



Sveučilište u Splitu

Sveučilišni odjel za stručne studije

AKCIJSKI PLAN

SVEUČILIŠNOG ODJELA ZA STRUČNE
STUDIJE
SVEUČILIŠTA U SPLITU

za 2013. godinu



Sadržaj

1.	Upravljanje Odjelom za stručne studije.....	1
1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije.....	1
1.2.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Odjela..	1
1.3.	Ustrojavanje knjižnice Odjela.....	2
1.4.	Pravilnik o organizaciji i vrednovanju izvannastavnih aktivnosti zaposlenika	2
1.5.	Pravilnik/odluka o mobilnosti nastavnika, osoblja i studenata.....	2
1.6.	Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu.....	2
1.7.	Pravilnik o nagrađivanju studenata.....	2
1.8.	Odluka o financijskoj pomoći studentima u međunarodnoj razmjeni.....	3
1.9.	Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu.....	3
1.10.	Usklađivanje dopunske isprave o studiju.....	3
1.11.	Razdvajanje specijalističkog studija politehnike na tri studijska programa.....	4
1.12.	Analiza kadrovskih potreba.....	4
1.13.	Analiza ostvarivanja strateških ciljeva Odjela i realizacija zadataka iz godišnjeg Akcijskog plana.....	4
2.	Nastavni proces - nastava, studijski programi.....	5
2.1.	Uvodno predavanje za studente prve godine svih studija i novoprimitljene djelatnike Odjela na otvaranju nove akademske godine.....	5
2.2.	Izrada rasporeda nastave.....	5
2.3.	Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2013/14.....	6
2.4.	Izrada plana obveznih konzultacija (nastavnici) i primanja studenata (pročelnici /predstojnici, mentori).....	6
2.5.	Donošenje plana izdavačke djelatnosti.....	6
2.6.	Objava popisa prijedloga tema završnih i diplomskih radova, timskih i stručnih projekata i seminarskih radova.....	7
2.7.	Analiza svih elemenata provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa.....	7
2.8.	Primjena e-učenja u nastavi.....	8
2.9.	Izvođenje stručne i specijalističke prakse, stručnih posjeta, terenskih vježbi	8
2.10.	Rad u laboratorijima Odjela.....	9
2.11.	Uporaba resursa Moodle sustava za podršku nastavi.....	9
2.12.	Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune.....	10
2.13.	Uvođenje pedagoške evidencije održavanja nastave.....	10
3.	Studenti.....	11
3.1.	Provedba studentske ankete.....	11
3.2.	Baza podataka o studentima.....	11
3.3.	Primjena mentorskog sustava u kontinuiranom praćenju i vrednovanju aktivnosti studenata.....	12
3.4.	Stimulacija i nagrađivanje studenata.....	12
3.5.	Studentska demonstratura.....	13
3.6.	Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti.....	13
3.7.	Suradnja sa Studentskim zborom.....	13

3.8.	Prijelaz studenata stručnih studija ili prijediplomskih sveučilišnih studija s drugih fakulteta	14
4.	Nastavno osoblje	15
4.1.	Provedba izbora u nastavna zvanja.....	15
4.2.	Dodatno obrazovanje nastavnika.....	15
4.3.	Izvešće o radu asistenata.....	16
4.4.	Planovi opterećenja stalnih i honorarnih nastavnika i izvješća o nastavnim aktivnostima	16
4.5.	Baza podataka o nastavnicima.....	17
4.6.	Objava nastavnih materijala na Web-u i vlastiti udžbenici.....	17
5.	Stručni i istraživački rad, razvojne aktivnosti - suradnja s vanjskim dionicima.....	19
5.1.	Usklađivanje aktivnosti s radom Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima	19
5.2.	Poticanje vanjske suradnje - projekti, elaborati, poslovna suradnja.....	19
5.3.	Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom	20
5.4.	Dobivanje dozvole za organiziranje tečajeva za turističke vodiče i pratitelje te za voditelje poslovnica i turističkih agencija.....	21
5.5.	Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora	21
5.6.	Alumni udruga	21
5.7.	Uključivanje u program „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije	23
5.8.	Organizacija tribina, okruglih stolova, predavanja uz učešće vanjskih dionika	24
6.	Resursi: stručne službe, prostor, oprema, financije.....	25
6.1.	Realizacija projekta novih prostora u Kopilici.....	25
6.2.	Uređenje prostora u Nastavnom centru Zagreb	25
6.3.	Tehnička, programska i laboratorijska oprema.....	26
6.4.	Inventura osnovnih sredstava.....	26
6.5.	Rad stručno-administrativnih službi	27
6.6.	Nabava materijalne infrastrukture	27
7.	Informacijski sustav.....	29
7.1.	Uvođenje Informacijskog sustava visokih učilišta (ISVU).....	29
7.2.	Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Odjela.....	29
7.3.	Dorada Informacijskog paketa (IP)	30
8.	Javno informiranje.....	31
8.1.	Objava nastavnih materijala.....	31
8.2.	Sudjelovanje na smotri Sveučilišta te izrada promidžbenih materijala i vodiča za 2013/14.....	31
8.3.	Ustanovljavanje Dana odjela	31
8.4.	Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih dokumenata.....	32
8.5.	Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela.....	32
9.	Osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	33
9.1.	Tematsko vrednovanje.....	33
9.2.	Mjere i aktivnosti temeljene na „Pismu očekivanja“ MZOS-a	33
9.3.	Priprema za vanjsku prosudbu sustava za kvalitetu Odjela	34
9.4.	Program rada Odbora za unaprjeđenje kvalitete i izvješće o radu	34
9.5.	Organiziranje tematskih sjednica o radu sustava za kvalitetu.....	35
9.6.	Izrada planova rada voditelja ureda i povjerenika za kvalitetu	35
9.7.	Obrada prikupljenih podataka u svezi Analize uspješnosti studiranja na Sveučilištu u Splitu.....	36
9.8.	Informiranje o realiziranim zadacima iz Akcijskog plana Odjela	36

10. Uspostavljanje sustava studiranja temeljenog na ishodima učenja	37
10.1. Osposobljavanje nastavnika za definiranje i mjerenje ishoda učenja	37
10.2. Definiranje i mjerenje ishoda učenja na razini nastavne cjeline i kolegija	37
10.3. Definiranje ishoda učenja na razini studijskog programa	38
10.4. Prijevodi kurikuluma kolegija i studijskih programa na engleski jezik.....	38
10.5. Ugradnja ishoda učenja u studijske programe i sve prateće dokumente i akte	38
11. Mobilnost i međunarodna suradnja	39
11.1. Sudjelovanje u programima cjeloživotnog obrazovanja	39
11.2. Suradnja sa srodnim ustanovama.....	39
11.3. Poticanje unutar sveučilišne i izvan sveučilišne mobilnosti nastavnika	40
11.4. Poticanje međunarodne suradnje i sudjelovanje u međunarodnim projektima	40
11.5. Seminar za djelatnike o ustroju EU, programima mobilnosti i međunarodnim projektima EU.....	41

1. Upravljanje Odjelom za stručne studije

1.1. Pravilnik o unutarnjem ustroju Sveučilišnog odjela za stručne studije

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

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.09. 2013. god.

1.2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Odjela

Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Odjela potrebno je mijenjati kako bi se u najvećoj mjeri smanjili troškovi izdavanja udžbenika, skriptata i ostalih nastavnih materijala. Kolegij Odjela predlaže sljedeće:

- udžbenici, skripte i repetitoriji koji se izdaju u tiskanom obliku moraju svojim sadržajem pokrivati nastavno gradivo pripadnog kolegija u cijelosti,
- preispitat će se neophodnost izdanja u tiskanom obliku - može biti dovoljno web izdanje ili se realizirati kroz sustav e-učenja,
- analizirat će se predviđeni broj primjeraka, oprema izdanja i drugi parametri koji određuju financijske uvjete izdavanja djela,
- predložiti će se nova formula za izračun autorskih honorara,
- predložiti će se brisanje članaka koji reguliraju izdavanje sveučilišnih udžbenika - preskupi su, velika je remitenda, a Odjelu nisu neophodni za nastavu,
- u planu izdavačke djelatnosti za sve knjige, skripta, zbirke zadataka, repetitorije s uputama za vježbe, praktikume i priručnike koji se planiraju izdati u sljedećoj kalendarskoj godini napraviti će se odgovarajuće izmjene.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.05. 2013. god.

