



# AKCIJSKI PLAN

SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE  
STUDIJE SVEUČILIŠTA U SPLITU  
za 2016. godinu



**Split, veljača 2016.**

<b>Sadržaj.....</b>	<b>1</b>
<b>Uvod.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Upravljanje Odjelom za stručne studije.....</b>	<b>7</b>
1.1 Aktivnosti temeljene na provedbi Strategije Sveučilišta.....	7
1.2 Neravnopravan tretman nastavnih zvanja.....	8
1.3 Usvajanje RAP2015 i AP2016 - analiza provedbe planiranih aktivnosti.....	8
1.4 Usvajanje Strategije Odjela 2016 .- 2020. - analiza realizacije strateških ciljeva.....	8
1.5 Izbori za pročelnika Odjela i Stručno vijeće Odjela.....	9
1.6 Izrada lanca pročelnika Odjela.....	9
1.7 Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije.....	10
1.8 Pravilnik/odluka o mobilnosti.....	10
1.9 Pravilnik o izborima u zvanja.....	10
1.10 Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu.....	10
1.11 Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu.....	11
1.12 Evidencija nazočnosti na poslu.....	11
1.13 Pravilnik o minimalnim obvezama nastavnika.....	12
1.14 Odluka o minimalnim kriterijima za izbor vanjskih suradnika.....	12
1.15 Odluka o minimalnim kriterijima za izbor demonstratora.....	12
1.16 Reorganizacija kadrova po službama i razmještaj dijela djelatnika po sobama.....	12
1.17 Pravilnik o stegovnoj odgovornosti djelatnika.....	12
1.18 Upravljanje i vođenje dokumentacije.....	13
1.19 Ustrojavanja i uređenje arhive Odjela.....	13
1.20 Financijski izvještaj i plan nabave.....	13
<b>2. Studijski programi - nastavni proces.....</b>	<b>14</b>
2.1 Funkcionalna integracija Sveučilišta u Splitu – suradnja sastavnica.....	14
2.2 Izmjene i dopune studijskih programa Odjela.....	14
2.3 Unošenje uvjeta izvođenja u preglednik studijskih programa (MOZVAG).....	15
2.4 Implementacija novih Elaborata o studijskim programima.....	15

## Akcijski plan Sveučilišnog odjela za stručne studije za 2016. godinu

---

2.5	<i>Kontinuirano usklađivanje studijskih programa s potrebama gospodarstva</i>	16
2.6	<i>Izvođenje nastave na engleskom jeziku</i>	16
2.7	<i>Redovite godišnje aktivnosti vezane za nastavni proces</i>	17
2.7.1	<i>Uvodno predavanje na otvaranju nove akademske godine</i>	17
2.7.2	<i>Izrada rasporeda nastave</i>	18
2.7.3	<i>Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2015/16</i>	18
2.7.4	<i>Evidencija i provjera održavanja nastave</i>	19
2.7.5	<i>Konzultacije i primanje studenata i nastavnika</i>	19
2.7.6	<i>Donošenje plana izdavačke djelatnosti</i>	20
2.8	<i>Teme završnih radova, timskih i stručnih projekata</i>	20
2.9	<i>Analiza provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa</i>	21
2.10	<i>Primjena e-učenja u nastavi</i>	21
2.11	<i>Izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi</i>	23
2.12	<i>Rad u laboratorijima Odjela</i>	24
2.13	<i>Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi</i>	25
2.14	<i>Redefiniranje modela studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studenti)</i>	26
<b>3.</b>	<b><i>Studenti</i></b>	<b>27</b>
3.1	<i>Provedba studentskih anketa</i>	27
3.2	<i>Baza podataka o studentima</i>	27
3.3	<i>Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata</i>	28
3.4	<i>Stimulacija i nagrađivanje studenata</i>	29
3.5	<i>Intenziviranje aktivnog sudjelovanja studenata u nastavnom procesu</i>	29
3.6	<i>Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti</i>	30
3.7	<i>Suradnja sa Studentskim zborom</i>	31
<b>4.</b>	<b><i>Nastavnici</i></b>	<b>32</b>
4.1	<i>Analiza kadrovskih potreba</i>	32
4.2	<i>Provedba izbora/reizbora u nastavna zvanja</i>	32
4.3	<i>Dodatno obrazovanje nastavnika</i>	33
4.4	<i>Raspodjela radnog i nastavnog opterećenja</i>	34
4.5	<i>Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima</i>	34
4.6	<i>Baza podataka o znanstvenom i stručnom radu - bibliografija</i>	35

4.7	Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici .....	35
<b>5.</b>	<b>Stručna i istraživačka djelatnost .....</b>	<b>36</b>
5.1	Organiziranje i praćenje stručne i istraživačke djelatnosti .....	36
5.2	Plan rada Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih .....	37
5.3	Usklađivanje aktivnosti s radom Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima.....	38
5.4	Poticanje suradnje s vanjskim dionicima - projekti, elaborati, poslovna suradnja .....	38
5.5	Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom .....	39
5.6	Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora.....	39
5.7	Alumni udruga .....	40
5.8	Sudjelovanje u programu „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije	40
5.9	Organiziranje tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika.....	41
<b>6.</b>	<b>Mobilnost i međunarodna suradnja .....</b>	<b>42</b>
6.1	Sudjelovanje u programima LLP-a, potprograma Erasmus + mobilnosti .....	42
6.2	Financiranje nastave za dolazne studente.....	43
6.3	Suradnja sa srodnim ustanovama .....	43
6.4	Međunarodna suradnja i sudjelovanje u međunarodnim projektima .....	44
6.5	Priprema organizacije znanstveno-stručne konferencije .....	44
<b>7.</b>	<b>Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije .....</b>	<b>46</b>
7.1	Realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici.....	46
7.2	Prijelaz na ISVU.....	46
7.3	Tehnička, programska i laboratorijska oprema.....	47
7.4	Rad stručnih službi.....	47
<b>8.</b>	<b>Osiguravanje kvalitete.....</b>	<b>49</b>
8.1	Politika za osiguravanja kvalitete (ESG pogl. 1.1.).....	49
8.1.1	Organizacijsko ustrojstvo i funkcioniranje SOK-a Odjela.....	49
8.1.2	Provođenje Strategije Odjela za razdoblje 2016.-2020. ....	50
8.1.3	Unutarnja prosudba SOK-a Sveučilišta u Splitu .....	50
8.1.4	Provedba unutarnje prosudbe SOK-a Odjela.....	50
8.1.5	Izrada izvješća o radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete .....	51
8.1.6	Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete.....	51

## Akcijski plan Sveučilišnog odjela za stručne studije za 2016. godinu

---

8.1.7	Organiziranje sjednica o radu sustava za kvalitetu.....	51
8.1.8	Izrada planova rada voditelja ureda i povjerenika za kvalitetu.....	52
8.1.9	Javno objavljivanje dokumentacije SOK-a.....	52
8.1.10	Postupci provođenja i nadzora aktivnosti SOK-a.....	52
8.1.11	Provjera kvalitete izvornosti svih vrsta radova.....	53
8.2	Dizajniranje i odobravanje studijskih programa (ESG pogl. 1.2.).....	53
8.3	Podučavanje, učenje i procjena fokusirani na studente (ESG pogl. 1.3.).....	54
8.4	Studentska prijava, napredovanje, priznavanje i certifikacija (ESG pogl. 1.4).....	55
8.5	Nastavno osoblje (ESG pogl. 1.5).....	55
8.6	Resursi za podučavanje i potpora studentima (ESG pogl. 1.6).....	56
8.7	Upravljanje informacijama (ESG pogl. 1.7).....	56
8.8	Javnost informacija (ESG pogl. 1.8).....	57
8.8.1	Nove WWW stranica Odjela.....	57
8.8.2	Važnost i pristup informacijama SOK-a.....	58
8.8.3	Objava nastavnih materijala.....	58
8.8.4	Sudjelovanje na virtualnoj smotri Sveučilišta - promidžbeni materijali.....	59
8.8.5	Imenovanje povjerenika za Universitas.....	59
8.8.6	Proslava Dana odjela.....	59
8.8.7	Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih akata i dokumenata.....	59
8.8.8	Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela.....	59
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
8.10	Ciklički sustav vanjskog osiguravanje kvalitete (ESG pogl. 1.9).....	61
<b>Prilog: Upute za organiziranje i djelovanje mentorskog sustava.....</b>		<b>63</b>

## UVOD

Krajem 2015. godine isteklo je razdoblje za koje je donesena prva Strategija razvitka Odjela. Izradom Realizacije akcijskog plana RAP 2015 zaokružen jer skup poduzetih aktivnosti u razdoblju 2011.-2015. godine.

Poredbom zacrtanih strateških ciljeva u Strategiji 2011.-2015. i realizacijama akcijskih planova za navedeno razdoblje sa zadovoljstvom možemo utvrditi kako su gotovo svi ciljevi dostignuti, a mnogi su i premašeni.

U cilju osiguranja kontinuiteta razvoja utemeljenog Strategijom razvitka Sveučilišnog odjela za stručne studije 2011.-2015., postavljene: vizija, misija i temeljne vrijednosti Odjela predstavljale su okosnicu na kojoj je građen plan djelovanja u idućem planskom razdoblju.

Strategija razvitka za sljedeće petogodišnje razdoblje je temeljni dokument koji je po drugi put izrađen na Odjelu za stručne studije - podružnica Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu Odjel).

Nakon upoznavanja svih djelatnika Odjela s materijalom koji je služio kao podloga za raspravu i provedenih rasprava, Strategija Odjela 2016.-2020. usvojena je na sjednici Stručnog vijeća Odjela od 27. siječnja 2016. godine.

U izradi Strategije Odjela ispunjena je obveza o usklađivanju iste sa Strategijom 2015-2020 Sveučilišta u Splitu.

Akcijski plan za 2016. god. (AP2016) je, kao i prethodni AP2015, podijeljen u dvije grupe aktivnosti.

**Poglavlja 1. – 7.** naslovljena su kako je navedeno u Uputama za sastavljanje samoanalize koje se primjenjuju u postupku vrednovanja visokih učilišta.

**Poglavlje 8.** odnosi se na osiguravanje kvalitete i prilagođeno je provođenju vanjske neovisne prosudbe SOK-a visokih učilišta, fazi naknadnog praćenja i postupcima unutarnje prosudbe SOK-a. Pod-poglavlja su usklađena sa zahtjevima nove verzije ESG-a. U Akcijskom planu su navedene aktivnosti koje se odnose na svih 10 standarda.

Napomena: Zbog preklapanja pojedinih područja neki od obavljenih aktivnosti i zadataka se ponavljaju, pa su za takve aktivnosti navedena poglavlja u kojima su aktivnosti već prethodno opisane.

Pomoćnik pročelnika za osiguravanje kvalitete:



---

Dr. sc. Ljubomir Malešević, prof.v.š.

## 1. Upravljanje Odjelom za stručne studije

### 1.1 Aktivnosti temeljene na provedbi Strategije Sveučilišta

U listopadu 2015. Sveučilište u Splitu je donijelo Strategiju 2015-2020. Nastavno je naveden dio aktivnosti koje bi se trebale provoditi na sastavnicama u razdoblju za koje je određena strategija Sveučilišta, a koje su i dio Strategije našeg Odjela.

- Sudjelovati u interdisciplinarnim projektima – sastavnice Sveučilišta, domaće i strane visokoškolske i znanstveno-istraživačke institucije, gospodarski subjekti.
- Poticati korištenje tehničke i programske infrastrukture drugih članica, institucija i gospodarskih subjekata.
- Analizirati upisne kvote u smislu povećanja broja studenata na studijskim programima iz STEM područja.
- Ustrojiti barem jedan interdisciplinarni studijski program sa sastavnicama Sveučilišta ili srodnim institucijama u RH.
- Sudjelovati u najmanje jednom zajedničkom projektu s gospodarstvom, lokalnom i regionalnom upravom i samoupravom.
- Osigurati edukaciju uprave Odjela iz područja strateškog upravljanja.
- Provoditi aktivnosti za ustrojavanje jednog združenog studijskog programa s eminentnim visokim učilištem.
- Uvesti kolegij „Kultura govorenja i pisanja hrvatskog jezika“ na svim studijskim programima Odjela.
- Uvesti kolegij „Etika i uvod u znanstveno istraživanje“ barem kao izborni kolegij na svim studijskim programima.
- Na svakom studijskom programu ustrojiti barem jedan program cjeloživotnog obrazovanja
- Povećati broj stranih državljana koji studiraju na Odjelu.
- Ustrojiti nastavne baze za povezivanje prakse i visokog obrazovanja - potpisati ugovore s najmanje dvije nastavne baze, prijaviti barem jedan projekt sa svakom nastavnom bazom.

