

**SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI**  
**SUSTAV ZA KVALITETU**



**PRIRUČNIK KVALITETE**  
**SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI**

**Pula, veljača 2012.**

# Sadržaj

1. UVOD .....	1
2. CILJEVI I STRUKTURA PRIRUČNIKA .....	2
3. UPRAVLJANJE SVEUČILIŠTEM.....	3
3. 1. Povijest Sveučilišta .....	3
3. 2. Unutrašnji ustroj.....	3
3. 3. Tijela Sveučilišta.....	4
3. 4. Politika, misija, vizija i opća strategija Sveučilišta .....	5
3. 5. Interni akti .....	6
3. 6. Organizacijska shema .....	7
3. 7. Etičnost.....	8
3. 8. Informacijski sustavi .....	8
3. 8. 1. Informacijski sustavi Stručnih službi i ureda .....	8
3. 8. 2. Informacijski sustav Sustava za kvalitetu (Ureda za kvalitetu) .....	9
4. POLITIKA KVALITETE I POSTUPCI ZA OSIGURAVANJE KVALITETE .....	10
4. 1. Politika kvalitete.....	10
4. 2. Zahtjevi za sustav za kvalitetu.....	12
4. 3. Povijest Sustava za kvalitetu Sveučilišta.....	13
4. 4. Ciljevi, organizacija i unutarnja povezanost sustava osiguravanja kvalitete.....	13
4. 5. Dokumentacija Sustava.....	15
4. 6. Procjena Sustava za kvalitetu .....	16
4. 6. 1. Vanjsko vrednovanje .....	16
4. 6. 2. Unutrašnje vrednovanje.....	16
5. STUDIJSKI PROGRAMI .....	18
5. 1. Popis studijskih programa koji se trenutačno izvode na Sveučilištu.....	18
5. 2. Popis programa cjeloživotnog učenja.....	19
5. 3. Odobrenje, praćenje i periodične provjere programa i kvalifikacija .....	20
5. 3. 1. Odobrenje studijskog programa .....	20
5. 3. 2. Periodične provjere i praćenje programa i kvalifikacija.....	21
5. 3. 3. Izmjene studijskih programa.....	22
5. 4. Razmatranje i priznavanje stečenih kompetencija i kvalifikacija .....	22
5. 4. 1. Prijelazi studenata .....	22
5. 4. 2. Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija .....	23
6. STUDENTI .....	25
6. 1. Ocjenjivanje studenata .....	25
6. 1. 1. Kriteriji, pravila i postupci za ocjenjivanje ishoda učenja studenata .....	26
6. 1. 2. Postupak žalbe na ocjenu .....	27
6. 1. 3. Završetak studija .....	27
6. 2. Odnosi s diplomiranim studentima .....	28
6. 3. Pomoć i podrška studentima .....	28
6. 3. 1. Informiranje studenata.....	28
6. 3. 2. Podrška studentima.....	29
6. 4. Doprinos studenata .....	29
6. 4. 1. Studentski zbor.....	29
6. 4. 2. Studentski pravobranitelj .....	30
6. 5. Informiranje studenata i javnosti općenito .....	31

7. NASTAVNICI.....	33
7. 1. Analiza i raspodjela obveza nastavnog osoblja.....	33
7. 2. Izbor u znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno i počasno zvanje.....	34
7. 3. Vrjednovanje rada i doprinosa nastavnika.....	34
7. 4. Unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija.....	35
7. 5. Povratne informacije nastavnog osoblja.....	35
8. ZNANSTVENA, UMJETNIČKA I STRUČNA DJELATNOST.....	36
8. 1. Popis trenutanih znanstvenih projekata.....	36
8. 2. Polazne osnove.....	37
8. 3. Pokazatelji istraživačke aktivnosti, znanstvene produktivnosti i stručne djelatnosti.....	38
8. 4. Izdavačka djelatnost.....	39
8. 5. Suradnja.....	39
9. MOBILNOST I MEĐUNARODNA SURADNJA.....	40
9. 1. Pokazatelji mobilnosti i međunarodne suradnje.....	41
10. RESURSI: STRUČNE SLUŽBE, PROSTOR, OPREMA I FINACIJE.....	42
10. 1. Temeljni obrazovni resursi.....	42
10. 1. 1. Prostor i oprema za nastavu.....	42
10. 1. 2. Knjižnice.....	43
10. 1. 3. Stručne službe i uredi.....	43
10. 1. 4. Ostali sadržaji.....	43
10. 2. Pokazatelji dostatnosti i kvalitete obrazovnih resursa.....	44
10. 3. Povratne informacije nenastavnog osoblja.....	45
11. MATRICA ODGOVORNOSTI.....	46
LITERATURA.....	48

## 1. UVOD

Preduvjet ostvarenja misije i vizije Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli ([točka 3.4.](#)) snažno je i nedvosmisleno opredjeljenje za kvalitetu u svim segmentima djelovanja koje je Sveučilište jasno iskazalo svojom *Politikom kvalitete* ([točka 4.1.](#)).

Sveučilište je stoga ustrojilo Sustav za kvalitetu temeljen na načelima unutarnjeg osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja čija je osnovna zadaća kontinuiranim i sustavnim praćenjem i poboljšanjima širiti kulturu kvalitete među svim dionicima Sveučilišta, kako bi se zahtjevi kvalitete ispunili i premašili.

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

Rektor

dr. sc. Robert Matijašić, red. prof.

## 2. CILJEVI I STRUKTURA PRIRUČNIKA

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

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

Struktura Priručnika prati područja koja su definirana kao ključna pri sagledavanju djelovanja sveučilišta, a iznesena su u [Kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta](#) (Agencija za znanost i visoko obrazovanje - AZVO, 2010.) i [Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja](#) (ENQA, 2009.) (dalje: ESG)<sup>1</sup>. Ovakva struktura također je temelj usporedbe Sveučilišta i njegovih studijskih programa s akreditiranim programima Europske unije.

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

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

---

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

### 3. UPRAVLJANJE SVEUČILIŠTEM

#### STANDARD 1:

*Institucija se svojom misijom i drugim dokumentima koji opisuju njezino djelovanje jasno identificira kao visoko učilište. Misija je visokog učilišta doprinos razvoju društva razvojem obrazovanja, učenja i istraživanja i ostalih ciljeva određenih specifičnim karakteristikama visokog učilišta i njegovim položajem u društvu. (AZVO)*

#### 3. 1. Povijest Sveučilišta

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

#### 3. 2. Unutrašnji ustroj

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

**Sastavnice Sveučilišta su:**

**Sveučilišni odjeli:**

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

**Samostalni studiji:**

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

**Ostale sastavnice i ustrojstvene jedinice:**

1. [Sveučilišna knjižnica](#)
2. [stručne službe](#) i uredi
  - 2.1. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
  - 2.2. Služba za studente i ISVU
  - 2.3. Službe za pravne i kadrovske poslove
  - 2.4. Služba za opće poslove i nabavu
  - 2.5. Informatička služba
  - 2.6. Ured za međunarodnu suradnju
  - 2.7. Ured za akademsko priznavanje
  - 2.8. Ured za znanost i istraživanje
  - 2.9. Ured za kvalitetu

### **3. 3. Tijela Sveučilišta**

**Upravljačku strukturu Sveučilišta predstavljaju Sveučilišna tijela:**

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

### 3. 4. Politika, misija, vizija i opća strategija Sveučilišta

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

#### Izjava vizije

*Sveučilište Jurja Dobrile u Puli postat će jedinstveno, otvoreno, inkluzivno i prepoznatljivo Sveučilište, usmjereno k održivom razvoju, povijesnom, kulturnom i prirodnom nasljeđu, te povezano s društvenom zajednicom.*

*Sveučilište će ostvariti načela Bolonjske deklaracije te pružati konkurentne programe s visokom razinom mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja. Razvit će programe koji se temelje na principima održivog razvoja te će se napraviti iskorak prema prirodnim znanostima (održavanje i očuvanje Jadranskog mora i priobalja) te tehničkim znanostima.*

#### Izjava misije

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

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

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

*Sveučilište pruža podršku usavršavanju i razvoju administrativnog osoblja te znanstvenu i financijsku podršku razvoju karijere nastavnika.*

