



KLASA: 003-01/22-03/89

URBROJ: 2196-115/01-22-04

Vukovar, 23. prosinca 2022. godine

Na temelju članka 47. Statuta Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, Vijeće Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru na 89. redovitoj sjednici održanoj 23. prosinca 2022. godine, u akademskoj 2022./2023. godini, pod točkom 4. dnevnog reda donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Usvaja se Priručnik za osiguravanje kvalitete.

II.

Priručnik za osiguravanje kvalitete, sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja.

doc. dr. sc. Željko Sudarić, prof. struč. stud.

Dostaviti:

1. Tajništvo
2. Pismohrana



VELEUČILIŠTE "LAVOSLAV RUŽIČKA" U VUKOVARU

COLLEGE OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR

www.vevu.hr



Br. dok.: 28/2022/CzK

Vukovar, 19. prosinca 2022. god

PRIRUČNIK ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

Vukovar, prosinac 2022.

Priručnik za osiguravanje kvalitete – verzija 1.0 – izradila mr. sc. Sandra Mrvica Mađarac.
Priručnik je usvojen na 4. sjednici Stručnog vijeća održanoj 7. svibnja 2014. god.

Priručnik za osiguravanje kvalitete – verzija 2.0 (izmijenjeno i dopunjeno izdanje) – izradio dr. sc. Slobodan Stojanović, prof. v. š., voditelj Centra za kvalitetu.
Priručnik je usvojen na 6. sjednici Odbora za kvalitetu održanoj 6. rujna 2018. god.
Priručnik je usvojen na 44. sjednici Stručnog vijeća održanoj 10. rujna 2018. god. (KLSA: 003-01/18-01/44, URBROJ: 2196-115/18-01-08).

Priručnik za osiguravanje kvalitete – verzija 3.0 (izmijenjeno i dopunjeno izdanje) – izradio dr. sc. Slobodan Stojanović, prof. v. š., voditelj Centra za kvalitetu.
Priručnik je usvojen na 10. sjednici Odbora za kvalitetu održanoj 25. studenog 2019. god.
Priručnik je usvojen na 25. sjednici Stručnog vijeća održanoj 16. prosinca 2019. god. (KLSA: 003-00/19-03/25, URBROJ: 2196-115/19-01-18).

Priručnik za osiguravanje kvalitete – verzija 4.0 (izmijenjeno i dopunjeno izdanje) – izradio doc. dr. sc. Slobodan Stojanović, prof. struč. stud., voditelj Centra za kvalitetu.
Priručnik je usvojen na 28. sjednici Odbora za kvalitetu održanoj 20. prosinca 2022. god.
Priručnik je usvojen na 89. sjednici Stručnog vijeća održanoj 23. prosinca 2022. god. (KLSA: 003-01/22-03/89, URBROJ: 2196-115/01-22-04).

Sadržaj

| | |
|--|----|
| 1. Uvodno o Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru | 5 |
| 1.1. Unutarnji ustroj Veleučilišta | 6 |
| 1.2. Misija, vizija i strateški ciljevi Veleučilišta | 7 |
| 2. Sustav za osiguravanje kvalitete (SOK) na Veleučilištu | 10 |
| 3. Svrha i područje primjene priručnika za osiguravanje kvalitete | 13 |
| 4. Područja osiguravanja kvalitete i aktivnosti SOK-a | 14 |
| 4.1. Politika osiguravanja kvalitete..... | 14 |
| 4.1.1. Strateško planiranje..... | 14 |
| 4.1.2. Izrada, usvajanje i revizija internih dokumenta sustava za osiguravanje kvalitete | 14 |
| 4.1.3. Ustrojavanje i rad tijela sustava za osiguranje kvalitete..... | 15 |
| 4.1.4. Izobrazba i usavršavanje članova tijela sustava za osiguravanje kvalitete | 15 |
| 4.1.5. Godišnji plan aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete – izrada i usvajanje te izvješćivanje o provedbi | 16 |
| 4.1.6. Unutarnja prosudba sustava za osiguravanja kvalitete..... | 16 |
| 4.1.7. Osiguranje akademskog integriteta i sprječavanje neetičnog ponašanja | 17 |
| 4.1.8. Sprječavanje diskriminacije i netolerancije te stegovna odgovornost studena i nastavnika..... | 17 |
| 4.2. Izrada i odobravanje programa | 18 |
| 4.2.1. Postupak razvoja novih studijskih programa..... | 18 |
| 4.2.2. Izrada elaborata o studijskom programu i postupak inicijalne akreditacije..... | 18 |
| 4.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta | 19 |
| 4.3.1. Definiranje i objavljivanje kriterija i pravila za ocjenjivanje studenata | 19 |
| 4.3.2. Informiranje studenata o rezultatima vrednovanja i ocjenjivanja | 20 |
| 4.3.3. Definiranje i objavljivanje termina svih studentskih obveza | 20 |
| 4.3.4. Definiranje postupka žalbe na ocjenu | 21 |
| 4.3.5. Definiranje postupka obrane završnog i diplomskog rada | 21 |
| 4.3.6. Usavršavanje nastavnika u području različitih pedagoških i nastavnih metoda | 21 |
| 4.4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje..... | 22 |
| 4.4.1. Postupak upisa studenata..... | 22 |
| 4.4.2. Analiza atraktivnosti studijskih programa i uspješnosti studiranja | 22 |
| 4.4.3. Postupak priznavanja prethodno stečenih ishoda učenja | 23 |
| 4.4.4. Priznavanje ishoda učenja studentima u Erasmus+ mobilnosti | 23 |
| 4.4.5. Sudjelovanje studenata u nastavnom i stručnom radu..... | 24 |
| 4.4.6. Završetak studija i izdavanje isprava o studiju | 24 |
| 4.5. Nastavno osoblje | 25 |
| 4.5.1. Analiza omjera nastavnika i studenata te nastavnog opterećenja nastavnika | 25 |
| 4.5.2. Zapošljavanje i napredovanje nastavnika i suradnika te ugovaranje vanjske suradnje | 25 |
| 4.5.3. Vrednovanje nastavnika (tzv. studentska anketa)..... | 26 |
| 4.5.4. Samovrednovanje nastavnika..... | 26 |
| 4.5.5. Poticanje izvrsnosti i nagrađivanje iznimno uspješnih nastavnika | 27 |
| 4.5.6. Sudjelovanje nastavnika na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljivanje radova | 27 |
| 4.5.7. Sudjelovanje u formalnim i neformalnim oblicima obrazovanja i stručnog usavršavanja .. | 27 |

| | |
|--|----|
| 4.5.8. Sudjelovanje nastavnika u Erasmus+ mobilnosti..... | 28 |
| 4.5.9. Izdavačka djelatnost | 28 |
| 4.5.10. Organizacija međunarodne znanstveno-stručne konferencije i skupa | 29 |
| 4.5.11. Suradnja s gospodarskim i javno-pravnim subjektima te visokim učilištima | 29 |
| 4.6. Resursi za učenje i podrška studentima | 30 |
| 4.6.1. Opremanje prostora za izvođenje nastavne i stručne djelatnosti..... | 30 |
| 4.6.2. Redovita nabava literature i drugih stručnih izvora za potrebe studenata..... | 30 |
| 4.6.3. Radno vrijeme knjižnice i studentske referade u skladu s potrebama studenata | 30 |
| 4.6.4. Ustroj i djelovanje sustava potpore studentima | 31 |
| 4.6.5. Vrednovanje uvjeta studiranja | 31 |
| 4.6.6. Aktivnosti usavršavanja i izobrazbe zaposlenika stručnih službi | 32 |
| 4.6.7. Potpora za rad studentskih udruga i studentske izvannastavne aktivnosti | 32 |
| 4.6.8. Sudjelovanje studenata u programima mobilnosti | 33 |
| 4.6.9. Poticanje i nagrađivanje izvrsnosti studenata | 33 |
| 4.6.10. Osiguranje uvjeta za rad veleučilišnih centara i inkubatora kao dodatne potpore studentima | 34 |
| 4.7. Upravljanje informacijama | 34 |
| 4.7.1. Kontinuirano prikupljanje i analiziranje informacija u svezi upisa i studijskih programa.... | 34 |
| 4.7.2. Prikupljanje podataka i izrada analiza (izvješća) u svrhu upravljanja ostalim aktivnostima | 35 |
| 4.8. Informiranje javnosti | 36 |
| 4.8.1. Objavljivanje informacija o ustroju i pravnom okviru Veleučilišta | 36 |
| 4.8.2. Objavljivanje informacija o upisima, studijskim programima i provedbi nastave..... | 36 |
| 4.8.3. Objavljivanje informacija o sustavu za osiguravanje kvalitete | 37 |
| 4.8.4. Objavljivanje informacija o programima mobilnosti i drugim međunarodnim razmjenama | 37 |
| 4.8.5. Objavljivanje informacija o aktivnostima i događajima od značaja za Veleučilište | 37 |
| 4.8.6. Promotivne aktivnosti i komunikacija s medijima | 38 |
| 4.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa | 38 |
| 4.9.1. Periodična revizija i unaprjeđenje studijskih programa | 38 |
| 4.9.2. Anketiranje završenih i diplomiranih studenata..... | 39 |
| 4.9.3. Anketiranje poslodavaca | 39 |
| 4.9.4. Vanjsko vrednovanje studijskih programa (postupak reakreditacije)..... | 40 |
| 4.10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete | 40 |
| 4.10.1. Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete..... | 40 |
| 5. Usporedna tablica zahtjeva ESG standarda, ISO 9001 i ISO 29990 | 42 |
| 6. Literatura | 43 |

1. Uvodno o Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru osnovano je Uredbom Vlade Republike Hrvatske od 22. srpnja 2005. god. (KLASA: 602-04/05-02/16, URBROJ: 5030104-05-2, Narodne novine br. 92/05). Odlukom poglavarstva Vukovarsko-srijemske županije od 19. srpnja 2005. god. Gradu Vukovaru je za potrebe Veleučilišta ustupljena zgrada u Županijskoj 50, tzv. Palača Jirkovsky koja je zaštićeni spomenik kulture. Svečano otvorenje Veleučilišta upriličeno je 27. rujna 2005. god.

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru provodi tri stručna prijediplomska studija („Trgovina“, „Upravni studij“ i „Fizioterapija“) i jedan diplomski stručni studij („Preventivna fizioterapija“). Svi studijski programi upisuju redovne i izvanredne studente u skladu s upisnim kvotama.

Stručni prijediplomski studiji „Trgovina“ traje tri godine, odnosno šest semestara (180 ECTS). Pohađanjem stručnog prijediplomskog studija „Trgovina“ studenti stječu temeljna ekonomska i produbljena ekonomska znanja kao i specijalistička teorijska i praktična znanja vezana uz područje trgovine. Na taj način studenti se osposobljavaju za obavljanje i vođenje različitih poslova te samostalan i timski rad u trgovinskim gospodarskim subjektima, odnosno za uspješno robno poslovanje na domaćem i stranom tržištu. Završetkom ovog studija stječe se stručni naziv prvostupnik / prvostupnica (baccalaureus / baccalaurea) ekonomije – bacc. oec.

Stručni prijediplomski studiji „Upravni studij“ traje tri godine, odnosno šest semestara (180 ECTS). Stručni „Upravni studij“ ima za cilj pružiti studentima primjerenu razinu znanja i vještina koje omogućuju obavljanje stručnih poslova i osposobljava ih za neposredno uključivanje u radne procese. Studenti se osposobljavaju za samostalno obavljanje upravnih i pravnih poslova u tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim javnopopravnim tijelima te samostalno obavljanje pravnih poslova u gospodarskim subjektima. Završetkom ovog studija stječe se stručni naziv prvostupnik / prvostupnica (baccalaureus / baccalaurea) javne uprave – bacc. admin. publ.

Stručni prijediplomski studiji „Fizioterapija“ traje tri godine, odnosno šest semestara (180 ECTS). Stručni studij „Fizioterapije“ ima za cilj teorijski i praktično obrazovati studente za kontrolirani samostalni rad pri zdravstvenim ustanovama, a pruža uvid u koncepte fizikalne terapije uz naglasak na cjeloviti pristup u provedbi terapijskih postupaka. Nastavni program pruža mogućnost usvajanja znanja i vještina vezanih uz procjenu stanja, postavljanje ciljeva te izradu programa sukladno dobi, potrebama i disfunkcijama osobe kojoj je potrebna fizioterapija. Stručni prijediplomski studiji „Fizioterapija“ konceptualno daje mogućnost uključivanja u timski proces zdravstvene zaštite, skrbi i rehabilitacije pod nadzorom liječnika specijaliste za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju. Završetkom ovog studija stječe se stručni naziv prvostupnik / prvostupnica (baccalaureus / baccalaurea) fizioterapije – bacc. physioth.

Stručni diplomski studij „Preventivna fizioterapija“ traje dvije godine, odnosno četiri semestra (120 ECTS). Konceptualno i sadržajno nastavlja se na stručni prijediplomski studiji „Fizioterapija“. Pohađanjem stručnog diplomskog studija studenti se osposobljavaju za samostalan rad u zdravstvenim ustanovama, zdravstveno-rehabilitacijskim centrima, profesionalnim sportskim klubovima, centrima za rekreacijsko bavljenje sportom, visokoškolskim ustanovama, wellness centrima i drugim objektima zdravstvenog turizma, kao i za sudjelovanje u stručno-znanstvenim i istraživačkim projektima u području fizioterapije. Nakon završenog studija studenti će biti kompetentni organizirati, analizirati i istraživati

modele primjene fizioterapije u sportu, rekreaciji i wellnessu. Završetkom ovog studija stječe se stručni naziv magistar / magistra fizioterapije – mag. physioth.

U skladu s važećim Statutom, djelatnosti Veleučilišta su:

- ustrojavanje i izvođenje preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i važećem Statutu,
- ustrojavanje i izvođenje obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem u smislu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te se temelje na načelima cjeloživotnog učenja,
- obavljanje visokostručnog razvojnog i istraživačkog rada te znanstvenog rada uz uvjete prema posebnim propisima,
- osiguranje studentskog standarda kroz organizaciju studentskog smještaja i posredovanja u privremenom i povremenom zapošljavanju studenata (studentski servis),
- ustrojavanje i izvođenje formalnih i neformalnih programa obrazovanja odraslih,
- izdavačka, knjižnična i informatička djelatnost vezana uz temeljnu djelatnost,
- obavljanje drugih djelatnosti koje služe za obavljanje temeljne djelatnosti Veleučilišta.

1.1. Unutarnji ustroj Veleučilišta

Čelnik i voditelj Veleučilišta je dekan kojem u radu pomažu tri prodekana: prodekan za nastavu i studente, prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju te prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom.

Tijela Veleučilišta su: Upravno vijeće, dekan i Stručno vijeće. Upravno vijeće se sastoji od pet članova. Tri člana Upravnog vijeća imenuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja, jednog člana bira Stručno vijeće Veleučilišta po postupku određenom Poslovnikom o radu Stručnog vijeća, a jedan član je predstavnik zaposlenika kojega biraju zaposlenici Veleučilišta neposrednim i tajnim glasanjem. Članovi Upravnog vijeća imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine.

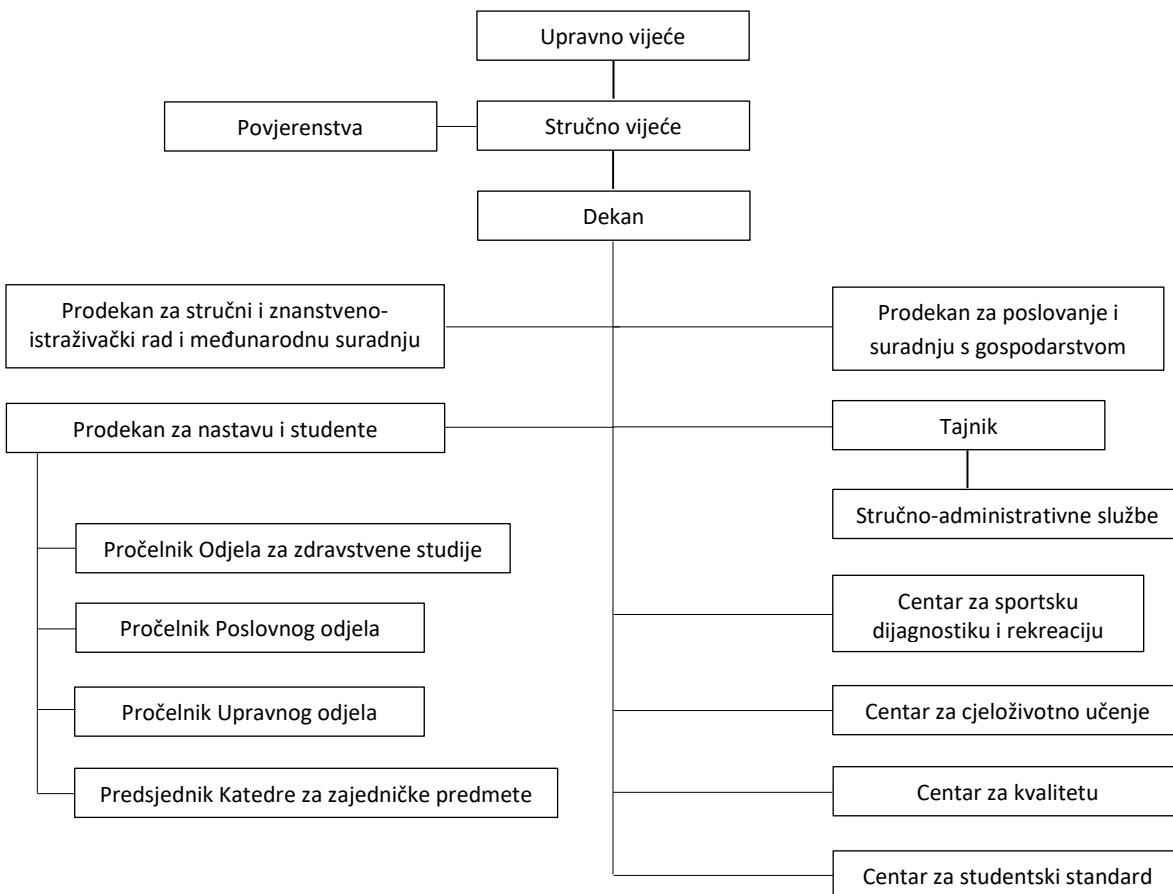
Stručno vijeće čine dekan, prodekani i pročelnici Odjela koji su članovi Stručnog vijeća Veleučilišta po položaju, svi nastavnici Veleučilišta izabrani u znanstveno-nastavna odnosno nastavna zvanja i svi suradnici u zvanju asistenta, studentski predstavnici (najmanje 15% ukupnog broja članova Stručnog vijeća) te jedan predstavnik zaposlenika kojega biraju svi zaposlenici Veleučilišta.

Dekanat čine Ured dekana i Tajništvo. Ured dekana čine dekan, prodekani i voditelj ureda dekana. Tajništvo Veleučilišta je ustrojbena jedinica Dekanata za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, finansijsko-računovodstvenih, poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova kao i drugih poslova vezanih za uspješan rad Veleučilišta. Stručno-administrativne službe koje su dio tajništva i koje obavljaju navedene poslove za potrebe svih tijela Veleučilišta su studentska služba (referada), služba za računovodstveno-finansijske poslove, knjižnica, informatička služba i služba održavanja.

Veleučilišni odjeli su ustrojbene jedinice koje izvode preddiplomske stručne studije i specijalističke diplomske stručne studije te razvijaju visokostručni i znanstveno istraživački rad u jednom polju. Na Veleučilištu djeluju tri odjela i to (1) Poslovni odjel, (2) Upravni Odjel i Odjel za zdravstvene studije. Odjel predstavlja i rukovodi njegovim radom pročelnik Odjela. Pročelnikom odjela može biti imenovan nastavnik Odjela u nastavnom zvanju predavača, višeg predavača ili profesora visoke škole. Pročelnika

odjela imenuje na prijedlog dekana, a uz prethodno mišljenje članova Odjela, Stručno vijeće javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća na vrijeme od četiri godine. Također, na Veleučilištu je ustrojena Katedra za zajedničke predmete izvan Odjela koju čine nastavnici i suradnici koji izvode nastavu u području stranih jezika, tjelesne i zdravstvene kulture te informatičkih predmeta. Radom katedre rukovodi predsjednik katedre, kojeg imenuje i razrješuje Stručno vijeće na prijedlog dekana.

