

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE



PRIRUČNIK KVALITETE
SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI

Pula, ožujak 2013.

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

PRIRUČNIK KVALITETE SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI

Za Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

Prof. dr. sc. Robert Matijašić, rektor

Autor i urednik:

Valter Ilić, univ. spec. oec., stručni suradnik za kvalitetu

Klasa: 602-04/13-01/17-01

Ur. broj: 380-13-01-14-1

Lista izmjena

R. br.	Datum	Izradio	Kontrolirao:	Odobrio:	Dokument
1.	1.12.2010.	V. Ilić	Glavni odbor za kvalitetu	Senat Sveučilišta	Odluka Senata od 1. 12. 2010. (Klasa: 003-08/10-02/67-01, Ur. broj: 380/10-01/-1)
2.	2.2.2012.	V. Ilić	Glavni odbor za kvalitetu	Rektor Sveučilišta	Odluka rektora od 2. 2. 2012. (Klasa: 003-08/12-08/12-01, Ur. broj: 380/12-01/-1)
3.	18.3.2013.	V. Ilić	Glavni odbor za kvalitetu	Rektor Sveučilišta	Odluka rektora od 18. 3. 2012. (Klasa: 003-08/13-08/19-01, Ur. broj: 380-13-01-01-1)

Sadržaj

1. UVOD	1
2. CILJEVI I STRUKTURA PRIRUČNIKA	2
3. UPRAVLJANJE SVEUČILIŠTEM.....	3
3. 1. Povijest Sveučilišta.....	3
3. 2. Unutrašnji ustroj.....	3
3. 3. Tijela Sveučilišta.....	4
3. 4. Organizacijska shema	5
3. 5. Interni akti.....	5
3. 6. Politika, misija, vizija i opća strategija Sveučilišta	6
3. 7. Etičnost.....	7
3. 8. Informacijski sustavi	8
3. 8. 1. Informacijski sustavi Stručnih službi i ureda	8
3. 8. 2. Informacijski sustav SOUK-a (Ureda za kvalitetu).....	8
4. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE	9
4. 1. Politika kvalitete.....	9
4. 2. Zahtjevi za SOUK.....	11
4. 3. Povijest SOUK-a.....	12
4. 4. Ciljevi, organizacija i unutarnja povezanost SOUK-a	12
4. 5. Dokumentacija SOUK-a	15
4. 6. Procjena SOUK-a	15
4. 6. 1. Vanjsko vrednovanje	15
4. 6. 2. Unutrašnje vrednovanje.....	16
5. STUDIJSKI PROGRAMI	17
5. 1. Odobrenje, praćenje i periodične provjere programa i kvalifikacija	17
5. 1. 1. Odobrenje studijskog programa	17
5. 1. 2. Periodične provjere i praćenje programa i kvalifikacija.....	18
5. 1. 3. Izmjene studijskih programa.....	19
5. 2. Razmatranje i priznavanje stečenih kompetencija i kvalifikacija.....	19
5. 2. 1. Prijelazi studenata	19
5. 2. 2. Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	20
5. 3. Pokretanje programa obrazovanja odraslih.....	20
6. STUDENTI	22
6. 1. Ocjenjivanje studenata	22
6. 1. 1. Kriteriji, pravila i postupci za ocjenjivanje ishoda učenja studenata	23
6. 1. 2. Postupak žalbe na ocjenu	24
6. 1. 3. Završetak studija	24
6. 2. Odnosi s diplomiranim studentima	24
6. 3. Pomoć i podrška studentima	25
6. 3. 1. Informiranje studenata.....	25
6. 3. 2. Podrška studentima.....	25
6. 4. Doprinos studenata	26
6. 4. 1. Studentski zbor.....	26
6. 4. 2. Studentski pravobranitelj.....	27
6. 5. Informiranje studenata i javnosti općenito	27
7. NASTAVNICI.....	29
7. 1. Analiza i raspodjela obveza nastavnog osoblja.....	29
7. 2. Izbor u znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno i počasno zvanje	30
7. 3. Vrednovanje rada i doprinosa nastavnika.....	30
7. 4. Unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija.....	31

7. 5. Povratne informacije nastavnog osoblja	31
8. ZNANSTVENA, UMJETNIČKA I STRUČNA DJELATNOST	32
8. 1. Polazne osnove	32
8. 2. Pokazatelji istraživačke aktivnosti, znanstvene produktivnosti i stručne djelatnosti	33
8. 3. Izdavačka djelatnost	34
8. 4. Suradnja	34
9. MOBILNOST I MEĐUNARODNA SURADNJA	36
9. 1. Pokazatelji mobilnosti i međunarodne suradnje	37
10. RESURSI: STRUČNE SLUŽBE, PROSTOR, OPREMA I FINACIJE	38
10. 1. Temeljni obrazovni resursi	38
10. 1. 1. Prostor i oprema za nastavu	38
10. 1. 2. Knjižnice	39
10. 1. 3. Stručne službe i uredi	39
10. 1. 4. Ostali sadržaji	39
10. 2. Pokazatelji dostatnosti i kvalitete obrazovnih resursa	40
10. 3. Povratne informacije nenastavnog osoblja	41
11. MATRICA ODGOVORNOSTI	42
LITERATURA	44

1. UVOD

Preduvjet ostvarenja misije i vizije Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli ([točka 3.6.](#)) snažno je i nedvosmisleno opredjeljenje za kvalitetu u svim segmentima djelovanja koje je Sveučilište jasno iskazalo svojom *Politikom kvalitete* ([točka 4.1.](#)).

Sveučilište je stoga ustrojilo Sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete (u daljnjem tekstu: SOUK) čija je osnovna zadaća kontinuiranim i sustavnim praćenjem i poboljšanjima širiti kulturu kvalitete među svim dionicima Sveučilišta, kako bi se zahtjevi kvalitete ispunili i premašili.

Priručnik kvalitete temeljni je dokument koji opisuje primijenjeni SOUK-a i vodič za usmjeravanje napora svih dionika Sveučilišta. Poznavanje njegovih odrednica i dosljedno primjenjivanje načela SOUK-a na razini pojedinca i cijele akademske zajednice jedini je način ostvarivanja ciljeva i očuvanja vrijednosti Sveučilišta, jer *kvaliteta je odgovornost svakoga pojedinačno i sviju nas kao akademske zajednice!*

Rektor

dr. sc. Robert Matijašić, red. prof.

2. CILJEVI I STRUKTURA PRIRUČNIKA

Cilj je Priručnika kvalitete (u daljnjem tekstu Priručnik) odrediti ključna područja djelovanja Sveučilišta i unutar njih definirati standarde i smjernice kvalitete za sve unutarnje i vanjske dionike. U tom smislu, Priručnik predstavlja korake koje se moraju poduzimati kako bi se razvoj sveučilišta temeljio na stalnom poboljšavanju djelotvornosti cjelokupnog sustava. On je također referentna točka za kontinuirano razvijanje novih i praćenje priručnikom određenih mjera osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Priručnik je temeljni dokument za provedbu strategije SOUK-a i osnova izgradnje kulture kvalitete Sveučilišta i svih njegovih dionika.

Priručnik je izrađen korištenjem relevantne domaće i strane literature, državnih pravnih akata i akata institucije čiji se popis nalazi na kraju ovoga priručnika.

Struktura Priručnika prati područja koja su definirana kao ključna pri sagledavanju djelovanja sveučilišta, a iznesena su u [Kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta](#) (Agencija za znanost i visoko obrazovanje - AZVO, 2011.) i [Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja](#) (ENQA, 2009.) (dalje: ESG)¹. Ovakva struktura također je temelj usporedbe Sveučilišta i njegovih studijskih programa s akreditiranim programima Europske unije.

Unutar svakog poglavlja (područja) definirane su njegove temeljne opće i specifične odrednice (način na koji su područja uređena), standardi i kriteriji koji se očekuju, te pokazatelji, postupci i analize temeljem kojih se vrše korekcije postojećih stanja i mjera i određuju novi ciljevi za buduće razdoblje. Postupci (procedure), indikatori i potrebni obrasci koje (djelomično ili u cijelosti) razvija i koristi SOUK-a, a proizlaze iz svakog područja, sumirani su u dokumentu *Priručnik kvalitete – Postupci* na kraju priručnika, no može im se pristupiti izravno iz poglavlja na koje se odnose.

Također se iz teksta Priručnika izravno može pristupiti dodatnim informacijama o pojedinim segmentima Priručnika koji se nalaze na drugom mjestu u Priručniku, na internetskim stranicama ili u prilogu Priručnika.

¹ Standardi navedeni u Priručniku proizlaze iz ovih dokumenata i označeni su s AZVO ili ESG

3. UPRAVLJANJE SVEUČILIŠTEM

STANDARD 1:

Institucija se svojom misijom i drugim dokumentima koji opisuju njezino djelovanje jasno identificira kao visoko učilište. Misija je visokog učilišta doprinos razvoju društva razvojem obrazovanja, učenja i istraživanja i ostalih ciljeva određenih specifičnim karakteristikama visokog učilišta i njegovim položajem u društvu. Visoko se učilište posvetilo razvijanju kulture koja prepoznaje važnost kvalitete i njezinog osiguravanja i važnost društvene odgovornosti. (AZVO)

3. 1. Povijest Sveučilišta

Pedesetih godina XX. stoljeća bilo je jasno da će Istri trebati sve više obrazovanih ljudi, i to prvenstveno ekonomske i učiteljske struke. Odlučujući poticaj sazrijevanju takvoga stajališta dala su dva vodeća istarska intelektualca toga doba: dr. Mijo Mirković i prof. Tone Peruško. Zahvaljujući Mirkovićevu zalaganju otvoren je prvi dvogodišnji visokoškolski studij ekonomije 1960./1961. (Viša ekonomska škola), a za otvaranje Pedagoške akademije u Puli 1961./1962. zaslužan je Peruško, koji je bio i njezinim ravnateljem. Viša ekonomska škola razvila se u Fakultet ekonomije i turizma "Dr. Mijo Mirković", a Pedagoška akademija u Filozofski fakultet u Puli i Visoku učiteljsku školu u Puli. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli osnovano je 21. prosinca 2006. godine kao pravni slijednik Fakulteta ekonomije i turizma «Dr. Mijo Mirković», Filozofskog fakulteta u Puli i Više učiteljske škole u Puli.

3. 2. Unutrašnji ustroj

Sveučilište je organizirano po principu integrirane strukture, primjenjujući odjelski tip organizacije sa zajedničkim službama, što omogućuje efikasan i kvalitetan način ostvarenja misije, ciljeva i strategije razvoja. Sastavnice Sveučilišta su odjeli koji su strukturirani po kriteriju klasifikacije znanosti po područjima (društveno, humanističko, umjetničko i biotehničko) i poljima (ekonomija, odgojne znanosti, jezikoslovlje, povijest, glazba, biologija), tako da su nastavna i znanstveno-istraživačka komponenta povezane u cjelinu. Odjeli su strukturirani uvažavajući znanstvene i funkcionalne kriterije, ali i specifičnosti akademskoga i društvenoga konteksta Sveučilišta.

Sastavnice Sveučilišta su:

Sveučilišni odjeli:

1. [Odjel za ekonomiju i turizam „Dr. Mijo Mirković“](#)
2. [Odjel za odgojne i obrazovne znanosti](#)
3. [Odjel za studij na talijanskom jeziku](#)
4. [Odjel za humanističke znanosti](#)
5. [Odjel za glazbu](#)

Samostalni studiji:

1. [Sveučilišni preddiplomski studij *Znanost o moru*](#)
2. [Sveučilišni poslijediplomski studij](#) studijskog programa Sveučilišni doktorski studij

Ostale sastavnice i ustrojstvene jedinice:

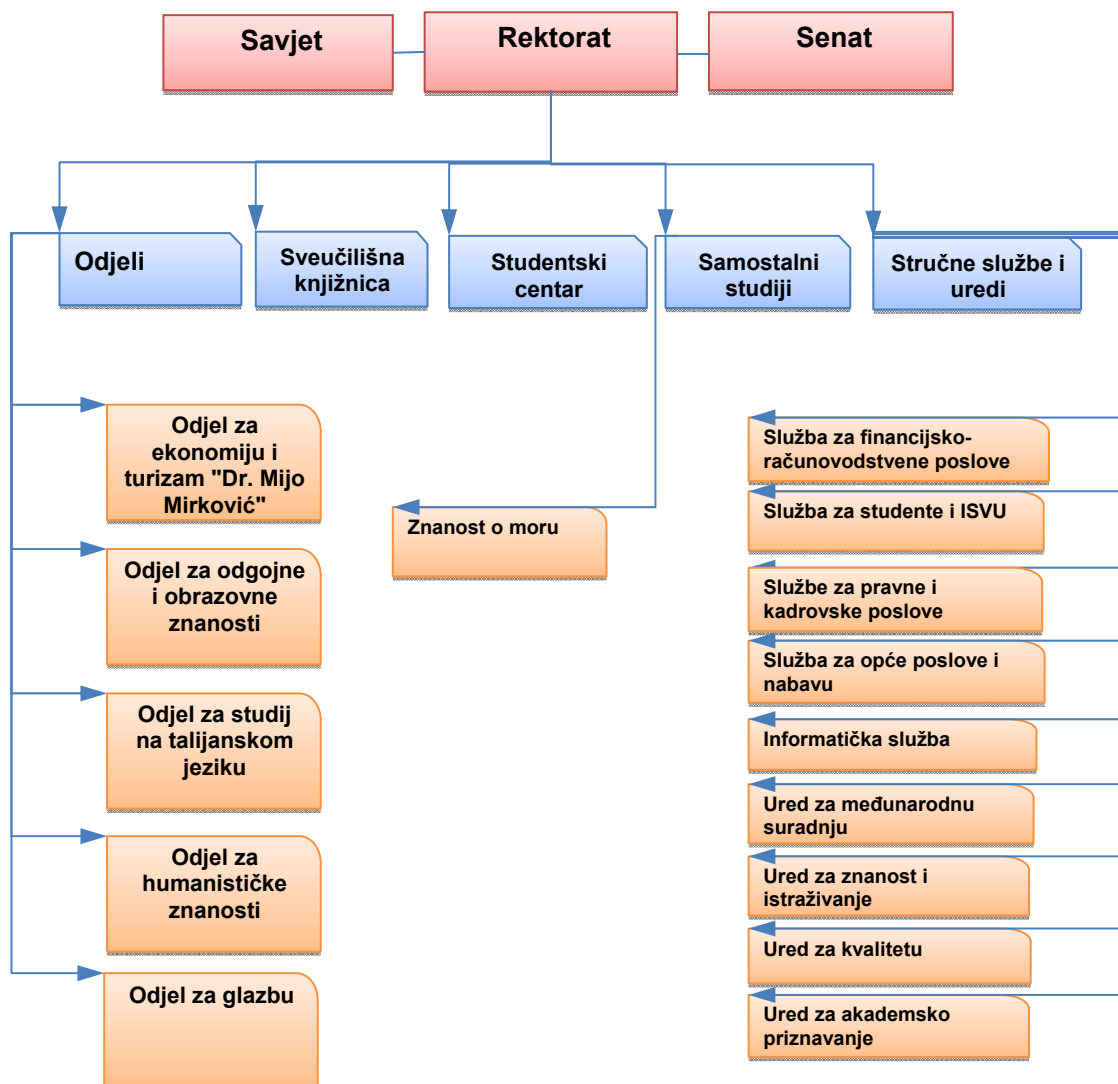
1. [Sveučilišna knjižnica](#)
2. [Studentski centar](#)
3. [Centar za kulturološka i povijesna istraživanja socijalizma](#)
4. [stručne službe](#) i uredi
 - 4.1. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
 - 4.2. Služba za studente i ISVU
 - 4.3. Službe za pravne i kadrovske poslove
 - 4.4. Služba za opće poslove i nabavu
 - 4.5. Informatička služba
 - 4.6. [Ured za međunarodnu suradnju](#)
 - 4.7. [Ured za akademsko priznavanje](#)
 - 4.8. [Ured za znanost i istraživanje](#)
 - 4.9. [Ured za kvalitetu](#)

3. 3. Tijela Sveučilišta

Upravljačku strukturu Sveučilišta predstavljaju Sveučilišna tijela:

1. [rektor](#)
2. [Senat](#)
3. [Sveučilišni savjet.](#)

3. 4. Organizacijska shema



3. 5. Interni akti

Sveučilište regulira unutrašnji ustroj, procese i djelovanje formalizirajući ih nizom općih i posebnih akata. Trenutačno važeće inačice objavljene su na [internetskim stranicama Sveučilišta \(područje Dokumenti\)](#) i tako javno dostupne svim dionicima Sveučilišta.

3. 6. Politika, misija, vizija i opća strategija Sveučilišta

Misija, vizija i vrijednosti Sveučilišta definirane su [Razvojnou strategijou](#) koja je donesena na 42. sjednici Senata Sveučilišta, 13. lipnja 2011.

Izjava vizije

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli postat će jedinstveno, otvoreno, inkluzivno i prepoznatljivo Sveučilište, usmjereno k održivou razvoju, povijesnou, kulturnou i prirodnou nasljeđu, te povezano s društvenou zajednicou.

Sveučilište će ostvariti načela Bolonjske deklaracije te pružati konkurentne programe s visokou razinou mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnou osoblja. Razvit će programe koji se temelje na principima održivou razvoja te će se napraviti iskorak prema prirodniu znanostima (održavanje i očuvanje Jadranskou mora i priobalja) te tehničkim znanostima.