1.3. Ustrojavanje knjižnice Odjela

U okviru Odjela mora se uspostaviti knjižnica. Potrebno je opremiti i staviti u funkciju predviđene prostore.

Odjel nije u mogućnosti zaposliti knjižničara. Prijedlog uprave Odjela je da se jedan od zaposlenika Odjela uputi na obuku za rad u knjižnici.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.09. 2013. god.

1.4. Pravilnik o organizaciji i vrednovanju izvannastavnih aktivnosti zaposlenika

Pravilnikom bi se regulirale sve aktivnosti zaposlenika koje nisu izravno povezane s izvođenjem nastave.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.07. 2013. god.

1.5. Pravilnik/odluka o mobilnosti nastavnika, osoblja i studenata

Obzirom da su intenzivirane aktivnosti vezane za mobilnost zaposlenika Odjela i studenata, potrebno je donijeti odgovarajući Pravilnik ili odluku kako bi se definirali uvjeti i kriteriji pod kojima se može ostvariti mobilnost u tuzemstvu i inozemstvu.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.07. 2013. god.

1.6. Ispunjavanje obveza prema Zakonu o zaštiti na radu

Izraditi procjenu opasnosti za nove prostore u Kopilici II, regulirati problematiku zaštite na radu odgovarajućim pravilnikom, imenovati povjerenike za zaštitu na radu.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.07. 2013. god.

1.7. Pravilnik o nagrađivanju studenata

Rukovodstvo Odjela će ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima predložiti model nagrađivanja najboljih studenata za svaki studijski program te definirati kriterije pod kojima se predlažu najuspješniji studenti za Rektorovu nagradu.

Razmotrit će se i stimuliranje studenata uključenih u stručne projekte, zajedničko objavljivanje stručnih članaka, pripomoć u razvoju i opremanju laboratorija, obavljanje demonstrature, sportske i humanitarne aktivnosti i dr.

Svi modaliteti stimuliranja i nagrađivanja studenata regulirat će se Pravilnikom o nagrađivanju studenata.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.07. 2013. god.

1.8. Odluka o financijskoj pomoći studentima u međunarodnoj razmjeni

U 2012. godini ostvareni su prvi koraci u mobilnosti studenata našeg Odjela preko Erasmus programa. Za očekivati je kako će znatno rasti broj naših studenata uključenih u razne programe mobilnosti. Pored odlazne, očekujemo i ostvarivanje dolazne mobilnosti stranih studenata. Kako se dodjeljivanje financijske pomoći ne bi rješavalo za pojedinačne slučajeve Stručno vijeće treba donijeti odgovarajuću odluku kojom bi se uspostavili jedinstveni kriteriji za dodjeljivanje financijske pomoći.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Stručno vijeće

Rok: 15.07. 2013. god.

1.9. Primjena Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu

Na sjednici Stručnog vijeća u rujnu 2013. potrebno je donijeti Odluku o usvajanju dolazne i vanjske suradnje Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu za akademsku 2013/2014. godinu.

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

Rok: 30.09.2013.

1.10. Usklađivanje dopunske isprave o studiju

Dopunske isprave na stručnim studijima Odjela usklađene su 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. uputama, pravilima i oglednim primjerima koje je izradio MZOŠ 2008. godine te Zakonom o HKO.

Uvođenje sustava temeljenog na ishodima učenja za pojedine kolegije prema zacrtanoj dinamici treba biti dovršeno do kraja ljetnog semestra 2013. Sukladno tomu trebaju se uskladiti dopunske isprave u koje će se unijeti ciljevi i ishodi učenja za sve naše studijske programe.

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

Rok: 1.09.2013.

1.11. Razdvajanje specijalističkog studija politehnike na tri studijska programa

Na 4. sjednici Stručnog vijeća Odjela održanoj 19. prosinca 2012. godine usvojena je Odluka o razdvajanju Politehničkog specijalističkog diplomskog stručnog studija sa specijalizacijama Elektrotehnika, Informacijske tehnologije i Strojarsvo u tri posebna studijska programa:

- Specijalistički diplomski stručni studij Elektrotehnika
- Specijalistički diplomski stručni studij Informacijske tehnologije
- Specijalistički diplomski stručni studij Strojarsvo.

Na 80. sjednici Senata Sveučilišta u Splitu održanoj 25. siječnja 2013. godine donesena je Odluka o razdvajanju specijalizacija na specijalističkom diplomskom stručnom studiju *Politehnika* u zasebne studijske programe, Sveučilišnog odjela za stručne studije.

Potrebno je napraviti sve nužne korake kako bi navedena izmjena bila unesena u podzakonski akt „Dopuna Popisa stručnih naziva i njihovih kratica“ koje donosi Vijeće veleučilišta i visokih škola i Rektorski zbor.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela

Rok: 1.09.2013.

1.12. Analiza kadrovskih potreba

U skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta potrebno je napraviti plan kadrovskih potreba - procjenu potrebnog broja nastavnika i ostalih zaposlenika. Eventualno primanje novih zaposlenika odvijalo bi se ovisno o odobrenju MZOS-a prema prethodno postavljenoj listi prioriteta.

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

Rok: trajan

1.13. Analiza ostvarivanja strateških ciljeva Odjela i realizacija zadataka iz godišnjeg Akcijskog plana

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

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela, Odbor za unaprjeđenje kvalitete odjela

Rok: prosinac 2013. god.

2. Nastavni proces - nastava, studijski programi

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

U sklopu službenog otvaranja akademske godine 2013/14 održati tradicionalno uvodno predavanje na kojem će studenti dobiti temeljne informacije o pravilima studiranja na Odjelu, radu sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete, kao i provedbi sustava temeljenog na ishodima učenja.

Odgovorne osobe/tijela: Pročelnik, zamjenici pročelnika za nastavu i osiguravanje kvalitete

Rok: 10. listopada 2013. 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.

Predviđena je uporaba odgovarajućeg programskog paketa koji bi olakšao izradu rasporeda temeljenog na definiranim prostornim resursima, broju kolegija i broju studenata po kolegijima.

Pri izradi rasporeda potrebno je:

- osigurati termine i prostore 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,
- uskladiti raspored nastave predmeta koje održavaju vanjski suradnici s njihovim specifičnim željama/mogućnostima uz sudjelovanje pročelnika odsjeka,

- predvidjeti po potrebi održavanje nastave petkom poslijepodne i eventualno subotom,
- raspored laboratorijskih i terenskih vježbi odrediti uz sudjelovanje pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda zbog velikog broja grupa i nedostatnog broja termina.

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

Rok: 10 dana prije početka zimskog/ljetnog semestra

2.3. Izrada/ažuriranje izvedbenih planova nastave za akad. god. 2013/14

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, pročelnici odsjeka, voditelji specijalističkih studija, svi nastavnici

Rok: početak listopada 2013.

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

Objaviti jedan prijedpodnevi i, zbog izvanrednih studenata, jedan poslijepodnevi 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 obvezan je referentne nastavne materijale objaviti na web-u ili u tiskanom obliku.

Plan izdavačke djelatnosti za 2014. godinu trebat će se uskladiti s novim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti kako bi se smanjili troškovi izdavanja udžbenika, skripata i ostalih nastavnih materijala.

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

Rok: prosinac 2013. god.

2.6. Objava popisa prijedloga tema završnih i diplomskih radova, timskih i stručnih projekata i seminarских radova

- Popis tema završnih radova i diplomskih radova studenata je dio detaljnog izvedbenog programa i dostupan je na Moodle-u. Svi stalni nastavnici koji drže stručne i specijalističke predmete trebaju biti ravnomjerno zastupljeni u broju prijavljenih tema. Teme se ne smiju ponavljati, preporučuje se obrada, rješavanje i/ili realizacija određenog stručnog problema.
- Raspodjela i broj tema radova usklađivat će se temeljem Odluke o normiranju mentorstva na završnom i diplomskom radu
- Potrebno je osmisliti modalitete provjere i povremene kontrole kvalitete završnih i diplomskih radova.
- Teme za timske/specijalističke projekte i seminare dogovaraju pojedinačno studenti s pojedinim nastavnicima. Pripadne teme trebaju biti dio odgovarajućih DIP-ova na Moodle-u.

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

Rok: listopad 2013. god.

