



Sveučilište u Splitu

Sveučilišni studijski centar za stručne studije

AKCIJSKI PLAN

SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE
STUDIJE
SVEUČILIŠTA U SPLITU

Za 2012. godinu



Sadržaj

1.	Upravljanje Centrom/Odjelom za stručne studije	5
1.1.	Preustroj Centra za stručne studije u Odjel za stručne studije Sveučilišta u Splitu.....	5
1.2.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o ustroju sveučilišnog studijskog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu	6
1.3.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o unutarnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije	6
1.4.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o uvjetima i postupku izbora u zvanja	6
1.5.	Tematska sjednica o izboru u zvanja.....	6
1.6.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o usavršavanju zaposlenika Sveučilišnog odjela za stručne studije.....	7
1.7.	Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu	7
1.8.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o izradi i obrani završnog rada	7
1.9.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o izradi i obrani diplomskog rada	8
1.10.	Izrada i prihvaćanje Pravilnika o specijalističkoj praksi.....	8
1.11.	Odluka o normiranju mentorstva na završnom i diplomskom radu.....	8
1.12.	Usklađivanje dopunske isprave o studiju	8
1.13.	Izmjena popisa stručnih naziva - specijalistički studij politehnike	9
1.14.	Analiza kadrovskih potreba	9
1.15.	Analiza ostvarivanja strateških ciljeva Centra i realizacija zadataka iz godišnjeg Akcijskog plana.....	10
2.	Nastavni proces - nastava, studijski programi	11
2.1.	Uvodno predavanje za studente prve godine svih studija i novoprimitljene djelatnike Centra na otvaranju nove akademske godine	11
2.2.	Izrada rasporeda nastave	11
2.3.	Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2012/13	12
2.4.	Izrada plana obveznih konzultacija (nastavnici) i primanja studenata (pročelnici /predstojnici, mentori)	12
2.5.	Donošenje plana izdavačke djelatnosti	12
2.6.	Objava popisa prijedloga tema završnih i diplomskih radova	13
2.7.	Objava popisa prijedloga tema za timske projekte i seminarske radove	13
2.8.	Organizacija izvođenja specijalističkog studija Politehnika	13
2.9.	Kritička analiza svih elemenata provedbe programa specijalističkih studija	14
2.10.	Primjena e-učenja u nastavi	14
2.11.	Izvođenje stručne i specijalističke prakse	16
2.12.	Rad u laboratorijima Centra	18
2.13.	Nastavna radilišta - stručne posjete, terenske vježbe.....	18
2.14.	Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi	18
2.15.	Izvešća o postignutim rezultatima na pojedinim predmetima	19
2.16.	Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune.....	20
2.17.	Organiziranje oglednog studijskog modula koji bi se izvodio na stranom jeziku	20
3.	Studenti	21

3.1.	Provedba studentske ankete	21
3.2.	Baza podataka o studentima	21
3.3.	Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata	22
3.4.	Stimulacija i nagrađivanje studenata	23
3.5.	Studentska demonstratura	23
3.6.	Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti	23
3.7.	Suradnja sa Studentskim zborom	24
3.8.	Prijelaz studenata stručnih studija ili prijediplomskih sveučilišnih studija s drugih fakulteta	24
3.9.	Održavanje tečaja o osposobljenosti studenata za rad na siguran način	24
4.	Nastavno osoblje	26
4.1.	Provedba izbora u nastavna zvanja	26
4.2.	Dodatno obrazovanje nastavnika	26
4.3.	Izvješće o radu asistenata	27
4.4.	Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima	28
4.5.	Baza podataka o nastavnicima	28
4.6.	Objava nastavnih materijala na Web-u	29
4.7.	Vlastiti udžbenici	29
5.	Stručni i istraživački rad, razvojne aktivnosti - suradnja s vanjskim dionicima	30
5.1.	Poticanje vanjske suradnje - projekti, elaborati, poslovna suradnja	30
5.2.	Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom	31
5.3.	Dobivanje dozvole za organiziranje tečajeva za turističke vodiče i pratitelje te za voditelje poslovnica i turističkih agencija	31
5.4.	Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora	32
5.5.	Alumni udruga	34
5.6.	Uključivanje u rad „Lokalnog partnerstva za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije	34
5.7.	Organizacija tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika	35
6.	Resursi: stručne službe, prostor, oprema, financije	37
6.1.	Realizacija projekta novih prostora u Kopilici	37
6.2.	Tehnička, programska i laboratorijska oprema	38
6.3.	Inventura osnovnih sredstava	39
6.4.	Rad stručno-administrativnih službi	40
6.5.	Nabava materijalne infrastrukture	40
7.	Informacijski sustav	41
7.1.	Uvođenje Informacijskog sustava visokih učilišta (ISVU)	41
7.2.	Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Centra	45
7.3.	Dorada Informacijskog paketa	45
8.	Javno informiranje	47
8.1.	Objava sažetaka svih radova/projekata realiziranih na Centru	47
8.2.	Objava nastavnih materijala	47
8.3.	Informiranje studenata i vanjskih dionika o uvođenju ishoda učenja na Odjelu za stručne studije	47
8.4.	Sudjelovanje na smotri Sveučilišta te izrada promidžbenih materijala i vodiča za 2012/13	48
8.5.	Organizacija Dana otvorenih vrata Centra	48
8.6.	Priprema za izradu monografije Centra	48
8.7.	Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih dokumenata	49

8.8.	Informiranje o radu sustava za kvalitetu Centra.....	49
9.	Osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	51
9.1.	Tematsko vrednovanje	51
9.2.	Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ MZOŠ-a	51
9.3.	Priprema za vanjsku prosudbu sustava za kvalitetu Centra	52
9.4.	Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete i izvješće o radu	53
9.5.	Organiziranje tematskih sjednica o radu sustava za kvalitetu	53
9.6.	Izrada planova rada povjerenika	53
9.7.	Obrada prikupljenih podataka u svezi Analize uspješnosti studiranja na Sveučilištu u Splitu.	54
9.8.	Informiranje o realiziranim zadacima iz Akcijskog plana Centra	54
10.	Uspostavljanje ishoda učenja	55
10.1.	Izrada Priručnika za ishode učenja	55
10.2.	Osposobljavanje nastavnika za definiranje i mjerenje ishoda učenja	56
10.3.	Definiranje ishoda učenja na razini studijskog programa	56
10.4.	Definiranje i mjerenje ishoda učenja na razini nastavne cjeline i kolegija	56
10.5.	Ugradnja ishoda učenja u studijske programe i sve prateće dokumente i akte	56
11.	Mobilnost i međunarodna suradnja	57
11.1.	Traženje Erasmus partnera	57
11.2.	Poticanje unutar sveučilišne i izvan sveučilišne mobilnosti nastavnika	58
11.3.	Poticanje mobilnosti i suradnje s EU.....	59
11.4.	Seminar za djelatnike o ustroju EU, programima mobilnosti i međunarodnim projektima EU.....	59
12.	PRILOG: PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI SSCSS SVEUČILIŠTA U SPLITU ZA 2012. GODINU.....	60

1. Upravljanje Centrom/Odjelom za stručne studije

1.1. Preustroj Centra za stručne studije u Odjel za stručne studije Sveučilišta u Splitu

Prema odluci Senata Sveučilišta u Splitu potrebno je provesti preustroj Centra za stručne studije u Odjel za stručne studije Sveučilišta u Splitu. Taj postupak sadržava složene promjene u sadržaju i organizaciji budućeg Odjela.

Akcijskim planom preustroja Centra usvojenim na sjednici stručnog vijeća od 28.09.2011. naznačeni su svi koraci koje je potrebno provesti:

- Prijava izmjene
 - Općinskom sudu
 - upisnik visokoškolskih ustanova
 - HZZO
 - HZMIO
 - FINA
 - bankarske organizacije s kojima poslujemo
 - svim dobavljačima
- Izmjena pečata s grbom RH
- Izmjena natpisnih ploča
- Izmjena web stranica
- Izmjena svih pečata
- Izmjena memoranduma
- Izmjena svih obrazaca
- Izmjena potvrda, svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava
- Donošenje Pravilnika o Odjelu
- Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustroju
- Revizija svih općih akata s navodima novog naziva
- Izmjena ugovora o radu

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće

Rok: 15.12. 2012. god.

1.2. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o ustroju sveučilišnog studijskog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu

Prema Akcijskom planu o preustroju potrebno je izraditi izmjene Pravilnika o ustroju sveučilišnog studijskog centra za stručne studije (odluka Senata od 26.01.2006.) u Pravilnik o ustroju sveučilišnog studijskog odjela za stručne studije.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće

Rok: 15.04. 2012. god.

1.3. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o unutarnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije

Pravilnikom o ustroju radnih mjesta odredit će se ustroj radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova za pojedina radna mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja.

Svim zaposlenicima izdat će se novi ugovori o radu s nazivima radnog mjesta koje obavljaju i nove odluke o plaći (odlukama o plaći potrebno je radno mjesto uskladiti s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentom složenosti posla).

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće

Rok: 15.05. 2012. god.

1.4. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o uvjetima i postupku izbora u zvanja

Temeljem važećih Zakona i Pravilnika potrebno je donijeti pravilnik Centra koji regulira područje izbora u zvanja. Kako je izvođenje stručnih studija naša temeljna djelatnost, izbore provodimo isključivo za nastavna zvanja.

Na 66. sjednici Senata Sveučilišta u Splitu Centar je dobio ovlaštenje za samostalno provođenje izbora u nastavna zvanja. To je veliki dobitak u operativnom i materijalnom smislu. Za polja i grane u kojima nemamo izabrane nastavnike angažirat ćemo vanjske članove izbornog povjerenstva. Temeljem odluke Senata izrađen je nacrt novog Pravilnika o uvjetima i postupku izbora u zvanja, koji treba biti raspravljen i prihvaćen u akad. god. 2011/12.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Stručno vijeće

Rok: 1.04. 2012. god.

1.5. Tematska sjednica o izboru u zvanja

Kako bi se raspravile sve nedoumice u svezi izbora nastavnika u zvanja održati Tematsku sjednicu o izborima u zvanja za sve nastavnike i stručne suradnike. Uprava Centra treba se očitovati o temi sjednice i poduzeti korake prema zaključcima sa sastanka.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Centra

Rok: 1.03. 2012. god.

1.6. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o usavršavanju zaposlenika Sveučilišnog odjela za stručne studije

Temeljem odluke Senata Sveučilišta u Splitu o promjeni naziva podružnice Sveučilišni studijski centar za stručne studije u Sveučilišni odjel za stručne studije i pozitivnog mišljenja Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije prihvatiti Pravilnik o usavršavanju zaposlenika, kojim se uređuje postupak odobravanja financijske potpore za znanstveno i stručno usavršavanje zaposlenika Sveučilišnog odjela za stručne studije.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće

Rok: 15.04. 2012. god.

1.7. Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu

Pravilnik o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu primjenjuje se od akademske godine 2011/12. Za sklapanje sporazuma o angažiranju nastavnika na drugoj sastavnici potrebna je osobna suglasnost nastavnika za rad van ustanove. Svi pročelnici i voditelji specijalističkih studija trebaju voditi računa da se ovjerena izvješća o nastavi vanjskih suradnika sa Sveučilišta (ovjerava pomoćnik pročelnika za nastavu) dostave vanjskoj ustanovi koja fakturira iznose za honorare. Nakon naše uplate fakturiranog iznosa vanjska ustanova isplaćuje uvećanje plaće za iznos održanih sati na Centru. Za angažiranje naših nastavnika na drugoj sastavnici vrijedi obratno.

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

Rok: trajan

1.8. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o izradi i obrani završnog rada

Temeljem odluke Senata Sveučilišta u Splitu o promjeni naziva podružnice Sveučilišni studijski centar za stručne studije u Sveučilišni odjel za stručne studije i pozitivnog mišljenja Stručnog vijeća Sveučilišnog odjela za stručne studije prihvatiti Pravilnik o izradi i obrani završnog rada. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak utvrđivanja i izbora tema, prijave, izrade i postupka obrane završnog rada u Sveučilišnom odjelu za stručne studije.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće

Rok: 15.04. 2012. god.

1.9. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o izradi i obrani diplomskog rada

Uz postojeći Pravilnik o izradi i obrani završnog rada potrebno je donijeti i Pravilnik o izradi i obrani diplomskog rada za studente koji završavaju specijalističke studije. Nakon izrade izvedbenih planova kolegija na specijalističkim studijima biti će potrebno ubaciti u isti popis tema diplomskih radova i dostaviti ga studentskoj službi.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće

Rok: 15.04. 2012. god.

1.10. Izrada i prihvaćanje Pravilnika o specijalističkoj praksi

Realizacija specijalističkih studija zahtijeva, uz postojeći Pravilnik o stručnoj praksi, i izradu Pravilnika o specijalističkoj praksi/specijalističkom projektu. Potrebno je voditi računa o specifičnostima studijskih programa.

Odgovorne osobe/tijela: Tajništvo Centra, Stručno vijeće, pročelnici odsjeka

Rok: 15.12. 2012. god.

1.11. Odluka o normiranju mentorstva na završnom i diplomskom radu

U analizi mentorstva i ispitnih povjerenstava na završnim radovima zamijećena je značajna neravnomjernost u zastupljenosti pojedinih nastavnika, odnosno predmeta. Kako bi se regulirao ovaj problem potrebno je donijeti Odluku o normiranju mentorstva. Odlukom se treba:

- ograničiti broj završnih/diplomskih po nastavniku za pojedinu akademsku godinu,
- spriječiti „punjenje“ opterećenja u nastavi putem mentorstva,
- raspodijeliti mentorstva na sve nastavnike koji imaju pravo mentorstva,
- smanjiti udjel vanjskih nastavnika u odnosu na zaposlenike (financijski razlozi).

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

Rok: 1.04.2012.

1.12. Usklađivanje dopunske isprave o studiju

Dopunske isprave o studiju potrebno je uskladiti s Pravilnikom o izmjeni pravilnika o sadržaju diploma i dopunskih isprava o studiju (MZOŠ - 14.12.2011.) koji je stupio na snagu 19.12. 2011. Za stručne studije potrebno je uskladiti isprave, a za specijalističke studije izraditi ispravu u cijelosti. Najvažnija promjena je definiranje ishoda učenja svih studijskih programa.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Stručno vijeće, pročelnici odsjeka

Rok: za prvu fazu 15.04. 2012. god., revizija nakon definiranja ishoda učenja

1.13. Izmjena popisa stručnih naziva - specijalistički studij politehnike

Vijeće veleučilišta i visokih škola i Rektorski zbor donijeli su podzakonski akt „Dopuna Popisa stručnih naziva i njihovih kratica“ objavljen u Narodnim novinama broj 88/11 od 27. srpnja 2011. Pod točkom 2.15. *Druge temeljne tehničke znanosti* naveden je za naš specijalistički diplomski stručni studij Politehnika usvaja stručni naziv *Stručni/a specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka politehnike* i kratica *struč. spec. ing. politech.*

Temeljem Elaborata o stručnom studijskom programu za specijalistički diplomski stručni studij Politehnika, sa specijalizacijama: Elektrotehnika, Informacijske tehnologije i Strojarsvo predviđeni su stručni nazivi za specijalizacije, a ne za sveobuhvatni naziv politehnika. Također je Povjerenstvo za studije Sveučilišta u Splitu i Senat Sveučilišta u Splitu donijelo Odluku o prihvaćanju programa bez navođenja novog stručnog naziva nakon završetka studija u odnosu na predložene u Elaboratu.