#### Vrijednosti

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



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

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

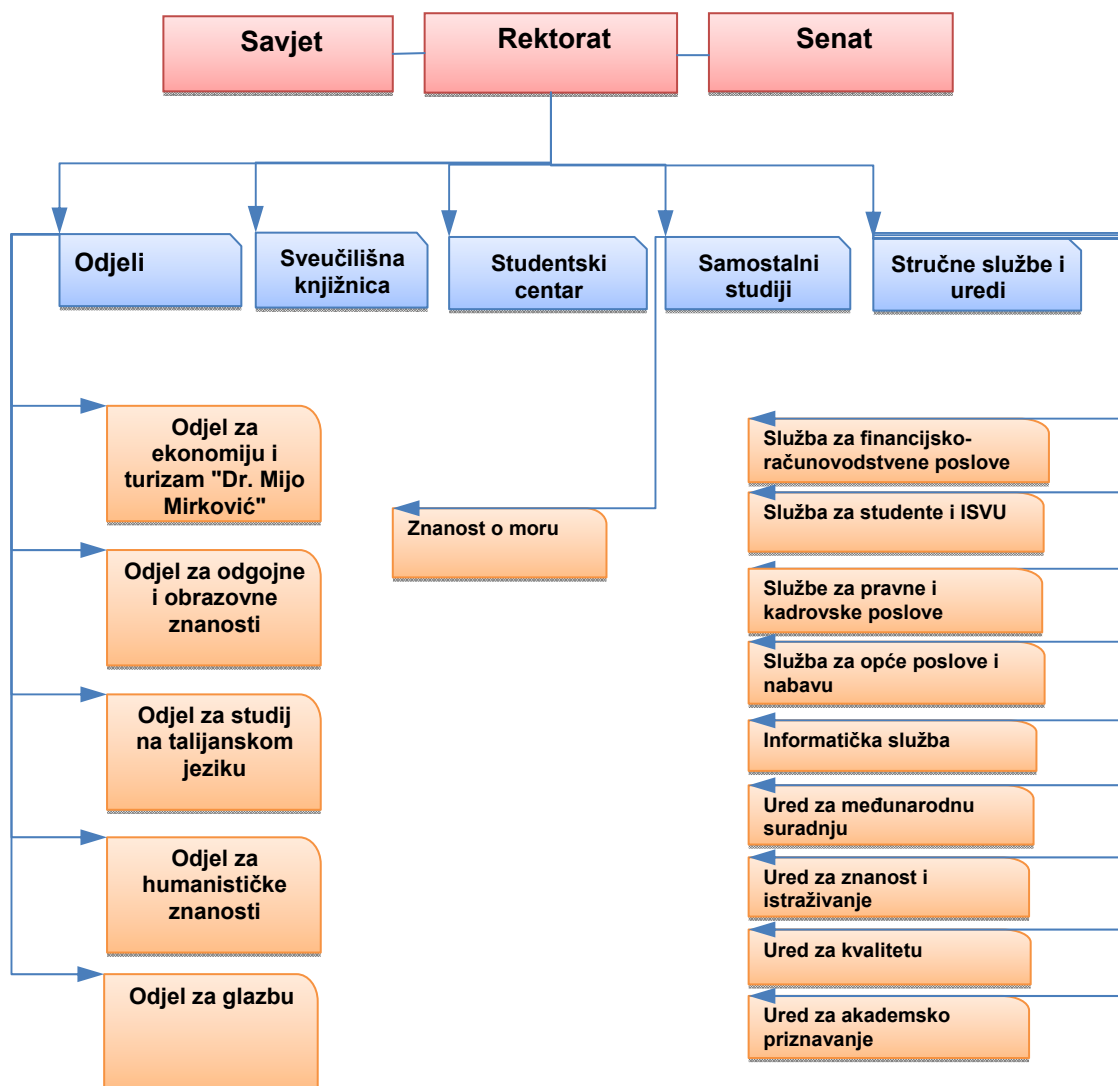
### 3. 5. Interni akti

Sveučilište regulira unutrašnji ustroj i djelovanje sljedećim aktima:

1. [Statut Sveučilišta](#) (pročišćeni tekst)
2. [Statut Studentskog zbora Sveučilišta](#)
3. [Pravilnik o završnom radu i završnom koncertu na sveučilišnim preddiplomskim i stručnim studijima](#)
4. [Pravilnik o dopuni Pravilnika o završnome radu i završnom koncertu na sveučilišnim preddiplomskim i stručnim studijima](#)
5. [Pravilnik o ustroju radnih mjesta](#)
6. [Pravilnik o sustavu za kvalitetu](#)
7. [Pravilnik o studiju](#)
8. [Pravilnik o Studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama](#)
9. [Pravilnik o radu Etičkog povjerenstva](#)
10. [Pravilnik o radu](#)
11. [Pravilnik o postupku imenovanja i pravima profesora emeritusa](#)
12. [Pravilnik o postupku izbora nastavnika, znanstvenika i suradnika u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta na Sveučilištu](#)
13. [Pravilnik o poslijediplomskom doktorskom studiju](#)
14. [Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslijediplomskom doktorskom studiju](#)
15. [Pravilnik o izradi poslijediplomskog specijalističkog rada](#)
16. [Pravilnik o prijavi i obrani poslijediplomskog specijalističkog rada](#)
17. [Pravilnik o obliku diploma i dopunskih isprava o studiju, sadržaju i obliku svjedodžbi i potvrda Sveučilišta](#)
18. [Pravilnik o ocjenjivanju rada asistenta](#)
19. [Pravilnik o ocjenjivanju rada znanstvenih novaka](#)
20. [Pravilnik o ocjenjivanju studenata preddiplomskog i diplomskog studija Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli unutar Europskog sustava prijenosa Bodova](#)
21. [Pravilnik o izdavanju potvrde o odgovarajućem stečenom stručnom i akademskom nazivu i akademskom stupnju](#)
22. [Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti](#)
23. [Pravilnik o financiranju Studentskog zbora i studentskih programa](#)
24. [Pravilnik o financijskom poslovanju Sveučilišta](#)
25. [Pravilnik o evidencijama studentskih organizacija](#)
26. [Pravilnik o dodjeli Rektorove nagrade](#)
27. [Pravilnik o diplomskome radu/diplomskom koncertu na sveučilišnim diplomskim studijima i integriranome preddiplomskom i diplomskom studiju](#)
28. [Pravilnik o dopuni Pravilnika o diplomskome radu/diplomskom koncertu na sveučilišnim diplomskim studijima i integriranome preddiplomskom i diplomskom studiju](#)
29. [Pravilnika o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija](#)
30. [Pravilnik o akreditaciji studijskih programa](#)

31. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o akreditaciji studijskih programa
32. [Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti](#)
33. Poslovnik o radu Senata
34. Poslovnici o radu Stručnih vijeća Odjela
35. [Etički kodeks](#)

### 3. 6. Organizacijska shema



### 3. 7. Etičnost

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

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

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

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

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

### 3. 8. Informacijski sustavi

#### STANDARD 2

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

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

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

Obrasce koji su obavezni trebali bi činiti oni zatraženi od strane MZOŠ-a, oni koji se koriste u postupcima reakreditacije Sveučilišta i oni koje propisuje Sustav za kvalitetu.

### **3. 8. 2. Informacijski sustav Sustava za kvalitetu (Ureda za kvalitetu)**

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

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

## 4. POLITIKA KVALITETE I POSTUPCI ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

### STANDARD 3

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

#### 4. 1. Politika kvalitete

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

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

Ostvarenje navedene politike temelji se na sljedećim načelima:

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

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

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

## 4. 2. Zahtjevi za sustav za kvalitetu

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

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

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

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

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

#### **4. 3. Povijest Sustava za kvalitetu Sveučilišta**

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

#### **4. 4. Ciljevi, organizacija i unutarnja povezanost sustava osiguravanja kvalitete**

*Cilj je Sustava za kvalitetu izgradnja institucijskih mehanizama za sustavno vrednovanje i koordiniranje inicijativa i razvojnih programa radi promicanja visokih standarda profesionalnog i stručnog razvoja dionika u svim područjima djelovanja Sveučilišta.<sup>2</sup>*

Opće odredbe, područja vrednovanja, ustroj i djelovanje Sustava za kvalitetu definirani su [Pravilnikom o sustavu za kvalitetu Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli](#). Temeljem navedenog Pravilnika ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

- [Glavni odbor za kvalitetu Sveučilišta](#) na čelu s prorektorom za nastavu i studente,
- [Ured za kvalitetu Sveučilišta](#),
- Odbori za kvalitetu na sastavnicama Sveučilišta.

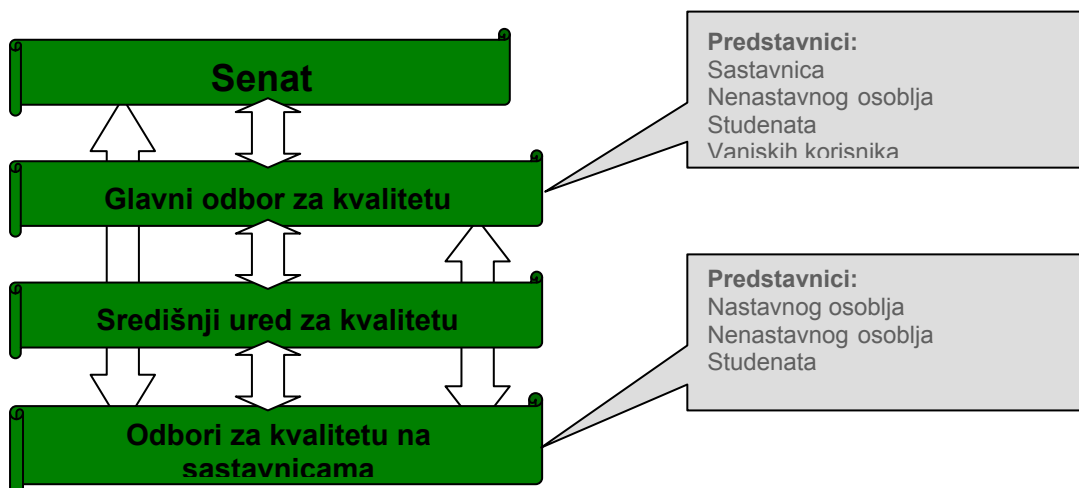
Prve su dvije jedinice formirane na razini Sveučilišta, dok je treća na razini sastavnica. Obje razine odbora za kvalitetu predstavljaju savjetodavna tijela upravama svake razine.

---

<sup>2</sup> Pravilnik o sustavu za kvalitetu Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

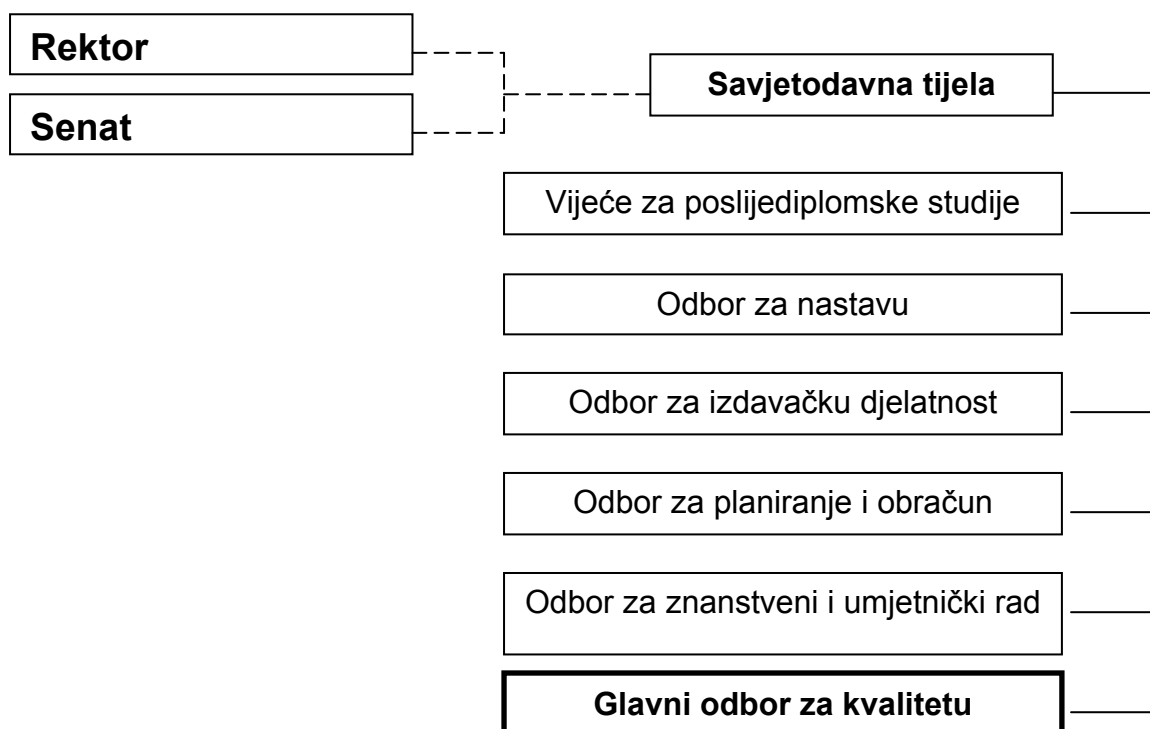


Međuovisnost, odgovornost i sastav ustrojbenih jedinica vidljiv je iz sljedećeg prikaza:

