

Akcijski plan Sveučilišnog odjela za stručne studije za 2015. godinu

8.1.2	Prihvatanje nove verzije ESG-a od 2015. godine.....	49
8.1.3	Provođenje Strategije Odjela za razdoblje 2011.-2015.....	50
8.1.4	Analiza izvješća o unutarnjoj prosudbi SOK-a Sveučilišta u Splitu.....	50
8.1.5	Provedba unutarnje prosudbe SOK-a.....	51
8.1.6	Izrada izvješća o radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete.....	51
8.1.7	Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete.....	51
8.1.8	Organiziranje sjednica o radu sustava za kvalitetu.....	52
8.1.9	Izrada planova rada voditelja ureda i povjerenika za kvalitetu.....	52
8.1.10	Javno objavljivanje dokumentacije SOK-a.....	52
8.1.11	Postupci provođenja i nadzora aktivnosti SOK-a.....	53
8.1.12	Provjera kvalitete izvornosti svih vrsta radova.....	53
8.2	Dizajniranje i odobravanje studijskih programa (ESG pogl. 1.2.).....	53
8.2.1	Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ AZVO-a.....	53
8.3	Podučavanje, učenje i procjena fokusirani na studente (ESG pogl. 1.3.).....	54
8.4	Studentska prijava, napredovanje, priznavanje i certificikacija (ESG pogl. 1.4.).....	55
8.5	Nastavno osoblje (ESG pogl. 1.5.).....	56
8.6	Resursi za podučavanje i potpora studentima (ESG pogl. 1.6.).....	56
8.7	Upravljanje informacijama (ESG pogl. 1.7.).....	57
8.8	Javnost informacija (ESG pogl. 1.8.).....	57
8.8.1	Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Odjela.....	58
8.8.2	Važnost i pristup informacijama SOK-a.....	58
8.8.3	Objava nastavnih materijala.....	59
8.8.4	Sudjelovanje na virtualnoj smotri Sveučilišta - promidžbeni materijali.....	59
8.8.5	Proslava Dana odjela.....	59
8.8.6	Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih akata i dokumenata.....	59
8.8.7	Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela.....	60
8.9	Kontinuirano praćenje i periodička revizija studijskih programa (ESG pogl. 1.9.).....	60
8.9.1	Naknadno praćenje u postupku reakreditacije visokih učilišta.....	60
8.9.2	Analiza kompatibilnosti studijskih programa s potrebama tržišta rada.....	61
8.9.3	Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune.....	61
8.10	Ciklički sustav vanjskog osiguravanje kvalitete (ESG pogl. 1.9.).....	62

UVOD

U Akcijskom planu za 2015. plan je, kao i prethodni AP14, podijeljen 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“. Za visoka učilišta koja nisu upisana u Upisnik znanstvenih organizacija pri MZOS-u ovo poglavlje je naslovljeno kao „Stručna i istraživačka djelatnost“.

Dio poglavlja 1. koji se odnosi na osiguravanje kvalitete opisan je u odvojenom **Poglavlju 8.** koje je prilagođeno provođenju vanjske neovisne prosudbe SOK-a visokih učilišta, fazi naknadnog praćenja i postupcima unutarnje prosudbe SOK-a.

Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete (ESG) u Europskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA) prihvaćeni su 2005. godine s ciljem uspostavljanja općeprihvaćenog skupa osnovnih vrijednosti, očekivanja i dobre prakse u području osiguravanje kvalitete. Oni predstavljaju temeljni dokument na kojem počiva unutarnje i vanjsko osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja.

Ministri zemalja koje čine EHEA-u odlučili su da se na ministarskoj konferenciji koja će se održati u svibnju 2015. godine u Yerevanu, Armenija, prihvati nova verzija revidiranih ESG-a. Očekuje se da studijski programi koji se izvode imaju jasno definirane ishode učenja, povezane s nacionalnim i europskim kvalifikacijskim okvirom.

Predložena nova verzija ESG-a sadrži tri dijela. Prvotni koncept koji se temelji na međusobnoj povezanosti unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete ostaje nepromijenjen. Prvi dio ESG-a i dalje će ostati namijenjen visokim učilištima, no sadržavat će 10 umjesto dosadašnjih 7 standarda. Drugi i treći dio ostaju namijenjeni agencijama koje djeluju unutar EHEA-e.

Očekuje se da dionici EHEA-e od iduće godine usklade svoj rad sa zahtjevima nove verzije ESG-a. Dionike u sustavu visokog obrazovanja nužno je upoznati s novom verzijom ESG-a i raspraviti na koji način primjenjuju standarde u svom radu te po potrebi organizirati tematske edukacije. U novom AP15 će biti navedene aktivnosti

koje se odnose na svih 10 standarda, pa obzirom na to, i ranije edukacije koje smo imali, neće biti potrebe za održavanjem još jednog tečaja.

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

1. Politika za osiguravanje kvalitete
2. Dizajniranje i odobravanje studijskih programa
3. Podučavanje, učenje, i procjena fokusirani na studente
4. Studentska prijava, napredovanje, priznavanje i certifikacija
5. Nastavno osoblje
6. Resursi za podučavanje i potpora studentima
7. Upravljanje informacijama
8. Javnost informacija
9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija studijskih programa
10. Ciklički sustav vanjskog osiguravanja kvalitete

Napomena: 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

U kolovozu 2014. donesen je novi Zakon o radu. Za donošenje novog Pravilnika o radu potrebno je da se donese novi Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje koji je stavljen van snage od 01. travnja 2014.

Odgovorne osobe/tijela: tajnik Odjela, Stručno vijeće

Rok: mjesec dana od donošenja novog kolektivnog ugovora

1.2 Primjena novog Statuta Sveučilišta u Splitu

Obzirom da je u tijeku procedura izmjene Statuta Sveučilišta u Splitu uprava Odjela uputit će zahtjev rektoru Sveučilišta u Splitu da se svakako uvaži primjedba, jedna od niza koje je uputio Odjel, da se u Statut ubaci članak koji jasno definira Odjel kao nastavnu sastavnicu.

Po donošenju Statuta uskladiti postojeće pravilnike Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: tajnik Odjela, uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: prosinac 2015.

1.3 Pravilnik o Odjelu

Donošenjem novog Statuta Sveučilišta u Splitu nastat će obveza donošenja i novog Pravilnika o Odjelu, odnosno usklađivanja postojećeg s novim Statutom. Statut Sveučilišta u fazi je javne rasprave, ali do kraja 2015. donijet će se novi Pravilnik o Odjelu.

Odgovorne osobe/tijela: tajnik Odjela, uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: prosinac 2015.

1.4 Pravilnik o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije

Pravilnik je nakon usvajanja na stručnom vijeću potrebno dostaviti Senatu Sveučilišta u Splitu na usvajanje.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: ožujak 2015.

1.5 Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije

- Nakon donošenja novog Statuta Sveučilišta u Splitu donijet će se i novi Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Splitu. Nakon donošenja Pravilnika Sveučilišta i Odjel treba uskladiti svoj Pravilnik o studijima i studiranju.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, tajnik, Stručno vijeće

Rok: nakon stupanja na snagu Statuta Sveučilišta u Splitu i Pravilnika o studijima i sustavu studiranja na Sveučilištu u Splitu.

1.6 Pripajanje NC Zagreb Ekonomskom fakultetu u Zagrebu

Budući da do sada nije realiziran zadatak pripajanja NC Zagreb Ekonomskom fakultetu u Zagrebu rukovodstvo Odjela uložiti će sve moguće napore koji bi doveli do rješavanja problema. Uz naglašavanje značajne uloge koju su zaposlenici Odjela u NC Zagreb odigrali u prethodnom razdoblju, inzistirat će se i dalje na stajalištu da se svim zaposlenicima Odjela u NC Zagreb osigura mogućnost rada na nekoj od visokoškolskih institucija na području grada Zagreba.

Rukovodstvo Odjela tražit će, uz pomoć rektora Sveučilišta u Splitu, žurno očitovanje Ekonomskog fakulteta u Zagrebu o prijedlogu Odjela vezano uz pripajanje NC Zagreb Ekonomskom fakultetu u Zagrebu. Ukoliko odgovor bude negativan, rukovodstvo Odjela zatražit će sastanak u MZOS-u sa svima koji bi mogli pomoći u rješavanju ovog problema (ministar, rektori sveučilišta u Splitu i Zagrebu, dekani veleučilišta na području Zagreba).

Rješenje će se nastojati pronaći do Dana Odjela u travnju 2015.g.

Odgovorne osobe/tijela: Rektor Sveučilišta u Splitu

Rok: lipanj 2015.

1.7 Pravilnik/odluka o organizaciji i vrednovanju izvannastavnih aktivnosti zaposlenika

Zadatak je prenesen iz AP14. Proučena je problematika i primjeri dobre prakse. Pravilnikom ili Odlukom potrebno je regulirati sve aktivnosti zaposlenika koje nisu izravno povezane s izvođenjem nastave.

Ovaj zadatak će se realizirati nakon završetka postupka ustrojavanja Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih kako bi se stekli uvjeti za pravno uređenje.

Treba dobro sagledati koje su vrste izvannastavnih aktivnosti prema odsjecima i zavodima, zatim donijeti politički stav uprave o vrjednovanju, pravno urediti u obliku Pravilnika/Odluke i dostaviti Stručnom vijeću na usvajanje.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće, voditeljica Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih.

Rok: lipanj 2015.

1.8 Pravilnik o izradi i ocjenjivanju stručnog rada

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak izrade i ocjenjivanja stručnog rada studenata Specijalističkog diplomskog stručnog studija računovodstvo i financije. Izrada stručnog rada obveza je studenata u 3. semestru studiranja.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Pročelnik odsjeka RiF-a, tajnik Odjela.

Rok: lipanj 2015.

1.9 Pravilnik/odluka o mobilnosti

Zadatak je prenesen iz AP14. Proučena je problematika i primjeri dobre prakse.

Temeljem stečenih iskustava tekuća problematika vezana za mobilnost rješavala se odlukama Stručnog vijeća. Preporuka uprave Odjela je da se i u narednom periodu rješavanje nastalih pitanja temelji na novim odlukama. Naposljetku će se sve odluke sjediniti u odgovarajući pravilnik.

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 2015.

1.10 Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu

U 2015. godini planirano je:

1. osposobiti novozaposlene radnike za rad na siguran način i početno gašenje požara,
2. izraditi Pravilnik zaštite od požara za staru zgradu, prepreka ovome je do sada bilo više suvlasnika zgrade, a pri zaštiti od požara zgrada se tretira kao cjelina.
3. osposobiti nekoliko zaposlenika (min. 4) za provođenje evakuacije i spašavanja,
4. organizirati i provoditi vježbe evakuacije i spašavanja. Ove vježbe planira se izvoditi uvijek u drugom tjednu nastave u novoj akademskoj godini.
5. 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),
6. ispitati električne i gromobranske instalacije stare zgrade, prepreka ovome je do sada bilo više suvlasnika zgrade, a gromobranska zaštita zgrade je cjelina.
7. ispitati protupaničnu rasvjetu u staroj zgradi. Provesti će se po uređenju potkrovlja istodobno za staru i novu zgradu,
8. osposobiti radnike koji rade više od 4 sata dnevno na računalu za rad na računalu.

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

Rok: prosinac. 2015. god.

1.11 Pravilnik o izborima u zvanja

U kolovozu 2013. godine donesene su Izmjene i dopune Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju. Kao novina regulirana je obveza Nacionalnog vijeća za donošenjem novih uvjeta za izbor, kao i obrasca izvješća. S obzirom da Nacionalno vijeće još nije donijelo navedene akte, naš interni Pravilnik donijet će se nakon stupanja na snagu tih akata.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

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

1.12 Ustrojavanje Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Misija Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih je poticanje trajne zapošljivosti građana i uspješna tranzicija naše regije i Republike Hrvatske prema društvu znanja.

Cilj ustrojavanja Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih je obnavljanje postojećih znanja i vještina stručnjaka različitih struka, kao i usvajanje novih, te jačanje profesionalnih kompetencija i uvođenje novih metoda i tehnologija.

Za 2015. godinu planirane su sljedeće aktivnosti Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih:

- završetak postupka provjere usklađenosti akata Odjela u okviru propisane procedure za Upisnik u registar Centara za cjeloživotno obrazovanje koji se vodi pri nadležnoj agenciji,
- ishodačenje rješenja Trgovačkog suda u Splitu o proširenju djelatnosti Odjela za obrazovanje odraslih,
- upis u Andragoški zajednički upisnik podataka – AZUP – bazu podataka o ustanovama za obrazovanje odraslih na mrežnoj stranici Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, www.asoo.hr,
- usklađivanje s Pravilnikom o vrednovanju programa koji se temelje na načelima cjeloživotnog učenja na Sveučilištu u Splitu (usvojen 22.siječnja 2015. god.) - tekuća problematika rješavat će se temeljem odluka Stručnog vijeća.
- planiranje i izrada programa koje predlaže Odjel u skladu s tehničkim, kadrovskim i materijalnim uvjetima, a uz stručnu pomoć voditelja studija i zainteresiranih nastavnika,
- ishodačenje dozvola za verificirane programe od nadležnih ministarstava.

Tehničko veleučilište u Zagrebu ima razrađen i uhodan postupak i izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja. Sukladno tomu u cilju proučavanja primjera dobre prakse, predviđen je posjet Tehničkom veleučilištu u Zagrebu kao i Agenciji za mobilnost i programe EU (sastanak s Ivanom Puljiz, pomoćnicom ravnatelja za

cjeloživotno učenje). U cilju osobnog usavršavanja, voditelji ECCO pratit će rad nadležnih agencija za obrazovanje odraslih i srodnih institucija te sudjelovati na relevantnim stručnim seminarima.

Zbog obimnosti poslova Centar se diže na nivo Ureda za mobilnost i Ureda za suradnju s gospodarstvom te će se povjerenik Centra za cjeloživotno obrazovanje odraslih Ivana Čizmić imenovati voditeljem Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, voditelj Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Rok: prosinac 2015.