Stručni naziv određen Dopunom popisa stručnih naziva i njihovih kratica, i to *struč. spec.ing. politech.* nije naziv koji bi našim studentima omogućio prepoznatljivost završenog studijskog programa, te su u dopisu MZOS-u predloženi nazivi navedeni u prihvaćenom studijskom programu::

- Stručni/a specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka elektrotehnike,
- Stručni/a specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka informacijskih tehnologija,
- Stručni/a specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka strojarstva,

s odgovarajućim kraticama.

Potrebno je u komunikaciji s mjerodavnim organima provesti izmjenu stručnih naziva za studij Politehnika, kako je prethodno navedeno.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra

Rok: 1.10.2012.

1.14. Analiza kadrovskih potreba

Zapažena je neravnomjernost u zapošljavanju stalnih nastavnika na pojedinim odsjecima. Zbog povećanja obujma nastavnih aktivnosti nakon uvođenja specijalističkih studija ne možemo se osloniti samo na postojeće nastavnike. Napraviti procjenu potrebnog broja stalnih nastavnika. Izvođenje kvalitetne stručne i specijalističke nastave (predavanja) ne mogu, za sada, preuzeti asistenti. Intenzivirati napore da se na tržištu rada pronađu iskusni i kvalitetni stručnjaci koji bi preuzeli nastavu na odgovarajućim stručnim područjima. Istaknuti stručnjaci iz prakse mogu na poziv - zamolbu održavati blok predavanja za specifičnu stručnu temu. Ispitati mogućnost da se na kritičnim područjima prime nastavnici koji bi se financirali iz vlastitih sredstava Centra.

Omjer nastavnici/ukupan broj zaposlenika je relativno nepovoljan (32% za nastavni centar Split). Kadrovsku politiku usmjeriti na smanjenje omjera ispod 30% uz

istovremeno povišenje postotka ukupnog broja norma sati nastave koju izvode nastavnici zaposlenici Centra.

Svake godine stručnom vijeću odsjeci trebaju dostaviti plan kadrovskih potreba za narednu godinu.

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

Rok: za analizu trajan, a za plan kadrovskih potreba 30.12.2011. god.

1.15. Analiza ostvarivanja strateških ciljeva Centra i realizacija zadataka iz godišnjeg Akcijskog plana

Temeljem analize učinkovitosti i vrjednovanja postignutih rezultata i realiziranih zadataka iz Akcijskog plana kritički sagledati razinu uspješnosti svih provedenih aktivnosti. Predložiti eventualne dopune ili revizije i navesti preporuke za daljnji rad.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Odbor za unaprjeđenje kvalitete Centra

Rok: prosinac 2012. god.

2. Nastavni proces - nastava, studijski programi

2.1. Uvodno predavanje za studente prve godine svih studija i novoprimiteljne djelatnike Centra na otvaranju nove akademske godine

U sklopu službenog otvaranja akademske godine 2012/13 održati tradicionalno uvodno predavanje na kojem će studenti dobiti temeljne informacije o studijima Centra, bitnim odrednicama Bolonjskog procesa i postojećim pravilima studiranja. Osobiti naglasak dati na upoznavanje sa sustavom za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete i definiranju ishoda učenja.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik i ECTS povjerenik Centra

Rok: 10. listopada 2012. god.

2.2. Izrada rasporeda nastave

Prema standardima koje nameće sustav za osiguravanje kvalitete potrebno je rasporede nastave uključujući i termine održavanja ispita i kolokvija te izvedbene planove objaviti prije početka akademske godine. Očekivano stavljanje u funkciju novih prostora u Kopilici omogućit će slušanje nastave na jednoj lokaciji u jednom danu i približiti nas ostvarenju navedenog standarda.

Pri izradi rasporeda potrebno je:

- ispitati mogućnost osiguravanja određenog termina unutar semestra samo za održavanje kolokvija,
- izbjeći preklapanje termina predmeta koje su upisali ponavljači (djelomični upis predmeta druge/treće godine), a slušaju istovremeno i nepoložene predmete prve/druge godine,
- prioritet u određivanju termina trebaju imati predmeti koji servisiraju više studijskih programa ili zahtijevaju veliki broj grupa studenata
- raspored nastave predmeta koje održavaju vanjski suradnici uskladiti s njihovim specifičnim željama/mogućnostima uz sudjelovanje pročelnika odsjeka

- raspored nastave koju održavaju stalni nastavnici obuhvaća nastavu petkom poslijepodne i subotom,
- raspored laboratorijskih i terenskih vježbi određuje se uz sudjelovanje pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda zbog velikog broja grupa i nedostatnog broja termina.

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

Rok: 10 dana prije početka zimskog/ljetnog semestra

2.3. Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2012/13

Izrada izvedbenog plana studijskog programa propisana je Pravilnikom sveučilišta o studiranju i provjerava se svake godine u sklopu sustava za unaprjeđenje kvalitete. Planovi sadržavaju: rasporede s definiranim početkom i završetkom nastave, imena nastavnika i suradnika, mjesta održavanja nastave, oblike izvođenja nastave, termine kolokvija i ispitnih rokova, način polaganja ispita, popis literature, popis tema završnih ili diplomskih radova i dr.

Postojeće izvedbene planove za stručne studije ažurirati i izraditi izvedbene planove za specijalističke studije. Izvedbeni planovi za pojedine studije trebaju biti objavljeni na našim mrežnim stranicama kao bitni dio propisanog informacijskog paketa.

Odgovorne osobe/tijela: ECTS povjerenik, pomoćnik pročelnika za nastavu, svi nastavnici

Rok: početak listopada 2012.

2.4. Izrada plana obveznih konzultacija (nastavnici) i primanja studenata (pročelnici /predstojnici, mentori)

Objaviti jedan prijepodnevni i, zbog izvanrednih studenata, jedan poslijepodnevni termin za konzultacije. Odrediti termine primanja studenata od strane pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda i mentora studenata. Svi termini objavljuju se na web-u i na oglasnim pločama.

Odgovorne osobe/tijela: svi nastavnici, pročelnici, predstojnici i mentori

Rok: prije početka svakog semestra.

2.5. Donošenje plana izdavačke djelatnosti

Ovo je trajan zadatak, koji se obnavlja svake godine. Potrebno je intenzivirati rad na objavljivanju udžbenika, skripata, priručnika i uputa za vježbe. Svaki nastavnik obavezan je referentne nastavne materijale objaviti na web-u ili u tiskanom obliku. Plan ID za 2012. prikazan je u Prilogu 10.1.

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

Rok: prosinac 2012. god. (za plan ID za 2013.godinu)

2.6. Objava popisa prijedloga tema završnih i diplomskih radova

Ažurirani popis tema završnih radova i diplomskih radova studenata mora biti na raspolaganju studentima u Studentskoj službi i na web stranicama Centra. Stranice s prikazom tema trebale bi se posebno dizajnirati i unificirati za sve studije. Svi stalni nastavnici koji drže stručne i specijalističke predmete trebaju biti što je moguće ravnomjernije zastupljeni u broju prijavljenih tema. Teme se ne smiju ponavljati, preporučuje se obrada, rješavanje i/ili realizacija određenog stručnog problema.

Popis tema donosi kolegij Odsjeka i dostavlja Studentskoj službi najkasnije do 31. 12. za narednu godinu.

Odgovorne osobe/tijela: Studentska referada, kolegiji odsjeka, svi nastavnici

Rok: do 31. prosinca 2012. god.

2.7. Objava popisa prijedloga tema za timske projekte i seminarske radove

Za studije koji u svom programu imaju izradu timskih projekata i seminarskih radova treba izraditi popis tema i objaviti ih na Moodle-u u izvedbenim planovima nastave.

Popis tema donosi kolegij Odsjeka najkasnije do 31. 12. za narednu godinu.

Odgovorne osobe/tijela: kolegiji odsjeka, svi nastavnici

Rok: do 31. prosinca 2012. god.

2.8. Organizacija izvođenja specijalističkog studija Politehnika

Potrebno je izvršiti sve pripremne radnje vezane za objavu natječaja za upis novih studenata te za organizaciju i izvedbu dva završna semestra specijalističkog studija politehnike - osiguranje prostora za nastavu, priprema nastavnika, odabir izbornih predmeta, izrada rasporeda, ugovori s vanjskim suradnicima, izrada syllabusa za sve kolegije.

Najmanje na kraju svakog semestra u cilju koordinacije rada svih specijalizacija pomoćnik pročelnika za kvalitetu saziva sastanak pročelnika svih tehničkih studija na kojem se raspravlja o organizaciji i mogućim problemima u izvođenju studijskog programa.

Odgovorne osobe/tijela: voditelji specijalističkih studija, pročelnici odsjeka, zamjenik pročelnika za kvalitetu

Rok: 30.09.2012. god.

2.9. Kritička analiza svih elemenata provedbe programa specijalističkih studija

Studijski programi za specijalističke diplomske stručne studije trgovinsko poslovanje i računovodstvo i financije, za stjecanje zvanja stručnog specijaliste ekonomije (120 ECTS), počeli su se izvoditi od akad. god. 2010/11, a specijalistički diplomski stručni studij politehnike izvodi se od akad. god. 2011/12.

Specijalističke studije upisuju ili će upisati naši bivši i sadašnji studenti, kao i studenti s drugih stručnih ili prijediplomskih sveučilišnih studija, po prethodno definiranim uvjetima.

Potrebno je:

- procijeniti dodatne kadrovske potrebe, prostorne i materijalne uvjete,
- navesti eventualne nedostatke i propuste koji su mogli nastati, jer su studiji tek počeli s izvođenjem,
- stručnom vijeću podnijeti izvješće o provedbi studijskih programa i postignutim rezultatima
- održavati periodičke sastanke voditelja tehničkih studija u cilju koordinacije i sinkronizacije odvijanja nastave na drugoj godini specijalističkog studija Politehnika.

Odgovorne osobe/tijela: voditelji specijalističkih studija, uprava Centra, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda

Rok: 30.09.2012. god.

2.10. Primjena e-učenja u nastavi

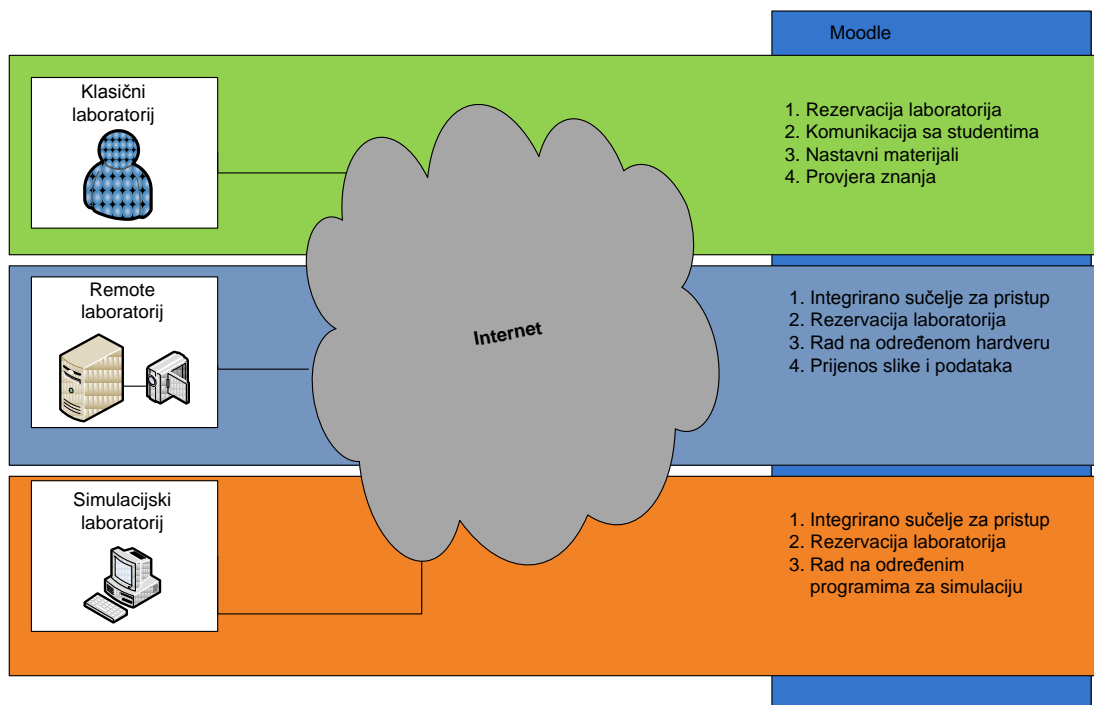
Prepoznavši njegove prednosti u nastavi Centar je projekt e-učenja označio kao jedan od strateških ciljeva razvitka. U početnoj fazi procesa uvođenja e-učenja na Centru izrađen je akt Strategija e-učenja, kao sastavni dio Strategije razvitka Centra do 2015. godine i izabrani su povjerenici za e-učenje koji trebaju koordinirati i sinkronizirati sve aktivnosti. Instaliran je Moodle poslužitelj i započela intenzivna uporaba Moodle sustava.

Razvoj e-učenja nastaviti u skladu sa Strategijom e-učenja. Bitni zadatci koje treba postići u 2012. su:

- napraviti kompletnu analizu primjene sustava Moodle u sklopu e-učenja,
- analizirati rezultate i otkloniti uočene nedostatke,
- intenzivirati primjenu Moodle-a na sve kolegije stručnih i specijalističkih studija, uključujući i one koje drže vanjski nastavnici,
- nastaviti razvoj primjene e-učenja što uključuje mogućnost razvoja udaljenih (remote) laboratorija.

Inicijalno je pokrenut projekt "Realizacija udaljenog laboratorija na Centru za stručne studije". Trenutačno na projektu su angažirani: Siniša Zorica, Sandra Antunović-Terzić i Tonko Kovačević. Projekt obuhvaća laboratorije prikazane na slici 1. Projekt bi

obuhvatio integraciju sustava za podršku nastavi Moodle-a i laboratorija u kojem studenti izvode laboratorijske vježbe. Za pojedine vježbe iz područja elektronike i telekomunikacija studentima bi se omogućio udaljeni pristup određenim sklopovima i simulacijskim programima.



Slika 1. Integracija Moodle-a i laboratorija

Za uspješnu realizaciju ovog projekta potrebno je:

- definirati i prošiti tim za izradu i implementaciju projekta,
- osigurati nužna sredstva (ova sredstva inicijalno i nisu velika jer bi se u prvoj fazi projekta oslanjali na postojeću opremu),
- pokušati proširiti projekt izvan Centra kako bi se osigurala dodatna materijalna sredstva,

Uspješnom implementacijom navedenog projekta postiglo bi se:

- poboljšanje kvalitete nastave,
- bolja iskorištenost laboratorija,
- stjecanje određenih uvjeta za izbore u zvanja nastavnika temeljem izrade stručnih radova.

Do kraja razdoblja određenog postojećom Strategijom razvitka Centra potrebno je intenzivirati uvođenje/prilagođavanje kolegija koji se temelje na e-učenju.