2.7. Analiza svih elemenata provedbe stručnih i specijalističkih studijskih programa

- Prije početka akademske godine 2013./14. pročelnici odsjeka, predstojnici zavoda i voditelji specijalističkih studija moraju po potrebi od Stručnog vijeća zatražiti dozvoljene izmjene i dopune studijskih programa u mjeri koja ne prelazi 20%.
- Razmotriti preustroj specijalističkog studija računovodstvo i financije na način da se prilagodbom ponuđenih izbornih predmeta organiziraju odvojeni studijski moduli.
- Prilagoditi upisne kvote studenata na sadašnjem specijalističkom studiju Politehnika vodeći se podacima o prijašnjim upisima. Očekivano razdvajanje na tri odvojena studijska programa također zahtijeva prilagodbu upisnih kvota.
- Dovršiti postupak pisanja detaljnih izvedbenih programa na svim studijskim programima - izradu ciljeva i ishoda učenja za kolegije i studijske programe i konstruktivno povezivanje svih elemenata nastavnog procesa.
- Stručnom vijeću podnijeti izvješće o provedbi studijskih programa i postignutim rezultatima.

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

Rok: 30.09.2013. god.

2.8. Primjena e-učenja u nastavi

Razvoj e-učenja nastaviti u skladu sa Strategijom e-učenja. Bitni zadatci koje treba postići u 2013. godini su:

- napraviti analizu primjene sustava Moodle u sklopu e-učenja,
- nastaviti s radom na projektu „Razvoj udaljenog laboratorija“ - potrebno je ustrojiti stalni tim za rad na projektu i osigurati materijalna sredstva,
- intenzivirati primjenu Moodle-a na sve kolegije stručnih i specijalističkih studija, uključujući i one koje drže vanjski nastavnici.

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

Rok: prema dinamici koju određuje Strategija e-učenja

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

- U izvođenju stručne i specijalističke prakse, organizaciji stručnih posjeta i izvođenju terenskih vježbi napravljeni su značajni pomaci u proteklom razdoblju. Potrebno je nastaviti dosadašnje aktivnosti koje za rezultat trebaju imati širenje opsega suradnje kroz:
 - povećanje broja potpisanih Sporazuma i Ugovora o poslovnoj suradnji s gospodarskim subjektima,
 - gostovanja eminentnih gospodarstvenika kao gostiju-predavača,
 - organizaciju stručnih posjeta studenata Odjela.
- Na studiju Politehnike potrebno je izraditi upute za specijalističku praksu.
- Nastaviti rad na uspostavi vertikalnog sustava između stručne i specijalističke prakse i specijalističkog projekta, te po mogućnosti izrade završnog i diplomskog rada.
- Uskladiti odnos Ureda za suradnju s poslovnim subjektima s voditeljima i koordinatorima stručne i specijalističke prakse prema preporukama u pogl. 5.1.

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

Rok: prosinac 2013. god.

2.10. Rad u laboratorijima Odjela

U 2013. godini većina laboratorija Odjela bit će smještena u novim prostorima opremljenim kvalitetnom infrastrukturom.

Potrebno je:

- preseliti namještaj, laboratorijsku i mjernu opremu iz Gusara i Solina,
- nabaviti stolove, stolice, ormare i prateću opremu za predviđeni broj studenata po laboratoriju,
- raspodijeliti i montirati laboratorijsku opremu u novim prostorima prema predviđenom projektu,
- osmisliti vizualni identitet laboratorija,
- uvesti striktna pravila u izvođenju laboratorijskih vježbi,
- nabaviti programsku i tehničku opremu prema planu nabave,
- uspostaviti kontakte s vanjskim dionicima koji mogu donirati opremu.

Zaduženi: Nastavnici i suradnici zaduženi za rad u laboratoriju

Rok: trajan

2.11. 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.

- DIP-ovi za sve kolegije na Moodle-u moraju biti popunjeni prema propisanom obrascu
- Podatci i informacije moraju biti redovito ažurirani:
 - evidencija nazočnosti na nastavi,
 - termini kolokvija, ispita, konzultacija, obrane završnih i diplomskih radova,
 - listovi predmeta za praćenje uspjeha studenata temeljem ishoda učenja i valorizacije ishoda učenja, što podrazumijeva ažurirano stanje o svim aktivnostima studenata sve do konačnog izgleda lista predmeta nakon komisijskog ispita,
 - rezultati svih oblika ispita (kolokvij, pismeni, usmeni, seminarski radovi,...),
 - objavljivati točne rezultate/odgovore nakon provedenog ispita,
 - koristiti ostale napredne mogućnosti Moodle-a,....

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: zamjenici pročelnika za nastavu i unaprjeđenje kvalitete, pročelnici/predstojnici odsjeka i zavoda, svi nastavnici

Rok: trajan, a za provjeru 20.12.2013.

2.12. Kritička analiza studijskih programa - izmjene i dopune

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

Potrebno je:

- kontinuirano preispitivanje i unaprjeđivanje studijskih programa i određivanje ECTS bodova pojedinih kolegija temeljeno na ishodima učenja,
- predložiti eventualne izmjene i dopune studijskih programa kako bi se isti uskladili s proklamiranim ishodima učenja.

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

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. god.

2.13. Uvođenje pedagoške evidencije održavanja nastave

Obveza evidentiranja odrađene nastave vršit će se upisivanjem tematskih jedinica obrađenih na predavanjima ili vježbama u prilagođene dnevnik rada za visoko obrazovanje. Nastavnici će, nakon održanog predavanja ili vježbe, u dnevnik, koji će stajati na porti - Kopilica II, redovito upisivati vrijeme održavanja nastave i osnovnu temu sukladno navodu u silabusu.

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

Rok: kontinuirano tijekom cijele akad. 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 sva ona mjesta u nastavnom procesu i studijskim programima na kojima treba uložiti dodatni napor u cilju unaprjeđenja kvalitete. Informacije o rezultatima ankete za pojedini kolegij primaju pročelnik Odjela, voditelj Odbora za kvalitetu te nositelj predmetnog kolegija.

- Pročelnik Odjela mora obaviti razgovor s pojedinim nastavnicima čije su ocjene znatno niže od prosječne ocjene Odjela.
- Svaki nastavnik mora nastavu i/ili ponašanje prilagoditi sukladno odgovorima studenata u studentskoj anketi.

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

Rok: završetak zimskog i završetak ljetnog semestra 2013. god.

3.2. Baza podataka o studentima

Uspostavljanje 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.

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, pridijeljena je nova šifra.

- Izvršiti potrebne izmjene u funkcioniranju baze podataka temeljem primjedbi i zapažanja korisnika.
- Testirati uporabu ISVU modula neovisno o postojećoj bazi kako ne bi došlo do problema u radu za vrijeme upisa.

- Uvesti module ISVU-a, ako se pokaže da su u odnosu na postojeću bazu ubrzali administrativne postupke studentima, nastavnicima i stručnim službama.

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

Rok: 1.12.2013. god.

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

- Potreban je aktivniji pristup mentora koji se ne svodi samo na određivanje kolegija koje studenti upisuju početkom akademske godine, nego i na kontinuirane kontakte sa studentima i izvješća na sastancima pojedinih odsjeka/zavoda.
- Na sastancima kolegija pripadnih odsjeka mentori trebaju ukazati na uočene probleme i/ili loše rezultate studenata te predložiti mjere za poboljšanje nastavnog procesa i uvjeta studiranja.
- Kako bi rad mentora bio transparentan i studentu olakšana komunikacija potrebno je na web stranicama Odjela i/ili na oglasnim pločama objaviti popis mentora, pripadne skupine studenata za sve studije i termine primanja studenata.
- Imenovati mentore za specijalistički studij Politehnika.

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

Rok: trajan

3.4. Stimulacija i nagrađivanje studenata

- Odabrati najbolje studente s različitih studijskih programa i kandidirati ih za Rektorovu nagradu.
- Na Stručnom vijeću prihvatiti model nagrađivanja najboljih studenata za svaki studijski program. Rukovodstvo Odjela će ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima iznijeti prijedlog modela nagrađivanja.
- Razmotriti načine stimuliranja i nagrađivanja studenata koji su ostvarili izuzetne rezultate u radu povezanom s nastavom (sudjelovanje u stručnim i razvojnim projektima, zajedničko objavljivanje stručnih članaka, pripomoć u nastavi, obavljanje demonstrature) ili vannastavnom radu (sportska postignuća, humanitarni rad, djelatnosti u kulturi,...).
- Nagrade svečano uručiti na dan Odjela ili na Božićnom domjenku.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava odjela, Studentska služba

Rok: trajan, a za model nagrađivanja 30.06.2013. god.