1.13 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 2015/2016. godinu. Plan vanjske suradnje potrebno je dostaviti Službi za nastavu i upravljanje kvalitetom Sveučilišta do kraja rujna 2015. godine

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

Rok: 30.09.2015.

1.14 Analiza ostvarivanja strateških ciljeva - realizacija zadataka iz Akcijskog plana

- Usvojiti izvještajni dokument Realizacija akcijskog plana za 2014. 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 2015. godinu.
- Na polugodišnjim sastancima svih sudionika SOK-a provesti analizu učinkovitosti i vrjednovanje postignutih rezultata i realiziranih zadataka iz Akcijskog plana za 2015. godinu.

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

Rok: ožujak 2015., a za analizu lipanj i prosinac 2015.

1.15 Analiza realizacije ciljeva i zadataka iz Strategije 2011.-2015. god.

Postojeća Strategija Odjela vrijedi do kraja tekuće godine. Potrebno je provesti analizu realizacije strateških ciljeva Odjela za razdoblje 2011.-2015. godine temeljem sažetog prikaza ostvarenih zadataka iz RAP-ova za 2011., 2012., 2013., 2014. i 2015. godinu.

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

Rok: prosinac 2015.

1.16 Izrada nove Strategije Odjela za razdoblje 2016. - 2020. god.

- U tijeku je izrada Strategije Sveučilišta u Splitu za razdoblje 2015.-2020. god. Za sada je izrađen dio strategije koji obuhvaća misiju, viziju i strateške smjernice. Strateški ciljevi unutar definiranih strateških područja su:
 - Znanost i istraživanje, umjetnost i stvaralaštvo
 - Studenti, studiji i studentski standard
 - Sveučilište u svom okruženju
 - Organizacija sveučilišta.

Strategiju Odjela za razdoblje 2016.-2020. god potrebno je izraditi sukladno Strategiji Sveučilišta neposredno nakon usvajanja iste.

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

Rok: 30.12.2015.

1.17 Financijski izvještaj i plan nabave

Na sjednici Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije usvojiti Financijski izvještaj za razdoblje od 01.siječnja – 31.12. 2014. god. te Plan nabave za 2015. g.

Odgovorne osobe/tijela: financijska služba, Stručno vijeće

Rok: veljača 2015.

2. Studijski programi - nastavni proces

2.1 Izvješće o implementaciji ishoda učenja u studijske programe

- Postupak uvođenja ishoda učenja na Sveučilišnom odjelu za stručne studije započeo je 2012. godine izradom „Priručnika za ishode učenja“ U cilju potpunog informiranja o implementaciji ishoda održan je seminar „Ishodi učenja u visokom obrazovanju“ koji je bio obavezan za sve nastavnike Odjela. U Akcijskim planovima (AP) i Realizaciji akcijskih planova (RAP) za razdoblje 2012.-2015. god. navedene su planirane i realizirane aktivnosti koje se odnose na implementaciju ishoda učenja. Navedeni dokumenti objavljeni su na mrežnim stranicama Odjela.
- O razini implementacije ishoda učenja potrebno je obavijestiti Centar za kvalitetu Sveučilišta u Splitu.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: veljača 2015.

2.2 Izrada novih Elaborata o studijskim programima Odjela

Krajem studenoga 2014. god. dobili smo dopis od Prorektorice za nastavu Sveučilišta o implementaciji ishoda učenja u studijske programe temeljem zaključaka Povjerenstva za studije Sveučilišta u Splitu. Ugrađivanje ishoda učenja treba se tretirati kao manja izmjena i/ili dopuna studijskog programa (do 20%). U skladu s tim svi studijski programi trebaju proći proceduru vrednovanja manjih izmjena i/ili dopuna prema Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu.

Povjerenstvu za studije trebamo poslati:

- Obrazac: Zahtjev za izmjene i dopune studijskih programa,
- Obrazac: Elaborat o studijskom programu,
- Kopiju dopusnice/rješenja MZOS-a,
- Odluku vijeća sastavnice o usvajanju izmjena i dopuna studijskog programa.

Ono što se odnosi na svakog nastavnika i vuče za sobom odgovarajuća zaduženja je Elaborat o studijskom programu. Mi imamo elaborate temeljem kojih smo dobili važeće dopusnice i dio tog materijala ćemo iskoristiti, ali ima i dosta novih stvari.

- Svaki nastavnik će trebati popuniti tablicu za svoje kolegije – podatke će unositi iz naših IP-ova i DIP-ova (ostaju naši IP-ovi i DIP-ovi na web-u, jer sadrže više podataka od šprance za elaborate).
- Svaki nastavnik mora prema obrascu ispuniti osobne podatke (raniji obrazac je promijenjen)
- Prema uputama sekretarice pojedinih odsjeka trebale bi prikupiti podatke i unijeti ih u pripadna poglavlja. Pročelnici u konačnici kontroliraju jesu li podaci dostavljeni i ispravno napravljeni i uneseni.

- Dio koji se odnosi na Upravu napraviti će uprava Odjela.
- Dio elaborata se odnosi na rukovodstva odsjeka ili nastavnike koje će oni zadužiti.
- Pisanje elaborata treba se iskoristiti za ažuriranje i izmjene u sadržaju predmeta, ishodima učenja ili uvođenje novih kolegija.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, IT služba, pročelnici/predstojnici, svi nastavnici, Stručno vijeće

Rok: 30.05.2015.

2.3 Unošenje uvjeta izvođenja u preglednik studijskih programa (MOZVAG)

Novi elaborati o studijskim programima moraju se unijeti u preglednik studijskih programa – bazu/modul MOZVAG (MOdul Za Visoka učilišta i AGenciju za znanost i visoko obrazovanje). Obzirom na važnost podataka koje AZVO koristi u postupcima vanjskog vrjednovanja, primjerice u reakreditaciji, potrebno je ažurirati i revidirati uvjete izvođenja programa. Pismenim putem podnosi se zahtjev za otključavanjem MOZVAG-a kontakt osobi u Agenciji.

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

Rok: 30.05.2015.

2.4 Ažuriranje ishoda učenja studijskih programa stručnih i specijalističkih studija

- Tijekom ispitnih rokova potrebno je procijeniti usklađenost predviđenih ishoda učenja sa stvarnim rezultatima studenata. Svi elementi nastavnog procesa, uključujući i provjeru znanja studenata trebaju biti u potpunosti usklađeni s ishodima učenja. U slučaju značajnih odstupanja potrebno je izvršiti korekcije.
- Provjeriti eventualno preklapanje ishoda učenja među predmetima i ukloniti nedostatke.
- Uskladiti ishode učenja predmeta s ishodima učenja studijskog programa. Prema novom Elaboratu o studijskim programima povećava se broj predviđenih ishoda učenja studijskog programa.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici/predstojnici odsjeka/zavoda, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: trajan

2.5 Procjena usklađenosti ECTS bodova pridijeljenih predmetima

Obzirom na obvezu pisanja novih Elaborata o studijskim programima pripremiti izmjene nastavnog programa obzirom na uočene nerazmjere pridjeljivanja ECTS bodova. Preporučuje se, ovisno o vrsti studijskog programa, veće opterećenje u

izvođenju stručne prakse, specijalističke prakse, timskog projekta, specijalističke radionice,...

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici/predstojnici odsjeka/zavoda, pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: rujan 2015.

2.6 Usklađivanje dopunske isprave o studiju

- Na Odjelu je provedena implementacija sustava temeljenog na ishodima učenja za pojedine kolegije i studijske programe i usklađene su odgovarajuće dopunske isprave. Budući da su sve aktivnosti provedene prije određivanja novih obrazaca za izradu i ažuriranje studijskih programa, potrebno je izvršiti usklađivanje s novim obrascima.
- Prema naputku prorektorice za nastavu Sveučilišta u Splitu implementacija ishoda učenja tretira se kao manje izmjene studijskih programa do 20%. U sklopu izrade elaborata o svim studijskim programima treba uskladiti i odgovarajuće dopunske isprave.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici i zamjenici pročelnika odsjeka, Stručno vijeće

Rok: 30.09.2015.

2.7 Redovite godišnje aktivnosti vezane za nastavni proces

2.7.1 Uvodno predavanje na otvaranju nove akademske godine

U sklopu službenog otvaranja akademske godine 2015/16 održati uvodno predavanje na kojem će studenti i novoprimiteljni djelatnici 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 2015

2.7.2 Izrada rasporeda nastave

- Za izradu rasporeda koristi se aSc Timetable program koji pomaže tako što pazi na preklapanje soba i nastavnika.
- Kod izrade rasporeda najveći problem su neažurirani izvedbeni programi (IP) i IP-ovi u excel tablicama (tj. svi podatci o studiju: predmet/broj studenata/nastavnik itd...)
- Prije početka izrade rasporeda pročelnik za nastavu bi trebao poslati mail svim pročelnicima odjela o potrebi ažuriranja svih podataka – to je, uostalom, trajna obveza svakog nastavnika. Time bi se izbjeglo upisivanje pogrešnih informacija u

rasporedu. Netočni podatci se najčešće odnose na nositelja predmeta i broj sati održavanja nastave.

- Za osobu koja kreira raspored najvažniji su pravovremeno ažurirani IP-ovi u Excel tablicama. To znatno olakšava izradu rasporeda – nije potrebno imati IP-ove za svaki predmet odvojeno, nego se svi predmeti nalaze na jednom mjestu.
- Predviđeni završetak novih prostora olakšat će izradu rasporeda. Potrebno je osigurati pomoć sastavljaču rasporeda u smislu držanja želja pojedinih nastavnika pod kontrolom, te dovođenja potreba studenata u prvi plan.

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

Rok: veljača i rujan 2015.

2.7.3 Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2015/16

- 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.
- Treba razlikovati tip informacija koje služe za vanjsko informiranje (javno informiranje) od onih koje se odnose na unutarnje informiranje naših nastavnika i studenata i koje su zaštićene šifrom na MOODLE-u i nevidljive su za vanjske promatrače. U tom smislu su na mrežnim stranicama Odjela odvojeno prikazani izvedbeni programi (IP) – hrvatska i engleska verzija i detaljni izvedbeni programi (DIP).
- Pročelnici odsjeka i predstojnici zavoda moraju provjeriti jesu li IP-ovi kolegija (HR i EN verzija) stavljeni na web u sustav javnog informiranja. S druge strane treba provjeriti jesu li DIP-ovi predmeta u sustavu internog informiranja na MOODLE-u.

Napomena: IP-ovi, za razliku od DIP-ova, su dio Informacijskog paketa i sadržavaju trajne informacije – moguće promjene odnose se na nove nastavnike, na izmjenu kurikulumu predmeta ili broja pripadnih ECTS. Zato u svim postojećim IP-ovima treba unijeti izmjenu - na naslovnoj stranici izbaciti datum i akademsku godinu. Ovo je zadatak što ga koordiniraju pročelnici odsjeka. DIP-ovi sadržavaju informacije promjenljivog karaktera – konzultacije, osobni podatci nastavnika, popis tema završnih radova, izvedbeni program po datumima i cjelinama i t.d., pa se moraju ažurirati semestralno, odnosno do početka svake akad. god. – to je zadatak pojedinih nastavnika, odnosno nositelja predmeta.

- Također je potrebno ažurirati i Excel tablice koje sadržavaju rubrike: predmet, šifra, semestar, broj slušača, vrsta nastave (sati - predavanja, seminari, vježbe), broj grupa, nastavnici i suradnici, status (stalni/honorarni), ukupan broj sati. Navedeni podatci su bitni za pravovremenu i kvalitetnu izradu rasporeda nastave.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, koordinator za specijalističke studije

Rok: početak srpnja 2015. god.

2.7.4 Izrada plana konzultacija i primanja studenata i nastavnika

- U sklopu izmjene dizajna naših web stranica pojednostavljen je pristup informacijama vezanim za primanja i konzultacije. Potrebno je navesti razdvojene termine primanja studenata i nastavnika od strane uprave, pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda, koordinatora specijalističkih studija, voditelja ureda SOK-a, mentora studenata i nastavnika za pojedine predmete.
- Termini konzultacija nastavnika i suradnika po predmetima moraju biti navedeni i u sklopu DIP-ova na MOODLE-u.

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

Rok: početak zimskog i ljetnog semestra 2015. god.

2.7.5 Donošenje plana izdavačke djelatnosti

- U prosincu 2014. god. donesen je Plan izdavačke djelatnosti za 2015. god. Predviđeno je izdavanje 2 udžbenika, jedna knjiga, dvije e-skripte i 7 skripata.
- Analizirati realizaciju Plana za 2015. god.
- Donijeti Plan izdavačke djelatnosti za 2016. god.
- Provjeriti dostupnost obvezne literature za svaki predmet, osobito za predmete za koje ne postoji dostupna odgovarajuća literatura.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, svi nastavnici

Rok: prosinac 2015. god.

2.8 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.
- Odsjek za IT je predstavio sažete korake postupka mentoriranja završnih radova koje su usvojili na Odsjeku s ciljem ujednačavanja kvalitete samih radova.
- Internetska aplikacija je trebala biti realizirana kroz izradu završnih radova, a kako se na taj način ne može predvidjeti rok izrade, voditelj tog projekta (Ivica Ružić) pregovara s Rektoratom kako bi oni financirali samu izradu. U slučaju uspješnih pregovora, aplikacija bi trebala biti izrađena tijekom 2015. Sami postupak mentoriranja se može izvoditi i bez računalne aplikacije te ih drugi Odsjeci samo trebaju usvojiti ili prilagoditi svojim potrebama.
- U cilju pojednostavljenja procedure odabira završnih radova, kao i ravnomjernijeg opterećenja pojedinih nastavnika, potrebno je izraditi, testirati i pustiti u rad odgovarajuću web-aplikaciju.
- 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. Predviđena je nabava softvera za otkrivanje plagijata.