Dio navedenih aktivnosti raspoređen je kroz zadatke koji su navedeni u ovom akcijskom planu. Dinamika ostalih zadataka/aktivnosti odredit će se temeljem zahtjeva i/ili preporuka odgovarajućih tijela Sveučilišta.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, pročelnici odsjeka, Stručno vijeće

Rok: trajan - za razdoblje predviđeno Strategijama Sveučilišta i Odjela

## 1.2 Neravnopravan tretman nastavnih zvanja

U novoj Strategiji Odjela za sljedeće plansko razdoblje naveden je opći strateški cilj koji se odnosi na neravnopravan tretman nastavnih zvanja u odnosu na znanstveno-nastavna zvanja. To utječe na motiviranost nastavnika i kvalitetu izvođenja nastave. Velike su razlike u normiranju rada i u koeficijentima nastavnika u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima. Primjerice, prema važećim koeficijentima profesor visoke škole u trajnom zvanju, s obvezom izvođenja 450 norma sati, ima jednak koeficijent kao docent s nastavnom normom od 300 sati.

Dosadašnji naponi uprave Odjela, a ranije i sindikalne podružnice da se ovo neodrživo stanje promijeni nisu polučili nikakav rezultat. Kako bi se izborili za ravnopravniji tretman znanstveno-nastavnih i nastavnih zvanja potrebno je usmjeriti aktivnosti na:

- ujednačavanje nastavnih normi za nastavna i znanstveno nastavna zvanja,
- pravedniji sustav dodjeljivanja propisanih koeficijenata za nastavna zvanja,
- odobravanje novih radnih mjesta ciljano za stručne studije,
- suradnju, u smislu podrške, sa Sindikatom, Vijećem veleučilišta i visokih škola i Sveučilištem u Splitu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

Rok: trajan, dok se ne postigne zadovoljavajuće rješenje

## 1.3 Usvajanje RAP2015 i AP2016 - analiza provedbe planiranih aktivnosti

- Usvojiti izvještajni dokument Realizacija akcijskog plana za 2015. godinu (RAP2015) 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 2016. godinu (AP2016).
- Na polugodišnjim sastancima svih sudionika SOK-a provesti analizu učinkovitosti i vrjednovanje postignutih rezultata i realiziranih zadataka iz Akcijskog plana za 2016. godinu.

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

Rok: veljača 2016., a za analizu lipanj i prosinac 2016.

## 1.4 Usvajanje Strategije Odjela 2016.-2020. - analiza realizacije strateških ciljeva

- Nakon informiranja svih djelatnika i provedene rasprave usvojiti novu Strategiju Odjela za razdoblje 2016.-2020. god.



- Na sjednici Stručnog vijeća Odjela predložiti rezultate analize ostvarivanja zacrtanih strateških ciljeva u prvoj godini provedbe Strategije.

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

Rok: siječanj 2016. / prosinac 2016.

## 1.5 Izbori za pročelnika Odjela i Stručno vijeće Odjela

Izborna godina zahtijeva od travnja aktivnosti pripreme i provedbe izbora za nova tijela Odjela.

- Prema čl. 30 Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije postupak izbora pročelnika Odjela treba započeti 01. travnja, a obavlja se najkasnije do 30. lipnja, osim u slučaju ponavljanja postupka.
- Temeljem članka 29. Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije pročelnika Odjela na prijedlog rektora bira stručno vijeće tajnim glasanjem, natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
- Ako prijedlog rektora za pročelnika Odjela ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Stručnog vijeća rektor predlaže drugog nastavnika Odjela.
- Predloženi za pročelnika podnosi program rada za svoj mandat Stručnom vijeću.
- Senat potvrđuje izbor pročelnika Odjela na prijedlog rektora.
- Pomoćnike pročelnika na prijedlog pročelnika odjela imenuje Stručno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja nazočnih članova.
- Odluku o pokretanju postupka izbora članova Stručnog vijeća koji nisu članovi po položaju donosi Stručno vijeće najmanje 90 dana prije isteka mandata prethodnog saziva Stručnog vijeća (čl. 36).
- Na novoustrojenom Stručnom vijeću biraju se, temeljem prijedloga odsjeka i zavoda, pročelnici i zamjenici pročelnika pojedinih odsjeka te predstojnici zavoda Odjela.

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

Rok: 30. lipnja 2016.

## 1.6 Izrada lanca pročelnika Odjela

Budući da je Sveučilišni odjel za stručne studije jedina sastavnica Sveučilišta u Splitu koja nema svoj lanac dekana/pročelnika, a kojeg pročelnik nosi u prigodama:

- svečanih promocija prvostupnika i diplomanata,
- svečanosti obilježavanja Dana Odjela,
- pozdravljanja bruceša na početku akademske godine,
- svečanog otvaranja međunarodne konferencije,

nameće se potreba izrade lanca pročelnika.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela

Rok: Dan Odjela 19. travnja 2016.

## **1.7 Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije**

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

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

Rok: nakon donošenja Pravilnika o studijima i sustavu studiranja na Sveučilištu u Splitu.

## **1.8 Pravilnik/odluka o mobilnosti**

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. Potrebno je procijeniti jesu li stečeni uvjeti za izradu Pravilnika o mobilnosti koji bi objedinio sve donesene odluke.

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

Rok: prosinac 2016.

## **1.9 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 uvijek nije donijelo upute i nove uvjete, radi se prema starim već nevažećim propisima. Naš interni Pravilnik donijet će se nakon što Nacionalno vijeće za znanost i visoko obrazovanje ispuni svoju obvezu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Stručno vijeće

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

## **1.10 Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu**

U 2016. godini planirano je:

- ustrojavanje evidencija vezano za poslove zaštite na radu,
- usklađivanje uvjerenja za osposobljenost za rad na siguran način s novom sistematizacijom radnih mjesta,

- osposobljavanje novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i početno gašenje požara kao i djelatnika koji nisu prošli osposobljavanje, a nalaze se na bolovanju ili porodiljinom dopustu,
- nabava opreme potrebne za evakuaciju i spašavanje (lopate, maljevi, svjetiljke, megafon),
- izrada Procjene rizika,
- nabava i evidentiranje zaštitne opreme sa djelatnike prema Procjeni rizika,
- popravak vanjske rasvjete na staroj zgradi,
- uklanjanje nedostataka na sigurnosnoj rasvjeti stare zgrade,
- uklanjanje nedostataka na električnoj instalaciji stare zgrade,
- izrada predavanja za osposobljavanje studenata za rad na siguran način i početno gašenje požara koja će biti prilagođena specifičnostima Odjela,
- provedba osposobljavanja studenata elektrotehnike i strojarstva za rad na siguran način i početno gašenje požara u drugom tjednu nastave,
- provedba vježbe evakuacije i spašavanja u trećem tjednu nastave,
- napraviti popis vatrogasnih aparata i organizirati vođenje zakonom propisanih evidencija.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Siniša Zorica - ovlaštenik zaštite na radu

Rok: prosinac. 2016. god.

### **1.11 Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu**

Na sjednici Stručnog vijeća u rujnu 2016. godine, prema već ustaljenoj praksi, potrebno je donijeti Odluku o usvajanju odlazne i dolazne vanjske suradnje Odjela za akademsku 2016/2017. godinu. Plan vanjske suradnje potrebno je dostaviti Službi za nastavu i upravljanje kvalitetom Sveučilišta do kraja rujna 2016. godine.

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

Rok: 30.09.2016.

### **1.12 Evidencija nazočnosti na poslu**

Unaprijediti evidencije praćenja nazočnosti djelatnika sukladno pravnoj uređenosti. Osmisliti jedinstven tehnički sustav evidencije manjeg obima.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, tajnik, IT služba

Rok: Nakon stupanja na snagu Pravilnika o studijima i sustavu studiranja na Sveučilištu u Splitu.

### **1.13 Pravilnik o minimalnim obvezama nastavnika**

Donijeti pravilnik kojim bi se uredio minimum obveza nastavnika u izvannastavnom radu. Pravilnikom bi se odredilo 40-satno radno vrijeme podijeljeno na sve obveze uz neposredan rad u nastavi i konzultacije.

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

Rok: tijekom 2016.

### **1.14 Odluka o minimalnim kriterijima za izbor vanjskih suradnika**

Donijeti Odluku o minimalnim kriterijima za izbor u zvanja predavača, asistenta ili stručnih suradnika koja bi se posebno odnosila na izbor novih vanjskih suradnika.

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

Rok: tijekom 2016.

### **1.15 Odluka o minimalnim kriterijima za izbor demonstratora**

Odrediti kriterije izvrsnosti, odnosno uvjete koje student mora zadovoljavati da bi bio demonstrator na Odjelu.

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

Rok: tijekom 2016.

### **1.16 Reorganizacija kadrova po službama i razmještaj dijela djelatnika po sobama**

Određeni broj zaposlenika treba raspodijeliti na druga radna mjesta sukladno potrebama Odjela. Naime, od ex Veleučilišta do danas, promjenama na Odjelu i njegovim neprestanim razvojem, mijenja se i potreba za određenim stručnim kadrom. Također, dio postojećih zaposlenika svojim osobinama ne mogu zadovoljiti zahtjeve svog radnog mjesta.

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

Rok: tijekom 2016.

### **1.17 Pravilnik o stegovnoj odgovornosti djelatnika**

Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Sveučilišnog odjela za stručne studije uređuje se stegovna odgovornost svih zaposlenika Sveučilišnog odjela za stručne studije, stegovna djela, stegovne mjere, stegovna tijela, stegovni postupak te druga pitanja vezana uz stegovnu odgovornost.

Pravilnik će izraditi nastavnici Zavoda za pravo i etiku.

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

Rok: ožujak 2016.

### **1.18 Upravljanje i vođenje dokumentacije**

Usprkos napretku tehnike i tehnologije, ili upravo zbog njega, broj zakona, dokumenata, akata i zapisa koje generiraju razna tijela Odjela, Sveučilišta, AZVO-a, MZOS-a neprestano raste. Upravljanje i vođenje dokumentacije postaje neophodno.

Treba formulirati osnovne zahtjeve za dokumentaciju, obavezne procedure i zapise, odvojiti dokumente unutarnjeg i vanjskog porijekla i dr.

Vođenje dokumentacije u elektroničkom obliku - Document Management Systems (DMS), predstavlja uporabu računarskog sustava i softvera u cilju spremanja, upravljanja i praćenja dokumenata.

- Temeljem navedenog potrebno je provesti preliminarne radnje za uvođenje sustava za "Dokument management" što podrazumijevanje instaliranje programa za kompletan proces oko upravljanja i vođenja dokumentacije na Odjelu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, tajnik,

Rok: trajan

### **1.19 Ustrojavanja i uređenje arhive Odjela**

Sukladno Zakonu o arhivskoj i izlučnoj građi i Zakonu o pravu na pristup informacijama treba se ustrojiti arhivska građa Odjela. Registraturni i arhivski posao radio bi arhivar prema pravilima struke.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, tajnik,

Rok: trajno

### **1.20 Financijski izvještaj i plan nabave**

Na sjednici Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije usvojiti Financijski izvještaj za razdoblje od 01.siječnja – 31.12. 2016. god. te Plan nabave za 2016. g.

Odgovorne osobe/tijela: financijska služba, Stručno vijeće

Rok: veljača 2016.

## 2. Studijski programi - nastavni proces

### 2.1 Funkcionalna integracija Sveučilišta u Splitu – suradnja sastavnica

Dana 26. siječnja 2016. godine Centar za unaprjeđenje kvalitete - Povjerenstvo za studije Sveučilišta u Splitu uputilo je preporuku sastavnicama što se odnosi na funkcionalnu integraciju Sveučilišta u Splitu i rješavanje problema pokrivenosti nastave vlastitim kadrom radi ispunjavanja minimalnih uvjeta za izvođenje studijskog programa. Preporuka je u skladu sa strateškim ciljem „Sveučilište u Splitu osmišljava i izvodi kvalitetne stručne i sveučilišne studije na preddiplomskoj, diplomskoj i poslijediplomskoj razini s jasno definiranim ishodima učenja te prilagođene dugoročnim potrebama društva i tržišta rada iz svih područja znanosti i umjetnosti, a u skladu s Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom“ kroz osnivanje interdisciplinarnih studijskih programa koje izvode zajedno sastavnice.

Povjerenstvo za studije savjetovalo je sastavnicama Sveučilišta organizaciju zajedničkih studijskih programa.

Također, kako bi se produbila suradnja sastavnica i smanjili troškovi vanjske suradnje savjetuje se sastavnicama „otvaranje“ studijskih programa na način da studenti drugih sastavnica u ponudi izbornih predmeta mogu birati i predmete s druge sastavnice Sveučilišta i obrnuto.

- U smislu navedenog potrebno je obaviti preliminarne radnje koje bi rezultirale prijedlozima mogućih zajedničkih studijskih programa odnosno ponudi izbornih predmeta u suradnji sa srodnim sastavnicama na Sveučilištu.

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

Rok: trajan

### 2.2 Izmjene i dopune studijskih programa Odjela

Centar za unaprjeđenje kvalitete - Povjerenstvo za studije Sveučilišta u Splitu donijelo je 11. prosinca 2015. godine Odluku koja se odnosi na izmjene i dopune studijskih programa:

1. U postupku izmjena i dopuna studijskih programa Sveučilišta u Splitu potrebno je detaljno objasniti zašto se predmetima mijenjaju ECTS bodovi, satnica ili

promjena semestra izvođenja te kako se to odražava na opterećenje studenata, sadržaj predmeta i ishode učenja.