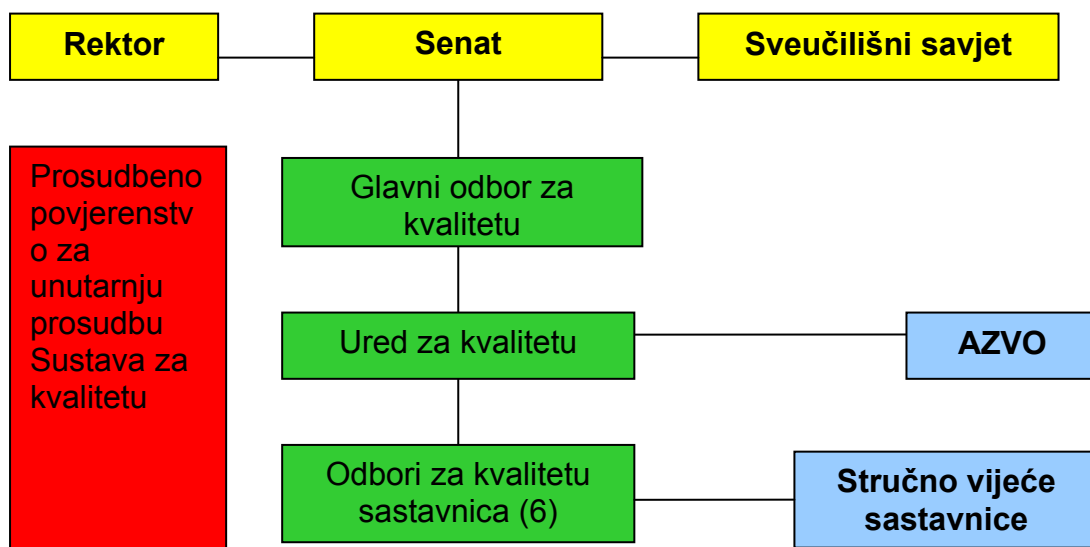


Odnos Uprave i jedinica sustava za kvalitetu može se prikazati na sljedeće načine:

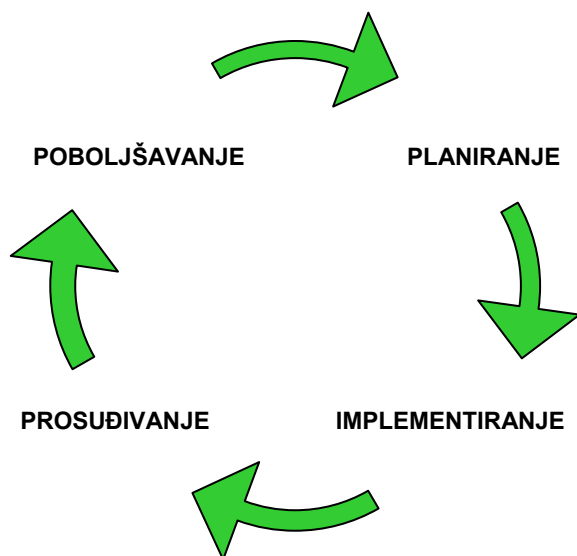
### 1. Upravljačka struktura



## 2. Organizacijska struktura Sustava za kvalitetu



Sustav djeluje kao ciklični proces osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete (poznat kao PDCA<sup>3</sup> ciklus ili Demingov krug):



### 4. 5. Dokumentacija Sustava

S obzirom na odjelnu organizaciju Sveučilišta, osnovni se dokumenti Sustava za kvalitetu formiraju na razini Sveučilišta. U tom smislu, doneseni su:

- [Pravilnik o Sustavu za kvalitetu](#)
- *Priručnik kvalitete* s postupcima i procedurama

<sup>3</sup> Plan-Do-Check-Act

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

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

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

#### **4. 6. Procjena Sustava za kvalitetu**

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

##### **4. 6. 1. Vanjsko vrednovanje**

Vanjsko vrednovanje prvenstveno provodi AZVO putem sljedećih postupaka:

1. [Opravdanost javnog financiranja studijskih programa javnih sveučilišta](#)
2. [Inicijalna akreditacija studijskih programa](#)
3. [Inicijalna akreditacija visokih učilišta](#)
4. [Reakreditacija visokih učilišta](#)
5. [Tematsko vrednovanje u visokom obrazovanju](#)
6. [Vanjska neovisna periodična prosudba sustava osiguravanja kvalitete \(audit\) visokih učilišta](#)

##### **4. 6. 2. Unutrašnje vrednovanje**

Osnovna četiri elementa za unutrašnju procjenu Sustava za kvalitetu su:

1. Kvantitativni i kvalitativni pokazatelji iskazani ovim Priručnikom
2. SWOT analiza ([PO1](#))

## Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

3. Unutarnja prosudba Sustava za kvalitetu (po elementima ESG-a) ([PO2](#))
4. Samoanaliza Sveučilišta i Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta ([PO3](#))

## 5. STUDIJSKI PROGRAMI

### STANDARD 4

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

#### 5. 1. Popis studijskih programa koji se trenutačno izvode na Sveučilištu

Odjel/Studij	Trajanje studija (godine)	ECTS-i
<b>ODJEL ZA EKONOMIJU I TURIZAM „DR. MIJO MIRKOVIĆ“</b>		
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Ekonomija</b>	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Poslovna ekonomija</b> ; smjerovi: Financijski management, Turizam, Poslovna informatika, Marketinško upravljanje, Management i poduzetništvo	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Informatika</b>	3	180
Preddiplomski sveučilišni interdisciplinarni studij <b>Kultura i turizam</b>	3	180
Diplomski sveučilišni studij <b>Ekonomija</b>	2	120
Diplomski sveučilišni studij <b>Poslovna ekonomija</b> ; smjerovi: Financijski management, Turizam i razvoj, Poslovna informatika, Marketinško upravljanje, Management i poduzetništvo	2	120
Diplomski sveučilišni studij <b>Kultura i turizam</b>	2	120
Poslijediplomski specijalistički studij <b>Ljudski resursi i društvo znanja</b>	1	60
Poslijediplomski specijalistički studij <b>Europske integracije, regionalni i lokalni ekonomski razvoj</b>	1	60
Poslijediplomski sveučilišni studij <b>Nova ekonomija</b>	3	180
<b>ODJEL ZA OBRAZOVANJE UČITELJA I ODGOJITELJA</b>		
Integrirani sveučilišni <b>Učiteljski studij</b> s nastavom na hrvatskom jeziku	5	300
Integrirani sveučilišni <b>Učiteljski studij</b> s nastavom na talijanskom jeziku	5	300
Stručni studij <b>Predškolskog odgoja</b> s nastavom na hrvatskom jeziku	3	180
Stručni studij <b>Predškolskog odgoja</b> s nastavom na talijanskom jeziku	3	180
<b>ODJEL ZA GLAZBU</b>		
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Glazbena pedagogija</b>	4	240
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Klasična harmonika</b>	4	240
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Klavir</b>	4	240
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Solo pjevanje</b>	4	240
Diplomski sveučilišni studij <b>Glazbena pedagogija</b>	1	60
Diplomski sveučilišni studij <b>Klasična harmonika</b>	1	60
<b>ODJEL ZA HUMANISTIČKE ZNANOSTI</b>		
<b>Jednopedmetni:</b>		
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Hrvatski jezik i književnost</b> ; smjer: nastavnički	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Povijest</b>	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Talijanski jezik i književnost</b>	3	180
Diplomski sveučilišni studij <b>Hrvatski jezik i književnost</b> ; smjerovi: nastavnički i znanstveni	2	120

## Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

Diplomski sveučilišni studij <b>Povijest</b> , smjer: znanstveni	2	120
<b>Dvopredmetni:</b>		
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Hrvatski jezik i književnost</b> ; smjerovi: nastavnički i opći	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Povijest</b>	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Talijanski jezik i književnost</b> ; smjerovi: nastavnički i prevoditeljski	3	180
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Latinski jezik i rimska književnost</b>	3	180
Diplomski sveučilišni studij <b>Hrvatski jezik i književnost</b> ; smjer: nastavnički	2	120
Diplomski sveučilišni studij <b>Povijest</b> ; smjer: nastavnički	2	120
Diplomski sveučilišni studij <b>Talijanski jezik i književnost</b> ; smjerovi: nastavnički i prevoditeljski	2	120
<b>ODJEL ZA STUDIJ NA TALIJANSKOM JEZIKU</b>		
Preddiplomski sveučilišni studij <b>Talijanski jezik i književnost</b> , smjerovi: nastavnički, književno-kulturološki, filološki	3	180
Diplomski sveučilišni studij <b>Talijanski jezik i književnost</b> , smjerovi: nastavnički, književno-kulturološki, filološki	2	120
<b>PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ZNANOST O MORU</b>	3	180
<b>POSLIJEDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ Poslijediplomski doktorski studij</b> , smjerovi: Financije, Računovodstvo, Marketing, Menadžment, Turizam	3	180

### 5. 2. Popis programa cjeloživotnog učenja

- [«Mali investitor»](#)
- [«Izrada poslovnog plana»](#)
- [«Znanjem do konkurentnosti u agroturizmu Istre»](#)
- [Seminar za polaganje stručnog ispita za voditelje poslovnica](#)
- [Seminar za polaganje stručnog ispita za turističke vodiče za područje Istarske županije](#)
- [Program izobrazbe u području javne nabave](#)
- [Program stjecanja pedagoških kompetencija](#)

### 5. 3. Odobrenje, praćenje i periodične provjere programa i kvalifikacija

#### STANDARD 5:

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

#### 5. 3. 1. Odobrenje studijskog programa

Prilikom osmišljavanja i predlaganja novih studijskih programa potrebno je:

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

Prema članku 20. st. 10. [Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju](#) Sveučilišni studijski programi osnivaju se i izvode odlukom senata sveučilišta na temelju prethodne procjene jedinice za unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete koja prilikom procjene uzima u obzir uvjete propisane pravilnikom iz članka 26. ovoga Zakona<sup>4</sup>.