3.5. Studentska demonstratura

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

Odgovorne osobe/tijela: Predmetni nastavnici, Financijska služba

Rok: prije početka zimskog/ljetnog semestra

3.6. Uključivanje studenata u vannastavne aktivnosti

- Poticati studente da sudjeluju u kulturnim, sportskim, društvenim i humanitarnim akcijama i manifestacijama.
- Uključiti studente u organizaciju godišnje smotre Sveučilišta u Splitu.
- Uključiti studente/ice u organizaciju 18. međunarodnog sajma GAST (18th International Trade Fair koji će se održati u Splitu, Žnjan od 6.-10. ožujka 2013. godine. i 18. međunarodnog sajma SASO, koji će se održati u Splitu, Žnjan od 23.-27. listopada 2013. godine, te ostalih sličnih manifestacija.
- Informirati studente o predavanjima i okruglim stolovima iz stručnih područja (društvenih i tehničkih) koja nisu striktno vezana za nastavu

Odgovorne osobe/tijela: Nastavnik TZK, Studentski zbor Odjela, svi nastavnici

Rok: trajan

3.7. Suradnja sa Studentskim zborom

- Na 3. sjednici Stručnog vijeća Odjela od 21. studenoga 2012. pokrenuta je inicijativa da se u suradnji sa Studentskim zborom odjela organizira izlet zainteresiranih studenata, nastavnika i ostalih zaposlenika Odjela u Vukovar, u sklopu kojeg bi se organizirao susret s nastavnicima i studentima veleučilišta Lavoslav Ružička. Orijentacijski termin je ožujak 2013. godine.
- Studentima putem oglasnih ploča i web stranica Odjela nuditi sudjelovanje na međunarodnim skupovima s radovima izrađenim u suradnji s predmetnim nastavnicima.
- Studentskom zboru predstaviti projekte u kojima mogu sudjelovati studenti s mogućnošću bavljenja praktičnim stručnim radom i upoznavanjem sa suvremenim vještinama i metodama rada u visokoškolskoj nastavi.
- Osigurati studentima stručnu, organizacijsku i moguću financijsku podršku za sudjelovanje u sportskim natjecanjima prema Kalendaru natjecanja sveučilišnog sporta i Studentskog dana sporta (lipanj 2013.)

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

Rok: trajan

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

Postupak priznavanja ECTS za studente koji su završili stručni studij s manje od 180 ECTS na drugim visokoškolskim ustanovama u RH (stručni pristupnici) je uhodan i dobro organiziran. Upisom razlike do 180 ECTS studenti i svjedodžbom prvostupnika studentima je omogućen upis naših specijalističkih studija. S druge strane neki naši bivši studenti, osobito na tehničkim studijima, žele nastaviti studij na sveučilišnim studijima.

Kako najveći broj zainteresiranih studenata dolazi sa FESB-a, potrebno je organizirati sastanak s rukovodstvom FESB-a kako bi se uvjeti prijelaza u oba smjera ujednačili i bili transparentni.

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

Rok: 1.10.2013. god.

4. Nastavno osoblje

4.1. Provedba izbora u nastavna zvanja

Ovlaštenjem koje je Odjel dobio od Senata Sveučilišta u Splitu za samostalno provođenje izbora i donošenjem Pravilnika o uvjetima i postupku izbora u zvanja reguliran je izbor naših nastavnika isključivo u nastavna zvanja.

- Temeljem plana za 2013. godinu provesti postupak izbora/reizbora stalnih nastavnika u nastavna zvanja.
- Temeljem plana za 2013. godinu provesti postupak izbora/reizbora honorarnih nastavnika u naslovna znanstveno-nastavna ili nastavna zvanja.
- Provesti postupak izbora naših nastavnika u naslovna znanstveno-nastavna zvanja. Izbori u naslovna zvanja se provode sukladno željama pojedinih nastavnika kako bi mogli sudjelovati u tuzemnim i inozemnim znanstvenim projektima i biti mentori doktorandima.

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

Rok: trajan, a za plan izbora/reizbora 1.02.2013. 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.

- Nastaviti s organiziranjem seminara za uporabu Moodle sustava u svrhu pripreme nastavnih materijala temeljenih na sustavu e-učenja.
- Organizirati seminar za nastavnike „Europska unija i visoko obrazovanje“ obzirom na skorašnji ulazak RH u EU, a u cilju povišenja razine informiranosti nastavnika o Europskoj uniji.
- Poticati nastavnike za pristupanje programima mobilnosti i transverzalnim programima.
- Organizirati unutar pojedinih odsjeka radionice na kojima će nastavno osoblje razmjenjivati i koordinirati stečena znanja o ishodima učenja.

- Uskladiti aktivnosti u svrhu pripreme nastavnih materijala temeljenih na sustavu e-učenja s planovima i aktivnostima povjerenika za e-učenje.
- Organizirati posebnu radionicu za nastavnike „Razvoj kolegija u e-okruženju“.
- Na Internet stranicama Odjela objavljivati informacije o održavanju različitih oblika dodatnog pedagoškog obrazovanja.
- Organizirati predavanja na kojima bi naši i/ili strani nastavnici iznosili osobna iskustva u realizaciji programa mobilnosti i suradnje na inozemnim projektima.

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

Rok: 1.12.2013. god.

4.3. Izvješće o radu asistenata

- Analizirati rad asistenata u nastavi i rezultate postignute na poslijediplomskom studiju (položeni/nepoloženi ispiti, ocjene) temeljem podnesenih izvješća asistenata.
- Asistente koji su završili poslijediplomski studij birati u nastavna zvanja i uključiti u redovitu nastavu.
- Usmjeravati asistente u znanstveno/stručno područje koje mora biti u suglasju s našim nastavnim potrebama i i planirati njihov budući rad u nastavi.

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

Rok: za završno izvješće siječanj 2014. god., za ostalo 30.12.2013. god.

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

- Prije početka akad. god. 2013./14. izraditi godišnje planove opterećenja stalnih nastavnika i vanjskih suradnika, vodeći računa o primjeni Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu koji regulira dolaznu i odlaznu vanjsku suradnju.
- Redovito ispunjavati nove obrasce „Izveštaj o održanim nastavnim aktivnostima“ koji sadrži kolegije koji nose ECTS bodove, ali se ne izvode putem klasične nastave (stručna i specijalistička praksa, stručni/timski projekt, stručni rad,...). Nastavnik na kraju semestra upisuje pripadajući broj studenata.

Napomena: Odlukom Stručnog vijeća o normiranju obveza nastavnika izvan redovite satnice normirane su sve obveze nastavnika koje nisu sastavni dio redovite satnice - mentorstva završnih i diplomskih radova, članstvo u ispitnim povjerenstvima za obranu završnih i diplomskih radova, vođenje stručne prakse, specijalističke prakse, timskog i specijalističkog projekta ili rada, vrednovanje mentorstva završnih i diplomskih radova te

članstva u ispitnim povjerenstvima završnih i diplomskih radova vanjskim suradnicima Odjela.

- Redovito praćenje opterećenja nastavnika i asistenata nakon svakog semestra i ukupnog godišnjeg opterećenja stvara pretpostavke za ostvarenje cilja koji je zacrtan u Strategiji pod pojmom optimiziranje poslovanja.
- Opterećenje u nastavi stalnih nastavnika treba biti ravnomjerno raspoređeno i kretati se u dozvoljenim granicama od $\pm 20\%$ nominalnog opterećenja. Kolegiji odsjeka/zavoda trebaju predložiti odgovarajuća rješenja za one nastavnike čija su opterećenja izvan propisanih granica.
- U više slučajeva uočene su razlike u planiranoj godišnjoj nastavi, izvješćima o održanoj nastavi i stvarno održanoj nastavi. Pročelnici odsjeka i predstojnici zavoda moraju strogo voditi evidenciju o stvarno održanoj nastavi. Ukoliko se podatci o evidentiranim satima nastave i satima nastave prijavljenim u planovima i u izvješćima o održanoj nastavi ne poklapaju u prihvatljivoj mjeri, pročelnici /predstojnici odsjeka/zavoda moraju raspraviti i prijaviti sve takve slučajeve.