Veleučilište osniva centre kao svoje ustrojbene jedinice izvan odjela, za potporu i razvoj djelatnosti od značaja za Veleučilište. Na Veleučilištu djeluju (1) Centar za sportsku dijagnostiku i rekreatiju, (2) Centar za cjeloživotno učenje, (3) Centar za kvalitetu i (4) Centar za studentski standard. Rad veleučilišnog centra organizira i vodi voditelj centra, kojeg imenuje i razrješuje Stručno vijeće na prijedlog dekana.



Slika 1. Unutarnji ustroj Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru

Unutarnji ustroj Veleučilišta osigurava raspodjelu odgovornosti i nadležnosti za provedbu procesa i aktivnosti unutar Veleučilišta kao i za funkcioniranje sustava osiguravanja i upravljanja kvalitetom u skladu s zahtjevima norme ISO 9001:2015.

1.2. Misija, vizija i strateški ciljevi Veleučilišta

Misija

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru je predano obrazovanju studenata stručnih studija na području biomedicine, zdravstva i društvenih znanosti koji svojim stečenim znanjima i vještinama uspješno odgovaraju potrebama suvremenog tržišta rada. Veleučilište potiče profesionalni razvoj nastavnika, suradnika, studenata i ostalih dionika kroz provedbu znanstveno-stručnih projekata, programa mobilnosti, cjeloživotnog učenja, suradnju s gospodarstvom i lokalnom društvenom zajednicom te jačanje poduzetničkih kompetencija.

Vizija

Veleučilište je prvi izbor studentima stručnih studija i pokretač pozitivnih društvenih promjena kroz akademsku izvrsnost, internacionalizaciju i mobilnost, suradnju s gospodarstvom i društveno odgovorno djelovanje. Misao vodilja: „Vukovar studentski grad budućnosti“.

Strateški ciljevi

Strategijom razvoja Veleučilišta za razdoblje 2021.-2027. definirani su strateški ciljevi po sljedećim ključnim područjima rada:

1. Studijski programi i studenti
2. Stručni i znanstveno-istraživački rad
3. Mobilnost i međunarodna suradnja
4. Veleučilište u zajednici
5. Razvoj institucijskih resursa
6. Osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Strateški cilj 1.

Veleučilište u Vukovaru razvija, provodi i kontinuirano unaprjeđuje stručne studijske programe na preddiplomskoj i specijalističkoj (diplomskoj) razini u skladu s potrebama tržišta rada i društvene zajednice. Studijski programi se temelje na ishodima učenja koji osiguravaju usklađenost sa zahtjevima struke i suvremenost programa, a njihovom provedbom Veleučilište obrazuje visokostručne kadrove koji završetkom studija stječu odgovarajuće kompetencije (znanja, vještine i sposobnosti) potrebne za uključivanje u svijet rada ili nastavak obrazovanja.

Strateški cilj 2.

Veleučilište u Vukovaru razvija institucijske resurse i aktivno podupire nastavnike i suradnike u provedbi stručnog i znanstveno-istraživačkog rada u području biomedicine i zdravstva te društvenih znanosti u cilju unaprjeđenja kvalitete stručnog i znanstveno-istraživačkog rada i prepoznatljivosti institucijskog istraživačkog profila u navedenim područjima.

Strateški cilj 3.

Veleučilište u Vukovaru razvija sve oblike međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima u Europskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA) u cilju razmjene iskustava na institucijskoj i osobnoj razini te sudjelovanja u znanstveno-stručnim i projektnim aktivnostima. Sustavnom provedbom Erasmus+ programa Veleučilište potiče i podupire mobilnost nastavnika, nenastavnog osoblja i

studenata te aktivno djeluje na internacionalizaciji i prepoznatljivosti Veleučilišta u međunarodnom okruženju.

Strateški cilj 4.

Veleučilište u Vukovaru aktivno surađuje s gospodarskim i drugim društvenim subjektima u zajednici u cilju uspostavljanja i razvijanja institucijskih veza i provedbe zajedničkih aktivnosti čime doprinosi gospodarskom, civilnom i općem društvenom razvoju zajednice. Veleučilište potiče i podupire sudjelovanje nastavnika i studenata u svim područjima života lokalne zajednice te razvija svijest o institucijskoj i osobnoj odgovornosti za zajednicu u kojoj djeluje.

Strateški cilj 5.

Veleučilište u Vukovaru kontinuirano ulaže u razvoj i unaprjeđenje institucijskih ljudskih, materijalnih i finansijskih resursa čijim se transparentnim, savjesnim i učinkovitim korištenjem i upravljanjem osiguravaju potrebni radni i drugi uvjeti kao temeljne pretpostavke za ostvarivanje postavljenih strateških ciljeva i zadaća na razini visokog učilišta.

Strateški cilj 6.

Veleučilište u Vukovaru sustavno razvija i unaprjeđuje interni sustav osiguravanje kvalitete temeljen na Europskim standardima i smjernicama (ESG) i ISO međunarodnim normama u cilju upravljanja radnim procesima i cjelokupnom djelatnošću Veleučilišta.

Napomena: strateški ciljevi definirani po ključnim područjima rada dodatno su razrađeni oblikovanjem specifičnih ciljeva.

2. Sustav za osiguravanje kvalitete (SOK) na Veleučilištu

Sustav za osiguravanje kvalitete (SOK) na Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru temelji se na Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG) te zakonskim i drugim propisima i internim aktima koji određuju područje osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Dodatno, u cilju osiguravanja i unaprjeđenja sustava kvalitete Veleučilište je implementiralo dvije norme Međunarodne organizacije za standardizaciju (ISO) i to (1) ISO 9001:2015 i (2) ISO 21001:2018. Navedenim normama definirani su procesi i aktivnosti kao i pripadajuća dokumentacija te su iste integrirane s ESG standardima i smjernicama.

Pravilnikom o osiguravanju kvalitete Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru propisuje se cilj, svrha, ustroj, djelovanje i područja vrednovanja sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete kao i ustroj i djelovanje tijela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Veleučilištu.

Opći cilj SOK-a jest izgradnja institucijskog mehanizma za trajno i sustavno vrednovanje i koordinaciju mjera i postupaka vezanih za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete studiranja na Veleučilištu sa svrhom promicanja najviših standarda profesionalnog i stručnog razvoja u svim područjima djelovanja Veleučilišta. Veleučilište izgrađuje kulturu kvalitete u svim aspektima djelovanja i kroz sve normativne akte, u skladu sa strategijom razvoja, vizijom i misijom Veleučilišta.

Područja vrednovanja sustava za osiguravanje kvalitete na Veleučilištu su:

- strategija, razvoj i funkcioniranje sustava za osiguravanje kvalitete,
- pravila i postupci u osiguravanju i unaprjeđivanju te promicanju kvalitete na Veleučilištu,
- unutarnje i vanjsko vrednovanje sustava,
- funkcioniranje cjelokupnog nastavno-obrazovnog procesa (status studijskih programa, upis studenata u studijske programe, proces učenja, proces poučavanja, mentorski rad, proces vrednovanja kvalitete rada nastavnika, proces vrednovanja studentskog rada i drugo),
- resursi za obrazovnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost (broj i struktura te kvalificiranost i stručnost nastavnika i suradnika, opremljenost i funkcionalnost prostora nastavnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost, opremljenost i funkcionalnost knjižnice, informatička opremljenost, administrativno-tehnički resursi i drugo),
- aktualnost informacijskog sustava te načini prikupljanja, analize i korištenja informacija,
- mobilnost studenata, nastavnika i zaposlenika te međunarodna i domaća suradnja,
- javnost djelovanja.

Tjela Veleučilišta odgovorna za sustav za osiguravanja kvalitete su (1) Stručno vijeće, (2) Odbor za kvalitetu i (3) Centar za kvalitetu. Navedena tjela SOK-a djeluju usklađeno i odgovorna su za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u svom djelokrugu rada.

Sustavom za osiguravanje kvalitete upravlja Stručno vijeće koje donosi strategiju i politiku kvalitete, priručnik kvalitete i postupke osiguravanja kvalitete u svim područjima rada i djelovanja Veleučilišta kao i druge odluke sukladno Statutu i potrebama SOK-a svih djelatnosti na Veleučilištu.

Odbor za kvalitetu je savjetodavno tijelo Stručnog vijeća koje ujedinjuje i koordinira sve aktivnosti vezane za kvalitetu te ima slobodu prilagodbe postupaka SOK-a sukladno potrebama Veleučilišta. Odbor za kvalitetu čini devet članova: prodekan za nastavu i studente, voditelj Centra za kvalitetu, tri

predstavnika nastavnika, jedan predstavnik nenastavnog osoblja, jedan predstavnik studenata i dva predstavnika vanjskih korisnika. U okviru svoje nadležnosti Odbor za kvalitetu u suradnji s drugim tijelima koordinira SOK-om na Veleučilištu te organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete na razini Veleučilišta, na temelju rezultata vanjskog i unutarnjeg vrednovanja predlaže strategiju osiguravanja kvalitete kao i smjernice, kriterije i postupke njezinog ostvarenja, predlaže Stručnom vijeću planove aktivnosti u području kvalitete te potiče inovacije u svrhu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te provodi druge aktivnosti u skladu s Pravilnikom o osiguravanju kvalitete.

Centar za kvalitetu ustrojbena je jedinica Veleučilišta, koja obavlja poslove u svrhu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu, a djeluje usklađeno s drugim tijelima SOK-a. Radom Centra za kvalitetu upravlja voditelj. U okviru svojih nadležnosti Centar za kvalitetu koordinira procese planiranja, organizacije i provedbe aktivnosti SOK-a u suradnji s drugim tijelima sustava, priprema i koordinira izradu dokumenata SOK-a, analizira njihovu provedbu te predlaže moguća poboljšanja, koordinira i obavlja stručne i administrativne poslove u svezi postupaka akreditacije i reakreditacije u skladu s propisima iz područja kvalitete u visokom obrazovanju, koordinira i obavlja stručne i administrativne poslove u svezi ustroja SOK-a prema zahtjevima međunarodnih normi ISO 9001 i ISO 21001, priprema, organizira i provodi poslove u svezi anketiranja različitih dionika u skladu sa zahtjevima SOK-a, prikuplja i sistematizira potrebne informacije u svrhu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, priprema i izrađuje stručne analize i izvješća u području kvalitete, te sudjeluje u raspravama o kvaliteti na Veleučilištu i u zajednici

Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru prihvatio je procesni pristup pri razvoju i poboljšanju sustava kvalitete koji objedinjuje ciklus „planirati – provesti – provjeriti – djelovati“, tzv. PDCA ciklus (eng. Plan-Do-Check-Act). Procesni pristup omogućuje planiranje procesa i njihovih međudjelovanja, dok PDCA ciklus omogućuje organizaciji da osigura odgovarajuće resurse za svoje procese i odgovarajuće upravljanje tim procesima te da utvrdi i iskoristi prilike za poboljšanja.

PDCA ciklus se opisuje na sljedeći način:

- Planirati (Plan) – definirati ciljeve sustava, njegove sastavne procese i resurse potrebne za postizanje rezultata u skladu sa zahtjevima dionika te utvrditi rizike i prilike i poduzeti korake povezane s njima,
- Provesti (Do) – provesti planirane aktivnosti u svezi nastavnog i drugih procesa na Veleučilištu u skladu s definiranim zahtjevima,
- Provjeriti (Check) – pratiti i mjeriti procese (aktivnosti) koji se provode te izvješćivati o rezultatima,
- Djelovati (Act) – prema potrebi poduzeti mjere za poboljšanje uspješnosti i djelotvornosti procesa.



Slika 2. Ilustracija PDCA ciklusa
(<http://asq.org/learn-about-quality/project-planning-tools/overview/pdca-cycle.html>)

U skladu s zahtjevima norme ISO 9001:2015 značajne zainteresirane strane za sustav upravljanja kvalitetom na Veleučilištu su: (1) korisnici usluga, odnosno studenti Veleučilišta koji imaju zahtjeve za visokom kvalitetom nastavno-obrazovnog procesa i ostvarenjem (isporukom) odgovarajućih kompetencija po završetku pohađanja studijskih programa i dobivanja diplome, (2) zaposlenici Veleučilišta (nastavno i izvannastavno osoblje) koji očekuju ostvarivanje osnovnih radničkih prava u skladu sa zakonskim i drugim propisima, poštivanje dostojanstva svakog zaposlenika i etičkih načela u poslovanju, mogućnost napredovanja i sl., (3) dobavljači Veleučilišta koji očekuju pravovremeno ispunjavanje ugovorenih obveza i poslovanje u skladu sa zakonskim i drugim uobičajenim poslovnim normama, (4) državna i druga tijela javno-pravne vlasti te razna regulatorna tijela koja zahtijevaju redovito ispunjavanje propisanih obveza i rad u skladu s propisima.

3. Svrha i područje primjene priručnika za osiguravanje kvalitete

Priručnik za osiguravanje kvalitete opisuje sustav za osiguravanje kvalitete na Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, utvrđuje glavne procese i opisuje aktivnosti koje se provode unutar tih procesa te detaljno opisuje načine provedbe navedenih aktivnosti. Priručnik je izrađen na temelju Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), norme ISO 9001:2015, norme ISO 21001:2018, te u skladu sa zakonskim i drugim propisima u području osiguravanja kvalitete. Priručnik osigurava kontinuirano praćenje različitih indikatora kvalitete te upućuje na izradu i upotrebu dokumenata i postupaka koji će njihovom provedbom osigurati djelotvornost u sustavu osiguravanja kvalitete u svim segmentima djelovanja Veleučilišta. Priručnik je potrebno dopunjavati prema potrebi u cilju kontinuiranog poboljšanja kvalitete, a primjenjuje se na cjelokupnu djelatnost Veleučilišta i njegovu organizacijsku strukturu.

Aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete u priručniku definirane su prema područjima osiguravanja kvalitete u skladu s ESG standardima i smjernicama. Područja osiguravanja kvalitete su (1) politika osiguravanja kvalitete, (2) izrada i odobravanje programa, (3) učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereno na studente, (4) upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje, (5) nastavno osoblje, (6) resursi za učenje i podrška studentima, (7) upravljanje informacijama, (8) informiranje javnosti, (9) kontinuirano praćenje i periodička revizija programa i (10) periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete.

Unutar navedenih područja osiguravanja kvalitete prema ESG standardima i smjernicama definirane su aktivnosti čija provedba treba osigurati ostvarenje pojedinog standarda. Za svaku aktivnost definirani su cilj, postupak provedbe, odgovorne osobe, učestalost provedbe, pokazatelji ostvarenja, dostupnost rezultata te primjeri dobre prakse. Također, ISO normama definirani su procesni koraci za formalno i neformalno obrazovanje kao i ostali zahtjevi navedenih normi, koji su usklađeni i integrirani s ESG standardima i smjernicama.

Ovaj Priručnik primjenjuju:

- uprava Veleučilišta,
- Odbor za kvalitetu,
- Centar za kvalitetu,
- stručne službe i djelatnici Veleučilišta,
- studenti i vanjski dionici,
- unutarnji (interni) i vanjski (eksterni) procjenitelji (auditori) SOK-a,
- institucije nadležne za kvalitetu visokoškolskih učilišta,
- svi ostali dionici koji su zainteresirani za ustroj i djelovanje SOK-a na Veleučilištu.

Ovaj priručnik kvalitete koncipiran je na način da prati zahtjeve ESG standarda. Svrha i područje primjene priručnika u skladu je sa zahtjevima norme ISO 9001:2015. Na kraju priručnika nalazi se usporedna (korelacijska) tablica u kojoj su navedeni ESG standardi te zahtjevi normi ISO 9001:2015 i ISO 21001:2018. Dodatna dokumentacija odnosi se na pripadajuće procese, postupke i zapise u vezi normi ISO 9001 i ISO 21001.

4. Područja osiguravanja kvalitete i aktivnosti SOK-a

4.1. Politika osiguravanja kvalitete

Visoka učilišta moraju imati politiku osiguravanja kvalitete koja je javno dostupna i dio njihovog strateškog upravljanja. Unutarnji dionici tu politiku moraju razvijati i provoditi putem odgovarajućih struktura i procesa i pritom uključivati i vanjske dionike (ESG 1.1.).

Zahtjevi ESG standarda 1.1. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.1.1. Strateško planiranje

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Izraditi i usvojiti strategiju razvoja Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru koja predstavlja i određuje okvir i područja djelovanja Veleučilišta u srednjoročnom razdoblju. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Postupak izrade strategije pokreće svojom odlukom dekan Veleučilišta. U izradi prijedloga strategije razvoja mogu sudjeluju prodektari, pročelnici Odjela, voditelji Centara i drugi dionici u skladu s odlukom dekana. Također, izrada prijedloga strategije može biti povjerena posebnom povjerenstvu koje je ustrojeno u navedenu svrhu, a prema odluci dekana. U okviru strategije razvoja definiraju se misija i vizija Veleučilišta te strateški ciljevi i zadaci Veleučilišta s pripadajućim pokazateljima (indikatorima) ostvarenja, pri čemu je za svaki indikator ostvarenja definiran opis zadatka koji je potrebno provesti, osobe i/ili tijela koje su odgovorne za provedbu zadatka te rokovi provedbe. Dodatno, sastavni dio strategije razvoja predstavlja SWOT analiza kojom se analiziraju i procjenjuju jake i slabe strane organizacije (odnosno njezin potencijal) te prilike i prijetnje koje djeluju na organizaciju iz njezinog neposrednog okruženja. Strategija razvoja izrađuje se na temelju postojećih strateških dokumenata, planova i izvješća o njihovo provedbi, rezultata anketiranja različitih dionika od interesa za rad i razvoj Veleučilišta, te utvrđenih potreba gospodarstva i lokalne zajednice. Također, potrebno je voditi računa o strateškom i pravnom okviru razvoja sustava visokog obrazovanja na državnoj razini te općeprihvaćenim načelima i smjernicama na području učinkovitog upravljanja visokim učilištima te osiguranja i unapređenja kvalitete. Završnu verziju Strategije razvoja donosi Upravno vijeće Veleučilišta na prijedlog Stručnog vijeća Veleučilišta. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za pokretanje postupka izrade strategije razvoja odgovoran je dekan. Za izradu prijedloga strategije odgovorni su dekan, prodektari i ostali dionici u skladu s odlukom dekana. Za usvajanje strategije razvoja odgovorno je Upravno vijeće Veleučilišta, a na temelju prijedloga Stručnog vijeća. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Svakih 4-6 godina. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojena strategija razvoja Veleučilišta za određeno srednjoročno razdoblje od strane Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Strategija razvoja Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru za razdoblje 2014.-2020. god. – usvojena na Stručnom vijeću 17. travnja 2014. god. te na Upravnom vijeću 7. srpnja 2014. god. - Strategija razvoja Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru za razdoblje 2021.-2027. – usvojena na Stručnom vijeću 15. studenog 2021. god. te na Upravnom vijeću 24. studenog 2021. god. |