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

Rok: prema dinamici koju određuje Strategija e-učenja

2.11. Izvođenje stručne i specijalističke prakse

Stručna praksa je bitno obilježje stručnih i specijalističkih studija. Sastavni je dio nastave i za nju vrijede isti kriteriji kao i za ostale oblike nastave. Preporučuje se, osim pismenog, i usmena prezentacija izvješća o praksi kako bi studenti uvježbavali generičke vještine/rezultate učenja (izrada ppt prezentacije, samostalno izlaganje, sposobnost prezentacije rezultata, ...),

Potrebno je obaviti sljedeće aktivnosti:

Stručna praksa

- Formirati bazu poslovnih subjekata koji su voljni potpisati ugovore sa SSCSS Split u svezi obavljanja stručne prakse za redovite (i izvanredne nezaposlene) studente - uz povjerenike obvezna suradnja sa pravnom službom SSCSS.
- Formiranju baze prethodi dostava anketnih upitnika o spremnosti pojedinih poslovnih subjekata za naprijed navedeno.
- U formiranju mreže/baze poslovnih subjekata potrebno je voditi računa o zastupljenosti što većeg broja djelatnosti (proizvodni sektor, financijski, uslužni, turizam i ugostiteljstvo.....).
- Intenzivirati aktivnosti kroz Studentski poduzetnički inkubator u smislu realizacije stručne prakse uz suradnju s partnerima – gospodarstvenicima.
- Definirati mentore za svaki pojedini poslovni subjekt.
- Valorizirati rad mentora - voditelja stručne prakse.
- Uz nositelje ovog kolegija imenovati i asistente (koji u pretežitom dijelu slučajeva nikada nisu imali kontakt sa praksom).
- Preispitati postojeći Pravilnik o stručnoj praksi i uskladiti ga s novim određenjima.

Specijalistička praksa- specijalistički projekt

- Definirati specijalističku praksu i specijalistički projekt kroz odgovarajući pravilnik i izraditi posebne upute koje će voditi računa o specifičnostima studijskog opredjeljenja.
- Formirati bazu poslovnih subjekata koji su voljni potpisati ugovore sa SSCSS Split u svezi obavljanja stručne prakse za redovite (i izvanredne nezaposlene) studente - uz povjerenike obvezna suradnja sa pravnom službom SSCSS.
- Formiranju baze prethodi dostava anketnih upitnika o spremnosti pojedinih poslovnih subjekata za naprijed navedeno.
- Definiranje mentora za svaki pojedini poslovni subjekt.
- Definirati voditelje – mentore specijalističke prakse, odnosno specijalističkog projekta te njihova zaduženja i opterećenja.
- Valorizirati rad mentora na specijalističkoj praksi-stručnom radu.
- Uz nositelje ovog kolegija obvezno imenovati asistente (neovisno o njihovom akademskom stupnju u skladu s primarnom vokacijom Centra za stručne studije).

- Studentima, posebice onima koji su u statusu izvanrednih studenata omogućiti intenziviranje aktivnosti kroz Studentski poduzetnički inkubator u smislu realizacije specijalističkog projekta uz suradnju s partnerima – gospodarstvenicima.
- Uspostaviti vertikalni sustav između stručne prakse i stručnog rada, te po mogućnosti izrade završnog rada (Stručna praksa → Stručni rad → Diplomski rad); Ovaj model vertikalnog stručnog usavršavanja omogućio bi povećanje kompetencija studenata.
- Izraditi Pravilnik o specijalističkoj praksi (stručnom radu) i nastavnim radilištima.
- Povezati izvođenje specijalističke prakse za izvanredne zaposlene studente s tekućim projektima na Centru kako bi se ujedinili kapaciteti i ostvarila suradnja s tvrtkama u kojima su studenti zaposleni.
- Definirati oblik i sadržaj anketnog lista za studente kojeg bi studenti ispunjavali po završetku prakse, a u cilju unapređenja kvalitete prakse.
- Definirati oblik i sadržaj anketnog lista za tvrtke radi unapređenja kvalitete prakse sa stajališta gospodarstvenih subjekata. Prikupljeni podatci bi sadržavali zapažanja voditelja prakse u tvrtkama, zahtjeve i potrebe tvrtke kako bi se praksa odvijala na obostranu korist,...
- Imenovati mentore i u tvrtci s kojima bi se točno definiralo što studenti moraju odraditi, usklađujući stručnu praksu s timskim projektom.
- Nastaviti širiti mrežu tvrtki s kojima možemo dogovarati praksu.
- Definirati proceduru za pregovaranje s tvrtkama.
- Ispitati mogućnosti kombiniranja prakse koja bi se dijelom izvodila u laboratorijima Centra ili u poduzetničkom inkubatoru, a dijelom u tvrtki kao rezultat zajedničkog projekta.
- Razmotriti mogućnost da studenti budu plaćeni za svoj rad u tvrtkama preko student-servisa (kako je nekada bilo).
- Točno definirati rad mentora - dogovarati s tvrtkom detalje izvođenja prakse.
- Ograničiti rok za odrađivanje prakse i odrediti dan za predaju Izvješća, odnosno izlaganje elaborata.
- Odrediti teme/projekte na kojima bi studenti obavljali stručnu praksu u laboratorijima Centra.

Stručnu praksu organizira, koordinira, prati i ocjenjuje voditelj stručne prakse odsjeka.

Provesti godišnju evaluaciju kvalitete i svrhovitosti obavljanja prakse te uvesti ishode učenja Stručne prakse.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za stručnu i specijalističku praksu i nastavna radilišta, pročelnici odsjeka, voditelji stručne prakse.

Rok: prosinac 2012. god.

2.12. Rad u laboratorijima Centra

Potrebno je uvesti striktna pravila u izvođenju laboratorijskih vježbi. Uzeti u obzir određeni postotak osipanja studenata, kao i potrebu suzbijanja nediscipline studenata pri radu u laboratoriju. potrebno je:

- držati se objavljenog rasporeda održavanja vježbi bez prebacivanja iz grupe u grupu (osim kada je to zaista opravdano, primjerice kod preklapanja rasporeda),
- na vrijeme objaviti raspored i po potrebi ažurirati ga na web-u i oglasnim pločama,
- studente koji više od dva puta nisu prisustvovali vježbama staviti u status ponovnog upisa predmeta - ovisno o njihovom broju preoblikuju se (spajaju) grupe i objavljuje novi raspored,
- unaprijed zadati dva termina za nadoknadu vježbi (jedan tijekom semestra i jedan na kraju semestra) i toga se strogo pridržavati,
- voditi evidenciju održavanja vježbi prema studiju i statusu studenta (R/I), te popunjavati rubriku laboratorijske vježbe u tablici predmeta,
- vršiti prethodnu provjeru pripremljenosti studenta za izvođenje vježbi,
- vršiti završnu provjeru realizacije vježbi po svakom terminu rada u laboratoriju,
- obaviti provjeru (kolokvij, pregled repetitorija,...) nakon obavljenih svih vježbi.

Zaduženi: Nastavnici i suradnici zaduženi za rad u laboratoriju

Rok: trajan

2.13. Nastavna radilišta - stručne posjete, terenske vježbe

Nadograditi postojeći sustav organiziranja stručnih ekskurzija i tematskih posjeta institucijama od interesa (gospodarstvenim / industrijskim objektima) radi upoznavanja s konkretnom primjenom tehnologija i postupaka. Potrebno je povećati broj nastavnih radilišta, ako je potrebno i izvan grada, odnosno Županije. Centar bi trebao snositi dio troškova za eventualne stručne posjete - ekskurzije tvrtkama/pogonima/ustanovama koje su bitne za obrazovni profil studenta, a smještene su izvan užeg područja Splita.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za stručnu i specijalističku praksu i nastavna radilišta, pročelnici odsjeka, nositelji odgovarajućeg kolegija

Rok: trajan

2.14. Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi

Uvođenjem Moodle aplikacije za izradu i održavanje online kolegija putem Interneta bitno je poboljšana komunikacija nastavnik - student, ubrzan je i pojednostavljen protok bitnih informacija vezanih za nastavu. Studenti su se brzo navikli i prihvatili novi vid komunikacije. Većina nastavnika, koji su prošli odgovarajuću obuku, objavila je

nastavne sadržaje na Moodle-u, ali se njegovi resursi još ne koriste u dovoljnoj mjeri. Kako bi se intenzivirala uporaba ovog sustava svi nastavnici za svoje kolegije moraju:

- izraditi plan kolegija - raspored aktivnosti, kalendar,
- voditi evidenciju nazočnosti na nastavi,
- ažurirati izvedbeni plan za svaki semestar,
- popuniti listove 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 komisijskog ispita,
- objavljivati termine kolokvija, ispita, konzultacija, obrane završnih i diplomskih radova i ostale važne informacije,
- postaviti nastavne materijale za sve vidove nastave,
- objavljivati rezultate svih oblika ispita (kolokvij, pismeni, usmeni, seminarski radovi,...),
- po završetku nastavne aktivnosti objaviti oblik (tekst-slike) svih vrsta provjere znanja,
- objavljivati točne rezultate/odgovore nakon provedenog ispita,
- koristiti ostale napredne mogućnosti Moodle-a,....

Uredno objavljivanje svih nastavnih aktivnosti omogućuje svakom nastavniku izradu statističkih pokazatelja za svaki kolegij. Zamjenik pročelnika za nastavu, pročelnici odsjeka i predstojnici zavoda moraju imati uvid u odgovarajuće sadržaje na Moodle-u kako bi mogli upozoriti nastavnike na nedostatke i preporučiti način i rok otklanjanja istih.

Odgovorne osobe/tijela: zamjenik pročelnika za nastavu, pročelnici/predstojnici odsjeka i zavoda, svi nastavnici

Rok: trajan, a za provjeru 20.12.2012.

2.15. Izvješća o postignutim rezultatima na pojedinim predmetima

- Svi nastavnici moraju na Moodle sustavu za svoje kolegije uredno popunjavati listove predmeta i listove praćenja nastave. Trenutačni rezultati kolokvija, testova, seminara, pismenih i usmenih ispita te sve druge aktivnosti vezane za valorizaciju ishoda učenja, moraju biti uredno ažurirani kako bi studenti imali stalan pristup trenutačnom stanju.
- Završno izvješće za svaki predmet podnosi se na kolegiju odsjeka, a sadržava: analizu pohađanja nastave i aktivnost studenata u nastavi, stanje postojeće opreme i potrebe za novom opremom i odgovarajućom literaturom, uspješnost savladavanja gradiva, osvrt o usklađenosti s drugim kolegijima na studiju, eventualne promjene u sadržaju predmeta, načinu njegovog izvođenja i provjeri znanja polaznika.
- Zaključci o neophodnim promjenama i poboljšanjima ulaze u plan rada za narednu akademsku godinu.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda, predmetni nastavnici

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

2.16. Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune

- Kontinuirano preispitivanje i unaprjeđivanje studijskih programa i određivanje ECTS bodova pojedinih kolegija temeljit će se na ishodima učenja. Definiranje ishoda učenja i način provjere istih, predstavlja najvažniju aktivnost u sklopu ovogodišnjeg akcijskog plana - detaljni opis zadataka je u poglavlju o kvaliteti. Provest će se osposobljavanje cjelokupnog nastavnog osoblja kako bi se ishodi učenja odredili u skladu s Dublinskim opisnicima i Bloomovom taksonomijom.
- Kontinuiranom evaluacijom kolegija i nastavnika od strane studenata, propituje se usklađenost ECTS bodova s obvezama na pojedinom kolegiju. Dosadašnje procjene ne upućuju na veća odstupanja kolegiju dodijeljenih ECTS bodova i opterećenja studenata na kolegiju.
- U analizi postojećih studijskih programa potrebno je razmisliti i o uvođenju novih izbornih predmeta koji bi prema zasadama Bolonjskog procesa uzimali u obzir promicanje europske i socijalne dimenzije, ekološki, društveni, poslovni i zakonski kontekst, profesionalnu etiku i odgovornost.

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

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

2.17. Organiziranje oglednog studijskog modula koji bi se izvodio na stranom jeziku

Predviđeno je da „pilot“ studijski modul koji bi se izvodio na engleskom jeziku bude modul Radiokomunikacije na politehničkom specijalističkom studiju. Time bi se, makar na dijelu jednog studijskog programa, omogućio prijem stranih studenata u sklopu programa Erasmus.

U narednim bi se fazama, sukladno stečenim iskustvima, postupno uvodilo izvođenje drugih studijskih programa/modula ekonomskih i tehničkih studija na engleskom jeziku.

Odgovorne osobe/tijela: voditelj politehničkog specijalističkog studija, pročelnik elektrotehničkog odsjeka

Rok: prosinac 2012. god.

3. Studenti

3.1. Provedba studentske ankete

Važan segment u sklopu ukupnih QA aktivnosti je anketiranje studenata. Anketni upitnik je definiran na razini Sveučilišta. Anketa sadrži ocjene o nastavniku, načinu provjere znanja, usklađenosti oblika nastave, dostupnosti i razumljivosti nastavnih materijala i dr. Anketa se provodi dva puta - nakon završetka zimskog, odnosno ljetnog semestra. Rezultati ankete ukazuju na segmente nastavnog procesa u kojima je potreban dodatni angažman nastavnika, moguću potrebu poboljšanja odnosa nastavnik-student i, općenito, sva ona mjesta u nastavnom procesu i studijskim programima na kojima treba uložiti dodatni napor u cilju unaprjeđenja kvalitete.

Ukupni opći rezultati anketa javno se prezentiraju na tematskim sjednicama Stručnog vijeća koje su otvorenog tipa i kojima mogu nazočiti i studenti koji nisu članovi vijeća. Trenutačno se objavi rezultata ankete pristupa na način da se članovi vijeća te zainteresirani studenti informiraju o općim rezultatima provedenih anketa, dok se rezultati za pojedini kolegij prezentiraju pročelniku, voditelju Odbora za kvalitetu te nositelju predmetnog kolegija.

Rezultati ankete trebali bi biti dostupni svim studentima koji su sudjelovali u ispunjavanju ankete, a ne samo njihovim predstavnicima. Treba ih informirati o aktivnostima poduzetim na temelju studentskih sugestija iznijetih u anketama u vezi nastavnih programa. Nastavno osoblje treba objasniti na koji način su rezultati ankete utjecali na unaprjeđenje nastavnog procesa.

Potrebno je na Centru za kvalitetu Sveučilišta u Splitu potaknuti raspravu o modalitetima javnog objavljivanja rezultata ankete te raspraviti sa studentima prednosti i nedostatke javnog objavljivanja studentskih anketa.

Odgovorne osobe/tijela: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete Centra, svi nastavnici

Rok: završetak zimskog i završetak ljetnog semestra 2012. god.

3.2. Baza podataka o studentima

Uspostavljanje Access baze podataka značajno je olakšalo preglednost i protočnost podataka, ubrzalo postupak upisa i olakšalo rad pročelnicima odsjeka i djelatnicima studentske referade. Studentska baza podataka je ujedno i dobra podloga za pravilno funkcioniranje mentorskog sustava.

Kroz stečena iskustva u radu s bazom navesti potrebe i za drugim opcijama izvješća koje se mogu izvući iz baze, primjerice izrada izvješća o uspjehu na ispitu i prosječnoj ocjeni za svaki pojedini kolegij i Odsjek kao cjelinu. Ažurirani podatci trebaju biti na raspolaganju mentorima i pročelnicima odsjeka nakon svakog ispitnog roka. Korak, koji bi još olakšao rad s bazom, bio bi on-line pristup podacima iz baze.