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

Rok: trajan, a za planove opterećenja nastavnika 1.10.2013.

4.5. Baza podataka o nastavnicima

Nastaviti aktivnosti na ustrojavanju baze o nastavnicima.

- Izraditi tipski obrazac za podatke koji bi se unosili u bazu podataka o nastavnicima - European CV, bibliografija i sažetci radova. Time se dobiva uvid u postignuća naših nastavnika u znanstvenom, stručnom i nastavnom djelokrugu rada, a svaki bi nastavnik bi imao već pripremljene materijale za prijavu u trenutku izbora/reizbora.
- Angažirati studente IT da sudjeluju u izradi baze temeljem zadanih tema završnih i diplomskih radova.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik Odsjeka IT, svi nastavnici

Rok: 20.12.2013.

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

U skladu s Izmjenama i dopunama Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti koje će se prema ovom Akcijskom planu donijeti do svibnja 2013. izdavačka djelatnost će se usmjeravati prema financijski prihvatljivim načinima izdavanja.

- Objava nastavnih materijala na stranicama Odjela 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.
- Većina nastavnih materijala treba biti dostupna studentima na našim mrežnim stranicama uz povećani opseg korištenja alata e-učenja.

- 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.
- Kod izrade plana voditi računa o troškovima izdavanja udžbenika. Preispitati neophodnost izdanja u tiskanom obliku - uzeti u obzir pokrivenost nastavnog gradiva, predviđeni broj primjeraka, opremu izdanja i druge parametre koji određuju financijske uvjete izdavanja djela.

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

Rok: trajan

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

Jedan od prioriteta zadatka u procesu reakreditacije je intenziviranje suradnje s gospodarstvom Sveučilišnog odjela za stručne studije. Određeni oblici te suradnje su postojali i ranije, ali uglavnom kao izolirane inicijative pojedinih nastavnika koje do sada nisu bile sustavno evidentirane. U sklopu RAP12 napravljeni su značajni pozitivni pomaci.

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

Ured za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima (u daljnjem tekstu Ured) osnovan je s ciljem koordinacije, iniciranja i razvijanja odnosa s gospodarskim subjektima i zamišljen je kao centralno mjesto primanja i slanja informacija vezanih za poslovnu suradnju Odjela.

Kako bi se uskladile aktivnosti Ureda, dijelova sustava za unaprjeđenje kvalitete i svih djelatnika Odjela potrebno je:

- dostavljati Uredu sve sporazume, ugovore ili pozive na suradnju koji su realizirani s tvrtkama,
- informirati Ured o eventualnom postojanju suradnje koja do sada nije bila formalizirana,
- pismeno obavještavati Ured o svim poduzetim koracima i inicijativama radi sustavnog praćenja i koordinacije aktivnosti,
- koristiti logistiku Ureda.

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

Rok: trajan

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

Temeljem Strategije razvitka Odjela i dinamike realizacije zadataka iz AP 2012 u cilju intenziviranja dosadašnjih aktivnosti, za 2013. godinu se predlaže sljedeće:

- koordinirati aktivnosti svih organizacijskih dijelova Odjela i svih djelatnika s radom Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima,
- dovršiti izradu baze podataka o organizacijama s kojima Odjel ostvaruje različite oblike suradnje,
- povećati broj studenata stručnih studija, a osobito specijalističkih studija, uključenih u stručne i razvojne projekte,
- surađivati s vanjskim dionicima na zajedničkim projektima, programima cjeloživotnog obrazovanja i stručnog usavršavanja,
- ispitati mogućnosti ponude obrazovnih, istraživačkih i stručnih usluga i projekata koje bi na tržišnim načelima mogle povećati prihode od intelektualnog vlasništva Odjela,
- oploditi do sada potpisane sporazume sa 17 gospodarstvenih subjekata na nacionalnoj i regionalnoj razini kroz realizaciju na različitim područjima rada - stručna praksa, gostujuća predavanja, tematske radionice, projekti, sudjelovanje u kreiranju nastavnog programa prilagođenog potrebama tržišta rada,
- u suradnji s udrugom ALUMNI stvoriti bazu podataka bivših studenata Odjela vlasnika tvrtki i zaposlenika kako bi se širila mreža kontakata s gospodarstvom,
- potpisati sporazume o suradnji s tvrtkama s kojima su već ostvareni kontakti,
- provesti anketu među gospodarskim subjektima o ključnim znanjima i kompetencijama koja su im potrebna,
- usmjeravati vannastavne aktivnosti prema razvojnim i primijenjenim istraživanjima za potrebe gospodarstva i lokalne zajednice.

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

Rok: 30.12.2013.

5.3. Uključivanje u programe institucija za promicanje suradnje s gospodarstvom

U RH djeluje niz institucija koje promiču suradnju s gospodarstvom. Odjel je ostvario suradnju sa šest institucija na nacionalnoj i regionalnoj razini. Suradnju treba iskoristiti kako bi se intenzivirale aktivnosti u vidu stručnih posjeta, terenske nastave, sudjelovanja na seminarima i sajmovima, tematskim radionicama, bilateralnim susretima s tvrtkama iz RH,...

U smislu navedenog potrebno je:

- pripremiti studente svih smjerova za nacionalno natjecanje u poslovnim idejama „JA MOGU“,
- konkretizirati suradnju s tvrtkom SAJAM SPLIT kroz uključivanje studenata i zainteresiranog nastavnog osoblja u rad specijaliziranih sajмова,

- dogovoriti angažman studenata u projektu GAST I PUBLIC,
- zaključiti nove sporazume o suradnji s vanjskim subjektima,
- intenzivirati suradnju sa FINA-om,
- intenzivirati suradnju s Hrvatskom gospodarskom komorom posebno s njihovim odjelom za cjeloživotno obrazovanje.

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

Rok: 30.12.2013.

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

Dovršiti započetu razradu programa cjeloživotnog obrazovanja za potrebe edukacije u području turizma, točnije zakonom propisanog seminara i stručnog ispita za voditelje poslovnice i turističke vodiče.

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

Rok: 30.12.2013.

5.5. Aktivnosti Studentskog poduzetničkog inkubatora

- Završiti opremanje studentskog poduzetničkog inkubatora u koordinaciji s Ministarstvom poduzetništva i obrta i službom nabave Odjela.
- Organizirati konkretne radionice u inkubatoru.
- Osnivati i razvijati studentske tvrtke kroz projekt Mreža studentskih poduzetničkih inkubatora.

Odgovorne osobe/tijela: voditelj studentskog poduzetničkog inkubatora

Rok: 30.12.2013.

5.6. Alumni udruga

Povjerenstvo za Alumni udruhu i informiranje javnosti donijelo je sljedeći:

PLAN RADA STUDENTSKE UDRUGE **AlumniUMBRA** SPLIT za razdoblje
2013. – 2017.

AlumniUMBRA Split (lat. UMBRA - zaštita od sunca ili kiše, u ekonomiji umbrella organization, eng. odnosno krovna organizacija koja kontrolira i organizira aktivnosti drugih organizacija koje imaju zajednički interes) je udruga bivših i sadašnjih studenata Sveučilišta u Splitu, Sveučilišnog odjela za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel) za

stručne studije: Elektroenergetika, Elektronika, Informacijska tehnologija, Konstrukcijsko strojarstvo, Računovodstvo i financije, Računovodstvo i financije - Odsjek za Zagreb te Trgovinsko poslovanje i specijalističke stručne studije: Računovodstvo i financije, Trgovinsko poslovanje te Politehnika.