4.1.2. Izrada, usvajanje i revizija internih dokumenta sustava za osiguravanje kvalitete

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Izraditi i usvojiti interne pravne akte i druge dokumente koji su potrebni za funkcioniranje sustava za osiguravanje i unapređenje kvalitete kao što su strategija kvalitete, politika kvalitete, pravilnik o osiguravanju kvalitete, priručnik za osiguravanje kvalitete i dr. te osigurati reviziju navedenih dokumenata u određenim vremenskim razdobljima. |
| <i>Postupak provedbe</i> | U skladu sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG) te zakonskim i drugim propisima koji uređuju područje osiguravanja kvalitete (primjerice, Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Pravilnik o sadržaju dopusnice, te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskih programa i reakreditaciju visokih učilišta, Standardi za vrednovanje kvalitete veleučilišta i visokih škola u postupku reakreditacije visokih učilišta i dr.) izrađuju se i usvajaju interni pravni akti i drugi dokumenti neophodni za djelovanje sustava za osiguravanje kvalitete. Također, na temelju analize sadržaja i primjene važećih internih propisa o osiguravanju kvalitete, u |

| | |
|-------------------------------|--|
| | određenim vremenskim razdobljima, provodi se revizija postojećih pravnih i drugih akata koji uređuju sustav za osiguravanje kvalitete u cilju njihove usklađenosti s važećim standardima i propisima o osiguravanju kvalitete. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za izradu i reviziju internih pravnih akata i drugih dokumenata odgovorni su Odbor za kvalitetu i Centar za kvalitetu, dok je za njihovo odobravanje i konačno usvajanje odgovorno Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Izrada i usvajanje novih internih propisa prema potrebi. Revizija postojećih internih propisa prema potrebi (u pravilu jednom u pet do sedam godina). |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Izrađeni i usvojeni interni pravni akti i drugi dokumenti sustava za osiguravanje kvalitete. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Strategija kvalitete – usvojena na Stručnom vijeću 2. srpnja 2014. god. - Pravilnik o osiguravanju kvalitete (Klasa: 003-01/16-04/20, Urbroj: 2196-115/16-01-12) – usvojen na Stručnom vijeću 22. prosinca 2016. god. - Politika kvalitete (Klasa: 003-01/19-03/25, Urbroj: 2196-115/19-01-17) – usvojena na Stručnom vijeću 16. prosinca 2019. god. - Priručnik za osiguravanje kvalitete (Klasa: 003-01/19-03/25, Urbroj: 2196-115/19-01-18) – usvojen na Odboru za kvalitetu 25. studenog 2019. god. i Stručnom vijeću 16. prosinca 2019. god. |

4.1.3. Ustrojavanje i rad tijela sustava za osiguranje kvalitete

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Ustrojiti tijela sustava za osiguravanje kvalitete i osigurati neophodne uvjete za njihov rad. |
| <i>Postupak provedbe</i> | U skladu s internim aktima koji uređuju djelovanje sustava za osiguravanje kvalitete ustrojavaju se tijela sustava za osiguravanje kvalitete kao što su Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu i dr. Stručno vijeće imenuje članove navedenih tijela sukladno odredbama internih propisa koji uređuju njihov rad, pri čemu je u njihovom radu potrebno osigurati sudjelovanje studenata i vanjskih dionika (primjerice, predstavnika gospodarstva, javnih ustanova, lokalne zajednice i sl.). Tajništvo u suradnji s tijelima sustava prati trajanje mandata članova pojedinih tijela te ukazuje dekanu na potrebu imenovanja novih članova. Djelokrug rada pojedinih tijela sustava za osiguravanje kvaliteta uređeni su, prije svega, Pravilnikom o osiguravanju kvalitete i drugim pripadajućim pravilnicima. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan predlaže Stručnom vijeću članove pojedinih tijela sustava za osiguravanje kvalitete na temelju obavijesti tajništva o potrebi imenovanja novih članova. Stručno vijeće je odgovorno za donošenje odluka o imenovanjima. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Sukladno trajanju mandata članova pojedinih tijela sustava za osiguravanje kvaliteta. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojene odluke o imenovanjima. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici (dostupne su odluke o imenovanjima ili popisi članova pojedinih tijela). |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Odbor za kvalitetu – popis članova (na mrežnim stranicama Veleučilišta). - Centar za kvalitetu – prikaz u organizacijskoj shemi Veleučilišta (na mrežnim stranicama). - Predstavnici studenata i vanjskih dionika članovi su Odbora za kvalitetu. |

4.1.4. Izobrazba i usavršavanje članova tijela sustava za osiguranje kvalitete

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati kontinuiranu izobrazbu i usavršavanje članova pojedinih tijela sustava za osiguravanje kvalitete u područjima od značaja za njihov rad u svrhu unaprjeđenja njihovih kompetencija i učinkovitijeg funkcioniranja cjelokupnog sustava. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Na temelju prijedloga pojedinih tijela sustava za osiguravanje kvalitete, Odbor za kvalitetu predlaže dekanu popis tema od značaja za izobrazbu i usavršavanje. Odabrani teme za izobrazbu i usavršavanje financiraju se u skladu s raspoloživim sredstvima Veleučilišta. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za izradu prijedloga tema za izobrazbu i usavršavanje odgovoran je Odbor za kvalitetu, dok je dekan odgovoran za odobravanje prijedloga i njegovu realizaciju. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Izrađen i usvojen prijedlog tema za izobrazbu i usavršavanje. Sudjelovanje u programima izobrazbe i usavršavanja (broj izobrazbi, broj sudionika i sl.). |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Provedene radionice na temu sustava za osiguravanje kvalitete na Veleučilištu. - Sudjelovanje na radionicama o sustavu za osiguravanje kvalitete u organizaciji AZVO-a. |

4.1.5. Godišnji plan aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete – izrada i usvajanje te izvješćivanje o provedbi

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Izraditi i usvojiti godišnji plan aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete (Plan aktivnosti SOK-a) u cilju osiguravanja i unaprjeđenja sustava kvalitete te izraditi i podnijeti godišnje izvješće o realizaciji aktivnosti definiranih navedenim planom. |
| <i>Postupak provedbe</i> | U skladu s Pravilnikom o osiguravanju kvalitete, Odbor za kvalitetu donosi godišnji plan aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete (Plan aktivnosti SOK-a) u kojemu su definirane aktivnosti, pokazatelji ostvarenja, odgovorne osobe i/ili tijela te rokovi provedbe aktivnosti. Plan se donosi na razini kalendarske godine. Neke od aktivnosti u planu izravno provodi Odbor za kvalitetu, dok ostale nadzire i koordinira u skladu s potrebama te je njihova izravna provedba u djelokrugu drugih ustrojbenih jedinica i odgovornih osoba i tijela. Prijedlog plana izrađuje Centar za kvalitetu i upućuje ga Odboru za kvalitetu na razmatranje i usvajanje. Konačno usvajanje Plana aktivnosti SOK-a u nadležnosti je Stručnog vijeća. Na temelju Plana aktivnosti SOK-a, Odbor za kvalitetu obvezan je izraditi godišnje izvješće o svom radu i provedenim aktivnostima u skladu s navedenim planom. Izvješće se podnosi Stručno vijeću na usvajanje. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za izradu Plana aktivnosti SOK-a i Godišnjeg izvješća o radu Odbora za kvalitetu odgovoran je Odbor za kvalitetu. Za usvajanje navedenih dokumenata odgovorno je Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom godišnje (Plan aktivnosti SOK-a za tekuću godinu donosi se najkasnije u veljači, a Godišnje izvješće o radu Odbora za kvalitetu za prethodnu godinu najkasnije u travnju tekuće godine). |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Izrađen i usvojen Plan aktivnosti SOK-a za kalendarsku godinu. Izrađeno i usvojeno Godišnje izvješće o radu Odbora za kvalitetu za kalendarsku godinu. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Plan aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete za 2018. god. (Klasa: 003-01/18-01/36, Urbroj: 2196-115/18-01-05) – usvojen na Odboru za kvalitetu 19. veljače 2018. god. i na Stručnom vijeću 27. veljače 2018. god. - Godišnje izvješće o radu Odbora za kvalitetu za 2017. god. (Klasa: 003-01/18-01/36, Urbroj: 2196-115/18-01-04) – usvojeno na Stručnom vijeću 27. veljače 2018. god. |

4.1.6. Unutarnja prosudba sustava za osiguravanja kvalitete

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Provjeda unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete u skladu s ESG standardima u cilju procjene učinkovitosti i unaprjeđenja cijelokupnog sustava na temelju definiranih preporuka za njegovo unaprjeđenje. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Stručno vijeće imenuje Povjerenstvo za provedbu unutarnje prosudbe sustava za osiguravanja kvalitete na prijedlog dekana. Povjerenstvo čini sedam članova i to četvero predstavnika nastavnika (minimalno jedan nastavnik sa svakog Odjela), jedan predstavnik studenata, jedan predstavnik vanjskih dionika i jedan predstavnik izvannastavnog osoblja. Centar za kvalitetu pruža operativnu i tehničku potporu Povjerenstvu te koordinira provedbu postupka unutarnje prosudbe. Povjerenstvo provodi unutarnju prosudbu u skladu s ESG standardima i kriterijima za audit koje je donio AZVO. Unutarnja prosudba se sastoji od (1) planiranja, (2) prosudbe u užem smislu, (3) izrade izvješća i (4) naknadnog praćenja. Povjerenstvo izrađuje izvješće o provedenoj prosudbi s preporukama za poboljšanje sustava za osiguravanje kvalitete i upućuje ga dekanu. Na temelju preporuka za poboljšanje dekan, odnosno uprava Veleučilišta, donosi plan aktivnosti koje će se provoditi u fazi naknadnog praćenja koja traje do tri mjeseca. Izvješće o realizaciji navedenog plana aktivnosti dostavlja se Povjerenstvu za unutarnju prosudbu koje izrađuje završno izvješće o unutarnjoj prosudbi sustava za osiguravanje kvalitete. Završno izvješće upućuje se Stručnom vijeću na usvajanje. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za imenovanje Povjerenstva za provedbu unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete (SOK) odgovorno je Stručno vijeće na prijedlog dekan. Za provedbu unutarnje prosudbe odgovorno je imenovano Povjerenstvo. Za usvajanje Završnog izvješća o unutarnjoj prosudbi SOK-a odgovorno je Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom u dvije godine. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Izvješće o unutarnjoj prosudbi SOK-a. Plan aktivnosti za fazu naknadnog praćenja. Završno izvješće o unutarnjoj prosudbi SOK-a. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Izvješće o unutarnjoj prosudbi s preporukama za unaprjeđenje SOK-a – usvojeno na Povjerenstvu za unutarnju prosudbu SOK-a 27. prosinca 2021. god. (Klasa: 602-01/21-01/01; Urbroj: 2196-115/01-21-152). |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Plan aktivnosti unaprjeđenja SOK-a za fazu naknadnog praćenja za razdoblje od 15. siječnja do 15. travnja 2022. godine (KLSA: 602-01/22-05/02; URBROJ: 2196-115/01-22-09). - Završno izvješće o unutarnjoj prosudbi SOK-a – usvojeno na Povjerenstvu za unutarnji prosudbu SOK-a 24. lipnja 2022. god. i na Stručnom vijeću 15. srpnja 2022. god. (Klasa: 003-01/22-03/80; Urbroj: 2196-115/01-22-16). |
|--|---|

4.1.7. Osiguranje akademskog integriteta i sprječavanje neetičnog ponašanja

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati poštivanje akademskog integriteta i sloboda studenata i nastavnika te kontinuirano pratiti i spriječiti svaki oblik neetičnog ponašanja. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Akademski integritet i etično ponašanje studenata i nastavnika na Veleučilištu propisano je Etičkim kodeksom nastavnika i suradnika Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru od 29. studenog 2010. god. te Etičkim kodeksom studenata Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru od 24. studenog 2011. god. U skladu s navedenim etičkim kodeksima, Stručno vijeće imenuje članove Etičkog povjerenstva na prijedlog dekana. Etičko povjerenstvo je nadležno za praćenje provedbe etičkih kodeksa, pokretanje postupaka i davanje mišljena o kršenju pojedinih odredbi. U slučaju težih povreda etičkih kodeksa, Etičko povjerenstvo podnosi prijavu dekanu s prijedlogom za pokretanje stegovnog postupka. Etičko povjerenstvo izvješćuje Odbor za kvalitetu o provedenim postupcima i predlaže mjere za unaprjeđenje etičkih kodeksa. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za imenovanje Etičkog povjerenstva odgovorno je Stručno vijeće na prijedlog dekan. Za provedbu postupaka odgovorno je imenovano Etičko povjerenstvo. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojeni odgovarajući etički kodeksi. Usvojena Odluka o imenovanju članova Etičkog povjerenstva. Provjeta postupaka i donošenje mišljenja (priopćenja) o kršenju etičkih kodeksa. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, Odbor za kvalitetu, Etičko povjerenstvo. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Etički kodeks nastavnika i suradnika Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/10-01/23, Urbroj: 2196-115/10-01-02) – usvojen na Stručnom vijeću 29. studenog 2010. god. - Etički kodeks studenata Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/11-01/29, Urbroj: 2196-115/11-01-04) – usvojen na Stručnom vijeću 24. studenog 2011. god. - Odluka o imenovanju članova Etičkog povjerenstva. |

4.1.8. Sprječavanje diskriminacije i netolerancije te stegovna odgovornost studena i nastavnika

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Sprječiti pojavu svih oblika diskriminacionog i netolerantnog ponašanja studenata i nastavnika Veleučilišta te propisivanje stegovnih mjera i stegovne odgovornosti u slučaju povrede i neispunjavanja radnih i studentskih obveza. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Nastavnici i studenti mogu prijaviti slučajevne diskriminacije i netolerancije kao i druga kršenja odredaba etičkih kodeksa nadležnom Etičkom povjerenstvu koje će provesti postupak i donijeti mišljenje o povredi kodeksa. Također, sve oblike diskriminacionog i netolerantnog ponašanja kao i druge oblike kršenja uobičajenih normi ponašanja na Veleučilištu, studenti i nastavnici mogu prijaviti nadležnim stegovnim povjerenstvima koja će provesti postupke i donijeti odgovarajuće odluke. Stegovna odgovornost nastavnika i studenata te rad stegovnih povjerenstava uređeni su Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti nastavnika i suradnika od 6. svibnja 2010. god. i Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata od 27. svibnja 2010. god. Etičko povjerenstvo i stegovna povjerenstva izvješćuju Odbor za kvalitetu o provedenim postupcima i predlažu mjere za unaprjeđenje procesa. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za imenovanje Etičkog i stegovnih povjerenstva odgovorno je Stručno vijeće na prijedlog dekan. Za provedbu postupaka odgovorna su imenovana povjerenstva (Etičko povjerenstvo i stegovna povjerenstva). |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojeni odgovarajući etički kodeksi i pravilnici o stegovnoj odgovornosti. Usvojene odluke o imenovanju članova Etičkog i stegovnih povjerenstva. Provjeta postupaka, donošenje mišljenja o kršenju etičkih kodeksa te donošenje odluka o stegovnim mjerama. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, Etičko povjerenstvo, stegovna Povjerenstva, Odbor za kvalitetu. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Etički kodeks nastavnika i suradnika Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/10-01/23, Urbroj: 2196-115/10-01-02) – usvojen na Stručnom vijeću 29. studenog 2010. god. - Etički kodeks studenata Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/11-01/29, Urbroj: 2196-115/11-01-04) – usvojen na Stručnom vijeću 24. studenog 2011. god. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o stegovnoj odgovornosti nastavnika i suradnika Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/10-01/19, Urbroj: 2196-115/10-01-0) – usvojen na Stručnom vijeću 6. svibnja 2010. god. - Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/10-01/20, Urbroj: 2196-115/10-01-04) – usvojen na Stručnom vijeću 27. svibnja 2010. - Odluke o imenovanjima članova Etičkog povjerenstva, Stegovnog povjerenstva za nastavnike i suradnike te Stegovnog povjerenstva za studente. |
|--|---|

4.2. Izrada i odobravanje programa

Visoka učilišta moraju imati postupke za izradu i odobravanje svojih studijskih programa. Oni moraju biti izrađeni tako da ispunjavaju postavljene im ciljeve, uključujući i predviđene ishode učenja. Kvalifikacije koje se dodjeljuju temeljem programa treba jasno opisati i predstaviti, pozivajući se na odgovarajuću razinu nacionalnog kvalifikacijskog okvira za visoko obrazovanje pa time i na Kvalifikacijski okvir Europskog prostora visokog obrazovanja (ESG 1.2.).

Zahtjevi ESG standarda 1.2. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.2.1. Postupak razvoja novih studijskih programa

| | |
|------------------------|--|
| Cilj | Razvoj novih studijskih programa u skladu sa Strategijom razvoja Veleučilišta i suvremenim društveno-ekonomskim trendovima te potrebama tržišta rada i lokalne zajednice. |
| Postupak provedbe | Postupak razvoja novih studijskih programa započinje analizom potreba za pokretanjem novih studijskih programa. Na temelju anketiranja završenih i diplomiranih studenata (alumnia) i njihove zapošljivosti, mišljenja predstavnika gospodarstva (poslodavaca), javnih ustanova, društveno-interesnih organizacija i strukovnih udruženja, provedenih konzultacija s raznim stručnim tijelima i drugim zainteresiranim dionicima, Veleučilište analizira potrebe za novim studijskim programima. Istovremeno, Veleučilište provodi analizu ljudskih i materijalnih kapaciteta potrebnih za pokretanje i izvedbu novih studijskih programa u skladu s iskazanim potrebama i strateškim dokumentima. Na temelju navedenih analiza donosi se odluka o pokretanju postupka izrade novog studijskog programa. U skladu sa Statutom, Odjel predlaže Stručnom vijeću nove studijske programe u polju iz kojih Veleučilište izvodi nastavu. U svim drugim slučajevima dekan predlaže Stručnom vijeću pokretanje novih studijskih programa. |
| Odgovorne osobe | Za pokretanje postupka razvoja i izrade novog studijskog programa odgovorni su dekan (uprava) i Odjeli Veleučilišta. Za usvajanje prijedloga odgovorno je Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | U skladu sa strateškim dokumentima Veleučilišta i prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Analiza potreba za pokretanjem novih studijskih programi. Analiza ljudskih i materijalnih kapaciteta za pokretanje i izvedbu novih studijskih programa. Odluka o pokretanju novog studijskog programa. |
| Dostupnost rezultata | Upravno vijeće, Stručno vijeće, Odbor za kvalitetu. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Odluka o imenovanju Povjerenstva za izradu specijalističkog diplomskog stručnog studija „Preventivna fizioterapija“ – usvojena na Stručnom vijeću 26. siječnja 2011. god. - Odluka o imenovanju Povjerenstva za izradu elaborata specijalističkog diplomskog stručnog studija „Upravljanje javnim politikama“ (Klasa: 602-01/22-05/01; Urbroj: 2196-115/01-22-49) – donesena 5. srpnja 2022. god. |

4.2.2. Izrada elaborata o studijskom programu i postupak inicijalne akreditacije

| | |
|-------------------|--|
| Cilj | Izraditi elaborat o studijskom programu, odnosno prijedlog novog studijskog programa na temelju odluke Stručnog vijeća o pokretanju postupka izrade novog studijskog programa, u skladu s važećim zakonskim propisima i uputama AZVO-a, te elaborat uputiti u postupak inicijalne akreditacije. |
| Postupak provedbe | Na temelju odluke Stručnog vijeća o pokretanju postupka izrade novog studijskog programa, potrebno je izraditi elaborat o studijskom programu u skladu s važećim zakonski propisima i uputama AZVO-a. Dekan imenuje povjerenstvo/osobe koje su odgovorne za izradu elaborata. Nastavno osoblje i stručne službe obvezne su surađivati u postupku izrade elaborata te osigurati tražene podatke na zahtjev odgovornih za izradu elaborata (primjerice, podaci iz područja |

| | |
|------------------------|---|
| | institucijskih pretpostavki, općih informacija o studijskom programu, opisa studijskog programa, uvjeta izvođenja studija i dr.). Izrađeni elaborat o studijskom programu upućuje se Ministarstvu znanosti i obrazovanja na postupanje. Inicijalna akreditacija studijskih programa provodi se u skladu s odredbama Postupka inicijalne akreditacije studijskih programa koji provodi AZVO. |
| Odgovorne osobe | Za imenovanje povjerenstva/osoba za izradu elaborata o studijskom programu odgovoran je dekan. Za izradu elaborata o studijskom programu odgovorno je imenovano povjerenstvo/osobe. Za usvajanje elaborata o studijskom programu odgovorno je Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Imenovano povjerenstvo ili osobe odgovorne za izradu elaborata o studijskom programu. Izrađen i usvojen elaborat o studijskom programu. Dopusnica za izvođenje studijskog programa. |
| Dostupnost rezultata | Upravno vijeće, Stručno vijeće, Odbor za kvalitetu. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Izrađen i usvojen elaborat specijalističkog diplomskog stručnog studija „Preventivna fizioterapija“ te pohranjen u Registar studijskih programa (MOZVAG). - Dopusnica za izvođenje specijalističkog diplomskog stručnog studija „Preventivna fizioterapija“ izdana na temelju akreditacije preporuke AZVO-a. |

4.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

Visoka učilišta moraju osigurati da se programi izvode na način koji potiče studente na preuzimanje aktivne uloge u ostvarivanju procesa učenja i da vrednovanje studenata odražava takav pristup (ESG 1.3.).