Kako bi se olakšala potpuna evidencija po studijskim programima i izdavanje dopunskih isprava o studiju, svakom kolegiju, neovisno je li se izvodi i na drugom studijskom programu, pridijelit će se nova šifra.

Očekivano uvođenje modula ISVU-a trebalo bi ubrzati administrativne postupke studentima, nastavnicima i stručnim službama.

Odgovorne osobe/tijela: studentska referada, informacijska služba, povjerenici za ISVU, pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda

Rok: 1.12.2012. god.

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

Na svim odsjecima Centra imenovani su mentori za pojedine grupe studenata. Kako bi se u potpunosti afirmirao rad mentora potrebno je podsjetiti na ranije definirane preporuke o radu i zadacima mentora:

- kontinuirano praćenje ukupnih aktivnosti dodijeljenih skupina studenata,
- ažuriranje podataka u Access bazi u suradnji sa Studentskom referadom i informatičkom službom,
- podnošenje izvješća o postignutim rezultatima studenata nakon zimskog, ljetnog i jesenskog ispitnog roka (pismeno i usmeno izvješće podnosi se na sastancima kolegija pripadnog odsjeka),
- temeljem uočenih problema i/ili loših rezultata studenata iznošenje prijedloga za poboljšanje nastavnog procesa i uvjeta studiranja.

Kako bi rad mentora bio transparentan i studentu olakšana komunikacija potrebno je na web stranicama Centra i/ili na oglasnim pločama objaviti:

- popis mentora,
- pripadne skupine studenata za sve studije,
- termine primanja studenata.

Gornje se može prikazati kao jedinstveni zajednički dokument ili odvojeno po odsjecima.

Za Odsjeke (TP i RiF) s velikim brojem upisanih studenata otežana je kvalitetna provedba mentorskog sustava zbog nepovoljnog odnosa broja studenata po nastavniku. Potrebno je uključiti nastavnike Zavoda Centra koji studente prate kroz sve studijske godine, uključujući i specijalističke studije.

Imenovati mentore za specijalističke studije.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnici Odsjeka, mentori, Stručno vijeće

Rok: trajan, a za izvješća 1.11. 2012.

3.4. Stimulacija i nagrađivanje studenata

U cilju povišenja razine ukupnih studentskih postignuća uvesti postupke stimulacije studenata: uključivanje u stručne i razvojne projekte, zajedničko objavljivanje stručnih članaka, pripomoć u nastavi, obavljanje demonstrature, Odrediti model nagrađivanja najboljih studenata za svaki studijski program. Nagrade svečano uručiti na Božićnom domjenku.

Odgovorne osobe/tijela: Pomoćnik pročelnika za nastavu, Studentska služba, pročelnici odsjeka.

Rok: trajan, a za plan nagrada 20.12.2012. god.

3.5. Studentska demonstratura

Zbog povećanog broja studenata prve godine, osobito na tehničkim studijima, popunjeni su svi raspoloživi termini za rad u laboratoriju. Radi smanjenja nastavnog opterećenja nastavnika i osiguranja rezervnih termina za nadoknadu vježbi povećan je broj studenata po nastavnoj grupi. Kako bi se zadržala kvaliteta komunikacije sa studentima za vrijeme odvijanja vježbi potrebno je angažirati veći broj demonstratora na prvoj i drugoj studijskoj godini. Time se ujedno stimuliraju odabrani kvalitetni studenti viših godina i pripremaju za obavljanje stručne prakse i timskih projekata koje su obvezni obaviti tijekom nastavka školovanja.

Odgovorne osobe/tijela: Predmetni nastavnici, Financijska služba

Rok: prije početka zimskog/ljetnog semestra

3.6. Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti

Za studente Centra na raspolaganju je dobro organizirana široka lepeza sportskih aktivnosti koje mogu upražnjavati u kompleksu bazena Poljud, teretani sa 16 sprava za vježbanje, u objektima SC Split s terenima i opremom za mali nogomet, u OŠ "Meje" s terenima i opremom za košarku. Navedene prostore studenti koriste za izvannastavne sportske aktivnosti (TZK). Potrebno je, osim sportskih, razvijati i kulturne, društvene, obrazovne i humanitarne aktivnosti (pomoć invalidnim osobama, humanitarno davanje krvi,...). Preporuča se suradnja sa studentima ostalih članica Sveučilišta u Splitu, ali i s drugim tuzemnim i inozemnim sveučilištima.

Odgovorne osobe/tijela: Nastavnik TZK, Studentski zbor Centra

Rok: trajan

3.7. Suradnja sa Studentskim zborom

- Planirati predavanja iz stručnih područja (društvenih i tehničkih) koja nisu striktno vezana za nastavu. Nastavnici koji drže kako mogu određene zanimljive teme izlagati na popularan način koji bi privukao studente i druge zainteresirane trebaju kontaktirati Studentski zbor radi preuzimanja organizacije.
- Studentima putem oglasnih ploča i web stranica Centra nuditi sudjelovanje na međunarodnim skupovima s radovima izrađenim u suradnji s predmetnim nastavnicima.
- Studentskom zboru predstaviti projekte u kojima mogu sudjelovati studenti s mogućnošću bavljenja praktičnim stručnim radom i upoznavanjem sa suvremenim vještinama i metodama rada u visokoškolskoj nastavi.

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

Rok: trajan

3.8. Prijelaz studenata stručnih studija ili prijediplomskih sveučilišnih studija s drugih fakulteta

Sudeći po upitima upućenima studentskoj referadi i pročelnicima odsjeka ima dosta zainteresiranih (bivši studenti FESB-a, Pomorskog fakulteta, Prometnog fakulteta, Ekonomskog fakulteta i dr.) koji bi upisali dio studijskog programa koji se odnosi na razliku u bodovima do 180 ECTS. To se odnosi na studente koji su završili stručni studij s manje od 180 ECTS na drugim visokoškolskim ustanovama u RH (stručni pristupnici) i žele steći mogućnost upisa specijalističkih studija.

Potrebno je odrediti broj priznatih ECTS prema našem studijskom programu i razliku do 180 ECTS pojedinačno za svakog studenta i unijeti u bazu.

Potencijalni interesenti za upis na specijalistički studij moraju imati ostvarenih 180 ECTS na odgovarajućem srodnom stručnom ili prijediplomskom sveučilišnom studiju.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnici odsjeka/predstojnici zavoda, Studentska služba

Rok: 1.11.2012. god.

3.9. Održavanje tečaja o osposobljenosti studenata za rad na siguran način

Za izvođenje stručne/specijalističke prakse u pojedinim tvrtkama i ustanovama, osobito za studente tehničkih studija, neophodan uvjet je ishodovanje uvjerenja o osposobljenosti radnika za rad na siguran način. Nakon tečaja i provjere znanja o mjerama zaštite na radu ovlaštena tvrtka izdaje zapisnik i uvjerenje o osposobljenosti. Postupak je uhodan. Troškove održavanja tečaja snosi Centar.

Održati tečaj za sve zainteresirane studente druge godine tehničkih studija i po potrebi specijalističkih studija kojima je to uvjet za prijem na stručnu/specijalističku praksu.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za stručnu i specijalističku praksu i nastavna radilišta, voditelji stručne prakse

Rok: veljača 2012. god.

4. Nastavno osoblje

4.1. Provedba izbora u nastavna zvanja

Ovlaštenje za samostalno provođenje izbora čini postupak izbora jeftinijim, bržim i jednostavnijim. Paralelno s planom kadrovskih potreba moraju se planirati i izbori/reizbori u tekućoj akad. god. i na vrijeme ispuniti preduvjeti za raspisivanje natječaja. Za sve nastavnike kojima slijedi ponovni izbor treba razmotriti uvjete i potrebne korake za izbor u više zvanje, kako bi se poboljšala ukupna kvalifikacijska struktura.

Kolegiji odsjeka moraju imati stav prema napredovanju svojih zaposlenika - analizirati mogućnosti objave radova, pratiti vrste savjetovanja na kojima bi njihovi nastavnici mogli, obzirom na stručni profil, objavljivati radove. Naravno, očekuje se i značajan osobni angažman pojedinaca i njihova ambicija za napredovanje i/ili zadržavanje radnog mjesta. Za nastavnike na zavodima koji servisiraju stručne studije (matematika, fizika, jezici, informatika) treba u dogovoru s odsjecima pronaći modalitete objavljivanja zajedničkih radova. Zaposlenici zavoda mogu u realizaciji stručnih radova sudjelovati neizravno, primjerice kroz razne statističke obrade, prijevode, softversku podršku,....

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

Rok: trajan, a za plan izbora/reizbora 1.07.2012. god.

4.2. Dodatno obrazovanje nastavnika

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

a) Ishodi učenja

- Interno Obučavanje svih nastavnika Centra za definiranje ishoda učenja provest će se u sklopu zadataka vezanih za poglavlje o ishodima učenja. Dio nastavnika prošao je posebnu obuku izvan naše institucije.
- Nakon temeljne obuke organizirati unutar pojedinih odsjeka radionice na kojima će nastavno osoblje razmjenjivati i koordinirati stečena znanja o ishodima učenja. Izrada studijskih nastavnih programa prema pristupu temeljenom na ishodima učenja treba se odvijati paralelno na nivou kolegija i cjelovitog programa.

b) E- učenje

- U svrhu pripreme nastavnih materijala temeljenih na sustavu e-učenja svi nastavnici trebaju svoje aktivnosti uskladiti s planovima i aktivnostima povjerenika za e-učenje.
- Organizirati posebnu radionicu za nastavnike „Razvoj kolegija u e-okruženju“.

c) Pedagoško obrazovanje

- Unutar institucije postoji razvijena svijest o pedagoškom obrazovanju nastavnog osoblja koju treba i dalje njegovati.
- Novozaposlene asistente, nastavnike čije su ocjene kvalitete održavanja nastave nedostatne, kao i one koji sami to žele, potrebno je uputiti na dodatno pedagoško obrazovanje.
- Na Internet stranicama Centra objavljivati informacije o održavanju različitih oblika dodatnog pedagoškog obrazovanja.

d) Provjera izvođenja nastave

- Vezano za edukaciju nastavnog osoblja, a s ciljem boljeg upoznavanja sa studiranjem u skladu s Bolonjskim procesom i ishodima učenja, potrebna je kontinuirana provjera metoda poučavanja, izvođenja nastave, ocjenjivanja, razine prolaznosti, upisivanje ocjena i dr.
- Provesti raspravu o potrebi izrade „Pravilnika o postupanju po rezultatima evaluacije nastave“, temeljem kojeg bi se nastavnici koji ne zadovoljavaju kriterije kvalitete usmjeravali na već spomenuto dodatno osposobljavanje.

e) Europska unija i mobilnost

- Obzirom na skorašnji ulazak RH u EU potrebno je povećati razinu informiranosti nastavnika o Europskoj uniji, a osobito u onim dijelovima koji se odnose na visokoškolske djelatnosti, međunarodnu suradnju i programe odlazne i dolazne mobilnosti.
- Organizirati seminar za nastavnike „Europska unija i visoko obrazovanje“.
- Organizirati predavanja na kojima bi naši i/ili strani nastavnici iznosili osobna iskustva u realizaciji programa mobilnosti i suradnje na inozemnim projektima.

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

Rok: 1.12.2012. god.

4.3. Izvješće o radu asistenata

Rad asistenata u nastavi i rezultati postignuti na poslijediplomskom studiju (položeni /nepoloženi ispiti, ocjene) analiziraju se dva puta godišnje. Asistenti podnose izvješće pročelniku odsjeka/predstojniku zavoda o postignutim rezultatima i angažmanu u nastavi nakon zimskog semestra i nakon završetka akademske godine. Pročelnici i predstojnici podnose izvješće Stručnom vijeću o radu svakog asistenta na pripadnom odsjeku/zavodu na kraju akademske godine. Temeljem izvješća Stručno vijeće donosi odgovarajuće zaključke/preporuke.

Osim praćenja rada asistenata, potrebno je i usmjeravanje i planiranje njihova budućeg rada u nastavi. Znanstveno/stručno područje na kojem se razvijaju mora biti u suglasju s našim nastavnim potrebama.

Ažurirati cjelovitu evidenciju svih asistenata i nastavnika kojima Centar plaća poslijediplomske studije.

Asistenti koji to još nisu napravili moraju u republičkom registru imati matični broj znanstvenika.

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

Rok: za završno izvješće siječanj 2013. god., za ostalo 30.12.2012. god.

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

Ovo je trajan zadatak. Prema postojećem obrascu, a prema ažuriranim podacima iz studentske baze podataka, može se ubrzati postupak planiranja nastavnog opterećenja u odnosu na dosadašnja iskustva. Cilj je pravovremeno sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i uvid u financijsko opterećenje Centra po tom osnovu.

Redovito praćenje opterećenja nastavnika i asistenata nakon svakog semestra i ukupnog godišnjeg opterećenja stvara pretpostavke za ostvarenje cilja koji je zacrtan u Strategiji pod pojmom optimiziranje poslovanja.

Opterećenje u nastavi stalnih nastavnika treba biti ravnomjerno raspoređeno i kretati se u dozvoljenim granicama od $\pm 20\%$ nominalnog opterećenja. Kolegiji odsjeka trebaju predložiti odgovarajuća rješenja za one nastavnike čija su opterećenja izvan propisanih granica.

U narednoj akad. god. 2012/13 povećat će se broj angažiranih vanjskih suradnika zbog naraslih potreba specijalističkih studija. Obzirom na obvezu usklađivanja s novim Pravilnikom o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu treba na vrijeme pripremiti i sklopiti ugovore s pojedinim nastavnicima odnosno visokoškolskim ustanovama.

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

Rok: za planove opterećenja nastavnika 1.10.2012.

4.5. Baza podataka o nastavnicima

U cilju poboljšanja javnog i internog informiranja potrebno je ustrojiti bazu podataka nastavnika. Baza bi sadržavala podatke za European CV, bibliografiju i sažetke radova svih stalnih nastavnika. Time bi imali uvid u postignuća naših nastavnika u znanstvenom, stručnom i nastavnom djelokrugu rada, a svaki bi nastavnik imao već pripremljene materijale za prijavu u trenutku izbora/reizbora. Također bi se, temeljem uvida u ukupne aktivnosti pojedinih nastavnika, mogle razviti nove ideje o stvaranju zajedničkih interdisciplinarnih timova s društvenih i tehničkih studija. Studenti IT će

sudjelovati u izradi baze temeljem zadanih tema završnih radova. U tijeku postupka baza će se puniti dodatnim podacima, ako se za to ukaže potreba.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik Odsjeka IT, svi nastavnici

Rok: 20.12.2012.

4.6. Objava nastavnih materijala na Web-u

Objava nastavnih materijala na stranicama Centra je obveza svih nastavnika. To je ujedno i jedan od uvjeta u postupku izbora/reizbora u nastavna zvanja. Postupak objavljivanja je definiran i svima dostupan. Još uvijek je nedovoljan broj objavljenih nastavnih materijala.