Izjava misije

Sveučilište provodi i razvija znanstvenou - istraživačku, umjetničku i nastavnu djelatnost temeljenu na specifičnostima istarske baštine u suradnji s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim javnim gospodarskim subjektima.

Inoviranjem i razvojem postojećih društvenih, humanističkih i umjetničkih programa Sveučilište ostvaruje kvalitetne, suvremene i originalne sveučilišne programe koji prate potrebe tržišta te razvija poslijediplomske specijalističke i poslijediplomske doktorske programe koji dovode do visokou specijaliziranih kadrova i do obrazovanja u skladu sa zahtjevima cjeloživotnou obrazovanja.

Sveučilište osigurava visoki studentski standard; pruža socijalnu, psihološku i znanstvenou podršku studentima; razvija sadržaje za veće uključivanje studenata u znanstvenou – istraživačke i umjetničke procese i projekte; podiže kvalitetu komunikacije i dostupnost službi na višu razinu te kroz povezanost s okruženjem brine o karijeri studenata.

Sveučilište pruža podršku usavršavanju i razvoju administrativnou osoblja te znanstvenou i financijsku podršku razvoju karijere nastavnika.

Vrijednosti

1. *Znanje i izvrsnost*
2. *Originalnost i inovativnost*
3. *Ljudi*
4. *Individualizacija i kreativnost*
5. *Otvorenost (inkluzivnost)*
6. *Etičnost*
7. *Društvena odgovornost*
8. *Baština i višejezičnost*

Razvojnou strategijom iskazane strateške namjere i ciljevi te planovi aktivnosti prema funkcijskim područjima i sastavnicama Sveučilišta.

SOUK je istaknut kao potpora upravljanju procesima Sveučilišta, a u svrhu ostvarenja misije, vizije i strateških ciljeva.

3. 7. Etičnost

Temeljne vrijednosti i načini nadgledanja etičnog ponašanja u aktivnostima vezanim uz istraživanja, nastavu i odnos prema studentima na Sveučilištu reguliraju se člancima 6. i 7. [Statuta](#) i [Etičkim kodeksom](#) Sveučilišta.

Etičkim je kodeksom **definiran** skup načela iz područja morala i profesionalne etike kao smjernica za profesionalni rad i javno djelovanje svih članova sveučilišne zajednice, posebice iz sljedećih područja:

- *akademska sloboda,*
- *profesionalno ponašanje,*
- *poštivanje ljudskih prava,*
- *poštivanje načela jednakosti i pravednosti.*

Kodeksom se također opisuju načela vezana za profesionalna prava i obveze, te reguliraju neprihvatljiva ponašanja, kao što su diskriminacija i uznemiravanje.

Brigu o provedbi i poštivanju Etičkoga kodeksa, tumačenje Etičkoga kodeksa i provođenje postupka utvrđivanja povrede Etičkoga kodeksa provodi Etičko povjerenstvo Sveučilišta čije se djelovanje regulira [Pravilnikom o radu Etičkoga povjerenstva](#).

3. 8. Informacijski sustavi

STANDARD 2

Visoka učilišta trebaju prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornog upravljanja svojim studijskim programima i drugim aktivnostima. (ESG)

3. 8. 1. Informacijski sustavi Stručnih službi i ureda

Uz korištenje ISVU sustava, svaka Stručna služba i ured formira vlastitu bazu podataka za svoje i vanjske potrebe s obzirom na djelokrug svoga rada. Upravljačke strukture u svakome trenutku mogu zatražiti podatke ili izvješće o određenom segmentu djelovanja pa se tako za često tražene izvještaje mogu izraditi obrasci.

Obrasce koji su obavezni trebali bi činiti oni zatraženi od strane MZOS-a i ostalih državnih institucija vezanih za djelovanje Sveučilišta, oni koji se koriste u postupcima reakreditacije Sveučilišta i oni koje propisuje SOUK.

Sveučilište mora ustrojiti informatički sustav za prikupljanje, vođenje, obradu i izvještavanje o statističkim podacima vezanim uz organizaciju i provedbu studijskih programa, kao i onima koji su potrebni za osiguravanje kvalitete.

3. 8. 2. Informacijski sustav SOUK-a (Ureda za kvalitetu)

Ured za kvalitetu izrađuje integrirani sustav koji podrazumijeva stvaranje cjelokupnoga ažurnog informacijskog sustava koji bi obuhvaćao sva područja ovog priručnika i na jednome mjestu sažimao glavne odrednice djelovanja sastavnica.

Ured u svojem sustavu ima i kvantitativne i kvalitativne pokazatelje i stoga su analize i izvješća koja proizlaze iz njih iznimno značajni za analizu cjelokupne učinkovitosti djelovanja SOUK-a, ali i Sveučilišta i njegovih sastavnica općenito. Navedene se informacije trebaju koristiti za učinkovito upravljanje svim aktivnostima Sveučilišta.

4. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

STANDARD 3

Visoka učilišta trebala bi imati politiku kvalitete i popratne postupke za osiguravanje kvalitete i standarda svojih programa i kvalifikacija. Također bi se trebala izričito posvetiti razvijanju kulture koja u svom radu prepoznaje važnost kvalitete i njenog osiguravanja. Da bi to postigla, učilišta trebaju razviti i primjenjivati strategiju za stalno poboljšavanje kvalitete. Ta strategija, politika i postupci trebali bi imati formalni status i biti javno dostupni. Također, trebalo bi uključiti studente i ostale dionike. (ESG)

4. 1. Politika kvalitete

Sveučilišna politika kvalitete utvrđuje načela shvaćanja kvalitete i poboljšanja kvalitete i glasi:

Sveučilište je predano osiguravanju i trajnom unaprjeđivanju kvalitete svih svojih djelatnosti u skladu sa svim regulatornim, profesionalnim i ostalim zahtjevima svojih unutarnjih i vanjskih dionika.

Ostvarenje navedene politike temelji se na sljedećim načelima:

1. Osnovna svrha osiguravanja kvalitete je unaprjeđenje kvalitete studentskog iskustva i održavanje akademskih standarda.
2. Sveučilište je svjesno da visoku kvalitetu karakterizira usklađenost s potrebama i željama studenata, pozornost prema zahtjevima svih dionika i suradnja s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje.
3. Sveučilište je svjesno da unaprjeđenje znači poticanje promišljanja od strane osoblja (uz doprinos studenata i vanjskih savjetnika i institucija) o učinkovitosti učenja i poučavanja te prikladnosti postavljenih i ostvarenih standarda te se stoga ustrojeni Sustav za kvalitetu mora primjenjivati u svim djelatnostima i na svim razinama Sveučilišta i njegovih sastavnica.
4. Od cjelokupnog se nastavnog i nenastavnog osoblja očekuje preuzimanje osobne odgovornosti za kvalitetu studiranja te poučavanja i potpore studentima. Od studenata se očekuje dijeljenje odgovornosti za učinkovitost vlastitog učenja kroz

partnerstvo i angažman u svim segmentima djelovanja Sveučilišta, a posebice putem aktivnog djelovanja u odborima za kvalitetu i vrjednovanja kvalitete studija.

5. Kontinuirano unaprjeđivanje znanja nastavnika, stjecanje novih i/ili povećavanje postojećih kompetencija (bilo putem različitih vrsta usavršavanja, mobilnosti, znanstveno-istraživačke, stručne ili umjetničke djelatnosti) i prenošenje istih kroz nastavni proces te uključivanje studenata u istraživanja i projekte temelj su kvalitetnog obrazovanja na Sveučilištu.
6. Osoblju treba omogućiti djelovanje u okviru poticajnog okruženja čije su karakteristike:
 - definiranost očekivanja i standarda,
 - poticanje kontinuiranih poboljšanja i inovativnosti,
 - pružanje mogućnosti za razvoj i unaprjeđivanje,
 - aktivno prikupljanje povratnih informacija od studenata i drugih dionika, a sve uz
 - izbjegavanje udvostručenja napora.
7. Sveučilišni SOUK:
 - trirazinski je sustav temeljen na ESG-u,
 - poduprt je načelima jednakosti, pravednosti i etičnosti,
 - promiče dosljednost dobre prakse i poboljšavanje kvalitete u cijeloj ustanovi,
 - olakšava postizanje strateških ciljeva Sveučilišta,
 - uključuje mehanizme povratnih veza na razini sastavnica i cjelokupne institucije koji pružaju usporedive informacije i temelj su za poticanje promjena i poboljšanja u djelovanju Sveučilišta ali i samog SOUK-a, te
 - osigurava da Senat i Savjet Sveučilišta razmatraju izvještaje o učinkovitosti politike i prakse osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.
8. Svi standardi, politike i postupci (procedure) bit će primjereno dokumentirani i lako dostupni osoblju, studentima i drugim zainteresiranim stranama, prvenstveno kroz Priručnik kvalitete i mrežne stranice Sustava.
9. Sveučilište će trajno pratiti učinkovitost svojih postupaka osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete kako bi sebi i drugima osiguralo da djeluju u skladu s dobrom praksom, u najboljem interesu studenata i održavanja akademskih standarda.
10. Sveučilište će trajno surađivati s profesionalnim i regulatornim tijelima relevantnima za svoje djelovanje, a posebno s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje.

4. 2. Zahtjevi za SOUK

Zahtjevi za SOUK su *unutrašnjeg i vanjskog podrijetla*, odnosno izraz su htijenja svih unutrašnjih (studenti, nastavnici, administrativno, tehničko i pomoćno osoblje, uprava) i vanjskih (druge razine sustava obrazovanja, gospodarstvo, lokalna i državna uprava, kultura, zdravstvo...) dionika.

Sustavi osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH ustrojeni su sukladno dokumentima grupe E4 (**ENQA** – Europska udruga za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju, **EUA** – Europska udruga sveučilišta, **ESU** – Europski studentski zbor, **EURASHE** – Europska udruga visokih učilišta), izrađenim na zahtjev ministara zemalja članica Europske unije i zemalja potpisnica Bolonjske deklaracije s ciljem stvaranja Europskog prostora visokog obrazovanja (EHEA). Temeljni dokument za provedbu vanjske i unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete - „[Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja](#)“ (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*“ ili **ESG**) – prihvaćen je u svibnju 2005., na ministarskoj konferenciji u Bergenu, a odlukom Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 17. svibnja 2006. prihvaćen je i u RH.

Navedeni dokument iskazuje temeljne **principe** unutrašnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete koji su značajne smjernice u formiranju Sustava za kvalitetu:

- pružatelji usluga visokog obrazovanja imaju primarnu odgovornost za kvalitetu i osiguravanje kvalitete svojih usluga,
- potrebno je štiti interese društva za kvalitetu i standarde visokog obrazovanja,
- kvaliteta akademskih programa mora se razvijati i poboljšavati za studente i ostale korisnike visokog obrazovanja u cijelom Europskom području visokoga obrazovanja,
- moraju postojati uspješne i učinkovite organizacijske strukture unutar kojih se studijski programi mogu pružati i podržavati,
- važna je transparentnost i korištenje vanjske ekspertize u procesima osiguranja kvalitete,
- potrebno je poticati kulturu kvalitete u visokoškolskim ustanovama,
- potrebno je razviti procese kroz koje visokoškolske ustanove mogu pokazati svoju odgovornost, uključujući odgovornost za ulaganje javnih i privatnih sredstava,
- osiguranje kvalitete za potrebe odgovornosti u potpunosti je kompatibilno s osiguranjem kvalitete za potrebe poboljšanja,
- ustanove moraju moći pokazati svoje kvalitete u zemlji i svijetu,
- korišteni procesi se ne bi trebali gušiti raznolikost i inovacije.

U sustav za kvalitetu ugrađeni su i zahtjevi međunarodnog standarda *ISO 9001:2000* koji nisu u suprotnosti s navedenim zahtjevima.

4. 3. Povijest SOUK-a

Današnji SOUK razvijen je na temelju djelovanja i iskustava jedinica za kvalitetu pravnih prednika - današnjih sastavnica Sveučilišta, svih relevantnih okolnosti, regulatornih propisa i primjera dobre prakse. Važnost kvalitete prepoznata je već na četvrtoj sjednici Senata Sveučilišta (rujan 2007.) kada je donesen Pravilnik o sustavu upravljanja kvalitetom (danas: Pravilnik o Sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete). U prosincu iste godine ustrojena je Služba za kvalitetu Sveučilišta (danas: Ured za kvalitetu), a u siječnju 2008. konstituiran Odbor za kvalitetu Sveučilišta (danas: Glavni odbor za kvalitetu Sveučilišta), nakon čega je uslijedilo konstituiranje odborâ za kvalitetu na sastavnicama Sveučilišta.

4. 4. Ciljevi, organizacija i unutarnja povezanost SOUK-a

Cilj je Sustava izgradnja institucijskih mehanizama za kontinuirana poboljšanja svih aspekata nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti te potpornih aktivnosti u svrhu promicanja visokih standarda profesionalnog i stručnog razvoja svih dionika Sveučilišta.²

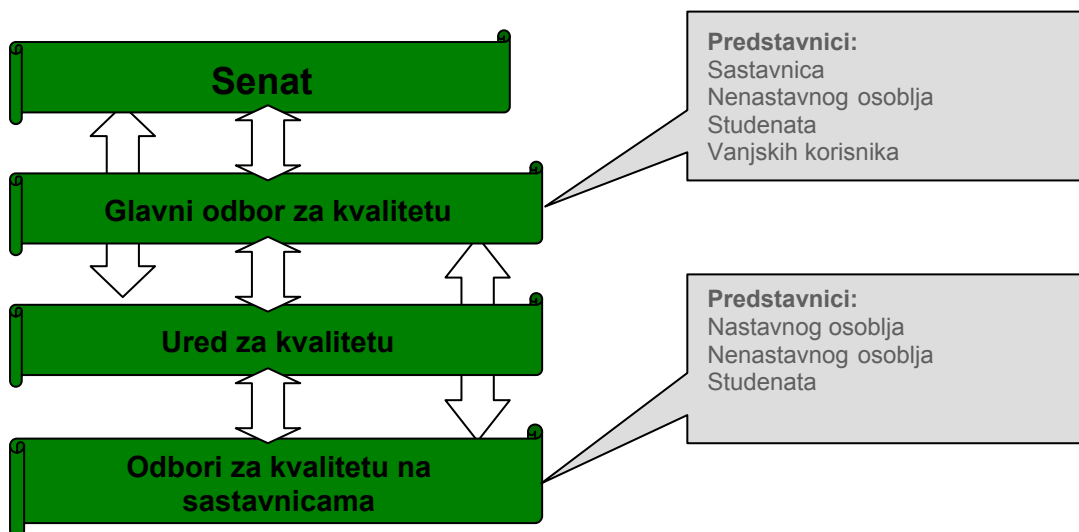
Opće odredbe, područja vrednovanja, ustroj i djelovanje SOUK-a definirani su [Pravilnikom o Sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli](#). Temeljem navedenog Pravilnika ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

- [Glavni odbor za kvalitetu Sveučilišta](#),
- [Ured za kvalitetu Sveučilišta](#),
- Odbori za kvalitetu na sastavnicama Sveučilišta.

Prve su dvije jedinice formirane na razini Sveučilišta, dok je treća na razini sastavnica. Obje razine odbora za kvalitetu predstavljaju savjetodavna tijela upravama svake razine.