Osnovni ciljevi i djelatnosti **Alumni UMBRA** Split (u daljnjem tekstu: Udruga) su:

Bivši studenti:

- suradnja s poslodavcima bivših studenata Odjela,
- suradnja s uspješnim hrvatskim poduzetnicima i organiziranje terenske nastave,
- organizacija okruglih stolova, tribina i seminara sa svrhom unaprjeđivanja praktičnih, stručnih i znanstvenih znanja članova Odjela,
- savjetovanje nezaposlenih studenata u svrhu zapošljavanja,
- dogovaranje i potpisivanje ugovora s poslodavcima za obavljanje stručne prakse za studente,
- intenziviranje suradnje s poslodavcima i Studentskim centrom (student servis) za privremeno i povremeno zapošljavanje studenata,
- unaprjeđenje položaja studenata te afirmacija Odjela u suradnji sa Studentskim zborom,
- osmišljavanje imidža Odjela i utjecaj na percepciju Odjela prema zainteresiranim budućim studentima i široj javnosti organiziranjem dana otvorenih vrata na Odjelu svim zainteresiranima (učenicima srednjih škola, njihovim roditeljima, zaposlenicima kao potencijalnim izvanrednim studentima i dr.),
- uvođenje sadržaja potrebnih za svakodnevni boravak na Odjelu (fotokopirnica, menza, studentski kafić...) uz korištenje povlastica za sve redovite/izvanredne studente Odjela,
- aktivnosti u svrhu dodjele učionice studentima koja bi se koristila za repeticije i pomoć kod učenja za zainteresirane grupe učenika. Učionica bi bila opremljena računalima uz mogućnost rezerviranja satnice,
- pomoć u nabavi literature,
- postizanje dogovora o suradnji sa Sveučilišnom knjižnicom u Splitu,
- organiziranje susreta za svoje članove,
- nagrađivanje najboljih studenata (fotografije i uspjesi studenata bi bili izloženi u prostoriji Udruge),
- organiziranje mini komunikoloških radionica na stranom jeziku te raznih tematskih radionica,
- delegiranje projekata sadašnjim studentima,
- sudjelovanje na natječajima za financiranje projekata (EU),
- medijska promocija Odjela,
- aktivnosti oko donacija i sponzorstva.

Sadašnji studenti:

- organizacija zajedničke godišnje svečane večere,
- postavljanje sandučića za prijedloge i primjedbe studenata,
- ažuriranje službene web stranice Udruge te stranice na Facebook mreži,

- postavljanje info stupa "Studomata" u prostor Odjela koji bi pružao osnovne informacije o Odjelu svim zainteresiranima, uz mogućnost pristupa MOODLE aplikaciji uz korisničku šifru,
- otvaranje savjetovaništa za studentske probleme,
- organizacija kulturnih, humanitarnih, sportskih i dr. događanja,
- borba za ostvarivanje različitih studentskih prava i povlastica,
- organizacija putovanja i drugih oblika druženja,
- organizacija seminara,
- rad na projektima,
- medijska promocija Odjela,
- aktivnosti oko donacija i sponzorstva.

Program rada za gore navedeno razdoblje je utvrđen kako bi članovi Udruge i svi zainteresirani bili upoznati s aktivnostima koje se planiraju provoditi.

Za 2013. godinu predviđeno je:

- listu imena studenata koji su već iskazali želju za sudjelovanjem u radu udruge postaviti na web Sveučilišnog odjela za stručne studije te pozvati i ostale zainteresirane studente,
- organizirali osnivačku Skupštinu sadašnjih i bivših studenata Sveučilišnog odjela za stručne studije tijekom ožujka 2013. godine - pozvati nastavnike i predstavnike medija,
- uz početnu savjetodavnu pomoć Odjela pristupiti registraciji i otvaranju bankovnog računa,
- započeti s radom po planu i programu predsjednika/ce koji/a bude izabran/a sa svojim programom rada na osnivačkoj Skupštini.

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

Rok: prosinac 2013. god.

5.7. Uključivanje u program „Lokalno partnerstvo za zapošljavanje“ Splitsko-dalmatinske županije

Lokalno partnerstvo za zapošljavanje Splitsko-dalmatinske županije je tijelo 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.

Pored ostalih tijela u LPZ-u predviđeni su i predstavnici sveučilišta i drugih obrazovnih institucija.

Potrebno je:

- ispuniti potrebnu dokumentaciju za pristupanje LPZ-u,
- izabrati predstavnika našeg odjela i uključiti se u rad LPZ-a.

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

Rok: 1.04.2013.

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

- Angažirati istaknute gospodarstvenike kao goste predavače na različitim kolegijima i u radionicama studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Održati okrugli stol o profilu kvalifikacija koje nude naši studijski programi i mogućnostima zapošljavanja.

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

Rok: 10.12.2013.

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

6.1. Realizacija projekta novih prostora u Kopilici

Sveučilišni odjel za stručne studije, Sveučilišta u Splitu vlasnik je većeg dijela sjeverne zgrade i cijelog bivšeg skladišta, a sada nove, rekonstruirane zgrade, ali nije vlasnik zemljišta između ovih zgrada i zemljišta ispred nove zgrade, prema željezničkoj pruzi. Prvi prioritet Odjela je steći vlasništvo nad ovim zemljištem jer je to pitanje daljnjeg razvoja na ovoj lokaciji. U svezi ovoga pokrenute su odgovarajuće akcije i moguće je da će se realizirati do kraja 2013.

Po dobivanju uporabne dozvole u potkrovlju nove zgrade, iznad glavnog stubišta uredilo bi se pet predavaonica - laboratorija, svaka korisne površine oko 40m² te jedne prostorije namijenjene održavanju svih objekata odjela. Ovime bi za određeno vrijeme Odjel raspolagao s dovoljno prostora za održavanje nastave svih svojih studija. Predviđa se da bi za ovo uređenje bio potrebna sredstva od oko 400.000,00 kuna, a planira se radove završiti do početka akademske godine 2013/14.

U prizemlju stare zgrade nalazi se prostor u vlasništvu Plovputa. Odjel će slično kao u slučaju zemljišta nastojati tijekom 2013. steći vlasništvo nad ovim prostorom.

2013. godine planira se izraditi idejni projekt adaptacije – uređenja sjeverne zgrade. Uređenje zgrade bi se zbog raspoloživih financijskih sredstava izvodilo po fazama. U prvoj fazi se predviđa izgradnja studentskog restorana, zamjena dotrajalog krova, postavljanje toplinske izolacije i novih vanjskih zatvora, uređenje soba za nastavnike,..

Početak prvih radova na staroj zgradi temeljem izvedenog projekta predviđa se krajem 2013.

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

Rok: za novu zgradu 20.12.2013., ostalo prema mogućnostima.

6.2. Uređenje prostora u Nastavnom centru Zagreb

Adaptirati prostore za rad nastavnika u Nastavnom centru Zagreb.

Odgovorne osobe/tijela: pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika za financije

Rok: prema financijskim mogućnostima.

6.3. Tehnička, programska i laboratorijska oprema

- Prema raspoloživim i odobrenim sredstvima realizirati stavke iz plana nabave za 2012. godinu. Prioritet trebaju biti neophodna oprema za laboratorije i one stavke koje omogućuju normalno funkcioniranje nastave u novim prostorima.
- Godišnja obveza je izrada plana nabave za 2014. godinu. Odsjeci/zavodi/službe dostavljaju planove nabave Službi nabave (laboratorijska oprema, računala, namještaj, nastavna pomagala, stručna literatura). U zahtjevu je potrebno precizno odrediti predmet nabave, potrebnu količinu, namjenu, te broj korisnika.
- Nastaviti s realizacijom aktivnosti iz prethodnog Akcijskog plana i Strategije odjela vezanih za informatičku opremu (specijalizacija laboratorija s informatičkom opremom; baza podataka programske i strojne opreme; bazu podataka i dnevnik rada laboratorija, imenovanje koordinatora za informatičku opremu pojedinog odjeka/zavoda.
- Hrvatska elektroprivreda d.d. raspisala je Javni natječaj za dodjelu donacija udrugama, klubovima i ustanovama u 2013. godini. Predmet natječaja je dodjela donacija za podupiranje projekata iz različitih područja od kojih je za nas od interesa područje: znanost i društvo (znanstveni projekti, *poticanje kreativnosti i inovativnosti* te ostali projekti razvoja civilnog društva). Projekt koji bi mi mogli prijaviti zvao bi se npr. "Od ideje do proizvoda" gdje bi studenti imali priliku da stečena teorijska znanja (iz raznih kolegija i područja) primjene u razvoju konačnog proizvoda (sklopa). Moguću donaciju usmjerili bi na nabavu opreme potrebne za unaprjeđenje naših laboratorija.
- Potreban je aktivan pristup u kreiranju ciljanih posjeta (dopisa) potencijalnim donatorima i tvrtkama zainteresiranim za suradnju.

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

Rok: trajan, a za plan nabave 15.12.2013. god.

6.4. Inventura osnovnih sredstava

Provedba redovite godišnje inventure je trajna obveza. Postupak se može pojednostavniti uvođenjem označavanja osnovnih sredstava RFID tagovima. Za taj projekt postoji osposobljen kadar na Odsjeku za elektrotehniku. Zbog odlaganja preseljenja u nove prostore ovaj je zadatak prenesen iz AP 2012.