2. Nepotrebno je bez konkretnog razloga izbacivati iz studijskog programa predmete koji se trenutno ne izvode.
3. Promjena razine izvođenja nekog predmeta znači uvođenje novog predmeta na taj studijski program te ga kao takvog treba navesti i objasniti razlog.
4. Sva objašnjenja se mogu navesti u „Obrascu izmjene i dopune studijskih programa“ u tablici „Popis predmeta u kojima je napravljena izmjena i/ili dopuna u stupcu „Izmjena (navesti u čemu je izmjena)“

Obzirom da su 26. studenoga 2015 god. prihvaćeni elaborati o studijskim programima ne očekuju se veće izmjene i dopune. Ukoliko se javi takva potreba uzet će se u obzir preporuka Povjerenstva za studije Sveučilišta u Splitu.

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

Rok: trajan

### **2.3 Unošenje uvjeta izvođenja u preglednik studijskih programa (MOZVAG)**

Akreditacijski savjet AZVO je, vezano za naknadno praćenje visokih učilišta nakon završenog reakreditacijskog postupka, naveo kao obvezu ažuriranje podataka u bazi 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: 30.03.2016.

### **2.4 Implementacija novih Elaborata o studijskim programima**

Potreban je stalan nadzor nad izvođenjem studijskih programa kako bi se uočila potreba za mogućim promjenama i revizijom istih.

- 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. Provjeriti eventualno preklapanje ishoda učenja među predmetima.

- Provjeriti usklađenost ishoda učenja predmeta s ishodima učenja studijskog programa.
- Uočiti eventualne nerazmjere u pridjeljivanju ECTS bodova.
- Uskladiti po potrebi odgovarajuće dopunske isprave.

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

Rok: trajan

## 2.5 Kontinuirano usklađivanje studijskih programa s potrebama gospodarstva

Permanentno usklađivanje postojećih studijskih programa kao odgovor na promjene u gospodarskoj strukturi mora biti trajna aktivnost. Pravodobna reakcija na potrebe tržišta rada treba osigurati odgovarajuće praktične kompetencije studenata na svim modulima i razinama studija Odjela.

Pored zadataka iz prethodnog poglavlja potrebno je u skladu s potrebama gospodarstva i cjelokupne društvene zajednice:

- povećati postojeće upisne kvote studenata na studijskim programima elektrotehnike i informacijske tehnologije.
- kontinuirano pratiti, mijenjati i prilagođavati ishode učenja kako bi na vrijeme reagirali na razvoj novih tehnologija i promjene u strukturi gospodarstva,
- temeljem povratnih informacija iz nastavnih baza i alumnijskih podataka o ostvarenim zaposlenjima, anketiranja nastavnika, studenata i mogućih poslodavaca prilagođavati nastavne planove potrebama tržišta rada,
- gdje god je to moguće uvesti mjerenje stečenih znanja i vještina kroz sustav ocjenjivanja od strane poslodavaca kod kojih su zaposleni studenti koji su uspješno završili studij,
- primjenom adekvatnih nastavnih aktivnosti omogućiti studentima razvoj akademskih i osobnih vještina i kompetencija bitnih za stav poslodavaca i buduće zaposlenje: stručno znanje, kritičko razmišljanje, komunikacijske i prezentacijske vještine, aktivan pristup rješavanju problema, agilnost, fleksibilnost, analiziranje informacija, etičku osviještenost, uključenost u rad društvene zajednice, uključivanje u proces cjeloživotnog učenja, razvijanje vještine vođenja i rada u timu...
- Odgovorne osobe/tijela: uprava, pročelnici/predstojnici odsjeka/zavoda
- Rok: trajan

## 2.6 Izvođenje nastave na engleskom jeziku

Preduvjet za unaprjeđenje dolazne mobilnosti studenata je određivanje skupina predmeta za koje bi se nastava odvijala na engleskom jeziku. Na Odjelu već postoje



predmeti za koje se nastava održavala na engleskom jeziku temeljem traženja dolaznih studenata, ali ne i sustavnog promišljanja.

Na novim web stranicama u sklopu aktivnosti Ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju stvorena je interna baza podataka o mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, koja se redovito nadopunjava. Ažurirani su popisi kolegija koji se u konzultativnom obliku ili kroz nastavu nude stranim studentima na mobilnosti na engleskom jeziku u akademskoj godini 2015/16. Popisi kolegija dostupni su na novim web stranicama: [www.oss.unist.hr/international-cooperation/erasmus-plus/course-catalogues](http://www.oss.unist.hr/international-cooperation/erasmus-plus/course-catalogues).

Potrebno je:

- povećati ponudu predmeta koji bi se izvodili na engleskom jeziku. Mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku navedena je u izvedbenim programima pojedinih predmeta,
- omogućiti stranim studentima izbor predmeta čija bi se nastava odvijala na engleskom jeziku i u zimskom i u ljetnom semestru,
- ažurirati popise kolegija koji se nude stranim studentima na engleskom jeziku u akademskoj godini 2016./17.,
- nastaviti s organiziranjem tečajeva engleskog jezika za zaposlenike kako bi se mogli kvalitetnije pripremiti za nastavu na engleskom jeziku,
- osmisliti u skladu sa Strategijom Sveučilišta tečajeve engleskog jezika na barem tri razine poznavanja jezika,
- napraviti preliminarni plan – ogledni primjer, za barem jedan studijski program/modul koji bi se izvodio na engleskom jeziku,
- pripremiti „papirologiju“ potrebnu za odobravanje studijskog modula/programa na engleskom jeziku
- u suradnji sa Zavodom za strane jezike provesti raspravu na svim odsjecima o mogućnostima pripreme nastave za jedan modul/studijski program na svakom odsjeku.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici/predstojnici odsjeka/zavoda, pomoćnik pročelnika za nastavu, ECTS koordinator, svi nastavnici

Rok: prosinac, 2016. god.

## **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 2016/17 održat će se uvodno predavanje za redovite i izvanredne studente na kojem će redoviti i izvanredni studenti dobiti temeljne informacije o pravilima studiranja na Odjelu, radu sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete, kao i provedbi sustava temeljenog na ishodima učenja. Predstavnik Studentskog zbora predstaviti će aktivnosti

Studentskog zbora novoupisanim studentima. Studentima bi se trebali obratiti i predstavnici Alumni udruge.

- Potrebno je upoznati nastavnike i studente s problematikom profesionalne etike u svim segmentima. U tom smislu poželjno je svake godine - početkom nove akademske godine, održati predavanje novim nastavnicima i studentima koje se odnosi na etičko ponašanje (plagiranje, korištenje tuđih materijala, prepisivanje i sl.).

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Studentski zbor

Rok: listopad 2016

### **2.7.2 Izrada rasporeda nastave**

Na novim web stranicama olakšana je navigacija kroz rasporede. Omogućen je uvid u raspored po razredima - studijima, učionicama i nastavnicima. Uvedena je mobilna verzija rasporeda, mogućnost rezervacije učionica, odvojen raspored grupa za vježbe kao i kalendar nastavnih aktivnosti za tekuću akademsku godinu.

Potrebno je otkloniti probleme koji se javljaju pri izradi rasporeda kao što su:

- neažurirani izvedbeni programi (IP) i IP-ovi u excel tablicama (tj. svi podatci o studiju: predmet/broj studenata/nastavnik, broj sati održavanja nastave....),
- pritisak na satničara temeljem zahtjeva pojedinih nastavnika za pogodovanjem u određivanju termina nastave,
- koncentriranje nastave pojedinih nastavnika u jedan dan u tjednu,
- održavanje višesatne blok nastave za isti predmet,
- neprilagođenost potrebama studenata - neravnomjerna raspoređenost tjedne nastave.

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

Rok: veljača i rujan 2016.

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

Izvedbeni planovi finalizirani su tijekom listopada 2015. i ugrađeni u nove elaborate o studijskim programima.

- Nakon provjere objaviti izvedbene (IP) planove na novim web stranicama - HR i EN verzija - kao dio sustava javnog informiranja.
- Provjeriti podatke u detaljnim izvedbenim planovima (DIP) svih predmeta objavljenih na MOODLE stranicama u cilju unutarnjeg informiranja naših nastavnika i studenata.
- Ažurirati 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 2016. god.

#### **2.7.4 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.
- Pročelnici bi trebali imati razrađen sustav kontrole izvođenja nastave. Potrebno je ograničiti pojavu širenja diskrecijskih prava nastavnika u nastavi koja se odnose na:
  - izostanak praćenja obvezne nazočnosti studenata na nastavi – opraštanje neprisustvovanja nastavi,
  - upisivanje ocjena prije termina ispitnog roka,
  - promjena izvedbenih planova predmeta u odnosu na objavljene,
  - skraćivanje trajanja nastave,
  - formiranje blok nastave – stvara probleme u rasporedu,

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

Rok: trajan

#### **2.7.5 Konzultacije i primanje studenata i nastavnika**

- Izmjenom dizajna naših web stranica pojednostavljen je pristup informacijama vezanim za primanja i konzultacije. Razdvojeno su navedeni termini primanja studenata i nastavnika od strane uprave, pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda, koordinatora specijalističkih studija, voditelja ureda SOK-a i mentora studenata i nastavnika za pojedine predmete.
- Termini konzultacija nastavnika i suradnika po predmetima navedeni su i u sklopu DIP-ova na MOODLE-u.
- Uočena je nedovoljna zainteresiranost studenata za korištenje konzultacija kao dodatne podrške nastavi.

- Potrebno je poticati i motivirati studente da dolaze na konzultacije kako bi se poboljšala individualna prolaznost i ukupna uspješnost studiranja.

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

Rok: početak zimskog i ljetnog semestra 2016. god. za plan konzultacija, a trajan za održavanje konzultacija

### 2.7.6 Donošenje plana izdavačke djelatnosti

Na 12. sjednici Stručnog vijeća Odjela održanoj 25. studenoga 2015. god. prihvaćen je Plan izdavačke djelatnosti za 2016. godinu. Planirano je izdavanje 5 udžbenika, 12 skripata, 4 e-skripta, 1 knjiga/e-knjiga, 1 repertorij s uputama za vježbe i 1 sveučilišni udžbenik.

- Analizirati realizaciju Plana izdavačke djelatnosti za 2016. god.
- Donijeti Plan izdavačke djelatnosti za 2017. godinu.
- 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 2016. god.

## 2.8 Teme završnih radova, timskih i stručnih projekata

Još uvijek postoji nesklad između odsjeka u objavi popisa tema i načinu dostavljanja završnih radova. Elektronsko arhiviranje završnih radova potrebno je kako bi studenti i nastavnici mogli pretraživati radove i koristiti ih prilikom izrade novih završnih radova. Dostupnost svih radova omogućila bi kreiranje kontrolnog mehanizma za provjeru završnih radova i nastavno, povećala kvalitetu istih.

- U skladu s planom Odsjek za IT je izradio i objavio popis tema. Predstavljene su sažeti koraci postupka mentoriranja završnih radova s ciljem ujednačavanja kvalitete samih radova. Internetska aplikacija planira se biti postavljena u veljači 2016. Sami postupak mentoriranja se može izvoditi i bez računalne aplikacije te ih drugi Odsjeci samo trebaju usvojiti ili prilagoditi svojim potrebama.
- Na Odsjeku za TP objava i ažuriranje popisa tema završnih radova su u potpunosti obavljene. Uočeno je nerazmjerno opterećenje nastavnika u mentoriranju završnih radova. Kako bi se navedeno spriječilo u budućnosti će se poduzeti sve potrebne aktivnosti.
- Početkom akademske godine 2015/2016 svi nositelji kolegija na Odsjeku RiF-a su u okviru detaljnih izvedbenih planova naveli teme završnih radova, koji će se kroz siječanj 2016. sumirati i prosljediti u studentsku referadu, koja će iste objaviti na web stranicama Odjela. Primijenit će se postupak koji bi trebao doprinijeti smanjenju mogućnosti plagiranja završnih radova.

- Na odsjeku za elektrotehniku postojeći dizajn stranica Timskog projekta i Stručne prakse na Moodle-u planira se izvesti u obliku WEB aplikacije. Testna verzija WEB aplikacije je već napravljena. Aplikacija će biti finalno realizirana do sredine 2016. u koordinaciji s nastavnicima T. Kovačević, M. Vukšić i S. Jenčić. U skladu s iznesenim predviđeno je da svaki nastavnik početkom nove školske godine planira teme i projekte za stručnu praksu i timske projekte s naznakom broja studenata koji će biti uključeni u njih.
- 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. 2016./17.

## 2.9 Analiza provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa

- Analizirati provedbu stručnih i specijalističkih studijskih programa – provjera usklađenosti s novim elaboratima o studijskim programima.
- Analizirati i predložiti eventualnu promjenu upisnih kvota.
- 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: srpanj i prosinac 2016. god.

