Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku

**PRIRUČNIK  
ZA OSIGURAVANJE KVALITETE OBRAZOVANJA   
I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKOG RADA   
NA AKADEMIJI ZA UMJETNOST I KULTURU U OSIJEKU**

1. izdanje

Osijek, studeni 2019.

#### **PRIRUČNIK IZRADILI**

Povjerenstvo za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

na Akademiji za umjetnost i kulturu u Osijeku:

* doc. dr. sc. Borko Baraban, predsjednik Povjerenstva
* doc. dr. sc. Tihana Škojo, članica
* Toni Podmanicki, predavač, član
* Majda Milinović, asistentica, članica
* Sara Ilić, predstavnica studenata, članica
* Ivica Lučić, Dječje kazalište Branka Mihaljevića u Osijeku, član
* Antun Ptičar, prof., OŠ Frana Krste Frankopana, član

Uprava Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku:

* prof. dr. sc. Helana Sablić Tomić, dekanica
* izv. prof. art. dr. sc. Saša Došen, prodekanica za umjetnost, kvalitetu i strategiju
* izv. prof. art. dr. sc. Antoaneta Radočaj-Jerković, prodekanica za nastavu i studente
* izv. prof. dr. art. Jasmina Pacek, prodekanica za studijske programe
* izv. prof. dr. sc. Krešimir Purgar, prodekan za znanost i projekte
* izv. prof. art. Anđelko Mrkonjić, prodekan za razvoj kulturne i kreativne industrije

Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete:

* Ines Šobota, dipl. oec.
* Gordana Barišić, bacc. ing.

Priručnik je usvojen na Vijeću Akademije dana 11. prosinca 2019. godine

**SADRŽAJ**

[**UVOD 1**](#_Toc24548023)

[**CILJ PRIRUČNIKA I PODRUČJA VRJEDNOVANJA 2**](#_Toc24548024)

[**SUSTAV ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE 3**](#_Toc24548025)

[Svrha i cilj sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete 3](#_Toc24548026)

[Ustroj sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete 3](#_Toc24548027)

[Dokumenti na kojima se temelji sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete 4](#_Toc24548028)

[Mehanizmi praćenja i vrjednovanja 5](#_Toc24548029)

[**POSTUPCI I STANDARDI OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE 6**](#_Toc24548030)

[STRATEGIJA RAZVOJA I POSTUPCI OSIGURAVANJA KVALITETE 6](#_Toc24548031)

[Provedba SWOT-analize Akademije 6](#_Toc24548032)

[Revizija i usvajanje strategije i postupaka te strateških akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada 6](#_Toc24548033)

[Provedba postupka samoanalize 7](#_Toc24548034)

[Provedba unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete 7](#_Toc24548035)

[ODOBRAVANJE, PRAĆENJE I PERIODIČNA VRJEDNOVANJA PROGRAMA I KVALIFIKACIJA 10](#_Toc24548036)

[Izrada i odobravanje novih studijskih programa 10](#_Toc24548037)

[Vrjednovanje kvalitete postojećih studijskih programa 11](#_Toc24548038)

[Izmjene postojećih studijskih programa 16](#_Toc24548039)

[OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – NASTAVA 18](#_Toc24548040)

[Analiza kvalitete nastave i nastavnog osoblja (studentska anketa) 18](#_Toc24548041)

[Evaluacija nastave od strane nastavnika 18](#_Toc24548042)

[Analiza i poticanje cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja nastavnika 19](#_Toc24548043)

[Praćenje i poticanje nastavne izvrsnosti uz nagrađivanja uspješnih nastavnika i suradnika 20](#_Toc24548044)

[Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu 20](#_Toc24548045)

[OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD 21](#_Toc24548046)

[Evidentiranje i analiziranje znanstveno-istraživačkog rada nastavnika te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti 21](#_Toc24548047)

[OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – STRUČNI RAD 26](#_Toc24548048)

[Evidentiranje i analiziranje stručnog rada nastavnika te donošenje mjera unaprjeđenja kvalitete stručnog rada 26](#_Toc24548049)

[Pružanje potpore nastavnicima za stručni rad 28](#_Toc24548050)

[Sudjelovanje studenata u stručnom radu 29](#_Toc24548051)

[Organiziranje redovitih sastanaka strukovnih društava, udruga i Alumni kluba o stručnim temama od širokog ili užeg društvenog interesa 29](#_Toc24548052)

[OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – UMJETNIČKI RAD 30](#_Toc24548053)

[Evidentiranje i analiziranje umjetničkog rada nastavnika te donošenje mjera unaprjeđenja kvalitete umjetničke djelatnosti 30](#_Toc24548054)

[Pružanje potpore nastavnicima za umjetnički rad 33](#_Toc24548055)

[Sudjelovanje studenata u umjetničkom radu Akademije 33](#_Toc24548056)

[VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE STUDENATA 35](#_Toc24548057)

[Revidiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata na pojedinim predmetima 35](#_Toc24548058)

[Praćenje postupaka izrade završnih/diplomskih radova 35](#_Toc24548059)

[Analiza uspješnosti polaganja ispita 36](#_Toc24548060)

[Provođenje postupaka po žalbi studenata na ocjenu 36](#_Toc24548061)

[Poticanje izvrsnosti studenata uz nagrađivanje najboljih na temelju postignutih akademskih rezultata i angažmana u izvannastavnim aktivnostima tijekom studiranja 37](#_Toc24548062)

[OBRAZOVNI RESURSI I POMOĆ STUDENTIMA 38](#_Toc24548063)

[Unaprjeđivanje prostornih resursa za studiranje (primjereno opremljene predavaonice i računalne učionice) i njihovo unaprjeđivanje 38](#_Toc24548064)

[Analiza rada i opremljenosti knjižnice i unaprjeđivanje njezina rada 38](#_Toc24548065)

[Analiza mentorskog sustava i njegovo unaprjeđivanje 39](#_Toc24548066)

[Analiza zadovoljstva studenata radom Ureda za studente i studije i unaprjeđivanje rada Ureda 40](#_Toc24548067)

[Analiza rada Ureda za potporu studentima i razvoj karijera 41](#_Toc24548068)

[Pružanje potpore studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i drugim relevantnim studentskim organizacijama 41](#_Toc24548069)

[Uspostavljanje mreže relevantnih ustanova za obavljanje prakse 42](#_Toc24548070)

[Pružanje potpore studentima s invaliditetom i drugim teškoćama 43](#_Toc24548071)

[Osiguravanje mobilnosti studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu 44](#_Toc24548072)

[Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu 44](#_Toc24548073)

[Definiranje i provođenje postupaka po molbi i prigovoru studenata (ECTS bodovi, izborni kolegiji...) 45](#_Toc24548074)

[INFORMACIJSKI SUSTAVI 46](#_Toc24548075)

[Periodično vrjednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Akademije 46](#_Toc24548076)

[Usporedba Akademije akademije za umjetnost i kulturu sa srodnim ustanovama u okruženju i unutar europskog prostora visokog obrazovanja 46](#_Toc24548077)

[JAVNOST DJELOVANJA I INFORMIRANJE 48](#_Toc24548078)

[Objava svih relevantnih informacija korisnih dionicima i široj društvenoj zajednici 48](#_Toc24548079)

[Mrežna objava informacija o radu sustava za kvalitetu 48](#_Toc24548080)

[Praćenje zastupljenosti Akademije u medijima 49](#_Toc24548081)

**UVOD**

Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku (u daljnjem tekstu Akademija) jedina je umjetničko-nastavna i znanstveno-nastavna sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koja ustrojava i izvodi sveučilišne studije te razvija umjetnički, znanstveni i stručni rad u jednom ili više umjetničkih, znanstvenih i stručnih polja, odnosno u interdisciplinarnom području znanosti i umjetnosti. Usporedno se neprekidno razvija sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete sukladno međunarodnim normama za kvalitetu, a unutar definiranog i transparentnog pravnog i organizacijskog okvira. Sustav kvalitete na Akademiji obuhvaća dionike iz svih struktura Akademije kao i vanjske dionike s kojima Akademija stalno održava suradnju i prikuplja povratne informacije kojima se koristi u aktivnostima unaprjeđenja kvalitete. Iz toga proizlazi potreba za uspostavom i stalnim razvojem unutarnjeg sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete koja predstavlja polazište Priručnika sustava za osiguranje kvalitete na Akademiji. Priručnik se koristi u svrhu provjere učinkovitosti i svrsishodnosti odabranih aktivnosti za osiguranje i unaprjeđenje sustava kvalitete.

# **CILJ PRIRUČNIKA I PODRUČJA VRJEDNOVANJA**

Priručnik je kvalitete temeljni dokument koji opisuje i definira sustav upravljanja kvalitetom na Akademiji. Priručnikom kvalitete jednoznačno je određeno ustrojstvo, odgovornosti i upravljanje kvalitetom. Priručniku je cilj upoznati studente, nastavnike, članove uprave i administrativno osoblje sa sustavom osiguranja kvalitete obrazovanja, definirati aktivnosti i postupke pomoću kojih će se unaprjeđivati i osiguravati kvaliteta visokog obrazovanja na Akademiji, a reguliran je Pravilnikom o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Akademiji za umjetnost i kulturu u Osijeku. Cilj je organizacije sustava kvalitete visokog obrazovanja na Akademiji definiranje i praćenje pokazatelja kvalitete te utvrđivanje i provođenje aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se postizati unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete u funkcioniranju svih struktura (Uprava, nastavnici, stručne administrativne službe, stručna tijela za kvalitetu, studenti) na Akademiji. Priručnik služi za lakše provođenje unutarnje prosudbe kao i ostalih postupaka koji su definirani Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja, a konačan je cilj postojanja Priručnika osiguranje neprekidnoga praćenja različitih indikatora kvalitete te provođenje mjera, poboljšanja i unaprjeđenja.