Zahtjevi ESG standarda 1.3. uskladeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018. Dodatna dokumentacija (ISO 21001:2018) odnosi se na Postupak za rješavanje pritužbi i prigovora na proces neformalnog obrazovanja.

4.3.1. Definiranje i objavljivanje kriterija i pravila za ocjenjivanje studenata

| | |
|------------------------|---|
| Cilj | Osigurati transparentnosti kriterija i pravila za ocjenjivanje studenata koji se primjenjuju tijekom nastave i na ispitalima te njihovu javnu objavu i dostupnost na početku nastavnog procesa. |
| Postupak provedbe | Osnovni kriteriji i pravila za ocjenjivanja studenata koji se primjenjuju tijekom nastave i na ispitalima, odnosno osnovna procedura ocjenjivanja, propisuju se Pravilnikom o studiranju. Primjerice, odredbama se uređuje sustav ocjena i ocjenjivanja, pravila ponašanja studenata na kolokvijima i ispitalima, stegovna odgovornost studenata, obveze nastavnika i sl. Nadalje, pravila ocjenjivanja i vrednovanja rada studenata tijekom nastave te na ispitalima propisuje Pravilnik o ocjenjivanju. Sukladno navedenim Pravilnicima, nastavnici (nositelji predmeta) u detaljnim izvedbenim planovima pojedinog predmeta određuju načine vrednovanja i ocjenjivanja studenata tijekom nastave i na ispitima te navode oblike i elemente praćenja i provjeravanja, njihovo opterećenje iskazano u ECTS bodovima i postotni udio u ocjeni. Također, nastavnici određuju način oblikovanja konačne ocjene kao i ostale informacije od značaja za praćenje rada studenata te njihovo vrednovanje i ocjenjivanje (primjerice, uvjeti za ispunjenje studentskih obveza i prava izlaska na završni ispit i sl.). |
| Odgovorne osobe | Za predlaganje načina i kriterija ocjenjivanja odgovorni su pročelnici i nastavnici Odjela u suradnji s prodekanom za nastavu i studente, dok je za usvajanje Pravilnika o ocjenjivanju odgovorno Stručno vijeće. Za izradu i objavljivanje kriterija i pravila ocjenjivanja u detaljnim izvedbenim planovima pojedinog predmeta sukladno Pravilniku o ocjenjivanju odgovorni su predmetni nastavnici, odnosno nositelji predmeta. |
| Učestalost provedbe | Revidiranje Pravilnika o ocjenjivanju prema potrebi. Izrada i objava detaljnih izvedbenih planova pojedinih predmeta na početku ak. god. / semestra. |
| Pokazatelji ostvarenja | Usvojen Pravilnik o ocjenjivanju. Izrađeni detaljni izvedbeni planovi predmeta u kojima se navode načini vrednovanja i ocjenjivanja studenata tijekom nastave i na ispitima. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o ocjenjivanju (Klasa: 003-01/21-03/53; Urbroj: 2196-115/01-21-08) – usvojen na Stručnom vijeću 4. lipnja 2021. god. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Javno objavljeni detaljni izvedbeni planovi predmeta s načinima vrednovanja i ocjenjivanja studenata. - Na početku semestra studentima su predstavljeni detaljni izvedbeni planovi predmeta, kriteriji ocjenjivanja i obveze koje trebaju ispuniti tijekom nastave. |
|--|--|

4.3.2. Informiranje studenata o rezultatima vrednovanja i ocjenjivanja

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Osigurati pravovremeno informiranje studenata o rezultatima vrednovanja i ocjenjivanja koje su ostvarili tijekom nastave i na ispitima, a u skladu s kriterijima i pravilima ocjenjivanja predmeta. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Nastavnici su obvezni pravovremeno objavljivati i informirati studente o rezultatima vrednovanja i ocjenjivanja tijekom nastave i na ispit. Informiranje studenata može biti usmeno i ili pismeno, primjerice objavljinjem rezultata na mrežnim stranicama Veleučilišta, u sustavu Merlin u e-kolegiju ili upisom ocjena kroz nastavnički portal (ISVU sustav). U slučaju pismene objave rezultata, nastavnici trebaju voditi računa o zaštiti osobnih podataka studenata. Pravovremeno informiranje o rezultatima vrednovanja usmjerava studente u nastavnom procesu te povratno omogućuje aktivnu interakciju između nastavnika i studenata (npr. kroz proces konzultacija studenti dobivaju smjernice za učenje te im se ukazuje na područja na koja moraju обратiti više pozornosti u cilju ostvarenja ishoda učenja). |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Nastavnici. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Objavljeni rezultati vrednovanja i ocjenjivanja na mrežnim stranicama ili u sustavu Merlin. Nastavnici pravovremeno upisuju ocjenu u nastavničkom portalu. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Javno objavljeni rezultati vrednovanja i ocjenjivanja na mrežnim stranicama predmeta (VEVU) ili u sustavu Merlin na stranicama e-kolegija. - Upisane ocjene u nastavničkom portalu. |

4.3.3. Definiranje i objavljinjanje termina svih studentskih obveza

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati pravovremeno i transparentno informiranje studenata o terminima svih studentskih obveza tijekom akademske godine u cilju osiguranja uvjeta za njihovo ispunjenje i ostvarenje predviđenih ishoda učenja. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Studijski programi se izvode u skladu s izvedbenim planovima koji se izrađuju i usvajaju neposredno prije početka akademske godine, a čija provedba osigurava za sve studente jednake uvjete za ispunjenje studentskih obveza i ostvarivanje predviđenih ishoda učenja. Prodekan za nastavu i ili osoba zadužena za izradu rasporeda nastave izrađuju raspored u skladu s izvedbenim planom te ga objavljaju unaprijed za određeno vremensko razdoblje na mrežnim stranicama Veleučilišta. Prema potrebi, raspored se prilagođava izvanrednim studentima, pri čemu se uvažava njihov specifični studentski status. Odlukom o nastavnom kalendaru određuju se razdoblje provedbe nastave za akademsku godinu (trajanje zimskog i ljetnog semestra) kao i termini održavanja ispitnih rokova. Na početku semestra nastavnici su obvezni definirati okvirne termine održavanja kolokvija i drugih studentskih obveza (npr. termini predaje seminarški radova, skupnih zadataka i dr.). Također, na početku akademske godine okvirno se definiraju termini ispita pojedinih predmeta, pri čemu se točni termini definiraju i objavljaju na mrežnim stranicama i u ISVU sustavu prije svakog ispitnog roka. Pri određivanju termina svih studentskih obveza uvažava se specifični status različitih skupina studenata kao što su redovni i izvanredni studenti, studenti u dolaznoj mobilnosti, studenti s invaliditetom i dr. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Prodekan za nastavu i studente, osoba zadužena za izradu rasporeda nastave, nastavnici (nositelji predmeta), studentska referada. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Na početku akademske godine / semestra / prije termina ispitnih rokova / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojena odluka o nastavnom kalendaru za akademsku godinu. Objavljeni termini kolokvija, ispita i drugih studentskih obveza na mrežnim stranicama ili na uvodnom (prvom) predavanju predmeta. Objavljen raspored nastave na mrežnim stranicama. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Odluka o nastavnom kalendaru za ak. god. 2020./2021. i 2021./2022. - Objavljeni rasporedi nastave po studijskim programima. - Objavljeni termini kolokvija za pojedine predmete na mrežnim stranicama. |

4.3.4. Definiranje postupka žalbe na ocjenu

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati studentima, koji nisu zadovoljni ostvarenom ocjeno ili smatraju da nisu objektivno ocijenjeni ili smatraju da su oštećeni na bilo koji način, mogućnost ulaganja žalbe na ocjenu. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Postupak žalbe, odnosno prigovora na ocjenu propisan je Pravilnikom i studiranju. Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku od 48 sati nakon održanog ispita ulaganjem žalbe zatražiti polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom. U slučaju da su navodi u žalbi osnovani, dekan imenuje nastavničko povjerenstvo od tri člana te utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja ispita. Ponovljeni ispit održava se u roku od pet radnih dana od dana podnošenja žalbe. Povjerenstvo donosi odluku koja je konačna većinom glasova. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, prodekan za nastavu i studente, tajništvo. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema pokrenutom postupku žalbe na ocjenu. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Definiran postupak žalbe na ocjenu u Pravilniku o studiranju. Uložena žalba / prigovor na ocjenu. Odluka o (ne)prihvaćanju žalbe na ocjenu. Zapisnik o provedbi ponovljenog ispita. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, prodekan za nastavu i studente, studentska referada, nastavničko povjerenstvo, student koji je uložio žalbu na ocjenu. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Postupak žalbe na ocjenu definiran Pravilnikom o studiranju. - Imenovano nastavničko povjerenstvo i provedba ponovljenog ispita. |

4.3.5. Definiranje postupka obrane završnog i diplomskog rada

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Definirati postupak i pravila pisanja i obrane završnog i diplomskog rada u cilju uspostavljanje transparentnog postupka izrade i obrane završnog rada. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Postupak izrade (pisanja) i obrane završnih i diplomskih radova definiran je Pravilnikom o završnom/diplomskom radu. Pravilnikom su utvrđeni načini i postupci izbora teme i mentora završnog/diplomskog rada, odobrenja teme i imenovanja mentora, izrade i izgleda završnog/diplomskog rada, njegove prijave i predaje, te obrane i ocjenjivanja. Također, u prilogu Pravilnika objavljene su upute za pisanje te svi zahtjevi i obrasci potrebeni za provedbu postupka izrade i obrane završnog/diplomskog rada. Nakon obrane završnog/diplomskog rada, isti se pohranjuje u digitalni repozitorij Veleučilišta (https://repozitorij.vevu.hr/). |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Prodekan za nastavu i studente, nastavnici, Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema potrebi, a najmanje jednom u pet godina. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Izrađen i usvojen Pravilnik o završnom/diplomskom radu, javno objavljen na mrežnim stranicama. Završni/diplomski radovi izrađeni u skladu s Pravilnikom. Uspješno provedene administrativne procedure izrade i obrane završnog rada u nadležnosti studentske referade. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Pravilnik o završnom/diplomskom radu (Klasa: 003-01/16-04/12, Urbroj: 2196-115/16-01-10) – usvojen na Stručnom vijeću 1. srpnja 2016. god. - Uspješno obranjeni završni/diplomski radovi. - Završni/diplomski radovi pohranjeni u digitalnom repozitoriju (https://repozitorij.vevu.hr/). |

4.3.6. Usavršavanje nastavnika u području različitih pedagoških i nastavnih metoda

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Omogućiti nastavnicima usavršavanje u području različitih pedagoških i nastavnih metoda poučavanja i vrednovanja u svrhu unaprjeđenja kvalitete i provedbe nastavno-obrazovnog procesa. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Na temelju prijedloga nastavnika i iskazanih potreba, provode se aktivnosti usavršavanja nastavnika kroz predavanja i radionice na Veleučilištu te sudjelovanjem nastavnika na predavanjima i u programima izobrazbe u pedagoško-psihološkom i didaktičko-metodičkom području koji se provode izvan Veleučilišta. Aktivnosti usavršavanja organiziraju se u skladu s potrebama nastavnika i raspoloživim financijskim sredstvima Veleučilišta. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, Odbor za kvalitetu. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Održana predavanja i radionice u području pedagoških i nastavnih metoda. Sudjelovanje nastavnika u aktivnostima usavršavanja. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, nastavnici, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |

| | |
|------------------------------|--|
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Održane radionice/predavanja na Veleučilištu o pisanju ishoda učenja, metodama poučavanja i vrednovanja studenata. - Sudjelovanje na radionicama o metodama poučavanja i vrednovanja u organizaciji AZVO-a. |
|------------------------------|--|

4.4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje

Visoka učilišta moraju dosljedno provoditi unaprijed utvrđene i objavljene propise koji pokrivaju sve faze studiranja, tj. upis, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje (ESG 1.4.).

Zahtjevi ESG standarda 1.4. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.4.1. Postupak upisa studenata

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Osigurati pravovremene informacije i transparentan postupak upisa studenata na studijske programe sukladno zakonskim i drugim propisima. |
| Postupak provedbe | U skladu s iskazanim potrebama, jasno definiranim kriterijima, utvrđenim upisnim kvotama te raspoloživim mogućnostima, objavljaju se natječaji za upise na studijske programe Veleučilišta. Informacije o uvjetima natječaja i načinu upisa objavljaju se na mrežnim stranicama Veleučilišta. Studenti upisuju studijske programe temeljem državne mature kroz Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta – NISpVU (https://www.postani-student.hr) ili temeljem razredbenog postupka (za određeni broj izvanrednih studenata, a prema propisanim uvjetima). Objava natječaj i upisi odvijaju se u skladu sa zakonskim propisima te prema utvrđenoj dinamici. Sve informacije pravovremeno su dostupne na mrežnim stranicama Veleučilišta. |
| Odgovorne osobe | Dekan, tajništvo, studentska referada. |
| Učestalost provedbe | Jednom godišnje. |
| Pokazatelji ostvarenja | Izrađena i usvojena natječajna dokumentacija od strane Stručnog i Upravnog vijeća te odobrena od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja. Objavljeni natječaji za upis u studijske programe. Uspješno provedeni upisi u 1. godinu studija. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Obavijesti o upisima na studijske programe objavljaju se na mrežnim stranicama Veleučilišta u okviru posebno dodijeljenog izbornika. - Natječaj za upis studenata u I. godinu preddiplomskih stručnih studija u ak. god. 2021./2022. - Natječaj za upis studenata u I. godinu specijalističkog diplomskog stručnog studija „Preventivna Fizioterapija“ za ak. god. 2021./2022. - Obavijest o slobodnim mjestima za upis u drugom (jesenskom) upisnom roku putem NISpVU u statusu redovitog i izvanrednog studenta za ak. god. 2021./2022. |

4.4.2. Analiza atraktivnosti studijskih programa i uspješnosti studiranja

| | |
|--------------------------|---|
| Cilj | Osigurati informacije u svezi upisa i uspješnosti studiranja u svrhu kontinuiranog praćenja napredovanja studenata tijekom studija te omogućavanja pravovremenog završetka studija. |
| Postupak provedbe | Studentska referada kontinuirano prikuplja i analizira informacije u svezi upisa i napredovanja studenata tijekom studija. Na temelju prikupljenih informacija i provedenih analiza donose se odluke u svrhu osiguravanja uvjeta za napredovanje studenata tijekom studija i pravovremeno završavanje studija. Studentska referada prikuplja podatke i analizira: <ol style="list-style-type: none"> 1) atraktivnost studijskih programa, 2) napredak i uspjeh studenata, 3) uspješnost završavanja studija, 4) broj obranjениh završenih i diplomskih radova, 5) broj upisanih studenta u višu godinu studija, 6) prolaznost na ispitnim rokovima, 7) broj ostvarenih ECTS bodova. Navedene analize dio su objedinjenog izvješća koje se izrađuje u okviru točke 4.7.1. |
| Odgovorne osobe | Studentska referada, Centar za kvalitetu, Odbor za kvalitetu. |

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano prikupljanje podataka / tijekom ak. god. izrada analize prolaznosti po ispitnim rokovima i ostvarenih ECTS bodova / jednom godišnje izrada objedinjenog izvješća. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Prikupljeni podaci i izrađene analize kao dio objedinjenog izvješća opisanog u točki 4.7.1. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Uprava, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Upisi, uspješnost studiranja, omjer nastavnika i studenata, prolaznost, ECTS bodovi – (objedinjeno) izvješće o provedenim internim analizama – usvojeno na Odboru za kvalitetu 23. prosinca 2021. god. |

4.4.3. Postupak priznavanja prethodno stečenih ishoda učenja

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Omogućiti transparentan i učinkovit postupak priznavanja prethodno stečenih ishoda učenja studentima koji žele nastaviti studiranje na Veleučilištu. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Postupak priznavanja stečenih ishoda učenja (položeni ispita) studentima koji su prethodno studirali na drugim visokim učilištima određen je Pravilnikom o prijelazu studenata sa drugih visokih učilišta na Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru. Odredbama navedenog Pravilnika uređuje se provedba postupka upisa te priznavanja, djelomičnog priznavanja ili nepriznavanja položenih ispita studentima s drugih učilišta koji žele nastaviti studij na Veleučilištu. Postupak priznavanja položenih ispita provodi se sukladno odluci Stručnog vijeća o uvjetima prelaska i upisa studenata s drugih visokih učilišta na Veleučilište za odnosnu akademsku godinu u propisanim rokovima i uz dostavu propisane dokumentacije. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, pročelnici Odjela, nastavnici. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema rokovima u Odluci Stručnog vijeća o uvjetima prelaska i upisa studenata s drugih visokih učilišta. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojena Odluka Stručnog vijeća o uvjetima prelaska i upisa studenata s drugih visokih učilišta. Usvojene odluke o prijelazu s drugog visokog učilišta i priznavanju položenih ispita. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, prodekan za nastavu i studente, pročelnici Odjela, nastavnici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o prijelazu studenata s drugih visokih učilišta na Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/14-01/09, Urbroj: 2196-115/14-01-14) – usvojen na Stručnom vijeću 4. rujna 2014. god. - Odluka o uvjetima prelaska i upisa studenata sa drugih visokih učilišta u RH i inozemstvu na Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru u ak. god. 2022./2023. (Klasa: 003-01/22-03/76; Urbroj: 2196-115/01-22-09) – usvojena na Stručnom vijeću 11. travnja 2022. god. - Interna analiza prijelaza studenata s drugih studija (visokih učilišta) na VEVU – usvojena na Odboru za kvalitetu 16. studenog 2022. god. |

4.4.4. Priznavanje ishoda učenja studentima u Erasmus+ mobilnosti

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati transparentan postupak priznavanja stečenih ishoda učenja studentima koji sudjeluju u Erasmus+ mobilnostima u svrhu poticanja odlazaka studenata na studiranje i stručnu praksu na partnerskim ustanovama . |
| <i>Postupak provedbe</i> | Studenti se mogu prijaviti na interne natječaje za odlaznu mobilnost u okviru Erasmus+ programa. Natječaji se redovito objavljaju i oglašavanju na mrežnim stranicama Veleučilišta. Operativnu potporu studentima u provedbi natječaja pruža Erasmus+ koordinator. Postupak priznavanja stečenih ishoda učenja i ECTS bodova na inozemnoj partnerskoj ustanovi u okviru Erasmus+ mobilnosti propisan je Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa. Nakon provedene mobilnosti i dostavljenog izvješća Erasmus+ povjerenstvo donosi Odluku o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na ustanovi domaćinu, ukupnim ECTS ostvarenim bodovima i prijepisu ocjena ili potvrdi o obavljenoj stručnoj praksi. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, Erasmus+ povjerenstvo, Erasmus+ koordinator, ECTS koordinatori. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema dinamici objavljenih natječaja za odlaznu mobilnost. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Objavljeni interni natječaji za odlaznu mobilnost studenata. Sklopljeni međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi. Sudjelovanje studenata u aktivnostima odlazne mobilnosti (studiranje i/ili stručna praksa). |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa (Klasa: 003-01/17-04/25, Urbroj: 2196-115/17-01-09) – usvojen na Stručnom vijeću 14. lipnja 2017. god. - Potpisani međuinstitucijski sporazumi za potrebe Erasmus+ aktivnosti. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Objavljeni i provedeni interni natječaji za odlaznu mobilnost studenata. - Erasmus+ izvješće o provedenim aktivnostima za razdoblje 2016.-2017. god. (Klasa: 003-01/18-01/36, Urbroj: 2196-115/18-01-07) – usvojeno na Odboru za kvalitetu 19. veljače 2017. god. i na Stručnom vijeću 27. veljače 2018. god. |
|--|--|