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

Rok: početak akad. god. 2015./16.

2.9 Analiza provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa

- Svi specijalistički studijski programi trebaju proći proceduru vrednovanja manjih izmjena i/ili dopuna prema Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu.
- Izraditi nove elaborate o studijskim programima specijalističkih studija sukladno pogl. 2.2. ovog dokumenta.
- Predložiti upisne kvote.
- Definirati uvjete upisa na tehničke specijalističke diplomske studije. Uočeno je kako studenti upisuju module iz polja koje ne odgovara prethodno završenom stručnom studiju.
- 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.

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

Rok: rujan 2015. god.

2.10 Primjena e-učenja u nastavi

- Povećati razinu e-učenja – u obrascima za tablice kolegija u Elaboratu o studijskom programu jedna od stavki je postotak e-učenja koji se koristi unutar kolegija. Minimalni zahtjev je dostupnost na Moodle-u svih nastavnih materijala za pojedine kolegije organizirane prema nastavnim cjelinama, zatim literatura, listovi predmeta, kolokviji, pismeni i usmeni ispiti, rezultati, te ostale naprednije metode primjene e-učenja:
 - dopuna nastavnih materijala korištenjem audio i video zapisa,
 - uvođenje bodovanja svih relevantnih studentskih on-line aktivnosti (diskusije, pristup materijalima, provjere znanja),
 - primjena nabavljenih simulacijskih softvera u nastavi.
- Svi stalno zaposleni nastavnici trebaju obavezno postaviti nastavne materijale na Moodle.
- Intenzivirati postavljanje nastavnih materijala i sadržaja koje drže honorarni nastavnici na Moodle.
- Kontinuirano analizirati primjenu Moodle-a u nastavi na Odjelu.

- Nastaviti razvoj projekta Udaljenog laboratorija temeljenog na Matlabu i LabVIEW softverima.
- Na Zavodu za matematiku planirati izradu video materijala kao dodatnih nastavnih materijala za kolegij Fizika.
- Na Odsjeku za IT sva službena komunikacija sa studentima ide isključivo preko sustava Moodle. U ovisnosti o potrebama kolegija, tj. izvedbe nastave na pojedinom kolegiju, uvoditi i provjeru znanja preko Moodle-a.

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

Rok: trajan

2.11 Izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi

- Uskladiti stručnu i specijalističku praksu, stručni rad, terenski rad i stručne posjete s uvjetima zaštite na radu i to za sve studije.
- Obzirom na obvezu pisanja Elaborata o studijskim programima treba ozbiljno razmotriti izmjenu studijskih programa na način da se stručnoj i specijalističkoj praksi prida veća važnost izražena kroz broj ECTS-a, ali i kroz seriozniju organizaciju i praćenje. Određeni koraci u tom smislu već su poduzeti.
- Stručna i specijalistička praksa trebala bi biti jedna od glavnih tema za buduće AP odnosno treba ući u novu Strategiju odjela 2016.- 2020.
- Za tehničke studije koji su bitno poboljšali opremljenost u tehničkoj i programskoj komponenti to se može izvesti na način da se praksa izvodi u našim laboratorijima čime se studenti istovremeno pripremaju i za praktični dio završnih radova. To može biti korisno ne samo za studente nego i za Odjel – očekivani rezultat mogu biti nove laboratorijske vježbe, kompletiranje opreme i pripadnog softvera usmjerenog na naše potrebe i dr.
- Povećati mreže/baze poslovnih subjekata za stručnu i specijalističku praksu vodeći računa o zastupljenosti što većeg broja djelatnosti i različitih modaliteta suradnje.
- Uključiti studente u europsku mrežu poslovnih subjekata.
- Uspostaviti vertikalni sustav između stručne i specijalističke prakse te završnog rada.
- Temeljem suradnje sa srodnim inozemnim ustanovama ili osobne inicijative studenata usmjeriti dio studenata na odrađivanje prakse u inozemstvu.
- Objaviti popis ustanova/tvrtki u kojima se odrađuje praksa, obavljaju stručne posjete ili vrši terenski rad.
- Reorganizirati sustav specijalističke prakse na tehničkim specijalističkim studijima obzirom na novo ustrojstvo tih studija te prilagoditi odgovarajuće Upute o specijalističkoj praksi/projektu.
- aktivnosti vezane za stručnu i specijalističku praksu treba usmjeravati u tom pravcu te uskladiti normativne okvire (Pravilnik, upute) s navedenom aktivnošću,

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

Rok: prosinac 2015. god.

2.12 Rad u laboratorijima Odjela

- Na Odsjeku konstrukcijskog strojarstva predviđeni su novi interni projekti koji će se realizirati kroz završne radove studenata, i to: model energije vjetra, daljinski upravljana ronilica, rotaciona umaralica, naprava za ispitivanje puzavosti materijala, model solarnog hlađenja, metalografska rezalica te demonstracijski sustav cirkulacijske pumpe. Cilj je uključiti i vanjske dionike u provedbu internih projekata.
- U projektu "Daljinski upravljana ronilica" pod vodstvom mentora Slavena Šitića sudjelovati će studenti konstrukcijskog strojarstva, elektrotehnike i informacijske tehnologije. U realizaciji projekta očekuje se i financijska pomoć Ploputa. Studentima će se u laboratorijima Odjela osigurati prostorija za rad na ovom projektu.
- Puštanje u rad demonstracijskog sustava grijanja, hlađenja i klimatizacije u „Laboratoriju termodinamike i mehanike fluida, obnovljivih izvora energije i energetskih sustava – LANTHERMA“ (laboratorij P04).
- Za potrebe Laboratorija za fiziku u planu je nabava Arduino microcontrollera s pripadajućim senzorima koji su prikladan izbor obzirom na studijske grupe elektrotehnike / informacijske tehnologije koje slušaju kolegij Fizika.
- Planirati formiranje i opremanje CAD-CAM laboratorija, koji će studentima biti na raspolaganju i izvan termina nastave.
- Voditelj projekta za izradu aplikacije Popis informatičke opreme (Ivica Ružić) pregovara s Rektoratom financiranje izrade i što je još važnije održavanja aplikacije koja bi na taj način bila profesionalno napravljena. Tijekom 2015. godine se planira:
 - puštanje u rad nove inačice aplikacije, rok: veljača 2015. (ukoliko pregovori s Rektoratom budu uspješni).
 - koordinatori Odsjeka/Zavoda bi bili zaduženi za unos podataka u bazu, rok: mjesec dana nakon puštanja u rad nove inačice (predviđeno ožujak 2015.).
 - Nastavak specijalizacije laboratorija.
 - Izrada «Pravilnika o nabavi opreme koju financira Odjel», rok: travanj 2015. Radna skupina za izradu Pravilnika: povjerenici za informatičku opremu (Ivan Kedžo, Igor Nazor i Ivica Ružić), predstavnik Službe za informatiku (Mirko Lovričević), predstavnik Uprave (Smiljana Bezić – specijalizirana za pravni okvir).
- nadogradnja aplikacije novim funkcionalnostima kao trajna aktivnost.
- Provedba plana nabave laboratorijske opreme za 2015.
- Realizacija novih donacija laboratorijske opreme.

- Nastavak aktivnosti vezanih uz poboljšanje kvalitete i obima nastave u laboratorijima: uvođenje novih vježbi, obavezno održavanje vježbi iz svih predmeta prema nastavnom programu, intenzivnija uporaba postojećih resursa i suradnja svih tehničkih odsjeka
- Nastavak rada na projektu „Komunikacija vidljivom svjetlošću“ te uključivanje novih suradnika na projekt.

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

Rok: prosinac 2015.

2.13 Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi

Primjena Moodle aplikacija omogućila je sustavan pristup nastavnim sadržajima, protok bitnih informacija vezanih za nastavu, pojednostavnila komunikaciju nastavnika – student i općenito podigla razinu kvalitete studiranja.

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. Nakon obavljene provjere ustanovljeno je kako ažuriranje nije provedeno za neke predmete, a ima i predmeta s praznim sadržajem na Moodle-u. To se posebno odnosi na vanjske suradnike.
- 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.
- Provesti cjelovitu analizu primjene Moodle-a u nastavi na Odjelu.
- Povećati opseg primjene Moodle-a u e-učenju (prema pogl. 2.10.).
- Koristiti ostale napredne mogućnosti Moodle-a,....

Pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka, voditelji specijalističkih studija i predstojnici zavoda moraju imati stalan 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 osiguravanje kvalitete, pročelnici/predstojnici odsjeka i zavoda, koordinator specijalističkih studija, svi nastavnici

Rok: trajan

2.14 Evidencija i provjera održavanja nastave

- Evidentiranje održane nastave i praćenje nazočnosti nastavnika vrši se potpisivanjem na porti. Obveza je svakog nastavnika da se nakon održane nastave potpiše u tablicu rasporeda kao potvrdu održane nastave.
- Svaki nastavnik podnosi mjesečno izvješće na obrascu o održanim nastavnim aktivnostima. Održani sati nastave moraju pratiti tematske cjeline navedene u DIP-ovima predmeta.
- Na vratima svih učionica u novoj zgradi potrebno je postaviti male oglasne ploče s rasporedom održavanja nastave u toj učionici.
- Kontrolu terenske nastave i stručnih posjeta provode pročelnici odsjeka.

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

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

2.15 Redefinirati model studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studenti)

Na temelju članka 81. Ustava Republike Hrvatske, Hrvatski sabor na sjednici 17. listopada 2014., donio je STRATEGIJU OBRAZOVANJA, ZNANOSTI I TEHNOLOGIJE. Navedena je potreba redefiniranja modela studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studiji) – Visoko obrazovanje, 2. cilj, pogl. 2.8. i odgovarajuće mjere za provođenje.

Mjere uključuju:

- pravno reguliranje studija s djelomičnim opterećenjem,
- osnivanje centara za cjeloživotno učenje i obrazovanje koji bi uključivali i studije s djelomičnim opterećenjem kao formalni oblik cjeloživotnog obrazovanja,
- donošenje izvedbenih planova koji bi omogućili postizanje ishoda učenja uzimajući u obzir specifičnosti načina studiranja izvanrednih studenata,
- analizu potreba u javnim i gospodarskim subjektima u STEM¹ području,
- analizu postojećih programa,
- zadovoljavanje prostornih i informacijsko – komunikacijskih resursa
- sustav dodatnih poticajnih financijskih mjera.

Studiranje na izvanrednim studijima podrazumijeva posebno prilagođene termine i načine izvođenja nastave te omogućuje studiranje i u dužem vremenskom razdoblju.

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

¹ Prirodoslovlje, tehnologija, inženjerstvo i matematika (Science, Technology, Engineering, Mathematics)

Sukladno inicijativi pokrenutoj na Stručnom vijeću Odjela o promjeni modela studiranja izvanrednih studenata na društvenim studijima potrebno je pripremiti izvedbene planove koji će studentima s djelomičnim opterećenjem omogućiti postizanje ishoda učenja studija uvažavajući specifičnosti njihova načina studiranja. Rok provedbe je 2017. god.

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

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 osoba odgovornih za provedbu ankete na sastavnici (povjerenici),
- Odbor ili povjerenik prikupljene omotnice s popunjenim anketnim upitnicima dostavlja Odjelu za kvalitetu Sveučilišta.

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

Na 42. sjednici vijeća Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu donesena je odluka o pokretanju postupka studentskog vrednovanja rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života na Sveučilištu u Splitu za akademsku godinu 2014./2015.

Anketa se provodi isključivo elektroničkim putem.

Opcija 1: na temelju dostavljenih podataka Odjel za kvalitetu upućuje svakom studentu na e-mail poveznicu preko koje se pristupa anketi.

Opcija 2: Odjel za kvalitetu generira pristupne šifre na temelju dostavljenih podataka te ih upućuje sastavnicama (šifre se dijele studentima)

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

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, povjerenici za provedbu ankete, anketari, studentska referada, nastavnici

Rok: prema dinamici koju utvrđuje Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta

3.2 Baza podataka o studentima

Rad na sustavu mentorstva koji se nalazi na mentorstva.oss.unist.hr trenutačno vodi kolega Zvonimir Štingl, vanjski suradnik u NC Zagreb. On bi mogao raditi na novoj verziji programa koja bi bila funkcionalnija od postojeće.

Realizacija ove aktivnosti ovisit će i o mjeri uvođenja ISVU sustava.

Na odsjeku konstrukcijskog strojarstva razvija se i ažurira elektronička baza studenata strojarskih studija. Svrha je kontinuirano i kvalitetnije praćenje aktivnosti studenata. U planu je prikupiti podatke o svim studentima koji su završili studij strojarstva kako bi se održao kontakt s istima, pratila njihova zapošljivost te ostvarila eventualna suradnja.

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

Rok: 1.12.2015. god.

3.3 Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata

Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO) izradila je dokument „Unutarnja prosudba sustava osiguranja kvalitete visokog učilišta“ u kojem se kao element strategije učenja i nastave navodi mentorski rad sa studentima kao obveza.

Na Odjelu je mentorski sustav uspostavljen 2008. god. kao jedna od „Bolonjskih“ mjera koja vodi poboljšanju sustava studiranja i unaprjeđenju kvalitete. Cilj je da svaki student ima svog mentora koji mu pomaže u rješavanju svih problema vezanih uz studiranje. Student mora osjećati da se o njemu vodi briga, da je dobrodošao i da je važan dio kolektiva u kojemu će provesti nekoliko godina. To je ujedno i želja studenata.

Uočeno je da u razdoblju od donošenja Strategije Odjela nisu napravljeni bitni pomaci u unaprjeđenju mentorskog sustava. U nastavku su navedene smjernice kojih bi se trebali držati kako bi se osiguralo uspješnije i efikasnije funkcioniranje mentorskog sustava. Smjernice su ujedno i podloga za izradu Pravilnika o mentorskom radu sa studentima.

