

Sveučilište u Rijeci
Akademija primijenjenih umjetnosti

**PRIRUČNIK
ZA KVALITETU STUDIRANJA
NA AKADEMIJI PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U RIJECI**

Rijeka travanj 2012.

**PRIRUČNIK
ZA KVALITETU STUDIRANJA
NA AKADEMIJI PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U RIJECI**

Priručnik za kvalitetu studiranja na Akademiji primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci izradio je Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava za kvalitetu Akademije:

izv. prof. Emilija Duparova, predsjednica Odbora, predstavnica uprave
doc. Igor Eškinja, član, predstavnik nastavnika
doc. Lara Badurina, članica, predstavnica nastavnika
Celestina Vičević, viša asistentica, članica, predstavnica nastavnika
Paula Trinajstić Ivančić, prof., članica, predstavnica administrativnog osoblja
Liberta Mišan, članica, predstavnica studenata
Sara Salamon, članica, predstavnica studenata

Prvi Priručnik izrađen je u listopadu 2011. godine.
Drugi Priručnik izrađen je u periodu od ožujka do travnja 2012. godine.
Drugi Priručnik je usvojen na sjednici Vijeća Akademije 25. travnja 2012. godine.

SADRŽAJ:

- 1. Politika kvalitete**
- 2. Uvod**
- 3. Cilj Priručnika i područja vrednovanja**
- 4. Postupci osiguravanja kvalitete**
- 5. Organizacija sustava za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja na Akademiji primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci**
- 6. Studiji**
 - 6.1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskih programa
 - 6.2. Postupak revizije postojećih studijskih programa
 - 6.3. Analiza uspješnosti završavanja studija
 - 6.4. Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju
 - 6.5. Anketiranje završenih studenata
 - 6.6. Anketiranje poslodavaca
- 7. Studenti**
 - 7.1. Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata
 - 7.2. Postupak po žalbi studenta na ocjenu
 - 7.3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija
 - 7.4. Analiza uspješnosti polaganja ispita
- 8. Osiguravanje kvalitete nastave i nastavnog osoblja**
 - 8.1. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata
 - 8.2. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata
 - 8.3. Samoevaluacija nastavnika
- 9. Osiguravanje kvalitete resursa za podršku studentima**
 - 9.1. Osiguravanje mehanizama podrške studentima
 - 9.2. Nastavnik voditelj / nastavnik mentor
 - 9.3. Evaluacija rada stručno-administrativnih službi
- 10. Postupci za analizu uspješnosti sustava kvalitete**
 - 10.1. Postupak izrade SWOT analize
 - 10.2. Postupak provedbe unutarnje prosudbe
 - 10.3. Postupak izrade samoanalize
- 11. Prilozi**
- 12. Literatura**

1. POLITIKA KVALITETE

Politika kvalitete Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (Akademije) predstavlja načelo organiziranja, osiguravanja i razvijanja kulture kvalitete na svim razinama sustava kroz prilagodbu promjenama u hrvatskom sustavu visokog obrazovanja, primjenom sveučilišnih, nacionalnih i međunarodnih smjernica, standarda i propisa.

Politika kvalitete ističe se i definira kroz izjave o misiji, viziji i strateškim ciljevima kulture kvalitete.

Primjena Politike kvalitete Akademije ostvaruje se kroz:

- jačanje sustava kvalitete prema načelima odgovornosti, jednakosti, pravednosti te promicanjem dosljednosti dobre prakse
- poticanje akademske izvrsnosti i stručnog usavršavanja nastavnika i studenata kroz razvoj i unaprjeđivanje umjetničko-znanstvenih ostvarenja
- osvještavanje, razvijanje, snaženje i uvažavanje kompetencija zaposlenika s ciljem povećavanja ukupne kompetencije institucije
- razvijanje međukulturalnog uvažavanja ostvarivanjem međuinstitucionalnih i međunarodnih suradnji
- sudjelovanje studenata na svim razinama planiranja i osiguravanja kvalitete
- osiguravanje kvalitetnih radnih uvjeta provođenjem racionalnog i transparentnog financijskog poslovanja te osuvremenjivanjem obrazovnih programa i modernizacijom tehnološke i radioničke opremljenosti
- prikupljanje povratnih informacija od svih dionika, praćenjem i periodičkim provjerama mjerljivih analiza i nadzora
- razvijanje protočne razmjene informacija između svih struktura Akademije, te razmjenom informacija između studenata i navedenih struktura

Za provođenje Politike kvalitete odgovoran/a je dekan / dekanica Akademije pri čemu joj stručnu i administrativnu pomoć pruža Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije. Zajedničke odgovornosti dijeli cjelokupno nastavno i nenastavno osoblje, a odnose se na aktivno zalaganje u provedbi valjanosti sustava kroz učinkovitu primjenu procedura unaprjeđenja i osiguravanja kvalitete.

Ovaj dokument predstavlja inicijalni okvir za uspostavu, provedbu i prosudbu ciljeva kvalitete.

Politika kvalitete objavljuje se javno kako bi se s njom upoznali svi dionici sastavnice.

Akademija revidira Politiku kvalitete sukladno potrebama, trendovima i promjenama u sustavu.

2. UVOD

Akademija primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (Akademija) djeluje pod ovim nazivom od 2005. godine, a osnovana je odlukom Senata Sveučilišta u Rijeci 2004. godine.

Prva generacija studenata upisana je 2005./06. na Akademiju kao samostalnu ustanovu i novu sastavnicu Sveučilišta.

Povijesno gledano, pretečom Akademije smatra se Odjel za likovni odgoj i likovne umjetnosti, koji je osnovan 1962. godine pri Pedagoškoj akademiji u Rijeci, sa studijem u trajanju od četiri semestra.

Dvogodišnji studij 1978. godine prerasta u četverogodišnji na Odsjeku za likovni odgoj i likovne umjetnosti u Rijeci. Preimenovanjem Pedagoškog fakulteta u Filozofski fakultet Odsjek prerasta u dvopredmetnu grupu gdje se ravnopravno izučava povijest umjetnosti i likovna praksa. Završetkom studija student su stjecali naziv profesora likovne kulture.

Nakon osnutka Akademije, kao umjetničko-znanstveno nastavne sastavnice Sveučilišta u Rijeci, te prilagodbom bolonjskom modelu studiranja, od 2005. godine Akademija obrazuje studente putem dva usmjerenja: Likovne pedagogije i Primijenjenih umjetnosti na četverogodišnjem preddiplomskom studiju.

Od akademske 2009./2010. godine Akademija upisuje studente u jednogodišnji diplomski studij oba usmjerenja. Akademija je jedina ustanova u široj regiji koja obrazuje studente za buduće zanimanje profesora likovne kulture (prvostupnik likovne kulture) u osnovnoj školi (od 5. do 8. razreda)

Osnovna djelatnost Akademije je visokoškolsko obrazovanje koje obuhvaća istraživanje i razvoj umjetničko-znanstvenog područja.

Organizacijsku strukturu čine ustrojbene jedinice Akademije:

Dva odsjeka:

- Odsjek likovnih umjetnosti
- Odsjek primijenjenih umjetnosti

Pet katedri:

- Katedra za slikarstvo
- Katedra za kiparstvo
- Katedra za grafiku
- Katedra za crtanje
- Katedra za teorijske i opće predmete

Stručne službe organizirane su kroz Dekanat i Studentsku službu.

Financijsko-računovodstvene poslove za Akademiju obavlja financijsko-računovodstvena služba Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci.

Upravna tijela Akademije su dekan i Vijeće Akademije.

Dekanu u radu pomažu tri prodekana i tajnik Akademije.

Vijeće Akademije čine svi nastavnici i suradnici zaposleni na Akademiji u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, te predstavnici studenata (5 studentskih predstavnika koji čine 15% od ukupnih članova Vijeća).

Akademija, kao i ostale ustanove visokog obrazovanja, ima odgovornosti prema svima koji imaju udjela u njezinoj djelatnosti. Za razvoj kvalitete na Akademiji najvažnija je jasna opredijeljenost svih sudionika za aktivno preuzimanje pune odgovornosti za kvalitetu vlastitog djelovanja i napredovanja. Postavljenjem strukture, pravila, kriterija i standarda kvalitete ovaj Priručnik daje nužan formalni okvir za ostvarivanje zajedničkih ciljeva i vrijednosti zajednice.

Očekuje se da Akademija kroz svoje normativne akte i praksu izvođenja usvaja i kontinuirano razvija postavljene standarde, uvažavajući navedene kriterije, a poželjnim se smatra usvajanje dobre prakse ili razvijanje vlastitih mehanizama dostizanja standarda.

Aktivnosti na Akademiji potrebno je provoditi prema usvojenim i javno dostupnim procedurama i pravilima.

Pri izradi Priručnika korištena je važeća regulativa vezana uz visoko obrazovanje u Republici Hrvatskoj, europske smjernice i standardi te drugi relevantni izvori informacija.

3. CILJ PRIRUČNIKA I PODRUČJA VREDNOVANJA

Cilj Priručnika je uspostaviti standarde i kriterije kvalitete studiranja na Akademiji za područje preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studijskih programa, prema osnovnim područjima osiguranja kvalitete studiranja koje prepoznajemo u Europskim smjernicama i preporukama:

- Strategija razvoja i postupci osiguravanja kvalitete
- Odobrenje, nadziranje i periodični pregled programa i kvalifikacija
- Ocjenjivanje studenata
- Osiguravanje kvalitete nastavničkog kadra
- Izvori za učenje i podrška studentima
- Sustav informiranja
- Javno informiranje

Priručnik ima za cilj upoznati studente, nastavnike članove uprave i administracije sa sustavom osiguravanja kvalitete obrazovanja, definirati aktivnosti i postupke pomoću kojih će se unaprjeđivati i osiguravati kvaliteta visokog obrazovanja na Akademiji, a temelji se na Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja. Svrha Priručnika je osigurati kontinuirano praćenje različitih indikatora kvalitete, te kreiranje mjera poboljšanja i njenog unaprjeđenja.

Zbog navedenog je nužno Priručnik nadopunjavati i mijenjati po potrebi.

Pri svakoj izmjeni Priručnik se iznova javno objavljuje na mrežnim stranicama Akademije.

4. POSTUPCI OSIGURAVANJA KVALITETE

Postupci osiguravanja kvalitete formalno su ustrojeni sustavom usklađenim s važećom regulativom, propisanim mjerilima, načelima i kriterijima vrednovanja učinkovitosti studijskih programa.

U sustavu vrednovanja uvažavaju se posebnosti pojedinih područja znanosti, umjetnosti i visokog obrazovanja.