4.4.5. Sudjelovanje studenata u nastavnom i stručnom radu

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Omogućiti uključivanje studenata u nastavni i stručni rad kroz sudjelovanje u provedbi nastave (demonstratori), stručnoj praksi i stručnim projektima, te pisanju stručnih i znanstvenih radova u cilju razvijanja dodatnih znanja i vještina. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Studente se potiče na sudjelovanje u provedbi dijela nastavnog procesa u svojstvu demonstratora. Postupak izbora i imenovanja te rada demonstratora određen je Pravilnikom o demonstratorima. Odluke o demonstratorima donosi Stručno vijeće. Studenti se potiču sudjelovati u stručnim projektima ili aktivnostima, npr. sudjelovanje studenata u studentskim poduzetničkim projektima u okviru Studentskog poduzetničkog inkubatora i sl. Također, potiče se uključivanje studenata u stručno-istraživački rad kroz pisanje stručnih i znanstvenih radova, samostalno i/ili u suautorstvu s nastavnicima mentorima. Dodatno, studenti su obvezni sudjelovati u stručnoj praksi kao obveznom dijelu studijskih programa. Provedba stručne prakse propisana je Pravilnikom o stručnoj praksi i procedurama pojedinog odjela. Na opisane načine razvijaju se dodatna znanja i vještine te pospješuje napredovanje studenata tijekom studiranja. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, pročelnici Odjela, nastavnici mentor, voditelji stručnih i projektnih aktivnosti. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojene odluke o imenovanju demonstratora. Objavljeni stručni i znanstveni radovi studenata (samostalno i/ili u suautorstvu s nastavnicima). Uspješno provedena studentska praksa u skladu sa studijskim programom. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o stručnoj praksi (Klasa: 003-01/22-03/76; Urbroj: 2196-115/01-22-03) – usvojen na Stručno vijeću 11. travnja 2022. god. - Pravilnik o demonstratorima (Klasa: 003-01/15-04/06; Urbroj: 2196-115/15-01-03) – usvojen na Stručnom vijeću 3. studenog 2015. god. - Odluke o imenovanju demonstratora za ak. god. 2017./2018. - Objavljeni radovi studenata u suautorstvu s nastavnicima u zbornicima i časopisima (upisani i dostupni radovi u CROSBI bazi). |

4.4.6. Završetak studija i izdavanje isprava o studiju

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Propisati postupak završetka studija i izdavanja diplome studentima u skladu sa zakonskim propisima i internim pravnim aktima. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Student završava studiranje izradom i javnom obranom završnog i diplomskog rada. Postupak izrade i javne obrane rada uređen je Pravilnikom o završnom/diplomskom radu. Nakon obrane rada studentima se izdaje potvrda o završetku studija, a na svečanoj promociji uručuje im se diploma i dopunska isprava o studiju. Sadržaj i oblik isprava o studiju uređeni su Pravilnikom o sadržaju i obliku diploma, potvrda i dopunskih isprava o studiju te informacijskih paketa za prijenos ECTS bodova. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, nastavnici mentor, studentska referada. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom godišnje / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Izrađeni i obranjeni završni i diplomski radovi studenata. Izdane potvrde o završetku studijskog programa. Izrađene i na promociji svečano uručene diplome o završetku studija. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dekan, nastavnici, studenti koji su završili studij. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o završnom/diplomskom radu (Klasa: 003-01/16-04/12, Urbroj: 2196-115/16-01-10) – usvojen na Stručnom vijeću 1. srpnja 2016. god. - Pravilnik o sadržaju i obliku diploma, potvrda i dopunskih isprava o studiju te informacijskih paketa za prijenos ECTS bodova (Klasa: 003-01/16-04/12, Urbroj: 2196-115/16-01-11) – usvojen na Stručnom vijeću 1. srpnja 2016. god. |

4.5. Nastavno osoblje

Visoka učilišta moraju osigurati kompetentnost svojih nastavnika te primjenjivati pravedne i transparentne procese zapošljavanja i razvoja svojih zaposlenika (ESG 1.5.).

Zahtjevi ESG standarda 1.5. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.5.1. Analiza omjera nastavnika i studenata te nastavnog opterećenja nastavnika

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Osigurati odnos stalno zaposlenih nastavnika i studenata kao i nastavnog opterećenja nastavnika u skladu sa zakonskim propisima i normama u svrhu postizanja i unaprjeđenja kvalitete nastave. |
| Postupak provedbe | Studenska referada prikuplja podatke i izrađuje analizu omjer nastavnika i studenata koja predstavlja dio objedinjenog izvješća opisanog u točki 4.7.1. Praćenje navedenog omjera ukazuje na potrebu zapošljavanja novih nastavnika i ili smanjenja broja upisanih studenata kako bi se odnos zadržao u dozvoljenim okvirima što omoguće upravi pravovremeno donošenje odluka. Prodekan za nastavu i studente u suradnji s pročelnicima Odjela prikuplja podatke i analizira nastavno opterećenje nastavnika iskazano u broju norma sati. U slučaju prekonormnog nastavnog opterećenja donose se odgovarajuće mјere, npr. angažiranje vanjske suradnje. |
| Odgovorne osobe | Dekan, prodekan za nastavu i studente, pročelnici Odjela, studentska referada. |
| Učestalost provedbe | Jednom godišnje / prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Izrađena analiza omjera nastavnika i suradnika kao dio objedinjenog izvješća (vidi točku 4.7.1). Analizirano nastavno opterećenje nastavnika na temelju izvedbenih nastavnih planova. Godišnji plan kompozicije radnog opterećenja nastavnika za akademsku godinu (sukladno kolektivnom ugovoru). |
| Dostupnost rezultata | Dekan, prodekan za nastavu i studente, pročelnici Odjela, nastavnici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Izrađena analiza omjera nastavnika i studenata kao dijela objedinjenog izvješća o provedenim analizama (vidi točku 4.7.1.). - Analizirano nastavno opterećenje nastavnika (u broju norma sati) pri izradi izvedbenih planova na početku akademske godine. - Godišnji plan kompozicije radnog opterećenja nastavnika za ak. god. 2021./2022. (Klasa: 003-01/21-03/59; Urbroj: 2196-115/01-22-11) – usvojen na Stručnom vijetu 30. rujna 2021. god. |

4.5.2. Zapošljavanje i napredovanje nastavnika i suradnika te ugovaranje vanjske suradnje

| | |
|-------------------------------|--|
| Cilj | Osigurati zapošljavanje novih nastavnika kao i napredovanje postojećih nastavnika i suradnika na Veleučilištu provedbom postupka izbora u nastavna zvanja u skladu sa zakonskim i drugim propisima, a prema iskazanim potrebama u nastavi. U slučaju dodatne potrebe u nastavi, ugovarati vanjsku suradnju. |
| Postupak provedbe | U skladu s iskazanim potrebama u izvedbi nastave (nastavno opterećenje, omjer nastavnika i studenata i dr.), raspoloživim mogućnostima te važećim zakonskim i drugim propisima, Veleučilište raspisuje natječaje za nastavna zvanja i radna mjesta, odnosno za zapošljavanje novih i napredovanje već zaposlenih nastavnika i suradnika. Postupci izbora u nastavna zvanja i radna mjesta provode se sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Odluci Vijeća veleučilišta i visokih škola o uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja te natječajnoj dokumentaciji. Na temelju pozitivnog izvješća Stručnog povjerenstva koje imenuje Stručno vijeće Veleučilišta te pozitivne odluke Matičnog povjerenstva, Stručno vijeće donosi odluku o izboru u nastavno zvanje i radno mjesto. Dodatno, u slučaju iskazane potrebe u nastavi, kada nije moguće zapošljavanje novih nastavnika niti postoje unutarnji nastavnički kapaciteti, Veleučilište ugovara vanjsku suradnju s osobama u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima i ili provodi postupke izbora u naslovna nastavna zvanja. Konačnu odluku o ugovaranju vanjske suradnje donosi dekan na prijedlog odjela. |
| Odgovorne osobe | Dekan, tajništvo, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Objavljeni natječaji za izbore u nastavna zvanja i radna mjesta. Provedeni postupci za zapošljavanje novih i napredovanje postojećih nastavnika i suradnika. Provedeni postupci ugovaranja vanjske suradnje kao i postupci izbora u naslovna nastavna zvanja. |

| | |
|------------------------------|---|
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Raspisani i objavljeni natječaj za izbor u nastavna zvanja i radna mjesta te za naslovna nastavna zvanja na mrežnim stranicama Veleučilišta. - Provedeni postupci zapošljavanja i napredovanja već zaposlenih nastavnika u skladu s potrebama u nastavi i zakonskim propisima. - Sklopljeni ugovori s nastavnicima u vanjskoj suradnji. |

4.5.3. Vrednovanje nastavnika (tzv. studentska anketa)

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Osigurati informacije o kvaliteti održane nastave, odnosno kvaliteti rada nastavnika tijekom akademске godine provedbom anketiranja studenata. |
| Postupak provedbe | Vrednovanje kvalitete održane nastave, tj. rada nastavnika za akademsku godinu provodi se anketiranjem studenata (provedbom tzv. studentske ankete). Studentima je anketni upitnik dostupan putem ISVU sustava. Odbor za kvalitetu donosi odluku o sadržaju anketnog upitnika, a Centar za kvalitetu u suradnji s informatičkom službom koordinira provedbu anketiranja i vrši obradu rezultata. Rezultati anketiranja dostupni su nastavnicima i upravi Veleučilišta, a koriste se u svrhu osiguravanja kvalitete nastavnog procesa i poboljšanja rada u budućem razdoblju u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju po provedenoj evaluaciji izvedbe nastave, nastavnika i kolegija od strane studenata na Veleučilištu "Lavoslav Ružička" u Vukovaru. Dodatno, izrađuje se i izvješće o rezultatima anketiranja po Odjelima i na razini Veleučilišta. |
| Odgovorne osobe | Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu, prodekan za nastavu i studente, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Jednom godišnje. |
| Pokazatelji ostvarenja | Usvojen sadržaj anketnog upitnika. Proведен postupak anketiranja studenata. Izrađeno i usvojeno skupno izvješće (analiza) o rezultatima anketiranja. Obradeni i dostavljeni rezultati anketiranja po pojedinom nastavniku. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici – skupno izvješće. Dekan, prodekan za nastavu i studente, Odbor za kvalitetu – izvješća po nastavnicima. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Proveden postupak anketiranja studenata za ak. god. 2021./2022. u razdoblju od 1. lipnja do 10. srpnja 2022. god. - Vrednovanje kvalitete održane nastave – izvješće o rezultatima anketiranja studenata o kvaliteti održane nastave i nastavnika (tzv. studentska anketa) u ak. god. 2021./2022. (Klasa: 003-01/22-03/83; Urbroj: 2196-115/01-22-04) – usvojeno na Odboru za kvalitetu 30. kolovoza 2022. god. i na Stručnom vijeću 15. rujna 2022. god. - Pravilnik o postupanju po provedenoj evaluaciji izvedbe nastave, nastavnika i kolegija od strane studenata na Veleučilištu "Lavoslav Ružička" u Vukovaru (Klasa: 003-01/14-01/12, Urbroj: 2196-115/14-01-06) – usvojen na Stručnom vijeću 6. studenog 2014. god. |

4.5.4. Samovrednovanje nastavnika

| | |
|-------------------------------|--|
| Cilj | Ispitati i analizirati mišljenje nastavnika o uvjetima rada, radu studenata, problemima s kojima se susreću te poduzeti odgovarajuće mjere za unaprjeđenje kvalitete rada nastavnika. |
| Postupak provedbe | Samovrednovanja nastavnika i suradnika koji sudjeluju u provedbi nastavnog procesa provodi se na godišnjoj razini ispunjavanjem anketnog upitnika za samovrednovanje. Odbor za kvalitetu odlučuje o sadržaju anketnog upitnika, a Centar za kvalitetu koordinira provedbu anketiranja i vrši obradu rezultata. Na temelju rezultata samovrednovanja donose se odgovarajuće mjere u cilju unaprjeđenja kvalitete nastavnog procesa i rada nastavnika. |
| Odgovorne osobe | Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Jednom godišnje. |
| Pokazatelji ostvarenja | Izrađen i usvojen sadržaj anketnog upitnika. Proведен postupak samovrednovanja nastavnika i suradnika. Izrađeno i usvojeno izvješće (analiza) o rezultatima samovrednovanja nastavnika. |
| Dostupnost rezultata | Dekan, nastavnici, Odbor za kvalitetu, Stručno vijeće. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Proveden postupak samovrednovanja za ak. god. 2021./2022. u razdoblju od 1. lipnja do 10. srpnja 2022. god. - Analiza samovrednovanja nastavnika – Izvješće o rezultatima samovrednovanja nastavnika u ak. god. 2021./2022. (Klasa: 003-01/22-03/83, Urbroj: 2196-115/01-22-02) – usvojeno na Odboru za kvalitetu 30. kolovoza 2022. god. i na Stručnom vijeću 15. rujna 2022. god. |

4.5.5. Poticanje izvrsnosti i nagrađivanje iznimno uspješnih nastavnika

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Poticati i unaprjeđivati kvalitetu rada nastavnika na Veleučilištu kroz poticanje izvrsnosti i nagrađivanje najuspješnijih nastavnika u skladu s rezultatima tzv. studentske ankete i ostvarenim dostignućima u stručno-znanstvenom radu. |
| Postupak provedbe | Postupak nagrađivanja nastavnika i suradnika reguliran je Pravilnikom o nagrađivanju izvrsnosti nastavnika i suradnika Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru. U svrhu poticanja izvrsnosti i kvalitete rada nastavnici i suradnici se nagrađuju za ostvarene uspjehe u (1) nastavi i radu sa studentima, (2) znanstveno-istraživačkom radu (objavljeni znanstveni radovi), (3) projektima suradnje s gospodarstvom i (4) međunarodnim i nacionalnim znanstveno-istraživačkim, razvojnim, tehnologiskim i drugim projektima. Povjerenstvo za izbor najboljih nastavnika i suradnika za akademsku godinu predlaže nagrađivanje nastavnika i suradnika u pojedinim kategorijama, a konačnu odluku donosi dekan. |
| Odgovorne osobe | Dekan, Povjerenstvo za izbor najboljih nastavnika i suradnika. |
| Učestalost provedbe | Jednom godišnje. |
| Pokazatelji ostvarenja | Dodijeljene nagrade najuspješnjim nastavnicima i suradnicima u skladu s Pravilnikom o nagrađivanju izvrsnosti. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o nagrađivanju izvrsnosti nastavnika i suradnika Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (Klasa: 003-01/14-01/12; Urbroj: 2196-115/14-01-07) – usvojen na Stručnom vijeću 6. studenog 2014. god. - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nagrađivanju izvrsnosti nastavnika i suradnika (Klasa: 003-01/20-03/40; Urbroj: 2196-115/01-20-10) – usvojen na Stručnom vijeću 9. listopada 2020. god. - Odluka o izboru najboljih nastavnika i suradnika za ak. god. 2019./2020. (Klasa: 003-01/21-03/47, Urbroj: 2196-115/01-21-10) – usvojeno na Stručnom vijeću 12. veljače 2021. god. |

4.5.6. Sudjelovanje nastavnika na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljivanje radova

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Poticati nastavnike na sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima kao i na objavljivanje radova u znanstvenim i stručnim časopisima u cilju unaprjeđenja njihovih kompetencija u znanstvenom i stručnom području rada. |
| Postupak provedbe | Sudjelovanje na skupovima i objavljivanje radova nastavnika na Veleučilištu regulirano je Pravilnikom o sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljivanju u znanstvenim i stručnim časopisima. Veleučilište potiče aktivno sudjelovanje nastavnika na znanstveno-stručnim skupovima i konferencijama u zemlji i inozemstvu kao i objavljivanje radova u znanstveno-stručnim časopisima. Navedene aktivnosti planiraju se u godišnjem finansijskom proračunu te financiraju iz sredstava Veleučilišta. U svrhu povećanja vidljivosti znanstveno-stručnog rada nastavnika i Veleučilišta, nastavnici su obvezni objavljene radove upisati u Hrvatsku znanstvenu bibliografiju (CROSBI) te imati izrađen Google značac (Google Scholar) profil. |
| Odgovorne osobe | Dekan, prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, nastavnici. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano. |
| Pokazatelji ostvarenja | Upisani radovi u CROSBI bazu te izrađeni Google značac profili nastavnika. Sudjelovanje nastavnika na skupovima i objava radova u zbornicima i časopisima. Izrađena i usvojena analiza stručnog i znanstveno istraživačkog rada. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Upisani radovi u CROSBI bazu te izrađeni Google značac profili. - Objavljeni radovi u zbornicima sa skupova i konferencija te u časopisima. - Analiza stručnog i znanstveno-istraživačkog rada za 2021. god. (Klasa: 003-01/22-03/76, Urbroj: 2196-115/01-22-11) – usvojena na Odboru za kvalitetu 11. travnja 2022. god. i na Stručnom vijeću 11. travnja 2022. god. |

4.5.7. Sudjelovanje u formalnim i neformalnim oblicima obrazovanja i stručnog usavršavanja

| | |
|--------------------------|--|
| Cilj | Poticati i omogućiti sudjelovanje nastavnika u različitim formalnim i neformalnim oblicima obrazovanja i stručnog usavršavanja u svrhu unaprjeđenja njihovih kompetencija i kvalitete nastavnog procesa i rada Veleučilišta. |
| Postupak provedbe | Veleučilište potiče sudjelovanje nastavnika u programima formalnog i neformalnog obrazovanja i stručnog usavršavanja. Navedene aktivnosti planiraju se u godišnjem finansijskom proračunu te se |

| | |
|------------------------|--|
| | financiraju iz sredstava Veleučilišta. Nastavnici mogu podnijeti zamolbe za sufinanciranje troškova školarine specijalističkih stručnih studija, poslijediplomskih specijalističkih studija i doktorskih studija u rokovima i prema uvjetima objavljenog internog poziva. Povjerenstvo za rješavanje zamolbi donosi odluke o sufinanciranju troškova školarine, nakon čega nastavnik potpisuje ugovor s Veleučilištem kojim se reguliraju prava i obveze ugovornih strana. U slučaju neformalnih oblika usavršavanja (seminara, radionica, kratkih edukacija i sl.) nastavnik podnosi zamolbu; ovisno o vrsti i korisnosti usavršavanja, konačnu odluku donosi dekan u suradnji s prodekanom za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju. |
| Odgovorne osobe | Dekan, prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, Povjerenstvo za rješavanje zamolbi za sufinanciranje troškova školarine, nastavnici. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano / prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Planirana finansijska sredstva za formalne i neformalne programe obrazovanja i stručnog usavršavanja u godišnjem finansijskom planu. Objavljeni interni pozivi za sufinanciranje troškova školarine. Odobreno sufinanciranje troškova školarine i potpisani ugovori o sufinanciranju. |
| Dostupnost rezultata | Dekan, nastavnici, Stručno vijeće. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Planirana sredstva za obrazovanje i stručno usavršavanje nastavnika u godišnjem finansijskom planu za određenu godinu. - Objavljeni Interni pozivi za dostavu zamolbi za sufinanciranje troškova školarine specijalističkih stručnih studija, sveučilišnih diplomskih studija, poslijediplomskih specijalističkih studija i sveučilišnih doktorskih studija za zimski semestar ak. god. 2021./2022. zaposlenicima Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru – Odluka o objavi internog poziva (Klasa: 003-01/21-03/57; Urbroj: 2196-115/01-21-03) usvojena na Stručnom vijeću 15. rujna 2021. god. - Odobrena sredstva za sufinanciranje troškova školarine i potpisani ugovori o sufinanciranju. |