## 2.10 Primjena e-učenja u nastavi

- U novoj Strategiji Odjela 2016.-2020. posebno je naglašen segment e-učenja. Prema usvojenim strateškim ciljevima e-učenja, ranije usvojenoj strategiji e-učenja i Strategiji Sveučilišta, planira se pokrivenost svih predmeta s najmanje 25% nastavnih sadržaja temeljenih na e-učenju.
- Sustav e-učenja treba se primijeniti u svim dijelovima nastavnog procesa: predavanja, auditorne i laboratorijske vježbe, simulacijske vježbe, praktične pokuse, timski rad, ...

- U sustavu Moodle za podršku nastavi potrebno je povećati obujam nastavnih materijala i permanentno obogaćivati ostale sadržaje.
- Treba intenzivirati primjenu naprednih metode 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, koje još uvijek nisu zastupljene u zadovoljavajućoj mjeri.
- Neke od konkretnih aktivnosti i mjera planiranih na odsjecima:
  - Definirati određeni broj kolegija i za njih osigurati predlagateljima početna sredstva za izradu e-kolegija, posebno za angažman specijalista (npr. web dizajnera, računalnih animatora, stručnjaka za simulacijske modele, metodičara i sl.).
  - Definirati tim za podršku e-učenju u skladu s novom Strategijom.
  - Za ljetni semestar 2016. predviđena je realizacija kolokvij testova na Moodle-u iz laboratorijskih vježbi za kolegij: Osnove telekomunikacija.
  - Instalacija softvera za računovodstvo u učionicu LAB 4A. Računovodstveni program KISS4WIN doniran je od strane poduzeća Micronic d.o.o. koji je i autor navedenog. KISS4WIN široko je primijenjen računovodstveni program te će studenti njegovim korištenjem i računovodstvenom edukacijom koja će se vršiti pomoću navedenog programa biti konkurentniji i spremniji za praktičan rad koji ih čeka nakon završetka procesa studiranja.
  - Na Zavodu za informatiku planira se izrada multimedijalnih predavanja. Predviđena je nabava uređaja "AVRMEDIA video stream recorder". Uređaj omogućuje jednostavno povezivanje na izvor medija, bez ikakve instalacije, te snimanje glasovnog sadržaja, ali i sadržaja koji se prikazuje na zaslonu, poput prezentacija, video predavanja, videokonferencijskih sastanka i dr. Ovaj uređaj bi omogućio snimanje prezentacija te njihovo postavljanje na web kao video sadržaja. Navedeni uređaj bi se testirao na Zavodu, te ukoliko se pokaže dobrim rješenjem za izradu multimedijalnih predavanja preporučila bi se njegova upotreba svim djelatnicima Odjela.
  - Nastaviti razvoj projekta Udaljenog laboratorija temeljenog na Matlabu i LabVIEW softverima.
  - Na Zavodu za matematiku izraditi video materijale kao dodatne nastavne materijale 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**

Prema iskustvima srodnih visokoškolskih ustanova u RH i inozemstvu izvođenje stručne i specijalističke prakse postaje jedan od dominantnih dijelova nastavnog procesa, što osobito vrijedi za stručne studije. U Strategiji Odjela kao posebni strateški cilj navedeno je inzistiranje na važnosti i svrsishodnog obavljanja stručne i specijalističke prakse.

Predviđene aktivnosti su:

- za svaku akademsku godinu predvidjeti dva tjedna studentske prakse u nastavnom kalendaru,
- obavljati stručnu ili specijalističku praksu u sklopu neke nastavne baze Sveučilišta ili Odjela,
- planirati da najmanje 20% studenata u završnom radu ima komentora iz pripadne nastavne baze,
- odrediti mentore zadužene za praksu na svakom odsjeku, u nastavnim bazama i tvrtkama s kojima su potpisani ugovori o suradnji – dvojako mentoriranje,
- stimulirati izvođenje prakse u inozemstvu putem ERASMUS programa i dr. Temeljem suradnje sa srodnim inozemnim ustanovama ili osobne inicijative studenata usmjeriti dio studenata na odrađivanje prakse u inozemstvu,
- u procesu praćenja kvalitete rada studenata na stručnoj praksi formalizirati ocjenjivanje studenata od strane mentora u tvrtki kao i komunikaciju u cilju stvaranja dodatnih kompetencija studenata,
- svaki odsjek treba objaviti/ažurirati popis ustanova/tvrtki u kojima se odrađuje praksa, obavljaju stručne posjete ili vrši terenski rad,
- povećati mreže/baze poslovnih subjekata za stručnu i specijalističku praksu vodeći računa o zastupljenosti što većeg broja djelatnosti i različitih modaliteta suradnje,
- uskladiti stručnu i specijalističku praksu, stručni rad, terenski rad i stručne posjete s uvjetima zaštite na radu i to za sve studije.
- Budući da su tehnički studiji, kao i Zavod za informatiku bitno poboljšali opremljenost u tehničkoj i programskoj komponenti, dio studenata se može usmjeravati na izvođenje prakse u našim laboratorijima, odnosno na Zavodu za informatiku. Time se ujedno olakšava uspostava vertikalnog sustava između stručne i specijalističke prakse te završnog rada.
- reorganizirati sustav specijalističke prakse na tehničkim specijalističkim studijima obzirom na novo ustrojstvo tih studija te prilagoditi odgovarajuće Upute o specijalističkoj praksi/projektu,
- za poboljšanje organizacije stručne i specijalističke prakse neophodno je imati potpuni uvid na razini povjerenika o svim tvrtkama s kojima je postignut ugovor o suradnji i kontakt osobama. Osobe koje imaju kontakte sa poslovnim subjektima i saznanja o mogućim poslovima koji bi se mogli obavljati u sklopu specijalističke



prakse bi trebale informirati povjerenika o takvim mogućnostima kako bi i studenti preko Moodle-a ili WEB aplikacije bili informirani.

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

Rok: prosinac 2016. god.

## 2.12 Rad u laboratorijima Odjela

- Za potrebe laboratorija P08 planirana je izrada komunikacijskog ormara (*rack* konfiguracija) s pripadajućom opremom koja će omogućiti povezivanje LAN mreže preko svjetlovodnih kabela i izvođenje mjerenja na mreži. Do sada je realizirana pripremna dokumentacija i troškovnik neophodnih komponenti. Nabava komponenti je predviđena u skladu sa planom nabave za godinu 2016.
- Za potrebe laboratorija P07 predviđena je izrada druge makete za KNX tehnologiju. Dio komponenata koji omogućuje temeljne vježbe je već nabavljen.
- U pripremi je izrada vježbi temeljenih na programskom alatu LabVIEW i Arduino platformi. Vježbe će biti korištene za izvođenje u sklopu timskih projekata i stručne prakse studenata.
- Za maketu procesa industrijskog rashladnog sustava za laboratorij industrijske automatike izraditi prezentacijski softver, faza II.
- Priprema Odsjeka za prijelaz na 64-bitni operacijski sustav (neophodno planiranje novih softverskih licenci koje podržavaju nove operativne sustave posebno za laboratorij koji se odnosi na industrijsku elektroniku).
- Opremanje laboratorija medicinske instrumentacije novim uređajima (UZV, EKG i sl.)
- Izrada makete industrijskog sekvencijalnog procesa.
- Puštanje u rad visokofrekvencijske komunikacijske opreme u laboratoriju telekomunikacija.
- Priprema i početna realizacija studentskog projekta "Električni Buggy, faza I.
- Realizacija studentskog projekta "Upravljanje asinkronim motorom nazivnog napona 70VAC", faza II.
- Nastavak rada na projektu "Komunikacija vidljivom svjetlošću" te uključivanje novih suradnika na projekt.
- Planira se nastavak započetih internih projekata koji će se realizirati kroz završne radove studenata na Zavodu za strojarstvo: demonstracijski sustav cirkulacijske pumpe, daljinski upravljana ronilica i model ručne vakuum pumpe/komore.
- Ovisno o interesu studenata, planira se izrada sljedećih internih projekata: model energije vjetra, naprava za ispitivanje puzavosti materijala, model solarnog hlađenja, metalografska rezalica, te minijaturna peć za popuštanje uzoraka.
- U okviru plana nabave za 2016. planirana je nabava 18 računala za opremanje CAD-CAM laboratorija. Po nabavi računala, izvršiti će se instaliranje



odgovarajućih CAD-CAM programa, čime će biti ispunjeni uvjeti za početak rada laboratorija.

- Očekuje se realizacija novih donacija laboratorijske opreme. U planu je realizacija donacije tvrtke PROKLIMA, i to kompaktne klima komore.
- U kolegij Uporaba računala za studente elektrotehnike uvodi se rad sa Arduino platformom. Studenti će prvo na simulatoru ovladati tehnologijom, a potom kroz praktični rad potvrditi simulaciju.
- Na Zavodu za matematiku i fiziku nabavit će se mikrokontroleri s pripadajućim senzorima u dogovoru između asistentice Jelene Slugan i pročelnika odsjeka elektronike/elektroenergetike mr.sc. Tonka Kovačevića (zajednička nabava).

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

Rok: prosinac 2016.

## 2.13 Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi

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 tekuću akademsku godinu.
- Podatci i informacije o pojedinom kolegiju moraju biti redovito ažurirani:
  - trenutačna i završna evidencija nazočnosti na nastavi,
  - obavijesti o terminima kolokvija, ispita, konzultacija i obrane završnih radova,
  - listovi predmeta za praćenje uspjeha studenata temeljem ishoda učenja i valorizacije ishoda učenja, što podrazumijeva ažurirano stanje o svim aktivnostima studenata sve do konačnog izgleda lista predmeta nakon ispita pred ispitnim povjerenstvom,
  - rezultati svih oblika ispita (kolokvij, pismeni, usmeni, seminarski radovi,...),
  - objavljivanje rezultata/odgovora nakon provedenog ispita.
- Provesti cjelovitu analizu primjene Moodle-a u nastavi na Odjelu.
- Povećati opseg primjene Moodle-a u e-učenju.
- 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: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

## **2.14 Redefiniranje modela studiranja s djelomičnim opterećenjem (izvanredni studenti)**

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.

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

Prema nuputcima Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta provode se ankete na sastavnicama koje ispunjavaju, ovisno o vrsti, svi studenti ili samo studenti koji su završili studij. Tri su vrste anketnih upitnika.

- Anketni upitnik za postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada

Odbor za osiguravanje kvalitete Odjela treba dostaviti Odjelu za kvalitetu Rektorata Sveučilišta Excel datoteke s podacima o predmetima i nastavnicima. Odbor ili povjerenik prikupljene omotnice s popunjenim anketnim upitnicima dostavlja Odjelu za kvalitetu Sveučilišta.

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

Anketa se provodi isključivo elektroničkim putem. Centar za unaprjeđenje kvalitete odredio je postupak provedbe ankete (cilj, opis, dinamika provođenja, odgovorni, referentni pokazatelj, javnost rezultata). Potrebno je na vrijeme informirati studente o provedbi ankete kako bi odaziv bio veći i rezultati/zaključci bili relevantni.

- Anketni upitnik za studentsko vrednovanje cjelokupnog studija

Postupak je jednak prethodnom. Sastavnice ne mogu znati kada će koji student diplomirati, pa je preporuka da se Centru pošalje okvirni broj studenata za koje će oni generirati šifre koje će im se podijeliti u trenutku obrane završnog rada. Anketu provedenu u protekloj akad. god. ne može se smatrati uspješnom, jer ju je ispunio zanemariv broj završenih studenata. Organiziranje ankete treba bolje pripremiti.

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

Web aplikacija za podršku sustavu mentorstva na adresi [mentorstva.oss.unist.hr](http://mentorstva.oss.unist.hr) omogućuje imenovanim mentorima uvid u podatke o aktivnim i neaktivnim studentima, popisima studenata po studijima, smjerovima, predmetima, popis predmeta, kao i pojedinačni uvid u stanje indeksa svakog studenta. Baza omogućuje mentorima unos podataka za upis u svaku akademsku godinu.

U RAP-u 15 naveden je niz prigovora koji se odnose na korištenje podataka iz baze, kao i samu metodologiju upisa. Liste koje koriste nastavnici su često netočne ili nepotpune. Mentori se u relativno kratkom razdoblju upisa studenata iscrpljuju administriranjem, a istovremenu traju ispitni rokovi. S druge strane tom aktivnošću ujedno i završava angažman mentora, što nije u skladu s preporukama o radu mentorskog sustava, koje su bile navedene u ranijim akcijskim planovima.

U tijeku su aktivnosti vezane za uvođenje ISVU koje su za sada ograničene na studente prve godine. Planirano je osmišljavanje novog pristupa mentorstvima – studenti bi putem studomata imali mogućnost samostalnog izbora i upisa predmeta prema ranije zadanim pravilima.

Također je bitan dio akcijskog plana za tekuću godinu normativno definiranje rada mentora što podrazumijeva i iznalaženje rješenja za prilagodbu i jednostavniji postupak korištenja baza studenata.

Uprava Odjela bi trebala organizirati sastanak kojem bi nazočili predstavnici mentora pojedinih odsjeka, studentske referade, rukovatelja baze i povjerenika za ISVU.