Formalno razvijen sustav osiguravanja kvalitete na Akademiji podrazumijeva:

- Usvojen institucijski akt o osiguravanju kvalitete (Pravilnik) kojim mora biti definirano područje vrednovanja te ustroj i djelovanje jedinica za osiguranje kvalitete
- Ustrojenu i funkcionalnu jedinicu za osiguranje kvalitete
- Priručnik za osiguranje kvalitete i drugu primjenjivu dokumentaciju potrebnu za provedbu osiguravanja i unapređivanja kvalitete na sastavnici (pravilnici, obrasci za evaluaciju, samovrednovanje, SWOT analizu, postupci unapređivanja kvalitete,...)
- Provedbu interne prosudbe učinkovitosti institucijskog sustava osiguravanja kvalitete u cilju kontinuiranog unapređivanja sustava.

5. ORGANIZACIJA SUSTAVA ZA UNAPREĐIVANJE I OSIGURAVANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA AKADEMIJI PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U RIJECI

Sukladno odluci Vijeća Akademije, imenovan je Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava za kvalitetu Akademije (Odbor za kvalitetu), u sastavu:

- predstavnik uprave (prodekan za umjetničko-znanstvenu djelatnost)
- predstavnici nastavnog osoblja
- predstavnik administrativnog osoblja
- predstavnici studenata
- predstavnik vanjskih dionika

Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete na Akademiji

Odbor za kvalitetu Akademije organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđenje kvalitete na razini sastavnice Sveučilišta posebice s obzirom na sljedeće elemente:

- samovrednovanje

- razvijanje indikatora kvalitete
- sudjelovanje studenata u praćenju kvalitete provedbe studija
- istraživanje uspješnosti studiranja i uzroka nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja
- istraživanje kompetencije nastavnog osoblja
- usavršavanje sveučilišnih nastavnika (cjeloživotno obrazovanje)
- usavršavanje administrativnog i tehničkog osoblja
- dokazi o unaprjeđenju nastave
- kvaliteta općih i specifičnih kompetencija ostvarenih studijskim programom
- definiranje i uvođenje tipa standardizacije u administrativnom dijelu sastavnica

Prilikom provođenja aktivnosti opisanih u ovom Priručniku osnovani Odbor za kvalitetu Akademije surađuje s Centrom za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Rijeci i Odborom za kvalitetu Sveučilišta u Rijeci.

Odbor za kvalitetu Sveučilišta u Rijeci

- upravlja sustavom za kvalitetu Sveučilišta te provodi strateško planiranje i donosi odluke o smjernicama i postupcima osiguranja i unaprjeđenja kvalitete
- predlaže Rektor i Senatu konkretne prijedloge i aktivnosti te potiče inovacije i razvoj u svrhu osiguranja i unaprjeđenja kvalitete
- osigurava djelotvornost postupaka unaprjeđenja kvalitete i nadzire učinkovitost provedbe internih mehanizama za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete,

Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Rijeci

Ured za promicanje kvalitete uspostavljen je na Sveučilištu u Rijeci 2002. godine kao odraz svijesti akademske zajednice o važnosti kvalitete u visokom obrazovanju i težnji Sveučilišta u Rijeci da se uspješno integrira u „Europski prostor visokog obrazovanja“.

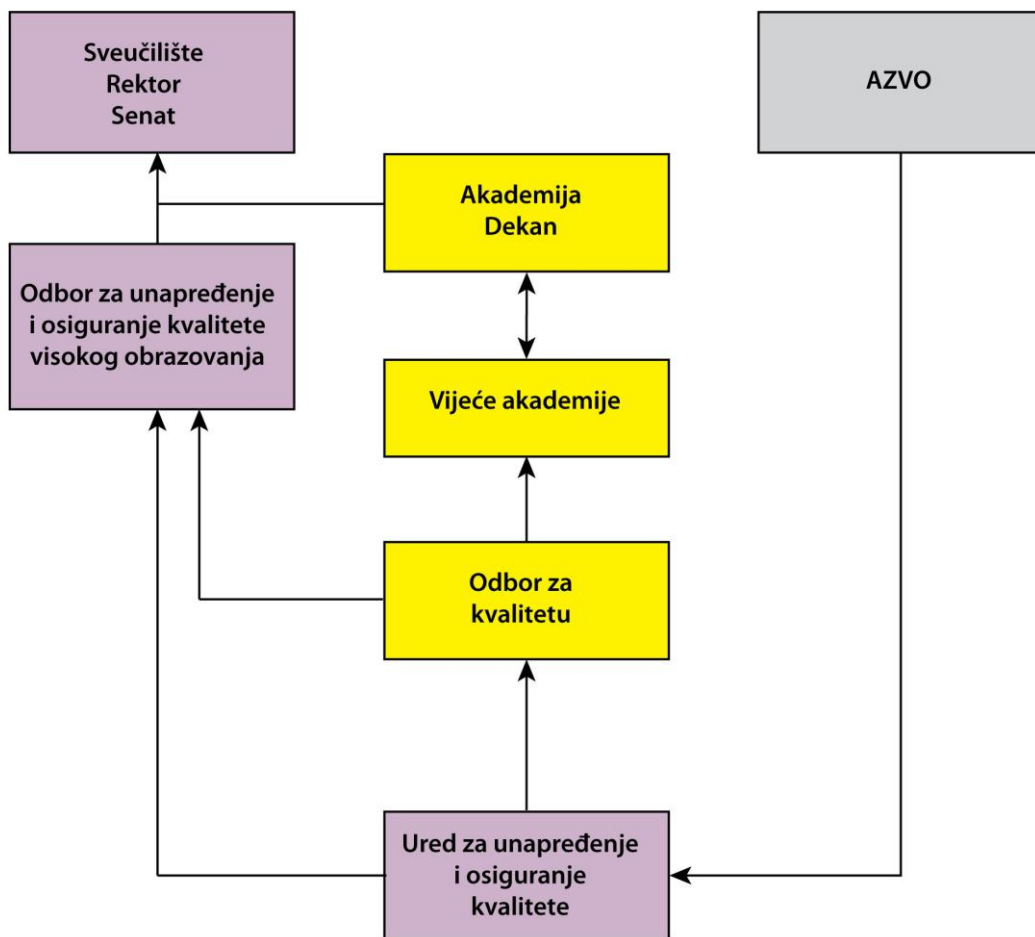
Na njegovim temeljima odlukom 14. sjednice Senata Sveučilišta u Rijeci održane 27. siječnja 2006. godine formiran je Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Rijeci.

Zadaća Centra je stvaranje mreže za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete na Sveučilištu te integriranja Sveučilišta u nacionalnu mrežu za unaprjeđenje kvalitete.

Centar je pokretač i koordinator inicijativa i provedbe razvojnih programa u svrhu kontinuiranog osiguranja i unaprjeđenja kvalitete.

Centar utvrđuje karakteristične indikatore kvalitete i organizira njihovo sustavno praćenje i posebice:

- potiče i organizira stalne rasprave o kvaliteti, širenje kulture kvalitete u akademskoj i neakademskoj javnosti,
- definira standarde i kriterije kvalitetnog funkcioniranja sastavnica Sveučilišta,
- razvija postupke vanjskog i unutrašnjeg vrednovanja, metode za istraživanje različitih aspekata kvalitete obrazovanja kao i različitih ciljnih populacija (studentata, nastavnika, administrativnog i tehničkog osoblja, rukovoditelja, poslodavaca, javnog mijenja),
- provodi analize i prikuplja povratne informacije o kvaliteti svih korisnika sustava,
- istražuje uzroke nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja,
- uspostavlja sustav interne prosudbe, kao temeljne postavke upravljanja kvalitetom,
- osigurava povratne informacije od studentata i usmjerava njihove sugestije, prijedloge i kritike,
- potiče i organizira stručno usavršavanje nastavnika, suradnika, rukovoditelja i administrativnog osoblja.



Slika 1. Organizacija sustava za osiguranje kvalitete Sveučilišta u Rijeci i Akademije

Prema Statutu Sveučilišta u Rijeci, kvalitetu nastavnog procesa i umjetničko-znanstvenog rada Akademije nadzire Senat putem Odbora za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta u Rijeci, te Centra za unapređenje i osiguranje kvalitete Sveučilišta u Rijeci.

U suradnji s Centrom za unapređenje i osiguranje kvalitete Sveučilišta u Rijeci kontinuirano se provode aktivnosti na području usklađivanja postupaka vrednovanja sa zakonskim propisima i pravilnicima. Rad Centra za unapređenje i osiguranje kvalitete Sveučilišta u Rijeci određen je smjericama i standardima Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

Temeljem toga na Akademiji je za sve poslove upravljanja kvalitetom osnovan Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete, koji usko surađuje sa Centrom za unapređenje i osiguranje kvalitete Sveučilišta u Rijeci.

Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete Akademije informira upravu i Vijeće Akademije o provođenju aktivnosti opisanih u ovom Priručniku.

6. STUDIJI

6.1. ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKIH PROGRAMA

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | <p>Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka radi uvida u atraktivnost studijskih programa.</p> <p>Analizira se broj svih prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih studenata u I. godinu studija, na svaki od studijskih programa, kako bi se izradila statistika o srednjoškolskom obrazovanju i uspjehu.</p> |
| Odgovorna osoba: | Voditelj studentske službe |
| Postupak: | <p>Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se za svaku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili za upis na I. godinu studija, te broj kandidata koji su se upisali na određeni studijski program.</p> <p>Broj kandidata koji su se upisali trebao bi se poklapati s upisnom kvotom Akademije na pojedini program.</p> <p>Od akademske godine 20012./2013. potrebno je podatke razlučiti obzirom na studente koji su upisani izvan kvote (povlašteni upis).</p> <p>Nadalje, obrađuju se i podatak o broju kandidata obzirom na završenu srednju školu (škola primijenjenih umjetnosti, gimnazija, ostale srednje škole).</p> <p>Provedbu, obradu i analizu podataka vrše djelatnici Studentske službe.</p> |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi na početku svake akademske godine. |

6.2. POSTUPAK REVIZIJE POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Temeljem odgovora dobivenih anketiranjem nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca, određuju se eventualne mjere poboljšanja, odnosno utvrđuje se potreba za provođenjem postupka revizije postojećih studijskih programa, kako bi se osigurala kvaliteta u provođenju nastave, te u konačnici kvaliteta u obrazovanju završenih studenata Akademije. |
| Odgovorne osobe: | Dekan Prodekan za nastavu Povjerenstvo za reviziju Pročelnici odsjeka Predstojnici katedri |
| Postupak: | <ul style="list-style-type: none"> • Sukladno odredbama ovog Priručnika, na odsjecima se provodi anketiranje nastavnika, studenata, završenih studenata, te završenih studenata i poslodavaca • anketiranje se provodi minimalno jednom u semestru • o obrađenim podacima sastavlja se izvješće • temeljem podataka utvrđuje se potreba za revizijom postojećih studijskih programa • odsjeci formiraju radne skupine za reviziju studijskih programa |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima |
| Dinamika provedbe: | Postupak se provodi ovisno o ukupnim rezultatima ankete. Odsjek je dužan pokrenuti postupak revizije postojećih studijskih programa u skladu s rezultatima provedene ankete među nastavnicima, studentima, završenim studentima i poslodavcima, odnosno prema navedenom dokumentu Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje |

6.3. ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | Svrha analize ovih pokazatelja kvalitete je prikupiti i obraditi podatke o uspješnosti završavanja studija, te temeljem dobivenih rezultata po potrebi poduzeti mjere kako bi se smanjio broj studenata koji su izgubili status studenta, kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja. |
| Odgovorne osobe: | Voditelj Studentske službe Prodekan za nastavu |
| Postupak: | <p>Statističku obradu provode djelatnici Studentske službe, a analizu Odbor za kvalitetu, te prodekan za nastavu. Obrađuju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • broj diplomiranih studenata u godini (broj obuhvaća diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane studente) • broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku za svaki studijski program • prosječna duljina studiranja za svaki studijski program • prosječna ocjena studiranja za svaki studijski program (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta) |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | <p>Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. prosinca za podatke o broju diplomiranih studenata u godini, broju studenata koji nije završio studij u propisanom roku i broju studenata koji su položili pojedini ispit • 31. prosinca za: podatke o prosječnoj duljini studiranja za svaki studijski program i prosječnoj ocjeni studiranja za svaki studijski program. |

6.4. ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO ZAVRŠETKU STUDIJA

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka dobivenih od Zavoda za zapošljavanje o stanju nezaposlenih diplomiranih studenata Akademije, kako bi se utvrdila usklađenost broja studenata s potrebama tržišta. |
| Odgovorna osoba: | Voditelj Studentske službe i tajnica Akademije |
| Postupak: | Podatak o broju studenata koji su završili preddilomski i/ili diplomski studij na Akademiji primijenjenih umjetnosti sačinjava se na temelju evidencije Studentske službe, dok se drugi podaci mogu dobiti na upit. U tablicu se unose podaci o studentima |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi svake godine. |

6.5. ANKETIRANJE ZAVRŠENIH STUDENATA

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Svrha anketiranja završenih studenata je dobivanje saznanja kako završeni studenti Akademije ocjenjuju stečena znanja i vještine ostvarene tijekom studija u odnosu na kompetencije potrebne za rad. Temeljem dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere za poboljšanje određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju završeni studenti. |
| Odgovorna osoba: | Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije |
| Postupak: | Anketiranje se provodi na dva načina <ol style="list-style-type: none">1. okupljanjem članova alumni udruge2. odabirom i kontaktiranjem nekoliko tvrtki koje zapošljavaju djelatnike pedagoške i umjetničke struke <ul style="list-style-type: none">• obrasci za anketiranje podijele se na okupljanju, odnosno dostave odabranim tvrtkama• uz obrasce se prilažu upute o načinu ispunjavanja, te opis svrhe istraživanja• ispunjene obrasce prikuplja za to zadužena osoba na okupljanju članova, odnosno tvrtka dostavlja Akademiji ispunjene obrasce na dogovoreni način• o obrađenim podacima sastavlja se izvještaj i prijedlog mjera poboljšanja |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima |
| Dinamika provedbe: | Anketiranje se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i poslodavaca |
| Prilog: | Prilog 2: Primjer obrasca za anketiranje završenih studenata |

6.6. ANKETIRANJE POSLODAVACA

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Svrha anketiranja je dobivanje podataka o tome kako poslodavci iz javnih i privatnih tvrtki ocjenjuju stečena znanja i vještine djelatnika, završenih studenata Akademije. Temeljem dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija, kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju poslodavci. |
| Odgovorna osoba: | Odbor za upravljanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete Akademije |
| Postupak: | Anketiranje se provodi: <ol style="list-style-type: none">1. na redovitom okupljanju vanjskih dionika2. kontaktiranjem tvrtki koje zapošljavaju djelatnike umjetničke i pedagoške struke<ul style="list-style-type: none">• obrasci za anketiranje podijele se na okupljanju odnosno dostave tvrtkama• uz obrasce se obrazloži opis svrhe istraživanja i način popunjavanja obrazaca• ispunjene obrasce prikuplja za to zadužena osoba na okupljanju odnosno tvrtke ih dostavljaju Akademiji• o obrađenim podacima sastavlja se izvještaj i prijedlog mjera poboljšanja |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | Anketiranje se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata |
| Prilog: | Prilog 3: Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca |

7. STUDENTI

7.1. DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je osiguravanje transparentnosti kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Obvezna je javna dostupnost podataka koji se objavljuju na internetskim stranicama Akademije. |
| Odgovorna osoba: | Nastavnik pojedinog predmeta (za definiranje, objavu i ažuriranje) |
| Postupak: | <p>Pri izradi pravila i kriterija potrebno je obuhvatiti sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none">• struktura ispita• podaci o nastavniku, asistentu, demonstratoru• termini konzultacija• uvjeti za bodovanje kolokvija, seminara, ispita• uvjeti za dobivanje potpisa• uvjeti za formiranje ocjene• potrebna literatura• termini kolokvija, međuispita <p>Studente se s načinom ocjenjivanja upoznaje putem javne objave na internet stranici, te pismeno i usmeno na uvodnim predavanjima.</p> |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima, objavljeni i na Internet stranicama. |
| Prilog: | Prilog 8: Tablica detaljnog izvedbenog nastavnog plana predmeta |

7.2. POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU

| | |
|------------------|---|
| Svrha: | Svrha ovog postupka je omogućiti pravo na žalbu studentu koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuje se na sve nastavnike i asistente koji provode bilo pismene, ili usmene ispite. |
| Odgovorne osobe: | Prodekan za nastavu |
| Postupak: | <p>Postupak se provodi prema članku 46. Pravilnika o studiranju Sveučilišta u Rijeci tako da:</p> <ul style="list-style-type: none">• student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom na ispitu ima pravo u roku od 24 sata nakon priopćenja ocjene pisano zatražiti da se ispit ponovi pred povjerenstvom• zahtjev za ponavljanje ispita mora biti obrazložen• dekan imenuje predsjednika i dva člana povjerenstva u roku od 48 sati od primitka zahtjeva kad ocjeni da je zahtjev opravdan• nastavnik s čijom ocjenom student nije bio zadovoljan ne može biti predsjednik povjerenstva• dekan određuje vrijeme polaganja ispita u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahtjeva studenta• pisani ispit ili pismeni dio ispita neće se ponoviti pred povjerenstvom, već će ga ono ponovno ocijeniti• povjerenstvo donosi odluku većinom glasova |

7.3. ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je utvrditi prolaznost studenata po godinama studija, te sukladno dobivenim rezultatima, ocijeniti uspješnost studiranja. |
| Odgovorne osobe: | Voditelj studentske službe prodekan za nastavu |
| Postupak: | Statističku obradu provode djelatnici Studentske službe, a analizu prodekan za nastavu. Obrađuju se slijedeći podaci: <ul style="list-style-type: none">• ukupni broj upisanih studenata za svaku godinu studija• broj prvoupisanih studenata• broj studenata ponavljača |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 1. studenoga |

7.4. ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Svrha analize uspješnosti polaganja ispita je utvrđivanje pokazatelja, te prema njima povećanje ocjena i prolaznosti na kolokvijima, međuispitima i ispitima kao i određivanje potrebnih mjera poboljšanja uspješnosti polaganja ispita. |
| Odgovorne osobe: | Voditelj studentske službe prodekan za nastavu ISVU koordinator |
| Postupak: | Statističku obradu provode djelatnici Studentske službe, a analizu voditelj Studentske službe, te prodekan za nastavu. Obrađuju se sljedeći podaci: <ul style="list-style-type: none">• postotak prolaznosti na ispitu (broj studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu)• prosječna ocjena studenata koji su položili ispit, za svaki ispit po svakom ispitnom roku• omjer broja studenta koji polože ispit na pojedinom predmetu• putem kolokvija/međuispita ili drugim oblicima s obvezom polaganja usmenog dijela ispita, u odnosu na ukupni broj studenata |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi svake godine s rokovima provedbe: <ol style="list-style-type: none">1. prosinca za podatke o postotku prolaznosti na ispitu i prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit2. dva puta godišnje: 1. ožujka te 1. srpnja za podatke o omjeru broja studenta koji polože ispit na pojedinom predmetu putem kolokvija, međuispita ili drugim oblicima bez obveze polaganja usmenog dijela ispita, u odnosu na ukupni broj studenata i omjeru broja studenta koji polože ispit na pojedinom predmetu putem kolokvija, međuispita ili drugim oblicima s obvezom polaganja usmenog dijela ispita, u odnosu na ukupni broj studenata |

8. OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA

8.1. ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | Svrha ovog postupka je utvrditi broj nastavnika i studenata te izračunati njihov međusobni omjer. Temeljem dobivenih podataka nastojati ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvalitete u nastavi. |
| Odgovorna osoba: | Tajnica Akademije |
| Postupak: | U omjer se stavlja broj studenata na svim studijskim programima s brojem nastavnog osoblja u znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim i suradničkim zvanjima. Praćenjem omjera nastoji se ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata. |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima. |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi svake godine. |