Svrha-cilj mentorskog sustava

- Olakšati studentima studij na našem Odjelu, pomažući im u savladavanju poteškoća na koje će naići tijekom studija, što se posebice odnosi na studente prve godine.
- Pomoć studentima u pružanju svih informacija važnih za nastavni proces i režim studiranja, kontinuirano praćenje i vrednovanje nastavnih i drugih aktivnosti studenata.

Organizacija mentorskog sustava

- Mentori su svi zaposlenici u nastavničkom zvanju i asistenti.
- Broj studenata za koju je zadužen pojedini mentor varira ovisno o studijima, raspoloživim nastavnicima, smjerovima i modulima (najmanje 15 studenata).
- Skupine se mogu mijenjati za svaku godinu studija i kriterij za definiranje skupina studenata može biti upisani modul, usmjerenje, zajednički izborni predmeti ili seminarski radovi, projekti i sl.
- Mentor dostavlja studentima za koje je zadužen svoj *e-mail* kako bi mu se studenti mogli bilo kada javiti ukoliko im je potrebna neka informacija.
- Na kraju akademske godine studenti ocjenjuju svog mentora (to može biti jedno od pitanja u sklopu studentske ankete).
- Na nivou Odjela bira se voditelj mentorskog sustava (to može biti zamjenik pročelnika za nastavu po funkciji, ili neka druga osoba).
- Pročelnik Odsjeka na uvodnom informacijskom predavanju upoznaje studente s organizacijom mentorskog sustava i zaduženim nastavnicima.
- Žalbe ili bilo kakve informacije o mentorskom sustavu upućuju se voditelju mentorskog sustava.
- Mentori se sastaju sa svojim studentima jednom mjesečno ili češće po potrebi.
- Mentori imaju zakazan fiksni termin konzultacija.
- Na kraju semestra pročelnik odsjeka saziva sastanak svih mentora radi razmjene iskustava. Svaki mentor podnosi samostalno izvješće, temeljem kojeg pročelnik odsjeka izrađuje skupno izvješće za Stručno vijeće.
- Temeljem izvješća svih odsjeka Stručno vijeće donosi mjere za poboljšanje nastavnog procesa.

Zadatci mentora:

- praćenje svih aktivnosti studenata tijekom studija, osobito uspješnosti studiranja,
- informiranje studenata o sveukupnim djelatnostima Odjela, s naglaskom na nastavu,
- upoznavanje studenata s razlikama u pojedinim vidovima nastave (predavanja, seminari, auditorne i laboratorijske vježbe, terenske vježbe,...) i značenjem grupa u koje su raspoređeni,
- procjena zadovoljstva studenata s nastavnim planom i programom,
- olakšavanje komunikacije student - nastavnik,
- rješavanje problema s kojima se student suočio u nastavi,
- pomoć, ovisno o sklonostima i sposobnostima svakog studenta, u odabiru izbornih predmeta, timskih projekata, seminarskih radova, stručne prakse, završnih radova,
- poticanje studenata na samostalni rad,
- poticanje studenata na razvijanje vještina kritičke analize nastave i samovrednovanja vlastitog pristupa studiju,
- davanje preporuka pročelnicima odsjeka i Stručnom vijeću za unaprjeđenje kvalitete i prilagodbu studijskih programa, temeljenih na svakodnevnoj komunikaciji sa studentima,

- upoznavanje studenata s pravilnicima Odjela koji se odnose na režim studiranja, studentska prava i obveze, pravilnicima o završnom radu, stručnoj i specijalističkoj praksi, stegovnoj odgovornosti i dr.,
- informiranje studenata o uvjetima upisa, kada i koliko puta mogu pristupiti ispitu, kolokviju, seminaru,
- upoznavanje studenata s raspoloživim prostorima za nastavne i vannastavne aktivnosti, mogućnostima služenja Internetom, radom studentske menze, ponuđenim sportskim aktivnostima,
- informiranje studenata gdje, kada i kako se mogu nabaviti X-ice, potvrde o upisu, prijepis ocjena, potvrda za pokaz, te navode zadužene osobe iz studentske referade,
- upućivanje studenata u mogućnostima uključivanja u studentske aktivnosti i udruge,

Osim donošenja Pravilnika o mentorskom radu sa studentima potrebno je:

- uključiti sve nastavnike u mentorski sustav,
- 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: pomoćnik pročelnika za nastavu, tajnik, pročelnici Odsjeka, mentori, Stručno vijeće

Rok: rujan 2015.

3.4 Stimulacija i nagrađivanje studenata

- Na svečanosti obilježavanja Dana Odjela dodijeliti nagrade najboljim studentima na svim studijima u protekloj akademskoj godini.
- Na prijedlog studenata na promocijama dodjeljivati i nagrade najboljem studentu generacije po svim studijima. Na svečanim promocijama u veljači 2015.g. po prvi puta dodijeliti nagrade.
- Najbolji studenti RiFa zajedno s pročelnicom i pomoćnicima Odsjeka za računovodstvo i financije otići će u posjet Višoj strukovnoj školi u Slovenjgradecu u Sloveniji.
- Donijeti odluku (Stručno vijeće) o formiranju Fonda za studentske projekte. Iz fonda bi se, putem natječaja, financijski potpomagali studentski projekti. U fond izdvojiti 50.000 kuna za jednu akademsku godinu (rok: lipanj 2015.) Pravilnik o radu fonda (raspodjeli sredstava) donijeti do rujna 2015. Natječaj za dodjelu sredstava raspisati do kraja listopada 2015.

- Prostor u prizemlju stare zgrade (ex PLOVPUT) opremiti i dodijeliti na korištenje studentskom zboru (do trenutka kada se ostvare preduvjeti za rekonstrukciju toga prostora u studentski restoran).

Odgovorne osobe/tijela: Uprava odjela, Studentska služba, Stručno vijeće

Rok: listopad 2015.

3.5 Studentska demonstratura

U protekle dvije godine znatno je povećan broj studenata angažiranih u obavljanju demonstrature.

- Praćenjem aktivnosti studenata uvoditi nove demonstratore iz redova najboljih studenata.
- Povećati 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

- Prostor u staroj zgradi kupljen od Plovputa urediti i staviti na raspolaganje studentima za rekreaciju. U tu svrhu kupiti nekoliko stolova za stolni tenis i šahovskih tabli.
- Poticati i pružati podršku studentima za sudjelovanje u kulturnim, sportskim, društvenim i humanitarnim akcijama i manifestacijama.
- Informirati studente o predavanjima i okruglim stolovima iz stručnih područja (društvenih i tehničkih) koja nisu striktno vezana za nastavu.
- Iz Fonda za studentske projekte (pogl. 3.4.) stimulirati studentske projekte.
- 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, pročelnici odsjeka

Rok: trajan

3.7 Suradnja sa Studentskim zborom

3.7.1 Plan aktivnosti Studentskog zbora

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

- Organizacija brucošijade 2015/2016 (ovisno o interesu i dostupnim sredstvima).
- Organizacija predavanja za studente i ostale zainteresirane.
- Organizacija Elekrijade koja će se održati u svibnju u Crnoj Gori – sudjelovanje naših studenata ovisit će o visini dostupnih materijalnih sredstava.
- 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, a nastavnici će sudjelovati u eventualnoj pripremi studenata za Elekrijadu.
- 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: prosinac 2015.

3.7.2 Plan aktivnosti studentskog časopisa „Ascent“

Uredništvo studentskog časopisa „Ascent“ koje čine zainteresirani studenti, članovi Studentskog zbora, predstavnici Alumni udruge te udruge Upit za 2015. godinu je predvidjelo sljedeće aktivnosti:

- Izdavanje 1. broja studentskog časopisa
- Izrada koncepta, pisanje članaka, lektura, grafička obrada i tisak 2. broja studentskog časopisa
- Izrada promotivnih materijala za studente
- Animiranje studenta da se uključe u izradu sljedećih brojeva
- Poticanje studenta da izraze svoja mišljenja, ideje i stavove putem studentskog časopisa
- usklađivanje studentskog časopisa s ISSN standardima

Uz navedeno, uredništvo planira pratiti sva aktualna događanja na Odjelu.

Odgovorne osobe/tijela: Glavni urednik, Uprava Odjela

Rok: trajan, a za izdavanje 1./ 2. broja veljača/listopad 2015.

3.7.3 Knjiga žalbi i pohvala

Udruga S4S (Studenti za studente Split) je studentska udruga osnovana 2008. U organizaciji udruge u ožujku 2015.g. studenti će imati, u prostorima Odjela,

moćnost napisati u Knjigu žalbi i pohvala svoja zapažanja o Odjelu. Na završnom sastanku s čelnicima sastavnica Sveučilišta, dekanima fakulteta i pročelnicima odjela bit će uručene Knjige žalbi i pohvala.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela, Studentski zbor

Rok: travanj 2015.

4. Nastavnici

4.1 Analiza kadrovskih potreba

Prema Pravilniku o organizaciji i unutrašnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne 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.

Svjesni nepovoljnog položaja nastavnika biranih u nastavnim zvanjima uprava Odjela Uputit će rektoru Sveučilišta u Splitu zahtjev da se u MZOS-u pokuša izboriti za odmrzavanje postupka napredovanja nastavnika u nastavnim zvanjima.

Također poduzet će se napori kako bi se koeficijenti nenastavnog osoblja (čistačice koje idu u mirovinu) priznali kao koeficijenti potrebni za nastavno osoblje.

Iako svjesni činjenice da će se teško odobravati nova radna mjesta uprava će rektoru uputiti dopis o kadrovskim potrebama Sveučilišnog odjela za stručne studije vezano uz radna mjesta u nastavnim zvanjima.

S ciljem dobre suradnje sa svim članicama Sveučilišta, uvažavajući rad i zasluge, dr. sc. Ivice Filipovića u razvoju Odjela za stručne studije, rukovodstvo Odjela je suglasno da se kolegi Filipoviću, na njegovo traženje, omogući prijelaz na Odjel forenzičnih znanosti na način da Odjel za stručne studije dobije pola mjesta jednog asistenta (50 %) i pola mjesta jednog predavača (50 %). U realizaciju bi se krenulo nakon pribavljanja svih potrebnih suglasnosti resornog Ministarstva.

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

Rok: lipanj, 2015.

4.2 Provedba izbora/reizbora u nastavna zvanja

- U 2015. god. odsjeci i zavodi su iskazali potrebu za izbor/reizbor nastavnika u nastavničkim zvanjima.
- Nastavnicama Mariji Krstinić, pred. (NC Zagreb) i Katarini Krnić, pred. istječe pet godina od prethodnoga izbora. Pokrenut će se postupak reizbora Marije Krstinić u predavača, a za Katarinu Krnić će se temeljem *Zahtjeva za napredovanjem* pokušati ishoditi suglasnost MZOS za izbor u višega predavača. Također, nastavnicama Ivani Čizmić, v. pred., Marijani Jurišić, v. pred. i Ivani Vodogaz, v. pred. pokrenut će se ove akademske godine postupci reizbora u višega predavača.

- Otvorena je i mogućnost pokretanja postupka izbora dr.sc. Silvane Kosanović u prof. v.š. prije protjecanja petogodišnjega perioda od posljednjega izbora. S obzirom na to da se radi o prijevremenom izboru postupak će se pokrenuti ako za to budu ostvareni povoljni uvjeti.
- Tijekom 2015. predviđen je reizbor u nastavno zvanje za jednog nastavnika s Odsjeka za strojarstvo.
- Planom kadrova, u 2015. godini predviđen je izbor dvoje asistenata u nastavno zvanje predavač na odsjeku za trgovinsko poslovanje.
- Provest će se postupak izbora u naslovno zvanje predavača za honorarne djelatnike sukladno potrebama Zavoda i rokovima izbora.

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 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

4.3 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.

U protekloj godini naši su nastavnici bili sudionici raznih tečajeva i obuka (vidi RAP14). Nakon pozitivnih povratnih informacija kolega koji programe u kojima su sudjelovali drže korisnim i primjenjivim u nastavi, preporuka je da se ovakvi i slični vidovi programa za stručno usavršavanje nastavnika uvriježe na Odjelu.

- Kao dio dodatnog obrazovanja nastavnika za sve zainteresirane nastavnike Odjela u veljači, 2015. planira se provesti diseminacija aktivnosti Academic Teaching Excellence /English as a medium of instruction.
- 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: 1.12.2015. god.

4.4 Praćenje rada asistenata

U sklopu kontinuiranog praćenja rada asistenata osnovana je baza podataka s dosjeima koji se zatvaraju diplomom o obrani doktorskog rada ili izjavom o odustajanju.

Potrebno je analizirati rad asistenata u nastavi i rezultate postignute na poslijediplomskom studiju temeljem podnesenih izvješća asistenata te podnijeti završno izvješće.

- Zadnjim izmjenama Zakona asistentima stoji obveza pohađanja poslijediplomskog studija, a ne navodi se vremensko ograničenje. Budući da su se postojeći asistenti Ugovorom obvezali da će završiti studij u određenom roku (6 godina), Stručno vijeće mora zauzeti stav po ovom pitanju.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu

Rok: trajan, a za završno izvješće siječanj 2016. god.

4.5 Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima

Smjernice za planove opterećenja nastavnika navedene su u AP14 i vrijede i dalje.

Odlukom o nastavnom opterećenju i obračunu rada u nastavi (studeni 2014.) definirano je nastavno opterećenje zaposlenika koji rade u nastavi, obveze nastavnika koji su članovi uprave Odjela, izračun norma sati, rad iznad punog nastavnog opterećenja i uvećanje plaće zaposleniku za rad iznad punoga nastavnog opterećenja. Ova odluka vrijedi za razdoblje od stavljanja Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje van snage do donošenja novog Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje.

- Prije početka akad. god. 2015./16. 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.
- Sate koji su održavani u NC Zagreb preraspodijeliti nastavnicima koji su u pod-opterećenju.

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

Rok: trajan, a za planove opterećenja nastavnika 1.09.2015.