4.5.8. Sudjelovanje nastavnika u Erasmus+ mobilnosti

| | |
|------------------------|--|
| Cilj | Poticati nastavnike na sudjelovanje u Erasmus+ mobilnostima u svrhu unaprjeđenja njihovih kompetencija, stvaranja novih kontakata i razmjene iskustava. |
| Postupak provedbe | Nastavnici se mogu prijaviti na interne natječaje za odlaznu mobilnost u okviru Erasmus+ programa. Natječaji se redovito objavljaju i oglašavaju na mrežnim stranicama Veleučilišta. Operativnu potporu u provedbi natječaja pruža Erasmus+ koordinator. Postupak natječaja propisan je Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa. U pravilu, nastavnici imaju mogućnosti sudjelovanja u aktivnostima podučavanja i stručnog ospozobljavanja. Nakon provedene mobilnosti, nastavnici su obvezni promovirati svoja Erasmus+ iskustva. Provedbom odlazne mobilnosti nastavnici unaprjeđuju svoja znanja i vještine, stvaraju nove kontakte u inozemstvu te stječu i razmjenjuju iskustva s inozemnim nastanicima i studentima. |
| Odgovorne osobe | Prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, Erasmus+ povjerenstvo, Erasmus+ koordinator. |
| Učestalost provedbe | Prema dinamici objavljenih natječaja za odlaznu mobilnost. |
| Pokazatelji ostvarenja | Objavljeni interni natječaji za odlaznu mobilnost nastavnika. Sklopljeni međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi. Sudjelovanje nastavnika u aktivnostima odlazne mobilnosti (podučavanje i/ili ospozobljavanje). |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionicici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa (Klasa: 003-01/17-04/25, Urbroj: 2196-115/17-01-09) – usvojen na Stručnom vijeću 14. lipnja 2017. god. - Objavljeni i provedeni interni natječaji za odlaznu mobilnost nastavnika. - Erasmus+ izvješće o provedenim aktivnostima za 2021. godinu (Klasa: 003-01/22-03/70, Urbroj: 2196-115/01-22-13) – usvojeno na Odboru za kvalitetu 2. veljače 2022. god. i na Stručnom vijeću 8. veljače 2022. god. |

4.5.9. Izdavačka djelatnost

| | |
|-------------------|---|
| Cilj | Osigurati uvjete za izdavačku djelatnost Veleučilišta te poticati nastavnike na objavu knjiga, udžbenika i drugog nastavnog materijala u cilju razvoja i unaprjeđenja znanstveno-stručnog i nastavnog rada. |
| Postupak provedbe | Veleučilište osigurava neophodne uvjete i potiče obavljanje poslova izdavačke djelatnosti koja obuhvaća izdavanje knjiga, udžbenika, monografija, zbornika radova, studentskih radova, službenih |

| | |
|-------------------------------|--|
| | i periodičnih publikacija te drugih izdanja od interesa za studente ili Veleučilište. Poslovi izdavačke djelatnosti propisani su Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti. Stručno vijeće na prijedlog Povjerenstva za izdavačku djelatnost donosi plan izdavačke djelatnosti Veleučilišta za određenu godinu. Povjerenstvo za izdavačku djelatnost koordinira s autorima proces izrade, recenzije i objave naslova. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom godišnje. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Objavljen plan izdavačke djelatnosti za godinu. Izdani naslovi u skladu s planom izdavačke djelatnosti. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti (Klasa: 003-01/20-03/41, Urbroj: 2196-115/01-20-08) – usvojen na Stručnom vijeću 9. studenog 2020. god. - Usvojeni godišnji planovi izdavačke djelatnosti. |

4.5.10. Organizacija međunarodne znanstveno-stručne konferencije i skupa

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Omogućiti objavu i predstavljanje rezultata znanstveno-stručnog rada većeg broja domaćih i inozemnih autora (nastavnika, stručnjaka iz prakse i dr.) u područjima od interesa za Veleučilište, razmjenu iskustava i kontakata te razvijanje i unaprjeđenje kompetencija naših nastavnika i položaja Veleučilišta u javnosti. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Veleučilište organizira u okviru Upravnog odjela međunarodnu znanstveno-stručnu konferenciju o javnoj upravi pod nazivom „Razvoj javne uprave“ od 2011. god. Također, u okviru Odjela za zdravstvene studije, kao potpora specijalističkom diplomskom stručnom studiju „Preventivna fizioterapija“, Veleučilište od 2015. god. organizira međunarodni znanstveno-stručni skup pod nazivom „Fizioterapija u sportu, rekreaciji i wellnessu“. Zaprimljeni radovi prolaze postupak recenzije te se objavljaju u zbornicima. Autori prihvaćenih radova za objavu rezultate svog znanstveno-stručnog rada predstavljaju na konferenciji, odnosno skupu. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, programski odbor, organizacijski odbor. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom godišnje. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Održana međunarodna znanstveno-stručna konferencija o javnoj upravi i međunarodni znanstveno-stručni skup o fizioterapiji u sportu, rekreaciji i wellnessu te objavljeni zbornici radova. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Održan 7. međunarodni znanstveno-stručni skup „Fizioterapija u sportu, rekreaciji i wellnessu“ (Vukovar, 21.-22. listopada 2021. god.) i izdan zbornik radova. - Održana 11. međunarodna konferencija „Razvoj javne uprave“ (Vukovar, 16.-17. lipnja 2021. god.) i izdan zbornik radova. |

4.5.11. Suradnja s gospodarskim i javno-pravnim subjektima te visokim učilištima

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Uspostaviti suradnju s gospodarskim, javno-pravnim i drugim subjektima kao i sa znanstveno-stručnim institucijama i drugim visokim učilištima u cilju stvaranja preduvjeta za unaprjeđenje znanja i vještina nastavnika te povećavanja kvalitete nastavnog procesa, posebice u dijelu provedbe studentske stručne prakse i znanstveno-stručne suradnje i razmjene. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Uprava Veleučilišta dogovara modalitete suradnje i sklapa sporazume o suradnji s gospodarskim, javno-pravnim i drugim subjektima u cilju unaprjeđenja kvalitete nastavnog procesa, posebice u dijelu provedbe studentske stručne prakse kao obveznog segmenta studijskih programa. Također, dogovara se sadržaj suradnje i sklapaju se sporazumi o suradnji sa znanstveno-stručnim institucijama i drugim visokim učilištima koji stvaraju preduvjet za unaprjeđenje kompetencija nastavnika, ali i za ostvarivanje programa mobilnosti i drugih oblika suradnje za nastavnike i studente Veleučilišta. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, prodekan za nastavu i studente, Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuiran / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Sklopljeni sporazumi o suradnji s gospodarskim, javno-pravnim i drugim subjektima kao i sa znanstveno-stručnim institucijama i visokim učilištima. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sporazumi s gospodarskim i javno-pravnim subjektima te sa visokim učilištima se provode sukladno dogovorenim uvjetima. |

4.6. Resursi za učenje i podrška studentima

Visoka učilišta moraju odgovarajuće financirati aktivnosti učenja i poučavanja te osigurati dostatne i lako dostupne resurse za učenje i podršku studentima (ESG 1.6.).

Zahtjevi ESG standarda 1.6. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.6.1. Opremanje prostora za izvođenje nastavne i stručne djelatnosti

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Osigurati odgovarajuću opremljenost prostora (predavaonice, kabineti i dr.) za izvođenje nastavne i stručne djelatnosti na Veleučilištu. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Analiziraju se dostupni prostorni kapaciteti kao i opremljenost prostora namijenjenih nastavnoj i stručnoj djelatnosti (predavaonice, kabineti i dr.), knjižnice i ostalih prostora na Veleučilištu u smislu inventara, nastavnih pomagala i opreme, računala, projektoru i dr. Sukladno finansijskim mogućnostima Veleučilišta planiraju se aktivnosti nabave potrebne opreme u cilju unaprjeđenje prostornih i materijalnih uvjeta te kvalitete nastavnog procesa. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za praćenje opremljenosti odgovorne su stručne službe. Za odobravanje nabava odgovoran je dekan. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Provredna je analiza prostornih kapaciteta i opremljenosti prostora za izvođenje nastavne i stručne djelatnosti. Izvršena je nabava odgovarajuće opreme (inventara, računala, nastavnih pomagala i dr.) |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Uprava, Stručno vijeće. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Plan nabave Veleučilišta u kojem su definirane stavke i iznosi za opremanje prostora i nabavu potrebne opreme. - Nabavljeni računi i druga računalna oprema za potrebe nastavnog procesa i rada nastavnika. |

4.6.2. Redovita nabava literature i drugih stručnih izvora za potrebe studenata

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Osigurati redovitu nabavu literature (knjiga) i drugih stručnih izvora (časopisi, on-line baze podataka i dr.) za potrebe nastavno-stručnog rada studenata i nastavnika. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Na temelju analize rada knjižnice te podatka o dostupnosti literature i drugih stručnih izvora u knjižnici za potrebe provedbe nastavnog procesa, studenata i nastavnika, izrađuje se prijedlog nabave literature. Nastavnici dostavljaju prijedloge za nabavu novih naslova za potrebe izvedbe svojih predmeta. U godišnjim finansijskom planu Veleučilišta osiguravaju se sredstva potrebna za nabavu literature i drugih stručnih izvora. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za dostavu prijedloga za nabavu nove literature odgovorni su nastavnici. Za izradu objedinjenog prijedloga za nabavu odgovorna je knjižničarka. Za odobrenje nabave odgovoran je dekan. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Dostavljeni prijedlozi za nabavu literature od strane nastavnika. Izrađen objedinjeni plan nabave literature. Nabavljeni nova literature i drugi stručni izvori (broj naslova, časopisa, on-line baza podataka i dr.). |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Uprava, knjižničarka, nastavnici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada knjižnice za 2021. god. (Klasa: 003-01/22-03/70, Urbroj: 2196-115/01-22-12) – usvojena na Odboru za kvalitetu 2. veljače 2022. god. i na Stručno vijeću 8. veljače 2022. god. - Izrađen plan nabave i nabavljena nova literatura za 2021. god. - Osiguran pristup značajnim on-line bazama podataka. |

4.6.3. Radno vrijeme knjižnice i studentske referade u skladu s potrebama studenata

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Prilagoditi radno vrijeme knjižnice i studentske referade potrebama studenata u cilju unaprjeđenja dostupnosti administrativnih i drugih usluga studentima. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Na temelju iskazanih potreba, analize rada knjižnice i termina odvijanja nastave (za redovne i izvanredne studente), a u skladu s raspoloživim mogućnostima, vrši se prilagodba radnog vremena |

| | |
|-------------------------------|---|
| | knjižnice i studenske referade kako bi se osigurala i unaprijedila dostupnost administrativnih i drugih usluga studentima. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom godišnje / prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Prilagođeno radno vrijeme studentske referade i knjižnice. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Prilagođeno radno vrijeme studentske referade i knjižnice – određeni dan u tjednu navedene službe rade u poslijepodnevnim satima. |

4.6.4. Ustroj i djelovanje sustava potpore studentima

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Ustrojiti i osigurati funkcioniranje sustava potpore studentima u vidu mentorskog sustava i redovitih konzultacija te savjetodavne potpore. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Mentorski sustav, odnosno mentorski rad nastavnika predstavlja važan dio nastavnog, stručnog i znanstvenog rada sa studentima Veleučilišta. Ciljevi mentorskog rada nastavnika sa studentima su unaprjeđenje kvalitete studija i podizanje stupnja njegove uspješnosti. Na početku akademske godine Stručno vijeće imenuje mentore (voditelje studijskih godina) na prijedlog pročelnika Odjela. Ustroj i djelovanje mentorskog rada određeni su Pravilnikom o mentorskom radu nastavnika. Na temelju redovitih mentorskih izvješća nastavnika o održanim mentorskim sastancima, prodekan za nastavu i studente izrađuje analizu mentorskog rada nastavnika te istu upućuje Stručnom vijeću na usvajanje. Dio sustava potpore studentima su i redovite konzultacije. Nastavnici su obvezni održati minimalno jednom tjedno konzultacije sa studentima u vezi predmeta koje predaju. Na taj način osiguravaju se dodatne i povratne informacije studentima o predmetima koje slušaju tijekom semestra te se unaprjeđuje uspješnost studiranja. Termini redovitih konzultacija objavljaju se na mrežnim stranicama Veleučilišta na početku akademske godine. Također, studentima je omogućeno pružanje usluga individualnog savjetovanja na razini Veleučilišta kroz sustav savjetodavne potpore. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Za mentorski sustav odgovorni su prodekan za nastavu i studente, pročelnici Odjela, mentori (voditelji studijskih godina) i Stručno vijeće. Za održavanje redovitih konzultacija odgovorni su nastavnici i pročelnici Odjela. Za usluge individualnog savjetovanja odgovorni su prodekan za nastavu i osobe koje pružaju navedene usluge. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Na početku akademske godine / kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Usvojene odluke o imenovanju mentora. Izrađena i usvojena analiza mentorskog rada nastavnika. Objavljeni termini redovitih konzultacija nastavnika na mrežnim stranicama. Objavljeni termini pružanja usluge savjetodavne potpore. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Pravilnik o mentorskom radu nastavnika (Klasa: 003-01/22-03/76, Urbroj: 2196-115/01-22-04) – usvojen na Stručnom vijeću 11. travnja 2022. god. - Odluke o imenovanju mentora po studijskim godinama i Odjelima za ak. god. 2022./2023. – usvojene na Stručnom vijeću 30. rujna 2022. god. - Izvješća o mentorskom rada nastavnika u zimskom i ljetnom semestru ak. god. 2021./2022. – usvojeno na Stručnom vijeću 8. veljače 2022. god. (zimski semestar) i 12. srpnja 2022. (ljetni semestar). - Termini redovitih konzultacija i usluge savjetodavne potpore objavljeni na mrežnim stranicama. |

4.6.5. Vrednovanje uvjeta studiranja

| | |
|----------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Osigurati objektivne informacije i podatke o zadovoljstvu studenata uvjetima studiranja. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Studenti vrednuju uvjete studiranja na Veleučilištu u postupku anketiranja, pri čemu se vrednuju uvjeti studiranja u području općih uvjeta studiranja, studentskog standarda i rada svih administrativnih i stručnih službi. Odbor za kvalitetu definira pitanja u anketnom obrascu te vrijeme i način provedbe ankete. Centar za kvalitetu koordinira provedbu postupka anketiranja te izrađuje analizu rezultata. Na temelju izvješća (analize) o rezultatima anketiranja studenata o uvjetima studiranja na Veleučilištu poduzimaju se mjere za osiguravanje i unaprjeđenja kvalitete rada Veleučilišta u narednom razdoblju. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu, Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Jednom godišnje. |

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Uspješno proveden postupak vrednovanja (anketiranja studenata) uvjeta studiranja na Veleučilištu. Izrađeno i usvojeno izvješće o rezultatima anketiranja. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Vrednovanje uvjeta studiranja – izvješće o rezultatima anketiranja studenata za ak. god. 2021./2022. – usvojeno na Odboru za kvalitetu 30. kolovoza 2022. god. i na Stručnom vijeću 15. rujna 2022. god. |

4.6.6. Aktivnosti usavršavanja i izobrazbe zaposlenika stručnih službi

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Omogućiti zaposlenicima stručnih službi sudjelovanje u aktivnostima usavršavanja i izobrazbe u cilju razvoja i unaprjeđenja njihovih znanja i vještina kako bi mogli pružiti kvalitetniju i učinkovitiju potporu i uslugu studentima. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Tajništvo zaprima prijedloge zaposlenika stručnih službi o potencijalnim aktivnostima (programima, seminarima, radionicama i dr.) usavršavanja i izobrazbe. U skladu s iskazanim potrebama i finansijskim mogućnostima Veleučilišta dekan odobrava sudjelovanje u određenim aktivnostima. Također, zaposlenici stručnih službi imaju mogućnost sudjelovati na internim natječajima za odlaznu mobilnost u okviru Erasmus+ programa čime se dodatno unaprjeđuje razina kompetencija zaposlenika stručnih službi. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, tajnik. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema potrebi. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Sudjelovanje zaposlenika stručnih službi u aktivnostima usavršavanja i izobrazbe (seminari, radionice i dr.). Sudjelovanje zaposlenika stručnih službi u odlaznoj mobilnosti u Erasmus+. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Dejan, tajništvo, zaposlenici stručnih službi. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Sudjelovanje zaposlenika na seminarima i radionicama iz područja računovodstva, javne nabave i radnih odnosa. - Sudjelovanje na seminarima/radionicama o provedbi Erasmus+ programa. - Osigurana finansijska sredstva za aktivnosti usavršavanja i izobrazbe. |

4.6.7. Potpora za rad studentskih udruga i studentske izvannastavne aktivnosti

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati materijalnu i svaku drugu potporu za rad Studentskog zbora Veleučilišta i drugih studentskih udruga kao i za provedbu izvannastavnih aktivnosti studenata |
| <i>Postupak provedbe</i> | Studentski zbor Veleučilišta raspolaže odgovarajućim prostornim kapacitetima na Veleučilištu za svoje aktivnosti (ured, računalno i ostala uredska oprema). Studentski zbor izrađuje godišnji plan aktivnosti, a u skladu s finansijskim mogućnostima Veleučilište financira određene aktivnosti. Dodatno, Studentski zbor ostvaruje finansijsku potporu za svoje aktivnosti s razine Vijeća veleučilišta i visokih škola. Također, u finansijskom planu Veleučilišta osigurana su sredstva za rad sportske udruge studenata Veleučilišta (za troškove putovanja, smještaja i sl.). Studenti i nastavnici mogu zatražiti finansijsku i drugu pomoć za provedbu izvannastavnih aktivnosti od značaja za studente i Veleučilište. Odluku o (ne)odobravanju i načinu potpore donosi dekan. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dejan, Studentski zbor, Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Osigurana finansijska sredstva u godišnjem finansijskom planu Veleučilišta za rad Studentskog Zbora i drugih studentskih udruga. Sudjelovanje studenata u sportskim i drugim izvannastavnim aktivnostima. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Dodijeljen uredski prostor i neophodna oprema za rad Studentskog zboru Veleučilišta. - Pravilnik o financiranju Studentskog zbora i studentskih programa (Klasa: 003-01/14-01/13, Urbroj: 2196-115/14-01-03) – usvojen na Stručnom vijeću 3. prosinca 2014. god. - Sudjelovanje studenata na državnom studentskom prvenstvu UniSport Finals 2022 u Poreču, 9.-12. lipnja 2022. u organizaciji Hrvatskog akademskog sportskog saveza (HASS). - Kontinuirano sudjelovanje studenata Veleučilišta na brojnim sportskim natjecanjima – obavijesti o sudjelovanju i rezultatima objavljuju se na mrežnim stranicama Veleučilišta. |

4.6.8. Sudjelovanje studenata u programima mobilnosti

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Omogućiti studentima sudjelovanje u programima odlazne mobilnosti u okviru Erasmus+ programa u cilju stjecanja i unaprjeđenja znanja i vještina studenata te stvaranja međunarodnih kontakata. |
| Postupak provedbe | Studenti se mogu prijaviti na interne natječaje za odlaznu mobilnost u okviru Erasmus+ programa. Natječaji se redovito objavljaju i oglašavaju na mrežnim stranicama Veleučilišta. Operativnu potporu studentima u provedbi natječaja pruža Erasmus+ koordinator. Erasmus+ povjerenstvo nadležno je za ispravnost provedbe natječaja mobilnosti, odabir kandidata te ispunjavanje svih zahtjeva i obveza iz natječaja. Sve pitanja u svezi provedbe Erasmus+ programa međunarodne mobilnosti, osnovna načela mobilnosti te prava i obveze Veleučilišta, studenata, osoblja (nastavnog i nenastavnog) kao i druga pitanja od značaja za provedbu pobliže regulira Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa. |
| Odgovorne osobe | Prodekan za stručni i znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju, Erasmus+ povjerenstvo, Erasmus+ koordinator, ECTS koordinatori. |
| Učestalost provedbe | Prema dinamici objavljenih natječaja za odlaznu mobilnost. |
| Pokazatelji ostvarenja | Broj odobrenih projekata za aktivnosti mobilnosti i iznos ugovorenih sredstava u okviru Erasmus+ natječaja. Objavljeni interni natječaji za odlaznu mobilnost studenata. Sudjelovanje studenata u aktivnostima odlazne mobilnosti (studiranje i/ili stručna praksa). |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja unutar Erasmus+ programa (Klasa: 003-01/17-04/25, Urbroj: 2196-115/17-01-09) – usvojen na Stručnom vijeću 14. lipnja 2017. god. - Erasmus+ izvješće o provedenim aktivnostima za 2021. god. (Klasa: 003-01/22-03/70, Urbroj: 2196-115/01-22-12) – usvojeno na Odboru za kvalitetu 2. veljače 2022. god. i na Stručnom vijeću 8. veljače 2022. god. - Odobreni projekti u okviru Erasmus+ natječaja. - Potpisani međuinstitucijski sporazumi za potrebe Erasmus+ aktivnosti. - Objavljeni i provedeni interni natječaji za aktivnosti mobilnosti. |