8.2. EVALUACIJA NASTAVE OD STRANE STUDENATA

| | |
|------------|---|
| Svrha: | <p>Vrednovanje kvalitete nastavnog rada nastavnika i suradnika određenog kolegija kao i angažman studenta na određenom kolegiju kako bi se na temelju procjena i sugestija mogao unaprijediti rad nastavnika i nastava na pojedinom kolegiju.</p> <p>Izdavanje potvrde o kvaliteti nastavnog rada nastavnika ili suradnika s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u znanstveno-nastavno zvanje.</p> |
| Odgovorni: | Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete Akademije |
| Postupak: | <p><i>Metodologija provedbe vrednovanja nastave putem ISVU sustava</i></p> <p>Vrednovanje nastave se provodi putem ISVU sustava aplikacijom „Studomat“. Vrednovanje se provodi na obrascima definiranim za vrednovanje nastave na Akademiji. Preduvjet provedbe vrednovanja nastave putem ISVU-a su pripremljeni podaci za provođenje on-line procjene (upisni listovi, nastavne grupe studenata iz predmeta, izvođači nastave)</p> <ul style="list-style-type: none">• najkasnije 2 tjedna prije završetka semestra ISVU koordinatori evidentiraju parametre za provođenje on-line vrednovanja (elementi strukture studija, vrste nastave čije izvođače se anketom želi vrednovati, kolegiji koje se anketom želi vrednovati, datum početka i datum završetka procjene)• najkasnije 2 tjedna prije završetka semestra (ili prije završetka turnusne nastave) Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete na sastavnici Sveučilišta obavještava studente o provedbi vrednovanja nastave• vrednovanja nastave studenti provode za kolegije koji su upisali u tekućem semestru putem aplikacije „Studomat“• određeni kolegij student može istim upitnikom procijeniti samo jednom• pri popunjavanju upitnika za predmet student istovremeno vrednuje sve izvođače koji su izvodili nastavu nastavnoj grupi/grupama u kojima je sam pohađao nastavu. <p>Postupak obrade podataka:</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • po završetku vrednovanja podaci se od strane SRCA automatski prikupljeni deponiraju u datoteku kompjutorskog programa Excell (*.xls) • datoteka se dostavlja Centru za unapređenje kvalitete Sveučilišta koji vrši obradu rezultata i pisanje izvješća. <p>Metodologija papirnatih provedbi vrednovanja nastave</p> <p>Anketiranje studenata provode studenti koje koordiniraju studentski predstavnici u Odboru za upravljanje i unapređenje kvalitete na akademiji.</p> <p>Vrednovanje se provodi pomoću anketnog upitnika definiranog na razini Akademije primijenjenih umjetnosti (dva su obrasca od kojih je jedan za teoretike, a drugi za praktične predmete).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete priprema potrebni broj anketnih upitnika • anketiranje se provodi na početku nastavnog sata • predstavnik studenata daje kratko objašnjenje o cilju i načinu provođenja ispitivanja te dijeli anketne upitnike • nakon što studenti ispune anketne upitnike student koji provodi anketiranje prikuplja ispunjene anketne upitnike i sprema ih u kuvertu te na kuvertu zapisuje podatke o kolegiju te datum i vrijeme provedbe anketiranja <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obrada rezultata i pisanje izvješća se provodi na sastavnici ili prema potrebi, u Centru za unapređenje kvalitete Sveučilišta. |
| Preporučena dinamika provedbe i odaziv: | <p>Minimalna grupa za provedbu vrednovanja iznosi 4 studenta.</p> <p>Ukoliko su na određenom kolegiju postignuti rezultati vrednovanja nastavnog rada nastavnika ili suradnika nezadovoljavajući, provodi se postupak samovrednovanja.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Postupak kod nezadovoljavajućih vrednovanja:</p> | <p>Nezadovoljavajućim vrednovanjem se smatra vrednovanje manje od 3 za bilo koju česticu u anketnom upitniku.</p> <p>Obaveza je nastavnika ili suradnika s nezadovoljavajućim vrednovanjem provedba samovrednovanja putem obrasca utvrđenog na razini Sveučilišta u Rijeci. Provedbu samovrednovanja pokreće i prati Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete. Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete upoznaje upravu s rezultatima provedenog samovrednovanja.</p> |
| <p>Izdavanje potvrde o kvaliteti nastavnog rada nastavnika ili suradnika s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u umjetničko-nastavno zvanje:</p> | <p>Izdavanje Potvrde o kvaliteti nastavnog rada nastavnika ili suradnika s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u znanstveno-nastavno zvanje izdaje se nastavnicima ili suradnicima čija je prosječna vrijednost vrednovanja svih čestica anketnog upitnika definiranog na razini Sveučilišta u Rijeci veća ili jednaka tri (≥ 3) utvrđena na osnovi rezultata svih vrednovanih kolegija kroz najmanje dvije akademske godine od zadnjeg izbora u znanstveno-nastavno zvanje.</p> <p>Potvrdu izdaje Akademija. Izgled Potvrde definiran sj ovim Priručnikom.</p> <p>Nastavniku koji nije zadovoljio kriterij za izdavanje Potvrde izdaju se samo rezultati prikupljenih vrednovanja u zadnje tri godine.</p> |

8.3. SAMOVREDNOVANJE NASTAVNIKA

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | <p>Svrha ovog upitnika je pomoć nastavnicima pri određivanju eventualnih slabosti u vlastitom nastavnom procesu te unaprjeđenje vlastitog rada te nastave na pojedinom kolegiju.</p> <p>Samovrednovanje je obaveza nastavnika čiji je prosječan rezultat vrednovanja nastave za bilo koju česticu manji od 3,00. Ostalim nastavnicima je obrazac za samovrednovanje ponuđen kao pomoćno sredstvo za unaprjeđenje nastave.</p> |
| Odgovorna osoba: | <p>dekan Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije</p> |
| Postupak: | <p>Samvrednovanje nastavnika se provodi putem priloženog obrasca i to na sljedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none">• predmetni nastavnici popunjavaju obrazac nakon primitka izvješća o rezultatima vrednovanja nastave od strane studenata• Odbor za kvalitetu definira termin provođenja samovrednovanja, upućuje predmetnim nastavnicima obrazac s kratkim uputama za ispunjavanje i rokom dostave• Upitnik se sastoji od devet kategorija pitanja koja slijede korišteni upitnik za vrednovanje nastave |
| Dostupnost rezultata: | <p>Rezultati su dostupni dekanu, prodekanu za nastavu, Odboru za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije</p> |
| Dinamika provedbe: | <p>U skladu s provedbom vrednovanja nastave od strane studenata</p> |
| Prilog: | <p>Prilog 6: Obrazac za samovrednovanje nastavnika</p> |

8. OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA

8.1. OSIGURAVANJE MEHANIZAMA PODRŠKE STUDENTIMA

| | |
|------------------|---|
| Svrha: | Radi osiguravanja kvalitete studiranja nužno je osigurati različite mehanizme podrške studentima. |
| Odgovorne osobe: | Dekan Prodekan za nastavu Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Nastavnik - mentor Svakom studentu prve godine Akademije na preddiplomskom i diplomskom studiju imenovan je nastavnik-mentor, Uspostavljanjem ovakvog odnosa postiže se:<ul style="list-style-type: none">• poboljšanje komunikacije sa studentima• pravovremeno i učinkovito pružanje relevantnih informacija2. Nastavnik- mentor dužan je:<ul style="list-style-type: none">• biti dostupan za pitanja studenta,• osigurati adekvatnu pomoć u radu i razumijevanju gradiva3. Akademija u skladu s financijskim mogućnostima omogućava studentima odlazak na natjecanja, konferencije, kongrese, studijske posjete i slično, te za spomenuta događanja osigurava stručnu pomoć. Ove se aktivnosti realiziraju odlukom dekana, a na prijedlog studenata.4. Javno informiranje:<ul style="list-style-type: none">• izdavanje Informacija za upis• redovito sudjelovanje na Smotri sveučilišta• izdavanje letka/brošure za potrebe Smotre• redovito ažuriranje internet stranica Akademije• kontinuirano poticanje nastavnika na ažuriranje podataka stranica svojih predmeta koje su interaktivno osigurane na službenim stranicama Akademije• te praćenje postotka svakog studijskog programa koji koristi alate e- učenja• pomoću e-mail adrese osigurava se mogućnost sudjelovanja u unaprjeđenju kvalitete sugestijama5. Redovito se vodi evidencija o broju studenata koji dolaze i odlaze tijekom akademske godine u okviru programa mobilnosti studenata te se potiče povećanje dvosmjerne |

9.2. NASTAVNIK MENTOR

| | |
|--------------------|--|
| Svrha: | Radi osiguravanja kvalitete studiranja nužno je osigurati različite mehanizme podrške studentima. |
| Odgovorne osobe: | Dekan Prodekan za nastavu |
| Postupak: | <p>Upisom na 1. godinu studija, svakom studentu dodjeljuje se e- mail adresa na Akademiji i mentor voditelj.</p> <p>Svakom mentoru voditelju dodijeli se najmanje 5 studenata.</p> <p>Studenti su dužni u periodu od 2 tjedna nakon javne objave mentora voditelja i dodijeljenih im studenata, javiti se putem e- maila svom mentoru voditelju.</p> <p>Ukoliko u navedenom periodu studenti ne kontaktiraju mentora voditelja, on je dužan kontaktirati studente i sazvati sastanak.</p> <p>Tijekom semestra potrebno je organizirati barem 2 sastanka.</p> <p>U periodu ispitnih rokova studenti mogu kontaktirati svog mentora voditelja ukoliko se za tim ukaže potreba.</p> |
| Dinamika provedbe: | Kontinuirano |

9.3. EVALUACIJA RADA STRUČNO-ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | Svrha evaluacije je prikupiti i obraditi dojmove, stavove, mišljenja i iskustva studenata o radu stručno-administrativnih službi, kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao njihov rad. |
| Odgovorna osoba: | Tajnica Akademije |
| Postupak: | Anketu provode studenti koje predlože predstavnici studenata, a upute daje Obor za upravljanje i unapređenje sustava kvalitete. |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni dekanu, prodekanima i djelatnicima stručno-administrativnih službi |
| Dinamika provedbe: | Evaluacija se provodi svake 3 godine |
| Prilog: | Prilog 1: Obrazac za provođenje evaluacije stručno-administrativnih službi |

10. POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE

10.1. POSTUPAK IZRADE SWOT ANALIZE

| | |
|-----------------------|--|
| Svrha: | Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje na način da se posebno istaknu snaga i nedostaci Akademije, te sukladno tome mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprjeđenja u svim segmentima razvoja |
| Odgovorne osobe: | Predstojnici katedri Pročelnici odsjeka Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete |
| Postupak: | Za potrebe izrade SWOT analize, predstojnici katedri trebaju izraditi izvješća o radu. Temeljem SWOT analiza za pojedinu Katedru i pojedinačnih izvješća izrađuje se SWOT analiza na razini Akademije. Pojedinačne i konačna SWOT analiza nužno se sastoji od 4 dijela: S = Strengths = snage; W = Weaknesses = slabosti; O = Opportunities = mogućnosti, prilike; T = Threats = prijetnje. |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi periodično, najmanje jednom u tri godine, u skladu s aktivnostima unaprjeđenja u svim segmentima razvoja. |

10.2. POSTUPAK PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje sustava kvalitete visokog obrazovanja, te odrediti mjere za njegovo poboljšanje. |
| Odgovorna osoba: | Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete |
| Postupak: | <p>1) Formiranje tima za prosudbu</p> <ul style="list-style-type: none"> • djelatnici koji provode unutarnju prosudbu nezavisni su od onih koji provode aktivnost koja se ocjenjuje • unutarnju prosudbu provodi Povjerenstvo za unutarnju prosudbu u koordinaciji s Odborom za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete akademije <p>2) Plan prosudbe</p> <ul style="list-style-type: none"> • voditelj prosudbe određuje raspored zadataka, dijelove sustava kvalitete, način ocjenjivanja, vrijeme i mjesto provođenja prosudbe, potrebnu dokumentaciju, sudionike i potrebno vrijeme za ocjenu • unutarnja prosudba provodi se jednom u tri godine <p>3) Provedba prosudbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pregled prethodno prikupljene dokumentacije • uvodni sastanak • obilazak • ispitivanje i uspoređivanje dokumenata i stvarnog stanja • skupljanje dokaza i zapažanja |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima |
| Dinamika provedbe: | Jednom u tri godine |