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

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

#### **[Opis postupka razvoja i odobravanja studijskih programa \(PO4\)](#)**

---

<sup>4</sup> Odnosi se na Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta (NN, 45/09)

### 5. 3. 2. Periodične provjere i praćenje programa i kvalifikacija

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

Praćenje studijskih programa Sveučilišta ostvaruje se putem sljedećih pokazatelja:

#### 1. Preduvjeti izvođenja

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

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

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

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

#### 4. Studentska procjena i nastavnička samoprocjena kvalitete nastave i seminara/vježbi ([PO5.4](#) i [PO5.5](#))

#### 5. Analiza atraktivnosti studijskog programa i profila kandidata za upis na studij i upisanih u i godinu studija ([PO5.6](#))

#### 6. Analiza kvantitativnih standarda izvedbe nastave ([PO5.7](#))

#### 7. Analiza uspješnosti studiranja ([PO5.8](#))

#### 8. Analiza razloga neuspješnosti studiranja ([PO5.9](#))

#### 9. Analiza broja diplomiranih i nezaposlenih studenata ([PO5.10](#))

#### 10. Procjena kvalitete studija – trenutačni studenti ([PO5.11](#))

#### 11. Procjena kvalitete studija – završeni studenti ([PO5.12](#))

#### 12. Anketiranje poslodavaca ([PO5.13](#))



### 5. 3. 3. Izmjene studijskih programa

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

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

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

## 5. 4. Razmatranje i priznavanje stečenih kompetencija i kvalifikacija

### 5. 4. 1. Prijelazi studenata

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

#### 5. Prijelazi studenata

##### Članak 48.

*Student koji je na nekom drugom studiju u Hrvatskoj u redovitom roku stekao uvjete za upis u višu godinu studija, propisane na ovome Sveučilištu, može nastaviti istovrsni studij na Sveučilištu na toj studijskoj godini.*

*Student uz zahtjev za prijelaz prilaže izvorne dokumente koji se zahtijevaju natječajem za upis, indeks i privremeni supplement diplomi, studijski program prethodnoga studija, uvjete za upis u višu godinu studija te potvrđnicu da je ispisan s prethodnoga studija.*

*Studentu kojemu se dopusti prijelaz na Sveučilište, prema stavku 1. ovoga članka, priznat će se odgovarajuće godine provedene na studiju. Od položenih ispita priznat će mu se ispiti iz predmeta čiji nastavni programi odgovaraju nastavnim programima odnosnih predmeta na ovome Sveučilištu.*

##### Članak 49.

*Prijelaz iz stavka 1. članka 51. može se izvršiti samo u redovitom upisnom roku u akademsku godinu, od 1. do 30. rujna.*

*O molbi studenta da mu se dopusti prijelaz odlučuje Odbor za nastavu, odnosno drugo nadležno tijelo sveučilišnoga odjela ili sveučilišnoga studija.*

*U odluci kojom se dopušta prijelaz odlučuje se o sljedećem:*

- *u koju se studijsku godinu upisuje student*
- *koji je status studenta*
- *koji se ispiti, položeni na drugome visokom učilištu, priznaju studentu na ovome Sveučilištu, na temelju mišljenja predmetnoga nastavnika*
- *o polaganju razlikovnih ispita*
- *o odobravanju upisa sukladno odredbama ovoga Pravilnika.*

*Student koji je na drugome visokom učilištu izgubio pravo studiranja ne može nastaviti istovrsni studij na ovome Sveučilištu.*

**Članak 50.**

*Student koji je studirao na nekom visokom učilištu u inozemstvu može tražiti prelazak na Sveučilište na način i uz uvjete utvrđene člankom 51. i 52.*

**6. Promjena studija unutar Sveučilišta**

**Članak 51.**

*Studentu se može dopustiti promjena studija unutar visokoga učilišta, s jednopredmetnoga na dvopredmetni studij ili s dvopredmetnoga na jednopredmetni studij, odnosno s jednoga na drugi studijski program. Promjena studija moguća je samo jednom tijekom studiranja.*

*Student promjenu studija unutar visokog učilišta ne može zatražiti na početku prve godine studija.*

*Zamolbe za promjenu studija predaju se najkasnije do kraja akademske godine, rješavaju se u roku od 7 dana te se najkasnije do 15. listopada omogućava studentu upis.*

**Članak 52.**

*Promjena studija iz članka 51. dopustit će se ako na studiju koji bi student želio upisati ima slobodnih mjesta u odnosu na kvotu predviđenu za studij.*

*Prijelaz odobrava nadležno tijelo sveučilišnoga odjela ili samostalnoga sveučilišnoga studija.*

*Student mora u roku od jedne akademske godine odslušati sve predmete i položiti razlikovne ispite studija na koji je prešao.*

**Priznavanje ispita regulira se člankom 71. Pravilnika o studiju:**

*Predmetni nastavnik može studentu priznati ispit položen na drugome visokom učilištu ako predmet iz kojega je ispit položen sadržajem i opsegom odgovara upisanomu. U slučaju znatne razlike nastavnik može zahtijevati od studenta da polaže cijeli ispit ili samo razliku.*

*Student koji zahtijeva priznavanje ispita položenoga na drugome visokom učilištu uza zahtjev podnosi studijski program ili njegov izvadak iz kojega je vidljiv sadržaj predmeta i potvrdu visokoga učilišta o položenome ispitu.*

**5. 4. 2. Priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija**

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

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

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

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

## 6. STUDENTI

### STANDARD 6

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

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

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

### 6. 1. Ocjenjivanje studenata

#### STANDARD 7:

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

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

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

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

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

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

Za osiguravanje transparentnosti postupaka ocjenjivanja potrebno je osigurati sljedeće:

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

### 6. 1. 2. Postupak žalbe na ocjenu

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

#### **Članak 67.**

*Nastavnik mora studentu obrazložiti konačnu ocjenu.*

*Student koji nije zadovoljan ocjenom na ispitu ima pravo podnijeti prigovor na ocjenu. Prigovor se podnosi pročelniku odjela u roku od 24 sata nakon priopćenja ocjene. Prigovor mora biti obrazložen.*

*Ako prigovor ocijeni utemeljenim, pročelnik će donijeti odluku kojom dopušta ponavljanje ispita, imenuje nastavničko povjerenstvo i određuje vrijeme ponovnoga polaganja ispita.*

*Nastavničko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana. Predmetni nastavnik ne može biti predsjednikom povjerenstva.*

#### **Članak 68.**

*Ponovni ispit organizira se najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.*

*Pismeni ispit ili pismeni dio ispita ne ponavlja se pred povjerenstvom, već ga ono ponovno pregledava i ocjenjuje.*

*Na temelju predloženih ocjena svih članova povjerenstva predsjednik povjerenstva zaključuje konačnu ocjenu i ako je ta ocjena pozitivna, upisuje ju u indeks. Zaključna ocjena ne može biti pozitivna ako su dva člana povjerenstva predložila negativnu ocjenu.*

*Povjerenstvo vodi zapisnik o tijeku ispita.*

*Na odluku o ocjeni nastavničkoga povjerenstva ne može se podnijeti prigovor.*

### 6. 1. 3. Završetak studija

Postupci završetka studija definirani su sljedećim pravilnicima:

- [Pravilnik o studiju](#)
- [Pravilnik o završnome radu i završnom koncertu na sveučilišnim preddiplomskim i stručnim studijima](#)
- [Pravilnik o dopuni Pravilnika o završnome radu i završnom koncertu na sveučilišnim preddiplomskim i stručnim studijima](#)
- [Pravilnik o diplomskome radu/diplomskom koncertu na sveučilišnim diplomskim studijima i integriranome preddiplomskom i diplomskom studiju](#)

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

## 6. 2. Odnosi s diplomiranim studentima

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

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

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

## 6. 3. Pomoć i podrška studentima

### 6. 3. 1. Informiranje studenata

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

PODRUČJE INTERESA	IZVOR
Općenito o Sveučilištu/Odjelu/Studiju	Tajništva Sveučilišta/Odjela/Studija
Studentska prava i obveze, reguliranje statusa, zdravstveno osiguranje	Služba za studente i ISVU
Međunarodna razmjena i priznavanje IVK	Ured za međunarodnu razmjenu, Ured za priznavanje IVK
Kvaliteta studiranja	Ured za kvalitetu, Glavni odbor za kvalitetu, Odbori za kvalitetu na sastavnicama

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

### 6. 3. 2. Podrška studentima

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

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

### 6. 4. Doprinos studenata

**Studentima se kao najvažnijim korisnicima sustava mora omogućiti:**

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

#### 6. 4. 1. Studentski zbor

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



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

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

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

### 6. 4. 2. Studentski pravobranitelj

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

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

### 6. 4. 3. Doprinos Sustavu za kvalitetu

Studentima se omogućuje aktivna uloga u Sustavu za kvalitetu članstvom njihovih predstavnika u Glavnom odboru za kvalitetu i Odborima za kvalitetu na sastavnicama, kao i uključivanjem studenata u inicijative Ureda za kvalitetu. Također studenti u svakom trenutku mogu slati svoje prijedloge i primjedbe na adresu elektroničke pošte [kvaliteta@unipu.hr](mailto:kvaliteta@unipu.hr) ili ih ubaciti u za to predviđene sandučice.

## 6. 5. Informiranje studenata i javnosti općenito

### STANDARD 8

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

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

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

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

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

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

1. sveučilištu i sastavnicama općenito (uključujući povijest, misiju, viziju, ustroj),
2. sustavu za kvalitetu,
3. studijskim programima (uključujući ishode učenja, izvedbene nastavne planove i syllabuse svakog predmeta),
4. nastavnom i nenastavnom osoblju,
5. znanstveno-istraživačkom radu,

6. međunarodnoj suradnji,
7. poslovnoj suradnji,
8. obrazovnim resursima i sustavu podrške studentima i sl.