Odsjeci trebaju analizirati postojeću literaturu, te napraviti planove i definirati rokove do kojih će svi kolegiji biti pokriveni minimalnom referentnom literaturom. Svi nastavnici u stalnom radnom odnosu moraju napisati obveznu referentnu literaturu za svoje kolegije i to za sve oblike nastave. Honorarne nastavnike treba stimulirati da naprave isto.

Studijski materijali trebaju biti dostupni studentima putem naših mrežnih stranica te korištenjem alata e-učenja.

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

Rok: trajan

4.7. Vlastiti udžbenici

- Napraviti analizu stanja objavljenih vlastitih udžbenika imajući u vidu kako su za neke kolegije kao referentna literatura predloženi zastarjeli udžbenici.
- Poticati nastavnike za izradu neophodnih vlastitih udžbenika kako bi se studentima osigurali uvjeti za ostvarivanje definiranih ishoda učenja i stjecanje predviđenih kompetencija.
- Prijaviti za plan izdavačke djelatnosti sve knjige, skripta, zbirke zadataka, repertorije s uputama za vježbe, praktikume i priručnike koji se planiraju izdati u sljedećoj kalendarskoj godini.
- Preporučuje se da se u prvoj fazi realiziraju web izdanja, a nakon provjere u nastavnom procesu prerastu u skripta/udžbenik interni ili sveučilišni.
- Kod izrade plana voditi računa o troškovima izdavanja udžbenika. Preispitati neophodnost izdanja u tiskanom obliku - može biti dovoljno web izdanje ili se realizirati kroz sustav e-učenja.
- Uzeti u obzir predviđeni broj primjeraka, opremu izdanja i druge parametre koji određuju financijske uvjete izdavanja djela.
- Napraviti dizajn jedinstvenih korica u cilju unificiranja svih vrsta internih izdanja.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za izdavačku djelatnost, svi nastavnici Centra

Rok: trajan

5. Stručni i istraživački rad, razvojne aktivnosti - suradnja s vanjskim dionicima

Obzirom na stručne profile naših nastavnika na svim odsjecima, postoje velike mogućnosti za intenziviranje vanjske suradnje kroz veze s gospodarstvom i organizacijama u javnom i privatnom sektoru.

Sveučilišni studijski centar za stručne studije raspolaže stručnim kadrovima iz tehničkih, pravnih i ekonomskih znanosti i struke, od kojih veliki broj ima konkretno i višegodišnje iskustvo u realizaciji svih aspekata suradnje.

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

Temeljem Strategije Centra i ranije usvojenih planova, a zadržavajući i intenzivirajući kontinuitet dosadašnjih aktivnosti, za 2012. godinu se predlaže sljedeći plan aktivnosti:

- uspostavljanje dobro organiziranog Centra za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom na razini cjelokupnog sustava, čime bi se objedinile aktivnosti svih organizacijskih dijelova, uvažavajući interdisciplinarnost kao jednu od temeljnih kvaliteta Sveučilišnog studijskog centra za stručne studije,
- izrada baze podataka o organizacijama s kojima Centar ostvaruje različite oblike suradnje,
- izrada baze (kataloga) znanja i kompetencija, kako bi se specificirale kompetencije nastavnika potrebne za izradu stručnih studija i projekata, a čime bi se omogućilo stvaranje efikasnih timova za pojedine projekte,
- uključivanje svih nastavnika i asistenata u različite oblike aktivnosti suradnje s gospodarstvom, valorizirajući konačne rezultate rada,
- nastavak i intenziviranje do sada započetih aktivnosti,
- uključivanje studenata u stručne i razvojne projekte,
- provođenje ankete među gospodarskim subjektima - poslodavcima o ishodima znanja u cilju prilagodbe, sukreiranja i unapređivanja studijskih programa te osposobljavanja kadrova koji će zadovoljiti potrebe gospodarskih subjekata,
- sustavno usmjeravanje istraživačkih aktivnosti prema temeljnim razvojnim i primijenjenim istraživanjima za potrebe gospodarstva i lokalne zajednice,
- suradnja s vanjskim dionicima na zajedničkim projektima, programima cjeloživotnog

obrazovanja i stručnog usavršavanja,

- razvijanje obrazovnih, istraživačkih i stručnih usluga koje će se nuditi na tržišnim načelima povećavajući prihode od intelektualnog vlasništva Centra.

U narednom periodu Centar će zbog vlastitog pozicioniranja i prepoznatljivosti u društvu/regiji intenzivirati suradnju s gospodarstvom te pratiti uspješnost rezultata provedenih aktivnosti.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom, uprava Centra

Rok: prema ugovorenim rokovima

5.2. Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom

U RH djeluje niz institucija koje promiču suradnju s gospodarstvom - Nacionalni inovacijski sustav, BICRO, HIT, SIIF, Ruđer inovacije d.o.o., EEN, Uredi za transfer tehnologije koji djeluju pri sveučilištima,...

- Proučiti postojeće programe u cilju priključenja u njihov sustav umrežavanja čime bi naši kapaciteti postali dostupni globalnim a ne samo lokalnim institucijama i poduzećima.
- Osmisliti sustav koji bi osigurao Centru dostupnost u svakom trenutku do najnovijih tehnoloških rješenja i opreme. Tim sustavom bi se dijelom riješio problem financiranja i nabave opreme. Težište treba biti na uključivanju u mreže već navedenih institucija, jer bi se time omogućila uporaba sredstava članica koje se nalaze u dotičnim mrežama.

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za informatičku opremu, uprava Centra

Rok: 20.12.2012.

5.3. Dobivanje dozvole za organiziranje tečajeva za turističke vodiče i pratitelje te za voditelje poslovnica i turističkih agencija

Projekt i program osposobljavanja voditelja poslovnica putničkih agencija i turističkih vodiča reguliran je zakonom prema kojem Ministarstvo turizma ovlaštenoj visokoškolskoj instituciji daje pravo obrazovanja tih kadrova. To pravo na području naše županije ishodio je i dugo godina izvodi EF u Splitu. Kako bi isto ovlaštenje dobio i naš Centar potrebno je imati jake argumente. Potrebno je napraviti sljedeće:

- pripremiti literaturu za buduće polaznike navedenih programa,
- osigurati prostorne - novi prostori u Kopilici i kadrovske uvjete - izbor asistenata i nastavnika vezanih za granu turizam u viša zvanja,
- pristupiti izradi elaborata za oba tečaja.

Odgovorne osobe/tijela: Dr.sc. Stanko Geić, Smiljana Bezić (pravni aspekt)

Rok: 1.12.2011.

5.4. Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora

Sukladno Ugovoru o provedbi projekta «Obrazovanje za poduzetništvo» za 2011. godinu adaptiran je i uređen potreban edukacijski prostor studentskog poduzetničkog inkubatora (učionica 208 na slici), nabavljena je i montirana potrebna uredska oprema financirana namjenskim sredstvima odobrenim od strane Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva u iznosu od 30.000,00 kn (sredstva su utrošena 22. prosinca 2011. – plaćanje po ponudi *Inter biro Split d.o.o.*) te je instalirana postojeća informatička oprema, pri čemu se za sufinanciranje modernije informatičke opreme Centar mora obratiti i drugim potencijalnim partnerima projekta.

Kroz 2012. godinu započet će edukacija studenata uključenih u rad inkubatora, i to u obliku radionica s naglaskom na interaktivno izvođenje programa i prvenstveno individualni pristup svakom studentu, potpomognut mentorstvom kompetentnih stručnjaka. U sklopu rada studentskog poduzetničkog inkubatora organizirat će se i simulacije realnih poslovnih procesa kroz koje svakodnevno prolaze gospodarski subjekti izloženi svim rizicima koje nosi tržišno poslovanje primjenjujući stečena znanja iz programskih kolegija.



Organizirat će se gostovanja i druženja s uspješnim hrvatskim poduzetnicima i potencijalnim ulagačima koji će svojim iskustvom dodatno obogatiti znanja i vještine studenata. Uz navedeno, valja naglasiti i suradnju koju centar ima sa Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom udrugom poslodavaca, Financijskom agencijom i sličnim institucijama, koje nedvojbeno studentima mogu biti od velike pomoći u realizaciji njihova poduzetničkog procesa. U nastavku je naveden detaljan plan aktivnosti studentskog poduzetničkog inkubatora za 2012. godinu.

Tablica 1: Popis i predviđeni termini aktivnosti izvedbe studentskog poduzetničkog inkubatora za 2012. godinu

Red. broj	POPIS PREDVIĐENIH AKTIVNOSTI TIJEKOM RAZDOBLJA IZVEDBE	PREDVIĐENI TERMINI
1.	Identificirati vanjske izvore sredstava i kontaktirati potencijalne (su)financijere za zatvaranje financijske konstrukcije.	siječanj-veljača/2012
2.	Utvrđiti konačan program i nositelje edukacije kroz studentski poduzetnički inkubator.	veljača-ožujak/2012
3.	Izraditi web stranicu studentskog poduzetničkog inkubatora u sklopu web stranice institucije.	ožujak/2012
4.	Sklopiti sporazume o suradnji s partnerima iz gospodarskog sektora.	ožujak/2012
5.	Formirati skupine studenata za edukaciju uz prethodno oglašavanje na web stranicama Centra.	ožujak/2012
6.	Prezentacija studentskog poduzetničkog inkubatora uz partnerstvo Hrvatske udruge poslodavaca kroz organizacijsku mrežu HUP-a.	ožujak-travanj/2012
7.	Prezentacija studentskog poduzetničkog inkubatora uz partnerstvo Hrvatske gospodarske komore.	ožujak-travanj/2012
8.	Započeti s edukacijskim radionicama za studente centra prema unaprijed utvrđenom programu.	travanj-rujan/2012.

Tablica 2: Projekcija terminskoga plana aktivizacije studentskog poduzetničkog inkubatora za 2012. godinu

Redni broj aktivnosti	MJESECI AKTIVIZACIJSKOGA RAZDOBLJA								
	01/2012	02/2012	03/2012	04/2012	05/2012	06/2012	07/2012	08/2012	09/2012
Aktivnost 1.									
Aktivnost 2.									
Aktivnost 3.									
Aktivnost 4.									
Aktivnost 5.									
Aktivnost 6.									
Aktivnost 7.									
Aktivnost 8.									

Odgovorne osobe/tijela: Mr. sc. Ivona Šustić, Mr. sc. Anita Krolo Crvelin, Slađana Brajević

Rok: 30.12.2012.

5.5. Alumni udruga

- Nastaviti aktivnosti prema Programu rada povjerenika za informiranje javnosti i Alumni udrugu. Definirane su smjernice za rad udruge nakon osnivanja, kao i sam postupak osnivanja udruge.
- Ustrojavanje udruge poduzet će se kada studij završi prva generacija specijalističkih studija politehnike. Time će se povećati ukupni broj završenih studenata, a u međuvremenu će se osigurati i prostorni uvjeti.

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

Rok: prosinac 2012. god.

5.6. Uključivanje u rad „Lokalnog partnerstva za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije

Dana 6. travnja 2011. godine održana je osnivačka sjednica Lokalnog partnerstva za zapošljavanje Splitsko-dalmatinske županije kao najprimjerenijeg tijela za pripremu strategije razvoja ljudskih potencijala na županijskoj razini. Nositelji programa su Splitsko-dalmatinska županija, Hrvatski zavod za zapošljavanje – Područna služba Split i Regionalna razvojna agencija Splitsko-dalmatinske županije.

Zadaća Lokalnog partnerstva za zapošljavanje, kao savjetodavnog tijela u projektu, potaknutom europskim programom LPE3 (Local Partnerships for Employment – Phase 3) IPA 2007 – 2009, prepoznavanje je problema, ideja, gospodarskih i socijalnih trendova te svih drugih pitanja iz politike zapošljavanja kao i koordinacija i mobilizacija svih resursa temeljem potreba županije.

Projekt se financira sredstvima EU i isključivo je namijenjen lokalnim udrugama i institucijama. Hrvatskoj je kroz pet godina na raspolaganju 200 milijuna eura godišnje.

U konačnici, cilj lokalnog partnerstva za zapošljavanje je smanjenje rastuće nezaposlenosti, te omogućavanje dokvalifikacije i prekvalifikacije nezaposlenih.

Opća skupština Lokalnog partnerstva za zapošljavanje SDŽ održana je 13. lipnja 2011. Tom prigodom usvojena je Strategija razvoja ljudskih potencijala. U izradi dokumenta, koji donosi analizu i ocjenu stanja i mogućnosti, sudjelovali su članovi užeg i šireg tijela LPZ SDŽ i ostali zainteresirani dionici, uz koordinaciju tehničkog tajništva pomoći EU. Utvrđene mjere i prioriteti ostvarit će se pomoću Akcijskog plana 2011.-2013., također usvojenog, a koji sadrži 35 projektnih ideja, prikupljenih temeljem javnog poziva, objavljenog na stranicama SDŽ i Agencije za razvoj SDŽ.

Kako su pored ostalih tijela u LPZ-u predviđeni i predstavnici sveučilišta i drugih obrazovnih institucija potrebno je ispitati mogućnosti uključivanja u rad LPZ-a predstavnika našeg Centra.

Odgovorne osobe/tijela: Povjerenici za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom - društveni i tehnički studiji)

Rok: 1.12.2012.

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

- Organizirati predavanja/prezentacije uglednih gostujućih znanstvenika, stručnjaka, gospodarstvenika, političara (primjerice: Grubišić, Franetović, Grčić,...)
- Planirati održavanje okruglog stola o profilu kvalifikacija koje nude naši studijski programi i mogućnostima zapošljavanja.

Odgovorne osobe/tijela: Povjerenici za stručne i razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom - društveni i tehnički studiji)

Rok: 10.12.2012.

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

6.1. Realizacija projekta novih prostora u Kopilici

U cilju rješenja prostornih problema Centar je projektirao i dobio dozvolu za rekonstrukciju bivšeg skladišta Dalme d. d. u Kopilici 5 u objekt za nastavne potrebe.

Objekt je tlocrtne površine 2400 m², a smješten je tako da sa postojećom zgradom Centra na istoj lokaciji može tvoriti funkcionalnu cjelinu.

Rješenje za gradnju, izdano od Upravnog odjela za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša, klasa: UP/I 361-03/10-03/010, Ur. br: 2181/01-03-03/03-10-005, od 15. lipnja 2010. Objekt se sastoji iz podruma bruto površine 1200m², prizemlja površine 2400m², te potkrovlja korisne površine oko 1500 m².

Projektom je predviđena izgradnja:

- u podrumu, 15 laboratorija za predmete tehničkih studija, prosječne površine 55m²,
- u prizemlju, amfiteatar površine 208m² sa 160 mjesta, dvije predavaonice površine 125m² sa 100 mjesta, 10 predavaonica prosječne površine 65m², te čitaonica površine 175 m².

Svi prostori su opremljeni odgovarajućim instalacijama i klimatizirani.

Procijenjeni troškovi rekonstrukcije su bili 15.000.000,00 kuna +PDV. Kako Centar nije raspolagao potrebnim iznosom, a nije dobio ni dopuštenje za kredit koji bi vraćao iz sredstava redovitog poslovanja, odlučeno je da se izgradnji pristupi u dvije faze pri čemu bi prva faza obuhvaćala: instalacije objekta, hidro i termoizolaciju, fasadu, krovšte, vanjske zatvore, izgradnju prizemlja u skladu s projektom te spajanje na komunalnu infrastrukturu.