4.6 Baza podataka o znanstvenom i stručnom radu - bibliografija

Uskladiti aktivnosti na ustrojavanju baze o znanstvenom i stručnom radu – izrada bibliografije nastavnika.

Odgovorne osobe/tijela: služba IT, svi nastavnici

Rok: lipanj 2015.

4.7 Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici

- Opće smjernice
- Objava nastavnih materijala na stranicama Odjela 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.

Donesen je plan izdavačke djelatnosti za 2015. godinu prema kojem je planirano izdavanje 12 djela. Provjeriti izvršenje plana i donijeti Plan za 2016. god.

Tijekom 2015. godine planira se objava nastavnih materijala na web stranicama Odjela za sljedeće kolegije na Zavodu za strane jezike:

- Poslovni engleski jezik 1 (studij RiF-a, 1. sem.),
- Poslovni engleski jezik (studij TP-a, modul C, 3. sem.),
- Tehnički engleski jezik (studij IT-a, 3./5. sem.),
- Tehnički engleski jezik (studij KS-a, 5./7. sem.),
- Talijanski jezik BI (studij TP-a, modul C, 4. sem.),

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

Rok: za opće smjernice trajan, za ostalo prosinac 2015. god.

5. Stručna i istraživačka djelatnost

Opće pretpostavke za osnaživanje stručne i istraživačke djelatnosti na Odjelu:

- provođenje mjera iz Strategije znanosti, obrazovanja i tehnologije RH – pogl. Znanost i tehnologija.
- povezivanje između aktera u četverokutu: obrazovanje ↔ istraživanje ↔ lokalna zajednica ↔ gospodarstvo (EU 2020),
- 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,
- u suradnji s Centrom za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih razvijanje obrazovnih i stručnih programa i tečajeva,
- provođenje ankete među gospodarskim subjektima o ključnim znanjima i kompetencijama koja su im potrebna,
- nuđenje stručnih i 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 Organiziranje i praćenje stručne i istraživačke djelatnosti

Intenziviranje stručnih i istraživačkih djelatnosti na Odjelu nisu pratile odgovarajuće organizacijske mjere. Aktivnosti su prepuštene inicijativi pojedinih nastavnika ili odsjeka. Potrebno je:

- osmisliti sustavni pristup informiranju i organiziranju stručnih i istraživačkih aktivnosti s naglaskom na povezanost svih odsjeka i zavoda kako bi se postigao sinergijski učinak,
- prikupiti mišljenja i/ili prijedloge o ovoj tematici odsjeka i zavoda kako bi imali potpun uvid u razvoj stručnih i istraživačkih djelatnosti,
- odrediti odgovorne osobe koje će u suradnji s Uredima Odjela definirati aktivnosti i zaduženja.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici/predstojnici odsjeka/zavoda, Uredi Odjela, povjerenici za kvalitetu

Rok: listopad 2015.

5.2 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

5.3 Poticanje suradnje s vanjskim dionicima - projekti, elaborati, poslovna suradnja

Posljednjih godina potpisani su brojni sporazumi (vidi: RAP2014) u smislu konkretne suradnje (stručne prakse, gostujuća predavanja, okrugli stolovi i sl.). Radilo se i na zaključivanju novih sporazuma posebno s tvrtkama s kojima su već uspostavljeni kontakti. U planovima što su ih dostavili Uredi i povjerenici za kvalitetu predviđa se intenziviranje aktivnosti vezanih za suradnju s vanjskim dionicima. U nastavku su aktivnosti koje su u tijeku ili su planirane za tekuću godinu.

- Potpisivanje novih Ugovora o suradnji s gospodarskim subjektima- Banko, EVN Croatia plin i Tromont.
- Nastavak suradnje s UO za gospodarstvo, razvitak i europske integracije Splitsko-dalmatinske županije, a vezano za zajedničku pripremu i provedbu regionalnih projekata.
- Aktivno uključivanje u tematske okrugle stolove o usklađenosti obrazovnih programa i potreba tržišta rada.
- Anketiranje poduzetnika o usklađenosti obrazovnih programa i potreba tržišta rada u suradnji s Hrvatskom udrugom poslodavaca.
- Zaključenje novih sporazuma posebno s tvrtkama s kojima su već uspostavljeni kontakti putem B2B susreta na sajmovima GAST i SASO.
- Sudjelovati na B2B susretima u okviru sajmovi SASO i GAST.
- Kontakte s tvrtkama AD PLASTIK i CEMEX razviti u konkretnu suradnju i formalizirati kroz sporazume o suradnji.
- Uspostavljanje suradnje s Hrvatskom obrtničkom komorom.
- Uspostavljanje suradnju s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri – CISOK pri Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.
- Intenziviranje suradnje s FINANCIJSKOM AGENCIJOM - realiziranje preliminarnog dogovora o uključivanju studenata Odjela u programe edukacije zaposlenika Agencije.
- Razvijanje uspostavljene suradnje s Europskom poduzetničkom mrežom i Centrom za poduzetništvo, inovacije i tehnološki razvoj u Zagrebu.

- Širenje mreže kontakata s gospodarstvom kroz ALUMNI bazu podataka bivših studenata.
- Organiziranje „CARRIER DAY“ na odjelu - predstavljanje potencijalnih poslodavaca.
- Organizirati na Odjelu sajam stručnih praksi.
- Koordiniranje aktivnosti Ureda za poslovnu suradnju s projektom „Jadranska mreža za transfer tehnologija - TT Adria“.
- Potpisivanje sporazum o suradnji s tvrtkom Konzum (preliminarni razgovori su obavljani).

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

Rok: prosinac 2015.

5.4 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 2015.

5.5 Suradnja sa sudovima

- Provjeriti ispunjava li naš Odjel uvjete za obavljanje sudskog vještačenja u skladu s Pravilnikom o stalnim sudskim vještacima (Narodne novine, br. 38/14). U slučaju da se pokaže kako ispunjavamo uvjete podnijeti zahtjev sudovima sa sjedištem u Splitu za imenovanjem našega Odjela kao pravne osobe ovlaštene za obavljanje poslova sudskog vještačenja iz područja računovodstva i financija.
- Osmisliti i dogovoriti suradnju sa sudovima u dijelu izrade vještačenja i drugih ekspertiza.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik / pomoćnik pročelnika Odsjeka RiF

Rok: 30. lipnja 2015.

5.6 Ishodovanje dozvole za organiziranje tečajeva za turističke vodiče i pratitelje te za voditelje poslovnica i turističkih agencija

- Odrediti novog nositelja (zbog odlaska dr. sc. Stanka Geića u mirovinu).
- Ispitati mogućnosti reaktiviranja ovog zadatka
- Suradivati po potrebi s Centrom za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik odsjeka za TP, voditelj Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih.

Rok: prosinac 2015.

5.7 Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora

- Nastaviti s održavanjem tematskih radionica i uključiti u rad inkubatora studente svih smjerova Odjela.
- Realizirati dogovor oko radionice „Pretraživanje patentnih baza“ za zainteresirane studente tehničkih studija.
- Predstaviti uspješne tvrtke bivših studenata Odjela.
- Osnivati i razvijati studentske start-up tvrtke.

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

Rok: prosinac 2015.

5.8 Alumni udruga

- U prvoj polovici 2015. godine pokušat će se organizirati susret bivših studenata Odjela koji su sada zaposleni ili su čak poslodavci sa svim sadašnjim studentima po uzoru na "sajam karijera" samo za znatno manjom ponudom. Cilj takvog susreta je upoznati sadašnje studente s ponudom na tržištu rada u kojem sudjeluju bivši studenti, koji s obzirom da su studirali na našem Odjelu najbolje poznaju profil i kompetencije naših studenata prema tržištu rada.
- Računamo kako bi se time povećao broj pravnih osoba s kojima bismo eventualno sklopili ugovore o obavljanju stručne prakse naših studenata, a poslije možda i ugovora o radu.
- Također, potrebno je konstantno raditi na povećanju broja članova udruge.

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

Rok: trajan

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

Kao punopravni član „Lokalnog partnerstva za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije je uključio svoje djelatnike u radionice koje je organizirao LPZ.

- Nastaviti 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 2015.

5.10 Organiziranje tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika

- Nastavak suradnje s učesnicima prvog okruglog stola Odsjeka za strojarstvo definiranjem i provedbom konkretnih aktivnosti, a u skladu s diskutiranim temama i dobivenim komentarima i prijedlozima tijekom prvog sastanka.
- Organiziranje „Drugog okruglog stola“ na odsjeku za KS s lokalnim i regionalnim gospodarstvenicima.
- Nastaviti s uhodanom praksom angažiranja istaknutih gospodarstvenika kao gostiju predavača na različitim kolegijima i u radionicama studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Ispitati mogućnosti i potrebe organizacije okruglih stolova iz područja poduzetništva, turizma i/ili trgovine (odsjek za TP).
- Organizirati Okrugli stol o profilu kvalifikacija koje nude naši studijski programi i mogućnostima zapošljavanja uz učešće vanjskih dionika. S gospodarstvenicima bi se analizirali sadržaji studijskih programa svih studija i predložila moguća poboljšanja koja su od posebnog interesa za tržište rada. Dio potrebnih prilagodbi realizirat će se kroz izradu novih elaborata o studijskim programima.

Obzirom na veliki broj i raznolikost nastavnih programa Sveučilišnog odjela za stručne studije, a i raznolikost tržišta rada potrebno je napraviti pripreme radnje, kako bi Okrugli stolovi bili što produktivniji.

Nacrt temeljnih aktivnosti koje prethode samom održavanju Okruglog stola je:

- Analiza do sada provedenih istraživanja u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.
- Utvrđivanje dionika koji će biti uključeni u rad Okruglog stola i preliminarni razgovori.
- Priprema anketnih upitnika za poslodavce i za studente.
- Provedba i analiza rezultata istraživanja.
- Usporedba s postojećim ishodom učenja i nastavnim programima.
- Okrugli stol – prezentacije.
- Objava rezultata Okruglog stola.

Plan dinamike navedenih aktivnosti:

- Aktivnosti od 1-3 mogu biti dovršene do konca veljače 2015. godine
- Aktivnosti 4 i 5 trebaju biti dovršene do konca svibnja 2015. godine
- Aktivnosti 6 i 7 mogu se realizirati do konca listopada 2015. godine.
-

Odgovorne osobe/tijela: Ured za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima, povjerenici za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom, pročelnici odsjeka

Rok: prosinac 2015.

6. Mobilnost i međunarodna suradnja

U 2015. godini nastaviti će se dosad započete aktivnosti, te se uključiti i nove koje se do sada nisu provodile na Odjelu.

Ured za međunarodnu suradnju Odjela nastavlja raditi na poboljšanju svih aktivnosti vezanih uz mobilnost dolaznih i odlaznih Erasmus + studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja, kao i svih ostalih aktivnosti vezanih uz međunarodnu suradnju.

Temeljem stečenih iskustava i donesenih odluka o pojedinim pitanjima vezanih uz mobilnost, Ured će raditi na donošenju prijedloga dopuna Pravilnika o međunarodnoj mobilnosti.

Web stranice o radu Ureda kontinuirano će se ažurirati, te će se nadopunjavati i baza podataka o mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja.

U veljači 2015. g. će se održati diseminacija seminara Academic Teaching Excellence za zainteresirane nastavnike Odjela. Seminar će voditi Silvana Kosanović.

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.

- Ugovori

U okviru LLP programa Erasmus+ mobilnosti radit će se na potpisivanju novih bilateralnih ugovora.

Nastavnici, nenastavno osoblje i studenti kontinuirano se prijavljuju na natječaje za Erasmus + mobilnost, te se nastavnici prijavljuju i na sudjelovanje u međunarodnim tjednima kroz aktivnost održavanja nastave.

- Odlazni studenti

U veljači, 2015. dvoje studenata odlazi na mobilnost u Tursku.

- Dolazni studenti

U ožujku 2015. očekujemo dolazak novih 9 stranih studenata.

- Odlazni nastavnici i nenastavno osoblje

Na novom natječaju, koji je završio 09.01.2015., za mobilnost u 2015. s Odjela se prijavilo troje nastavnika na aktivnost održavanja nastave, te jedan član nenastavnog osoblja.

- Dolazni nastavnici i nenastavno osoblje

Zasad je za dolaznu aktivnost održavanja nastave prijavljeno dvoje nastavnika.

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, pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: prosinac 2015. god.

6.2 Suradnja sa srodnim ustanovama

- Planira se potpisivanje sporazuma o obrazovnoj, stručnoj, tehničkoj i znanstveno-istraživačkoj suradnji s Tehničkim veleučilištem u Zagrebu.
- Nastavak suradnje s VŠTS Čačak očekuje se u ak. god 2014/15 kroz aktivnosti iz programa Erasmus + za koje smo aplicirali kao sastavnica, te kao i moguće sudjelovanje u projektu o razvoju magistarskog studija na VŠTS Čačak, na kojemu se prijavljujemo kao partner.
- Osim Srbije, Odjel je također izrazio interes za sudjelovanjem u natječaju Erasmus+ programa, koji se odnosi na suradnju s partnerskim zemljama: Kazahstan.
- Budući da je u 2014. potpisan bilateralni sporazum o suradnji izvan programa Erasmus+ plus sa Porvoo International College, Porvoo, Finska, očekuje se sudjelovanje naših kolega na konferenciji u Porvu, u lipnju, 2015.
- Planiran je posjet pročelnice Odsjeka za računovodstvo i financije zajedno s pomoćnicima Višoj strukovnoj školi u Slovenjgradecu u Sloveniji. Svrha posjeta je dogovoriti različite oblike suradnje te posjet naših najboljih studenata RiFa ovjg ustanovi.
- Prilikom boravka rektora, prof.dr.sc. Mirosława Pawlaka i dr.sc. Anne Mystkowske-Wiertelak s institucije Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa (State University of Applied Sciences) tj. Državnog sveučilišta primijenjenih znanosti iz Konina u Poljskoj, na našem Odjelu 06. i 07. studenog 2014. u okviru Erasmus+ programa za mobilnost studenata i nastavnika zaključeno je sljedeće:
 - obje institucije će poticati studente i nastavnike na mobilnost s ciljem stjecanja novih znanja i vještina,
 - poticati će se suradnja nastavnika po pitanju objavljivanja zajedničkih znanstvenih radova iz područja stranih jezika te iz područja ekonomije (trgovinsko poslovanje i računovodstvo i financije) i strojarstva,
 - ispitat će se mogućnost dobivanja statusa mentora ili komentora za nastavnike stranih jezika Odjela poljskim studentima anglistike budući da ne mogu imati taj status na Odjelu,
 - ispitat će se mogućnost zajedničkog organiziranja međunarodnih znanstvenih i/ili stručnih konferencija.