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

Rok: prosinac 2016. 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 prve Strategije Odjela do danas nisu napravljeni bitni pomaci u unaprjeđenju mentorskog sustava, te se mentorstvo svelo na pomoć studentima pri upisu u novu akad. god.

U Prilogu su navedene upute i smjernice kojih bi se trebali držati kako bi se osiguralo uspješnije i efikasnije funkcioniranje mentorskog sustava. Smjernice su ujedno i podloga za izradu budućeg Pravilnika o mentorskom radu sa studentima.

Kako bi se intenzivirao mentorski sustav potrebno je, uz rad prema uputama iz Priloga ovom aktu i sljedeće:

- uključiti sve nastavnike u mentorski sustav,

- na sastancima kolegija pripadnih odsjeka mentori trebaju ukazivati na uočene probleme i/ili loše rezultate studenata te predložiti mjere za poboljšanje nastavnog procesa i uvjeta studiranja,
- novi izgled web stranica Odjela po potrebi 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 diplomatske specijalističke studije obzirom na promijenjeno ustrojstvo tih studija,
- ispunjavanjem odgovarajućih obrazaca u provedenim aktivnostima mentora uspostaviti dokumentaciju mentorskog sustava.

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

Rok: rujan 2016.

### **3.4 Stimulacija i nagrađivanje studenata**

- Na svečanosti obilježavanja Dana Odjela dodijelit će se nagrade najboljim studentima na svim studijima u protekloj akademskoj godini.
- Na svečanim promocijama dodjeljivat će se nagrada najboljem studentu generacije po svim studijima.
- 2015. god. donijeta je odluka Stručnog vijeća o formiranju Fonda za studentske projekte. Iz fonda bi se, putem natječaja, financijski potpomagali studentski projekti. U fond je izdvojeno 50.000 kuna za akademsku 2015/16. godinu.
- Pravilnik o radu fonda potrebno je pripremiti za sjednicu Stručnog vijeća u veljači 2016., a u ožujku raspisati Natječaj za dodjelu sredstava. Procese bi trebalo završiti tijekom travnja 2016.
- Donijeti odluku (Stručno vijeće) o izdvajanju novih 50.000 kuna u Fond za studentske projekte. Natječaj za dodjelu sredstava raspisati do kraja listopada 2016.

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

Rok: listopad 2016.

### **3.5 Intenziviranje aktivnog sudjelovanja studenata u nastavnom procesu**

Postavljanje studenta u središte zbivanja jedna je od temeljnih odrednica reforme visokog obrazovanja. To zahtjeva promjene u odnosu na tradicionalan nastavni proces, temeljen na prenošenju znanja i centriran na nastavnika. U suvremenoj nastavi potrebna je fleksibilnost na relaciji poučavanje – učenje, stavljanje studenta u središte pažnje i jačanje njegovog osjećaja odgovornosti za vlastiti proces učenja kojim sam treba upravljati. Kvalitetnije i učinkovitije studiranje traži reorganizaciju

nastavnog procesa s naglašenim zahtjevom za individualizacijom nastave i timskim radom. Ovakav pristup potiče nastavnika na upotrebu suvremenih metoda nastavnog rada koje će studenta uvažavati kao subjekta učenja, a ne kao objekt poučavanja.

- Postotak *ex cathedra* nastave gdje student samo sluša, vodi bilješke i na ispitu reproducira zapisano ili pročitano u udžbeniku mora se smanjiti. Naglasak treba staviti na samostalan rad (seminari, pisani radovi, projekti, vlastite analize i istraživanja, radni zadaci, timski projekti i druge vježbe) te puno osobniji pristup nastavnika studentu. Sudjelovanjem studenata u nastavnom procesu potiče se njihova kreativnost, inovativnost i sposobnost za kritičko razmišljanje i rješavanje problema. Na taj način učenje i poučavanje ne počiva isključivo na memoriranju činjenica.
- Neophodan je interaktivan odnos gdje studenti individualno i timski učestvuju u nastavi kao ravnopravni akteri - promjena uloge studenta iz pozicije promatrača nastavnog procesa u poziciju aktivnog sudionika u procesu izvođenja nastave. Ovo se osobito odnosi na izvođenje seminara i laboratorijskih vježbi.
- Važan segment u stimuliranju studenata za sudjelovanje u nastavi je obavljanje demonstrature. Broj studenata demonstratora trebao bi se povećati uz primjenu kriterija za obavljanje demonstrature koji su razrađeni ne pojedinim odsjecima - prosjek ocjena prethodnih godina studija i ocjena iz kolegija na koji se prijavljuje. Studentima koji su se iskazali kao demonstratori treba omogućiti da obave stručnu praksu i izrade timske i stručne projekte koji su dio nastavnog programa u tijeku nastavka studija.
- Uvođenje suvremenih nastavnih metoda zahtijeva stručno usavršavanje nastavnika, individualno ili organizirano.

Cilj navedenih mjera je priprema studenata za zapošljavanje nakon završetka studija, priznavanje diplome na europskom tržištu rada i sposobnost za cjeloživotno učenje. Prepreka u realizaciji navedenog je visok broj studenata na predavanjima, seminarima i vježbama. Teško je ostvariti nastavni proces u kojem bi studenti bili u središtu zbivanja kao protagonisti osobnog procesa učenja, u neposrednom kontaktu s nastavnicima. Da bi se mogli ispuniti navedeni zahtjevi potrebno je značajno povećati broj osoblja koje sudjeluje u nastavnom procesu. No to ne znači da se i u postojećim uvjetima ne mogu ostvariti bitni pomaci u aktivnom sudjelovanju studenata u nastavnom procesu.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, svi nastavnici

Rok: trajan

### **3.6 Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti**

- Pored aktivnosti vezanih za nastavu TZK, studentima je za rekreaciju na raspolaganju prostor u staroj zgradi kupljen od Ploputa.
- 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**

- Studentski zbor je odlučio kako neće organizirati klasičnu brucošijadu. Umjesto brucošijade nastojat će se organizirati sportsko/zabavna manifestacija na kojoj će moći sudjelovati svi naši studenti koji se prijave. Manifestacija bi se održala na dan Odjela ili uoči dana Odjela,
- Organizirati izbore za nove članove Studentskog zbora. Velika većina članova Studentskog zbora je na završnoj petoj godini, a mandat im istječe polovicom godine.
- Organizacija Elektrijade je i dalje u planu i za ovu godinu, ali na studentima tehničkih studija i njihovim predstavnicima je da se pobrinu o financiranju iste.
- Osigurati studentima stručnu, organizacijsku i moguću financijsku podršku za sudjelovanje u sportskim natjecanjima prema Kalendaru natjecanja sveučilišnog sporta i Studentskog dana sporta.
- Po završetku semestra svaki pročelnik bi se trebao naći s predstavnicima Studentskog zbora kako bi se napravila analiza nastavnog procesa i definirale moguće korektivne mjere.
- Počevši od veljače Odjel za stručne studije u suradnji sa Studentskom športskom udrugom organizirat će sate tjelovježbe pod nazivom „FUNKCIONALNI TRENING“ za sve zaposlenice/zaposlenike Odjela.
- Izraditi koncept, pisanje članaka, lekturu, grafičku obradu i tisak 3. broja studentskog časopisa.
- U organizaciji Udruge S4S (Studenti za studente Split) studenti će moći zapisati svoja zapažanja o Odjelu u Knjigu žalbi i pohvala.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela, Studentski zbor

Rok: prosinac 2016.

## 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.
- Uprava Odjela i dalje će ulagati napore i poduzimati sve što je u njenoj moći kako bi se dobila potrebna razlika koeficijenata za one nastavnike koji u 2016. godini stječu pravo izbora u više nastavno zvanje.
- Na zahtjev Rektora poslana su dva dopisa, u studenome i u prosincu 2015., u kojima je izvršena analiza kadrovskih potreba u dva navrata. Navedene kadrovske potrebe unesene su u propisane obrasce.
- Tražit će se pomoć od rektora Sveučilišta u Splitu za realiziranjem minimuma kadrovskih potreba Odjela za ugrožene studijske programe, a to je po jedan predavač za studije elektrotehnike i konstrukcijskog strojarstva.

Zvanje	Odsjek	Broj nastavnika	Koeficijent
pred.	za strojarstvo	1	1,358
pred.	za elektrotehniku	1	1,358
		Ukupno	2,716

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

Rok: prosinac 2016.

### 4.2 Provedba izbora/reizbora u nastavna zvanja

Prema rokovima koji su propisani, a u skladu s važećim zakonima i propisima provodit će se izbori/reizbori u nastavna zvanja nastavnika temeljem zahtjeva pojedinih odsjeka/zavoda.

U 2016.g neki nastavnici čekaju napredovanje u više nastavno zvanje prema tablici:

Zvanje	Napredovanje	Broj nastavnika	Razlika koeficijenta
--------	--------------	-----------------	----------------------



v. pred.	prof. v. š.	1	0,243
pred.	viši predavač	5	5 x 0,242 = 1,21
		UKUPNO	1,453

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 nastavnika u područjima koja su na razne načine povezana s odvijanjem nastave. Posebno je to važno kako bi se ostvario proces neposrednog uključivanja studenata u nastavu (opisano u pogl.3.5.)

- U protekloj godini naši su nastavnici bili sudionici raznih tečajeva i obuka (vidi RAP15). 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.
- Nastavlja se započeti tečaj engleskog jezika za zainteresirane nastavnike koji već drže ili imaju namjeru držati nastavu za strane studente na engleskom jeziku.
- Nudit će se i dodatni programi stranih jezika te programi iz područja informatike i informacijske tehnologije za nastavnike koji iskazuju interes.
- 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.
- Planirano je predavanje „Upravljanje vremenom“ u suradnji s pročelnicom Odsjeka za trgovinsko poslovanje, mr. sc. Anita Krolo Crvelin, v. pred. Predavanje je predviđeno za studente prve godine preddiplomskog stručnog studija Konstrukcijsko strojarstvo, a dogovoreno je da se održi početkom ljetnog semestra, odnosno u ožujku 2016.
- Omogućiti stručno i pedagoško usavršavanje nastavnika uz uporabu suvremenih metoda poučavanja: usmeno izlaganje, razgovor, radionice, praktični rad, problemski zadaci, terenska nastava, PowerPoint prezentacija, istraživački zadatci na Internetu, projektna nastava, kvizovi, poticanje izrade završnih radova na problemskim zadacima - primjena usvojenog znanja.

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

Rok: trajan

#### 4.4 Raspodjela radnog i nastavnog opterećenja

- Redovito usklađivati nastavno opterećenje imajući u vidu da je ujednačeno nastavno i ino radno opterećenje nastavnog kadra jedan od ključnih preduvjeta motivacije nastavnika. To podrazumijeva:
  - ujednačavanje strukture norme u nastavi (predavanja, vježbe, seminari),
  - ravnopravnu raspodjelu mentorstava kod upisa na više godine studija,
  - ravnopravnu raspodjelu mentorstava na stručnim i specijalističkim praksama,
  - ravnopravnu raspodjelu mentorstava na stručnim i završnim radovima,
  - ravnopravnu distribuciju opterećenja radom u različitim povjerenstvima Odjela.
- U mentorski sustav uključiti sve nastavnike svih odsjeka i zavoda. Temeljem Uputa o mentorskom sustavu osigurati učinkovit rad sustava kako se zadatak mentora ne bi svodio na pomoć referadi prilikom upisa nego imao ulogu savjetodavne podrške studentima u tijeku studija.
- Istražiti i unaprijediti moguće sinergijske učinke među odsjecima i zavodima u združenim kolegijima ili istraživanjima kako bi se optimiziralo ukupno radno opterećenje.
- Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za nastavu, pročelnici/predstojnici odsjeka/zavoda
- Rok: trajan

#### 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**

Aplikacija Baza podataka osoblja se nalazi na našim internetskim stranicama pod domenom cv.oss.unist.hr. Većina nastavnika još uvijek nije upisala svoje podatke, pa to ostaje kao obveza za tekuću akademsku godinu. Potrebno je postaviti poveznicu s naših stranica na ovu aplikaciju.

Odgovorne osobe/tijela: služba IT, svi nastavnici

Rok: lipanj 2016.

#### **4.7 Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici**

- Nastavni materijali. knjige, udžbenici, skripta, knjige, e-skripta objavljuju se prema godišnjem Planu izdavačke djelatnosti koji se prihvaća na sjednici Stručnog vijeća Odjela.
- Obavljena je provjera izvršenje plana za 2016. godinu prema kojem je planirano izdavanje 25 djela i donijeti Plan za 2017. god.
- Redovita godišnja obveza svih Odsjeka je analiza postojeće literature na svim kolegijima. Nastavnici u stalnom radnom odnosu moraju imati obveznu referentnu literaturu za svoje kolegije i to za sve oblike nastave. Honorarne nastavnike treba stimulirati da naprave isto.

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

Rok: za opće smjernice trajan, za ostalo prosinac 2016. god.

## 5. Stručna i istraživačka djelatnost

Opće pretpostavke za osnaživanje stručne i istraživačke djelatnost 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 2016.