Za ove radove u svibnju 2011. raspisan je postupak javne nabave nakon kojeg sklopljen ugovor o prvoj fazi rekonstrukcije objekta u Kopilici 5 s tvrtkom Zagorje Tehnobeton d. d. Vrijednost ugovora je 9.000.000,00 kuna +PDV.

Radovi su započeli u rujnu 2011, a završetak radova se predviđa u svibnju 2012. Ovom izgradnjom riješiti će se većina prostornih problema Centra.

Procjenjuje se da je za potpuno dovršavanje građevine u skladu s Rješenjem za gradnju, potrebno još 3.000.000,00 kuna. U skladu s financijskim planom za 2012. godinu Stručno vijeće Centra je na 10. Sjednici od 17. siječnja 2012. donijelo odluku da se ide u izgradnju druge faze građevine koja podrazumijeva završetak laboratorija u podrumu i dobivanje uporabne dozvole za objekt.

Predviđa se kompletna izgradnja i opremanje objekta do početka akademske godine 2012/13.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik Centra, zamjenik pročelnika za financije, Vesna Kukoč

Rok: za osposobljavanje prostorija za nastavu - početak akad. god. 20012/13, ostalo prema mogućnostima.

6.2. Tehnička, programska i laboratorijska oprema

Nabava opreme

- Godišnja obveza je izrada plana nabave. 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.
- Temeljem naraslih potreba na velikom broju kolegija stručnih tehničkih studija i modula specijalističkog studija politehnike potrebno je u tekućoj godini nabaviti neophodne programske aplikacije (MatLAB s Toolbox-evima, Simulink, Multisim). Specifikacija opreme unesena je u plan nabave i ostvaren je kontakt s proizvođačima i distributerima. Potrebno je odabrati optimalnu kombinaciju koja bi zadovoljila potrebe nastave. Oprema bi ujedno služila i za realizaciju laboratorija za pojedine predmete: Sustavi za identifikaciju – RFID sustavi, Radiokomunikacije, Projektiranje podržano računalom,
- Neophodna oprema se uglavnom financira iz sredstava Centra, jer se ne očekuju značajnija sredstva od strane MZOŠ-a. Dio sredstava koji se dobije za realizaciju stručnih projekata može se uložiti u opremu. Povoljna opcija su i donacije. Pojedine tvrtke, osobito inozemne, pod povoljnim uvjetima daju tehničku/programsku opremu obrazovnim institucijama. Kako imamo velik broj honorarnih nastavnika, te naših sadašnjih i bivših izvanrednih studenata zaposlenih u raznovrsnim tvrtkama, tu mogućnost valja iskoristiti. Potreban je aktivan pristup u kreiranju ciljanih posjeta (dopisa) potencijalnim donatorima i tvrtkama zainteresiranim za suradnju.

Informatička oprema i organizacija laboratorija

Za ostvarivanje strateških ciljeva Centra potrebno je osigurati odgovarajuću informatičku opremu, kako programsku (*software*) tako i strojnu (*hardware*) koji moraju biti dostupni studentima, našim nastavnicima te drugim zainteresiranim istraživačima i znanstvenicima.

Obzirom da Centar želi jačati suradnju s gospodarstvom, povezivati se s tvrtkama iz okruženja te postati stvarni partner pri transferu znanja iz znanosti u gospodarstvo, uz istovremeno podizanje kvalitete edukacijskog procesa, potrebno je napraviti sljedeće:

- Preustrojiti postojeći sustav laboratorija s informatičkom opremom na način da se pojedini laboratoriji specijaliziraju.
- Osmisliti i napraviti bazu podataka programske opreme u kojoj bi se između ostalih nalazili i podaci:

- naziv programske opreme,
 - kratki opis,
 - namjena (za nastavu, istraživanje,...),
 - broj licenci,
 - organizacijska jedinica (Odsjek za IT, Služba za informatiku,...),
 - kontakt osoba,
 - vlasništvo (SSCSS, MZOŠ,...)
- Napraviti bazu podataka strojne opreme u kojoj bi se između ostalih nalazili i podaci:
 - naziv strojne opreme,
 - šifra strojne opreme,
 - kratki opis,
 - namjena (za nastavu, istraživanje,...),
 - raspoloživost,
 - nabavna i trenutna vrijednost,
 - datum nabave,
 - planirano trajanje opreme (u mjesecima),
 - organizacijska jedinica (Odsjek za IT, Služba za informatiku,...),
 - kontakt osoba,
 - vlasništvo (SSCSS, MZOŠ,...).
 - Napraviti bazu podataka laboratorija u kojoj bi se između ostalih nalazili i podaci:
 - naziv laboratorija,
 - namjena laboratorija (nastava, istraživanje, ...),
 - područje specijalizacije,
 - broj računala s popisom namještene programske opreme,
 - popis strojne opreme (sa šiframa kako bi se mogli referirati na bazu podataka strojne opreme u kojoj je detaljni opis)
 - Za svaki laboratorij u kojem se održava istraživački rad treba voditi dnevnik rada.
 - Svaki odsjek/zavod trebao bi imenovati koordinatora za informatičku opremu koji bi bio zadužen za praćenje i ažuriranje stanja na svom odsjeku/zavodu, a koji bi istovremeno bio kontakt osoba s Povjerenstvom za informatičku opremu.
 - Definirati vremenski period u kojem se moraju modernizirati pojedini laboratoriji.
 - Za svaki laboratorij napisati detaljni plan nabave nove opreme.

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

Rok: trajan, a za plan nabave 31.12.2012. god.

6.3. Inventura osnovnih sredstava

Realizirati projekt "Označavanje osnovnih sredstava RFID tagovima". Uspješnom realizacijom ovoga projekta bi se osiguralo sljedeće:

- poboljšao bi se nadzor nad sredstvima,

- olakšalo bi se provođenje inventure,
- oprema bi ujedno služila i za ustrojavanje i/ili obogaćivanje laboratorija za pojedine predmete kao što su: Sustavi za identifikaciju – RFID sustavi, Radiokomunikacije, Projektiranje podržano računalom,...
- ostvarila bi se suradnja s gospodarstvom (primjerice tvrtke SELMET i PROMONA).

Za provođenje projekta treba osigurati sljedeće:

- definirati tim za izradu i implementaciju projekta,
- nabaviti potrebnu opremu:
 - RFID tagove (naljepnice),
 - programator za tagove,
 - čitač tagova,
- uskladiti potrebe sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove.

Odgovorne osobe/tijela: Odsjek za elektrotehniku, Služba nabave

Rok: 30.12.2012. god.

6.4. Rad stručno-administrativnih službi

Prebacivanjem dislociranih dijelova Centra u jedinstveni prostor u Kopilici ostvaruje se mogućnost optimiranja rada i radnog vremena svih službi Centra.

- Prilagoditi radno vrijeme stručno-administrativnih službi Centra i studentske referade potrebama nastavnika i studenata.
- Osigurati rad u poslijepodnevnom terminu radi izvanrednih studenata.

Odgovorne osobe/tijela: voditelji službi i studentske referade

Rok: trajan, a za plan nabave 31.12.2012. god.

6.5. Nabava materijalne infrastrukture

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

- Trend ulaganja u materijalne resurse nastaviti pazeći pri tome na funkcionalno poboljšavanje infrastrukture.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik, Služba nabave

Rok: trajan, a za plan nabave 31.12.2012. god.

7. Informacijski sustav

7.1. Uvođenje Informacijskog sustava visokih učilišta (ISVU)

Povjerenstvo za informatizaciju Sveučilišta izradilo je „Integralni plan informatizacije Sveučilišta u Splitu“. Izgradnja cjelovitog sustava će omogućiti razvoj informatičkih djelatnosti i unaprjeđenje kvalitete. Predviđeno je uvođenje ISVU na Sveučilištu kao integrirana informatička podrška poslovanju.

Sastavnicama će biti pružena podrška u centralnom savjetovanju i održavanju, pomoć pri korištenju nastavnicima i studentima, efikasna obuka, jednostavan kontakt s glavnim centrom za ISVU. Studentima će se olakšati mobilnost unutar Sveučilišta, a upravi Sveučilišta će se kroz ažurne podatke značajno olakšati upravljanje kvalitetom i komunikacija s MZOŠ.

U listopadu 2011. god. potpisan je Ugovor o suradnji na uspostavi, korištenju i održavanju Informacijskog sustava visokih učilišta s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa o uvođenju ISVU-a te sa Srcem.

Na Centru za stručne studije završena je prva faza planiranja i pripreme uvođenja ISVU. Identificirane su mogućnosti i prednosti koje donosi sustav kao i potencijalne poteškoće u radu.

Sažetak SWOT analize

Strenghts - SNAGE

- Informatizacija i standardizacija svih procesa u radu Centra - poboljšana točnost i pouzdanost podataka
- Razmjena informacija među odjelima
- Online pristup podacima
- Korištenje velikog broja ugrađenih izvješća i statistika, mogućnost izrade vlastitih izvješća
- Jednostavno sučelje
- Povećanje brzine obrade i procesa koji su ranije zahtijevali osoban kontakt sa djelatnicima referade
- Stalna nadogradnja sustava prema potrebama visokog učilišta, bez dodatnih troškova

Weaknesses - SLABOSTI

- Problemi na razini povezanosti lokacije na CARNet mrežu, prvenstveno lokacije s malom brzinom propusnosti (bandwidth) i velikim brojem korisnika – mogućnost zagušenja.
- Nedovoljna usklađenost sustava sa pravilnikom Sveučilišta u Splitu (oblik isprava, ur brojevi, klase...).
- Nestandardizirani procesi rada ili nespремnost djelatnika na prilagodbu tj. otpor promjenama.
- Nemogućnost direktnog pristupa vlastitim podacima.

Opportunities – PRILIKE

- Međusobna integracija informacijskih sustava svih sastavnica Sveučilišta
- Moguća integracija sa drugim informacijskim sustavima – e-učenje, državna matura, prehrana i sl.

Threats – PRIJETNJE

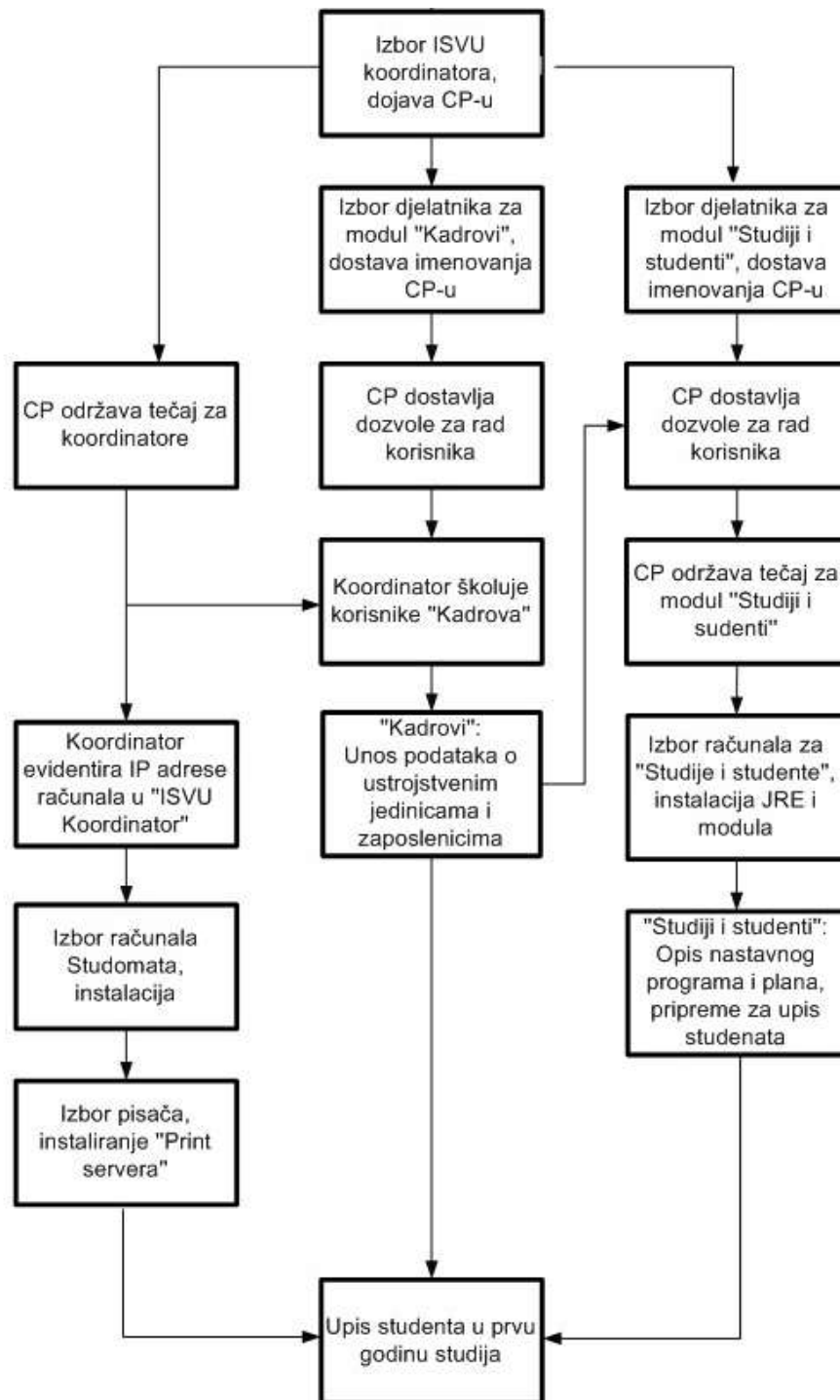
- Donošenje izmjena zakona o obrazovanju, dugotrajna prilagodba i nadogradnja sustava
- Nemogućnost brze prilagodbe tehnološkim dostignućima, nekompatibilnost s novim tehnologijama

Za 2012. godinu povjerenici za ISVU planirali su sljedeće aktivnosti:

- Pročelnik Centra treba imenovati osobe za rad s ISVU.
- Sve osobe imenovane za rad s ISVU-om moraju potpisati Izjavu o čuvanju tajnosti podataka koja služi u svrhu zaštite Visokog učilišta od neovlaštenog raspolaganja tajnim podacima.
- Kada imenovani korisnik dobije poštom svoje korisničko ime i aktivacijski kod, sukladno uputama koje je dobio, registrira se na korisničke stranice ISVU i tamo aktivacijski kod promijeni u lozinku za pristup ISVU.
- Zatim je potrebno instalirati ISVU module koje se nalaze na korisničkim stranicama. Ako se želi omogućiti izrada korisničkih imena i drugim osobama s visokog učilišta, potrebno je instalirati modul Kadrovi. U tom modulu potrebno je evidentirati podatke o svim osobama koje se želi ovlastiti za rad s ISVU.
- Edukacija (od strane ISVU Centra potpore ili od ISVU tima Centra) mora biti provedena za djelatnike studentske referade, administratore na pojedinim odsjecima i zavodima, nastavnike, kao i sve ostale djelatnike koji će na bilo koji način koristiti usluge ISVU-a.
- Započinje se sa upisom studenata u prvu godinu studija. Dosadašnja iskustva drugih ustanova pokazala su da je korisno terminski plan uvođenja ISVU-a uskladiti s razredbenim postupkom jer su na taj način podaci o studentima prve godine studija automatski uključeni u ISVU. Visoko učilište može odlučiti usporedno koristiti ISVU i raniji način vođenja evidencije o studentima sve dok za 3 godine svi studenti preddiplomskih i diplomskih studija nisu upisom na prvu godinu studija uključeni u ISVU. Drugi je pristup da se, nakon uključivanja podataka o studentima prve godine

studija u ISVU, za studente druge i viših godina studija provede prebacivanje podataka iz starog informacijskog sustava u ISVU, ako je to moguće učiniti.