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

## 7. NASTAVNICI

### STANDARD 9

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

### STANDARD 10

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

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

#### 7. 1. Analiza i raspodjela obveza nastavnog osoblja

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

1. broj nastavnog osoblja,
2. struktura nastavnog osoblja,
3. nastavno opterećenje,
4. broj mentorstava,
5. obnašanje funkcija,

6. uključenost u rad tijela/povjerenstava/odбора,
7. vođenje i uključenost u projekte,
8. obveze vezane za magisterije/doktorate/izbore u zvanje,
9. nastavne obveze na drugim visokoškolskim ustanovama i sl.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. 3. Vrijednovanje rada i doprinosa nastavnika**

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

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

Sveučilište ovo područje regulira i Pravilnikom o ocjenjivanju rada asistenata i Pravilnikom o ocjenjivanju rada znanstvenih novaka.

#### [Opis postupka vrednovanja rada i doprinosa nastavnika \(PO7\)](#)

### **7. 4. Unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija**

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

### **7. 5. Povratne informacije nastavnog osoblja**

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

#### [Opis postupka procjene kvalitete djelovanja sveučilišta i radnih uvjeta nastavnog osoblja \(PO8\)](#)

## 8. ZNANSTVENA, UMJETNIČKA I STRUČNA DJELATNOST

### STANDARD 11

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

#### 8. 1. Popis trenutačnih znanstvenih projekata

Na sveučilištu se trenutačno izvode sljedeći znanstveni projekti:

Red. broj	Voditelj projekta	Šifra projekta	Naziv znanstvenog projekta
1.	Vesna Girardi-Jurkić	140-0000000-0867	Antički cemeteriji i pogrebni ritusi na sjevernom jadrano
2.	Dr. sc. Nevenka Tatković	140-0000000-0982	ICT i položaj studenata u Bolonjskom procesu
3.	Prof. dr. sc. Goran Filipi	140-0000000-1320	Istrorumunjske etimologije
4.	Prof. emeritus Ivan Zoričić	140-0000000-2680	Naglasna kolebanja u hrvatskom standardnom jeziku
5.	Prof. dr. sc. Miroslav Bertoša	140-1400822-0812	Elitne i marginalne skupine u Istri od XVI. do XVIII. stoljeća
6.	Dr. sc. Ivan Jurković	140-1400822-0813	Srednjovjekovna Istra: prostor zajedništva i suprotnosti (od VI. do XVI. st)
7.	Dr. sc. Slaven Bertoša	140-1400822-0814	Istarsko društvo XVI. – XIX. stoljeća: povijesne i kulturološke teme
8.	Prof. dr. sc. Robert Matijašić	140-1400822-0932	Naseljenost i gospodarstvo Istre od kraja prapovijesti do Bizanta
9.	Dr. sc. Rita Scotti-Jurić	140-1401173-0905	Interkulturalni pristup jezičnim, književnim i didaktičkim sadržajima
10.	Dr. sc. Elvi Piršl	140-1401173-0983	Obrazovanje za interkulturalnu kompetenciju
11.	Prof. dr. sc. Denisa Krbec	145-0000000-2451	Održivi turizam u Hrvatskoj: Izrada akcijskog plana održivosti turizma Istre
12.	Dr. sc. Sandra Krtalić	145-0000000-2592	Koliko države ili kakav sustav javnih financija treba Hrvatskoj u 21. stoljeću?
13.	Prof. dr. sc. Ljiljana Maurović	145-0811403-2452	Reforma prava društava i korporativnog upravljanja u EU i Hrvatsko pravo
14.	Dr. sc. Ines Kersan-Škabić	145-1452453-2449	Konkurentnost SME - formiranje klastera u hrvatskom gospodarstvu
15.	Dr. sc. Lorena Mošnja Škare	145-1452453-2450	Računovodstveni standardi za SME u Hrvatskoj: razvoj i harmonizacija s Europom
16.	Dr. sc. Marinko Škare	145-1452453-2454	Institucionalni aspekti i razvoj u procesu pridruživanja Hrvatske EU

## 8. 2. Polazne osnove

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

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

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

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

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

- reguliranje pravila kojima se uspostavljaju znanstveni i umjetnički prioriteti, postupci za provođenje istraživanja i planovi istraživanja,
- definiranje mehanizama vrednovanja doprinosa istraživanja cjelokupnom djelovanju nastavnika, Sveučilišta, regionalnom razvoju i razvoju znanosti općenito,
- definiranje kriterija znanstvene ili umjetničke produktivnosti koje moraju zadovoljiti mentori doktorskih disertacija,
- definiranje načina praćenja i podrške znanstvenih novaka i suradnika,
- definiranje mehanizama osiguravanja etičnosti u istraživanju,
- definiranje mehanizama osiguravanja učinkovitosti znanstvenih i umjetničkih te istraživačkih aktivnosti,
- definiranje aktivnosti i mehanizama za jačanje znanstvenog, umjetničkog i istraživačkog profila stvaranjem pozitivnog i motivirajućeg okruženja



- definiranje načina povezivanja s hrvatskim i inozemnim istraživačima na visokoškolskim ustanovama, drugim institucijama i gospodarskim subjektima, radi jačanja suradnje u ovom području i izrade zajedničkih projekata
- ostala relevantna područja.

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

### **8. 3. Pokazatelji istraživačke aktivnosti, znanstvene produktivnosti i stručne djelatnosti**

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

1. broj znanstvenih novaka,
2. udio znanstvenih novaka u ukupnom broju nastavnika,
3. broj poslijediplomanata,
4. broj doktoranada,
5. broj doktoranada zaposlenih na sveučilištu,
6. broj znanstvenih novaka koji su obranili doktorat,
7. udio nastavnika koji su aktivni mentori doktorandima,
8. broj znanstvenih i stručnih projekata, te projekata s gospodarstvom,
9. broj radova nastavnog osoblja po kategorijama radova i autorstvu,
10. omjer broja radova po nastavniku i ustrojbenim jedinicama Sveučilišta/Odjelâ
11. podaci o izdavačkoj djelatnosti,
12. financijska sredstva izdvojena za istraživanje i izdavaštvo,
13. omjer financijskih sredstava i nastavnika, i sl.

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

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

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

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

## 8. 4. Izdavačka djelatnost

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

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

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

## 8. 5. Suradnja

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

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

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

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

## 9. MOBILNOST I MEĐUNARODNA SURADNJA

### STANDARD 12:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9. 1. Pokazatelji mobilnosti i međunarodne suradnje

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

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

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

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

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

### STANDARD 13

*Visoka učilišta trebaju osigurati prikladne i potrebne obrazovne resurse za svaki ponuđeni program. (AZVO)*

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

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

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

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

Potrebno je implementirati strategiju upravljanja ljudskim resursima za nenastavno osoblje.

### 10. 1. Temeljni obrazovni resursi

#### 10. 1. 1. Prostor i oprema za nastavu

Minimalni materijalni uvjeti koji se moraju zadovoljiti sljedeći su:

- ukupni **nastavni prostor** mora premašivati 1,25 m<sup>2</sup> po studentu
- nastavni prostor mora imati dostatni broj sjedišta i biti primjereno opremljen za neometano izvođenje nastave
- raspored nastave mora se izraditi na način koji osigurava optimalan broj sati korištenja cjelokupnog nastavnog prostora
- **grupe** za predavanja ne bi smjele biti veće od 70 studenata

- grupe za seminare i auditorne vježbe ne bi smjele biti veće od 30 studenata
- grupe za praktične vježbe ne bi smjele biti veće od 20 studenata
- **računalne učionice** moraju se opreмати najsuvremenijom tehnologijom, omogućavati priključivanje vlastitih računala i u što većem obujmu omogućiti dostupnost računala studentima izvan nastave

### 10. 1. 2. Knjižnice

#### Osnovni uvjeti:

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

### 10. 1. 3. Stručne službe i uredi

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

### 10. 1. 4. Ostali sadržaji

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

- prostor za učenje
- studentska menza (korištenje X-ice) i drugi objekti prehrane
- skriptarnica
- kopiraonica

- mogućnosti studentskog smještaja
- sportski objekti/Objekti za rekreaciju
- prostorije za studentske udruge i kulturne aktivnosti

#### 10. 1. 5. Financiranje

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

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

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

#### 10. 2. Pokazatelji dostatnosti i kvalitete obrazovnih resursa

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

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

- podaci o prihodima i rashodima poslovanja
- procjena zadovoljstva kvalitetom usluga Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjelâ
- procjena zadovoljstva kvalitetom usluga stručnih službi i ureda

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

### 10. 3. Povratne informacije nenastavnog osoblja

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

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



## 11. MATRICA ODGOVORNOSTI

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

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

Priručnik kvalitete Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

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

## LITERATURA

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

**SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI**  
**SUSTAV ZA KVALITETU**



**PRIRUČNIK KVALITETE**  
**SVEUČILIŠTA JURJA DOBRILE U PULI**

**POSTUPCI (PROCEDURE)**

**Pula, veljača 2012.**

## Sadržaj

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

## 1. POSTUPAK IZRADE SWOT<sup>5</sup> ANALIZE (PO1)

[natrag u Priručnik](#)

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

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

[natrag u Priručnik](#)

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

<sup>5</sup> SWOT: S – Strengths (snage), W – Weaknesses (slabosti), O – Opportunities (prilike), T – Threats (prijetnje)

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

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

### 3. POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE (PO3)

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj izrade samoanalize je istraživanje postojećeg stanja djelovanja Sveučilišta/Odjela s jedne strane i priprema temeljenog dokumenta za reakreditaciju Sveučilišta/Odjela. Samoanaliza je također temelj za ocjenu kvalitete Sveučilišta i njegovih sastavnica prema kriterijima AZVO-a.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	S obzirom da je čelnik ustanove (rektor/pročelnik/voditelj studija) odgovoran za sve podatke i stavove iskazane samoanalizom, on će u njoj iznositi svoje osobne stavove ili odrediti osobu ili tim (povjerenstvo) koji će prema područjima izraditi podatke i iskazivati stavove o elementima koji se samoanalizom traže. Izgled samoanalize dostupan je na <a href="#">stranicama AZVO-a</a> (u dokumentu pod nazivom Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta)

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

	<p>i u prilogu ovog dokumenta (<a href="#">OB3.1 – Samoanaliza</a>).</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiranje odgovornosti/zaduženja za svako područje i rokova izvršenja aktivnosti</li> <li>• prikupljanje podataka iz svih dostupnih izvora i ispunjavanje tablica iz samoanalize</li> <li>• pisanje tekstualnog dijela samoanalize</li> <li>• raprava (javna ili zatvorena) o konačnom tekstu samoanalize</li> <li>• prihvaćanje samoanalize na Senatu/Stručnom vijeću</li> </ul> <p>Na temelju izrađene samoanalize čelnik ustanove (za internu upotrebu) može procijeniti zadovoljenje kriterija za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta, odnosno sveučilišta u cjelosti. Obrazac kriterija dostupan je na stranicama AZVO-a (u dokumentu Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta) i u prilogu ovog dokumenta (<a href="#">OB3.2 – Kriteriji za ocjenu kvalitete</a>).</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Samoanalizu je preporučljivo provoditi svakih pet godina, i to neovisno o tome je li Sveučilište (ili njegova sastavnica) predviđeno za postupak reakreditacije u vremenu kada se provodi.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, Predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Uvid u rezultate samoanalize imaju svi dionici sveučilišta/odjela i mora im biti dostupna na primjereni način sve do završetka postupka reakreditacije.