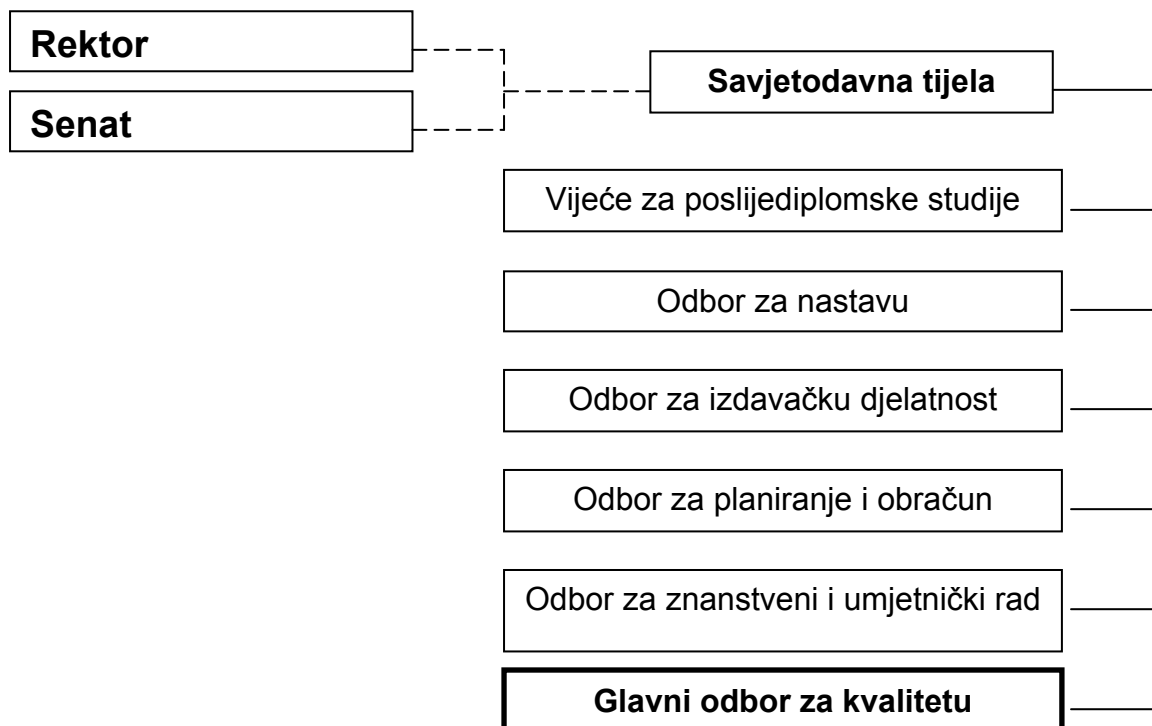
² Pravilnik o sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

Međuovisnost, odgovornost i sastav ustrojbenih jedinica vidljiv je iz sljedećeg prikaza:

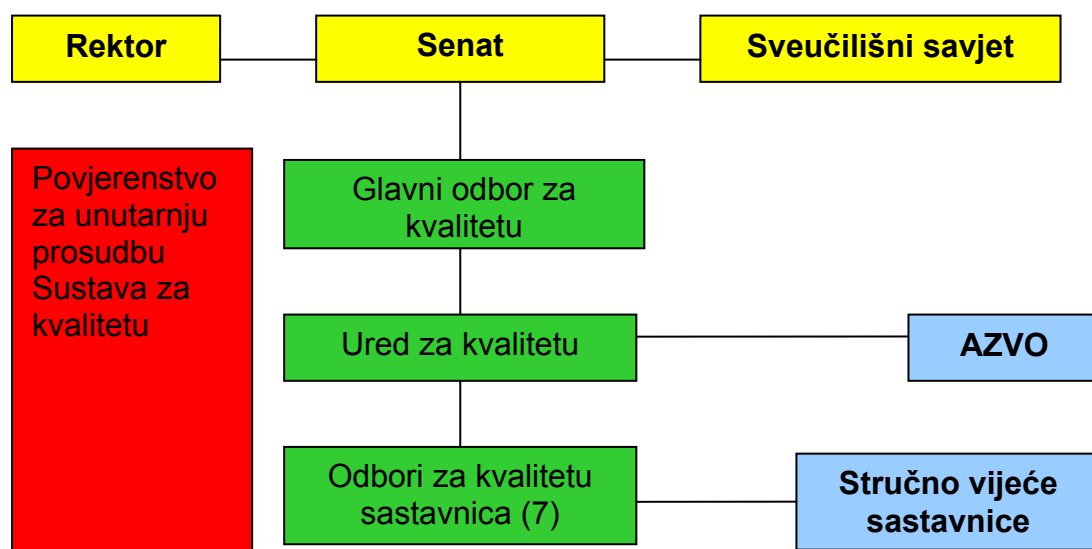


Odnos Uprave i jedinica sustava za kvalitetu može se prikazati na sljedeće načine:

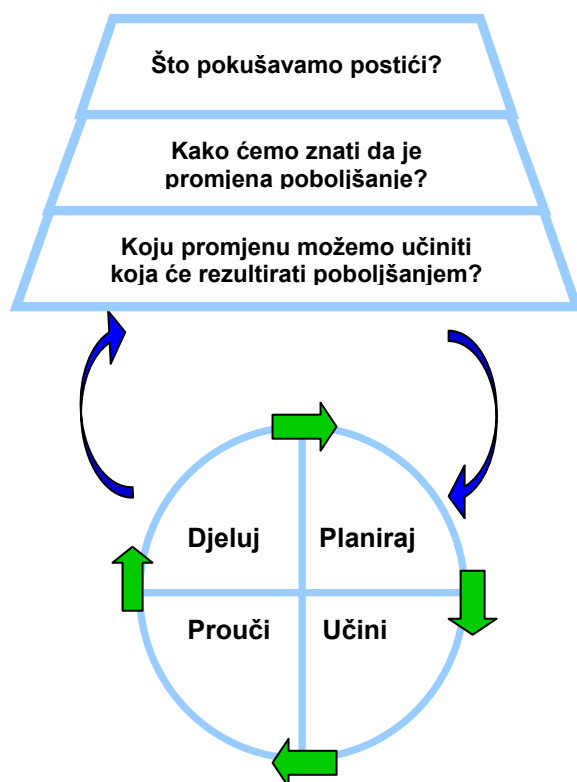
1. Upravljačka struktura



2. Organizacijska struktura SOUK-a



Sustav djeluje na temelju načela Modela za poboljšanja:



Izvor: Langley, Nolan, Nolan, Norman, Provost (1996): *The Improvement Guide: A Practical Approach to Improving Business Performance*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers

4. 5. Dokumentacija SOUK-a

S obzirom na odjelnu organizaciju Sveučilišta, osnovni se dokumenti SOUK-a formiraju na razini Sveučilišta. U tom smislu, doneseni su:

- [Pravilnik o Sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete](#)
- Priručnik kvalitete s postupcima i procedurama

Osim navedenoga, smjernice rada ustrojbenih jedinica SOUK-a iskazane su u *godišnjim i dugoročnim planovima rada* koji se formiraju temeljem analize stanja i odobravaju na svakoj višoj instanci sustava i Senatu.

Dokumentacija SOUK-a čini jedinstveni skup dokumenata koji je pohranjen u Uredu, a sastoji se od:

- Pravilnika o Sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete,
- Priručnika kvalitete s Postupcima (procedurama) i svim dokumentima na koje se poziva,
- svih analiza, rezultata i izvješća proizašlih iz aktivnosti Sustava.

[Upravljanje dokumentima SOUK-a uređeno je postupkom PO14.](#)

4. 6. Procjena SOUK-a

Stvaranje mehanizama povratnih veza i samoprocjene izuzetno je važno za kvalitetno funkcioniranje SOUK-a. S obzirom da se strategija SOUK-a temelji na kombinaciji definiranih standarda i kriterija s jedne strane i mehanizama kvantitativne i kvalitativne procjene kvalitete s druge strane, procjena SOUK-a i njegove djelotvornosti može se vršiti samo uvidom u oba navedena elementa. SOUK se procjenjuje i vanjskim (ponajprije MZOS i AZVO) i unutrašnjim vrjednovanjima s ciljem neprekidnog poboljšavanja putem korektivnih i preventivnih aktivnosti i preporuka.

4. 6. 1. Vanjsko vrednovanje

Vanjsko vrednovanje prvenstveno provodi AZVO putem sljedećih postupaka:

1. [Opravdanost javnog financiranja studijskih programa javnih sveučilišta](#)
2. [Inicijalna akreditacija studijskih programa](#)
3. [Inicijalna akreditacija visokih učilišta](#)
4. [Reakreditacija visokih učilišta](#)

5. [Tematsko vrednovanje u visokom obrazovanju](#)
6. [Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete \(audit\) visokih učilišta](#)

4. 6. 2. Unutrašnje vrednovanje

Osnovna četiri elementa za unutrašnju procjenu SOUK-a su:

1. Kvantitativni i kvalitativni pokazatelji iskazani ovim Priručnikom
2. SWOT analiza ([PO1](#))
3. Unutarnja prosudba SOUK-a (po elementima ESG-a) ([PO2](#))
4. Samoanaliza Sveučilišta i Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta ([PO3](#))

5. STUDIJSKI PROGRAMI

STANDARD 4

Svaki je studijski program definiran u skladu s jasno određenim ishodima učenja studenata i međunarodnim standardima. Visoko je učilište uspostavilo mehanizme za odobrenje, praćenje i unapređenje svojih programa i kvalifikacija. (AZVO)

[Popis studijskih programa](#) i [programa cjeloživotnog učenja](#) koji se trenutačno izvode na Sveučilištu dostupan je na internetskoj stranici Sveučilišta ([područje Studenti](#)).

5. 1. Odobrenje, praćenje i periodične provjere programa i kvalifikacija

STANDARD 5:

Visoka učilišta trebala bi imati formalne mehanizme za odobrenje, periodične provjere i praćenje svojih programa i kvalifikacija. (ESG)

5. 1. 1. Odobrenje studijskog programa

Prilikom osmišljavanja i predlaganja novih studijskih programa nužno je:

- promišljati o njihovoj usklađenosti s misijom, vizijom i strateškim ciljevima Sveučilišta, potrebama okruženja u kojem će se programi izvoditi i raspoloživim kapacitetima za njegovo izvođenje,
- izraditi studiju o opravdanosti izvođenja studijskoga programa u skladu sa strateškim dokumentom Mreže visokih učilišta i studijskih programa u Republici Hrvatskoj,
- uskladiti program sa Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru
- misliti na usporedivost navedenih programa s programima koji se nude u bližem i daljnjem okruženju, uzimajući u obzir preporuke zainteresiranih strana,
- u njegovo stvaranje uključiti sve koji će ga izvoditi i podupirati, ali i sve ostale koji u njemu imaju interese.

Prema članku 20. st. 10. [Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju](#) Sveučilišni studijski programi osnivaju se i izvode odlukom senata sveučilišta na temelju

prethodne procjene jedinice za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete koja prilikom procjene uzima u obzir uvjete propisane pravilnikom iz članka 26. ovoga Zakona³.

U svrhu formaliziranja cjelokupnog procesa pri Sveučilištu, izrađen je [Pravilnik o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli](#) kojim se definira procedura pri izradi novih studijskih programa i izmjeni/dopuni postojećih.

Sastavni dio Pravilnika predstavljaju obrazac elaborata i obrazac prijedloga izmjena studijskih programa. Obrazac elaborata izrađen je na temelju uputa Rektorskog zbora (2004.) i svih zahtjeva propisanih [Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta](#) (NN, 45/09).

Opis postupka razvoja i odobravanja studijskih programa (PO4)

5. 1. 2. Periodične provjere i praćenje programa i kvalifikacija

Praćenje studijskih programa preduvjet je pravovremenog prilagođavanja unutrašnjim i vanjskim uvjetima njihova izvođenja. Stoga se podaci o uspješnosti izvođenja programa na godišnjem planu moraju kontinuirano prikupljati. S druge strane, potrebno je prikupljati i mišljenja svih unutrašnjih i vanjskih dionika SOUK-a koji su vrlo značajni za planiranje razvoja postojećih i novih programa Sveučilišta.

Praćenje studijskih programa Sveučilišta ostvaruje se putem sljedećih pokazatelja:

1. Preduvjeti izvođenja

Kako bi se omogućilo neometano izvođenje nastavnog procesa, potrebno je osigurati sljedeće:

1. jasnoću, točnost i potpunost izvedbenih planova nastave i detaljnih izvedbenih nastavnih planova i programa (silaba), [\(PO5.1\)](#)
2. pravilnu definiranost ishoda učenja studijskog programa te nastavnih metoda i sadržaja kojima će se ishodi učenja postići,
3. dostupnost i dostatnost obrazovnih resursa (detaljnije [u poglavlju 10](#)).

2. Analiza profila predmeta [\(PO5.2\)](#)

3. Analiza izvješća o održanoj nastavi [\(PO5.3\)](#)

³ Odnosi se na Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta (NN, 45/09)

4. Studentska procjena i nastavnička samoprocjena kvalitete nastave i seminara/vježbi ([PO5.4](#) i [PO5.5](#))
5. Analiza atraktivnosti studijskog programa i profila kandidata za upis na studij i upisanih u I godinu studija ([PO5.6](#))
6. Analiza kvantitativnih standarda izvedbe nastave ([PO5.7](#))
7. Analiza uspješnosti studiranja ([PO5.8](#))
8. Analiza razloga neuspješnosti studiranja ([PO5.9](#))
9. Analiza broja diplomiranih i nezaposlenih studenata ([PO5.10](#))
10. Procjena kvalitete studija – trenutačni studenti ([PO5.11](#))
11. Procjena kvalitete studija – završeni studenti ([PO5.12](#))
12. Anketiranje poslodavaca ([PO5.13](#))

5. 1. 3. Izmjene studijskih programa

Cjelokupni proces izmjena studijskih programa temelji se na rezultatima aktivnosti/procedura iz prethodne točke i odredbama Pravilnika o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta.

Sve se izmjene studijskih programa unose u za to predviđeni obrazac koji čini prilog Pravilnika o akreditaciji. Ovisno o količini promjena u studijskome programu primjenjuje se adekvatna procedura opisana navedenim Pravilnikom.

[Opis postupka izmjene studijskih programa \(PO6\)](#)

5. 2. Razmatranje i priznavanje stečenih kompetencija i kvalifikacija

5. 2. 1. Prijelazi studenata

Procedura prijelaza studenata na Sveučilište regulirana je člancima 48. – 52. [Pravilnika o studiju](#).

Priznavanje ispita regulira se člankom 71. Pravilnika o studiju.

5. 2. 2. Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (IVK) i razdoblja studija vrši se sukladno *Zakonu o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija* ("Narodne novine", br. 158/03, 198/03 i 138/06), članka 38. *Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli* te [Pravilnika o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli](#). Akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija na Sveučilištu u nadležnosti je [Ureda za akademsko priznavanje IVK](#).

Akademsko priznavanje podrazumijeva priznavanje inozemne visokoškolske kvalifikacije isključivo u svrhu nastavka obrazovanja na Sveučilištu. Akademsko vrjednovanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija obavlja se sukladno Kriterijima za vrjednovanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

Priznavanje razdoblja studija podrazumijeva priznavanje razdoblja studija provedenog na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi isključivo u svrhu nastavka obrazovanja na Sveučilištu. U postupku priznavanja razdoblja studija uzima se u obzir svjedodžba ili prijepis ocjena visokoškolske ustanove kojom se potvrđuje da je student uspješno ispunio propisane zahtjeve za to razdoblje studija, ukoliko postoji prethodni sporazum između Sveučilišta i visokoškolske ustanove ili nadležnog tijela odgovornog za relevantno razdoblje studija.

Dodatne informacije o ovome postupku mogu se pronaći na [internetskim stranicama Ureda za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija](#).

5. 3. Pokretanje programa obrazovanja odraslih

Prilikom osmišljavanja i predlaganja programa obrazovanja odraslih nužno je:

- promišljati o njihovoj usklađenosti s misijom, vizijom i strateškim ciljevima Sveučilišta, potrebama okruženja u kojem će se programi izvoditi i raspoloživim kapacitetima za njegovo izvođenje,
- misliti na usporedivost navedenih programa s programima koji se nude u bližem i daljnjem okruženju, uzimajući u obzir preporuke zainteresiranih strana,
- u njegovo stvaranje uključiti sve koji će ga izvoditi i podupirati, kao i predstavnike onih koji u njemu imaju interese.

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

U skladu s odrednicama [Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju](#) i želeći širiti dobru praksu holističkog pristupa kvaliteti, izrađen je *Pravilnik o vrednovanju programa obrazovanja odraslih Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli* kojim se definira procedura pri izradi i vrjednovanju takvih programa.

Sastavni dio navedenog Pravilnika predstavlja obrazac prijedloga programa.

[Opis postupka razvoja i vrjednovanja programa obrazovanja odraslih \(PO13\)](#)

6. STUDENTI

STANDARD 6

Visoko učilište osigurava kvalitetu studenata odgovarajućim selekcijskim postupkom, brigom za napredak kroz studiji i različitim vidovima potpore. (AZVO)

Sveučilište i njegove sastavnice u svrhu osiguravanja kvalitete studenata, a sukladno vlastitim posebitostima:

- definiraju selekcijski postupak pri upisu i analiziraju profile prijavljenih i upisanih studenata,
- provjerom uspješnosti studijskih programa kontinuirano prate uspjeh studenata,
- prate primjerenost opterećenja studenata i raspoloživost izbornih predmeta,
- informiraju studente i potiču ih na različite oblike doprinosa,
- razvijaju elemente studentskog standarda,
- poboljšavaju obrazovne resurse i sustave podrške studentima,
- prikupljaju povratne informacije od diplomiranih studenata i njihovih poslodavaca,
- provode druge aktivnosti za poboljšavanje iskustva studiranja.

6. 1. Ocjenjivanje studenata

STANDARD 7:

Studente bi trebalo ocjenjivati prema objavljenim kriterijima, pravilima i procedurama koje valja dosljedno primjenjivati. (ESG)

Ocjenjivanje studenata predstavlja dio nastavnoga procesa vrlo značajan za postizanje ključnih kompetencija studenata. Sadržaj, ciljevi predmeta i korištene nastavne metode moraju omogućiti stjecanje ishoda učenja na predviđenoj razini.

Rad studenata na predmetu/kolegiju vrjednuje se i ocjenjuje tijekom nastave, odnosno tijekom nastave i na završnom ispitu, sukladno studijskom programu i detaljnom izvedbenom planu nastave (silabu).

Ocjenjivanje studenata vrši se primjenom europskog sustava prijenosa bodova (ECTS), nacionalnoga brojčanog sustava ocjenjivanja i postotka uspješnosti.

Jasnim i javnim objavljivanjem kriterija, pravila i postupaka za ocjenjivanje ishoda učenja studenata jamči se transparentnost cijelog postupka te osigurava jednakost i objektivnost ocjenjivača. U tu svrhu Sveučilište je izradilo i prihvatilo [Pravilnik o ocjenjivanju studenata preddiplomskog, diplomskog, integriranog i stručnog studija Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli unutar Europskog sustava prijenosa bodova \(ECTS\)](#) (dalje: Pravilnik o ocjenjivanju).