Hodogram aktivnosti uvođenja ISVU-a:



Popis aktivnosti:

RB	Opis	Preduvjet
1.	Izbor ISVU koordinatora ustanove, dojava ISVU centru potpore (CP)	/
2.	Izbor djelatnika za modul "Kadrovi", dostava potpisanih imenovanja CP-u	1
3.	Izbor djelatnika za modul "Studiji i studenti", dostava potpisanih imenovanja CP-u	1
4.	CP održava tečaj korištenja ISVU sustava za koordinatore	1
5.	CP dostavlja dozvole za rad u modulu "Kadrovi"	2
6.	CP dostavlja dozvole za rad zaposlenicima u modulu "Studiji i studenti"	3, 10
7.	Koordinator održava tečaj za korisnike modula "Kadrovi"	4, 5
8.	CP održava tečaj korištenja ISVU sustava za korisnike modula "Studiji i studenti"	6
9.	Koordinator evidentira IP adrese računala korisnika sustava	4
10.	Koordinator unosi podatke o ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima u modul "Kadrovi"	7
11.	Izbor računala za modul "Studiji i studenti", instalacija JRE i modula aplikacije	8
12.	Izbor računala Studomata, instalacija	9
13.	Opis nastavnih planova i programa u modulu "Studiji i studenti"	11
14.	Izbor pisača, instaliranje "print servera"	12
15.	Upis studenata u prvu godinu studija	10, 13, 14

Odgovorne osobe/tijela: ISVU povjerenici, informacijska služba.

Rok: prema dinamici koja ovisi o Sveučilištu i raspoloživim kadrovima

7.2. Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Centra

Prema strategiji razvitka Centra za razdoblje 2011. – 2015., Centar navodi strateški cilj javnog informiranja u kojemu veliku ulogu predstavljaju web stranice Centra kao jedan od medija javnog informiranja.

Kako bi se strateški ciljevi realizirali, potrebno je omogućiti kontinuirano objavljivanje i ažuriranje informacija vezanih za rad Centra, djelatnika i studenata. U nastavku su navedene aktivnosti koje se trebaju provesti tijekom 2012. godine.

- Postojeće web stranice Centra je potrebno redovno ažurirati prema novonastalim promjenama:
 - sve informacije vezane za stručne i specijalističke studije,
 - aktivnosti stručne i znanstvene djelatnosti djelatnika Centra i studenata,
 - pregled sažetaka svih vrsta pisanih radova koje su ostvarili studenti i djelatnici Centra,
 - prezentacije studijskih programa na Danima sveučilišta u Splitu, i na ostalim prikladnim događanjima.
- Arhivu vijesti proširiti na polugodišnje razdoblje.
- Postojeće web stranice Centra će biti potrebno kroz naredno vremensko razdoblje nadograditi novim sadržajima prema dovršetku određenih ciljeva Centra:
 - informacije vezane za ustrojavanje Alumni udruge, kako bi se održavala veza završenih stručnjaka sa Centrom,
 - popis stručnih i razvojnih projekata, te podataka vezanih za suradnju s gospodarstvom.
- Web stranice Centra je potrebno oblikovati prema značajkama certifikata Europske komisije za dobivanje ECTS etikete. ECTS etiketu može dobiti fakultet koji je ispravno usvojio primjenu ECTS sustava kao dio Bolonjskog sustava, a čija bi ispravna primjena omogućavala bolju mobilnost studenata i razmjenu iskustava učenja među raznim fakultetima. ECTS etiketa nudi i razjašnjenje statusa programa koji vode ka diplomu za sve studente, predavače, savjetnike studija i druge.
- Potrebno je povećati množinu sadržaja na webu prevedenih na engleski jezik

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

Rok: kontinuirano tijekom 2012. godine

7.3. Dorada Informacijskog paketa

- U prethodnoj godini kompletiran je informacijski paket (IP) na mrežnim stranicama Centra. Potrebno ga je kontinuirano osvježavati novim informacijama i dopunjavati.
- Svi podaci moraju biti na hrvatskom i engleskom jeziku. Zavod za jezike u koordinaciji s ECTS povjerenikom mora prevesti odabrane informacije na engleski jezik. Do sada su prevedeni nastavni programi za stručne studije elektronika i

Elektroenergetike, kao i dio studija politehnike koji se odnosi na specijalizaciju Elektrotehnika.

- Preliminarno ispitati mogućnosti i modalitete prijave za dobivanje ECTS i DS labela (proučiti: Guidelines for Applicants, ECTS i DS Label Application Form). U razdoblju od 2009.-2011. god. oko 170 institucija dobilo je DS, a 40 institucija ECTS label - među njima nema visokoškolskih institucija iz RH.

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

Rok: kontinuirano tijekom šk.god. 2012.

8. Javno informiranje

8.1. Objava sažetaka svih radova/projekata realiziranih na Centru

Na web stranicama Centra objaviti i permanentno ažurirati sažetke svih vrsta radova koje su ostvarili studenti, zaposlenici i suradnici Centra: diplomski/završni, magistarski i doktorski radovi; udžbenici, skripta, upute za vježbe, ppt prezentacije i ostali nastavni materijali; znanstveni/stručni članci, sudjelovanje na tuzemnim ili inozemnim savjetovanjima, projekti, elaborati, ekspertize,...

Odgovorne osobe/tijela: povjerenici za web stranice i uređivanje web stranica, pomoćnik pročelnika za nastavu, Studentska referada, kolegiji odsjeka

Rok: do 30. prosinca 2012. god.

8.2. Objava nastavnih materijala

Za potrebe reakreditacije i drugih oblika vrednovanja studijskih programa te za poticanje dolazne mobilnosti vanjskih studenata potrebno je na našim mrežnim stranicama omogućiti pristup popisu objavljenih studijskih materijala, kao i samim materijalima. Istovremeno bi vanjski dionici, kao i budući studenti, stekli uvid u pokrivenost studija odgovarajućom literaturom i u kojoj mjeri ona zadovoljava potrebe studenata.

- 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 2012. god.

8.3. Informiranje studenata i vanjskih dionika o uvođenju ishoda učenja na Odjelu za stručne studije

Ishode učenja za sve predmete i studijske programe objaviti na našim mrežnim stranicama. Izvršiti pripremu za organizaciju javne tribine na koju će biti pozvani studenti i zainteresirani vanjski dionici, kako bi se temeljem kritičke analize doradili i poboljšali očekivani ishodi učenja za tehničke i društvene studijske programe. tribina se može održati u okviru Dana otvorenih vrata Centra.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, povjerenici za web stranice

Rok: 20.01. 2013. god.

8.4. Sudjelovanje na smotri Sveučilišta te izrada promidžbenih materijala i vodiča za 2012/13

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

Tiskati promotivne letke i izraditi vodič za studente u 2012/13 godini. Podatke iz prethodne godine ažurirati. Osvremeniti naš štand na smotri,

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

Rok: studeni 2012. god.

8.5. Organizacija Dana otvorenih vrata Centra

- U novim prostorima organizirati Dan otvorenih vrata Centra (open day) kojom prigodom bi se šira javnost mogla upoznati s nastavnom i stručnom djelatnošću Centra i njegovih djelatnika.
- Uputiti pozive za Dan otvorenih vrata svim srednjoškolskim ustanovama kako bi se maturanti, potencijalni studenti, na licu mjesta upoznali s ponudom i mogućnostima koje im za nastavak školovanja pruža Centar.
- Dan otvorenih vrata treba prerasti u tradicionalnu manifestaciju Centra.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Centra

Rok: prosinac 2012. god.

8.6. Priprema za izradu monografije Centra

Sveučilišni studijski centar za stručne studije pravni je slijednik Veleučilišta u Splitu, koje je osnovano 1998. godine i ukinuto Uredbom Vlade Republike Hrvatske od 23. listopada 2003. Istom Uredbom Veleučilište je pripojeno Sveučilištu u Splitu, pri čemu je osnovan Odjel za stručne studije. U proljeće 2005. Odjel za stručne studije preimenovan je u Sveučilišni studijski centar za stručne studije. Očekuje se do početka slijedeće akad. god. ponovo vraćanje naziva Odjel za stručne studije.

U povodu 15. obljetnice osnivanja - 2013. god. bilo bi poželjno prezentirati ukupnu djelatnost Centra izdavanjem monografije „Odjel za stručne studije Sveučilišta u Splitu 1998.-2013.“

- Izvršiti pripremne radnje za izdavanje monografije koja bi obuhvaćala: nastavnu, istraživačku i stručnu djelatnost, organizacijske jedinice, popise svih završenih studenata, bivše i sadašnje zaposlenike, vanjske suradnike,...

- Ukoliko se plan za izdavanje monografije pokaže preambicioznim izdati godišnjak Centra u kojem bi se navele sve aktivnosti Centra na istraživačkom, stručnom i nastavnom planu te prezentirali rezultati rada u svim vrstama djelatnosti Centra.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Centra

Rok: prosinac 2012. god.

8.7. Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih dokumenata

Posebnu pozornost treba posvetiti pravovremenom izvještavanju o propisima i pravilima Centra svih zainteresiranih putem mrežnih stranica Centra.

- Sve relevantne dokumente transparentno prikazati na Internet stranicama Centra.
- Dopuniti link Propisi i dokumenti sa svim važećim pravilnicima i aktima Centra.
- U sklopu Sustava za kvalitetu moraju biti izvješća o provedenoj reakreditaciji i drugim oblicima vrednovanja, naša očitovanja i plan za izvršenje "follow up" faze.

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

Rok: prosinac 2012. god.

8.8. Informiranje o radu sustava za kvalitetu Centra

Uspostaviti sustav informiranja javnosti i djelatnika Centra o svim aktivnostima vezanim uz osiguravanje kvalitete. Informacijski sustav treba omogućiti djelatnicima aktivnu komunikaciju. Dio informacija će biti javno dostupan (internetske stranice Centra), a dio će biti dostupan isključivo djelatnicima Centra (intranet). Omogućiti komunikaciju sa svim dionicima sustava osiguravanja kvalitete. Kreirati e-mail adresu na koju će se primati sugestije, primjedbe i prijedlozi svih dionika sustava osiguravanja kvalitete.

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

Rok: 1.12. 2012. god.

9. Osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

9.1. Tematsko vrednovanje

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

Slijedom navedenog u sustavu MOZVAG potrebno je do 15.03.2012. napraviti sljedeće:

- unijeti studijske programe osnovane odlukom senata Sveučilišta u Splitu, a to su svi naši specijalistički studiji, u bazu MOZVAG pod određenom šifrom,
- unijeti uvjete izvođenja za gore navedene studijske programe sukladno Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju,
- ažurirati uvjete izvođenja (nastavnici, predmeti) za sve ranije odobrene studijske programe osnovane u skladu s odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju koje su vrijedile do stupanja na snagu Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.

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

Rok: 15.03. 2012. god.

9.2. Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ MZOŠ-a

U rujnu 2011. AZVO je poslala dopis Rektorcu Sveučilišta u Splitu u prilogu kojeg je dostavljeno Završno izvješće povjerenstva u postupku reakreditacije Sveučilišnog studijskog centra za stručne studije. Izvješće o reakreditaciji sadrži detaljnu analizu na temelju standarda i kriterija za reakreditaciju, kao i završno mišljenje i preporuke Stručnog povjerenstva Akreditacijskom savjetu.

Temeljem mišljenja povjerenstva za reakreditaciju Centar se pismeno očitovao 5. listopada 2011. god. Prihvaćene su ocjene i sugestije povjerenstva. Navedene su mjere i aktivnosti koje je Centar poduzeo u razdoblju od posjeta Povjerenstva s ciljem poboljšanje stupnja provedbe preporučenih aktivnosti.

Dana 6.12.2011. zaprimljeno je „Pismo očekivanja Sveučilišnom studijskom centru za stručne studije Sveučilišta Splitu“ upućeno od državne tajnice MZOŠ-a. U pismu se navode sljedeći nedostaci u obavljanju djelatnosti visokog učilišta temeljeni na akreditacijskoj preporuci AZVO:

- ishodi učenja nisu uspostavljeni za sve programe,
- međunarodni aspekt nije dobio odgovarajuću pozornost,

- suradnja s vanjskim dionicima (poslovnim sektorom te njihovim predstavničkim tijelima) nije odgovarajuće razvijena.

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

Rukovodstvo Centra analiziralo je Pismo očekivanja. Zaključeno je kako je otklanjanje uočenih nedostataka zacrtano Strategijom razvitka Centra. U ovom aktu već su opisane neke aktivnosti koje idu u tom pravcu, a ostale aktivnosti će se definirati akcijskim planovima u sljedeće tri godine, kako bi se u potpunosti uklonili utvrđeni nedostatci.

„Pismo očekivanja“ determinira bitan dio naših aktivnosti u sljedeće 3 godine.

Za 2012. godinu planira se sljedeće:

- izrada Priručnika za ishode učenja Sveučilišnog odjela za stručne studije,
- seminar za djelatnike o definiranju ishoda učenja,
- uspostavljanje ishoda učenja za stručne studije i priprema za specijalističke studije,
- aktivnosti vezane za suradnju s vanjskim dionicima,
- mjere za poticanje mobilnosti i ostvarivanje međunarodne suradnje.

Napomena: gore navedene mjere i aktivnosti detaljnije su obrazložene u nizu zadataka koji su dio ovog Akcijskog plana.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Centra, povjerenici za kvalitetu

Rok: 20.12.2012.

9.3. Priprema za vanjsku prosudbu sustava za kvalitetu Centra

Sustav za osiguravanje kvalitete nastao je i razvija se kao odraz svijesti akademske zajednice o važnosti kvalitete u visokom obrazovanju i težnji za uspješnom integracijom u “Europski prostor visokog obrazovanja”. Kvaliteta studiranja izdvojena je kao posebno poglavlje unutar akcijskog plana, zbog sve veće važnosti koja se pridaje ovoj problematici.

Niz zadataka u ostalim poglavljima Akcijskog plana je djelomice ili u potpunosti sastavni dio sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete. Aktivnosti Centra usklađuju se s djelovanjem sustava za kvalitetu Sveučilišta u Splitu.