10.3. POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE

| | |
|-----------------------|---|
| Svrha: | Svrha ovog postupka je definirati sadržaj i učestalost izrade samoanalize kao ključnog instrumenta za vrednovanje Akademije. |
| Odgovorna osoba: | Odbor za upravljanje i unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije |
| Postupak: | Postupak izrade samoanalize reguliran je Uputama za sastavljanje Samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta i Uputama za sastavljanje Tablica uz samoanalizu visokog učilišta u sastavu sveučilišta |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni svima |
| Dinamika provedbe: | Analiza se provodi svakih 5 godina |

11. PRILOZI

1. Obrazac za provođenje evaluacije stručno administrativnih službi
2. Anketa za završene studente akademije
3. Anketa za tvrtke i potencijalne poslodavce završenih studenata akademije
4. Anketni upitnik za vrednovanje nastavnika od strane studenata
5. Aotvrda o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnoga rada
6. Obrazac za samovrednovanje nastavnika
7. Obrazac za samovrednovanje kvalitete studiranja sastavnice
8. Obrazac detaljnog izvedbenog nastavnog programa predmeta (syllabus)
9. Postupak izbora u suradnička, nastavna i znanstveno-nastavna zvanja na sveučilištu u rijeci
– izvadak iz pravilnika
10. Matrica odgovornosti

1. OBRAZAC ZA PROVOĐENJE EVALUACIJE STRUČNO-ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI

Molimo zaokružite studij i godinu studija:

- a) **Preddiplomski sveučilišni studij Likovne pedagogije**
1 2 3 4 godina
- b) **Preddiplomski sveučilišni studij Primijenjene umjetnosti**
1 2 3 4 godina
- c) **Diplomski sveučilišni studij Likovne pedagogije**
- d) **Diplomski sveučilišni studij Primijenjene umjetnosti**

Molimo ocijenite sljedeće tvrdnje ocjenama od 1 (najlošije) do 5 (najbolje):

1. Studentska služba je primjereno organizirana obzirom na količinu posla:

1 2 3 4 5

2. Djelatnici Studentske službe su stručni i voljni pomoći:

1 2 3 4 5

3. Djelatnici ostalih administrativnih službi su stručni i voljni pomoći:

1 2 3 4 5

4. Radno vrijeme Studentske službe:

1 2 3 4 5

Vaš prijedlog za poboljšanje rada Studentske službe:

Vaš prijedlog za poboljšanje rada ostalih administrativnih službe:

2. ANKETA ZA ZAVRŠENE STUDENTE AKADEMIJE

Poštovane kolegice i kolege, molimo Vas da ispunite ovu anketu kako biste nam pomogli u procesu unapređenja kvalitete studiranja na Akademiji primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci. Navedite dobre strane, ali i nedostatke Vašeg studija koje ste uočili kada ste se zaposlili.

1. Naziv tvrtke _____.
2. Na Akademiji sam diplomirao/la _____ godine.
3. Smjer:
a) Primijenjena umjetnost
b) Likovna pedagogija
4. Radite li u području svog usmjerenja:
d) da
e) ne
5. Kako biste ocijenili svoju pripremljenost za rad nakon završetka studija?
1 2 3 4 5
6. U kojim znanjima i vještinama STE bili dobro pripremljeni?

7. U kojim znanjima i vještinama NISTE bili dobro pripremljeni?

8. Kako biste ocijenili svoju osposobljenost za rad po pojedinim znanjima i vještinama?

| | Prvostupnici | | | | | Magistri struke | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|
| Teorijska znanja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Praktična znanja i vještine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Samostalnost u radu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rad u timu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rad na računalu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

9. Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvaliteta studiranja na Akademiji mogla unaprijediti?

Izvijestit ćemo Vas o rezultatima ankete i planiranim mjerama za otklanjanje uočenih nedostataka.

Zahvaljujemo na suradnji!

3. ANKETA ZA TVRTKE I POTENCIJALNE POSLODAVCE ZAVRŠENIH STUDENATA AKADEMIJE

Poštovani,

Molimo Vas da odvojite nekoliko minuta za ispunjavanje ove ankete koja ima za cilj poboljšanje obrazovanja studenata na Akademiji. Navedite nedostatke koje uočavate kod mladih zaposlenika / pripravnika u pogledu njihovog znanja, samostalnosti u radu, sposobnosti rada u timu i sl. kako biste nam pomogli u unapređenju kvalitete studiranja i osposobljavanja mladih ljudi za rad.

Ime tvrtke _____

Ukupan broj zaposlenih _____

1. Područje kojim se tvrtka bavi: _____

2. Imate li sustav stipendiranja studenata? DA NE

3. Ocjena osposobljenosti pripravnika koji su završili Akademiju primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci

Kako biste ocijenili osposobljenost pripravnika nakon završenog studija? (1-vrlo loše ... 5-izvrsno)

1 2 3 4 5

Čime sto osobito zadovoljni? _____

Čime ste posebno nezadovoljni? _____

4. Kako biste ocijenili pojedine vještine pripravnika?

| | Prvostupnici | | | | | Magistri struke | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Teorijska znanja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Praktična znanja i vještine | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Samostalnost u radu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rad u timu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Rad na računalu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

5. Na koji način bi se prema Vašem mišljenju kvaliteta studiranja mogla unaprijediti?

6. Na koji način bi Vaša tvrtka mogla doprinijeti poboljšanju kvalitete studiranja?

*Izvjestit ćemo Vas o rezultatima ankete i planiranim mjerama za otklanjanje uočenih nedostataka.
Zahvaljujemo na suradnji*

4. ANKETNI UPITNIK ZA VREDNOVANJE NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA

Obrazac anketnog upitnika za praktične predmete:

Poštovane kolegice i kolege,
ovim upitnikom možete utjecati na poboljšanje nastave te upozoriti na nedostatke i teškoće u njezinoj izvedbi. Vaše nam je mišljenje važno stoga Vas molimo da Vaši odgovori budu iskreni, dobronamjerni i da izražavaju Vaše osobno mišljenje. Vaši su odgovori u potpunosti anonimni što jamči tajnost Vašeg mišljenja. Ukoliko neku procjenu ne možete dati ili nije primjenjiva za određenog nastavnika, odaberite odgovor „ne mogu procijeniti“. Molimo Vas da procjene dajete izborom kružića uz odabrano odgovor.

| | |
|----------------------|--|
| Studij | |
| Kolegij | |
| Nastavnica/nastavnik | |

| Molimo Vas da procijenite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ne mogu procijeniti |
|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| Opća razina entuzijazma i zalaganja nastavnika | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik se pridržava sadržaja programa nastavnog predmeta (upoznati ste sa ciljevima nastave i radnim zadacima) | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Sposobnost nastavnika u prenošenju praktičnog iskustva i sposobnost demonstracije | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Sposobnost nastavnika u poticanju aktivnog odnosa prema radu i sudjelovanje u nastavi (poticanje na razmišljanje, istraživanje i diskusiju) | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Sposobnost nastavnika za argumentirane kritike studentskih radova | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Sposobnost nastavnika u poticanju studentske kreativnosti | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik kroz kolegij omogućava stjecanje predviđenih vještina i kompetencija | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Poticanje nastavnika na samostalnost u radu i kritičko mišljenje | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Raspoloživost nastavnika za razgovor, savjete i potporu prema potrebi | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Opća razina tehničke podrške koju nastavnik pruža | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik provodi provjeru znanja sa jasno predloženim kriterijima ocjenjivanja | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik se prema meni odnosi korektno s poštovanjem | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik redovito održava nastavu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Opća ocjena nastavnika u cjelini | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |

Molimo Vas da navedete:

1. Što Vam se u radu na ovom kolegiju posebno svidjelo?

2. Vaše prijedloge za poboljšanje rada na ovome kolegiju?

Zahvaljujemo na suradnji

Obrazac anketnog upitnika za teoretske predmete:

Poštovane kolegice i kolege,
ovim upitnikom možete utjecati na poboljšanje nastave te upozoriti na nedostatke i teškoće u njezinoj izvedbi. Vaše nam je mišljenje važno stoga Vas molimo da Vaši odgovori budu iskreni, dobronamjerni i da izražavaju Vaše osobno mišljenje. Vaši su odgovori u potpunosti anonimni što jamči tajnost Vašeg mišljenja. Ukoliko neku procjenu ne možete dati ili nije primjenjiva za određenog nastavnika, odaberite odgovor „ne mogu procijeniti“. Molimo Vas da procjene dajete izborom kružića uz odabrano odgovor.

| | |
|--------|--|
| Studij | |
|--------|--|

| | |
|---------|--|
| Kolegij | |
|---------|--|

| | |
|----------------------|--|
| Nastavnica/nastavnik | |
|----------------------|--|

| Molimo Vas da procijenite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ne mogu procijeniti |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---------------------|
|---------------------------|---|---|---|---|---|---------------------|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Opća razina entuzijazma i zalaganja nastavnika | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik se pridržava sadržaja programa nastavnog predmeta (upoznati ste sa ciljevima nastave i radnim zadacima) | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Sposobnost nastavnika u prenošenju teoretskog znanja i sposobnost demonstracije | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Sposobnost nastavnika u poticanju aktivnog odnosa prema radu i sudjelovanje u nastavi (poticanje na razmišljanje, istraživanje i diskusiju) | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Kvalitetu sadržaja dobivenih na kolegiju | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik kroz kolegij omogućava stjecanje predviđenih vještina i kompetencija | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Na nastavi se za ilustraciju novih pojmova koriste praktični primjeri iz umjetničkog područja | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Raspoloživost nastavnika za razgovor, savjete i potporu prema potrebi | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Od nastavnika dobivam korisne povratne informacije o svom radu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik je pripremljen za nastavu te jasno i razumljivo izlaže nastavne sadržaje | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik provodi provjeru znanja sa jasno predočenim kriterijima ocjenjivanja | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |
| Nastavnik se prema meni odnosi korektno s poštovanjem | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ○ |

Nastavnik redovito održava nastavu

① ② ③ ④ ⑤ ○

Opća ocjena nastavnika u cjelini

① ② ③ ④ ⑤ ○

Molimo Vas da navedete:

1. Što Vam se u radu na ovom kolegiju posebno svidjelo?