6. 1. 1. Kriteriji, pravila i postupci za ocjenjivanje ishoda učenja studenata

Za osiguravanje transparentnosti postupaka ocjenjivanja potrebno je osigurati sljedeće:

- Svi su nastavnici dužni uskladiti svoj način ocjenjivanja ishoda učenja s *Pravilnikom o ocjenjivanju*
- Način ocjenjivanja mora biti jasno razrađen u silabu svakoga predmeta (provjerava se postupkom [PO5.1](#)) i mora se objasniti na uvodnom predavanju
- Silab svakoga predmeta mora biti javno dostupan prije početka nastave na internetskim stranicama odjela/studija
- Ako nastavnici provode različite provjere znanja tijekom semestra, dužni su studentima dati povratnu informaciju u što kraćem roku
- Ispitni se postupci moraju svakoga puta istovjetno provoditi kako bi se osigurala jednakost mogućnosti ostvarenja istoga rezultata
- Pristupnici na ispitu ne smiju biti sami (potreban je barem jedan svjedok ispita)
- Tamo gdje je moguće, ne oslanjati se procjenu samo jednog ispitivača
- Ispitni rokovi moraju se definirati u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju
- Ispitni rokovi moraju se javno objaviti na internetskim stranicama odjela
- Postupak žalbe na ocjenu mora biti jasan i dosljedno se provoditi
- Istraživanje studentskih iskustava na ispitu (vrši se kao dio postupka [PO5.11](#) i [PO5.12](#))

6. 1. 2. Postupak žalbe na ocjenu

Svakom je studentu omogućen postupak žalbe na ocjenu. Postupak je definiran člancima 67. i 68. Pravilnika o studiju:

6. 1. 3. Završetak studija

Postupci završetka studija definirani su sljedećim pravilnicima:

- [Pravilnik o studiju](#)
- [Pravilnik o završnome radu i završnom koncertu na sveučilišnim preddiplomskim i stručnim studijima](#)
- [Pravilnik o dopuni Pravilnika o završnome radu i završnom koncertu na sveučilišnim preddiplomskim i stručnim studijima](#)
- [Pravilnik o diplomskome radu/diplomskom koncertu na sveučilišnim diplomskim studijima i integriranome preddiplomskom i diplomskom studiju](#)
- [Pravilnik o dopuni Pravilnika o diplomskome radu/diplomskom koncertu na sveučilišnim diplomskim studijima i integriranome preddiplomskom i diplomskom studiju](#)
- [Pravilnik o izradi specijalističkog poslijediplomskog rada na poslijediplomskim specijalističkim studijima](#)
- [Pravilnik o prijavi i obrani specijalističkog poslijediplomskog rada na poslijediplomskim specijalističkim studijima](#)
- [Pravilnik o poslijediplomskom doktorskom studiju](#)
- [Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslijediplomskom doktorskom studiju](#)

6. 2. Odnosi s diplomiranim studentima

Održavanje kontakata s diplomiranim/magistriranim/doktoriranim studentima jedan je od temelja stvaranja bliske povezanosti Sveučilišta s lokalnom i širom zajednicom. Naime, udruge diplomiranih studenata osnivaju se radi povezivanja studenata međusobno i sa Sveučilištem, poticanja suradnje sa subjektima u kojima se zapošljavaju nekadašnji studenti, izvođenja različitih projekata i mnogih drugih aktivnosti koje se određuju statutom udruge.

Stvaranje baze podataka za sve diplomirane studente može biti korisno kod određivanja mogućih trendova mjesta njihova zaposlenja, duljine razdoblja nezaposlenosti i sl.

Značajan doprinos završenih studenata i njihovih poslodavaca ogleda se i u njihovoj procjeni kvalitete cjelokupnog iskustva s jedne strane i kvalitete diplomiranih studenata s druge strane ([točka 5. 3. 2.](#)).

Sve znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne sastavnice Sveučilišta moraju njegovati odnose sa svojim diplomiranim studentima, prvenstveno putem udruga diplomiranih studenata (Alumnija).

6. 3. Pomoć i podrška studentima

6. 3. 1. Informiranje studenata

Informacije studentima prije, za vrijeme i nakon studija moraju se omogućiti iz različitih izvora. Osim izvora kao što su internetske stranice i različite publikacije (detaljnije [u točki 6. 5.](#)), sve informacije studenti mogu dobiti i u Stručnim službama i uredima. Neka od glavnih područja:

PODRUČJE INTERESA	IZVOR
Općenito o Sveučilištu/Odjelu/Studiju	Tajništva Sveučilišta/Odjela/Studija
Studentska prava i obveze, reguliranje statusa, zdravstveno osiguranje	Služba za studente i ISVU, Služba za pravne i kadrovske poslove
Međunarodna razmjena i priznavanje IVK	Ured za međunarodnu razmjenu, Ured za priznavanje IVK
Kvaliteta studiranja	Ured za kvalitetu, Glavni odbor za kvalitetu, Odbori za kvalitetu na sastavnicama
Prehrana, subvencioniranje troškova smještaja, studentski poslovi	Studentski centar
Literatura za ispite, seminarske, završne, diplomske i poslijediplomske radove	Sveučilišna knjižnica, knjižnice odjela

Radi olakšavanja komunikacije, na mrežnim stranicama sveučilišta postavljen je [imenik](#) svih djelatnika sveučilišta s brojevima telefona i adresama e-pošte.

6. 3. 2. Podrška studentima

Osim stručnih službi i ureda, sustav podrške studentima organizira se na razini sastavnica Sveučilišta i čine ga:

- nastavnici – koji moraju osigurati vrijeme konzultacija za pitanja vezana uz nastavu i završne/diplomske/poslijediplomske radove
- mentori/tutori – koji vode odnosno prate studente kroz studij (nastavnici ili studenti)
- voditelji prakse
- [Psihološko savjetovište za studente](#)

6. 4. Doprinos studenata

Studentima se kao najvažnijim korisnicima sustava mora omogućiti:

- aktivno sudjelovanje i doprinos u svim segmentima djelovanja Sveučilišta, posebice djelovanjem Studentskog zbora i uključivanjem predstavnika studenata u sveučilišna i odjelna vijeća/povjerenstva/odbore i Senat sveučilišta,
- razvijanje suradničkih odnosa s nastavnim i nenastavnim osobljem, te predstavnicima uprave putem tematskih sastanaka i drugih oblika komunikacije,
- različite oblike izražavanja kroz osnivanje [studentskih udruga](#) i sudjelovanje u organiziranim aktivnostima (npr. [sport](#)) i različitim projektima,
- zaštita prava i zastupanje studenata posredstvom studentskog pravobranitelja,
- vrjednovanje svih segmenata studija i pružanje povratnih informacija,
- potpora i podrška u studiju (detaljnije [u točki 6. 3.](#)), posebice stranim studentima i studentima s invaliditetom.

6. 4. 1. Studentski zbor

Studentski zbor je studentska organizacija čija su prava i obaveze uređene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokome obrazovanju, Zakonom o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama i statutima sveučilišta pri kojima se osnivaju.

Opće odredbe, načela i temeljne zadaće, ustroj i financiranje Studentskog zbora Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli regulirani su [Statutom Studentskog zbora Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli](#).

Ostali akti kojima se regulira područje Studentskog zbora i studentskih udruga su sljedeći:

- [Pravilnik o evidenciji studentskih organizacija](#)
- [Pravilnik o financiranju Studentskog zbora Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i studentskih programa](#)
- [Pravilnik o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama](#)

6. 4. 2. Studentski pravobranitelj

Studentski pravobranitelj je osoba koju imenuje Studentski zbor i čija su prava i obveze trenutačno definirana člankom 17. Zakona o Studentskom zboru i drugim studentskim udrugama.

Prema spomenutomu članku, pravobranitelj prima pritužbe studenata i raspravlja s nadređenim tijelima o pojedinom problemu. Savjetuje studente kako da ostvare svoja prava. Posreduje pri rješavanju eventualnih problema ili kršenja prava studenata. Može sudjelovati u stegovnim postupcima koji uključuju studente. Prilikom rješavanja tih problema pravobranitelj komunicira vertikalno prema postojećoj hijerarhiji na Sveučilištu, tj. od profesora do rektora. Za sada to su samo opće smjernice koje služe kao temelj djelovanja studentskoga pravobranitelja.

6. 4. 3. Doprinos SOUK-u

Studentima se omogućuje aktivna uloga u SOUK-u članstvom njihovih predstavnika u Glavnom odboru za kvalitetu i odborima za kvalitetu na sastavnicama, kao i uključivanjem studenata u inicijative Ureda za kvalitetu. Također studenti u svakom trenutku mogu slati svoje prijedloge i primjedbe na adresu elektroničke pošte kvaliteta@unipu.hr ili ih ubaciti u za to predviđene sandučiće.

6. 5. Informiranje studenata i javnosti općenito

STANDARD 8

Visoka učilišta trebaju redovito objavljivati ažurne, nepristrane i objektivne informacije (i kvalitativne i kvantitativne) o svojim programima i kvalifikacijama.(ESG)

Javnost rada i poslovna tajna regulirana je člancima 134. – 136. [Statuta Sveučilišta](#).

Informiranje javnosti preduvjet je ostvarivanja svih djelatnosti sveučilišta. Naime, Sveučilište objavljenim informacijama u javnosti stvara sliku o sebi i time izravno utječe na percepciju svih unutrašnjih i vanjskih dionika.

Aktivnosti informiranja javnosti formiraju se i na razini sveučilišta i na razini pojedinih njegovih sastavnica. Osnovni oblici informiranja o djelovanju sveučilišta su:

1. brošure Sveučilišta i njegovih sastavnica,
2. sveučilišni godišnjak,
3. internetska promidžba,
4. gostovanja na televizijskim kućama,
5. radio i TV oglasi,
6. *jumbo* plakati,
7. otvoreni dani Sveučilišta,
8. oglasne ploče,
9. mrežne stranice i sl.

[Mrežne stranice sveučilišta](#) i njegovih sastavnica osnovni su i najpristupačniji izvor informacija za sve zainteresirane strane i moraju sadržavati sva područja opisana ovim priručnikom. Dakle, potrebno je javno objaviti podatke o:

1. sveučilištu i sastavnicama općenito (uključujući povijest, misiju, viziju, ustroj),
2. sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete,
3. studijskim programima (uključujući ishode učenja, izvedbene nastavne planove i silabe svakog predmeta),
4. nastavnom i nenastavnom osoblju,
5. znanstveno-istraživačkom radu,
6. stručnom radu
7. međunarodnoj suradnji,
8. poslovnoj suradnji,
9. obrazovnim resursima i sustavu podrške studentima i sl.

Zadovoljstvo studenata područjima 6.3. – 6.5. istražuje se unutar postupaka [PO5.11](#) i [PO5.12](#)

7. NASTAVNICI

STANDARD 9

Visoko učilište dokazuje da zapošljava dovoljan broj nastavnika s odgovarajućim kvalifikacijama kako bi postiglo svoje obrazovne ciljeve, uspostavilo i nadziralo akademska pravila i osiguralo održivost svojih studijskih programa. (AZVO)

STANDARD 10

Visoka učilišta trebala bi imati metode za provjeru kvalificiranosti i stručnosti nastavnog osoblja. Te bi metode trebale biti dostupne onima koji obavljaju vanjske preglede i komentirane u izvješćima. (ESG)

Sveučilište je dobilo priznanje Europske komisije za uspješnu primjenu Strategije ljudskih resursa za istraživače i usvojilo strategiju upravljanja ljudskim resursima za istraživače. Za kvalitetno upravljanje ljudskim resursima iz područja nastavnog osoblja nužno je koristiti sve pokazatelje iskazani ovim poglavljem.

7. 1. Analiza i raspodjela obveza nastavnog osoblja

Preduvjet za kontinuirano i kvalitetno izvođenje obveza nastavnog osoblja utvrđivanje je jasnih pravila za njihovo dodjeljivanje. Temelj takvih pravila mora biti načelo jednakosti i pravednosti te utvrđeno stanje koje se temelji na sljedećim pokazateljima:

1. broj nastavnog osoblja,
2. struktura nastavnog osoblja,
3. nastavno opterećenje,
4. broj mentorstava,
5. obnašanje funkcija,
6. uključenost u rad tijela/povjerenstava/odbora,
7. vođenje i uključenost u projekte,

8. obveze vezane za magisterije/doktorate/izbore u zvanje,

9. nastavne obveze na drugim visokoškolskim ustanovama i sl.

Navedeni pokazatelji moraju biti dio nastavničkog portfelja koji se kontinuirano ažurira.

Ako se temeljem iskazanih pokazatelja utvrdi preopterećenost pojedinog nastavnika, uprava je dužna preraspodijeliti njegove obveze.

Također, ako takav nastavnik zatraži suglasnost za izvođenje nastave na drugoj ustanovi visokog obrazovanja, uprava bi je trebala uskratiti.

Sveučilište je donijelo i [Pravilnik o korištenju slobodne studijske godine](#).

7. 2. Izbor u znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno i počasno zvanje

Opći uvjeti za izbor u pojedina zvanja utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uvjete za izbor u znanstveno zvanje utvrđuje Nacionalno vijeće za znanost, minimalne uvjete o obrazovnome, nastavnome i stručnome radu za izbor u znanstveno-nastavno i nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor, odnosno Vijeće veleučilišta i visokih škola.

Osoba koja se izabire u znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno i nastavno zvanje treba imati potrebne psihofizičke osobine.

Način provjere ispunjavanja navedenih uvjeta propisan je [Pravilnikom o postupku izbora nastavnika, znanstvenika i suradnika u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli](#).

Uvjeti i postupak za dodjelu počasnog zvanja professor emeritus uređuju se [Pravilnikom o postupku imenovanja i pravima profesora emeritusa na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli](#).

7. 3. Vrjednovanje rada i doprinosa nastavnika

Nastavnički rad mora se kontinuirano i višedimenzionalno procjenjivati pomoću utvrđenih mehanizama. Optimalan pristup podrazumijeva korištenje zakonom propisanih i institucionalno razvijenih pokazatelja. Sveučilište u tu svrhu može koristiti:

1. procjenu kvalitete nastave i seminara/vježbi od strane studenata,

2. samoprocjenu kvalitete nastave i seminara/vježbi,
3. nastavno opterećenje i prosječna veličina studentskih grupa,
4. izvješća o održanoj nastavi,
5. analizu uspješnosti studiranja – područje: Polaganje ispita,
6. broj i struktura objavljenih radova,
7. broj mentorstava,
8. ukupne obveze nastavnog osoblja (točka 7.1),
10. vanjski angažman nastavnika (druge obrazovne ustanove, instituti, organizacije, javna uprava i sl.),
11. druge relevantne podatke

Sveučilište ovo područje regulira i [Pravilnikom o ocjenjivanju rada asistenata](#) i [Pravilnikom o ocjenjivanju rada znanstvenih novaka](#).

Opis postupka vrjednovanja rada i doprinosa nastavnika (PO7)

7. 4. Unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija

U cilju kontinuirane implementacije novih spoznaja (i stručnih i didaktičkih) u nastavni proces, nastavnicima je potrebno omogućiti stalan pristup različitim oblicima usavršavanja. Svakog je nastavnika potrebno motivirati da koristi pružene mogućnosti. Nastavnici čija je procijenjena kvaliteta nastave loša, trebaju imati obvezu koristiti programe usavršavanja.

7. 5. Povratne informacije nastavnog osoblja

S obzirom da je nastavno osoblje nositelj najvažnijih aktivnosti Sveučilišta, izuzetno je važno od njega prikupljati mišljenja o svim područjima iskazanih ovim Priručnikom. Time se dobivaju vrlo korisne informacije o percepciji djelovanja Sveučilišta, radnim uvjetima i zadovoljstvu nastavnog osoblja te prijedlozima za poboljšanja.

Opis postupka procjene kvalitete djelovanja sveučilišta i radnih uvjeta nastavnog osoblja (PO8)

8. ZNANSTVENA, UMJETNIČKA I STRUČNA DJELATNOST

STANDARD 11

Visoko učilište redovito provodi aktivnost čiji je rezultat originalno znanstveno djelo koje pridonosi ukupnom znanju, a temelji se na rezultatima temeljnih, primijenjenih i razvojnih istraživanja. (AZVO)

[Popis trenutačno aktivnih projekata](#) nalazi se internetskim stranicama Sveučilišta pod područjem znanosti i istraživanja

8. 1. Polazne osnove

Znanstveni, umjetnički i stručni rad reguliran je člancima 121. – 124. Statuta Sveučilišta.

Osnovu za definiranje strategija znanosti, umjetnosti i istraživanja svih visokih učilišta, pa tako i Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli čine sljedeći dokumenti:

- *Lisabonska strategija* iz 2000., revidirani dokument iz 2005. i EUROPE 2020 (osnovni strateški dokumenti Europske unije),
- *Science and Educational Policies in Central and Eastern Europe, Balkans, and Caucasus and Baltic Countries (UNESCO, 2010)*
- *Strateški okvir za razvoj 2006. – 2013.*
- *Znanstvena i tehnologijska politika Republike Hrvatske 2006. – 2010.*,
- *Akcijski plan 2007. - 2010. - Znanstvena i tehnologijska politika Republike Hrvatske*
- *Akcijski plan za poticanje ulaganja u znanost i istraživanje.*
- *Preporuke temeljene na raspravi Inovativnost, istraživačko sveučilište i poduzeće zasnovano na znanju,*
- *Strateški dokument Mreža visokih učilišta i studijskih programa Republike Hrvatske,*
- *ostali relevantni dokumenti*

Strategiju znanosti, umjetnosti i istraživanja Sveučilišta stvaraju i provode Senat Sveučilišta, Prorektor za znanost i istraživanje, Odbor za znanstveni i umjetnički rad te pročelnici i svo nastavno osoblje sveučilišta.