4.6.9. Poticanje i nagrađivanje izvrsnosti studenata

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Poticati rad i izvrsnost studenata u uspješnom ostvarivanju predviđenih ishoda učenja i napredovanju kroz studijski program te u sportskim dostignućima i društvenom angažmanu kroz dodjelu dekanove nagrade najuspješnjim studentima i stipendija izvrsnim studentima. |
| Postupak provedbe | Na temelju ostvarenog prosjeka studenata na godišnjoj razini, nagrađuju se dekanovom nagradom najuspješniji studenti po studijskim godinama (za 1., 2. i 3. godinu prediplomskih studija te za 1. i 2. godinu specijalističkog studija) kao i student generacije za najbolji prosjek ocjena postignut tijekom trajanja stručnog studija za određenu studentsku generaciju. Također, dekanovom nagradom nagrađuju se najuspješniji studenti sportaši i sportašice i/ili studentske sportske momčadi. Dodatno, u posebnim prigodama dekanovom nagradom nagrađuju se studenti za njihov doprinos zajednici kroz volonterski i/ili neki drugi društveni angažman u zajednici. Konačnu odluku o načinu nagrađivanja studenata te vrsti i broju nagrada donosi Stručno vijeće na prijedlog dekan. Također, u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima dodjeljuju se stipendije redovitim izvrsnim studentima prediplomskih stručnih studija. Postupak dodjele stipendija propisan je Pravilnikom o uvjetima ostvarivanja prava na dodjelu stipendija redovitim izvrsnim studentima prediplomskih stručnih studija. |
| Odgovorne osobe | Dekan, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Jednom godišnje. |
| Pokazatelji ostvarenja | Dodijeljene dekanove nagrade najuspješnjim studentima. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Odluka o dodjeli dekanove nagrade najuspješnjim studentima, najboljem sportašu i najboljoj sportašici Veleučilišta (Klasa: 003-01/17-01/28, Urbroj: 2196-115/17-01-08) – usvojena na Stručnom vijeću 8. rujna 2017. god. - Pravilnik o uvjetima ostvarivanja prava na dodjelu stipendija redovitim izvrsnim studentima prediplomskih stručnih studija (Klasa: 003-01/16-04/17, Urbroj: 2196-115/16-01-09) – usvojen na Stručnom vijeću 28. listopada 2016. god. |

4.6.10. Osiguranje uvjeta za rad veleučilišnih centara i inkubatora kao dodatne potpore studentima

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Ustrojiti i osigurati uvjete za nesmetan i kontinuiran rad veleučilišnih centara kao dodatne potpore za studente tijekom njihovog studiranja. |
| <i>Postupak provedbe</i> | U okviru Veleučilišta djeluju (1) Centar za cjeloživotno učenje, (2) Centar za sportsku dijagnostiku i rekreaciju, (3) Centar za kvalitetu, (4) Centar za studentski standard i (5) Studentski poduzetnički inkubator. Veleučilište osigurava neophodne uvjete za kontinuirani rad navedenih veleučilišnih centara i inkubatora, imenuju voditelje te planirana sredstva u godišnjem finansijskom planu za njihove aktivnosti u skladu s raspoloživim mogućnostima. Rad centara i inkubatora predstavlja dodatnu potporu i resurs za studente u smislu mogućnosti za usvajanje dodatnih vještina i znanja tijekom studiranja te posljedično lakše uključivanje završenih studenata na tržište rada. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan, voditelji centara i inkubatora, Stručno vijeće. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Ustrojeni i funkcionalni veleučilišni centri i inkubator. Planirana finansijska sredstava u godišnje finansijskom planu Veleučilišta. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Provedba obrazovnih program i usavršavanja u Centru za cjeloživotno učenje. - Funkcionalna teretana za studente u okviru Centra za dijagnostiku i rekreaciju. - Radionice o poduzetništvu u Studentskom poduzetničkom inkubatoru. - Ustroj i funkcionalan studentski servis u Centru za studentski standard. |

4.7. Upravljanje informacija

Visoka učilišta moraju osigurati prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za djelotvorno upravljanje programima i drugim aktivnostima (ESG 1.7.).

Zahtjevi ESG standarda 1.7. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.7.1. Kontinuirano prikupljanje i analiziranje informacija u svezi upisa i studijskih programa

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Osigurati kontinuirano prikupljanje i analiziranje informacija u svezi upisa i provedbe studijskih programa u cilju djelotvornog upravljanja studijskim programima te unaprjeđenja procesa donošenja odluka. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Studentska referada kontinuirano prikuplja i analizira informacije u svezi upisa i napredovanja studenata te provedbe studijskih programa, posebice onih informacija koje su relevantne za djelotvorno upravljanje programima. Na temelju prikupljenih informacija i provedenih analiza stvaraju se osnovni preduvjeti za donošenje informiranih i objektivnih odluka od strane uprave Veleučilište te za općenito unaprjeđenje procesa donošenja odluka. Proces kontinuiranog praćenja i analiziranja informacija obuhvaća sljedeće: <ol style="list-style-type: none"> 1) analiza atraktivnosti studijskih programa – prati se odnos broja prijavljenih i broja upisanih u 1. godinu za svaki studijski program, 2) analiza napretka i uspjeha studenata – prati se prolaznost studenata po predmetu, nastavniku, studijskom programu te na razini Veleučilišta, 3) analiza prolaznosti po ispitnim rokovima i broja ostvarenih ECTS-a – posebno se prati prolaznost studenata (polaganje ispita) po ispitnim rokovima kao i broj ostvarenih ECTS bodova tijekom akademske godine, 4) analiza uspješnosti završavanja studija – prati se za svaki studijski program broj upisanih studenata u prvu godinu, broj završenih studenata u roku od tri i četiri godine te broj studenata koji su odustali (ispisali se) ili izgubili pravo studiranja u prve tri godine studiranja (dodatno se izrađuje analiza ispisa studenata sa VEVU tijekom ak. god.), 5) broj obranjениh završenih i diplomskih radova – prati se odnos broja studenata koji mogu obraniti rad i broja studenata koji su obranili rad u akademskoj godini po studijskom programu i na razini Veleučilišta, 6) analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija – prate se po studijskom programu podaci o ukupnom broju upisanih studenata za svaku godinu studija, broju prvo upisanih i broju studenata koji ponovno upisuju studijsku godinu, |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>7) analiza upisa u 1. godinu prema prebivalištu studenata i prema završenoj srednjoj školi – prate se podaci o prvom upisu studenata u 1. godinu studija po studijskim programima,</p> <p>8) analiza omjera nastavnika i studenata – prati se odnos upisanih studenata (prvi upis) i stalno zaposlenih nastavnika i suradnika po studijskim programima i studijskim godinama te ukupno na razini studija za akademsku godinu.</p> <p>Sve navedene analize obrađuju prikupljene podatke za redovne i izvanredne studente. Studentska referada prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje pojedine analize, dok Centar za kvalitetu izrađuje objedinjeno izvješće o provedenim analizama i upućuje isto Odboru za kvalitetu na usvajanje, nakon čega se upućuje upravi Veleučilišta na daljnje postupanje.</p> |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Studentska referada, Centar za kvalitetu, Odbor za kvalitetu. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano prikupljanje podataka / jednom godišnje izrada analiza. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Prikupljeni podaci i izrađene analize. Izrađeno i usvojeno objedinjeno izvješće o provedenim analizama. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Uprava, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Upisi, uspješnost studiranja, omjer nastavnika i studenata, prolaznost, ECTS bodovi – (objedinjeno) izvješće o provedenim internim analizama – usvojeno na Odboru za kvalitetu 23. prosinca 2021. god. |

4.7.2. Prikupljanje podataka i izrada analiza (izvješća) u svrhu upravljanja ostalim aktivnostima

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Osigurati kontinuirano prikupljanje podataka i izradu analiza (izvješća) u svrhu djelotvornog upravljanja drugim aktivnostima (koje nisu navedene u točki 4.7.1.) Veleučilišta te unaprjeđenja procesa donošenja odluka. |
| <i>Postupak provedbe</i> | U skladu s djelokrugom poslova, nadležna tijela/osobe i stručne službe kontinuirano prikupljaju podatke i izrađuju analize (izvješća) u cilju učinkovitog upravljanja drugim aktivnostima Veleučilišta, odnosno upravljanja onim aktivnostima koje nisu u svezi upisa i provedbe studijskih programa kako je opisano u točki 4.7.1. Navedene analize koriste se u procesu donošenja odluka te općenito za unaprjeđenje procesa upravljanja na Veleučilištu. Prikupljanje podataka i izrada analiza (izvješća) obuhvaća sljedeće: 1) izvješće o unutarnjoj prosudbi SOK-a (vidjeti 4.1.6.), 2) interna analiza prijelaza studenata s drugih studija (visokih učilišta) na VEVU (4.4.3.), 3) Erasmus+ izvješće o provedenim aktivnostima (4.4.4., 4.5.8. i 4.6.9.), 4) analiza nastavnog opterećenja (4.5.1), 5) vrednovanje kvalitete održane nastave i rada nastavnika, tzv. studentska anketa (4.5.3.), 6) analiza samovrednovanja nastavnika (4.5.4.), 7) analiza stručnog i znanstveno-istraživačkog rada (4.5.6.), 8) analiza rada knjižnice (4.6.2.), 9) analiza mentorskog rada nastavnika (4.6.4.), 10) vrednovanje uvjeta studiranja – anketiranje studenata (4.6.5.), 11) analiza rezultata anketiranja završnih i diplomiranih studenata (4.9.2.), 12) analiza anketiranja poslodavaca (4.9.3.), 13) samoanaliza u okviru postupka reakreditacije (4.9.5.), 14) dokumentacija za vanjsku prosudbu SOK-a sukladno zahtjevima AZVO-a (4.10.1.). Sve navedene analize (izvješća) opisane su i/ili se navode u pojedinim točkama ovoga priručnika. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Prema navedenim točkama priručnika. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Prema navedenim točkama priručnika. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Prikupljeni podaci i izrađene analize. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Prema navedenim točkama priručnika. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | - Izrađena izvješća i analize – vidjeti navedene točke priručnika. |

4.8. Informiranje javnosti

Informacije o radu visokog učilišta korisne su potencijalnim i sadašnjim studentima, kao i bivšim studentima, drugim dionicima i javnosti (ESG 1.8.).

Zahtjevi ESG standarda 1.8. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015, te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.8.1. Objavljivanje informacija o ustroju i pravnom okviru Veleučilišta

| | |
|-------------------------------|--|
| Cilj | Osigurati pravovremene, transparentne i lako dostupne informacije o ustroju i pravnom okviru rada Veleučilišta svim zainteresiranim korisnicima. |
| Postupak provedbe | Na mrežnim stranicama redovito se objavljaju i ažuriraju informacije o ustroju i pravnom okviru rada Veleučilišta te sve druge informacije od značaja za poslovanje Veleučilišta kao što su opći podaci o Veleučilištu, sastav Upravnog i Stručnog vijeća, temeljeni pravni akti koji uređuju poslovanje Veleučilišta (zakonski propisi, pravilnici, odluke i dr.), opis ustrojbenih jedinica (odjeli, centri, katedre i dr.), popis stručnih službi, popis nastavnika i vanjskih suradnika s osnovnim informacijama i sl. Također, pravni akti i odluke od značaja za poslovanje Veleučilišta koje donose tijela Veleučilišta kao što su pravilnici, odluke i sl. pravovremeno se objavljaju na mrežnim stranicama. |
| Odgovorne osobe | Dekan, tajništvo, osoba zadužena za objavu sadržaja. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano. |
| Pokazatelji ostvarenja | Pravovremeno objavljene i ažurirane informacije na mrežnim stranicama. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Funkcionalne mrežne stranice Veleučilišta. - Redovna objava i ažuriranje svih informacija od značaja za ustroj i pravni okvir Veleučilišta (zakonski propisi, interni pravni akti i dr.). - Dostupan popis članova Upravnog i Stručnog vijeća. - Prikaz ustrojstva Veleučilišta (odjeli, centri, katedre). |

4.8.2. Objavljivanje informacija o upisima, studijskim programima i provedbi nastave

| | |
|-------------------------------|--|
| Cilj | Osigurati pravovremene, transparentne i lako dostupne informacije o upisima, studijskim programima i provedbi nastavnog procesa. |
| Postupak provedbe | Na mrežnim stranicama redovito se objavljaju i ažuriraju informacije u svezi upisa u studijske programe koje Veleučilište provodi kao što su objava natječaja o upisima, kriteriji upisa, podaci o upisnim kvotama i slobodnim mjestima, razne upute i obavijesti o provedbi upisnog postupka i dr. Također, pravovremeno se objavljaju informacije u svezi studijskih programa koji se izvode tijekom akademске godine kao što su opći podaci o studijskim programima, detaljni izvedbeni planovi, predviđeni ishodi učenja, kriteriji ocjenjivanja i vrednovanja, popisi obvezne i dopunske literature za pojedine predmete, životopisi nastavnika i vanjskih suradnika koji izvode nastavu i sve ostale informacije od značaja za nastavni proces (primjerice, raspored nastave, ispitni rokovi, upute za izradu završnih i diplomskih radova i termini za njihovu javnu obranu, obavijesti nastavnika i nastavni materijali na mrežnim stranicama pojedinog predmeta i dr.). |
| Odgovorne osobe | Dekan, nastavnici, studentska referada, osoba zadužena za objavu sadržaja. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano. |
| Pokazatelji ostvarenja | Pravovremeno objavljene i ažurirane informacije na mrežnim stranicama. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Funkcionalne mrežne stranice Veleučilišta. - Pravovremeno objavljen raspored nastave, ispitnih rokova i termina za javnu obranu završnih i diplomskih radova. - Objavljeni detaljni izvedbeni planovi za studijske programe. - Popis nastavnika i vanjskih suradnika koji izvode nastavu, s općim podacima, terminima konzultacija i ažuriranim životopisom. |

4.8.3. Objavljivanje informacija o sustavu za osiguravanje kvalitete

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Osigurati pravovremene, transparentne i lako dostupne informacije o sustavu za osiguravanje kvalitete na Veleučilištu. |
| Postupak provedbe | Na mrežnim stranicama redovito se objavljaju i ažuriraju informacije u svezi sustava za osiguravanje kvalitete. Objavljene informacije odnose se na rad Odbora za kvalitetu (sastav, zapisnici sa sjednica, kontakt i sl.), dokumentaciju sustava za osiguravanje kvalitete (na institucionalnoj, nacionalnoj i EU razini), različita izvješća i druge obavijesti od značaja za funkcioniranje SOK-a. |
| Odgovorne osobe | Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano. |
| Pokazatelji ostvarenja | Pravovremeno objavljene i ažurirane informacije na mrežnim stranicama. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Objavljeni podaci o sastavu Odbora za kvalitetu i zapisnici s održanih sjednica Odbora za kvalitetu. - Objavljena dokumentacija sustava za osiguravanje kvalitete na institucionalnoj razini. - Objavljeno završno izvješće o rezultatima unutarnje prosude sustava za osiguravanje kvalitete. |

4.8.4. Objavljivanje informacija o programima mobilnosti i drugim međunarodnim razmjjenama

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Osigurati pravovremene, transparentne i lako dostupne informacije o programima mobilnosti (Erasmus+) i drugim mogućnostima za provedbu aktivnosti u području međunarodne suradnje i razmjene. |
| Postupak provedbe | Na mrežnim stranicama redovito se objavljaju i ažuriraju informacije u svezi programa mobilnosti i drugih aktivnosti u području međunarodne suradnje i razmjene. Primarno se objavljaju informacije o provedbi Erasmus+ mobilnosti kao što su obavijesti o internim natječajima, održanim radionicama, Erasmus+ iskustvima, promotivnim aktivnostima i dr. Sve aktivnosti su usmjerene na poticanje i informiranje studenata, nastavnog i izvannastanovog osoblja o mogućnostima Erasmus+ programa u okviru studijskog boravka (studiranja), stručnog usavršavanja (osposobljavanja) i obavljanja stručne prakse u inozemnim visokoobrazovnim institucijama, ustanovama i poslovnim subjektima. Također, promoviraju se i objavljaju informacije o drugim dostupnim programima i aktivnostima u području međunarodne suradnje i razmjene. |
| Odgovorne osobe | Prodekan za stručni i znanstveno istraživački rad i međunarodnu suradnju, Erasmus+ koordinator, osoba zadužena za objavu sadržaja. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano. |
| Pokazatelji ostvarenja | Pravovremeno objavljene i ažurirane informacije na mrežnim stranicama. Održane promotivne i druge aktivnosti u svrhu informiranja studenata i osoblja o Erasmus+ mobilnosti. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Obavijesti o Erasmus+ mobilnostima (natječaji, promotivni materijali i dr.). - Obavijesti o održanim promotivnim aktivnostima (radionicama i dr.) u svrhu informiranja i poticanja mobilnosti. - Obavijesti o Erasmus+ iskustvima nastavnika i studenata. |

4.8.5. Objavljivanje informacija o aktivnostima i događajima od značaja za Veleučilište

| | |
|-------------------------------|---|
| Cilj | Osigurati pravovremene, transparentne i lako dostupne informacije o svim aktivnostima i događajima od značaja za Veleučilište. |
| Postupak provedbe | Na mrežnim stranicama redovito se objavljaju i ažuriraju informacije u svezi aktivnosti i događaja koji su od značaja za Veleučilište, ali nisu dio upisa, predstavljanja studijskih programa i provedbe nastavnog procesa u užem smislu. Objavljaju se informacije i obavijesti o sportskim događanjima i nastupima sportaša Veleučilišta, tribinama i javnim predavanjima, posjetima, značajnim stručnim skupovima i konferencijama, suradnji s drugim visokim učilištima i subjektima u zajednici, značajnim projektima kao i sve druge relevantne obavijesti kojima se Veleučilište predstavlja javnosti. |
| Odgovorne osobe | Dekan, osoba zadužena za objavu sadržaja. |
| Učestalost provedbe | Kontinuirano. |
| Pokazatelji ostvarenja | Pravovremeno objavljene i ažurirane informacije na mrežnim stranicama. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Obavijesti o nastupima sportaša i sportašica Veleučilišta na raznim studentskim natjecanjima. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Informacije o projektu „Izgradnja studentskog doma u Vukovaru“. - Obavijesti o međunarodnim znanstveno-stručnim konferencijama i skupovima – Razvoj javne uprave, Fizioterapija u sportu, rekreaciji i wellnessu, SKEI 2018. |
|--|---|

4.8.6. Promotivne aktivnosti i komunikacija s medijima

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Cilj</i> | Provoditi različite promotivne aktivnosti i redovito komunicirati s drugim medijima u svrhu predstavljanja rada Veleučilišta u široj javnosti. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Veleučilište provodi redovite promotivne aktivnosti u skladu s odlukom uprave Veleučilišta. Tiskaju se promidžbeni materijali (brošure, letci i dr.), provodi se oglašavanje u medijima, sudjeluje se na sajmovima, organiziraju se promotivni događaji kao što je Dan otvorenih vrata Veleučilišta, promoviraju se studijski programi i rad Veleučilište u srednjim školama u županiji i šire, organiziraju se znanstveno-stručne konferencije i skupovi kojima se jača znanstveno-stručni rad i predstavljaju nove spoznaje u određenim područjima, ali i promovira rad Veleučilišta i njegova pozicija u znanstveno-stručnom smislu i u široj zajednici, organiziraju se sportska događanja, svečano se obilježava dan (obljetnica) Veleučilišta i dr. Obavijesti o događanjima na Veleučilištu objavljaju se redovito u drugim medijima (novine, radio postaje, TV i sl.) te se mediji pozivaju da poprate i izvijeste o aktivnostima na Veleučilištu. |
| <i>Odgovorne osobe</i> | Dekan / uprava, osobe zadužene za provedbu promotivnih aktivnosti. |
| <i>Učestalost provedbe</i> | Kontinuirano. |
| <i>Pokazatelji ostvarenja</i> | Tiskani promotivni materijali. Organizirane znanstveno-stručne konferencije. Objavljene informacije o aktivnostima na Veleučilištu u drugim medijima. Svečano obilježen Dan (obljetnica) Veleučilišta – 13. rujan. Sudjelovanje na sajmovima visokih učilišta. |
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Tiskani promotivni materijali o Veleučilištu. - Sudjelovanje na sajmu stipendija, Zagreb 2017. god. - Svečano obilježen Dan Veleučilišta 13. rujna 2017. god. - Informacije o međunarodnim znanstveno-stručnim konferencijama i skupovima – Razvoj javne uprave, Fizioterapija u sportu, rekreaciji i wellnessu, SKEI 2018. – objavljene obavijesti u drugim medijima (novine, mrežni portal, radio, TV) |

4.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa

Visoka učilišta moraju pratiti i periodički revidirati svoje programe kako bi se osiguralo da oni postižu postavljene ciljeve i ispunjavaju potrebe studenata i društva. Revizije bi trebale biti usmjerene na kontinuirano poboljšavanje programa. O aktivnostima koje se planiraju ili poduzimaju na temelju revizija treba obavijestiti sve dionike na koje se one odnose (ESG 1.9.).