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj postupka razvoja i pokretanja novih studijskih programa je ostvarivanje misije sveučilišta kroz širenje ponude studijskih programa iz različitih područja znanosti, a sve u svrhu odgovaranja na potrebe tržišta rada stvaranjem završenih studenata s kompetencijama koje će kontinuirano doprinosti razvoju RH.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	<p>Razvoj novih programa pokreće Odjel – izvoditelj programa i temelji se na podacima iz različitih izvora (izvješća o postupcima opisanim u Priručniku a vezanim za praćenje studijskih programa (točka 5. 3. 2.), preporuke/izvješća nacionalnih i međunarodnih institucija, organizacija i udruženja i sl.). U izradu elaborata novih studijskih programa trebalo bi uključiti sve zainteresirane strane. Elaborat se izrađuje na obrascu elaborata koji je prilog Pravilnika o akreditaciji i ovoga Priručnika (<a href="#">OB4.1 – Elaborat studijskog programa</a>). Recenzija studijskog programa vrši se na obrascu <a href="#">OB4.2. – Recenzija studijskog programa</a>.</p> <p>Postupak se regulira člancima 3. – 8. <a href="#">Pravilnika o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli</a>.</p>



	<p>Postupci koji slijede nakon što Senat donese odluku o izvođenju studijskog programa regulirani su <i>Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta, Postupkom i kriterijima za davanje mišljenja o opravdanosti financiranja studijskih programa javnih sveučilišta iz državnog proračuna</i> i ostalim relevantnim dokumentima.</p> <p>Za svaki se studijski program redovito ažurira kronologija njegova osnivanja na obrascu <b>OB4.3 - Kronologija osnivanja studijskog programa</b>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Za ovaj se postupak ne definira dinamika jer ovisi o potrebama i dinamici tržišta rada.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, pročelnici, Predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

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

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	<p>Cilj postupka je procjena jasnoće, točnosti i potpunosti izvedbenih planova nastave i <i>syllabusa</i> s obzirom na elemente koji se u njima očekuju. Osiguravanje transparentnosti nastavnog procesa i procesa ocjenjivanja omogućava poštivanje načela jednakosti i pravednosti, te se stoga mora procjenjivati i poboljšavati.</p>
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	<p>Postupak se provodi na temelju <i>syllabusa</i> objavljenih na internetskim stranicama Sveučilišta/Odjela/Studija.</p> <p>Kvaliteta izvedbenih planova nastave procjenjuje se s obzirom na sljedeće elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moraju biti javno dostupni prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini na službenim mrežnim stranicama</li> <li>• moraju pratiti strukturu obrasca <a href="#">OB5.1.1 - Izvedbeni plan nastave</a></li> <li>• nositelji kolegija za preddiplomski, diplomski, integrirani preddiplomski i diplomski studijski program mogu biti isključivo zaposlenici u znanstveno-nastavnim ili/i umjetničko-nastavnim zvanjima, dok nositelji kolegija za stručni i specijalistički diplomski stručni studijski program mogu biti i zaposlenici izabrani u nastavna zvanja.</li> <li>• nositelji kolegija za poslijediplomski specijalistički i poslijediplomski sveučilišni studijski program osim zaposlenika u znanstveno-nastavnom</li> </ul>

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

	<p>ili/i umjetničko-nastavnom zvanju mogu biti svi nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju koji sudjeluju u ustroju i djelovanju tih programa (npr. vijeće poslijediplomskog studija).</p> <p>Kvaliteta syllabusa procjenjuje se s obzirom na sljedeće elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moraju biti javno dostupni prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini na službenim mrežnim stranicama</li> <li>• moraju pratiti strukturu obrasca <a href="#">OB5.1.2 – Detaljni izvedbeni nastavni plan i program</a></li> <li>• ciljevi kolegija, ishodi učenja i nastavne metode moraju biti pravilno definirane</li> <li>• obveze studenata moraju biti jasne</li> <li>• kriteriji, pravila i postupci ocjenjivanja ishoda učenja studenata moraju biti točno definirani i transparentni i slijediti odredbe Pravilnika o ocjenjivanju (detaljnije u točki 6. 1. 1. Priručnika)</li> <li>• ispitni rokovi moraju biti usklađeni s izvedbenim planom nastave cjelokupnog programa studija i Pravilnikom o ocjenjivanju</li> <li>• broj ECTS-a mora biti usklađen s principima bolonjskog procesa</li> <li>• literatura svakog predmeta mora biti dostupna i dostatna</li> </ul> <p>Uočeni nedostaci syllabusa dostavljaju se nastavnicima u obliku <i>MS Word</i> komentara u poslanom syllabusu. Sumarni podaci o postupku iskazuju se izvješćem na obrascu <a href="#">OB5.1.3 – Izvješće o nastavnom planu</a> i dostavljaju Pročelnicima odjela/Voditeljima studija i predstojnicima katedri. U slučaju da se uoče nedostaci, pročelnici/nastavnici će ispravljene izvedbene planove nastave/syllabuse dostaviti u roku od 8 dana rukovoditelju postupka.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje se provodi prije početka svake akademske godine (do 15. rujna).
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Prorektor za nastavu i studente, Pročelnik odjela/voditelj studija, predstojnici katedri
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

### 5.2. ANALIZA PROFILA PREDMETA (PO5.2)

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj postupka je istražiti načine izvođenja nastave, korištene i elektronski dostupne materijale, načine polaganja ispita i načine vođenja evidencije o prisutnosti studenata. Postupak je važan zbog procjene korištenja suvremenih metoda u nastavi i razvoja predmeta kroz vrijeme.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Postupak se provodi na temelju <i>syllabusa</i> objavljenih na internetskim stranicama Sveučilišta/Odjela/Studija i/ili upitnikom koji se šalje nastavnicima, a čiji je oblik definiran obrascem <a href="#">OB5.2.1 – Profil kolegija</a> . Sumarni podaci o postupku iskazuju se izvješćem na obrascu <a href="#">OB5.2.2 –</a>

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

	<a href="#">Izvešće o profilima kolegija</a> i dostavljaju Pročelnicima odjela/Voditeljima studija i predstojnicima katedri.
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje se provodi najmanje jednom u tri godine.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Prorektor za nastavu i studente, Pročelnik odjela/voditelj studija, predstojnici katedri
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

### 5.3. POSTUPAK ANALIZE IZVJEŠĆA O ODRŽANOJ NASTAVI (PO5.3)

[natrag u Priručnik](#)

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

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj je istraživanja vrednovanje rada nastavnica/nastavnika i suradnica/suradnika određenog kolegija kao i angažman studentica/studenata na određenom kolegiju kako bi se na temelju ocjena i sugestija unaprijedio rad nastavnica/nastavnika i nastava na pojedinom kolegiju. Evaluacija se koristi i za ocjenu rada nastavnica/nastavnika u postupku izbora u znanstveno-nastavno ili umjetničko-
----------------------	---

	nastavno zvanje.
<p><b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b></p>	<p>Istraživanje se provodi putem obrasca <a href="#">OB5.4.1 - Upitnik za procjenu kvalitete nastave</a> i <a href="#">OB5.4.2 - Upitnik za procjenu kvalitete seminara/vježbi</a><sup>6</sup>.</p> <p>Istraživanje provode studentski predstavnici koje delegira Studentski zbor. Za provođenje ispitivanja studentske predstavnike obučava Ured za kvalitetu.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najkasnije 4 tjedna prije završetka semestra ISVU služba dostavlja Uredu broj studenata po kolegiju;</li> <li>• Ured izrađuje raspored evaluacije, priprema određeni broj obrazaca za evaluaciju i vrši edukaciju evaluatora</li> <li>• student/i koji provode ispitivanje preuzimaju kovertu s upitnicima za određeni kolegij;</li> <li>• ispitivanje se provodi na početku nastavnog sata;</li> <li>• za vrijeme evaluacije nastavnica/ nastavnik nije prisutan u prostoriji</li> <li>• predstavnik studenata studentima daje kratko objašnjenje o cilju i načinu provođenja ispitivanja te dijeli upitnike;</li> <li>• nakon što studenti ispune upitnike student koji provodi ispitivanje prikuplja obrasce i sprema ih u kovertu te na kovertu zapisuje podatke o: datumu i vremenu primjene ankete te broju anketiranih studenata</li> <li>• na kovertu se potpisuju student koji je anketu proveo i nastavnik- nositelj kolegija</li> <li>• kovertu se predaju u Ured.</li> </ul> <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>;</li> <li>• podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada</li> </ul> <p>Ispitivanje je anonimno. U ispitivanje su uključeni svi studenti redovitog studija. Podaci se obrađuju po svim pitanjima.</p> <p>Rezultati pojedinačnih evaluacija dostavljaju se nastavnicima na izvješću <a href="#">OB5.4.3 – Rezultati procjene nastavnoga rada – nastava</a> i <a href="#">OB5.4.4 – Rezultati procjene nastavnoga rada – seminari/vježbe</a> (na hrvatskom i talijanskom jeziku).</p> <p>Sumarni rezultati i analize dostavljaju se rektoru, prorektoru za nastavu i studente i pročelnicima/voditeljima na izvješću <a href="#">OB5.4.5 – Izvješće o provedenoj evaluaciji nastavnoga rada Sveučilišta</a> i <a href="#">OB5.4.6 - Izvješće o provedenoj evaluaciji nastavnoga rada Odjela/Studija</a>.</p> <p>Potvrda o pozitivnoj ocjeni nastavnoga rada izdaje se na obrascu <a href="#">OB5.4.7 – Potvrda o pozitivnoj ocjeni nastavnoga rada</a>.</p>

<sup>6</sup> Obrasci su definirani na razini Sveučilišta. Odjeli/Studiji mogu dodavati elemente.