Strategija znanosti, umjetnosti i istraživanja trebala bi obuhvatiti sljedeća područja:

- reguliranje pravila kojima se uspostavljaju znanstveni i umjetnički prioriteti, postupci za provođenje istraživanja i planovi istraživanja,
- definiranje mehanizama vrjednovanja doprinosa istraživanja cjelokupnom djelovanju nastavnika, Sveučilišta, regionalnom razvoju i razvoju znanosti općenito,
- definiranje kriterija znanstvene ili umjetničke produktivnosti koje moraju zadovoljiti mentori doktorskih disertacija,
- definiranje načina praćenja i podrške znanstvenih novaka i suradnika,
- definiranje mehanizama osiguravanja etičnosti u istraživanju,
- definiranje mehanizama osiguravanja učinkovitosti znanstvenih i umjetničkih te istraživačkih aktivnosti,
- definiranje aktivnosti i mehanizama za jačanje znanstvenog, umjetničkog i istraživačkog profila stvaranjem pozitivnog i motivirajućeg okruženja
- definiranje načina povezivanja s hrvatskim i inozemnim istraživačima na visokoškolskim ustanovama, drugim institucijama i gospodarskim subjektima, radi jačanja suradnje u ovom području i izrade zajedničkih projekata
- ostala relevantna područja.

Pri Sveučilištu je ustrojen [Ured za znanost i istraživanje](#).

8. 2. Pokazatelji istraživačke aktivnosti, znanstvene produktivnosti i stručne djelatnosti

Osnova procjene kvalitete istraživačke aktivnosti, znanstvene produktivnosti i stručne djelatnosti Sveučilišta i temelj za planiranje svih aktivnosti moraju predstavljati najmanje sljedeći pokazatelji:

1. broj znanstvenih novaka,
2. udio znanstvenih novaka u ukupnom broju nastavnika,
3. broj poslijediplomanata,
4. broj doktoranada,
5. broj doktoranada zaposlenih na sveučilištu,
6. broj znanstvenih novaka koji su obranili doktorat,
7. udio nastavnika koji su aktivni mentori doktorandima,
8. broj znanstvenih i stručnih projekata, te projekata s gospodarstvom,
9. broj radova nastavnog osoblja po kategorijama radova i autorstvu,

10. omjer broja radova po nastavniku i ustrojbenim jedinicama Sveučilišta/odjelâ,
11. podaci o citiranosti,
12. podaci o izdavačkoj djelatnosti,
13. financijska sredstva izdvojena za istraživanje i izdavaštvo,
14. omjer financijskih sredstava i nastavnika, i sl.

Osim navedenih kvantitativnih pokazatelja, potrebno je pratiti i kvalitativne, posebice:

1. istraživanje zadovoljstva znanstvenih novaka i suradnika,
2. istraživanje zadovoljstva doktoranada

Za praćenje navedenih pokazatelja potrebno je izraditi bazu podataka koja bi sadržavala sve radove, projekte i ostale podatke relevantne za ovo područje.

[Opis postupka analize pokazatelja istraživačke aktivnosti, znanstvene produktivnosti i stručne djelatnosti \(PO9\)](#)

8. 3. Izdavačka djelatnost

Sveučilište obavlja izdavačku djelatnost u okviru svoje registrirane djelatnosti. Namjena izdavačke djelatnosti Sveučilišta jest da pridonosi razvitku znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada njegovih djelatnika te predstavlja dio njegove nastavne infrastrukture.

Opći uvjeti i način obavljanja izdavačke djelatnosti Sveučilišta i njegovih sastavnica pobliže se određuju [Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti](#).

Za pitanja vezana uz izdavačku djelatnost osnovan je Odbor za izdavačku djelatnost na čelu s prorektorom za znanosti i istraživanje.

8. 4. Suradnja

Sveučilište razvija odnose s okruženjem kako bi svojim potencijalima utjecalo na održivi razvoj područja. U tom cilju potpisani su sporazumi o znanstvenoj, razvojnoj, stručnoj i umjetničkoj suradnji s:

- Istarskom županijom,
- Gradom Pula,
- Hrvatskom gospodarskom komorom.

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

Potpisani su i Sporazumi o suradnji sa Sveučilištem Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilištem u Dubrovniku, Sveučilištem u Zadru, Sveučilištem u Splitu, Sveučilištem u Zagrebu, Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar, Sveučilištem u Trstu, Sveučilištem u Mostaru, Europskim Centrom za mir i razvoj Sveučilišta za mir UN-a, Pučkim otvorenim učilištem „Ante Babić“ Umag, Politehnikom Pula, Institutom Ruđer Bošković u Zagrebu i brojnim drugim subjektima.

Sveučilište je član Dunavske rektorske konferencije (Danube Rectors' Conference – DRC), te Euromediteranskog stalnog sveučilišnog foruma (Euromed Permanent University Forum – EPUF).

Sveučilište mora stvoriti i kontinuirano ažurirati bazu podataka koja će sadržavati sve ugovorne/sporazumne akte o odnosima sa svim subjektima.

9. MOBILNOST I MEĐUNARODNA SURADNJA

STANDARD 12:

Visoko učilište shvaća da djeluje u međunarodnom okruženju te je razvilo pravila, postupke i resurse za potporu međunarodnim aktivnostima. (AZVO)

Bolonjski proces, usmjeren stvaranju Europskog prostora visokog obrazovanja, za krajnji i najvažniji cilj ima mobilnost studenata, nastavnoga i nenastavnoga osoblja te međunarodnu suradnju visokih učilišta. S obzirom na važnost ovoga područja, neophodno je izraditi strateške dokumente kojima će se ono regulirati.

Strategiju međunarodne suradnje Sveučilišta stvaraju i provode Senat Sveučilišta, prorektor za međunarodnu suradnju, Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta te pročelnici i osobe za kontakt za međunarodnu suradnju na sveučilišnim odjelima.

Međunarodna suradnja Sveučilišta ostvaruje se kroz aktivnosti vezane za poticanje *mobiliteti* studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja kroz uspostavljanje *međunarodnih partnerstva* i *međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata* u području obrazovanja, mobilnosti i istraživanja.

U svrhu olakšavanja provedbe navedenih aktivnosti, osnovan je [Ured za međunarodnu suradnju](#) čija su osnovne zadaće (po aktivnostima):

- **MEĐUNARODNA PARTNERSTVA** - uloga ureda je pružanje savjetodavne, organizacijske i administrativne podrške sastavnicama Sveučilišta prilikom slapanja sporazuma diljem svijeta.
- **MOBILNOST** - na području ove aktivnosti ured ima jednaku ulogu kao i kod sklapanja bilateralnih ugovora, a sve u cilju poticanja mobilnosti na svim razinama, prvenstveno studenata zatim nastavnog i nenastavnog osoblja.
- **MEĐUNARODNI PROJEKTI** - savjetodavna i administracijska potpora prilikom prijave i vođenja međunarodnih projekata.

Osim navedenih triju glavnih aktivnosti, zadaća ureda je i redovito informiranje, organiziranje radionica, seminara, gostujućih predavanja, ljetnih i zimskih škola.

Sveučilište je područje međunarodne mobilnosti uredilo [Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti](#).

9. 1. Pokazatelji mobilnosti i međunarodne suradnje

U svrhu kvalitetnog upravljanja područjem mobilnosti i međunarodne suradnje, potrebno je pratiti sljedeće pokazatelje:

- reguliranje prijelaza studenata i priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (opisano u [točki 5. 4.](#)),
- broj boravaka nastavnog osoblja Sveučilišta u inozemstvu (po kategorijama),
- broj boravaka inozemnog nastavnog osoblja na Sveučilištu (po kategorijama),
- broj boravaka studenata Sveučilišta u inozemstvu (po kategorijama),
- broj boravaka inozemnih studenata na Sveučilištu (po kategorijama),
- broj boravaka nenastavnog osoblja Sveučilišta u inozemstvu (po kategorijama),
- broj boravaka inozemnog nenastavnog osoblja na Sveučilištu (po kategorijama),
- broj međunarodnih partnerstva,
- broj međunarodnih projekata,
- studentsko vrjednovanje gostujućih nastavnika,
- broj predmeta koji se mogu izvoditi na nekom od svjetskih jezika.
- vrsta i dinamika provođenja mjera motiviranja mobilnosti

Za praćenje navedenih pokazatelja potrebno je izgraditi bazu podataka koja bi sadržavala sve relevantne ažurne podatke.

[Opis postupka analize pokazatelja mobilnosti i međunarodne suradnje \(PO10\)](#)

10. RESURSI: STRUČNE SLUŽBE, PROSTOR, OPREMA I FINACIJE

STANDARD 13

Visoko učilište dokazuje svoju sposobnost osigurati i unapređivati dovoljno sredstava kojima može osigurati uspjeh svih dionika i vlastiti kontinuitet. (AZVO)

Preduvjet za neometani tijek nastavnoga procesa je dostupnost i dostatnost materijalnih obrazovnih resursa i cjelokupan sustav podrške studentima.

Sveučilište i njegovi odjeli moraju razvijati elemente studentskog standarda i osigurati minimalne uvjete izvođenja svih oblika nastave (propisani *Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta*).

Stručne službe i uredi Sveučilišta moraju biti organizirane na način da su maksimalno prilagođene potrebama studenata, istovremeno omogućavajući neometan rad bez stranaka.

Podrška nastavnika (u obliku mentorstva, tutorstva, savjetništva i sl.) mora se ostvarivati u skladu s opterećenjem nastavnika i njeni se oblici moraju kontinuirano prilagođavati potrebama studenata.

Potrebno je izraditi i implementirati strategiju upravljanja ljudskim resursima za nenastavno osoblje.

10. 1. Temeljni obrazovni resursi

10. 1. 1. Prostor i oprema za nastavu

Minimalni materijalni uvjeti koji se moraju zadovoljiti sljedeći su:

- ukupni **nastavni prostor** mora premašivati 1,25 m² po studentu,
- nastavni prostor mora imati dostatni broj sjedišta i biti primjereno opremljen za neometano izvođenje nastave,

- raspored nastave mora se izraditi na način koji osigurava optimalan broj sati korištenja cjelokupnog nastavnog prostora,
- **grupe** za predavanja ne bi smjele biti veće od 70 studenata,
- grupe za seminare i auditorne vježbe ne bi smjele biti veće od 30 studenata,
- grupe za praktične vježbe ne bi smjele biti veće od 20 studenata,
- **računalne učionice** moraju se opremiti najsuvremenijom tehnologijom, omogućavati priključivanje vlastitih računala i u što većem obujmu omogućiti dostupnost računala studentima izvan nastave.

10. 1. 2. Knjižnice

Osnovni uvjeti:

- Sveučilišna knjižnica i Knjižnice odjela moraju raspolagati odgovarajućim prostorom, opremom, osobljem i stupnjem informatizacije kako bi na što kvalitetniji način mogle uslužiti sve svoje korisnike.
- knjižnice moraju imati čitaonicu (prostor za učenje)
- radno vrijeme knjižnica mora biti prilagođeno rasporedu nastave, odnosno svim se studentima mora omogućiti pristup knjižnice neovisno o njihovom statusu. Prilikom određivanja radnog vremena, potrebno je također voditi računa o potrebama nastavnika i vanjskih korisnika.
- knjižnice moraju imati svu literaturu koja je propisana za svaki predmet, i to minimalno u sljedećim količinama (prema kriterijima NVVO-a):
 - broj primjeraka svakog nastavnog materijala
 - kod *obvezne* literature: 20% od ukupnog broja polaznika predmeta
 - kod *dopunske* literature: 10% od ukupnog broja polaznika predmeta

10. 1. 3. Stručne službe i uredi

Sve stručne službe i uredi Sveučilišta moraju raspolagati odgovarajućim prostorom, opremom i osobljem za kvalitetno obavljanje svoje djelatnosti. Pri određivanju radnog vremena za primanje stranaka, potrebno je voditi računa o potrebama studenata, nastavnika i vanjskih korisnika.

10. 1. 4. Ostali sadržaji

Osim navedenih osnovnih materijalnih uvjeta, Sveučilište i njegovi odjeli moraju kontinuirano raditi na uvođenju novih i poboljšavanju postojećih elemenata studentskog standarda, posebice:

- prostora za učenje,
- studentske menze (korištenje X-ice) i drugih objekata prehrane,
- skriptarnice,
- kopiraonice,
- mogućnosti studentskog smještaja,
- sportskih objekata/Objekata za rekreaciju,
- prostorija za studentske udruge i kulturne aktivnosti.

10. 1. 5. Financiranje

Sveučilište mora osigurati svoju financijsku održivost kako bi ostvarilo svoju misiju i osiguralo kontinuitet djelovanja. Izvori i uvjeti financiranja moraju biti transparentni i osigurati autonomiju Sveučilišta pri donošenju odluka.

Za pitanja financiranja osniva se Odbor za planiranje i proračun na čelu s prorektorom za poslovne odnose i financije. Navedena tijela u suradnji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove i pročelnicima odjela formiraju strategiju financiranja Sveučilišta.

Financiranje i raspodjela sredstava određuju se [Pravilnikom o financijskom poslovanju Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli](#).

10. 2. Pokazatelji dostatnosti i kvalitete obrazovnih resursa

Upravljanje obrazovnim resursima Sveučilišta mora se temeljiti na kombinaciji sljedećih kvantitativnih i kvalitativnih pokazatelja:

- podaci o zgradama i kapitalnoj opremi
- podaci o prostoru predviđenom za nastavu i omjeru istog i broja studenata
- podaci o nastavničkim kabinetima i omjeru istog i broja nastavnog osoblja
- podaci o računalnim učionicama
- podaci o laboratorijima/praktikumima koji se koriste u nastavi
- podaci o prostoru koji se koristi samo za znanstveno-istraživački, umjetnički i stručni rad
- podaci o prostorima namijenjenim radu stručnih službi i ureda i omjeru istog i broja nenastavnog osoblja
- podaci o Sveučilišnoj knjižnici i knjižnicama odjela, uključujući podatke o dostupnoj literaturi

- podaci o elementima studentskog standarda
- podaci o broju i strukturi nenastavnog osoblja i omjera istog i broja nastavnog osoblja i studenata
- podaci o prihodima i rashodima poslovanja
- procjena zadovoljstva kvalitetom usluga Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjelâ
- procjena zadovoljstva kvalitetom usluga stručnih službi i ureda

[Opis postupak analize pokazatelja dostatnosti i kvalitete obrazovnih resursa \(PO11\)](#)

10. 3. Povratne informacije nenastavnog osoblja

Potporna uloga nenastavnog osoblja izuzetno je važna za cjelokupno djelovanje Sveučilišta te se stoga od njega moraju prikupljati mišljenja o svim područjima iskazanih ovim Priručnikom. Time se (kao što je slučaj i kod nastavnog osoblja) dobivaju vrlo korisne informacije o percepciji djelovanja Sveučilišta, radnim uvjetima i zadovoljstvu nenastavnog osoblja te prijedlozima za poboljšanja.

[Opis postupka procjene kvalitete djelovanja sveučilišta i radnih uvjeta nenastavnog osoblja \(PO12\)](#)

11. MATRICA ODGOVORNOSTI

S obzirom na kompleksnost djelovanja Sveučilišta, kvalitetno upravljanje njegovim aktivnostima iziskuje korištenje matrice odgovornosti koja prikazuje očekivanja prema dionicima u smislu njihove odgovornosti i doprinosa određenom segmentu.

	Tijela Sveučilišta (rektor, Senat, Savjet)	Pročelnici/voditelji	Stručna vijeća	Predstojnici katedri	Glavni tajnik	Nastavno osoblje	Nenastavno osoblje	Studenti	Vanjski dionici	Glavni odbor za kvalitetu	Odbori za kvalitetu sastavnica	Ured za kvalitetu
O – odgovoran D – doprinosi/revidira												
1. Upravljanje Sveučilištem	O	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
1. 1. Unutrašnji ustroj i interni akti	O	D			D							
1. 2. Politika, misija, vizija, opća strategija Sveučilišta	O	D	D		D	D	D	D	D	D		
1. 3. Etičnost	O					D	D	D	D			
1. 4. Korištenje informacijskih sustava	O					D	D	D				D
2. Politika kvalitete i postupci za osiguravanje kvalitete	O	D	D	D	D	D	D	D	D	O	O	O
4. 1. Politika kvalitete	O									D	D	D
4. 2. Ciljevi, organizacija i unutarnja povezanost SOUK-a	O					D	D	D	D	O	O	O
4. 3. Dokumentacija SOUK-a	O					D	D	D	D	D	D	O
4. 4. Procjena SOUK-a	O					D	D	D	D			
3. Studijski programi	O	O	O	D	D	D	D	D	D	O	D	D
3.1. Odobrenje studijskog programa	O	D	O			D		D	D	O	D	D
3. 2. Periodične provjere i praćenje programa i kvalifikacija	O	D	O	D		D		D	D	O	O	O
3. 3. Izmjene studijskih programa	O	D	O	D		D		D	D	O	D	D
4. Studenti	O	O	O	D	D	D	D	O	D	O	O	O
4. 1. Ocjenjivanje studenata	O					O						
4. 2. Odnosi s diplomiranim studentima	O	O						O	O	D		
4. 3. Pomoć i podrška studentima	O	O				O	O	O		D	D	D
4. 4. Doprinos studenata	O	D						O		D		D
4. 5. Informiranje studenata i javnosti općenito	O	O						O				

	Tijela Sveučilišta (rektor, Senat, Savjet)	Pročelnici/voditelji	Stručna vijeća	Predstojnici katedri	Glavni tajnik	Nastavno osoblje	Nenastavno osoblje	Studenti	Vanjski dionici	Glavni odbor za kvalitetu	Odbori za kvalitetu sastavnica	Ured za kvalitetu
O – odgovoran D – doprinosi/revidira												
5. Nastavnici	O	O	O	D		O				O	D	D
5. 1. Raspodjela obveza nastavnog osoblja	O	O	D	D		D						
5. 2. Izbor u zvanje	O	D	O	D		D		D				
5. 3. Vrednovanje rada nastavnika	O	O	D	D				D		O	O	O
5. 4. Unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija	O	O	D	D						O	O	D
6. Znanstvena, umjetnička i stručna djelatnost	O	O	D	D		O		D	D	D		
7. Mobilnost i međunarodna suradnja	O	O	D		D	O	O	O		D		
8. Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije	O	O	D	D	O	D	O	D		D	D	D

LITERATURA

1. Etički kodeks Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (studenj 2008.)
2. Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education (UNESCO/OECD, 2005)
3. Guidelines of Good Practice in Quality Assurance (INQAAHE, 2007.)
4. Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta (AZVO, 2012.)
5. Kriteriji za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti SOK-a VU (AZVO, 2010.)
6. Postupak reakreditacije visokih učilišta (AZVO, 2012.)
7. Pravilnik o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli (studenj 2009.)
8. Pravilnik o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (lipanj 2010.)
9. Pravilnik o ocjenjivanju studenata preddiplomskog, diplomskog, integriranog i stručnog studija Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli unutar Europskog sustava prijenosa bodova (ECTS) – pročišćeni tekst (lipanj 2010.)
10. Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta (NN 24/2010)
11. Pravilnik o studiju Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – pročišćeni tekst (2011.)
12. Pravilnik o Sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (travanj 2009.)
13. Priručnik za vanjsku neovisnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete (audit) visokoobrazovnih institucija u RH (AZVO, 2010.)
14. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - 3rd edition (ENQA, 2009.)
15. Statut Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – pročišćeni tekst (ožujak 2011.)
16. Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta (AZVO, 2012.)
17. Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN 45/2009)

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
SUSTAV ZA KVALITETU



PRIRUČNIK KVALITETE
SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI

POSTUPCI (PROCEDURE)

Pula, ožujak 2013.