Zahtjevi ESG standarda 1.9. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.9.1. Periodična revizija i unaprjeđenje studijskih programa

| | |
|--------------------------|---|
| <i>Cilj</i> | Osigurati periodične revizije i unaprjeđenje studijskih programa u svrhu njihove prilagodbe zahtjevima tržišta rada. |
| <i>Postupak provedbe</i> | Postupak periodične revizije i unaprjeđenja studijskih programa provodi se u skladu s odredbama Pravilnika o postupku unaprjeđivanja studijskih programa. Postupak unaprjeđenja odnosi se na izmjene i dopune postojećih studijskih programa (više ili manje od 20% programa) i osuvremenjivanje predmeta. Na svakom odjelu imenuje se Povjerenstvo za periodičnu reviziju i unaprjeđenje studijskih programa koje obavlja poslove utvrđene Pravilnikom. U radu povjerenstva sudjeluju predstavnici vanjskih dionika i studenata. Navedeno povjerenstvo, između ostalog, analizira postojeće studijske programe, razmatra prijedloge za izmjene i/ili dopune, koristi informacije iz internih izvješća i raznih analiza SOK-a (vidi točku 4.7.) te ostalih izvora o potrebi revizije, analizira ishode učenja na razini studijskih programa i pojedinih predmeta, analizira i predlaže raspodjelu ECTS bodova i broja sati nastave i dr. Također, u postupku se koriste |

| | |
|------------------------|--|
| | informacije o usporedbi Veleučilišta sa sličnim visokim učilištima i njihovim studijskim programima u regiji i Europskoj prostoru visokog obrazovanja (EHEA) u cilju unaprjeđenja naših studijskih programa i rada Veleučilišta u cjelini. Stručno vijeće donosi odluku o revidiranim studijskim programima. |
| Odgovorne osobe | Dekan/uprava, Povjerenstvo za periodičnu reviziju i unaprjeđivanje studijskih programa, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Jednom u dvije godine / prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Provoden postupak revizije i unaprjeđenja studijskih programa. Provoden postupak osuvremenjivanja predmeta. Izvršena usporedba sa sličnim visokim učilištima. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o postupku unaprjeđivanja studijskih programa (Klasa: 003-01/16-14/17, Urbroj: 2196-115/16-01-06) – usvojen na Stručnom vijeću 28. listopada 2016. god. - Imenovana Povjerenstva za periodičnu reviziju i unaprjeđivanje studijskih programa na Veleučilišnim odjelima. - Provodeni postupci osuvremenjivanja predmeta. - Informacija o usporedbi Veleučilišta sa sličnim visokoobrazovnim ustanovama i njihovim studijskim programima. |

4.9.2. Anketiranje završenih i diplomiranih studenata

| | |
|------------------------|---|
| Cilj | Osigurati povratne informacije o zadovoljstvu završenih i diplomiranih studenata (alumnia) studijskim programima i usvojenim kompetencijama s obzirom na potrebe tržišta rada i radnog mjesa, te o stupnju njihove zapošljivosti, a u svrhu unaprjeđenja studijskih programa i rada Veleučilišta. |
| Postupak provedbe | Provodi se postupak anketiranja završenih i diplomiranih studenata (alumnia) kojim se dobivaju informacije o zadovoljstvu studijskim programima i usvojenim znanjima i vještinama u odnosu na zahtjeve tržišta rada i radnog mjesa kao i informacije o zapošljivosti završenih studenata. Na temelju rezultata anketiranja donose se mjere za unaprjeđenje i usklađivanje studijskih programa i njihovih ishoda učenja sa stvarno iskazanim potrebama. Anketiranje završenih i diplomiranih studenata provodi se nakon završetka studija s određenim vremenskim odmakom (uobičajeno na dan promocije). Dodatno, anketiranje alumnia provodi se i popunjavanjem on-line anketnog upitnika koji se nalazi na mrežnim stranicama udruge završenih studenata Veleučilišta „Alumni VEVU“. Odbor za kvalitetu utvrđuje sadržaj anketnog upitnika, a provedbu ankete koordinira Centar za kvalitetu. |
| Odgovorne osobe | Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |
| Učestalost provedbe | Jednom u dvije godine / prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Provjedeno anketiranje završnih i diplomiranih studenata. Izrađena analiza rezultata anketiranja. |
| Dostupnost rezultata | Dekan, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu, Povjerenstvo za periodično praćenje i reviziju studijskih programa. |
| Primjeri dobre prakse | <ul style="list-style-type: none"> - Izrađen on-line anketni upitnik i objavljen na mrežnim stranicama udruge „Alumni VEVU“. - Provjedeno anketiranje završenih i diplomiranih studenata na dan promocije i putem on-line anketnog upitnika. |

4.9.3. Anketiranje poslodavaca

| | |
|------------------------|--|
| Cilj | Osigurati povratne informacije od strane poslodavaca o spremnosti i kompetencijama završnih i diplomiranih studenata u odnosu na zahtjeve tržišta rada i radnog mjesa, a u svrhu unaprjeđenja studijskih programa i rada Veleučilišta. |
| Postupak provedbe | Provodi se postupak anketiranja poslodavaca završenih i diplomiranih studenata (alumnia), ali i drugih poslodavaca, o usklađenosti znanja i vještina završenih i diplomiranih studenata u odnosu na potrebe tržišta rada i radnog mjesa. Na temelju rezultata anketiranja donose se mjere za unaprjeđenje i usklađivanje studijskih programa i njihovih ishoda učenja sa stvarno iskazanim potrebama. Odbor za kvalitetu utvrđuje sadržaj anketnog upitnika, a provedbu ankete koordinira Centar za kvalitetu. |
| Odgovorne osobe | Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu. |
| Učestalost provedbe | Jednom u dvije godine / prema potrebi. |
| Pokazatelji ostvarenja | Provjedeno anketiranje poslodavaca. |

| | |
|-----------------------|---|
| | Izrađena analiza rezultata anketiranja. |
| Dostupnost rezultata | Dekan, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu, Povjerenstvo za periodično praćenje i reviziju studijskih programa. |
| Primjeri dobre prakse | - Izrađen anketni upitnik za anketiranje poslodavaca. - Provedeno anketiranje poslodavaca. |

4.9.4. Vanjsko vrednovanje studijskih programa (postupak reakreditacije)

| | |
|------------------------|--|
| Cilj | Osigurati prilagođenost studijskih programa zahtjevima vanjskog vrednovanja (reakreditacije) te uskladiti (ukoliko je potrebno) studijske programe danim preporukama. |
| Postupak provedbe | Provodi se postupak vanjskog vrednovanja studijskih programa, odnosno postupak reakreditacije, a u skladu s ESG standardima, zakonskim propisima i uputama AZVO. U postupke reakreditacije Veleučilište izrađuje dokument samoanalize koji usvaja Stručno vijeće i koji se dostavlja AZVO-u. Nakon uvida u dokumentaciju i posjeta Stručnog povjerenstva, izrađuje se izvješće o rezultatima reakreditacije s preporukama za poboljšanje. Na temelju izvješća, Akreditacijski savjet donosi neovisno mišljenje o ishodu postupka reakreditacije koje može biti u obliku potvrde o ispunjavanju uvjeta, uskrate dopusnice i pisma očekivanja. |
| Odgovorne osobe | Dekan/uprava, Odbor za kvalitetu, Centar za kvalitetu, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Prema terminsko planu AZVO-a. |
| Pokazatelji ostvarenja | Izrađena samoanaliza. Proведен postupak vanjskog vrednovanja, odnosno reakreditacije. |
| Dostupnost rezultata | Svi zainteresirani dionici. |
| Primjeri dobre prakse | - Izrađena samoanaliza u okviru postupka reakreditacije 2019. god. - Izvješće Stručnog povjerenstva o provedenoj reakreditaciji, travanj 2020. god. |

Napomena:

U svrhu kontinuiranog praćenja i periodične revizije studijskih programa koriste se dostupna interna izvješća i razne analize koje su rezultat rada sustava za osiguravanje kvalitete. Predmetna izvješća i analize navedeni su u ovom priručniku u okviru ostalih ESG standarda (vidjeti točke 4.7.1. i 4.7.2. priručnika).

4.10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete

Visoka učilišta moraju periodički prolaziti postupke vanjskog osiguravanja kvalitete u skladu s ESG-jem (ESG 1.10.).

Zahtjevi ESG standarda 1.10. usklađeni su sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 te sa zahtjevima norme ISO 21001:2018.

4.10.1. Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete

| | |
|------------------------|--|
| Cilj | Prosuditi usklađenost ustroja i funkcionalnosti sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG) i drugim propisima te donijeti mјere i provesti aktivnosti za osiguranje i unaprjeđenje sustava u skladu s rezultatima vanjske neovisne prosudbe. |
| Postupak provedbe | Postupak vanjske prosudbe provodi se u skladu s ESG-ima, važećim zakonskim propisima koji uređuju ovo područje te uputama AZVO-a. U postupku Veleučilište izrađuje dokumentaciju za potrebe vanjske prosudbe SOK-a u skladu s terminskim planom i uputama AZVO-a. Nakon posjeta Veleučilištu i pregleda izrađene dokumentacije Povjerenstvo za vanjsku prosudbu izrađuje izvješće o rezultatima prosudbe. Ukoliko je potrebno Veleučilište izrađuje plan aktivnosti u skladu s preporukama u izvješću za fazu naknadnog praćenja. Nakon analize provedbe plana aktivnosti za fazu naknadnog praćenja Povjerenstvo izrađuje konačno izvješće o rezultatima vanjske prosudbe. U slučaju pozitivnog ishoda, Veleučilištu se izdaje certifikat o usklađenosti SOK-a s ESG-ima. |
| Odgovorne osobe | Dekan, Odbor za kvalitetu, Stručno vijeće. |
| Učestalost provedbe | Prema terminskom planu AZVO-a. |
| Pokazatelji ostvarenja | Izrađena dokumentacija za vanjsku prosudbu SOK-a. Uručen certifikat o usklađenosti SOK-a s ESG-ima. |

| | |
|------------------------------|--|
| <i>Dostupnost rezultata</i> | Svi zainteresirani dionici. |
| <i>Primjeri dobre prakse</i> | <ul style="list-style-type: none">- Postupak vanjske prosudbe SOK-a – izrada dokumentacije i posjet Povjerenstva za vanjsku prosudbu SOK-a 11. i 12. studenog 2014. god.- Očitovanje Veleučilišta na Izvješće i Plan aktivnosti za unaprjeđenje sustava za fazu naknadnog praćenja – dostavljeno AZVO-u 30. siječnja 2015. god.- Završno izvješće o rezultatima vanjske neovisne periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru – Povjerenstvo za vanjsku prosudbu SOK-a, prosinac 2015. god. |

5. Usporedna tablica zahtjeva ESG standarda, ISO 9001 i ISO 21001

| Točka priručnika / ESG standardi (točke 4.1. do 4.10.) | ISO 9001:2015 | ISO 21001:2018 |
|---|---|---|
| 1. Uvodno o Veleučilištu „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru | – | – |
| 1.1. Unutarnji ustroj Veleučilišta | 5.3. Uloge, odgovornosti i ovlaštenja u organizaciji | 5.3. Uloge, odgovornosti i ovlaštenja u organizaciji |
| 2. Sustav za osiguravanje kvalitete (SOK) na Veleučilištu | 4.2. Razumijevanje potreba i očekivanja zainteresiranih strana | 4.2. Razumijevanje potreba i očekivanja zainteresiranih strana |
| 3. Svrha i područje primjene priručnika za osiguravanje kvalitete | 4.3. Određivanje područja primjene sustava upravljanja 4.4. Sustav upravljanja i njegovi procesi | 4.3. Određivanje područja primjene sustava upravljanja 4.4. Sustav upravljanja i njegovi procesi |
| 4. Područja osiguravanja kvalitete i aktivnosti SOK-a | – | – |
| 4.1. Politika osiguravanja kvalitete | 5.2. Politika 5.3. Uloge, odgovornosti i ovlaštenja u organizaciji | 5.2. Politika 5.3. Uloge, odgovornosti i ovlaštenja u organizaciji |
| 4.1.1. Strateško planiranje | 4.1. Razumijevanje organizacije i njezina konteksta 6.1. Mjere za poduzimanje koraka povezanih s rizicima i prilikama 6.2. Ciljevi sustava upravljanja i planiranje njihova postizanja 6.3. Planiranje promjena 9.3. Preispitivanje sustava upravljanja | 4.1. Razumijevanje organizacije i njezina konteksta 6.1. Mjere za poduzimanje koraka povezanih s rizicima i prilikama 6.2. Ciljevi sustava upravljanja i planiranje njihova postizanja 6.3. Planiranje promjena 9.3. Preispitivanje sustava upravljanja |
| 4.1.2. Izrada, usvajanje i revizija internih dokumenta SOK-a | 7.5. Dokumentirane informacije | 7.5. Dokumentirane informacije |
| 4.1.6. Unutarnja prosudba sustava za osiguravanja kvalitete | 9.2. Interni audit | 9.2. Interni audit |
| 4.2. Izrada i odobravanje programa | 8.1. Operativno planiranje i nadzor 8.2. Zahtjevi za usluge 8.3. Projektiranje i razvoj usluga 8.5. Pružanje usluga 8.6. Puštanje usluga u promet 8.7. Nadzor nad nesukladnim izlazima | 8.1. Operativno planiranje i nadzor 8.2. Zahtjevi za usluge 8.3. Projektiranje i razvoj usluga 8.5. Pružanje usluga 8.6. Puštanje usluga u promet 8.7. Nadzor nad nesukladnim izlazima |
| 4.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta | 5.1.2. Usmjerenost na korisnika usluga | 5.1.2. Usmjerenost na korisnika usluga |
| 4.4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje | 8.6. Puštanje usluga u promet 9.1.2. Zadovoljstvo korisnika usluga 9.1.3. Analiza i vrednovanje | 8.6. Puštanje usluga u promet 9.1.2. Zadovoljstvo korisnika usluga 9.1.3. Analiza i vrednovanje |
| 4.5. Nastavno osoblje | 7.1.2. Ljudi 7.2. O sposobljenost 7.3. Svjesnost | 7.1.2. Ljudi 7.2. O sposobljenost 7.3. Svjesnost |
| 4.6. Resursi za učenje i podrška studentima | 7.1.3. Infrastruktura 7.1.4. Okruženje za odvijanje procesa | 7.1.3. Infrastruktura 7.1.4. Okruženje za odvijanje procesa |
| 4.6.1. Opremanje prostora za izvođenje nastavne i stručne djelatnosti | 8.4. Nadzor nad procesima, proizvodima i uslugama pribavljenim od vanjskih dobavljača | 8.4. Nadzor nad procesima, proizvodima i uslugama pribavljenim od vanjskih dobavljača |
| 4.7. Upravljanje informacijama | 7.4. Komunikacija 10.3. Trajno poboljšavanje | 7.4. Komunikacija 10.3. Trajno poboljšavanje |
| 4.8. Informiranje javnosti | 7.4. Komunikacija 8.2.1. Komunikacija s korisnicima usluga | 7.4. Komunikacija 8.2.1. Komunikacija s korisnicima usluga |
| 4.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa | 9.1. Praćenje, mjerjenje, analiza i vrednovanje 10.2. Nesukladnost i popravna radnja | 9.1. Praćenje, mjerjenje, analiza i vrednovanje 10.2. Nesukladnost i popravna radnja |
| 4.9.1. Periodična revizija i unaprjeđenje stud. programa | 10.3. Trajno poboljšavanje | 10.3. Trajno poboljšavanje |
| 4.10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete | 10.1. Poboljšavanje – općenito | 10.1. Poboljšavanje – općenito |

6. Literatura

1. Agencija za znanost i visoko obrazovanje (2018). Novi ciklus reakreditacije visokih učilišta. Dostupno na: <https://www.azvo.hr/hr/vrednovanja/postupci-vrednovanja-u-visokom-obrazovanju/reakreditacija-visokih-ucilista>. Pristupljeno 25. srpnja 2018.
2. Agencija za znanost i visoko obrazovanje (2018). Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete (audit) visokih učilišta. Dostupno na: <https://www.azvo.hr/hr/vrednovanja/postupci-vrednovanja-u-visokom-obrazovanju/audit-visokih-ucilista>. Pristupljeno 25. srpnja 2018.
3. Budimir, V. et al. (2016). Priručnik za osiguravanje kvalitete Veleučilišta u Požegi – v3.0. Požega: Veleučilište u Požegi.
4. European Association for Quality Assurance in Higher Education (2015). Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja – ESG (prijevod na hrvatski jezik). Dostupno na: https://www.azvo.hr/images/stories/kvaliteta/ESG_HR_final.pdf. Pristupljeno 22. srpnja 2018.
5. European Association for Quality Assurance in Higher Education (2015). Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). Brussels, Belgium. Dostupno na: https://www.azvo.hr/images/stories/kvaliteta/ESG_2015_EN.pdf. Pristupljeno 22. srpnja 2018.
6. Hrvatski zavod za norme (2016). Hrvatska norma HRN EN ISO 9001:2015 Sustavi upravljanja kvalitetom – Zahtjevi. Zagreb: Hrvatski zavod za norme.
7. International Organization for Standardization – ISO (2018). International Standard ISO 21001 Management systems for educational organizations. Geneva: ISO.
8. Medić, S., Mikšić, M. (2018). Integrirani priručnik sustava upravljanja i osiguravanja kvalitete prema standardima europskog prostora visokog obrazovanja i međunarodnoj normi ISO 9001:2015. Karlovac: Veleučilište u Karlovcu.
9. Radić Lakoš, T. (2016). Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete. Šibenik: Veleučilište u Šibeniku.
10. Veleučilište Velika Gorica (2016). Priručnik osiguravanja kvalitete Veleučilišta Velika Gorica – Revizija 3.0. Velika Gorica: Veleučilište Velika Gorica.