Provedeni postupak samoanalize i reakreditacija Centra koja je okončana Pismom očekivanja MZOS-a u rujnu 2011. godine služe kao temeljna priprema za jedan od vanjskih postupaka osiguravanja kvalitete - reakreditaciju. Potrebno je izvršiti pripreme i za vanjsku neovisnu periodičku prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete (*audit*) visokoškolskih institucija u RH u organizaciji AZVO. Provedba *audita* uključuje:

- razgovor s upravom učilišta,
- razgovor s povjerenstvom/uredom za QA
- razgovor s predstavnicima studenata svih godina i usmjerenja (po 2 predstavnika)
- razgovor s predstavnicima nastavnog osoblja
- razgovor s vanjskim dionicima (lokalna zajednica, privreda, mediji)

- razgovor s administrativnim i tehničkim osobljem
- posjet učionicama, knjižnici, laboratorijima i radionicama
- sastanak povjerenstva (izrada zapažanja, zaključaka i preporuka)
- upoznavanje uprave sa zaključcima i preporukama

U sklopu ovog zadatka potrebno je detaljno upoznati sve djelatnike i studente s radom sustava za kvalitetu te s neposrednim zadacima koji nas očekuju u narednom razdoblju. Kako je postupak samoanalize godišnja obveza potrebno je ažurirati postojeću samoanalizu i dostaviti izvješće stručnom vijeću Centra.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Odbor za unaprjeđenje kvalitete Centra

Rok: prosinac 2012. god.

9.4. Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete i izvješće o radu

- Na temelju Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Priručnika za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišnog studijskog centra za stručne studije Sveučilišta u Splitu i Politike kvalitete Rektorata Sveučilišta u Splitu, Odbor za kvalitetu obavezan je izraditi „Program rada Odbora za kvalitetu za 2012. godinu“.
- Odbor za unaprjeđenje kvalitete dužan je podnijeti izvješće o radu za 2012. godinu.

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

Rok: 20.12. 2012. god.

9.5. Organiziranje tematskih sjednica o radu sustava za kvalitetu

Tematske sjednice organiziraju se jedanput godišnje. Analizirati provedbu Akcijskog plana za tekuću godinu, učinkovitost sustava za kvalitetu i vrjednovati postignute rezultate.

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

Rok: 30.01.2013.

9.6. Izrada planova rada povjerenika

Povjerenici određuju realnu dinamiku obavljanja zadataka iz područja za kojeg su zaduženi tako da predlažu planove rada za tekuću godinu. Planovi mogu sadržavati samo popis zadataka, ali i parcijalne akcijske planove/strategije razvitka, ukoliko se za to ukaže potreba.

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

Rok: 20.12. 2012. god.

9.7. Obrada prikupljenih podataka u svezi Analize uspješnosti studiranja na Sveučilištu u Splitu.

Odbori za unaprjeđenje kvalitete sastavnica Sveučilišta analiziraju rezultate za svoju sastavnicu i o tome sastavljaju izvješće. Analiza treba odgovoriti na sljedeća pitanja:

- Jeste li zadovoljni s uspješnošću studiranja na Vašoj sastavnici?
- Kakav je odnos s prethodnom godinom?
- Predlažete li mjere poboljšanja?

Na temelju analiza sastavnica izrađuje se i analiza za Sveučilište u cjelini.

Sve analize će biti sastavni dio konačnog izvještaja koji će biti prezentiran Senatu i Vijećima sastavnica.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra, Odbor za unaprjeđenje kvalitete Centra

Rok: veljača 2012. god.

9.8. Informiranje o realiziranim zadacima iz Akcijskog plana Centra

Dokument Realizacija Akcijskog plana Centra kontinuirano se dopunjava nakon svake aktivnosti usmjerene na rješavanje pojedinog zadatka.

Djelatnike Centra potrebno je upoznati sa sadržajem ažuriranog dokumenta u polugodišnjim intervalima.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 15.01.2013.

Napomena: Sve aktivnosti oko uspostavljanja ishoda učenja, kao bitnog zadatka unutar sustava za kvalitetu, zbog svoje važnosti opisane su u posebnom poglavlju.

10. Uspostavljanje ishoda učenja

Uvođenje ishoda učenja (eng. learning outcomes) je dio Strategije Odjela za stručne studije. Potrebno je precizno odrediti mjesto i značaj ishoda učenja u sustavu akademskog obrazovanja. Ishodi učenja podrazumijevaju jasno i precizno napisanu izjavu o tomu što bi student trebao znati, razumjeti, moći napraviti (demonstrirati) i vrjednovati po završetku procesa učenja. Odnose se na studenta, a formulira ih nastavnik. Ishodi učenja razlikuju se od ciljeva studija i predmeta koji definiraju nastavne sadržaje (eng. objectives).

U sustavnom pristupu ishodima učenja neophodno je uspostaviti kvalitetnu vezu između razine studija, ishoda učenja, ECTS kredita, metoda učenja i poučavanja, vrjednovanja postignuća (indikatora uspješnosti) i ocjenjivanja (eng. assessment).

Razine na kojima se određuju ishodi učenja na visokoškolskoj instituciji su:

- razina institucije – programa i studija,
- razina kolegija,
- razina nastavne cjeline.

Ishodi učenja moraju biti usklađeni (*Tuning educational structures in Europe*) s međunarodnom razinom - priznavanje diploma i kvalifikacija, i nacionalnom razinom - nacionalni kvalifikacijski okvir.

Na postojećoj organizacijskoj strukturi sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Centra potrebno je realizirati aktivnosti koje će rezultirati u angažmanu svih nastavnika, uključivanju studenata, poslodavaca i ostalih zainteresiranih dionika.

U nastavku su navedene aktivnosti za realizaciju prve faze uvođenja ishoda učenja.

10.1. Izrada Priručnika za ishode učenja

Priručnik za ishode učenja služio bi kao podloga i vodič za učenje o ishodima učenja. Izrada Priručnika olakšala bi svakom nastavniku definiranje ishoda učenja za pojedine kolegije, a pročelnicima odsjeka za studijske programe. Priručnik bi nakon odobravanja na Stručnom vijeću postao javno objavljeni akt sustava za kvalitetu.

Priručnik treba sadržavati:

- opći uvod u ishode učenja temeljene na Dublinskim opisnicima (Dublin descriptors) i Bloomovoj taksonomiji (Bloom's taxonomy),
- vezu između ishoda učenja, nastavnih metoda i metoda procjene ishoda učenja,
- primjere obrazaca za ishode učenja i indikatore učinkovitosti,

- pripadni pojmovnik.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 20.07. 2012. god.

10.2. Osposobljavanje nastavnika za definiranje i mjerenje ishoda učenja

U cilju potpunog informiranja o postupku uvođenja ishoda učenja organizirati seminar obavezan za sve nastavnike Centra.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 20.07. 2012. god.

10.3. Definiranje ishoda učenja na razini studijskog programa

Svi odsjeci trebaju organizirati tematske sastanke na kojima će se raspravljati o određivanju ishoda učenja. Na temelju Priručnika za ishode učenja i seminara za osposobljavanje izraditi ishode učenja za pripadne studijske programe. Prilagoditi završne isprave prema definiranim ishodima učenja.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete, pročelnici odsjeka

Rok: 20.07. 2012. god.

10.4. Definiranje i mjerenje ishoda učenja na razini nastavne cjeline i kolegija

Temeljem prethodnih aktivnosti (10.1.,10.2. i 10.3.) svi nastavnici trebaju za svoje kolegije/nastavne cjeline odrediti ishode učenja, indikatore provjere i način ocjenjivanja te ih objaviti na Moodle-u.

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

Rok: 20.01. 2013. god.

10.5. Ugradnja ishoda učenja u studijske programe i sve prateće dokumente i akte

Sustav studiranja na Centru prilagođen definiranim ishodima učenja potrebno je ugraditi u odgovarajuće pravilnike i normativne akte. Priprema ovog zadatka obaviti će se u tekućoj, a realizirati u sljedećoj godini.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Centra

Rok: 20.01. 2013. god.

11. Mobilnost i međunarodna suradnja

Strategijom LPP programa na Sveučilišnom studijskom centru za stručne studije 2011.-2015. određeno je da se u navedenom petogodišnjem razdoblju Sveučilišni studijski centar za stručne studije u potpunosti uključi u program cjeloživotnog obrazovanja EU.

Erasmus Program (*European Region Action Scheme for the Mobility of University Students*) je program Europske unije za razmjenu studenata utemeljen 1987. godine. Erasmus program je jedan od najznačajnijih sastavnica cjelokupnog programa cjeloživotnog obrazovanja EU (Lifelong Learning Programme 2007–2013). Predstavlja najznačajniji radni okvir Europske komisije u inicijativi vezanoj za visoko obrazovanje. U okviru programa Erasmus moguće je sudjelovanje u individualnoj i skupnoj mobilnosti te u europskim obrazovnim projektima.

Trenutačno dostupne aktivnosti u okviru programa Erasmus u akademskoj godini 2012./2013. su:

- mobilnost studenata - studijski boravak,
- mobilnost studenata - stručna praksa,
- mobilnost osoblja - stručno usavršavanje,
- mobilnost osoblja - održavanje nastave,
- pripremni posjeti.

Opredjeljenje Centra za stručne studije je postupno uključivanje u programe za cjeloživotno obrazovanje. U tom smislu poduzeti su početni koraci kako je to navedeno u Realizaciji akcijskog plana za 2011. godinu.

Sveučilište u Splitu čija je sastavnica naš Centar nositelj je sveučilišne Erasmus povelje («Erasmus University Charter»- EUC) i proširene Erasmus sveučilišne povelje. Preko Erasmus-a moguće je ostvarivati i stručnu praksu studenata.

Kako bi Centar ostvario mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja mora imati potpisan sporazum institucijom razine Veleučilišta iz bilo koje zemlje članice Europske unije.

11.1. Traženje Erasmus partnera

- Ključna aktivnost tijekom 2012. godine na realizaciji mobilnosti po Erasmus programu treba biti usmjerena na traženja institucije partnera. Za prvu fazu treba iskoristiti ugovore s institucijama s kojima sveučilište ima potpisane ugovore, kao i institucije s kojima Centar ima potpisan ugovor.

- Potrebno je na razini tehničkih i ekonomskih studija odrediti ciljane partnerske institucije. Pomoćnik pročelnika za kvalitetu, Erasmus koordinator i voditelji studijskih programa moraju definirati plan aktivnosti i provesti raspravu o potencijalnim partnerima i podijeliti konkretne zadatke u svezi odabira ciljanih institucija partnera, opsega suradnje i izrade pisma namjere. Pri tomu ciljane institucije (visoka učilišta) iz zemalja EU moraju imati također Erasmus povelju, te moraju imati usporedive nastavne programe. Kako su se usporedivi nastavni programi inozemnih visokih učilišta tražili tijekom izrade elaborata o stručnim studijskim programima treba ponajprije razmotriti mogućnost kontaktiranja s tim institucijama.
- Pripremiti pismo namjere i stupiti u kontakt s traženom institucijom. U tu svrhu se može prirediti i pripremni posjet. Pismo namjere treba obuhvatiti:
 - predstavljanje Centra i kratak opis studijskih programa,
 - naznaku kolegija koje bi preporučili za dolazne studente, te naznaku jezika održavanja nastave na tim kolegijima (preporuča se engleski),
 - naznaku predvidivog obima razmjene.(nastavnog osoblja i studenata).

O sadržaju pisma namjere se treba dodatno konzultirati sa Sveučilišnim uredom za mobilnost.

Pismo namjere treba napisati na engleskom, njemačkom i hrvatskom.

U slučaju pozitivnog odgovora na pismo namjere preko Sveučilišnog ureda za Mobilnost Sveučilišta u Splitu ide se na potpisivanje ugovora o partnerstvu. Ovisno o postignutom sporazumu prva ostvarena mobilnost mogla bi biti tijekom 2012/2013 godine.

Po potpisivanju sporazuma ovisno o dogovorenom broju studenata animirali bi se studenti za razmjenu. Razmjena će se osim na razini studenata planirati i na razini nastavnog osoblja. U tom smislu bi sa potencijalnim partnerom dogovorili moguća područja i teme.

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

Rok: prosinac 2011. god.

11.2. Poticanje unutar sveučilišne i izvan sveučilišne mobilnosti nastavnika

Na većini visokoškolskih institucija u RH dio nastavnog osoblja sve stupnjeve obrazovanja (od diplome do disertacije) obavlja na matičnoj ustanovi. Svi naši nastavnici profesionalno napreduju izvan Centra ostvarujući mobilnost unutar našeg sveučilišta, na drugim sveučilištima i na sveučilištima u drugim zemljama.

- U skladu s planom kadrovskih potreba i financijskim uvjetima poticati mobilnost nastavnika Centra.

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

Rok: trajan

11.3. Poticanje mobilnosti i suradnje s EU

- Izraditi plan rada u kojem će biti ugrađeni instrumenti za poticanje programa mobilnosti, osobito boravka djelatnika Centra u inozemnim institucijama.
- Nastaviti sa, do sada uspješnom, realizacijom Transverzalnih programa – studijski posjeti preko Agencije za mobilnost i programe EU.
- Temeljem nekih dosadašnjih iskustava naših djelatnika ispitati mogućnosti uključivanja u Sedmi okvirni program FP7 Europske unije za pomoć u organiziranju suradnje između visokoškolskih institucija, istraživačkih centara i industrije.

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

Rok: prosinac 2012. god.

11.4. Seminar za djelatnike o ustroju EU, programima mobilnosti i međunarodnim projektima EU

Kako bi se povećala informiranost djelatnika pred skorašnji ulazak RH u EU organizirati seminar na kojem bi se djelatnici Centra upoznali s ustrojem i radom organa EU, svim vrstama programa mobilnosti i međunarodnim projektima financiranim od strane EU.

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

Rok: 1.10. 2012. god.

12. PRILOG: PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI SSCSS SVEUČILIŠTA U SPLITU ZA 2012. GODINU

Red. br.	AUTOR(I)	NASLOV	vrsta djela
1	2	3	4
1.	Stanko Geić	Ekonomika međunarodnih putovanja	skripta
2.	Stanko Geić	Putničke agencije i prometni sustavi	skripta
3.	Margita Malešević	Business Comunication	skripta
4.	Ivona Šustić, Slađana Brajević	Poduzetnička infrastruktura	skripta
5.	Marko Miletić, Branko Sorić	Financije poduzeća 1	skripta
6.	Joško Lozić	Osnove menadžmenta	udžbenik
7.	Smiljana Bezić	Poslovno komuniciranje	udžbenik
8.	Predrag Krčum	Električna mjerenja	skripta
9.	Karmen Klarin	Elektroničko poslovanje	skripta (web izdanje)
10.	Karmen Klarin	Programsko inženjerstvo	skripta (web izdanje)
11.	Toma Rončević	Vježbe iz programskih metoda i apstrakcija	skripta (web izdanje)
12.	Ivica Ružić	Vođenje projekata u računalstvu	skripta (web izdanje)

ECTS bodova	kolegij	stručni studij	planirani izdatci
5	6	7	8
6	Ekonomika međunarodnih putovanja	Trgovinsko poslovanje	
6	Putničke agencije i prometni sustavi	Trgovinsko poslovanje	
5	Poslovno komuniciranje	Politehnika	
6	Poduzetnička infrastruktura	Trgovinsko poslovanje	
6	Financije poduzeća 1	Računovodstvo i financije	
5	Menadžment	Računovodstvo i financije	
6	Poslovno komuniciranje	Trgovinsko poslovanje Računovodstvo i financije Politehnika	
5	Električna mjerenja	Elektrotehnika	
5	Elektroničko poslovanje	Informacijska tehnologija	
6	Programsko inženjerstvo	Informacijska tehnologija	
8	Programske metode i apstrakcije	Informacijska tehnologija	
5	Vođenje projekata i dokumentacija	Informacijska tehnologija	