Sadržaj

1. POSTUPAK IZRADE SWOT ANALIZE (PO1).....	1
2. POSTUPAK PROVOĐENJA UNUTARNJE PROSUDBE SUSTAVA ZA KVALITETU (PO2)	1
3. POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE (PO3).....	2
4. POSTUPAK RAZVOJA I POKRETANJA NOVOG STUDIJSKOG PROGRAMA (PO4).....	3
5. POSTUPCI VEZANI ZA PERIODIČNE PROVJERE I PRAĆENJE PROGRAMA I KVALIFIKACIJA4	
5.1. POSTUPAK PROVJERE KVALITETE IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE I DETALJNIH IZVEDBENIH NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA (SYLLABUSA) (PO5.1).....	4
5.2. ANALIZA PROFILA PREDMETA (PO5.2)	6
5.3. POSTUPAK ANALIZE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI (PO5.3).....	6
5.4. STUDENTSKA PROCJENA KVALITETE NASTAVE I SEMINARA/VJEŽBI (PO5.4).....	7
5.5. NASTAVNIČKA SAMOPROCJENA KVALITETE NASTAVE I SEMINARA/VJEŽBI (PO5.5)8	
5.6. ANALIZA ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKOG PROGRAMA I PROFILA KANDIDATA ZA UPIS NA STUDIJ I UPISANIH U I GODINU STUDIJA (PO5.6).....	9
5.7. ANALIZA KVANTITATIVNIH STANDARDA IZVEDBE NASTAVE (PO5.7).....	10
5.8. ANALIZA USPJEŠNOSTI STUDIRANJA (PO5.8).....	10
5.9. ANALIZA RAZLOGA NEUSPJEŠNOSTI STUDIRANJA (PO5.9).....	11
5.10. ANALIZA BROJA DIPLOMIRANIH I NEZAPOSLENIH STUDENATA (PO5.10).....	12
5.11. PROCJENA KVALITETE STUDIJA TRENUTAČNIH STUDENATA (PO5.11).....	13
5.12. PROCJENA KVALITETE STUDIJA DIPLOMIRANIH STUDENATA (PO5.12).....	14
5.13. ANKETIRANJE POSLODAVACA (PO5.13)	15
6. IZMJENE STUDIJSKIH PROGRAMA (PO6).....	15
7. VRJEDNOVANJE RADA I DOPRINOSA NASTAVNIKA (PO7).....	16
8. POSTUPAK PROCJENE KVALITETE DJELOVANJA SVEUČILIŠTA I RADNIH UVJETA NASTAVNOG OSOBLJA (PO8)	16
9. POSTUPAK ANALIZE POKAZATELJA ISTRAŽIVAČKE AKTIVNOSTI, ZNANSTVENE PRODUKTIVNOSTI I STRUČNE DJELATNOSTI (PO9).....	17
10. POSTUPAK ANALIZE POKAZATELJA MOBILNOSTI I MEĐUNARODNE SURADNJE (PO10) 18	
11. POSTUPAK ANALIZE POKAZATELJA DOSTATNOSTI I KVALITETE OBRAZOVNIH RESURSA (PO11)	19
12. POSTUPAK PROCJENE KVALITETE DJELOVANJA SVEUČILIŠTA I RADNIH UVJETA NENASTAVNOG OSOBLJA (PO12)	20
13. POSTUPAK VRJEDNOVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH (PO13).....	20
14. POSTUPAK UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA (SUSTAVA ZA KVALITETU) (PO14).....	21

1. POSTUPAK IZRADE SWOT⁴ ANALIZE (PO1)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj izrade SWOT analize je sagledavanje cjelokupne slike djelovanja Sveučilišta kroz definiranje (unutrašnjih) snaga i slabosti i (vanjskih) prilika i prijetnji. Ova je analiza temelj za izradu i poboljšavanje općenite razvojne strategije i strategija svih područja koje obuhvaća.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Analizu provodi osoba ili tim kojega imenuje rektor.</p> <p>Postupak provedbe: Postupak se može izvoditi na dva načina. <u>Prvi način:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prikupljanje podataka o svim područjima definiranim Priručnikom kvalitete (postupci i obrasci za svako područje definirani su Priručnikom) 2. sumiranje podataka na obrascu OB1 – SWOT analiza <p><u>Drugi način:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. distribucija obrazaca OB1 (elektronskim putem) svim unutrašnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta čime se dobivaju pojedinačne SWOT analize svake skupine dionika 2. sumiranje pojedinačnih SWOT analiza na obrazac OB1 <p>Konačan oblik SWOT analize definiran je obrascem OB1 – SWOT analiza.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi najmanje jednom u tri godine
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor Sveučilišta
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Uvid u rezultate postupka imaju svi unutrašnji i vanjski dionici Sveučilišta

2. POSTUPAK PROVOĐENJA UNUTARNJE PROSUDBE SUSTAVA ZA KVALITETU (PO2)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj provođenja unutarnje prosudbe Sustava za kvalitetu je utvrđivanje stupnja njegove razvijenosti s obzirom na Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG).
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Prosudbu provodi povjerenstvo kojega imenuje rektor. Članovi povjerenstva za unutarnju prosudbu ne smiju biti članovi ustrojbenih jedinica Sustava za kvalitetu. Pri prosudbi povjerenstvo može uzeti u obzir Izvješća o radu ustrojbene jedinice Sustava za kvalitetu (definirana obrascem OB2.1.1 – Izvješće o radu Ureda za kvalitetu i OB2.1.1.1 – Plan aktivnosti Ureda za kvalitetu te OB2.1.2 – Izvješće o radu Glavnog odbora za kvalitetu), Analizu učinkovitosti sustava i njegov utjecaj na kvalitetu obrazovanja (definiranu obrascem OB2.1.3 – Analiza učinkovitosti sustava za kvalitetu i njegov utjecaj na kvalitetu obrazovanja)</p>

⁴ SWOT: S – Strengths (snage), W – Weaknesses (slabosti), O – Opportunities (prilike), T – Threats (prijetnje)

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<p>i sva područja definirana Priručnikom, no naglasak je na područjima definiranim ESG-om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politika kvalitete i postupci za osiguravanje kvalitete • Odobrenje, praćenje i periodične provjere programa i kvalifikacija • Ocjenjivanje studenata • Osiguravanje kvalitete nastavnog osoblja • Resursi za učenje i pomoć studentima • Informacijski sustavi • Javno informiranje <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rektor određuje kada će se prosudba provesti i imenuje povjerenstvo • povjerenstvo određuje koje će dokumente koristiti u prosudbi i program prosudbe • nakon proučavanja dokumenata i razgovora s predstavnicima svih skupina dionika, povjerenstvo izrađuje izvješće i upoznaje upravu s donesenim zaključcima i preporukama. Konačan oblik izvješća definiran je obrascem OB2.2 – Izvješće o unutarnjoj prosudbi Sustava za kvalitetu. • Na temelju izvješća, Ured za kvalitetu izrađuje obrazac OB2.3 - Mehanizmi praćenja i informiranja o stupnju razvijenosti sustava i plan aktivnosti poboljšavanja sustava (u razdoblju naknadnog praćenja) kojeg mora prihvatiti prosudbeno povjerenstvo i na kojem se temelji izrada obrasca OB2.1.3. • nakon proteka jedne godine (razdoblja naknadnoga praćenja), povjerenstvo nalaže Uredu za kvalitetu izradu obrasca OB2.1.3. i temeljem njega ponovno ocjenjuje sustav s obzirom na ESG. Ta je ocjena ponovni input za planiranje aktivnosti do sljedećeg postupka
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor Sveučilišta, predsjednik prosudbenog povjerenstva
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Uvid u rezultate postupka imaju svi unutrašnji i vanjski dionici Sveučilišta. Sva se izvješća objavljuju na internetskim stranicama Sustava.

3. POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE (PO3)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj izrade samoanalize je istraživanje postojećeg stanja djelovanja Sveučilišta/Odjela s jedne strane i priprema temeljenog dokumenta za reakreditaciju Sveučilišta/Odjela. Samoanaliza je također temelj za ocjenu kvalitete Sveučilišta i njegovih sastavnica prema kriterijima AZVO-a.
OPIS PROVEDBE	S obzirom da je čelnik ustanove (rektor/pročelnik/voditelj studija) odgovoran za

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

POSTUPKA	<p>sve podatke i stavove iskazane samoanalizom, on će u njoj iznositi svoje osobne stavove ili odrediti osobu ili tim (povjerenstvo) koji će prema područjima izraditi podatke i iskazivati stavove o elementima koji se samoanalizom traže.</p> <p>Izgleđ samoanalize dostupan je na internetskim stranicama AZVO-a (u dokumentu pod nazivom Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta) i u prilogu ovog dokumenta (OB3.1 – Samoanaliza).</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definiranje odgovornosti/zaduženja za svako područje i rokova izvršenja aktivnosti • prikupljanje podataka iz svih dostupnih izvora i ispunjavanje tablica iz samoanalize • pisanje tekstualnog dijela samoanalize • raprava (javna ili zatvorena) o konačnom tekstu samoanalize • prihvaćanje samoanalize na Senatu/Stručnom vijeću <p>Na temelju izrađene samoanalize čelnik ustanove (za internu upotrebu) može procijeniti zadovoljenje kriterija za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta, odnosno sveučilišta u cjelosti. Obrazac kriterija dostupan je na stranicama AZVO-a (u dokumentu Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta) i u prilogu ovog dokumenta (OB3.2 – Kriteriji za ocjenu kvalitete).</p> <p>Alternativno: općenita se sažeta samoanaliza može izraditi na način da se, bez raspisivanja cijeloga teksta samoanalize, procijeni sastavnica/Sveučilište prema istim ovim kriterijima.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Samoanalizu je preporučljivo provoditi svakih pet godina, i to neovisno o tome je li Sveučilište (ili njegova sastavnica) predviđeno za postupak reakreditacije u vremenu kada se provodi.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor ili čelnik sastavnice
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Uvid u rezultate samoanalize imaju svi dionici sveučilišta/odjela i mora im biti dostupna na primjereni način sve do završetka postupka reakreditacije.

4. POSTUPAK RAZVOJA I POKRETANJA NOVOG STUDIJSKOG PROGRAMA (PO4)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka razvoja i pokretanja novih studijskih programa je ostvarivanje misije sveučilišta kroz širenje ponude studijskih programa iz različitih područja znanosti, a sve u svrhu odgovaranja na potrebe tržišta rada stvaranjem završenih studenata s kompetencijama koje će kontinuirano doprinositi razvoju RH.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Razvoj novih programa pokreće predlagač – izvoditelj programa i temelji se na podacima iz različitih izvora (izvješća o postupcima opisanim u Priručniku a vezanim za praćenje studijskih programa (točka 5. 3. 2.), preporuke/izvješća nacionalnih i međunarodnih institucija, organizacija i udruženja i sl.). U izradu

	<p>elaborata novih studijskih programa trebalo bi uključiti sve zainteresirane strane. Elaborat se izrađuje na obrascu elaborata koji je privitak Pravilnika o akreditaciji i ovoga Priručnika (OB4.1 – Elaborat studijskog programa). Recenzija studijskog programa vrši se na obrascu OB4.2. – Recenzija studijskog programa.</p> <p>Postupak se regulira člancima 3. – 8. Pravilnika o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.</p> <p>Postupci koji slijede nakon što Senat donese odluku o izvođenju studijskog programa regulirani su <i>Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta, Postupkom i kriterijima za davanje mišljenja o opravdanosti financiranja studijskih programa javnih sveučilišta iz državnog proračuna</i> i ostalim relevantnim dokumentima.</p> <p>Za svaki se studijski program redovito ažurira kronologija njegova osnivanja na obrascu OB4.3 - Kronologija osnivanja studijskog programa koji se objavljuje na internetskim stranicama Sustava za kvalitetu.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Za ovaj se postupak ne definira dinamika jer ovisi o potrebama i dinamici tržišta rada.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Predlagač, Predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu, Senat
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

5. POSTUPCI VEZANI ZA PERIODIČNE PROVJERE I PRAĆENJE PROGRAMA I KVALIFIKACIJA

5.1. POSTUPAK PROVJERE KVALITETE IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE I DETALJNIH IZVEDBENIH NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA (SILABA) (PO5.1)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je procjena jasnoće, točnosti i potpunosti izvedbenih planova nastave i silaba obzirom na elemente koji se u njima očekuju. Osiguravanje transparentnosti nastavnog procesa i procesa ocjenjivanja omogućava poštivanje načela jednakosti i pravednosti, te se stoga mora procjenjivati i poboljšavati.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi na temelju silaba objavljenih na internetskim stranicama Odjela/Studija. Postupak provode radne skupine imenovane na razini sastavnice/studija. Kvaliteta izvedbenih planova nastave procjenjuje se s obzirom na sljedeće elemente:

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<ul style="list-style-type: none"> • moraju biti javno dostupni prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini na službenim mrežnim stranicama • moraju pratiti strukturu obrasca OB5.1.1 - Izvedbeni plan nastave • nositelji kolegija za preddiplomski, diplomski, integrirani preddiplomski i diplomski studijski program mogu biti isključivo zaposlenici u znanstveno-nastavnim ili/i umjetničko-nastavnim zvanjima, dok nositelji kolegija za stručni i specijalistički diplomski stručni studijski program mogu biti i zaposlenici izabrani u nastavna zvanja. • nositelji kolegija za poslijediplomski specijalistički i poslijediplomski sveučilišni studijski program osim zaposlenika u znanstveno-nastavnom ili/i umjetničko-nastavnom zvanju mogu biti svi nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju koji sudjeluju u ustroju i djelovanju tih programa (npr. vijeće poslijediplomskog studija). <p>Kvaliteta silaba procjenjuje se s obzirom na sljedeće elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moraju biti javno dostupni prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini na službenim mrežnim stranicama • moraju pratiti strukturu obrasca OB5.1.2 – Detaljni izvedbeni nastavni plan i program • ciljevi kolegija, ishodi učenja i nastavne metode moraju biti pravilno definirane • obveze studenata moraju biti jasne • kriteriji, pravila i postupci ocjenjivanja ishoda učenja studenata moraju biti točno definirani i transparentni te slijediti odredbe Pravilnika o ocjenjivanju (detaljnije u točki 6. 1. 1. Priručnika) • ispitni rokovi moraju biti usklađeni s izvedbenim planom nastave cjelokupnog programa studija i Pravilnikom o ocjenjivanju • broj ECTS-a mora biti usklađen s principima bolonjskog procesa • literatura svakog predmeta mora biti dostupna i dostatna <p>Uočeni nedostaci silaba dostavljaju se nastavnicima u obliku <i>MS Word</i> komentara u poslanom silabu. Sumarni podaci o postupku iskazuju se izvješćem na obrascu OB5.1.3 – Izvješće o nastavnom planu i dostavljaju Pročelnicima odjela/Voditeljima studija i predstojnicima katedri. U slučaju da se uoče nedostaci, pročelnici/nastavnici će ispravljene izvedbene planove nastave/silabe dostaviti u roku od 8 dana rukovoditelju postupka.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje kvalitete silaba provodi se prije početka svake akademske godine (do 15. rujna), a istraživanje kvalitete izvedbenih nastavnih planova prije njihova prihvaćanja na Senatu (do 30. lipnja)
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Pročelnik odjela/voditelj studija, imenovane radne skupine
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni nastavnom osoblju.