## 5.2 Plan rada Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih

- Kompletiranje dokumentacije Centra

Obzirom da je rješavanje dokumentacije potrebne za ustrojavanje Centra dugotrajan i složen proces, aktivnosti planirane za 2015. godinu prema AP15 nastavljaju se i u narednoj godini:

- završetak postupka provjere usklađenosti akata Odjela u okviru propisane procedure za Upisnik u registar Centara za cjeloživotno obrazovanje koji se vodi pri nadležnoj agenciji,
- ishodovanje 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](http://www.asoo.hr).

- Suradnja s odsjecima/zavodima Odjela

Organizirat će se daljnji sastanci s pročelnicima/pročelnicama Odsjeka i predstojnicima/predstojnicama Zavoda i njihovim zaposlenicima s ciljem planiranja i izrade programa Centra u sljedećim oblicima: formalno učenje, neformalno učenje, *in-house* programi, otvoreni seminari i konferencije. Važeći dokument prema kojem treba postupati je Pravilnik o vrednovanju programa koji se temelje na načelima cjeloživotnog učenja na Sveučilištu u Splitu.

- Ponuda programa cjeloživotnog učenja

Stručnom vijeću Odjela uputit će se zahtjev za odobrenje sljedećih programa: *Pripremni tečaj za polaganje IELTS ispita*, *Agilno planiranje* i *Programiranje u C++*.

- Dodatno obrazovanje djelatnika Odjela

Radit će se na osmišljavanju programa za dodatno obrazovanje djelatnika Odjela. Osim tečaja engleskoga jezika koji se već provodi, nudit će se i dodatni programi stranih jezika te programi iz područja informatike i informacijske tehnologije za koje se pokaže interes.

- Službeni dokumenti o cjeloživotnom učenju

- Centar je izradio Strategiju razvoja Centra za cjeloživotno učenje i obrazovanje odraslih za razdoblje 2016. – 2020. U 2016. godini radit će se na zadacima navedenim u Strategiji.
- Nakon planiranja i izrade programa formalnog učenja, potrebno je ishoditi dozvole za verificirane programe od nadležnih ministarstava ukoliko se predlože takvi programi.
- Informacije o Centru dostupne su i na novim web stranicama Odjela. Kontinuirano će se nadopunjavati novim sadržajima.

- Planirano je sudjelovanje na 10. Tjednu cjeloživotnog učenja u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih u rujnu/listopadu 2016. Tijekom ove nacionalne obrazovne kampanje se diljem Hrvatske organiziraju mnogobrojna događanja na kojima se promovira važnost ideje cjeloživotnog učenja i obrazovanja.

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

Rok: prosinac 2016.

### **5.3 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.

Na web stranicama transparentno postaviti i aktualizirati sve aktivnosti Ureda.

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

Rok: trajan

### **5.4 Poticanje suradnje s vanjskim dionicima - projekti, elaborati, poslovna suradnja**

Planirani su novi kontakti s tvrtkama koji bi se razvili u konkretnu suradnju i formalizirali temeljem sporazuma o suradnji. Suradnja bi se oplodila na području izvođenja stručne i specijalističke prakse, izradi zajednički projekata, organiziranja gostujućih predavanja, okruglih stolova i dr. U nastavku je popis aktivnosti što su ih planirali odsjeci/zavodi.

- Raditi na zaključivanju novih sporazuma posebno s tvrtkama s kojima su već uspostavljeni kontakti putem održanih tematskih okruglih stolova (AD PLASTIK, UHYB ECONOM; TROMONT).
- U tijeku je početna faza rada na projektu "Elektromehanički spremnik električne energije" koja se odnosi na ponudu gosp. Andreasu Hedrichu. Tijekom 2016. god. očekuje se ugovaranje izrade projekta.
- Planirano je potpisivanje novih sporazuma o suradnji s gospodarskim subjektima, kao što su Banko d.o.o., Tromont d.o.o.
- Nastavit će se suradnja s UO za gospodarstvo, razvitak i europske integracije Splitsko-dalmatinske županije, a vezano za zajedničku pripremu i provedbu regionalnih projekata.
- U suradnji s tvrtkom AD PLASTIK pripremit će se detaljni nastavni izvedbeni program za novi kolegij „Polimeri“, u okviru kojeg će predstavnici AD PLASTIK biti ujedno i nositelji kolegija. Suradnja će se formalizirati potpisivanjem sporazuma o suradnji.
- Potpisati sporazum o suradnji s Hrvatskom obrtničkom komorom – odrađen je preliminarni sastanak.

- Uspostaviti suradnju s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri – CISOK pri Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.
- Intenzivirati suradnju s FINANCIJSKOM AGENCIJOM, posebno realizirati preliminarni dogovor o uključivanju studenata Odjela u programe edukacije zaposlenika Agencije.
- Širiti mrežu kontakata s gospodarstvom kroz ALUMNI bazu podataka bivših studenata.
- Na Sveučilišnom odjelu za stručne studije organizirati „CARRIER DAY“ - predstavljanje potencijalnih poslodavaca.
- Na Odjelu organizirati sajam stručnih praksi.
- Potpisati sporazum o suradnji s tvrtkom Konzum (preliminarni razgovori obavljani).
- Aktivno raditi na realizaciji WEBSTART i PLANSTART projektima u koordinaciji s Hrvatskom gospodarskom komorom
- Realizirati potpisivanje sporazuma o suradnji s tvrtkama Ericsson Nikola Tesla, Grand hotel Lav i hotel Atrium (preliminarni razgovori i sastanci obavljani).
- Pratiti realizaciju zajedničkog projekta: HR.3.1.20-0027 Moderne kompetencije za modernu gimnaziju, Nositelj / partneri na projektu: IV. gimnazija Marko Marulić / Sveučilište u Splitu, Prirodoslovno-matematički fakultet, Sveučilište u Splitu, Medicinski fakultet, Sveučilište u Splitu, Sveučilišni odjel za stručne studije. Sa strane Odjela sudjeluju djelatnica Zavoda za matematiku i fiziku Jelena Slugan s kolegom Ivicom Ružićem s IT-a te honorarni djelatnik Ivica Luketin(koji je i uključio naš Odjel u projekt). Realizacija je predviđena za razdoblje od 23. listopada 2015. – 23. listopada 2016.

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

Rok: prosinac 2016.

## **5.5 Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom**

- Koordinirati aktivnosti oko nacionalnog projekta „Mreža studentskih poduzetničkih inkubatora“ s HAMAG- investom.
- Koordinirati aktivnosti s Centrom za cjeloživotno obrazovanje Hrvatske gospodarske komore

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

Rok: prosinac 2016.

## **5.6 Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora**

- Koordinirati aktivnosti s poduzetničkim inkubatorom Hrvatske gospodarske komore.



- Nastaviti s održavanjem tematskih radionica i uključiti u rad inkubatora studente svih smjerova Odjela.
- 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 2016.

## 5.7 Alumni udruga

- Čeka se nastavak suradnje s društvom Galeb d.d. koja bi se trebala uspostaviti najkasnije početkom ljetnog semestra. Potrebno je precizirati dogovor o privremenom/povremenom zapošljavanju studenata SOSS preko Student servisa. Prijedlog je iznesen na radnom sastanku Uprave Galeba još u srpnju 2015. Prijedlog je jako dobro prihvaćen, pa sada čekamo daljnje naputke Mirjane Hrstić, regionalne direktorice, te ujedno i članice nadzornog odbora udruge AlumniUMBRA. Također je dogovoreno da će Galeb d.d. odobravati posebne popuste za kupnju proizvoda u svom maloprodajnom lancu članovima Udruge. Za potrebe lakšeg izlaganja pred ključnim osobama u Galebu, kolegici Hrstić je dostavljen link na web stranicu udruge na kojoj je vidljiva suradnja sa drugim poslovnim subjektima u okruženju.
- Dogovorena je akcija dobrovoljnog davanja krvi na Odjelu – dogovor s Larom Strinić, koordinatoricom Crvenog križa županije. Prilikom formiranja plana akcija za 2016. godinu Crveni križ je uvrstio AlumniUMBRA udrugu, a plan je da termin bude u siječnju dok još traje redovna nastava.
- Planirano je održavanje još najmanje jednog predavanja za studente.
- Potrebno je konstantno raditi na povećanju broja članova udruge.

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

Rok: prosinac 2016.

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

Kao punopravni član „Lokalnog partnerstva za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije Odjel uključuje svoje djelatnike u radionice koje organizira 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 2016.



## 5.9 Organiziranje tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika

- Ispitati mogućnosti i potrebe organiziranja okruglih stolova iz područja poduzetništva, turizma i/ili trgovine.
- Organizirati okrugli stol o profilu kvalifikacija koje nude naši studijski programi i mogućnostima zapošljavanja uz učešće vanjskih dionika, gdje bi se s gospodarstvenicima analizirali sadržaji studijskih programa svih studija i predložila moguća poboljšanja koja su od posebnog interesa za tržište rada.
- Zbog nužnosti stalnih praćenja potreba tržišta rada potrebno je povećati bazu poslovnih subjekata s kojima se surađuje. Osim postojećih modaliteta suradnje: stručna praksa i gostujuća predavanja, poslovne subjekte treba okupiti na tematskom okruglom stolu: Računovodstvo i Financije.
- Za potrebe eksploatacije ishoda tematskih okruglih stolova potrebno je razviti anketni upitnik za sudionike koji će u konačnici predstavljati podlogu za prijedlog dopuna i izmjena studijskih programa.
- Nastaviti suradnju s učesnicima prvog okruglog stola Odsjeka za strojarstvo i organizirati „Drugi okrugli stol“ s lokalnim i regionalnim gospodarstvenicima.
- Nastaviti s uhodanom praksom angažiranja istaknutih gospodarstvenika kao gostiju predavača na različitim kolegijima i u radionicama studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Obzirom na veliki broj i raznolikost nastavnih programa Sveučilišnog odjela za stručne studije, a i raznolikost tržišta rada potrebno je napraviti pripreme, kako bi Okrugli stolovi bili što produktivniji.

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

Rok: prosinac 2016.

## 6. Mobilnost i međunarodna suradnja

Ured za međunarodnu suradnju Odjela nastaviti će 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.

Kreirane se nove web stranice, te će se aktivnosti Ureda kontinuirano ažurirati i nadopunjavati novim sadržajima. Interna baza podataka o mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja će se redovito nadopunjavati. Ažurirani su popisi kolegija koji će se u konzultativnom obliku ili kroz nastavu nuditi stranim studentima na mobilnosti na engleskom jeziku u akademskoj godini 2015/16. Popisi kolegija dostupni su na novim web stranicama, pod International cooperation / Course catalogues.

Cilj je da se u što većem obimu nude kolegiji svih studija na engleskom jeziku.

### 6.1 Sudjelovanje u programima LLP-a, potprograma Erasmus + mobilnosti

- Ugovori

Ured će nastaviti raditi na sklapanju i potpisivanju sporazuma s novim visokoobrazovnim institucijama kako bi se našim studentima omogućio što veći odabir odgovarajućih studijskih programa u inozemstvu.

- Odlazni studenti

Na natječajima za akademsku 2016/17 očekuje se prijava novih studenata za odlazak na stručnu praksu, pisanje završnog rada i mobilnost u svrhu slušanja nastave.

- Dolazni studenti

U ljetnom semestru 2016. očekujemo pet novih stranih studenata.

- Odlazni nastavnici i nenastavno osoblje

U tijeku je novi natječaj za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja za 2016/17, te se očekuju prijave za Erasmus+ mobilnost.

- Dolazni nastavnici i nenastavno osoblje

Ured će nastaviti s aktivnostima ugošćavanja stranih predavača i nenastavnog osoblja sukladno pravilima programa Erasmus+.

- Dodatno obrazovanje nastavnika za nastavu na engleskom jeziku

Tečaj engleskog jezika u organizaciji Zavoda za jezike za sve zainteresirane nastavnike održavat će se tijekom ak. god. 2015/16.

- Službeni dokumenti o mobilnosti

Ured je izradio strategiju razvoja Ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju za razdoblje 2016-2020. U navedenom razdoblju radit će se na zadaćama navedenim u Strategiji.

- Welcome day

Ured za mobilnost Sveučilišta u Splitu službeno će pozdraviti strane studente na mobilnosti na Sveučilištu početkom zimskog semestra 2016. te će isto potom napraviti i Ured Odjela za strane studente koji su odabrali studirati na Odjelu u akademskoj godini 2015/16.

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

Rok: prosinac 2016. god.

## 6.2 Financiranje nastave za dolazne studente

Povećanje broja studenata u dolaznoj mobilnosti znači automatski i povećanje troškova za izvođenje Erasmus nastave.

- Potrebno je razmotriti modalitete financiranja Erasmus nastave. Ovaj bi se problem trebao riješiti na razini Sveučilišta i MZOS-a.
- Preispitati dosadašnji način biranja predmeta od strane dolaznih studenata. Umjesto nuđenja velikog broja pojedinačnih predmeta efikasnije bi bilo ponuditi nekoliko fiksnih cjelovitih nastavnih modula. Time bi se olakšala i raspodjela nastavnih opterećenja.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava, Ured za mobilnost i međunarodnu suradnju

Rok: lipanj 2016. god.