2. Vaše prijedloge za poboljšanje rada na ovome kolegiju?

Zahvaljujemo na suradnji

5. POTVRDA O PROVEDENOM INSTITUCIJSKOM ISTRAŽIVANJU KVALITETE NASTAVNOGA RADA

Sveučilište u Rijeci
Akademija primijenjenih umjetnosti
Rijeka,
KLASA
URBROJ:

POTVRDA O PROVEDENOM INSTITUCIJSKOM ISTRAŽIVANJU KVALITETE NASTAVNOGA RADA

-OCJENA STUDENTSKE ANKETE-

S ciljem ispitivanja kvalitete rada nastavnika primijenjena je anketa studenata o vrednovanju rada nastavnika.

Ispitani su sljedeći pokazatelji kvalitete rada:

redovitost održavanja nastave, stupanj informiranja studenta o kolegiju, povezanost nastave sa strukom, jasnoća predstavljanja gradiva, poticanje na aktivno sudjelovanje u nastavi, stjecanje znanja, samostalnost i kritičko mišljenje te suradnju s ostalim studentima, odnos nastavnika prema studentima, otvorenost nastavnika za komunikaciju, redovitost pružanja povratnih informacija i praćenja studentskog rada te opće iskustvo pohađanja nastave.

Na temelju provedene analize kvalitete nastavnog rada zaključujemo da je pristupnik

(ime i prezime nastavnika)

POZITIVNO OCIJENJEN

na svim ispitanim pokazateljima kvalitete rada

potpis odgovorne osobe

6. OBRAZAC ZA SAMOVREDNOVANJE NASTAVNIKA

Upute za popunjavanje obrasca:

- Na priloženim ljestvicama označite broj koji najbolje odražava vašu procjenu (obrišite ostale brojeve, podebljajte odabranu vrijednost).
- Odgovore upisujte u prazna polja.
- Pri odgovaranju se usredotočite na položaj studenata i na ishode rada sa studentima. Uvažite studentsku perspektivu.
- Budite kratki. Vaše mišljenje argumentirajte provjerljivim činjenicama.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| Broj anketiranih studenata | | | | | | |
| Komentirajte odziv studenata, broj ispitanih studenata? Koliko ste zadovoljni odzivom? Koliko su rezultati prikupljeni na vašem uzorku studenata reprezentativni? | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Redovitost pohađanja nastave | | | | | | |
| <i>Istraživanja pokazuju da je redovitost pohađanja nastave značajno povezana s uspjehom u studiju.</i> | | | | | | |
| Koliko ste zadovoljni redovitošću pohađanja nastave vaših studenata? | | | | | | |
| nezadovoljni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | zadovoljni |
| Objasnite vašu procjenu. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Što valja poduzeti da bi se studenti bolje motivirali i redovitije pohađali nastavu? | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Redovitost održavanja nastave (točno prema rasporedu) | | | | | | |
| <i>Redovito održavanje nastave osigurava planiranu i očekivanu provedbu programa.</i> | | | | | | |
| Koliko su vaši studenti zadovoljni redovitošću održavanja nastave? | | | | | | |
| nezadovoljni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | zadovoljni |
| Objasnite vašu procjenu. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Što valja poduzeti da bi se nastava održavala redovitije, prema rasporedu? | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Podrška nastavnika, interakcija nastavnik-student | | | | | | |
| <i>Podrška nastavnika, otvorena komunikacija, poticanje, ohrabrivanje, čimbenici su koji snažno podižu motivaciju za učenje i angažman u studiju</i> | | | | | | |
| Koliko su vaši studenti zadovoljni podrškom koju dobivaju od Vas? Kakav je Vaš odnos prema studentima? Koliko ste dostupni i otvoreni za komunikaciju sa studentima? | | | | | | |
| nezadovoljni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | zadovoljni |
| Objasnite vašu procjenu. | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| Što valja poduzeti da bi interakcija Vas i studenata bila bolja, poticajna? | | | | | | |
| | | | | | | |
| Informiranost o ciljevima i radnim zadacima nastave | | | | | | |
| <i>Informiranost o ciljevima kolegija i radnim zadacima u funkciji je adekvatne organizacije vremena provedenog u izvršavanju zadataka</i> | | | | | | |
| Koliko su dobro vaši studenti informirani o ciljevima Vaše nastave? Znaju li točno što se od njih na kolegiju očekuje? | | | | | | |
| potpuno neinformirani | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | u potpunosti informirani |
| Obrazložite Vašu procjenu | | | | | | |
| | | | | | | |
| Kako još bolje organizirati informiranje studente o ciljevima i radnim zadacima Vašeg kolegija/nastave? | | | | | | |
| | | | | | | |
| Kvaliteta učenja i poučavanja | | | | | | |
| <i>Visoki angažman studenata, aktivno i timsko učenje temeljni su čimbenici efikasnog i kvalitetnog studiranja.</i> | | | | | | |
| Koliko su vaši studenti aktivno angažirani na Vašoj nastavi? Koliko se na nastavi potiče timski rad, kritičko mišljenje, kreativno rješavanje problema? Što o tome kažu vaši studenti? | | | | | | |
| nastava uopće nije poticajna | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | nastava u potpunosti poticajna |
| Obrazložite procjenu. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Što valja poduzeti da kvaliteta učenja vaših studenata bude bolja? Kakva je u tome uloga vas kao nastavnika? | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jasnoća i razumljivost predavanja | | | | | | |
| <i>Nastavnik posjeduje komunikacijske kompetencije i sposobnost prezentiranja sadržaja na studentima na jasan i razumljiv način</i> | | | | | | |
| Koliko vaši studenti razumiju sadržaje prezentirane na nastavi? Koliko su im predavanja jasna te primjerena razini predznanja studenata? | | | | | | |
| nastava u potpunosti nerazumljiva | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | nastava u potpunosti razumljiva |
| Obrazložite procjenu. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Što valja poduzeti kako bi vaša nastava bila što razumljivija te primjerena razini predznanja studenata? | | | | | | |
| | | | | | | |
| Redovito praćenje studentskog rada i povratne informacije | | | | | | |
| <i>Studenti imaju potrebu za informacijama o vlastitom napredovanju. Povratne informacije potiču pojačano</i> | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| <i>ulaganje napora te usmjeravaju i vode studenta kroz kompleksni proces aktivnog učenja.</i> | | | | | | |
| Koliko pratite i vrednujete studentski rad na Vašoj nastavi? U kojoj mjeri osiguravate studentima efikasne povratne informacije? | | | | | | |
| praćenje nedostatno | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | praćenje optimalno |
| Objasnite procjenu. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Na koji način je moguće dodatno unaprijediti praćenje i vrednovanje studentskog rada? Što valja poduzeti da bi studentima osigurali brze i redovite povratne informacije? | | | | | | |
| | | | | | | |
| Mišljenje o kolegiju | | | | | | |
| <i>Na temelju prikupljenih podataka i kvalitativne analize odgovora vaših studenata procijenite koliko su oni zadovoljni vašim kolegijem.</i> | | | | | | |
| Kakvo mišljenje o vašem kolegiju imaju vaši studenti? | | | | | | |
| negativno | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | pozitivno |
| Objasnite procjenu. Što im se sviđa? Što im se ne sviđa? | | | | | | |
| | | | | | | |
| Kako poboljšati zadovoljstvo nastavom vaših studenata? Što činiti da još više zavole ovaj kolegij, svoj studij i struku za koju se pripremaju? | | | | | | |
| | | | | | | |