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: 30.12.2013. god.

6.5. Rad stručno-administrativnih službi

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

- Prilagoditi radno vrijeme stručno-administrativnih službi Odjela 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 31.12.2013. god.

6.6. Nabava materijalne infrastrukture

U skladu s financijskim mogućnostima Odjel 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 31.12.2013. god.

7. Informacijski sustav

7.1. Uvođenje Informacijskog sustava visokih učilišta (ISVU)

Na Odjelu za stručne studije završeno je planiranje i priprema za uvođenje ISVU. Identificirane su mogućnosti i prednosti koje donosi sustav, potencijalne poteškoće u radu, hodogram i popis aktivnosti. Daljnje aktivnosti bile su privremeno obustavljene zbog preseljenja u nove prostore.

U prvoj fazi bi se rad ISVU testirao paralelno sa postojećim sustavom kako ne bi dolazilo do nepredviđenih zastoja u radu, primjerice kod upisa studenata.

Odgovorne osobe/tijela: ISVU povjerenici, informacijska služba.

Rok: završetak kalendarske godine

7.2. Ažuriranje postojećih i osmišljavanje novih WWW stranica Odjela

Prema Strategiji razvitka odjela za razdoblje 2011. – 2015. strateški cilj je transparentno javno informiranje u kojemu veliku ulogu predstavljaju web stranice Odjela kao jedan od medija javnog informiranja.

Kako bi se strateški ciljevi realizirali, potrebno je omogućiti kontinuirano objavljivanje i ažuriranje informacija vezanih za rad Odjela, djelatnika i studenata.

U nastavku su navedene aktivnosti koje se trebaju provesti tijekom 2013. godine.

- Postojeće web stranice Odjela potrebno je redovito ažurirati.
- Na web stranici Odjela oformiti rubriku studentskog poduzetničkog inkubatora.
- Na web stranici Odjela dodati popis stručnih i razvojnih projekata, te podataka vezanih za suradnju s gospodarstvom.
- Izraditi web stranice Ureda za poslovnu suradnju s vanjskim subjektima i Ureda za mobilnost i međunarodnu suradnju.
- Postavljati Informacije vezane za ustrojavanje Alumni udruge.
- Postaviti na web stranice engleske prijevode skraćene verzije detaljnih izvedbenih programa svih kolegija i opise studijskih programa temeljenih na ishodima učenja

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

Rok: kontinuirano tijekom 2013. godine

7.3. Dorada Informacijskog paketa (IP)

- IP je potrebno kontinuirano osvježavati novim informacijama i dopunjavati.
- Svi podatci u IP moraju biti na hrvatskom i engleskom jeziku. Zavod za jezike u koordinaciji s ECTS povjerenikom mora prevesti informacije o svim stručnim i specijalističkim studijima na engleski jezik.

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

Rok: kontinuirano tijekom šk.god. 2013.

8. Javno informiranje

8.1. Objava nastavnih materijala

- Omogućiti pristup popisu objavljenih studijskih materijala, kao i samim materijalima kako bi vanjski dionici, kao i budući studenti, stekli uvid u pokrivenost studija odgovarajućom literaturom i u kojoj mjeri ona zadovoljava potrebe studenata. Dostupnost nastavnim materijalima bitna je za reakreditaciju i druge oblike vrednovanja studijskih programa te za poticanje dolazne mobilnosti vanjskih 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 2013. god.

8.2. Sudjelovanje na smotri Sveučilišta te izrada promidžbenih materijala i vodiča za 2013/14

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.

- Podatke iz prethodne godine ažurirati, tiskati promotivne letke i izraditi vodič za studente u 2013/14 godini.
- Osvremeniti naš štand na smotri.

Odgovorne osobe/tijela: Uprava Odjela, pročelnici odsjeka

Rok: studeni 2013. god.

8.3. Ustanovljavanje Dana odjela

- Uprava odjela treba predložiti prigodan termin za proglašenje Dana odjela za stručne studije. Termin može biti vezan za dan kada se svečano otvore prostori Kopilica II ili za dan utemeljenje bivšeg VEST-a.
- Dan odjela prerastao bi u tradicionalnu manifestaciju Odjela prigodom koje bi se šira javnost mogla upoznati s nastavnom i stručnom djelatnošću Odjela i njegovih djelatnika.

- Pozivi za Dan odjela uputili bi se i svim srednjoškolskim ustanovama kako bi se maturanti, potencijalni studenti, na licu mjesta upoznali s ponudom i mogućnostima koje im za nastavak školovanja pruža Odjel.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela

Rok: travanj 2013. god.

8.4. Objava na mrežnim stranicama svih relevantnih dokumenata

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

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

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

Rok: prosinac 2013. god.

8.5. Informiranje o radu sustava za kvalitetu Odjela

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

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

- Nakon usvajanja na Stručnom vijeću odjela postaviti na link o kvaliteti:
 - Realizaciju akcijskog plana Odjela za 2012. godinu
 - Akcijski plan Odjela za 2013. godinu

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

Rok: 1.03. 2013. 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 uneseni su svi traženi podatci.

Potrebno je:

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

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

Rok: 15.09. 2013. god.

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

Dana 6.12.2011. zaprimljeno je „Pismo očekivanja Sveučilišnom studijskom centru za stručne studije Sveučilišta Splitu“ upućeno od državne tajnice MZOS-a. U pismu se navode nedostaci temeljeni na akreditacijskoj preporuci AZVO, a odnose se na uvođenje ishoda učenja, međunarodni aspekt (mobilnost) i suradnju s vanjskim dionicima. Određen je rok od tri godine od dana primitka Pisma očekivanja za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Mjerama i aktivnostima zacrtanim Akcijskim planom za 2012. i realiziranim zadacima opisanim u aktu Realizacija akcijskog plana za 2012. godinu ostvaren je značajan napredak u otklanjanju svih navedenih nedostataka.

Za 2013. godinu planira se sljedeće:

- potpuno uvođenje sustava temeljenog na ishodima učenja za stručne i za specijalističke studije,
- nastavak aktivnosti vezanih za suradnju s vanjskim dionicima,
- dodatne 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.

„Pismo očekivanja“ determinira bitan dio naših aktivnosti i u sljedećoj godini.

Odgovorne osobe/tijela: uprava Odjela, Uredi odjela, povjerenici za kvalitetu

Rok: 20.12.2013.

9.3. Priprema za vanjsku prosudbu sustava za kvalitetu Odjela

Niz zadataka u ostalim poglavljima Akcijskog plana je djelomice ili u potpunosti sastavni dio sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete. Aktivnosti Odjela 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.

- Potrebno je izvršiti pripreme i za vanjsku neovisnu periodičku prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete (*audit*) visokoškolskih institucija u RH u organizaciji AZVO.
- Ažurirati postojeću samoanalizu i dostaviti izvješće stručnom vijeću Odjela.

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

Rok: prosinac 2013. 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 odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu i Politike kvalitete Rektorata Sveučilišta u Splitu, Odbor za kvalitetu izradio „Program rada Odbora za kvalitetu za 2013. godinu“.

Aktivnosti su navedene u sljedećoj tablici:

Aktivnost	Rok	Zadužen
Održavanje sjednica Odbora	najmanje kvartalno odnosno prema potrebi	Odbor
Provedba studentske ankete	- zimski semestar - ljetni semestar	tajnice odsjeka, zavoda, Odbor, pomoćnik za kvalitetu
Poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju daljnje modernizacije tehnološke opremljenosti na nivou Odjela	kontinuirano	Informatička služba, Odbor
Izvješće o radu Odbora	dva puta godišnje na sjednici Stručnog vijeća	Odbor, pomoćnik za kvalitetu
Prikupljanje i analiza podataka	jedan puta godišnje	Odbor, pomoćnik za kvalitetu

o uspješnosti studiranja		
Razvijanje postupaka unutarnjeg vrednovanja	kontinuirano	Odbor, pomoćnik za kvalitetu, povjerenici
Suradnja s Centrom za kvalitetu Sveučilišta	kontinuirano	Odbor, pomoćnik za kvalitetu, povjerenici

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

Rok: prema programu rada

9.5. Organiziranje tematskih sjednica o radu sustava za kvalitetu

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

Na dnevnom redu tematskih sjednica su:

- izvješća voditelja ureda Odjela,
- polugodišnji planovi rada povjerenika za kvalitetu,
- izvješća povjerenika za kvalitetu za svako polugodišnje razdoblje,
- aktivnosti Odbora za kvalitetu,
- analiza provedbe Akcijskog plana za tekuću godinu,
- rasprava o učinkovitosti sustava za kvalitetu i vrjednovanje postignutih rezultata.