## 6.3 Suradnja sa srodnim ustanovama

- U koordinaciji sa Zavodom za jezike i Odsjekom za RiF testiran je alat osmišljen za Effective Writers and Communicators, europski projekt (EWC) (no.:540346-LLP-1-2013-1-GR-LEONARDO DA VINCI-LNW) čiji je cilj razviti vještine pisanja i komunikacije na engleskom jeziku za mlade poduzetnike. Nakon studentskog testiranja alata i održanih sastanaka na institucijama mreže SPACE koje su uključene u projekt, a na temelju prikupljenih podataka, program EWC će se poboljšati te će potom krenuti u uporabu. Nadamo se da će studenti koristiti ovaj online tečaj kao dodatak formalnome učenju.
- Potrebno je povećati udio studenata u aktivnosti mobilnosti u svrhu provođenja stručne prakse, kao i pronaći odgovarajuće inozemne i domaće gospodarske dionike koji bi bili voljni prihvatiti strane/domaće studente na praksu. U tom smislu potpisano je pismo namjere s Porvoo college u Finskoj o pronalasku

stručne prakse te su ponuđene mogućnosti stručne prakse u Belgiji i Francuskoj. Ponude stručne prakse dostupne su na stranicama UNIST-a.

- Nakon uspostavljene suradnje sa Školskim centrom Slovenj Gradec, Viša strokovna škola, s ciljem upoznavanja s uspješnim modelom suradnje s poslovnim subjektima i stručnog posjeta studenata RiF-a u Školskom centru Slovenj Gradec, Odsjek RiF u sklopu organizacije znanstveno stručne konferencije CIET 2016 ugostit će nastavnike i studente s Više strokovne škole. U sklopu navedenog susreta njihovi nastavnici i studenti sudjelovat će na konferenciji CIET 2016. Organizirat će se nastavni i sportski susreti studenata

Odgovorne osobe/tijela: Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost, pročelnici odsjeka

Rok: lipanj 2016. god.

#### **6.4 Međunarodna suradnja i sudjelovanje u međunarodnim projektima**

- Planirano je pristupanje novoj elektroničkoj platformi za obrazovanje odraslih – EPAL – koja ima za cilj izgradnju mrežne zajednice stručnjaka i pružatelja usluga obrazovanja odraslih. To je virtualno mjesto sastajanja praktičara i organizacija u području obrazovanja odraslih na europskoj razini. Između ostalog nudi otvoreno članstvo, pretraživač kalendara tečajeva i događaja zanimljivih stručnjacima u području obrazovanja odraslih, formalno i neformalno pretraživanje mogućih projektnih partnera.
- 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. Ove aktivnosti nastaviti će se i u ak. god. 2015/16.
- Nastavlja se sudjelovanje Odjela u radu međunarodnih mreža EAIE, EURASHE, SPACE i Agefa Mobilitè.
- KA1 aktivnost - program mobilnosti između programskih i partnerskih zemalja, koji se u slučaju Odjela odnosi na suradnju s partnerskom zemljom Kazahstan, odobren je te će u siječnju 2016. biti otvoren natječaj na mobilnost nastavnika, studenata i nenastavnog osoblja.

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

Rok: prosinac 2016. god.

#### **6.5 Priprema organizacije znanstveno-stručne konferencije**

- Međunarodna znanstveno stručne konferencija „Contemporary Issues in Economy & Technology“ - CIET 2016. održat će se u lipnju 2016., a znanstvenim i organizacijskom odborom predsjedavat će dr.sc. Bože Plazibat, prof.v.š. Organizacijski odbor radi na pripremama za konferenciju.

- Djelatnici Odsjeka za strojarstvo (Igor Gabrić, Zlatko Jankoski) sudjelovat će u organizaciji „6th International Conference on Mechanical Technology and Structural Materials 2015.“, koja će se održati u rujnu 2016. na FESB-u u Splitu..

Odgovorne osobe/tijela: Organizacijski odbor konferencije CIET, nastavnici

Rok: lipanj 2016. god.

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

### 7.1 Realizacija projekta novih i rekonstrukcije starih prostora u Kopilici

- Nakon iseljenja djelatnika i opreme PMF-a te Studentske sportske udruge iz prostora na 1. katu stare zgrade izvršiti neophodne popravke. Dio ureda dati na korištenje nastavnicima i administrativnom osoblju prema planu kojeg treba donijeti uprava Odjela.
- U staroj zgradi rekonstruirati stare sanitarne čvorove te na 1. i 2. katu urediti i opremiti po jednu čajnu kuhinju.
- Izraditi svu potrebnu dokumentaciju za rekonstrukciju stare zgrade.
- Projekt rekonstrukcije stare zgrade prijaviti na natječaj za dobivanje dijela sredstava u sklopu poboljšavanja „energetske učinkovitosti“ - obnova fasade i krovišta stare zgrade.
- Obaviti razgovore s upravom Studentskog centra o mogućnosti dopreme hrane za budući studentski restoran s centralnog mjesta u kampusu Sveučilišta. Time bi se smanjili troškovi i racionalnije iskoristio prostor predviđen za studentski restoran.
- Napustiti prostor u Zrinjsko-Frankopanskoj ulici.
- Važno za razvoj Odjela na lokaciji u Kopilici 5 je stjecanje vlasništva nad zemljištem između dviju zgrada i zemljišta ispred nove zgrade, prema željezničkoj pruzi. Rješenje ovog problema nadilazi ingerencije i mogućnosti Odjela. Rješenje je dogovor između Sveučilišta, Dalme i dva ministarstva RH.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za investicije

Rok: do kraja 2016. god. prema mogućnostima.

### 7.2 Prijelaz na ISVU

U protekloj godini u znatnoj je mjeri ubrzan postupak uvođenja ISVU na Odjelu.

Planirane aktivnosti:

- ISVU koordinatori i djelatnici referade kontinuirano će pohađati tečajeve i radionice za korištenje ISVU sustava,
- u siječnju će se održati i kratka obuka za korištenje nastavničkog portala za nastavnike koji su nositelji kolegija na prvoj godini studija. Nastavnici će putem

nastavničkog portala popunjavati ocjene studenata nakon ispitnog roka (prijavnice i ispitne liste se u ISVU generiraju nakon završetka ispitnog roka). Putem nastavničkog portala također će se unositi i detaljne informacije o pojedinom kolegiju, obvezna i preporučena literatura kao i teme završnih radova.

- razmotrit će se procedura vođenja školarina kroz ISVU,
- instalirati će se studomat i print server te omogućiti automatsko izdavanje potvrda studentima,
- osmislit će se novi pristup mentorstvima - studenti putem studomata imaju mogućnost samostalno birati i upisivati kolegije (prema ranije zadanim pravilima),
- razmotrit će se mogućnost razmjene podataka o nastavnicima, predmetima i studijskim programima sa sustavom Mozvag.

Odgovorne osobe/tijela: studentska referada, informacijska služba, ISVU koordinator  
Rok: prosinac 2016. god.

### 7.3 Tehnička, programska i laboratorijska oprema

- Planirana je nabava nove inačice programa CorelDraw i instalacija Windows 10 operativnog sustava.
- Kreirana je domena za pristupanje internetskoj aplikaciji za bazu podataka programske i strojne opreme te bazu podataka laboratorija. U tijeku je izrada nadogradnje baze podataka i pripadajućeg dijela aplikacije kojom bi se omogućilo pisanje dnevnika rada. Aplikacija za popis informatičke opreme je u cijelosti aktivna na adresi pio.oss.unist.hr. Potrebno je testirati novu verziju i održati prezentaciju u pauzi između semestara.
- Aplikacija za mentoriranje završnih radova je u izradi i planirana je izrada prve verzije do kraja ožujka 2016.
- Oprema i primjena opreme u laboratorijima opisana je u pogl. 2.12.
- Godišnja obveza je izrada plana nabave za 2016. 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: 15.12.2016. god.

### 7.4 Rad stručnih službi

Preseljenjem uprave i stručnih službi u jedinstveni prostor u Kopilici olakšano je komuniciranje i usklađivanje rada svih dijelova organizacijskog ustroja Odjela.

- Nastaviti s dosadašnjom praksom omogućavanja djelatnicima stručnih službi pohađanje stručnih seminara.
- Provesti inventuru osnovnih sredstava kao trajnu godišnju obvezu.

- Nabava materijalne infrastrukture
- Izraditi Plan nabave za 2017. godinu.

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.

Pod-poglavlja u nastavku naslovljena su prema novim Europskim standardima i smjericama za unutarnje osiguravanje kvalitete (ESG) visokoga obrazovanja.

### 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 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 u Strategiji Odjela 2016.-2020.

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

- Strategija razvitka Odjela za razdoblje 2016.-2020. godine
- Akcijski plan AP2016 za tekuću kalendarsku godinu s definiranim rokovima i nositeljima aktivnosti
- Realizacija akcijskog plana RAP2016 s opisom ostvarenih aktivnosti i zadataka
- Godišnji plan 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.

U 2016. godini potrebno je:

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

- Pripremiti Akcijski plan za 2017. god.

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

Rok: prosinac 2016. god.

### **8.1.2 Provođenje Strategije Odjela za razdoblje 2016.-2020.**

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: prosinac 2016. god.

### **8.1.3 Unutarnja prosudba SOK-a Sveučilišta u Splitu**

U tijeku je postupak izmjena i dopuna Pravilnika o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak provođenja unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Splitu. Uloga unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete je procjena stupnja razvijenosti uspostavljenog sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u odnosu na definirane Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja ili ESG standarde ('Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area') te analiza stupnja učinkovitosti sustava i njegov utjecaj na unaprjeđenje kulture kvalitete.

Zadnje Izvješće o provedenoj unutarnjoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu od 23. prosinca 2014. godine, posebno dio izvješća koji se odnosi na Odjel, analizirano je na Stručnom vijeću Odjela.

- Potrebno je analizirati dostignuti stupanj razvijenosti pojedinih ESG standarda na Odjelu i predložiti moguća poboljšanja u smislu pripreme za sljedeći posjet Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava osiguranja kvalitete Sveučilišta.

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

Rok: rujan 2016. god.

### **8.1.4 Provedba unutarnje prosudbe SOK-a Odjela**

Ocjenu provedenih aktivnosti i učinkovitosti sustava osiguravanja 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.

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 AP2016 i RAP2015.

- Objaviti izvješće o unutarnjoj prosudbi na našim web stranicama

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

Rok: prosinac 2016. god.

#### **8.1.5 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 2015. godinu.

- Izraditi izvješće o radu za 2016. godinu i dostaviti Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta.

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

Rok: prosinac 2016. god.

#### **8.1.6 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 2016. godinu“.

Izraditi „Program rada Odbora za kvalitetu za 2017. godinu“.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđenje kvalitete

Rok: prosinac 2016. god.

#### **8.1.7 Organiziranje sjednica o radu sustava za kvalitetu**

Prema ustaljenoj praksi organizirat će 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 2016.

### **8.1.8 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. 2016. god.

### **8.1.9 Javno objavljivanje dokumentacije SOK-a**

Nastavit će se s praksom objavljivanja akata i dokumenata SOK-a i na novim web stranicama Odjela.

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

Rok: trajan

### **8.1.10 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.

- Nadzirati realizaciju planiranih aktivnosti 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

### 8.1.11 Provjera kvalitete izvornosti svih vrsta radova

Planirana je nabava softvera za otkrivanje plagijata koji bi poslužio kroz 2016. i eventualno 2017. godinu. Proces nabave obaviti do kraja ožujka 2016. Paralelnu proceduru provodi rektorat Sveučilišta u Splitu.

Odgovorne osobe/tijela: Zamjenik pročelnika za investicije

Rok: ožujak 2016.

## 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.

Novi elaborati o studijskim programima stručnih i specijalističkih studija usvojeni su na sjednici Senata Sveučilišta u Splitu u studenome 2015. god.

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

U proteke četiri godine u velikoj mjeri otklonili nedostatke utvrđene Akreditacijskom preporukom. Uveden je sustav temeljen na ishodima učenja i konstruktivno povezivanje 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 (RAP2011-2015) s opisom ostvarenih aktivnosti i zadataka.

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

U srpnju 2015. Odjelu je dostavljena akreditacijska preporuka AZVO-a. u kojoj se preporučuje:

- izdavanje potvrde o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti Sveučilištu u Splitu – Sveučilišnom odjelu za stručne studije,
  - naknadno praćenje djelatnosti Sveučilišta u Splitu – Sveučilišnog odjela za stručne studije.
- Aktivnosti vezane za fazu naknadnog praćenja opisane su u pogl.8.9.
  - Dostaviti AZVO svu traženu dokumentaciju.

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

Rok: veljača 2016.