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

<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje je potrebno provoditi za sve kolegije na kraju semestra. Ukoliko, na određenom kolegiju, postoje problemi u izvođenju nastave na koje upućuju studenti ili nastavnik-nositelj kolegija evaluaciju nastave je moguće provesti i tijekom održavanja nastave.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Uvid u rezultate evaluacije ima: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predmetni nastavnik,</li> <li>• pročelnik Odjela,</li> <li>• prorektor za nastavu i studente,</li> <li>• rektor</li> </ul> Nastavnik može sam odlučiti o javnoj objavi rezultata provedene evaluacije sve dok se na razini Odjela ili Sveučilišta ne propiše obaveza javnog objavljivanja.

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj je istraživanja utvrditi nastavničke percepcije vlastitog rada kao podloge za podizanje razine kvalitete i uspješnosti svih aspekata rada sa studentima i identificiranje razlike u percepciji studentica/studenata i nastavnica/nastavnika za svaki pojedini kolegij.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje se provodi putem obrasca <a href="#">OB5.5.1 - Upitnik za samoprocjenu kvalitete nastave</a> , <a href="#">OB5.5.2 - Questionario per autovalutare la qualita' delle lezioni</a> , <a href="#">OB5.5.3 - Upitnik za samoprocjenu kvalitete seminara/vježbi</a> i <a href="#">OB5.5.4 - Questionario per autovalutare la qualita' delle esercitazioni</a> Istraživanje provode studentski predstavnici koje delegira Studentski zbor. Za provođenje ispitivanja studentske predstavnike obučava Ured za kvalitetu. Postupak provedbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• postupak se provodi istovremeno s postupkom 5.4.</li> <li>• upitnik je sadržan u koverti s upitnicima za studente</li> <li>• student/i koji provode ispitivanje preuzimaju kovertu s upitnicima za određeni kolegij;</li> <li>• ispitivanje se provodi na početku nastavnog sata;</li> <li>• predstavnik studenata nastavnicima daje kratko objašnjenje o cilju i načinu provođenja ispitivanja te dijeli upitnike;</li> <li>• nakon što nastavnik ispuni upitnike student koji provodi ispitivanje sprema ih u kovertu te na kovertu zapisuje podatke o: datumu i vremenu primjene ankete te broju anketiranih studenata</li> <li>• na kovertu se potpisuju student koji je anketu proveo i nastavnik- nositelj kolegija i to na način koji jamči da se koverta ne može neovlašteno otvarati;</li> <li>• kovertu se predaju u Ured.</li> </ul> Postupak obrade podataka:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>;</li> <li>• podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada</li> </ul> <p>Ispitivanje nije anonimno. U ispitivanje su uključeni svi nastavnici - nositelji kolegija.</p> <p>Sumarni rezultati dostupni su u obrascima <a href="#">OB5.4.5</a> i <a href="#">OB5.4.6</a>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje je potrebno provoditi za sve kolegije na kraju semestra.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	<p>Uvid u rezultate evaluacije ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predmetni nastavnik,</li> <li>• pročelnik Odjela</li> <li>• prorektor za nastavu i studente</li> <li>• rektor</li> </ul> <p>Nastavnik može sam odlučiti o javnoj objavi rezultata sve dok se na razini Odjela ili Sveučilišta ne propiše obaveza javnog objavljivanja.</p>

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

[natrag u Priručnik](#)

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

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

<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Prorektor za nastavu i studente, pročelnici odjela/voditelji studija
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

### 5.7. ANALIZA KVANTITATIVNIH STANDARDARDA IZVEDBE NASTAVE (PO5.7)

[natrag u Priručnik](#)

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

### 5.8. ANALIZA USPJEŠNOSTI STUDIRANJA (PO5.8)

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj je istraživanja za svaku generaciju upisa utvrditi prolaznost studenata po godinama studija za sve studije, broj ostvarenih ECTS-a, prosječnu ocjenu studija, uspješnost polaganja ispita i uspješnost završavanja studija kako bi se utvrdila dinamika studiranja i utvrdile točke kod kojih dolazi do najvećih problema kako bi se isti ublažili/uklonili.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Analiza se provodi na temelju podataka Studentske i ISVU službe. Statističku obradu podataka provode djelatnici Studentske i ISVU službe, a analizu sa zaključcima Ured za kvalitetu dostavlja Glavnom odboru za kvalitetu, te upravama Sveučilišta i Odjela. Obrađuju se podaci: <b>Područje: Upisi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>broj studenata za svaku godinu studija - ukupno;</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• broj prvi puta upisanih studenata za svaku godinu studija;</li> <li>• broj studenata koji ponavljaju godinu;</li> </ul> <p><b>Područje: Polaganje ispita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• broj ostvarenih ECTS-a (kategorije: do 1/3, od 1/3 do 2/3, i više od 2/3 ukupnog broja ECTS-a koji su do vremena istraživanja mogli biti ostvareni)</li> <li>• prosječna ocjena za svaki studij po generaciji,</li> <li>• postotku prolaznosti na ispitu (broj studenta koji je ispitu pristupio/broj studenata koji su ispit položili) za sve ispite na svim studijima,</li> <li>• prosječnoj ocjeni studenata koji su ispit položili, za sve ispite na svim studijima,</li> <li>• prosječnom broju izlazaka studenata na ispit. Rezultati se prikazuju grupirano s obzirom na godinu studija i/ili program studija.</li> </ul> <p><b>Područje: Završavanje studija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• broj ispisanih studenata po generaciji;</li> <li>• broj studenata koji završi studij u odnosu na broj studenata upisanih u prvu godinu studija);</li> <li>• prosječna duljina studiranja kandidata koji studij završe u istoj akademskoj godini;</li> <li>• broj studenata koji su studirali bez ponavljanja godine i studij završili unutar broja godina trajanja studija i broj studenata koji su završili studij izvan apsolvetskog statusa (najmanje su jednom produžili status studenta)</li> </ul> <p>Oblik izvješća o analizi definiran je obrascem <a href="#">OB5.8 – Uspješnost studiranja</a>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje se provodi na početku svake akademske godine (studenici).
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Obradeni rezultati moraju biti dostupni zainteresiranim studentima, nastavnicima i drugim djelatnicima Sveučilišta.

### 5.9. ANALIZA RAZLOGA NEUSPJEŠNOSTI STUDIRANJA (PO5.9)

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Postupkom se nastoje utvrditi razlozi neuspješnosti studiranja. Cilj je na temelju rezultata ovog ispitivanja definirati odgovornost za neuspjeh studiranja i moguće mjere za povećanje uspješnosti studiranja.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje se provodi putem obrasca <a href="#">OB5.9.1 - Utvrđivanje razloga neuspješnog studiranja</a> . Studentska služba distribuira i prikuplja upitnike, a obradu i analizu podataka vrši Ured za kvalitetu. Postupak provedbe istraživanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istraživanje se provodi u suradnji sa studentskom službom</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenti prilikom ispisa iz studija i kod ponovnog upisa iste godine studija ispunjavaju anonimni upitnik (<b>OB5.9.1</b>) koji dobivaju u studentskoj službi i zatim ga vraćaju u zatvorenu kutiju</li> <li>• Jednom godišnje podatke preuzima Ured i vrši obradu</li> </ul> <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>;</li> <li>• podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada.</li> </ul> <p>Oblik izvješća o analizi definiran je obrascem <a href="#">OB5.9.2 – Razlozi neuspješnog studiranja</a>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje je potrebno provoditi kontinuirano a obradu jednom godišnje u ožujku.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati moraju biti dostupni svim nastavnicima i studentima na uvid. Rezultati se smiju publicirati izvan institucije uz suglasnost uprave Odjela i Sveučilišta.

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

[natrag u Priručnik](#)

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

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

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

**5.12. PROCJENA KVALITETE STUDIJA DIPLOMIRANIH STUDENATA (PO5.12)**

[natrag u Priručnik](#)

<p><b>CILJ POSTUPKA</b></p>	<p>Cilj je istraživanja utvrditi mišljenja i stavove diplomiranih studenata o svim aspektima studiranja (opći uvjeti studiranja, odnos prema studentima, zastupanje studenata, studentski doprinos, studijski programi, iskustva na ispitu, rad stručnih službi, Studentskog centra, Sveučilišne knjižnice i odjelnih knjižnica, restorana i sl., opći ishodi učenja), s naglaskom na aspekt pripreme za rad u struci. Na temelju rezultata ovakvog istraživanja moguće je utvrditi prostore za poboljšanja kvalitete svih navedenih aspekata studija.</p>
<p><b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b></p>	<p>Istraživanje se provodi putem obrasca <a href="#">OB5.12.1 – Upitnik za procjenu kvalitete studija diplomiranih studenata</a>.</p> <p>Postupak se provodi na dva načina:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ispunjavanjem upitnika neposredno nakon diplomiranja (u Studentskoj službi), i kasnija obrada Ureda</li> <li>2. prikupljanje podataka o adresama diplomiranih studenata od Studentske službe i slanje upitnika s povratnom kovertom s plaćenom poštarinom;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- uz upitnike šalje se i objašnjenje svrhe i cilja istraživanja te načina na koji se obrazac popunjava;</li> </ul> </li> </ol> <p>Nakon prikupljanja ispunjenih upitnika, obradu vrši Ured.</p> <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>;</li> <li>• podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada</li> </ul> <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu <a href="#">OB5.12.2 – Kvaliteta studija (diplomirani studenti)</a>.</p>
<p><b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b></p>	<p>Istraživanje je potrebno provoditi kontinuirano (putem Studentske službe) i/ili najmanje jednom u tri godine.</p>
<p><b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b></p>	<p>Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu</p>
<p><b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b></p>	<p>Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta</p>

**5.13. ANKETIRANJE POSLODAVACA (PO5.13)**

[natrag u Priručnik](#)