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

Rok: prosinac 2015. god.

6.3 Međunarodna suradnja i sudjelovanje u međunarodnim projektima

- Nastavlja se sudjelovanje Odjela u radu međunarodnih mreža EAIE, EURASHE, SPACE i Agefa Mobilitè.
- Mreža SPACE (European Network for Business Studies and Languages) organizira u travnju 2015. godišnju skupštinu na kojoj će se birati novi članovi predsjedništva pa bi bilo poželjno da predstavica našeg Odjela, dr. sc. Domagoja Buljan Barbača, prof. v. š. bude prisutna na konferenciji.
- Mreža EAIE u Glasgowu u rujnu 2015. organizira svoju godišnju konferenciju na kojoj bi također trebalo poslati najmanje jednog našeg predstavnika.
- Odjel se prijavio na sudjelovanje u Erasmus Mundus projektima GreentechSunbeam koji će se početi realizirati u 2015.
- Dr. sc. Bože Plazibat, prof.v.š, dr.sc. Domagoja Buljan Barbača, prof.v.š. i dr.sc. Silvana Kosanović, v.pred. sudjeluju kao članovi znanstvenog odbora u novoj konferenciji naših partnera iz Rumunjske i Moldavije, koja će se održati 2015. Očekuje se sudjelovanje naših nastavnika na konferenciji.
- Sudjelovanje nastavnika Odsjeka za strojarstvo u organizaciji „5th International Conference on Mechanical Technology and Structural Materials 2015“, koja će biti održana u rujnu 2015. na FESB-u 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.)
- 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, pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: prosinac 2015. god.

6.4 Priprema organizacije znanstveno-stručne konferencije

- Donijeti odluku (Stručno vijeće) o organizaciji međunarodne znanstveno stručne konferencije CIET 2016 (svibanj 2015). Formirati Organizacijski odbor.
- Poslati prve obavijesti potencijalnim autorima (do rujna 2015).

Odgovorne osobe/tijela: zamjenik pročelnika, Organizacijski odbor konferencije

Rok: rujan 2015. god.

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

7.1 Preseljenje svih djelatnosti na jedinstvenu lokaciju u Kopilici

Rukovodstvo Odjela je, otvaranjem radova u potkrovlju nove zgrade, zacrtalo preseljenje Ureda pročelnika, protokola, dijela informacijske službe i financijsko računovodstvene službe do svečanosti obilježavanja dana Odjela u prostore u Kopilici. Time bi se konačno, nakon 17 godina, sve aktivnosti Odjela odvijale na jednom mjestu. U tu svrhu preuredit će se prostor stare zgrade u Kopilici. Studentska sportska udruga oslobodit će prostoriju koju trenutno koristi te preseliti u prostore rektorata u Livanjskoj koje sada koristi Odjel.

Obzirom na plan preseljenja u Kopilicu, a uvažavajući nalaze svih prethodnih revizija nameće se pitanje o raspodjeli radnih mjesta pojedinih zaposlenica Službe računovodstva na Odjelu. Rukovodstvo drži opravdanim da se zaposlenice Odjela izravno vezane na računovodstvene poslove smjeste u rektoratu (3) dok bi one vezane za nabavu i financije (2) prešle u Kopilicu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, zamjenik pročelnika za investicije

Rok: prosinac 2015.

7.2 Realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici

Ključno za razvoj Sveučilišnog odjela za stručne studije, Sveučilišta u Splitu na lokaciji u Kopilici 5 ostaje stjecanje vlasništva nad zemljištem između dviju zgrada i zemljišta ispred nove zgrade, prema željezničkoj pruzi. Rješenje ovog problema nadilazi ingerencije i mogućnosti Odjela te preostaje da Odjel i dalje daje inicijative, a rješavanje da se nađe između Sveučilišta, Dalme i dva ministarstva.

Završetkom uređenja potkrovlja u novoj zgradi otvara se mogućnost preuređenja predavaonica br. 222 i 224 u staroj zgradi u sobe za nastavnike. Ovo će omogućiti preseljenje Uprave odjela iz Livanjske i računovodstva iz Istarske u Kopilicu. Očekuje se da će djelovanje na jednoj lokaciji pridonijeti povećanju efikasnosti rada Odjela. Za preuređenje prostora u staroj zgradi planira se trošak od 50 000, kuna.

Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost raspisuje natječaje kojim dodjeljuje subvencije za energetska obnova zgrada. Odjel će financirati izradu elaborata energetske učinkovitosti stare zgrade s kojim će se prijaviti na natječaj Fonda br. ENU-10. Planira se postaviti toplinska izolacija na zidove i krov te zamijeniti dotrajale vanjske zatvore. Od fonda je moguće dobiti do 40% iznosa, odnosno najviše 1 400 000, kuna. Ukoliko bi Odjel dobio subvenciju za energetska obnova, planira se da bi se radovi na energetskoj obnovi zgrade mogli završiti krajem 2015.

Namjera Odjela je da sudjeluje u različitim natjecanjima i projektima na kojim je moguće ostvariti sufinansiranje. Preduvjet za ovo je pripremljena odgovarajuća dokumentacija. Temeljem postojećeg idejnog projekta izraditi će se glavni projekt rekonstrukcije stare zgrade u Kopilici 5. Očekuje se da će projekt biti gotov do kraja 2015. Početak radova na rekonstrukciji zgrade ovisi o procesu stjecanja vlasništva nad zemljištem, i ostvarenim subvencijama. Zbog raspoloživih financijskih sredstava rekonstrukcija sjeverne zgrade izvoditi će se vjerojatno 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: Glavni projekt rekonstrukcije zgrade - prosinac 2015. god., ostalo prema mogućnostima.

7.3 Prijelaz na ISVU

Na Odjelu za stručne studije obavljeno je planiranje i priprema za uvođenje ISVU. Identificirane su mogućnosti i prednosti koje donosi sustav, potencijalne poteškoće u radu, hodogram i popis aktivnosti. Tripartitni Ugovor između MZOS, SRCA i Odjela je potpisan krajem 2011. godine

Povjerenici SOK-a za ISVU Lada Reić i Mirko Lovričević su u dogovoru sa Studentskom službom odlučili da će se ISVU početi uvoditi kroz proljeće 2015. godine. Plan je da se studenti koji će se upisati prvi put na prvu godinu studija ak. god. 2015./2016. počnu voditi kroz novi sustav. Za potrebe uvođenja ISVU sustava potrebno je na Stručnom vijeću imenovati glavnog koordinatora Odjela i njegova zamjenika. Odgovarajuća programska podrška će se instalirati na računala u Studentskoj službi. Do potpunog prebacivanja svih studenata u ISVU radit će se paralelno na starom i novom sustavu.

Odgovorne osobe/tijela: studentska referada, informacijska služba, ISVU koordinator

Rok: prosinac 2015. god.

7.4 Tehnička, programska i laboratorijska oprema

- Opremanje potkrovlja nove zgrade aktivnom mrežnom opremom i konfiguracija mreže
- Virtualizacija poslužitelja – nabava jednog ili dva bolja poslužitelja na kojima bi se instalirao potreban broj virtualnih poslužitelja. Dugoročne uštede su velike, od daleko manje potrebnog fizičkog prostora za smještaj do potrošnje struje, kako za rad, tako i za hlađenje opreme.

Oprema i primjena opreme u laboratorijima opisana je u pogl. 2.12.

Godišnja obveza je izrada plana nabave za 2015. 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.

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

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

7.5 Primjena „oblaka“ za potrebe zaposlenika i poboljšanje ponude e-učenja

- U cilju veće sigurnosti rada na računalima (prijenosa podataka, ažuriranja, ugodnijeg rada) Informacijska služba Odjela je pustila u produkciju uslugu datotečnog poslužitelja OwnCloud (isključivo za djelatnike).
- Usluga se nalazi na adresi <https://oblak.oss.unist.hr>, a na sustav se djelatnici prijavljuju podacima elektroničkog identiteta (AAI@EduHR).
- Potrebno je povećati broj korisnika ove usluge.

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

Rok: trajan

7.6 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: 30.12.2015. god.

7.7 Rad stručnih službi

Realizirati plan preseljenja uprave i stručnih službi u jedinstveni prostor u Kopilici (vidi: pogl. 7.1.). što bi omogućilo optimiranje rada i radnog vremena te olakšalo komuniciranje i usklađivanje rada svih dijelova organizacijskog ustroja Odjela.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, voditelji službi

Rok: rujan 2015.

7.8 Nabava materijalne infrastrukture

- Izraditi Plan nabave za 2015. godinu.
- Planom nabave predvidjeti potrebe za nabavom literature na engleskom jeziku zbog sve većeg broja stranih studenata koje primamo u okviru Erasmus projekta.
- Opremiti nove učionice u potkrovlju nove zgrade namještajem i informatičkom opremom.
- Opremiti prostor kupljen od Plovputa za potrebe studenata.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik, Služba nabave

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

8. Osiguravanje kvalitete

Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete (ESG) u Europskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA) su temeljni dokument na kojem počiva unutarnje i vanjsko osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja.

Ministri zemalja koje čine EHEA-u odlučili su da se na ministarskoj konferenciji koja će se održati u svibnju 2015. godine u Yerevanu, Armenija, prihvati nova verzija revidiranih ESG-a. Očekuje se da studijski programi koji se izvode imaju jasno definirane ishode učenja, povezane s nacionalnim i europskim kvalifikacijskim okvirom.

Prvi dio predložene nove verzije ESG-a „Standardi i smjernice za unutarnje osiguravanje kvalitete“ sadržavat će 10 umjesto dosadašnjih 7 standarda. Poglavlja koja sljede naslovljena su prema nazivima svakog od 10 standarda.

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

1. Politika za osiguravanje kvalitete
2. Dizajniranje i odobravanje studijskih programa
3. Podučavanje, učenje, i procjena fokusirani na studente
4. Studentska prijava, napredovanje, priznavanje i certifikacija
5. Nastavno osoblje
6. Resursi za podučavanje i potpora studentima
7. Upravljanje informacijama
8. Javnost informacija
9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija studijskih programa
10. Ciklički sustav vanjskog osiguravanja kvalitete

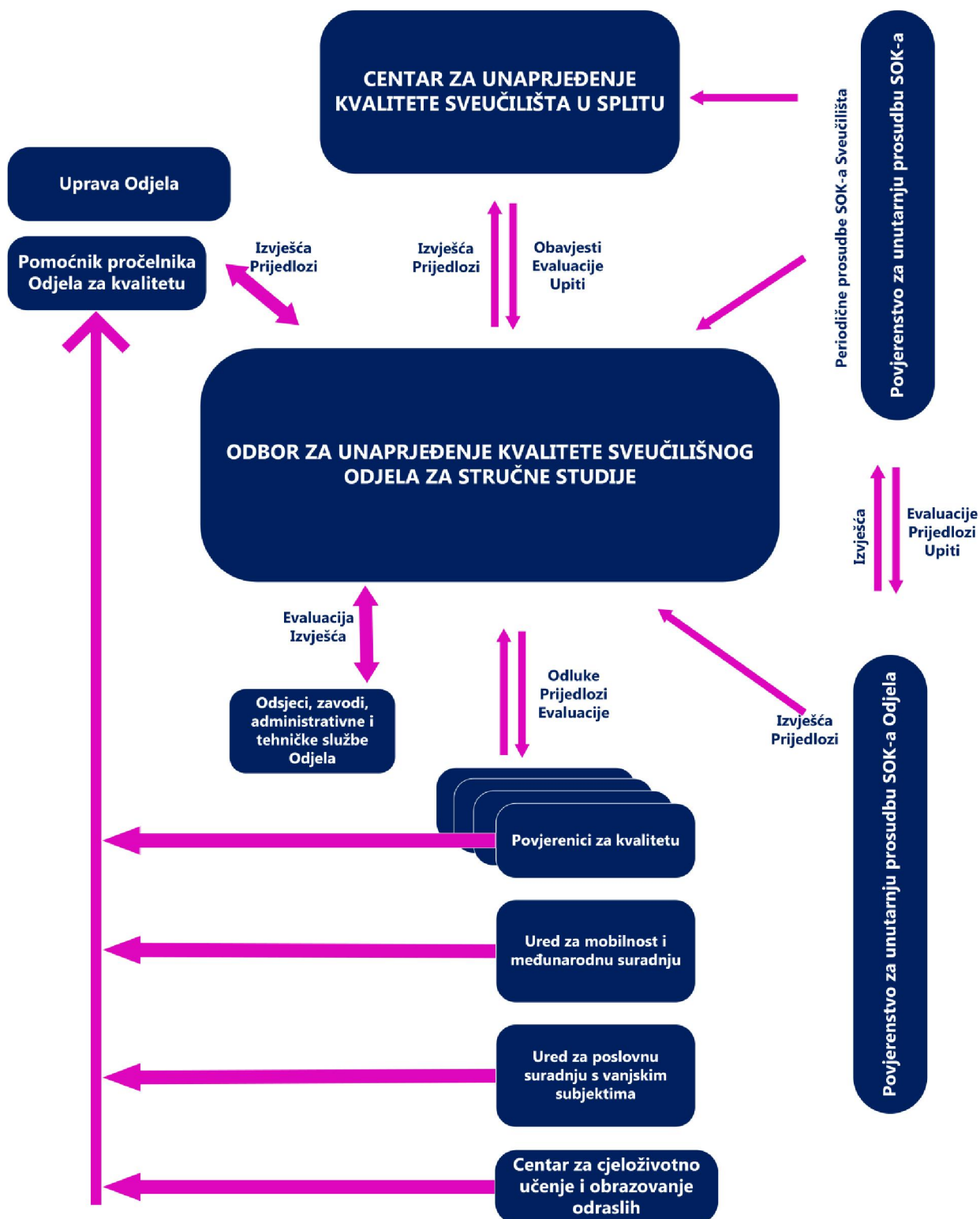
8.1 Politika za osiguravanja kvalitete (ESG pogl. 1.1.)