Sjednice vodi pomoćnik pročelnika za kvalitetu.

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

Rok: lipanj i prosinac 2013.

9.6. Izrada planova rada voditelja ureda i povjerenika za kvalitetu

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

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

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

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

Rok: 20.12. 2013. 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.

Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu treba uputiti Analizu uspješnosti studiranja na Odjelu za stručne studije. 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?

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

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

Rok: veljača 2014. god.

9.8. Informiranje o realiziranim zadacima iz Akcijskog plana Odjela

- Akt Realizacija Akcijskog plana Odjela za 2013. godinu kontinuirano dopunjavati nakon svake aktivnosti usmjerene na rješavanje pojedinog zadatka.
- Djelatnike Odjela upoznati sa sadržajem ažuriranog dokumenta u polugodišnjim intervalima.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 15.01.2014.

10. Uspostavljanje sustava studiranja temeljenog na ishodima učenja

Uvođenje ishoda učenja je dio Strategije 2011.-2015. Odjela za stručne studije. U sustavnom pristupu ishodima učenja neophodno je uspostaviti kvalitetnu vezu između razine studija, ishoda učenja, ECTS kredita, metoda učenja i poučavanja, vrijednovanja postignuća (indikatora uspješnosti) i ocjenjivanja.

Na postojećoj organizacijskoj strukturi sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Odjela realiziran je niz aktivnosti uz sudjelovanje svih nastavnika. U prvoj fazi uvođenja ishoda učenja izrađen je Priručnik za ishode učenja koji služi kao podloga i vodič za učenje o ishodima učenja. Priručnik je postao javno objavljeni akt sustava za kvalitetu. Svi nastavnici Odjela informirani su o postupku uvođenja ishoda učenja.

10.1. Osposobljavanje nastavnika za definiranje i mjerenje ishoda učenja

U cilju potpunog informiranja o postupku uvođenja ishoda učenja održat će se seminar obavezan za sve nastavnike Odjela. Predviđeni termin održavanje seminara bio je prosinac 2012., ali je iz praktičnih razloga (zauzetost nastavnika nastavom) pomjeren na termin nakon završetka nastave u zimskom semestru.

Odgovorne osobe/tijela: pomoćnik pročelnika za unaprjeđenje kvalitete

Rok: 15.02. 2013. god.

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

- Svi nastavnici trebaju za svoje kolegije/nastavne cjeline odrediti ishode učenja, indikatore provjere i način ocjenjivanja te ih ugraditi u detaljne izvedbene programe (DIP) i objaviti na Moodle-u.
- Provesti evaluaciju ishoda učenja kolegija i objaviti kurikulum na web-u (skraćena verzija DIP-a).

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

Rok: 01.06. 2013. 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: 01.09. 2013. god.

10.4. Prijevodi kurikuluma kolegija i studijskih programa na engleski jezik

- Prevesti kurikulume kolegija na engleski jezik prema važećem obrascu Sveučilišta u Splitu.
- Prevesti ažurirani tekst završnih isprava na engleski jezik.

Odgovorne osobe/tijela: Zavod za strane jezike, zamjenik pročelnika za kvalitetu

Rok: 30.09. 2013. god.

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

Sustav studiranja na Odjela prilagođen definiranim ishodima učenja potrebno je ugraditi u odgovarajuće pravilnike i normativne akte.

Odgovorne osobe/tijela: čelništvo Odjela

Rok: 20.12. 2013. god.

11. Mobilnost i međunarodna suradnja

Strategijom programa cjeloživotnog obrazovanja programa na Sveučilišnom odjelu za stručne studije 2011.-2015. određeno je da se u navedenom petogodišnjem razdoblju Odjel u potpunosti uključi u programe cjeloživotnog obrazovanja EU. U tom smislu poduzeti su početni koraci kako je to navedeno u Realizaciji akcijskog plana za 2012. godinu.

11.1. Sudjelovanje u programima cjeloživotnog obrazovanja

Suradnja s drugim institucijama i znanstvenim organizacijama na nacionalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini do sada sa odvijala prvenstveno u sklopu Programa za cjeloživotno obrazovanje (LLP), potprograma Erasmus.

Uz stručnu pomoć Agencije za mobilnost potrebno je ostvariti kontakte i po mogućnosti realizirati uključivanje Odjela u ostale LLP potprograme.:

Više naših nastavnika bilo je uključeno u „Transverzalne programe“, koji se odnose na sve razine obrazovanja. Ta se aktivnost treba intenzivirati i proširiti na sva područja koja se nude u tim programima: učenje jezika, informacijske i komunikacijske tehnologije, diseminaciju (rasprostiranje) i primjenu rezultata projekata, usklađivanje politika obrazovanja,...

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

Rok: prosinac 2013. god.

11.2. Suradnja sa srodnim ustanovama

- U zadnjem kvartalu 2012. godine inicirana je suradnja u vezi projekta Tempus s Visokom školom tehničkih strukovnih studija u Čačku, Republika Srbija.
- Realizirati dogovorenu suradnju u organizaciji međunarodne konferencije koja će se održati u Čišinjevu u Moldaviji, 20-21. lipnja 2013. Imenovano je i povjerenstvo za Organizacijski odbor konferencije u sastavu: dr.sc. Silvana Kosanović, v.pred., i dr.sc. Bože Plazibat, prof.v.š., te za Znanstveni odbor: dr.sc. Ivica Filipović, doc., dr.sc. Domagoja Buljan-Barbača, prof. v.š.
- Ispitati mogućnosti suradnje s visokoškolskim ustanovama u EU i u zemljama nečlanicama EU, osobito na regionalnoj razini.

11.3. 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 Odjela 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 Odjela.

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

Rok: trajan

11.4. Poticanje međunarodne suradnje i sudjelovanje u međunarodnim projektima

Potrebno je produbiti uspostavljene odnose i nastaviti s realizacijom projekata navedenih u RAP 12.

- Učlanjenje Sveučilišta u Splitu u međunarodne udruge ARTEMIS Industry Association i European Centre for Power Electronics - podatci o potencijalnim partnerima za predlaganje projekata i aktivnostima udruga bili bi dostupni svim zainteresiranim na Sveučilištu u Splitu, a koordinaciju aktivnosti provodilo bi povjerenstvo za međunarodnu suradnju i projekte EU našeg odjela.
- Prijava projekta "HOLISTIC", u okviru kojeg smo se prijavili kao partneri, na natječaj raspisan u okviru IPA Adriatic Cross-border Cooperation Programme, prošla je prve evaluacijske kriterije - slijedi faza provjere kvalitete projektne dokumentacije.
- Rad na realizaciji projekata temeljem ugovora između Sveučilišta u Splitu i Fraunhofer instituta o znanstveno tehničkoj suradnji:
 - "Energy Efficient Lightning Based on Renewable Energy Use" (na temu zadovoljavanja potreba stambenih zgrada za električnom energijom za rasvjetu iz obnovljivih izvora energije)
 - "Islands on the Horizon" (na temu dalmatinskih otoka kao zelenih otoka, energetika, održivi razvoj)
- Realizirati sljedeću fazu projekta "SOLUTION" (FP7, Concerto)
- Proširiti suradnju s tvrtkom Alten GmbH kako bi se omogućilo našim studentima da kroz projekte koje bi dobio Odjel odrade praksu na odjelu i pripreme se za rad u tvrtci Alten. Tvrtka je iskazala interes da opremi laboratorij opremom koja se kod njih standardno koristi. Uvjet za nastavak suradnje je ulazak Hrvatske u EU.
- Nastaviti kontakte s tvrtkom eWON GmbH preko njihovih zastupnika u Hrvatskoj. Tvrtka je zainteresirana za donaciju opreme Odjelu za industrijsko mrežno povezivanje te edukaciju djelatnika za njeno korištenje.

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

Rok: prosinac 2013. god.

11.5. 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 Odjela 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, Ured za međunarodnu suradnju i mobilnost, povjerenici za međunarodnu suradnju i projekte EU,

Rok: 1.06. 2013. god.