<p><b>CILJ POSTUPKA</b></p>	<p>Cilj je istraživanja utvrditi kako poslodavci, iz javnih i privatnih poduzeća, institucija i drugih subjekata procjenjuju znanja i vještine (kompetencije) zaposlenika koji su studij završili na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli. Rezultati ovog istraživanja su osnova za unaprjeđenje određenih aspekata studija koji se kroz odgovore poslodavaca pokazuju manjkavima.</p>
<p><b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b></p>	<p>Istraživanje se provodi na obrascu <a href="#">OB5.13.1 - Upitnik za ispitivanje poslodavaca studenata diplomiranih na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli</a>.</p> <p>Obrasce ispunjavaju direktori/rukovoditelji poduzeća ili voditelji odjela, ravnatelji obrazovnih ili kulturnih institucija.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured prikuplja podatke o poslodavcima diplomiranih studenata iz baze podatke ALUMNI Udruga sastavnica;</li> <li>• poslodavcima se poštom šalju upitnici s povratnom kovertom s plaćenom poštarinom;</li> <li>• uz upitnike, šalje se i objašnjenje svrhe i cilja istraživanja te načina na koji se upitnike popunjava;</li> <li>• nakon prikupljanja ispunjenih upitnika, obradu vrši Ured.</li> </ul> <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>;</li> <li>• podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada</li> </ul> <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu <a href="#">OB5.13.2 – Percepcija poslodavaca</a>.</p>
<p><b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b></p>	<p>Istraživanje je potrebno provoditi najmanje jednom u tri godine.</p>
<p><b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b></p>	<p>Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu</p>
<p><b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b></p>	<p>Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.</p>

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

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj postupka izmjena postojećih studijskih programa je kontinuirani rad na poboljšavanju i prilagođavanju studijskih programa unutrašnjim i vanjskim okolnostima njegova izvođenja.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Izmjene postojećih programa pokreće Odjel – izvoditelj programa i temelji se na podacima iz različitih izvora (izvješća o postupcima opisanim u Priručniku a vezanim za praćenje studijskih programa (točka 5. 3. 2.), preporuke/izvješća nacionalnih i međunarodnih institucija, organizacija i udruženja i sl.). Popis izmjena unosi se u za to predviđeni obrazac koji je prilog <i>Pravilnika o akreditaciji studijskih programa</i> ( <a href="#">OB6 – Prijedlog izmjena u studijskom programu</a> ). Postupak provedbe: Postupak se regulira <a href="#">Pravilnikom o akreditaciji studijskih programa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli</a> .
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Za ovaj se postupak ne definira dinamika jer ovisi o uočenim nedostacima i prostorima za poboljšanja.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, pročelnici, Predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta

**7. VRJEDNOVANJE RADA I DOPRINOSA NASTAVNIKA (PO7)**[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj je definiranje višedimenzionalnog postupka vrjednovanja rada nastavnika korištenjem postupaka opisanim ovim Priručnikom i ostalih relevantnih podataka i stvaranje ažurnog nastavničkog portfelja sa svim vrjednovanim elementima. Takva baza podataka temelj je za unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Postupak prikupljanja podataka proizašlih iz svih postupaka vezanih za ovo područje i obveza nastavnog osoblja (točka 7.1. Priručnika) i formiranje nastavničkog portfelja provodi Ured za kvalitetu. Postupak provedbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na temelju podataka proizašlih iz postupaka <b>PO5.2-PO5.7</b> i izrađuje se portfelj svakog nastavnika</li> <li>• portfelj se kontinuirano ažurira i nadopunjuje svim novim podacima</li> </ul> Profil pojedinog nastavnika iskazuje se obrascem <a href="#">OB7 – Profil nastavnika</a> i koristi se za vrjednovanje rada i doprinosa nastavnika.
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Postupak se provodi kontinuirano.

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

<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.
<b>8. POSTUPAK PROCJENE KVALITETE DJELOVANJA SVEUČILIŠTA I RADNIH UVJETA NASTAVNOG OSOBLJA (PO8)</b>	

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj je istraživanja utvrditi mišljenja i stavove nastavnog osoblja o brojnim aspektima njihova rada (opći uvjeti, komunikacija i suradnja, vlastiti doprinos, posljedice uvođenja «bolonjskog sustava» studiranja, uvjeti izvođenja nastave, studijski programi, informiranost, rad stručnih službi, Studentskog centra, Sveučilišne knjižnice i odjelnih knjižnica, restorana i sl.). Na temelju rezultata ovakvog istraživanja moguće je utvrditi prostore za poboljšanja kvalitete svih navedenih aspekata.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje provodi Ured putem obrasca <a href="#">OB8.1 – Upitnik za procjenu kvalitete djelovanja Sveučilišta i radnih uvjeta nastavnog osoblja</a> . Postupak provedbe istraživanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>ispitivanje se provodi na način da se nastavnom osoblju podijele upitnici koji oni ispunjene stavljaju u za to predviđenu kutiju u Uredu za kvalitetu</li> <li>Ured vrši obradu podataka</li> </ul> Postupak obrade podataka: <ul style="list-style-type: none"> <li>anketni listići se skeniraju i obrađuju programom <i>Remark Office OMR</i>;</li> <li>podaci se zatim deponiraju u datoteku računalnog programa <i>Excel</i> (*.xls) u kojem se radi daljnja obrada</li> </ul> Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu <a href="#">OB8.2 – Percepcija nastavnog osoblja</a> .
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Istraživanje je potrebno najmanje jednom u tri godine.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, Glavni odbor za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj je analize utvrditi istraživački profil Sveučilišta kako bi se na temelju toga planirale aktivnosti unaprjeđenja i motivacije te stvaranja preduvjeta i pozitivnog okruženja za znanstveni i istraživački rada na Sveučilištu.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	Analizu provodi Ured za kvalitetu. Podaci se prikupljaju od knjižnica, Službe pravnih i kadrovskih poslova, tajnika poslijediplomskih studija, nastavnika, Odbora za izdavačku djelatnost, Financijske službe, znanstvenih novaka i doktoranada.

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

	<p>Prikupljaju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• broj znanstvenih novaka</li> <li>• udio znanstvenih novaka u ukupnom broju nastavnika</li> <li>• broj poslijediplomanata</li> <li>• broj poslijediplomanata zaposlenih na sveučilištu</li> <li>• broj doktoranada</li> <li>• broj doktoranada zaposlenih na sveučilištu</li> <li>• broj znanstvenih novaka koji su obranili doktorat</li> <li>• podaci o nastavnicima koji su aktivni mentori doktorandima</li> <li>• broj znanstvenih i stručnih projekata, te projekata s gospodarstvom</li> <li>• broj radova nastavnog osoblja po kategorijama radova i autorstvu</li> <li>• omjer broja radova po nastavniku i ustrojbenim jedinicama Sveučilišta/Odjelâ</li> <li>• podaci o izdavačkoj djelatnosti</li> <li>• financijska sredstva izdvojena za istraživanje i izdavaštvo</li> <li>• omjer financijskih sredstava i nastavnika i sl.</li> </ul> <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu <a href="#">OB9– Istraživački profil</a>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, prorektor za znanost i istraživanje, predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj analize je utvrditi stanje mobilnosti i međunarodne suradnje Sveučilišta kako bi se na temelju toga planirale aktivnosti regulacije, unaprjeđenja i motivacije obaju područja.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	<p>Analizu provodi Ured za kvalitetu. Podaci se prikupljaju od nastavnog i nenastavnog osoblja te Ureda za međunarodnu suradnju. Prikupljaju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reguliranje prijelaza studenata i priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (opisano u <a href="#">točki 5. 4.</a>)</li> <li>• broj boravaka nastavnog osoblja Sveučilišta u inozemstvu (po kategorijama)</li> <li>• broj boravaka inozemnog nastavnog osoblja na Sveučilištu (po kategorijama)</li> <li>• broj boravaka studenata Sveučilišta u inozemstvu (po kategorijama)</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• broj boravaka inozemnih studenata na Sveučilištu (po kategorijama)</li> <li>• broj boravaka nenastavnog osoblja Sveučilišta u inozemstvu (po kategorijama)</li> <li>• broj boravaka inozemnog nenastavnog osoblja na Sveučilištu (po kategorijama)</li> <li>• broj međunarodnih partnerstva</li> <li>• broj međunarodnih projekata</li> <li>• studentsko vrednovanje gostujućih nastavnika (provodi se isto kao i PO5.5)</li> <li>• broj predmeta koji se mogu izvoditi na nekom od svjetskih jezika</li> <li>• ostali relevantni podaci</li> </ul> <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu <a href="#">OB10– Mobilnost i međunarodna suradnja</a>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, prorektor za međunarodnu suradnju, predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

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

[natrag u Priručnik](#)

<b>CILJ POSTUPKA</b>	Cilj analize je utvrditi kvantitativno i kvalitativno stanje obrazovnih resursa kako bi se na temelju toga planirale aktivnosti njihova upravljanja i unaprjeđivanja.
<b>OPIS PROVEDBE POSTUPKA</b>	<p>Analizu provodi Ured za kvalitetu. Podaci se prikupljaju od nastavnog i nenastavnog osoblja, Zajednički službi, Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjela.</p> <p>Prikupljaju se sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podaci o zgradama i kapitalnoj opremi</li> <li>• podaci o prostoru predviđenom za nastavu i omjeru istog i broja studenata</li> <li>• podaci o nastavničkim kabinetima i omjeru istog i broja nastavnog osoblja</li> <li>• podaci o računalnim učionicama</li> <li>• podaci o laboratorijima/praktikumima koji se koriste u nastavi</li> <li>• podaci o prostoru koji se koristi samo za znanstveno-istraživački, umjetnički i stručni rad</li> <li>• podaci o prostorima namijenjenim radu zajedničkih (stručnih) službi i omjeru istog i broja nenastavnog osoblja</li> <li>• podaci o Sveučilišnoj knjižnici i knjižnicama odjela</li> <li>• podaci o elementima studentskog standarda</li> <li>• podaci o broju i strukturi nenastavnog osoblja i omjera istog i broja nastavnog osoblja i studenata</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>podaci o prihodima i rashodima poslovanja</li> <li>procjena zadovoljstva kvalitetom usluga Sveučilišne knjižnice i knjižnica odjela (dio PO5.11, PO5.12 i PO8)</li> <li>procjena zadovoljstva kvalitetom usluga zajedničkih (stručnih) službi (dio PO5.11, PO5.12 i PO8)</li> </ul> <p>Izvešće o rezultatima analize izrađuje se na obrascu <a href="#">OB11 – Obrazovni resursi</a>.</p>
<b>DINAMIKA PROVEDBE POSTUPKA</b>	Postupak se provodi najmanje jednom u dvije godine.
<b>ZA POSTUPAK ODGOVORAN</b>	Rektor, prorektor za poslovne odnose i financije, predsjednik Glavnog odbora za kvalitetu, Glavni tajnik, Ured za kvalitetu
<b>JAVNOST REZULTATA POSTUPKA</b>	Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta.

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

[natrag u Priručnik](#)

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