Na 16. sjednici Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije održanoj 26. veljače 2014. jednoglasno je usvojen akt Politika kvalitete Sveučilišnog odjela za stručne studije, gdje je uglavnom je preslikan akt Politika kvalitete Sveučilišta u Splitu.

8.1.1 Organizacijsko ustrojstvo i funkcioniranje SOK-a Odjela

Funkcioniranje SOK-a Odjela temelji se na organizacijskoj shemi prikazanoj na slici:

ORGANIZACIJSKA SHEMA SOK-a SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE STUDIJE



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.

Postojeći Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Odjela usklađen je s odgovarajućim pravilnikom Sveučilišta u Splitu.

Postojeći Priručnik osiguravanja kvalitete Odjela usklađen je s odgovarajućim Priručnikom Sveučilišta u Splitu.

Usvojen je Pravilnik o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišnog odjela za stručne studije - prosudba se vrši temeljem sveučilišnog i našeg Pravilnika o postupku unutarnje prosudbe SOK-a.

Usvojen je Pravilnik o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišnog odjela za stručne studije.

U 2015. godini potrebno je:

- Prihvatiti na Stručnom vijeću Realizaciju akcijskog plana za 2014. godinu
- Prihvatiti na Stručnom vijeću Akcijski plan za 2015. godinu.
- Pripremiti Akcijski plan za 2016. god.

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

Rok: prosinac 2015. god.

8.1.2 Prihvaćanje nove verzije ESG-a od 2015. godine

Kako je navedeno, nova revidirana verzija Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete (ESG) u Europskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA) što će biti prihvaćena na ministarskoj konferenciji u Armeniji sadržavat će 10 umjesto dosadašnjih 7 standarda.

- Očekuje se da dionici EHEA-e od 2015. godine usklade svoj rad sa zahtjevima nove verzije ESG-a, pa je to već napravljeno u predloženoj koncepciji AP15. Dionike u sustavu visokog obrazovanja nužno je upoznati s novom verzijom ESG-a i raspraviti na koji način primjenjuju standarde u svom radu te po potrebi organizirati tematske edukacije.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete

Rok: lipanj 2015. god.

8.1.3 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 svi dionici SOK-a Odjela.

- 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: rujan 2015. god.

8.1.4 Analiza izvješća o unutarnjoj prosudbi SOK-a Sveučilišta u Splitu

Izvješće o provedenoj unutarnjoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu od 23. prosinca 2014. godine, posebno dio izvješća koji se odnosi na Odjel, prezentirano je na Stručnom vijeću Odjela. U nastavku je naveden stupanj razvijenosti pojedinih ESG standarda na Odjelu prema mišljenju Sveučilišnog povjerenstva za unutarnju prosudbu SOK-a.

- 1.1. Politika kvalitete i procedure sustava osiguravanja kvalitete - napredna faza
- 1.2. Odobravanje, praćenje i periodična provjera studijskih programa i kvalifikacija – razvijena faza
- 1.2.2. Znanstveno-istraživački rad - početna faza
- 1.3. Ocjenjivanje studenata - između razvijene i napredne faze
- 1.4. Osiguravanje kvalitete nastavnog osoblja - između početne i razvijene faze
- 1.5. Resursi za učenje i podršku studenata - između razvijene i napredne faze
- 1.6. Važnost i pristup informacijama sustava za osiguravanje kvalitete - između razvijene i napredne faze
- 1.7. Javno informiranje - napredna faza

Prema pismu što ga je uputila AZVO u fazi naknadnog praćenja u postupku reakreditacije visokih učilišta „standard 1.2.2. - Znanstveno-istraživački rad“ bi za naš Odjel trebalo biti naslovljeno kao „Stručna i istraživačka djelatnost“. Odjel nije upisan u Upisnik znanstvenih organizacija, pa se po tom standardu Odjel ne bi trebao svrstati u „početnu fazu“.

- Potrebno je analizirati navedeno izvješće, zauzeti stav po pitanju standarda 1.2.2. i predložiti moguća poboljšanja, osobito standarda 1.4.

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

Rok: rujan 2015. god.

8.1.5 Provedba unutarnje prosudbe SOK-a

Unutarnja periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Splitu provodi se u svrhu procjene stupnja razvijenosti sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u odnosu na definirane ESG standarde.

Ocjenu provedenih aktivnosti i učinkovitosti sustava osiguranje kvalitete te ocjenu usklađenosti sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Splitu provodi jednom godišnje Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete kojeg imenuje senat na prijedlog Vijeća Centra. Članovi povjerenstva su predstavnici svakog znanstvenog i umjetničkog područja i jedan predstavnik studenata koji nisu ujedno i članovi tijela za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta i sastavnica.

Povjerenstvo provodi unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta na temelju ESG standarda i/ili prema kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sustavu Akreditacijskog savjeta AZVO i/ili Priručnika Sveučilišta i/ili Pravilnika, uputa Senata i sl.

- Prema dinamici koju određuje Povjerenstvo za unutarnju prosudbu SOK-a Sveučilišta provesti unutarnju prosudbu SOK-a Odjela. 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 AP2015 i RAP2014.

- Objaviti izvješće o unutarnjoj prosudbi na našim web stranicama

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

Rok: prosinac 2015. god.

8.1.6 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 2014. godinu.

Izvješće se dostavlja Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta.

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

Rok: veljača 2015. god.

8.1.7 Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete

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 2015. godinu“.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđenje kvalitete

Rok: siječanj 2015. god.

8.1.8 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 2015.

8.1.9 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. 2015. god.

8.1.10 Javno objavljivanje dokumentacije SOK-a

Akti i dokumenti SOK-a redovito se objavljuju na web stranicama Odjela od trenutka usvajanja Strategije 2011.-2015.

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

Rok: trajan

8.1.11 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

8.1.12 Provjera kvalitete izvornosti svih vrsta radova

Tijekom 2015. nabaviti softver za otkrivanje plagijata (npr. TURNITIN) što bi omogućilo potpuniju kontrolu izvornosti radova, i studentskih i nastavnčkih.

Odgovorne osobe/tijela: Zamjenik pročelnika

Rok: prosinac 2015.

8.2 Dizajniranje i odobravanje studijskih programa (ESG pogl. 1.2.)

Sva javna i privatna visoka učilišta podliježu postupku reakreditacije u petogodišnjim ciklusima sukladno Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju te ostalim propisima. Postupak reakreditacije obuhvaća sljedeće faze:

- izrada samoanalize,
- posjet stručnog povjerenstva visokom učilištu,
 - izrada završnog izvješća stručnog povjerenstva,
 - izrada akreditacijske preporuke,
 - naknadno praćenje.

Agencija za znanost i visoko obrazovanje akreditacijsku preporuku upućuje ministru znanosti, obrazovanja i sporta.

Ministar odlučuje o ishodu postupka koji može biti:

- izdavanje potvrde za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja (produljenje dopusnice),
- uskrata dopusnice,
- izdavanje pisma očekivanja.

8.2.1 Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ AZVO-a

Aktivnosti uprave našeg Odjela, svih nastavnika, kao i cijelog Sustava za osiguravanje kvalitete 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.

Utvrđeni su sljedeći nedostaci:

Ishodi učenja nisu uspostavljeni za sve programe, međunarodni aspekt još nije dobio odgovarajuću pozornost te suradnja s vanjskim dionicima nije odgovarajuće razvijena. Također, standard Znanstvena i stručna djelatnost ocijenjen je stupnjem provedbe – u početnoj fazi provedbe, a standard Mobilnost i međunarodna suradnja osjenjen je stupnjem provedbe - nije provedeno.

U proteke tri godine u velikoj smo mjeri otklonili nedostatke utvrđene Akreditacijskom preporukom. 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.

Navedene mjere i aktivnosti detaljno su obrazložene u nizu zadataka u Akcijskim planovima (AP2011-2015) s jasno definiranim rokovima i nositeljima aktivnosti te Realizacijama akcijskih planova (RAP2011-2014) s opisom ostvarenih aktivnosti i zadataka.

Napomena: Naš Odjel nije upisan u Upisnik znanstvenih organizacija pri MZOS-u. Standard Znanstvena i stručna djelatnost stoga treba glasiti Stručna i istraživačka djelatnost. To bitno mijenja procjenu (ocjenu) ostvarivanja traženog standarda.

- Obzirom da je Pismo očekivanja isteklo u prosincu 2014. god. potrebno je Agenciji za znanost i visoko obrazovanje dostaviti izvješće o provedenim poboljšanjima (prema izvješću stručnog povjerenstva) vezano za navedene nedostatke te pripadajuće dokaze.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela,

Rok: 15.04. 2015. god.

8.3 Podučavanje, učenje i procjena fokusirani na studente (ESG pogl. 1.3.)

Povećanje motivacije studenata i njihove uključenosti u nastavni proces manifestira se procesom podučavanja i učenja fokusiranog na studente. Kriteriji vrednovanja rada studenata moraju se pravedno i podjednako primijeniti na sve studente.

U RAP-u 2014. naveden niz aktivnosti vezan za ishode učenja i njihova konstruktivnog povezivanja sa svim dijelovima nastavnog procesa.

Planirane aktivnosti koje se odnose na ovaj ESG standard detaljno su opisane u poglavljima 2. i 3. ovog dokumenta. Odnose se na:

- provjeru valjanosti predviđenih ishoda učenja i usklađenost sa svim dijelovima nastavnog procesa,
- organizaciju tematskih sastanaka o primjeni ishoda učenja na razini kolegija i studijskog programa,
- prilagodbu završne isprave prema definiranim ishodima učenja predmeta,

- prijevod na engleski jezik ažuriranih izvedbenih programa svih predmeta i teksta dopunskih isprava,
- praćenje ocjenjivanja i usklađenosti vrednovanja rada studenata s očekivanim ishodima učenja,
- provedbu studentskih anketa,
- primjenu mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju rada studenata,
- povećanje udjela e-učenja u izvedbenim programima predmeta,
- stimulaciju i nagrađivanje studenata,
- studentsku demonstraturu,
- stimulaciju i nagrađivanje studenata,....

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

Rok: završetak zimskog i ljetnog semestra

8.4 Studentska prijava, napredovanje, priznavanje i certificikacija (ESG pogl. 1.4)

Ovaj standard zahtijeva da sve visokoškolske ustanove imaju prethodno definirane i javno objavljene uvjete koji obuhvaćaju sve faze studentskog „životnog ciklusa“ – prijavu, napredovanje, priznavanje i certifikaciju.

Ispravno prepoznavanje visokoškolskih kvalifikacija, perioda studiranja i prethodnog učenja, je od posebne važnosti za mobilne studente.

Visokoškolske institucije moraju imati razvijene procese i alate za prikupljanje i nadziranje podataka o napredovanju studenata, kao i modalitete djelovanja temeljem prikupljenih informacija.

Studenti koji su uspješno savladali studijski program moraju dobiti potpunu dokumentaciju koja sadržava stečenu kvalifikaciju, postignute ishode učenja, razinu, sadržaj i status studija.

Informacijski paket na našim web stranicama kao i sustav za podršku nastavi Moodle omogućuju studentima potpun uvid u sve aspekte studentskog života.

Sve aktivnosti i zadatci što se odnose na studijske programe i studente opisane su u pogl. 2. i 3. Pored navedenog potrebno je:

- kontinuirano unositi podatke o aktivnostima studenata i polučenom uspjehu u posebno izrađene Excell tablice nazvane „List predmeta“,
- priznavanje prethodnog učenja (formalno i neformalno učenje) definirati kao zadatak Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih (pogl. 1.12.),
- temeljem dosadašnjih iskustava pravno regulirati sva pitanja vezana za mobilnost studenata,
- razraditi postupke priznavanja za upis na tri nova specijalistička diplomatska studija- Elektrotehnika, Strojarsstvo i Informacijske tehnologije,

- uskladiti završne isprave s novim Elaboratima o studijskim programima.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnici odsjeka, Studentska služba Ured za mobilnost i međunarodnu suradnju i tajništvo Odjela Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

Rok: 1.12.2015. god.

8.5 Nastavno osoblje (ESG pogl. 1.5)

Prema standardu zahtijeva se kompetentnost nastavnika, pravedan i transparentan proces zapošljavanja i profesionalnog razvoja nastavnčkog osoblja. Uloga nastavnika ključna je u stjecanju znanja, kompetencija i vještina studenata.

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

Politika Odjela, u skladu s mogućnostima, vodi se u smjeru stvaranja uvjeta za profesionalni razvoj nastavnog osoblja. Potiču se inovacije u metodama poučavanja, uvođenje i primjena novih tehnologija, kao i povezivanje poučavanja i stručnog i istraživačkog rada.

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

- Zadaci i aktivnosti koje se odnose na kvalitetu nastavnog osoblja opisani su u prethodnim poglavljima ovog akta (pogl. 4., 5.1,...)

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

Rok: 1.12.2015. god.

8.6 Resursi za podučavanje i potpora studentima (ESG pogl. 1.6)

Od visokoškolskih se ustanova traži da osiguraju sve potrebne resurse za pomoć studentima. To se obnosi na logistiku - prostor, opremu, knjižnicu, IT infrastrukturu kao i podršku ljudskih resursa - mentora i savjetnika. Važna je i podrška u ponudi raznih servisnih usluga, osobito za mobilne studente.