### **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.

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

- izmjene i dopune studijskih programa Odjela,
- implementaciju novih Elaborata o studijskim programima,
- provjeru valjanosti predviđenih ishoda učenja i usklađenost sa svim dijelovima nastavnog procesa,
- kontinuirano usklađivanje studijskih programa s potrebama gospodarstva,
- redovite godišnje aktivnosti vezane za nastavni proces,
- primjenu e-učenja u nastavi,
- izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi,
- rad u laboratorijima Odjela,
- uporabu resursa Moodle sustava za podršku nastavi,

i na same studente:

- provedbu studentskih anketa,
- bazu podataka o studentima,
- primjenu mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata,
- stimulaciju i nagrađivanje studenata,
- intenziviranje aktivnog sudjelovanja studenata u nastavnom procesu,
- uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti,
- studentsku demonstraturu,
- suradnju sa Studentskim zborom.

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

Rok: trajan

## 8.4 Studentska prijava, napredovanje, priznavanje i certifikacija (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. potrebno ga je redovito ažurirati i dopunjavati.
- 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,
  - temeljem dosadašnjih iskustava odlukama regulirati sva pitanja vezana za mobilnost studenata,
  - razraditi postupke priznavanja za upis na tri nova specijalistička diplomatska studija- Elektrotehnika, Strojarsvo i Informacijske tehnologije,

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

Rok: 1.12.2016. god.

## 8.5 Nastavno osoblje (ESG pogl. 1.5)

Prema standardu zahtijeva se kompetentnost nastavnika, pravedan i transparentan proces zapošljavanja i profesionalnog razvoja nastavničkog 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. Aktivno se prate potrebe i mogućnosti izbora ili reizbora u viša ili ista nastavna zvanja za sve nastavnike uključene u nastavni proces.
- 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.

- Poticanjem odlazne mobilnosti i korištenjem iskustava srodnih studija diljem Europe nastavnici će moći prezentirati i primijeniti metode učenja koje se koriste u nastavnim procesima na usporedivim studijskim programima/kolegijima. Sudjelovanje nastavnog osoblja Odsjeka u ciklusima odlazne suradnje povećava kompetencije u njihovim područjima te ujedno stvara platformu za suradnju stručnjaka i/ili znanstvenika iz različitih zemalja.
- Organiziranjem međunarodne konferencije CIET, odgovarajućom financijskom potporom i drugim mjerama usmjeravaju se nastavnici na objavljivanje kvalitetnih stručnih i znanstvenih radova i publiciranje stručnih radova u suradnji sa stručnjacima iz prakse.
- 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: 1.12.2016. 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 uzete su 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 je kvalificirano i kontinuirano razvija 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.



U prikupljanju informacija posebna pozornost će se posvetiti:

- profilu studentske populacije,
- napredovanju i uspjehu studenata - mjera osipanja studenata,
- zadovoljstvu studenata studijskim programima,
- raspoloživim resursima za učenje i podršku studentima,
- praćenju karijera diplomiranih studenata.

U prikupljanju informacija će se koristiti razne metode s naglaskom na anketiranje studenata i poslodavaca.

- 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. Postupno se uvode moduli Informacijskog sustava visokih učilišta - ISVU.
- Planirani zadatci opisani su u poglavljima 1., 2., 3., 4. i 7. ovog akta.
- Akt Realizacija Akcijskog plana Odjela za 2016. godinu kontinuirano će se 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 Nove WWW stranica Odjela**

U realizaciji strateškog cilja o javnosti informacija veliku ulogu predstavljaju web stranice Odjela kao jedan od medija javnog informiranja. U nastavku su navedene aktivnosti koje se trebaju provesti do kraja 2016. godine.

- Dovršiti redizajniranje web stranice Odjela.
- Implementirati modul za upravljanje podacima nastavnika.

- Ustrojiti rubriku studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Izraditi web stranice Ureda Odjela
- Postavljati Informacije vezane za rad Alumni udruge i Studentskog zbora.
- Na linku SOK-a objavljivati sve nove akte vezane za osiguravanje kvalitete.
- Dopuniti Informacijski paket novim informacijama.
- Kontinuirano objavljivati 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 2016. godine

### 8.8.2 Važnost i pristup informacijama SOK-a

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. Potrebno je kompletirati svu dokumentaciju kako bi se uvažile preporuke i prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 15.07.2016.

### 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 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 2016. god.

#### **8.8.4 Sudjelovanje na virtualnoj smotri Sveučilišta - promidžbeni materijali**

- Upoznavanje sa Odjelom putem virtualne šetnje po predavaonicama, atriju, studentskoj referadi,...
- Podatke iz prethodne godine ažurirati, tiskati promotivne letke i izraditi vodič za studente u 2016./17. godini.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela, pročelnici odsjeka

Rok: rujan 2016. god.

#### **8.8.5 Imenovanje povjerenika za Universitas**

Kako bi informacije o radu Odjela bile dostupne široj javnosti potrebno je imenovati povjerenika za Universitas – hrvatske sveučilišne novine.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela

Rok: siječanj 2016. god.

#### **8.8.6 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 2016. god.

#### **8.8.7 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

#### **8.8.8 Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela**

Na linku [www.oss.unist.hr/odjel/sustav-za-kvalitetu](http://www.oss.unist.hr/odjel/sustav-za-kvalitetu) nalaze se dokumenti i akti što opisuju način rada sustava, planirane i realizirane aktivnosti temeljene na Strategijama razvitka Odjela za razdoblje 2011.-2015. godine i za razdoblje 2016.-2020. god.

Nakon usvajanja na Stručnom vijeću Odjela na linku SOK-a objaviti dokumente:

- Realizacija akcijskog plana Odjela za 2015. godinu,
- Akcijski plan Odjela za 2016. 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: 17.07. 2016. 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 postupa sukladno preporukama i zahtjevima koje donose AZVO i odgovarajuća tijela zadužena za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu u Splitu.

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

Rok: 15.07. 2016. god.

### **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: 30.04.2016.

### **8.9.2 Analiza kompatibilnosti studijskih programa s potrebama tržišta rada**

Novi elaborati o studijskim programima stručnih i specijalističkih studija usvojeni su na sjednici Senata Sveučilišta u Splitu u studenome 2015. god.

U proces 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 2016. godini se predviđaju sljedeće aktivnosti:

- anketiranje završenih studenata Odjela (opisano u pogl.3.1),
- anketiranje poslodavaca završenih studenata Odjela (pogl. 2.5) - 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 5.4 i 5.9). 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, 2016. god.

### **8.10 Ciklički sustav vanjskog osiguravanja 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.

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

U prosincu 2015. godine doneseno je Izvješće o provedenim aktivnostima u fazi naknadnog praćenja postupka unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu.

Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta se očitovao o pristiglom Izvješću te je u sklopu Očitovanja pripremio i „Plan aktivnosti za poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu“. Vijeće Centra u ožujku 2015. godine usvojilo je nacrt „Očitovanja na Izvješće o provedenoj unutarnjoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu i Plan aktivnosti u fazi naknadnog praćenja“ te je Senat Sveučilišta isto usvojio na sjednici održanoj u travnju 2015. godine.

Povjerenstvo je Dopisom od 6. studenog 2015. godine sukladno čl. 9. st. 2. „Pravilnika o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu“ zatražilo Izvješće o provedenim aktivnostima prema Planu za poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete u fazi naknadnog praćenja.

- U skladu s planiranim aktivnostima iz faze naknadnog praćenja postupaka unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu Odjel je proveo većinu traženih aktivnosti. To je vidljivo i iz Akcijskog plana Odjela za 2015. godinu i ovog akta (RAP2015). Strategija Odjela za razdoblje 2016.-2020. je izrađena i bit će donesena na sjednici Stručnog vijeća Odjela u siječnju 2016. god., a u završnoj je fazi izrada Akcijskog plana za 2016. god. Važno je napomenuti kako su AP-ovi i RAP-ovi Odjela usklađeni s novim ESG standardima, što nije slučaj kod većine sastavnica Sveučilišta.

Sveučilište je izradilo Akcijski plan za 2016. god. Ovaj akcijski plan iskorak je u podizanju razine kvalitete unapređivanja institucionalne organizacije i procesa strateškog upravljanja unutar sustava visokoga obrazovanja, kao i sve veću transparentnost Sveučilišta, kako prema studentima i zaposlenicima svih organizacijskih cjelina Sveučilišta, tako i prema građanima Republike Hrvatske.

- Odjel je dao svoj doprinos u izradi Akcijskog plana Sveučilišta u Splitu za 2016. god. te će sudjelovati u njegovoj realizaciji.
- Odjel će u smislu svega gore navedenog i u narednom periodu 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

## Prilog: Upute za organiziranje i djelovanje mentorskog sustava

U Prilogu su navedene upute i smjernice kojih bi se trebali držati nastavnici i studenti kako bi se osiguralo uspješno i efikasno funkcioniranje mentorskog sustava. Upute su ujedno i podloga za izradu Pravilnika o mentorskom radu sa studentima.

### ***Što je mentorski sustav***

Organizirana podrška nastavnika tijekom studija kroz sustav nastavnik-mentor jedna je od bitnih mjera za povećanje uspješnosti studiranja. Mentorski sustav pruža potporu studentima u svim segmentima nastavnog procesa kako bi uspješno savladali vještine i kompetencije predviđene studijskim programom. Mentori, temeljem osobnog iskustva, omogućuju uvid studentima na to što se od njih, kao budućih akademskih građana, očekuje po završetku visokoškolskog obrazovanja.

### ***Svrha-cilj mentorskog sustava***

- Olakšati studentima studiranje na našem Odjelu, pomažući im u savladavanju poteškoća na koje će naići tijekom studija, što se posebice odnosi na studente prve godine.
- Pomoći studentima u pružanju svih informacija važnih za nastavni proces i režim studiranja, kontinuirano praćenje i vrednovanje nastavnih i drugih aktivnosti studenata.
- Stvoriti uvjete za poboljšanje učinkovitosti studiranja i smanjenje broja studenata koji napuštaju studij.

### ***Razlozi ustrojavanja mentorskog sustava***

Uklapanje u zahtjeve koje nameće proces studiranja na visokoškolskoj ustanovi za veliki broj studenata predstavlja stresno razdoblje puno izazova za koje nisu dovoljno pripremljeni. Zahtjevi koji dolaze iz obiteljskog okruženja kao i osobna iskustva i navike iz prethodnih stupnjeva školovanja često nisu usklađeni sa željama i mogućnostima studenata. U tom su smislu najrizičnija skupina studenti prve godine studija.

Najčešći problemi vezani su uz pristup ispunjavanju nastavnih obveza. Odnose se na upravljanje vremenom, strah od ispita i javne prezentacije pred kolegama i nastavnicima, strah od neuspjeha, probleme s koncentracijom te teškoće u motivaciji za učenje. Studenti suočeni s neuspjehom u ispunjavanju nastavnih obveza vrlo rano gube samopouzdanje i motivaciju za učenje te odustaju od studija.

Uz potporu i razumijevanje okoline veliku pomoć studentima može pružiti mentorski sustav. Mentorstvo je preventivni program za poticanje studenata na zrelo i kritičko



razmišljanje, samostalnost, samosvjesnost, samokontrolu i odgovoran pristup ispunjavanju zahtjevnih studentskih obveza.

### **Organizacija mentorskog sustava**

- Na nivou Odjela bira se voditelj mentorskog sustava (to može biti zamjenik pročelnika za nastavu po funkciji, ili neka druga osoba).
- Za svaki studijski program imenuje se koordinator mentorskog sustava. Koordinator može biti pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda, voditelj studijskog programa ili neki drugi nastavnik koji će biti odgovoran za sustav mentorstva.
- 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 (poželjno 15 studenata – najviše 30 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).
- 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 ili koordinatoru mentorskog sustava.
- Mentori se sastaju s dodijeljenim studentima najmanje dva puta godišnje – na početku ojedinih semestra.
- 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.
- ISVU će se koristiti kako bi se osmislio novi pristup mentorstvima - studenti bi putem studomata imali mogućnost samostalnog biranja i upisivanja kolegija (prema ranije zadanim pravilima).

### **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 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,

### ***Informiranje studenata kroz mentorski sustav – stručna i administrativna podrška***

Koordinatori mentorskog sustava i mentori informiraju studente o mogućnostima korištenja resursa Odjela: ljudskim, materijalnim i financijskim o sadržaju web stranica, vodiču za studente, informacijskom paketu, sustavu za podršku nastavi MOODLE ..., i ukazuju im, ovisno o potrebama studenata, gdje i kako mogu dobiti stručnu i administrativnu podršku.

Sve gore navedeno ima za svrhu potpuno informiranje studenata o svim aspektima studentskog rada i života. Sve informacije koje nisu izravno dostupne trebaju biti dio sadržaja mentorskih sastanaka.

### ***Arhiva mentorskog sustava***

Mentor nakon svakog sastanka ispunjava obrasce koji se odnose na izvješće mentora o održanom sastanku i evidencija sastanka mentora sa studentima. Prijedlog obrazaca dan je u obliku priloženih tablica.

**Tablica A: Izvješće mentora o održanom sastanku**

Mentor	
Studijski program/godina studija	
Akadska godina	
Datum održavanja	
Tema sastanka	
Broj mentoriranih studenata (%)	
Napomene i uočeni problemi	

**Tablica B: Evidencija sastanka mentora sa studentima**

R.br.	Student	Potpis	Kontakt (mob. E-mail)	Opaska