5.2. ANALIZA PROFILA PREDMETA (PO5.2)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je istražiti načine izvođenja nastave, korištene i elektronski dostupne materijale, načine polaganja ispita i načine vođenja evidencije o prisutnosti studenata. Postupak je važan zbog procjene korištenja suvremenih metoda u nastavi i razvoja predmeta kroz vrijeme.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi na temelju silaba objavljenih na internetskim stranicama Odjela/Studija i/ili upitnikom koji se šalje nastavnicima, a čiji je oblik definiran obrascem OB5.2.1 – Profil kolegija . Sumarni podaci o postupku iskazuju se izvješćem na obrascu OB5.2.2 – Izvješće o profilima kolegija i dostavljaju Pročelnicima odjela/Voditeljima studija i predstojnicima katedri.
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi najmanje jednom u tri godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Pročelnik odjela/voditelj studija, predstojnici katedri
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

5.3. POSTUPAK ANALIZE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI (PO5.3)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je utvrđivanje stupnja i dinamike ostvarenja nastavnog plana svih predmeta (iskazanog silabom) kako bi se uklonili eventualni uočeni nedostaci (bilo u satnici, opsegu i sadržaju kolegija, ECTS-ima, i sl.). Također se prikupljaju korisne informacije o problemima s kojima se nastavnici susreću i prijedlozima za poboljšanje nastave.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi na temelju izvješća o održanoj nastavi (OB5.3.1 – Izvješće o održanoj nastavi). Postupak provodi osoba ili tim koju imenuje pročelnik odjela/voditelj studija. Postupak provedbe: <ul style="list-style-type: none"> • nastavno osoblje izrađuje izvješće o održanoj nastavi za svaki predmet i dostavlja ga pročelniku odjela/voditelju studija do isteka mjeseca koji slijedi nakon završetka nastave u semestru • provoditelj postupka uspoređuje izvješća s planom i o svojim zaključcima sastavlja izvješće o analizi održane nastave na za to predviđenom obrascu (OB5.3.2 – Izvješće o analizi održane nastave) • izvješće se dostavlja pročelnicima odjela/voditeljima studija i predstojnicima katedri koji odlučuju koje će se mjere poduzeti
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi nakon primitka izvješća o provedenoj nastavi (dva puta godišnje).
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Pročelnik odjela/voditelj studija, predstojnici katedri
JAVNOST REZULTATA	Rezultati su dostupni nastavnom osoblju.

POSTUPKA	
----------	--

5.4. STUDENTSKA PROCJENA KVALITETE NASTAVE I SEMINARA/VJEŽBI (PO5.4)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	<p>Cilj je istraživanja vrednovanje rada nastavnica/nastavnika i suradnica/suradnika određenog kolegija kao i angažman studentica/studenata na određenom kolegiju kako bi se na temelju ocjena i sugestija unaprijedio rad nastavnica/nastavnika i nastava na pojedinom kolegiju. Evaluacija se koristi i za ocjenu rada nastavnica/nastavnika u postupku izbora u znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno zvanje.</p>
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Istraživanje se provodi putem obrasca OB5.4.1 - Upitnik za procjenu kvalitete nastave i OB5.4.2 - Upitnik za procjenu kvalitete seminara/vježbi⁵.</p> <p>Istraživanje provode studentski predstavnici koje delegira Studentski zbor. Za provođenje ispitivanja studentske predstavnike obučava Ured za kvalitetu.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • najkasnije 4 tjedna prije završetka semestra ISVU služba dostavlja Uredu broj studenata po kolegiju • Ured izrađuje raspored evaluacije, priprema određeni broj obrazaca za evaluaciju i vrši edukaciju evaluatora • student/i koji provode ispitivanje preuzimaju kovertu s upitnicima za određeni kolegij • ispitivanje se provodi na početku nastavnog sata • za vrijeme evaluacije nastavnica/nastavnik nije prisutan u prostoriji • predstavnik studenata studentima daje kratko objašnjenje o cilju i načinu provođenja ispitivanja te dijeli upitnike • nakon što studenti ispune upitnike student koji provodi ispitivanje prikuplja obrasce i sprema ih u kovertu te na kovertu zapisuje podatke o: sastavnici, predmetu, nastavniku, datumu i vremenu primjene ankete te broju anketiranih studenata • na kovertu se potpisuju student koji je anketu proveo i nastavnik • kovertu se predaju u Ured. <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>; • podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> u kojem se radi daljnja obrada <p>Ispitivanje je anonimno. U ispitivanje su uključeni svi studenti redovitog studija. Podaci se obrađuju po svim pitanjima.</p>

⁵ Obrasci su definirani na razini Sveučilišta. Odjeli/Studiji mogu dodavati elemente.

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<p>Rezultati pojedinačnih evaluacija dostavljaju se nastavnicima na izvješću OB5.4.3 – Rezultati procjene nastavnoga rada – nastava i OB5.4.4 – Rezultati procjene nastavnoga rada – seminari/vježbe (na hrvatskom i talijanskom jeziku).</p> <p>Sumarni rezultati i analize dostavljaju se rektoru, prorektoru za nastavu i studente i pročelnicima/voditeljima na izvješću OB5.4.5 – Izvješće o provedenoj evaluaciji nastavnoga rada Sveučilišta i OB5.4.6 - Izvješće o provedenoj evaluaciji nastavnoga rada Odjela/Studija.</p> <p>Potvrda o pozitivnoj ocjeni nastavnoga rada izdaje se na obrascu OB5.4.7 – Potvrda o pozitivnoj ocjeni nastavnoga rada.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi za sve kolegije na kraju semestra. Ukoliko, na određenom kolegiju, postoje problemi u izvođenju nastave na koje upućuju studenti ili nastavnik evaluaciju nastave je moguće provesti i tijekom održavanja nastave.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	<p>Uvid u rezultate evaluacije ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predmetni nastavnik, • pročelnik Odjela/voditelj studija, • prorektor za nastavu i studente, • rektor <p>Nastavnik može sam odlučiti o javnoj objavi rezultata provedene evaluacije sve dok se na razini Odjela ili Sveučilišta ne propiše obaveza javnog objavljivanja.</p>

5. 5. NASTAVNIČKA SAMOPROCJENA KVALITETE NASTAVE I SEMINARA/VJEŽBI (PO5.5)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je istraživanja utvrditi nastavničke percepcije vlastitog rada kao podloge za podizanje razine kvalitete i uspješnosti svih aspekata rada sa studentima i identificiranje razlike u percepciji studentica/studenata i nastavnica/nastavnika za svaki pojedini kolegij.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Istraživanje se provodi putem obrasca OB5.5.1 - Upitnik za samoprocjenu kvalitete nastave, OB5.5.2 - Questionario per autovalutare la qualita' delle lezioni, OB5.5.3 - Upitnik za samoprocjenu kvalitete seminara/vježbi i OB5.5.4 - Questionario per autovalutare la qualita' delle esercitazioni</p> <p>Istraživanje provode studentski predstavnici koje delegira Studentski zbor. Za provođenje ispitivanja studentske predstavnike obučava Ured za kvalitetu.</p> <p>Postupak se provodi istovremeno i na jednak način kao i postupak 5.4.</p> <p>Podaci se obrađuju na jednak način kao i kod postupka 5.4.</p> <p>Ispitivanje nije anonimno. U ispitivanje su uključeni svi nastavnici.</p> <p>Sumarni rezultati dostupni su u obrascima OB5.4.5 i OB5.4.6.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi za sve kolegije na kraju semestra.

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Uvid u sumarne rezultate evaluacije ima: <ul style="list-style-type: none"> • pročelnik Odjela/voditelj studija • prorektor za nastavu i studente • rektor Nastavnik može sam odlučiti o javnoj objavi rezultata sve dok se na razini Odjela ili Sveučilišta ne propiše obaveza javnog objavljivanja.

5. 6. ANALIZA ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKOG PROGRAMA I PROFILA KANDIDATA ZA UPIS NA STUDIJ I UPISANIH U I GODINU STUDIJA (PO5.6)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je analize utvrditi opće podatke (statistiku) o srednjoškolskom obrazovanju i uspjehu postignutom tijekom srednjoškolskog obrazovanja kandidata koji se prijavljuju na studij te onih koji se na studij upišu. Također, izrađuje se analiza kandidata i upisanih studenata po spolu i mjestu prebivališta kako bi se utvrdila gravitacijska područja Sveučilišta.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Analiza se provodi na temelju podataka Službe za studente i ISVU, odnosno NISpVU-a. Statističku obradu podataka i izradu izvješća o analizi vrše djelatnici Službe za studente i ISVU. Izvješće se izrađuje na obrascu OB5.6 – Atraktivnost programa i profil studenata i dostavlja se pročelnicima odjela/voditeljima studija, prorektoru za nastavu i studente i rektoru Sveučilišta. Obrađuju se podaci: <ul style="list-style-type: none"> • broj kandidata prijavljenih za upis i upisanih u prvu godinu studija (sumarno za sve upisne rokove); • razdioba kandidata s obzirom na završenu srednju školu: gimnazija, strukovna škola, umjetnička škola; • razdioba kandidata s obzirom na mjesto prebivališta: Pula, županija Istarska (bez Pule), ostatak Hrvatske; • prosječan opći uspjeh upisanih kandidata tijekom srednjoškolskog obrazovanja. Podaci se objedinjavaju i prezentiraju usporedno za 5 akademskih godina.
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi na početku svake akademske godine (do 31. listopada).
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	pročelnici odjela/voditelji studija
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

5.7. ANALIZA KVANTITATIVNIH STANDARDI IZVEDBE NASTAVE (PO5.7)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je izračun nastavnog opterećenja, prosječne veličine studentskih grupa, stupnja ostvarenja ukupnog broja norma sati studijskog programa stalno zaposlenim nastavnim osobljem i omjera nastavnika i studenata jer znatno utječu na kvalitetu izvedbe programa u cijelosti. Rezultati analize temelj su za učinkovitiju organizaciju izvođenja studijskih programa radi dostizanja utvrđenih standarda za svako područje.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi na temelju izvedbenih planova nastave, podataka o broju studenata na svakom predmetu i podataka o broju nastavnika. Postupak provodi osoba ili tim koju imenuje pročelnik odjela/voditelj studija Postupak provedbe: <ul style="list-style-type: none"> osoba koja provodi postupak prikuplja podatke od odjela, Službe za studente i ISVU i Službe za pravne i kadrovske poslove i unosi ih u predviđeni obrazac izvješća OB5.7 – Kvantitativni standardi izvedbe nastave
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi na početku svake akademske godine (do 31. listopada).
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Pročelnik odjela/Voditelj studija
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

5.8. ANALIZA USPJEŠNOSTI STUDIRANJA (PO5.8)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je istraživanja za svaku generaciju upisa utvrditi prolaznost studenata po godinama studija za sve studije, broj ostvarenih ECTS-a, prosječnu ocjenu studija, uspješnost polaganja ispita i uspješnost završavanja studija kako bi se utvrdila dinamika studiranja i utvrdile točke kod kojih dolazi do najvećih problema kako bi se isti ublažili/uklonili.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Analiza se provodi na temelju podataka Službe za studente i ISVU. Statističku obradu podataka provode djelatnici Službe za studente i ISVU, a analizu sa zaključcima Ured za kvalitetu dostavlja Glavnom odboru za kvalitetu, te upravama Sveučilišta i odjela. Obrađuju se podaci: Područje: Upisi <ul style="list-style-type: none"> broj studenata za svaku godinu studija - ukupno; broj prvi puta upisanih studenata za svaku godinu studija; broj studenata koji ponavljaju godinu; Područje: Polaganje ispita <ul style="list-style-type: none"> broj ostvarenih ECTS-a (kategorije: do 1/3, od 1/3 do 2/3, i više od 2/3 ukupnog broja ECTS-a koji su do vremena istraživanja mogli biti

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<p>ostvareni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prosječna ocjena za svaki studij po generaciji, • postotku prolaznosti na ispitu (broj studenta koji je ispitu pristupio/broj studenata koji su ispit položili) za sve ispite na svim studijima, • prosječnoj ocjeni studenata koji su ispit položili, za sve ispite na svim studijima, • prosječnom broju izlazaka studenata na ispit. Rezultati se prikazuju grupirano s obzirom na godinu studija i/ili program studija. <p>Područje: Završavanje studija</p> <ul style="list-style-type: none"> • broj ispisanih studenata po generaciji; • broj studenata koji završi studij u odnosu na broj studenata upisanih u prvu godinu studija; • prosječna duljina studiranja kandidata koji studij završe u istoj akademskoj godini; • broj studenata koji su studirali bez ponavljanja godine i studij završili unutar broja godina trajanja studija i broj studenata koji su završili studij izvan apsolvetskog statusa (najmanje su jednom produžili status studenta) <p>Oblik izvješća o analizi definiran je obrascem OB5.8 – Uspješnost studiranja.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi na početku svake akademske godine (studenici).
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Služba za studente i ISVU, Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Obradeni rezultati moraju biti dostupni zainteresiranim studentima, nastavnicima i drugim djelatnicima Sveučilišta.

5.9. ANALIZA RAZLOGA NEUSPJEŠNOSTI STUDIRANJA (PO5.9)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Postupkom se nastoje utvrditi razlozi neuspješnosti studiranja. Cilj je na temelju rezultata ovog ispitivanja definirati odgovornost za neuspjeh studiranja i moguće mjere za povećanje uspješnosti studiranja.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Istraživanje se provodi putem obrasca OB5.9.1 - Utvrđivanje razloga neuspješnog studiranja. Služba za studente i ISVU distribuira i prikuplja upitnike, a obradu i analizu podataka vrši Ured za kvalitetu.</p> <p>Postupak provedbe istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istraživanje se provodi u suradnji sa Službom za studente i ISVU • Studenti prilikom ispisa iz studija i kod ponovnog upisa iste godine studija ispunjavaju anonimni upitnik (OB5.9.1) koji dobivaju u Službi za studente i ISVU i zatim ga vraćaju u zatvorenu kutiju • Jednom godišnje podatke preuzima Ured i vrši obradu <p>Postupak obrade podataka:</p>

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<ul style="list-style-type: none"> • anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>; • podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada. <p>Oblik izvješća o analizi definiran je obrascem OB5.9.2 – Razlozi neuspješnog studiranja.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi kontinuirano, a obradu jednom godišnje u svibnju.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Služba za studente i ISVU, Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati moraju biti dostupni svim nastavnicima i studentima na uvid. Rezultati se smiju publicirati izvan institucije uz suglasnost uprave Odjela i Sveučilišta.

5.10. ANALIZA BROJA DIPLOMIRANIH I NEZAPOSLENIH STUDENATA (PO5.10)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Postupkom se prikupljaju i obrađuju podaci o diplomiranim studentima i nezaposlenim studentima iste struke kako bi se utvrdili nesrazmjeri u tome odnosu, odnosno, u potrebama tržišta rada. Podaci o nezaposlenim studentima također su značajni za planiranje i određivanje upisnih kvota.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Postupak provodi Ured na temelju podataka dobivenih od Službe za studente i ISVU i Zavoda za zapošljavanje.</p> <p>Postupak provedbe istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ured obrađuje podatke koje dostavlja Služba za studente i ISVU i podatke iz izvješća Zavoda za zapošljavanje. <p>Konačno izvješće izrađuje se na obrascu OB5.10 – Diplomirani i nezaposleni studenti.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi jednom godišnje u siječnju.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

5.11. PROCJENA KVALITETE STUDIJA TRENUTAČNIH STUDENATA (PO5.11)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je istraživanja utvrditi mišljenja i stavove studenata o svim aspektima studiranja (opći uvjeti studiranja, odnos prema studentima, zastupanje studenata, studentski doprinos, iskustva na ispitu, rad stručnih službi, Studentskog centra, Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjela, restorana i sl.). Na temelju rezultata ovakvog istraživanja moguće je utvrditi prostore za poboljšanja kvalitete svih navedenih aspekata studija.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Istraživanje se provodi putem obrasca OB5.11.1 – Upitnik za procjenu kvalitete studiranja trenutačnih studenata.</p> <p>Ispitivanje se provodi anonimno, na svim godinama svih studija koji se izvode na Sveučilištu.</p> <p>Postupak provedbe istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istraživanje provodi Ured, koji priprema upitnike i odabire vrijeme za provedbu ispitivanja u dogovoru sa studentima određene godine studija (grupe), • na početku provođenja ispitivanja daje se kratko objašnjenje o cilju i načinu provođenja ispitivanja; • nakon što studenti ispune upitnike obrasci se prikupljaju i spremaju u kovertu te se na kovertu zapisuju podatci o: odjelu, studiju, datumu i vremenu provedbe ankete, broju anketiranih studenata te vlastoručni potpis anketara; <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>; • podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel (*.xls)</i> u kojem se radi daljnja obrada. <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB5.11.2 – Kvaliteta studija (trenutačni studenti).</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi najmanje jednom u tri godine
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

5.12. PROCJENA KVALITETE STUDIJA DIPLOMIRANIH STUDENATA (PO5.12)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je istraživanja utvrditi mišljenja i stavove diplomiranih studenata o svim aspektima studiranja (opći uvjeti studiranja, odnos prema studentima, zastupanje studenata, studentski doprinos, studijski programi, iskustva na ispitu, rad stručnih službi, Studentskog centra, Sveučilišne knjižnice i odjelnih knjižnica, restorana i sl., opći ishodi učenja), s naglaskom na aspekt pripreme za rad u struci. Na temelju rezultata ovakvog istraživanja moguće je utvrditi prostore za poboljšanja kvalitete svih navedenih aspekata studija.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi putem obrasca OB5.12.1 – Upitnik za procjenu kvalitete studija diplomiranih studenata . Postupak se provodi na dva načina: <ol style="list-style-type: none"> 1. ispunjavanjem upitnika neposredno nakon diplomiranja (u Službi za studente i ISVU), i kasnija obrada Ureda 2. slanjem poziva za uključivanje u istraživanje na adrese e-pošte i provođenje istraživanja elektronički. Postupak obrade podataka: Za tehniku papir-olovka: <ul style="list-style-type: none"> • anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>; • podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> u kojem se radi daljnja obrada. Kod elektroničkog provođenja, program automatski deponira podatke u <i>Excel</i> datoteku i u njoj se radi daljnja obrada. Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB5.12.2 – Kvaliteta studija (diplomirani studenti) .
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi kontinuirano (putem Službe za studente i ISVU) i/ili najmanje jednom u tri godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

5.13. ANKETIRANJE POSLODAVACA (PO5.13)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je istraživanja utvrditi kako poslodavci zaposlenika koji su studij završili na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli procjenjuju njihove znanja i vještine (kompetencije). Rezultati ovog istraživanja su osnova za unaprjeđenje određenih aspekata studija koji se kroz odgovore poslodavaca pokazuju manjkavima.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje se provodi na obrascu OB5.13.1 - Upitnik za ispitivanje poslodavaca studenata diplomiranih na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli . Obrasce ispunjavaju čelnici subjekata/institucija i sl. ili od njih delegirane osobe. Postupak provedbe: <ul style="list-style-type: none"> • Ured prikuplja podatke o poslodavcima diplomiranih studenata iz baze podatke ALUMNI udruga sastavnica; • Ured poslodavcima šalje e-poštu s pozivom na sudjelovanje u istraživanju • ispunjavanje upitnika provodi se elektroničkim putem Postupak obrade podataka: <ul style="list-style-type: none"> • podaci se automatski deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> u kojem se radi daljnja obrada Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB5.13.2 – Percepcija poslodavaca .
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi najmanje jednom u tri godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

6. IZMJENE/DOPUNE STUDIJSKIH PROGRAMA (PO6)[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka izmjena/dopuna postojećih studijskih programa je kontinuirani rad na poboljšavanju i prilagođavanju studijskih programa unutrašnjim i vanjskim uvjetima njegova izvođenja.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Izmjene postojećih programa pokreće Odjel – izvoditelj programa i temelji se na podacima iz različitih izvora (izvešća o postupcima opisanim u Priručniku a vezanim za praćenje studijskih programa (točka 5. 3. 2.), preporuke/izvešća nacionalnih i međunarodnih institucija, organizacija i udruženja i sl.). Popis izmjena unosi se u za to predviđeni obrazac koji je privitak <i>Pravilnika o akreditaciji studijskih programa</i> (OB6 – Prijedlog izmjena u studijskom programu).