Zadatak sustava za unutarnje osiguravanje kvalitete je da su svi resursi privedeni svrsi i dostupni, a studenti na adekvatan način o njima informirani.

U planiranju i osiguravanju resursa za učenje i podršku studentima treba uzeti u obzir potrebe različitih vrsta studentske populacije – odrasle osobe, izvanredni studenti, zaposleni studenti, studenti u programima mobilnosti, studenti s posebnim potrebama.

Stručno i administrativno osoblje koje pruža usluge studentima treba biti kvalificirano i kontinuirano razvijati osobne kompetencije.

- Aktivnosti koje se odnose na ovaj zadatak – realizacija projekata novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici, tehnička, programska i laboratorijska oprema, informiranje studenata, suradnja sa studentskom udrugom, tehničko i administrativno osoblje i dr. – opisane su u poglavljima 2., 3., 5., 6. i 7.

Odgovorne osobe/tijela: uprava, nastavno i administrativno osoblje

Rok: trajan

8.7 Upravljanje informacijama (ESG pogl. 1.7)

Visokoškolske ustanove trebaju osigurati prikupljanje, analizu i primjenu svih informacija važnih za efikasno upravljanje programima i svim pratećim aktivnostima.

Prikupljanje informacija ovisi o vrsti i misiji ustanove, a posebnu pozornost treba posvetiti:

- glavni pokazatelji učinkovitosti,
- profil studentske populacije,
- napredovanje i uspjeh studenata, mjera osipanja studenata,
- zadovoljstvo studenata studijskim programima,
- raspoloživi resursi za učenje i podršku studentima,
- praćenje karijera diplomiranih studenata.

U prikupljanju informacija mogu se koristiti razne metode. Bitno je da su u prikupljanju, analizi i planiranju naknadnog praćenja uključeni, kako osoblje institucije, tako i studenti.

- Na Odjelu se navedene aktivnosti provode temeljem baze podataka o studentima, baze podataka o nastavnicima, sustava za podršku nastavi – Moodle i objavom svih relevantnih podataka na mrežnim stranicama Odjela. Obavljeno je planiranje i priprema za uvođenje Informacijskog sustava visokih učilišta - ISVU.
- Planirani zadatci opisani su u poglavljima 1.- 4. i 7. ovog akta.
- Akt Realizacija Akcijskog plana Odjela za 2015. godinu kontinuirano dopunjavati nakon svake aktivnosti usmjerene na rješavanje pojedinog zadatka.
- Djelatnike Odjela upoznati sa sadržajem ažuriranog plana u polugodišnjim intervalima.

Odgovorne osobe/tijela: uprava, nastavno i administrativno osoblje, Studentski zbor

Rok: trajan

8.8 Javnost informacija (ESG pogl. 1.8)

Visokoškolske institucije trebaju objavljivati informacije o svim poduzetim aktivnostima i studijskim programima. Informacije trebaju obuhvatiti željene ishode učenja, stečene kvalifikacije, metode poučavanja, učenja i procedure vrednovanja, resurse za učenje i mogućnosti zapošljavanja završenih studenata.

Objavljeni podatci moraju biti transparentni, točni, objektivni, redovito ažurirani i lako dostupni, tako da ih mogu koristiti sadašnji, budući i bivši studenti, svi zainteresirani kao i cjelokupna javnost.

- Cjelokupna aktivnost koja se odnosi na ovaj standard detaljno je opisana u prethodnim poglavljima ovog akta.

U nastavku su navedeni neki specifični zadatci i aktivnosti koji nisu bili ranije navedeni

8.8.1 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. U nastavku su navedene aktivnosti koje se trebaju provesti do kraja 2015. godine.

- Dovršiti redizajniranje web stranice Odjela.
- Implementirati modul za upravljanje podacima nastavnika.
- Ubaciti podatke iz novih Elaborata o studijskim programima.
- Ustrojiti rubriku studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Izraditi web stranice Ureda Odjela
- Postavljati Informacije vezane za rad Alumni udruge i Studentskog zbora.
- Na linku SOK-a objavljujati sve nove akte vezane za osiguravanje kvalitete.
- Dopuniti Informacijski paket novim informacijama.
- Kontinuirano objavljujati i ažurirati informacije vezane za studente, djelatnike, te za rad Odjela.

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

Rok: kontinuirano tijekom 2015. godine

8.8.2 Važnost i pristup informacijama SOK-a

Vijeće Centra za unaprjeđenje kvalitete je 11. studenoga 2014. god. zadužilo Odjel za kvalitetu Sveučilišta da napravi analizu javno dostupne dokumentacije SOK-a na svim sastavnicama Sveučilišta. Cilj je osiguravanje kriterija za prosudbu SOK-a visokih učilišta u RH, temeljenih na postojećim ESG standardima točka 1.1. i 1.6.

Sadržaj SOK-a trebao bi na mrežnim stranicama biti uočljiv i lako dostupan („u drugom pristupnom koraku“) te pregledno organiziran. Sadržaji koji trebaju biti javno objavljeni su:

- Temeljni dokumenti SOK-a
 - Tijela SOK-a
 - Pravilnici, priručnici, ankete, upitnici i postupci
 - Planovi, izvješća, rezultati i analize
 - Vrednovanje studijskih programa
 - Cjeloživotno obrazovanje
 - Ostali važni dokumenti
- Na mrežnim stranicama Odjela objavljena je većina traženih sadržaja. Kako je u završnoj fazi izrada novih web stranica potrebno je na istima kompletirati svu dokumentaciju kako bi se uvažile preporuke i prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 15.05.2015.

8.8.3 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 2015. god.

8.8.4 Sudjelovanje na virtualnoj smotri Sveučilišta - promidžbeni materijali

- Upoznavanje sa Odjelom putom virtualne šetnje po predavaonicama, atriju, studentskoj referadi,...
- Podatke iz prethodne godine ažurirati, tiskati promotivne letke i izraditi vodič za studente u 2015./16. godini.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela, pročelnici odsjeka

Rok: rujan 2014. god.

8.8.5 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 2015. god.

8.8.6 Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih akata i 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

8.8.7 Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela

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 na linku SOK-a objaviti dokumente:

- Realizacija akcijskog plana Odjela za 2014. godinu,
- Akcijski plan Odjela za 2015. godinu,
- Izvješće o provedenim aktivnostima u fazi naknadnog praćenja u postupku vanjske periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu,
- Izvješće sveučilišnog Povjerenstva za unutarnju prosudbu SOK-a,
- Izvješće našeg Povjerenstva za unutarnju prosudbu SOK-a.

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

Rok: 1.06. 2015. god.

8.9 Kontinuirano praćenje i periodička revizija studijskih programa (ESG pogl. 1.9)

Povjerenstvo za studije Sveučilišta u Splitu je tijelo Centra zaduženo za provođenje postupka odobravanja prijedloga novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih studijskih programa, vrednovanja programa stručnog usavršavanja na sveučilišnoj razini te periodičnog unutarnjeg vrednovanja studijskih programa Sveučilišta. Povjerenstvo čine: svi prorektori od kojih je prorektor zadužen za nastavu predsjednik Povjerenstva po funkciji, po jedan član u znanstveno-nastavnom zvanju za svako znanstveno i umjetničko područje, a koje članove imenuje Vijeće Centra na mandat do opoziva.

Odjel postupka sukladno preporukama i zahtjevima koje donose AZVO i odgovarajuća tijela zadužena za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu u Splitu

8.9.1 Naknadno praćenje u postupku reakreditacije visokih učilišta

Akreditacijski savjet AZVO je, vezano za naknadno praćenje visokih učilišta nakon završenog reakreditacijskog postupka raspravljao o akcijskim planovima i godišnjim izvješćima za unaprjeđenje kvalitete visokih učilišta sukladno potvrdama o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti koje je izdalo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta nakon provedenih postupaka reakreditacije.

Akreditacijski savjet je 13.01.2015. usvojio predložak za akcijski plan i godišnje izvješćivanje o njegovoj realizaciji kao smjernicu visokim učilištima za pripremu dokumentacije koja se odnosi na naknadno praćenje.

Akcijski plan i godišnja izvješća značajni su za naknadno praćenje visokog učilišta i predstavljat će temelj za reakreditaciju visokih učilišta u narednom reakreditacijskom postupku.

- Svaka institucija koja je prošla postupak vrjednovanja dužna je AZVO dostaviti tražene dokumente sukladno zahtjevu MZOS-a koje je izdalo potvrdu o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti.
- Budući da se na Odjelu svake godine, počevši od 2011. god., redovito izrađuju akcijski planovi i prati njihova realizacija potrebno je iz postojećih dokumenata izvući odgovarajuće podatke prema predlošku Akreditacijskog savjeta AZVO.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnici pročelnika za nastavu i osiguravanje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: 30.04.2015.

8.9.2 Analiza kompatibilnosti studijskih programa s potrebama tržišta rada

U proces odobravanja i periodičke revizije studijskih programa treba uključiti bivše studente i predstavnike gospodarstva. U smislu poboljšavanja studijskih programa i povećanja konkurentnosti naših završenih studenata na tržištu rada u 2015. godini se predviđaju sljedeće aktivnosti:

- anketiranje završenih studenata Odjela (opisano u pogl.3.1.3),
- anketiranje poslodavaca završenih studenata Odjela - kontaktirati poslodavce kod kojih su naši bivši studenti na radu godinu ili više dana. Potrebno je kreirati anketni upitnik koji bi se poslao poštom, a cilj je ankete da poslodavci ocijene stručna znanja i vještine, kao i druge kompetencije koje su uočene kod njihovih zaposlenika – bivših studenata Odjela. Anketom omogućiti i isticanje eventualnih uočenih slabosti kao i prijedloga poboljšanja.
- organiziranje okruglih stolova o studijskim programima i kolegijima koji se nude (opisano u poglavljima 5.3, 5.4 i 5.10). Pozvati gospodarske subjekte iz šireg okruženja. Teme okruglih stolova - naši studijski program s analizom sadržaja i eventualnim poboljšanjima od posebnog interesa za tržište rada.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, pročelnici odsjeka, studentska referada

Rok: prosinac, 2015. god.

8.9.3 Krićka analiza studijskih programa - izmjene i dopune

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

- U pogl 2.2 opisana je potreba izrade novih Elaborata o studijskim programima Odjela. Pisanje elaborata treba se iskoristiti za ažuriranje i izmjene u sadržaju predmeta, ishodima ućenja ili uvođenje novih kolegija. Trebaju se ugraditi i ranije planirane izmjene koje su već bile u postupku.

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

Rok: lipanj 2015.

8.10 Ciklički sustav vanjskog osiguravanje kvalitete (ESG pogl. 1.9)

Vanjska prosudba sustava osiguravanja kvalitete visokog učilišta sistematični je, periodični postupak kojim se utvrđuje jesu li aktivnosti i rezultati tih aktivnosti koje čine sustav osiguravanja kvalitete visokih učilišta učinkoviti i u skladu s nacionalnim i ESG-standardima. Vanjskom prosudbom procjenjuje se i doprinos stalnom unapređenju kulture kvalitete i kulture obrazovanja visokog učilišta. Kroz razvoj sustava osiguravanja kvalitete neprestano se unapređuju sve djelatnosti, a naročito obrazovanje u cijelosti.

Agencija za znanost i visoko obrazovanje - AZVO provodi postupak vanjske neovisne periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u Republici Hrvatskoj. Postupak je usklađen sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja, koje je izradila E4 grupa – ENQA1, EUA2, EURASHE3 i ESU4, nadalje s člankom 23. Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN 45/09) te s člankom 30/1 i člankom 44/2 Statuta Agencije.

Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete ili audit Sveučilišta u Splitu, koju provodi AZVO, obavlja se prema modelu opisanom u Priručniku za vanjsku neovisnu periodičnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u Republici Hrvatskoj. U Priručniku je vanjska prosudba definirana kao postupak prosudbe stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokoga učilišta.

U Priručniku su sustavno navedeni potrebni dokumenti i elementi postupka u pojedinim fazama vanjske neovisne prosudbe sustava osiguravanja kvalitete te aktivnosti koje prethode pokretanju postupka, odnosno koje se provode tijekom postupka i nakon njegova završetka. Tako je glede Sveučilišta u Splitu obavljeno planiranje, prosudba u užem smislu i izvješćivanje. Nakon što se Sveučilište očituje o primljenom Izvješću, slijedi faza naknadnog praćenja u kojoj Sveučilište poduzima mjere za poboljšanje sustava u skladu s preporukama iz Izvješća.

Tijekom provedbe postupka vanjske prosudbe Povjerenstvo za vanjsku prosudbu sustava osiguravanja kvalitete je na temelju dostavljene dokumentacije (prije posjeta Sveučilištu u Splitu i tijekom njega), dokumenata dostupnih na mrežnim stranicama Sveučilišta te informacija prikupljenih u izravnom razgovoru sa svim dionicima sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu, a nakon provedenih analiza i provjere relevantnih dokumenata koji su sastavni dio tog sustava, kao i dokumenata nastalih kao rezultat dodatnih aktivnosti tijekom razdoblja naknadnog praćenja, ocijenilo stupanj razvijenosti, učinkovitost i funkcionalnost sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu. Rezultat vanjske prosudbe sustava osiguravanja kvalitete objektivna je ocjena sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu s preporukama za njegovo poboljšanje.

Završno izvješće o rezultatima vanjske periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu doneseno je u lipnju 2014. god.

Osiguravanje kvalitete je kontinuiran proces koji ne završava vanjskom prosudbom SOK-a - auditom ili procesom naknadnog praćenja - follow-up. Institucije se nakon audita pripremaju za sljedeću vanjsku prosudbu.

- Odjel će u smislu gore navedenog postupati prema preporukama AZVO i SOK-a Sveučilišta u Splitu.

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

Rok: prema dinamici koju odredi AZVO i SOK Sveučilišta