7. OBRAZAC ZA SAMOVREDNOVANJE KVALITETE STUDIRANJA SASTAVNICE

| | | | | |
|--|----|------------|----|---|
| NAZIV SASTAVNICE: | | | | |
| Kriteriji kvalitete studiranja na sastavnici - samovrednovanje | | | | |
| KRITERIJ (prema indikatorima) | da | djelomično | ne | navesti dodatne informacije koje upućuju na dokaze postupanja prema indikatorima (pojašnjenja, poveznice na mrežne stranice ili dokumente u prilogu te sl.) |
| <i>1. Strategija razvoja i postupci osiguravanja kvalitete</i> | | | | |
| 1. Sastavnica posjeduje misiju i viziju s kojom su upoznati zaposlenici | | | | |
| 2. Sastavnica posjeduje strategiju razvoja za tekuće razdoblje temeljenu na Strategiji Sveučilišta u Rijeci | | | | |
| 3. Sastavnica posjeduje postupke za implementaciju strategije razvoja | | | | |
| 4. Strategija razvoja predviđa aktivnu ulogu studenata i ostalih partnera | | | | |
| 5. Sastavnica posjeduje formalno usvojen institucijski akt o osiguranju kvalitete s definiranim područjima djelovanja te ustrojem i djelovanjem jedinica za osiguranje kvalitete | | | | |
| 6. Sastavnica posjeduje ustrojene i funkcionalne jedinice za osiguranje kvalitete | | | | |
| 7. Sastavnica posjeduje priručnik za osiguravanje kvalitete i drugu primjenjivu dokumentaciju potrebnu za provedbu osiguravanja i unapređenja kvalitete na sastavnici | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 8. Sastavnica provodi interne prosudbe učinkovitosti institucijskog sustava osiguravanja kvalitete u cilju kontinuiranog unapređenja sustava | | | | |
| <i>II. Odobrenje nadziranje i periodični pregled programa i kvalifikacija</i> | | | | |
| 1. Sastavnica posjeduje definiranu proceduru izrade i izmjene studijskih programa usklađene sa Sveučilišnim i nacionalnim propisima | | | | |
| 2. Sastavnica posjeduje definiranu proceduru izrade i izmjene programa cijeloživotnog učenja usklađene sa Sveučilišnim i nacionalnim propisima | | | | |
| 3. Sastavnica posjeduje formalne mehanizme nadgledanja i periodične revizije svojih studijskih programa i kvalifikacija usklađene sa Sveučilišnim i nacionalnim propisima | | | | <i>(opisati)</i> |
| 4. Sastavnica posjeduje formalne mehanizme nadgledanja i periodične revizije svojih programa cijeloživotnog učenja usklađene sa Sveučilišnim i nacionalnim propisima | | | | |
| 5. Studijski programi sadrže precizno definirane ishode učenja, usklađene sa srodnim europskim studijima na akreditiranim sveučilištima u Europi, koje student stječe završetkom programa | | | | |
| 6. Studijski programi se izvode na način koji omogućava izvršavanje studijskih obaveza svim profilima studenata | | | | |
| 7. Za sve predmete studijskih programa postoji detaljno obrazloženi: | | | | |
| a) ishodi učenja | | | | <i>(obrazložiti na čemu se temelje)</i> |
| b) aktivnosti učenja i poučavanja | | | | <i>(obrazložiti na čemu se temelje)</i> |
| c) ECTS bodovi dodijeljeni različitim komponentama predmeta | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|
| 8. Sastavnica redovito prati usklađenost izvedbenih programa s programom predmeta | | | | (u kojim periodima) |
| 9. Sastavnica izrađuje i objavljuje izvedbene planove svih predmeta na službenoj mrežnoj stranici predmeta najmanje sedam dana prije početka nastave na predmetu | | | | |
| 10. Sastavnica redovito izrađuje periodični izvještaj o uspješnosti provedbe studijskih programa | | | | (u kojim periodima) |
| 11. Sastavnica provodi procjenu stvarnog studentskog opterećenja na svim predmetima | | | | |
| 12. Nastavnici redovito izrađuju izvješća o provedenoj nastavi na predmetu | | | | |
| 13. Sastavnica redovito provodi ispitivanje prikladnosti postignutih ishoda učenja studenata koji su završili studij sa stvarnim potrebama tržišta rada | | | | |
| <i>III. Ocjenjivanje</i> | | | | |
| 1. Sastavnica posjeduje propisane uvjete vrednovanja i ocjenjivanja studenata | | | | |
| 2. Ocjenjivanje studenata na kolegijima se provodi pomoću javno objavljenih kriterija, pravila i metoda | | | | |
| 3. Procjena usvojenih znanja, vještina i kompetencija je usklađena s očekivanim ishodima studijskog programa i poučavanim sadržajem | | | | |
| 4. Praćenje napredovanja studenata se provodi kontinuirano uz primjenu različitih metoda vrednovanja tijekom nastave | | | | (navesti % predmeta) |
| 5. Ispitni rokovi se javno objavljuju za sve predmete prije početka izvođenja nastave za predmet kao dio izvedbenog plana | | | | |
| 6. Sastavnica posjeduje razrađene postupke za završetak studija (upute o prijavi, izradi i obrani | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| završnih i diplomskih radova i završnih ispita) | | | | |
| <i>IV. Osiguranje kvalitete nastavničkog kadra</i> | | | | |
| 1. Sastavnica kontinuirano vrednuje rad nastavnika kroz: | | | | |
| a) vrednovanje rada nastavnika od strane studenata | | | | |
| b) samovrednovanje nastavnika | | | | |
| c) analizu uspešnosti studiranja | | | | |
| d) procjenu dostupnosti i primijenjenosti nastavnih materijala | | | | |
| e) institucijski koordinirano neposrednu redovitu komunikaciju sa studentskim predstavnicima | | | | |
| f) vrednovanje od strane kolega | | | | |
| 2. Rezultati vrednovanja rada nastavnika se objavljuju i raspravljaju na tematskim sjednicama vijeća sastavnice | | | | |
| 3. Sastavnica u postupku izbora u zvanje posjeduje propisane dodatne uvjete za izbor u znanstveno-nastavno zvanje | | | | |
| 4. Sastavnica potiče trajno osposobljavanje i unapređivanje nastavničkih kompetencija za rad u nastavi | | | | |
| <i>V. Resursi za učenje i podršku studentima</i> | | | | |
| 1. Sastavnica osigurava dostupnost prikladnih resursa za učenje za sve predmete | | | | |
| a) dostatan broj studentskih mjesta u predavaonicama, laboratorijima/praktikumima i drugim nastavnim bazama | | | | |
| b) predavaonice/laboratoriji u kojima se odvija nastava opremljene su potrebnom infrastrukturom koja osigurava korištenje suvremenih nastavnih metoda | | | | |
| c) knjižnica sastavnice raspolaže svim | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| naslovima koji su propisani kao literatura na svim predmetima koji se izvode | | | | |
| d) knjižnica raspolaže odgovarajućim prostorom, opremom i stručnim knjižničnim osobljem koji osigurava učinkovit pristup i korištenje resursa svim studentima | | | | |
| e) dostatan broj potrebnih računalnih programa | | | | |
| f) mrežne stranice s nastavnim materijalima za sve predmete | | | | |
| g) odgovarajući prostor za učenje | | | | |
| 2. Službe potpore (studentska služba, knjižnica, ...) su dostupne svim studentima s radnim vremenom usklađenim s obavezama studenata | | | | |
| 3. Sastavnica redovito prati i unapređuje učinkovitost službi potpore za studente | | | | |
| 4. Sastavnica posjeduje upisnu politiku i kvalitetan razredbeni postupak kojim se osigurava upis studenata koji iskazuju najviše kapaciteta za uspjeh u studiju | | | | |
| 5. Sastavnica u suradnji sa studentskim organizacijama pravovremeno informira studente o studentskim pravima i obvezama. | | | | |
| 6. Nastavnici imaju javno objavljene predviđene termine konzultacija te su dostupni putem elektroničke pošte | | | | |
| 7. Sastavnica omogućuje uključivanje studenata u sve aspekte znanstveno-nastavnog rada i promicanje kvalitete rada | | | | |
| 8. Sastavnica studentima osigurava mentora/tutora | | | | |
| 9. Sastavnica posjeduje smjernice za uključivanje studenata s posebnim potrebama | | | | |
| <i>VI. Sustav informiranja</i> | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Sastavnica posjeduje informacijski sustav koji sadrži ažurirane podatke o funkcioniranju svih studijskih programa | | | | |
| 2. Informacijski sustav sadrži podatke o | | | | |
| a) razredbenom postupku | | | | |
| b) studentima | | | | |
| c) akademskom osoblju | | | | |
| d) administrativno-tehničkom osoblju | | | | |
| <i>VII. Informiranje javnosti</i> | | | | |
| 1. Sastavnica redovito objavljuje pravovremene, nepristrane i objektivne informacije o studijskom programu i diplomama koje nude | | | | |
| 2. Službene mrežne stranice sastavnica sadrže (na hrvatskom i engleskom) | | | | |
| a) osnovne podatke o ustanovi | | | | |
| b) temeljne pravne akte ustanove | | | | |
| c) podatke o ustroju i djelatnicima s navedenim podacima za kontakt | | | | |
| d) podatke o nastavnim i drugim programima | | | | |
| e) pravovremene podatke o izvedbi studijskih programa | | | | |
| f) natječaje za upis u programe sastavnica i kriterije za upis | | | | |
| g) podatke o dostupnim resursima za studiranje sa poveznicama na detaljnije podatke | | | | |
| h) podatke o i podatke korisne bivšim studentima (alumni) | | | | |
| i) podatke o međunarodnoj suradnji | | | | |
| j) podatke o znanstvenoj djelatnosti | | | | |

Obrazac samovrednovanja sastavnice ispunili (navesti djelatnike Akademije koji su ispunjavali obrazac)

**8. OBRAZAC DETALJNOG IZVEDBENOG NASTAVNOG PROGRAMA PREDMETA
(SYLLABUS)**

| DETALJNI IZVEDBENI NASTAVNI PROGRAM | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------|-----------------|---|---|
| AKADEMIJA PRIMIJEJENIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U RIJECI Slavka Krautzeka bb, Rijeka | | | Akademska godina: | | Studijski program: | | | |
| OSNOVNI PODACI O PREDMETU | | | | | | | | |
| Naziv predmeta | | | | | | | | |
| Nositelj kolegija | | | | | | | | |
| Asistent/ asistentica | | | | | | | | |
| Status predmeta (obvezni ili izborni) | | | | | | | | |
| ECTS bodovi | | | | | | | | |
| Nastavno opterećenje / Broj sati po semestru | | | Zimski semestar | | | Ljetni semestar | | |
| | | | P | V | S | P | V | S |
| | | | | | | | | |
| Vrijeme konzultacija | | | | | | | | |
| Kabinet | | | | | | | | |
| Telefon | | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | | |
| Web stranica predmeta | | | | | | | | |
| OPIS PREDMETA | | | | | | | | |
| Ciljevi predmeta | | | | | | | | |
| Korespondentnost i korelativnost programa | | | | | | | | |
| Očekivani ishodi učenja (razvijanje općih i specifičnih kompetencija – znanja / vještina) | | | | | | | | |
| Sadržaj predmeta | | | | | | | | |
| Način izvođenja nastave i usvajanje znanja (označiti X) | | | | | | | | |
| Predavanja Seminari i radionice Vježbe Samostalni zadaci Multimedija i Internet | | | <input type="checkbox"/> Obrazovanje na daljinu <input type="checkbox"/> Konzultacije <input type="checkbox"/> Laboratorij <input type="checkbox"/> Mentorski rad <input type="checkbox"/> Terenska nastava <input type="checkbox"/> Ostalo | | | | | |
| Obveze studenata (opisati) | | | | | | | | |

9. POSTUPAK IZBORA U SURADNIČKA, NASTAVNA I ZNANSTVENO-NASTAVNA ZVANJA NA SVEUČILIŠTU U RIJECI – IZVADAK IZ PRAVILNIKA

| | Stručno povjerenstvo za provođenje izbora | | Međupostupak | Ovlaštenje za provođenje postupka izbora |
|--------------------------|---|---|---|--|
| Suradničko zvanje | - tri člana u znanstveno - nastavnom zvanju iz polja u koje se pristupnik bira, najmanje jedan iz grane | Svi članovi mogu biti zaposlenici sastavnice. Ukoliko ne ispunjavaju uvjete, sastavnica koja je raspisala natječaj traži članove za potrebe provođenja postupka. Imenuje ih Fakultetsko vijeće sastavnice koja je raspisala natječaj. | - | Sastavnica koja je raspisala natječaj vodi i dovršava postupak |
| Nastavno zvanje | - tri člana u istom ili višem zvanju iz polja u koje se pristupnik bira, najmanje jedan iz grane | Najmanje jedan član izvan zaposlenika sastavnice | Pristupnik koji se prvi puta bira u nastavno zvanje mora održati nastupno predavanje | Sastavnica koja je raspisala natječaj vodi i dovršava postupak |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|---|
| Znanstveno-nastavno zvanje | - tri člana u znanstveno - nastavnom zvanju iz polja u koje se pristupnik bira, najmanje jedan iz grane. | Najmanje jedan član izvan zaposlenika sastavnice | Za pristupnika koji nema znanstveno zvanje prvo se provodi izbor u znanstveno zvanje | Ako sastavnica nije ovlaštena za provođenje dijela postupka izbora u znanstveno zvanje, zahtjev za izbor u znanstveno zvanje podnosi se ovlaštenoj organizaciji. Nakon izbora u znanstveno zvanje svih pristupnika koji udovoljavaju uvjetima, sastavnica koja je raspisala natječaj nastavlja s postupkom izbora u znanstveno-nastavno zvanje |
| | | Sastavnica koja je raspisala natječaj vodi postupak | Pristupnik koji se prvi puta bira u znanstveno-nastavno zvanje mora održati nastupno predavanje | Sastavnica koja je raspisala natječaj dovršava postupak |
| | | | | |