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<p>Postupak provedbe:</p> <p>Postupak se regulira Pravilnikom o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Za ovaj se postupak ne definira dinamika jer ovisi o uočenim nedostacima i prostorima za poboljšanja.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	pročelnici, Glavni odbor za kvalitetu, Senat
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

7. VRJEDNOVANJE RADA I DOPRINOSA NASTAVNIKA (PO7)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	<p>Cilj je definiranje višedimenzionalnog postupka vrjednovanja rada nastavnika korištenjem postupaka opisanim ovim Priručnikom i ostalih relevantnih podataka i stvaranje ažurnog nastavničkog portfelja sa svim vrjednovanim elementima. Takva baza podataka temelj je za unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija.</p>
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Postupak prikupljanja podataka proizašlih iz svih postupaka vezanih za ovo područje i obveza nastavnog osoblja (točka 7.1. Priručnika) i formiranje nastavničkog portfelja provodi Ured za kvalitetu.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> na temelju podataka proizašlih iz postupaka PO5.2-PO5.7 i izrađuje se portfelj svakog nastavnika portfelj se kontinuirano ažurira i nadopunjuje svim novim podacima <p>Profil pojedinog nastavnika iskazuje se obrascem OB7 – Profil nastavnika i koristi se za vrjednovanje rada i doprinosa nastavnika.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi kontinuirano.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor, predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu, Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

8. POSTUPAK PROCJENE KVALITETE DJELOVANJA SVEUČILIŠTA I RADNIH UVJETA NASTAVNOG OSOBLJA (PO8)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	<p>Cilj je istraživanja utvrditi mišljenja i stavove nastavnog osoblja o brojnim aspektima njihova rada (opći uvjeti, komunikacija i suradnja, vlastiti doprinos, posljedice uvođenja «bolonjskog sustava» studiranja, uvjeti izvođenja nastave, studijski programi, informiranost, rad stručnih službi, Studentskog centra, Sveučilišne knjižnice i odjelnih knjižnica, restorana i sl.). Na temelju rezultata ovakvog istraživanja moguće je utvrditi prostore za poboljšanja kvalitete svih navedenih aspekata.</p>
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje provodi Ured putem obrasca OB8.1 – Upitnik za procjenu kvalitete

	<p>djelovanja Sveučilišta i radnih uvjeta nastavnog osoblja.</p> <p>Postupak provedbe istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ispitivanje se provodi na način da se nastavnom osoblju podijele upitnici koji oni ispunjene stavljaju u za to predviđenu kutiju u Uredu za kvalitetu Ured vrši obradu podataka <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>; podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel (*.xls)</i> u kojem se radi daljnja obrada <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB8.2 – Percepcija nastavnog osoblja.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno najmanje jednom u tri godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

9. POSTUPAK ANALIZE POKAZATELJA ISTRAŽIVAČKE AKTIVNOSTI, ZNANSTVENE PRODUKTIVNOSTI I STRUČNE DJELATNOSTI (PO9)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	<p>Cilj je analize utvrditi istraživački profil Sveučilišta kako bi se na temelju toga planirale aktivnosti unaprjeđenja i motivacije te stvaranja preduvjeta i pozitivnog okruženja za znanstveni, istraživački rad, umjetnost i stručnu djelatnost na Sveučilištu.</p>
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Analizu provodi Ured za kvalitetu. Podaci se prikupljaju od knjižnica, Službe za pravne i kadrovske poslove, tajnika poslijediplomskih studija, nastavnika, Odbora za izdavačku djelatnost, Službe za financijsko-računovodstvene poslove, znanstvenih novaka i doktoranada.</p> <p>Prikupljaju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> broj znanstvenih novaka udio znanstvenih novaka u ukupnom broju nastavnika broj poslijediplomanata broj poslijediplomanata zaposlenih na sveučilištu broj doktoranada broj doktoranada zaposlenih na sveučilištu broj znanstvenih novaka koji su obranili doktorat podaci o nastavnicima koji su aktivni mentori doktorandima broj znanstvenih i stručnih projekata, te projekata s gospodarstvom broj radova nastavnog osoblja po kategorijama radova i autorstvu omjer broja radova po nastavniku i ustrojbenim jedinicama

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<p>Sveučilišta/odjelâ</p> <ul style="list-style-type: none"> • podaci o izdavačkoj djelatnosti • financijska sredstva izdvojena za istraživanje i izdavaštvo • omjer financijskih sredstava i nastavnika i sl. <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB9– Istraživački profil.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor, nadležni prorektor, Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

10. POSTUPAK ANALIZE POKAZATELJA MOBILNOSTI I MEĐUNARODNE SURADNJE (PO10)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj analize je utvrditi stanje mobilnosti i međunarodne suradnje Sveučilišta kako bi se na temelju toga planirale aktivnosti regulacije, unaprjeđenja i motivacije obaju područja.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Analizu provodi Ured za kvalitetu. Podaci se prikupljaju od nastavnog i nenastavnog osoblja te Ureda za međunarodnu suradnju. Prikupljaju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reguliranje prijelaza studenata i priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (opisano u točki 5. 4.) • broj boravaka nastavnog osoblja Sveučilišta u inozemstvu • broj boravaka inozemnog nastavnog osoblja na Sveučilištu • broj boravaka studenata Sveučilišta u inozemstvu • broj boravaka inozemnih studenata na Sveučilištu • broj boravaka nenastavnog osoblja Sveučilišta u inozemstvu • broj boravaka inozemnog nenastavnog osoblja na Sveučilištu • broj međunarodnih partnerstva • broj međunarodnih projekata • studentsko vrednovanje gostujućih nastavnika (provodi se isto kao i PO5.5) • broj predmeta koji se mogu izvoditi na nekom od svjetskih jezika • ostali relevantni podaci <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB10 – Mobilnost i međunarodna suradnja.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor, nadležni prorektor, Ured za međunarodnu suradnju, Ured za kvalitetu

JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.
-----------------------------------	---

11. POSTUPAK ANALIZE POKAZATELJA DOSTATNOSTI I KVALITETE OBRAZOVNIH RESURSA (PO11)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj analize je utvrditi kvantitativno i kvalitativno stanje obrazovnih resursa kako bi se na temelju toga planirale aktivnosti njihova upravljanja i unaprjeđivanja.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Analizu provodi Ured za kvalitetu. Podaci se prikupljaju od nastavnog i nenastavnog osoblja, službi i ureda, Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjela.</p> <p>Prikupljaju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podaci o zgradama i kapitalnoj opremi • podaci o prostoru predviđenom za nastavu i omjeru istog i broja studenata • podaci o nastavničkim kabinetima i omjeru istog i broja nastavnog osoblja • podaci o računalnim učionicama • podaci o laboratorijima/praktikumima koji se koriste u nastavi • podaci o prostoru koji se koristi samo za znanstveno-istraživački, umjetnički i stručni rad • podaci o prostorima namijenjenim radu službi/ureda i omjeru istog i broja nenastavnog osoblja • podaci o Sveučilišnoj knjižnici i knjižnicama odjela • podaci o elementima studentskog standarda • podaci o broju i strukturi nenastavnog osoblja i omjera istog i broja nastavnog osoblja i studenata • podaci o prihodima i rashodima poslovanja • procjena zadovoljstva kvalitetom usluga Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjela (dio PO5.11, PO5.12 i PO8) • procjena zadovoljstva kvalitetom usluga službi/ureda (dio PO5.11, PO5.12 i PO8) <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB11 – Obrazovni resursi.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Rektor, nadležni prorektor, Glavni tajnik, Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

12. POSTUPAK PROCJENE KVALITETE DJELOVANJA SVEUČILIŠTA I RADNIH UVJETA NENASTAVNOG OSOBLJA (PO12)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj je istraživanja utvrditi mišljenja i stavove nenastavnog osoblja o brojnim aspektima njihova rada (opći uvjeti, komunikacija i suradnja, vlastiti doprinos, samoprocjena vlastitoga rada, informiranost, opće zadovoljstvo i sl.). Na temelju rezultata ovakvog istraživanja moguće je utvrditi prostore za poboljšanja kvalitete svih navedenih aspekata rada.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Istraživanje provodi Ured za kvalitetu putem obrasca OB12.1 – Upitnik za procjenu kvalitete djelovanja Sveučilišta i radnih uvjeta nenastavnog osoblja.</p> <p>Postupak provedbe istraživanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispitivanje se provodi na način da se nenastavnom osoblju podijele upitnici koji oni ispunjene stavljaju u za to predviđenu kutiju u Uredu za kvalitetu • Ured vrši obradu podataka <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>; • podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu OB12.2 – Percepcija nenastavnog osoblja.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Istraživanje je potrebno provoditi najmanje jednom u tri godine.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	Ured za kvalitetu
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

13. POSTUPAK VRJEDNOVANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH (PO13)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Cilj postupka razvoja i pokretanja programa obrazovanja odraslih je ostvarivanje misije sveučilišta kroz širenje ponude programa cjeloživotnog obrazovanja iz različitih područja znanosti, a sve u svrhu odgovaranja na potrebe tržišta rada stvaranjem završenih studenata s kompetencijama koje će kontinuirano doprinosti razvoju RH.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Razvoj novih programa pokreće Odjel – izvoditelj programa i temelji se na podacima iz različitih izvora (izvješća o postupcima opisanim u Priručniku, preporuke/izvješća nacionalnih i međunarodnih institucija, organizacija i udruženja i sl.). U izradu elaborata novih programa trebalo bi uključiti sve zainteresirane strane. Elaborat se izrađuje na obrascu elaborata koji je privitak Pravilnika o vrjednovanju programa obrazovanja odraslih (OB 13 - Obrazac

	<p>prijedloga programa obrazovanja odraslih).</p> <p>Postupak vrjednovanja programa regulira se <i>Pravilnikom o vrjednovanju programa obrazovanja odraslih</i>.</p> <p>Postupci koji slijede nakon što Senat donese odluku o izvođenju programa regulirani su <i>Zakonom o obrazovanju odraslih</i> i ostalim relevantnim dokumentima.</p> <p>Za svaki se program redovito ažurira kronologija njegova osnivanja na obrascu OB13.1 - Kronologija osnivanja programa obrazovanja odraslih koji se objavljuje na internetskim stranicama Sustava za kvalitetu.</p>
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Za ovaj se postupak ne definira dinamika jer ovisi o potrebama i dinamici tržišta rada.
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	predlagači, Glavni odbor za kvalitetu, Senat
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

14. POSTUPAK UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA (SUSTAVA ZA KVALITETU) (PO14)

[natrag u Priručnik](#)

CILJ POSTUPKA	Ovim se postupkom uređuje postupak donošenja, izdavanja, evidentiranja, izmjene i distribucije dokumenata Sustava za kvalitetu na Sveučilištu.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	<p>Oblik i sadržaj dokumenta</p> <p>Dokumentacija Sustava pohranjena je na lokalnoj računarskoj mreži (LRM) Sveučilišta. Postoji jedan službeni papirnati primjerak svakog dokumenta kojeg je potpisom odobrila ovlaštena osoba i čuva se u pismohrani Ureda. U tijeku rada mogu se koristiti papirnate kopije, ali one ne predstavljaju dokument Sustava.</p> <p>Način donošenja, izmjene ili povlačenja dokumenta Sustava</p> <p>Za donošenje, izmjenu ili povlačenje dokumenata definira se identičan postupak.</p> <p>Inicijativa za donošenje/izmjenu/povlačenje dokumenta</p> <p>Inicijativu može dati rektor, Ured, glavni tajnik, pročelnici sastavnica ili članovi Glavnog odbora na sastanku odbora. Prijedlog se dostavlja u Uredu koji po potrebi konzultira rektora i prosljeđuje prijedlog Glavnom odboru.</p> <p>Realizacija donošenja/izmjene/povlačenja dokumenta</p> <p>Ako Glavni odbor prihvati inicijativu, predlaže osobu ili grupu koja će izraditi prijedlog dokumenta. Glavni odbor donosi i odluku hoće li prijedlog ponovno razmatrati ili će se neposredno prosljediti na odobrenje rektoru.</p> <p>Ovisno o prethodnom zaključku dovršeni prijedlog dokumenta predaje se Uredu koji ga pregledava i šalje na raspravu Glavnom odboru odnosno na odobrenje rektoru.</p> <p>U slučaju kada Ured zaključi da je sadržaj predloženog dokumenta takav da izaziva neke promjene u radu drugih djelatnika, koji nisu sudjelovali u postupku donošenja/izmjene/povlačenja dotičnog dokumenta, on se savjetuje s voditeljima i može tražiti njihovu pismenu suglasnost, prije nego dostavi dokument na</p>

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli – Postupci (procedure)

	<p>odobrenje. Odobreni dokument Ured replicira na LRM na mjestu prethodne verzije dokumenta čija se kopija pohranjuje u pismohranu. Svaki dokument sustava mora se urudžbirati kako bi se osigurala sljedivost dokumentacije. Dokumenti koji su dvojezični moraju se održavati na oba jezika.</p> <p>Distribucija dokumenata</p> <p>Distribucija dokumenata provodi se putem mrežne stranice SOUK-a.</p> <p>Dokumentacija vanjskog podrijetla</p> <p>Dokumentacija vanjskog podrijetla skenira se i pohranjuje na LRM na isti način kao i ostali dokumenti SOUK-a.</p>																				
DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA	Kontinuirano																				
ZA POSTUPAK ODGOVORAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivnost</th> <th>Odgovoran</th> <th>Obavlja</th> <th>Sudjeluje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Izmjena priručnika i politike kvalitete</td> <td>Rektor (Senat)⁶</td> <td>Ured</td> <td>Glavni odbor</td> </tr> <tr> <td>Izmjena postupaka</td> <td>Rektor</td> <td>Ured</td> <td>Glavni odbor, Pročelnici</td> </tr> <tr> <td>Izmjena obrazaca</td> <td>Rektor</td> <td>Ured</td> <td>Glavni odbor, Pročelnici</td> </tr> <tr> <td>Dokumenti vanjskog podrijetla⁷</td> <td>Ured</td> <td>Ured</td> <td>Ured</td> </tr> </tbody> </table>	Aktivnost	Odgovoran	Obavlja	Sudjeluje	Izmjena priručnika i politike kvalitete	Rektor (Senat) ⁶	Ured	Glavni odbor	Izmjena postupaka	Rektor	Ured	Glavni odbor, Pročelnici	Izmjena obrazaca	Rektor	Ured	Glavni odbor, Pročelnici	Dokumenti vanjskog podrijetla ⁷	Ured	Ured	Ured
Aktivnost	Odgovoran	Obavlja	Sudjeluje																		
Izmjena priručnika i politike kvalitete	Rektor (Senat) ⁶	Ured	Glavni odbor																		
Izmjena postupaka	Rektor	Ured	Glavni odbor, Pročelnici																		
Izmjena obrazaca	Rektor	Ured	Glavni odbor, Pročelnici																		
Dokumenti vanjskog podrijetla ⁷	Ured	Ured	Ured																		
JAVNOST REZULTATA POSTUPKA	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta																				

⁶ Rektor samostalno odlučuje kada je priroda izmjene takva da traži suglasnost Senata

⁷ Dokumenti vanjskog podrijetla su standardi, zakonski i drugi propisi koji se koriste u procesima Sveučilišta.