Sukladno čl.27. Pravilnika o postupku izbora nastavnika, znanstvenika i suradnika u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta na Sveučilištu u Rijeci, prilikom prvog izbora nastavnika i suradnika, trebala bi se vršiti provjera psihofizičkih osobina za rad u djelatnosti visokog obrazovanja (odgovarajuća svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti ordinacije medicine rada) Pripremila: Tanja Malec, Građevinski fakultet Rijeka

10. MATRICA ODGOVORNOSTI

| PODRUČJE VREDNOVANJA | ODGOVORNI |
|--|--|
| | |
| <i>Strategija razvoja</i> | Rektor, Sveučilišni savjet, Senat Čelnik sastavnice, stručno vijeće sastavnice |
| | |
| <i>Postupci osiguravanje kvalitete</i> | Čelnik sastavnice, stručno vijeće sastavnice |
| | |
| <i>Odobrenje studijskih programa</i> | Stručno vijeće sastavnice, Povjerenstvo za akreditaciju studijskih programa, Stručno vijeće Centra za studije, Senat |
| | |
| <i>Odobrenje programa cjeloživotnog učenja</i> | Stručno vijeće sastavnice, Senat |
| | |
| <i>Nadziranje sveučilišnih programa</i> | |
| 1. Nadziranje i periodični pregled studijskih programa i kvalifikacija | |
| 1.1. Izvedbeni plan | Predmetni nastavnik, voditelj ustrojbene jedinice, prodekan za nastavu, stručno vijeće sastavnice |
| 1.2. Izvori za učenje | Predmetni nastavnik, knjižnica sastavnice, povjerenstvo, odgovorni za nabavku nastavnog materijala |
| 1.3. Praćenje uspješnosti studija | Prodekan za nastavu, voditelj ustrojbene jedinice, stručno vijeće sastavnice |
| 1.4. Studentska procjena nastavnog procesa | Odbor za kvalitetu, prodekan za nastavu, voditelji ustrojbenih jedinica, dekan |

| | |
|--|---|
| 1.5. Procjena stvarnog studentskog opterećenja | Predmetni nastavnik, ECTS koordinator, Odbor za kvalitetu, prodekan za nastavu |
| 1.6. Izvješće o provedenoj nastavi | Predmetni nastavnik, voditelj ustrojbene jedinice, prodekan za nastavu, stručno vijeće sastavnice |
| 1.7. Prikadnost postavljenih ishoda učenja | Odbor za kvalitetu, prodekan za nastavu, stručno vijeće sastavnice |
| 2. Nadziranje i periodični pregled programa cjeloživotnog učenja | Prema prethodno navedenim točkama 1.1, 1.2., 1.4. do 1.7. |
| PODRUČJE VREDNOVANJA | ODGOVORNI |
| | |
| <i>Izmjena studijskih programa</i> | Prodekan za nastavu, voditelj ustrojbene jedinice, stručno vijeće sastavnice, Povjerenstvo za akreditaciju studijskih programa, Stručno vijeće Centra za studije, Senat |
| | |
| <i>Ocjenjivanje studenata</i> | Predmetni nastavnik, prodekan za nastavu, stručno vijeće sastavnice |
| | |
| <i>Ocjenjivanje kvalitete nastavničkog kadra</i> | |
| 1. Izbori u zvanja | Povjerenstvo za izbor, stručno vijeće sastavnice, Senat |
| 2. Vrednovanje rada nastavnika | Predmetni nastavnik, Odbor za kvalitetu, prodekan za nastavu, voditelji ustrojbenih jedinica, dekan, stručno vijeće sastavnice |
| 3. Razvoj i unapređenje nastavničkih kompetencija | Prodekan za nastavu, Tijelo sastavnice/Sveučilišta odgovorno za provedbu edukacije nastavnika za rad u nastavi |
| | |
| <i>Resursi za učenje i podrška studentima</i> | |

| | |
|---|---|
| 1. Materijalni resursi | Voditelji ustrojbenih jedinica, dekan |
| 2. Savjetovanje na studiju | Voditelji ustrojbenih jedinica, prodekan za nastavu, stručno vijeće sastavnice, studentski zbor, studentski pravobranitelj |
| 3. Mreža podrške studentima | Predmetni nastavnik, voditelj ustrojbene jedinice, ECTS koordinatori, prodekan za nastavu, dekan, sveučilišni uredi (npr. ured za studente s posebnim potrebama), studentski zbor, studentske udruge, studentski pravobranitelj |
| | |
| Sustavi informiranja | Voditelji ustrojbenih jedinica, Odbor za kvalitetu, prodekani, dekan |
| | |
| Informiranje javnosti | Prodekan za nastavu, dekan |
| | |
| Ažuriranje priručnika i cjelokupne dokumentacije za osiguranje kvalitete | Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta |

LITERATURA

Dokumenti na razini Europske Unije:

1. ENQA (2009.): Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - 3rd edition (u daljnjem tekstu ESG)
[http://www.enqa.eu/files/ESG_3edition%20\(2\).pdf](http://www.enqa.eu/files/ESG_3edition%20(2).pdf)
- verzija na hrvatskom jeziku nalazi se na: <http://www.azvo.hr/Default.aspx?sec=201>
2. INQAAHE (2007.): Guidelines of good practice in quality assurance
http://www.inqaahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqaahe---guidelines-of-good-practice%5B1%5D.pdf
3. UNESCO/OECD (2005): Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education
<http://www.oecd.org/dataoecd/27/51/35779480.pdf>
4. Information and documentation – Library performance indicators = Information et documentation – Indicateurs de performance des bibliothèques, 2nd ed., 2008, (International standard ISO 11620); pokazatelji B.1.1.1 Required Titles Availability i B 1.1.2 Percentage of Requires Titles in the Collection.
http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=37853

Dokumenti na nacionalnoj razini:

1. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Narodne novine, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07 i 45/09
<http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/306330.html> PRIRUČNIK ZA KVALITETU STUDIRANJA 8
2. Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Narodne novine br. 45/09
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_04_45_1031.html
3. AZVO (2010.): Priručnik za vanjsku neovisnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete (audit) visokih učilišta u RH, drugo izdanje
http://www.azvo.hr/images/stories/vanjska_prosudba/Prirucnik%20za%20vanjsku%20prosudbu.pdf
4. AZVO (2010.): Kriteriji za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH
http://www.azvo.hr/images/stories/vanjska_prosudba/Kriteriji.pdf
5. Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta, Narodne novine br. 24/10
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010_02_24_575.html
6. Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje (Kolektivni ugovor NN br. 101/02, 93/08 i 142/10, Aneks NN br. 81/0, Aneks NN br. 203/03, Dodatak III. NN br. 28/06, Dodatak IV NN br. 46/08)
<http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/309421.html>
7. Priručnik za upravljanje kvalitetom na Grafičkom fakultetu, Grafički fakultet, Zagreb, 2010.
<http://forme.grf.unizg.hr/media/new folder/kvaliteta/Prirucnik za kontrolu kvalitete.pdf>
8. Priručnik za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Građevinskog fakulteta Osijek, 2009.

<http://www.gfos.hr/portal/images/stories/osiguravanje-kvalitete/prirucnik-za-unapredjivanje-i-osiguravanje-kvalitete-na-gfos.pdf>

Dokumenti na razini Sveučilišta u Rijeci:

1. Statut Sveučilišta u Rijeci – pročišćeni tekst (2008.)
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/STATUT%20PROCISCENI%202008.pdf
2. Pravilnik o sustavu za kvalitetu Sveučilišta u Rijeci – pročišćeni tekst (2008.)
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/Pravilnik_o_sustavu_za_kvalitetu.pdf
3. Pravilnik o studijima – pročišćeni tekst (2008.),
4. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o studijima (2011.)
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/Pravilnik_o_studijima-procisceni_tekst.pdf
http://www.uniri.hr/files/studenti/studiji/propisi_i_dokumenti/29%20Pravilnik%20o%20studijima%20izmjene_%20w.pdf
4. Sveučilište u Rijeci Strategija 2007.-2013.
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/SVURI01-01Strategija.pdf
5. Pravilnik o postupku izbora nastavnika, znanstvenika i suradnika u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta na Sveučilištu u Rijeci (2006.)
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/pravilnik_o_izboru_u_zvanja.pdf
6. Pravilnik o uspostavi zbirke osobnih podataka zaposlenika Sveučilišta u Rijeci (2008.)
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/42%20PRAVILNIK%20PORTFELJ.pdf PRIRUČNIK ZA KVALITETU STUDIRANJA 9
7. Priručnik za kvalitetu studiranja, Sveučilište u Rijeci
http://www.uniri.hr/files/kvaliteta/PRIRUCNIK_ZA_KVALITETU_2012.pdf
8. Kovač, V., Kolić-Vehovec, S. (2008) Priručnik o ishodima učenja
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/SVURI01-01Prirucnik.pdf
9. Etičko povjerenstvo za izradu Etičkog kodeksa Sveučilišta u Rijeci (2003.): Etički kodeks Sveučilišta u Rijeci
http://www.uniri.hr/component/option,com_wrapper/Itemid,150/
10. Prijić- Samaržija, S. (2006.): Etički kodeks za studente Sveučilišta u Rijeci
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/EtickiKodeksStudentski_Lekt2.pdf
11. Pravilnik o akreditiranju studijskih programa sveučilišta u Rijeci (2009.)
Pravilnik o akreditiranju studijskih programa sveučilišta u Rijeci – pročišćeni tekst (2010.)
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/Pravilnik_o_akreditiranju_studijskih_programa.pdf
http://www.uniri.hr/files/staticki_dio/propisi_i_dokumenti/AKREDITACIJA%20_PRAVILNIK_pro_cisc-tekst.pdf
12. Povjerenstvo za implementaciju e-učenja (2009.): Preporuke za izradu obrazovnih materijala za e-učenje
http://www.uniri.hr/hr/propisi_i_dokumenti/Preporuke_e-ucenje_2009_UNIRI.pdf
13. Pravilnik o vrednovanju programa cjelozivotnog učenja (2009.)
http://www.uniri.hr/hr/cjelozivotno/Pravilnik_o_vrednovanju_programa_cjelozivotnog_ucenja.pdf
14. 7. Priručnik za kvalitetu, Građevinski fakultet Rijeka, Rijeka, 2006.
http://www.gradri.hr/kvaliteta/GF_Pravilnik_i_prirucnik_o_sustavu_za_kvalitetu.pdf

Priručnik odobrila:
v.d.dekanica
red.prof. Maja Franković
U Rijeci, 2012.