Priručnik razrađuje osnovna područja osiguravanja kvalitete prepoznata u Europskim smjernicama i preporukama:

* Politika kvalitete i postupci za osiguravanje kvalitete
* Odobravanje, praćenje i periodična vrjednovanja programa i kvalifikacija
* Osiguravanje kvalitete nastavnika (nastava, znanstveno-istraživački i stručni rad)
* Vrjednovanje i ocjenjivanje studenata
* Obrazovni resursi i pomoć studentima
* Informacijski sustavi
* Javnost djelovanja i informiranje

Za svako područje vrjednovanja unutar Priručnika naveden je standard, odnosno očekivana razina uvjeta kojoj se teži radi udovoljavanja ESG-standarda i prema kojoj se određuje razina kvalitete. Nadalje, unutar svakog područja navedene su relevantne aktivnosti koje se provode na Akademiji pri čemu je za svaku aktivnost određen:

* Cilj aktivnosti
* Nositelj/odgovorna osoba
* Postupak provedbe
* Dinamika provedbe
* Referentni pokazatelji
* Dostupnost rezultata provedene aktivnosti

Priručnik je potrebno nadopunjavati i mijenjati po potrebi te poboljšavati opisima novih i djelotvornijih postupaka praćenja, vrjednovanja i unaprjeđivanja kvalitete.

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

# **SUSTAV ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE**

## **Svrha i cilj sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete**

Sustav za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete služi uspostavljanju načela, kriterija i metoda za vrjednovanje i unaprjeđivanje kvalitete visokoga obrazovanja i znanstvenoga rada kao i u stručnim i administrativnim poslovima na Akademiji. Cilj je sustava izgradnja mehanizama i postupaka u procesima upravljanja, praćenja, nadziranja i vrjednovanja kvalitete djelatnosti i usluga Akademije.

Svrha je sustava razvijanje kulture koja u svojem radu prepoznaje važnost kvalitete i njezina osiguravanja sudjelovanjem i odgovornošću svih dionika akademske zajednice u ostvarivanju zajedničkih vrijednosti i ciljeva te je usklađena s politikom kvalitete (Prilog 1.) i strateškim ciljevima Akademije (Prilog 2.) i usmjerenima prema neprekidnom postizanju izvrsnosti u svim vidovima rada. Strategija, politika i postupci Akademije imaju formalan status i javno su dostupni.

Sustavom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete koriste se svi unutarnji i vanjski dionici u nastavnom i znanstveno-istraživačkom procesu. Unutarnje dionike sustava čine studenti, nastavnici, suradnici te drugi zaposlenici Akademije. Svi unutarnji dionici odgovorni su za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u području svojega djelovanja i nadležnosti. Vanjske dionike čine bivši studenti Akademije, ostale obrazovne ustanove, poslodavci, lokalna i državna uprava i tijela, javne ustanove te drugi korisnici.

## **Ustroj sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

Sustav za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Akademiji čine Povjerenstvo za kvalitetu i Ured za kvalitetu.

**Povjerenstvo za kvalitetu** osniva se odlukom Vijeća Akademije te organizira, koordinira, objedinjava i provodi postupke unutarnjeg vrjednovanja, razvija institucijske mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete na Akademiji te izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti sukladno Pravilniku. Povjerenstvo u suradnji sa sveučilišnim Odborom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja planira strategiju, provodi program procjene i postupak unaprjeđivanja kvalitete te koordinira provedbu projekata za profesionalan i stručan razvoj kadrova u području kvalitete.

**Ured za kvalitetu** ustrojbena je jedinica Tajništva Akademije koja djeluje usklađeno sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokoga obrazovanja. U suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu nadležan je za organizaciju, praćenje, provođenje i prosudbu svih aktivnosti vezanih uz osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja na Akademiji.

Povjerenstvo za kvalitetu i Ured za kvalitetu djeluju usklađeno te dijele odgovornost za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na svim područjima djelovanja te surađuju sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te Odborom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Sveučilištu.

## **Dokumenti na kojima se temelji sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete**

Najvažniji su dokumenti na kojima se temelji ustroj i djelovanje sustava za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete obrazovanja i znanstveno/umjetničko-istraživačkoga rada na Akademiji:

|  |
| --- |
| **DOKUMENTI NA RAZINI EUROPSKE UNIJE** |
| ENQA: Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - 3rd edition (Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja − 3. izdanje), 2015. |
| **DOKUMENTI NA NACIONALNOJ RAZINI** |
| Strategija obrazovanja, znanosti i tehnologije Republike Hrvatske, 2014. |
| Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/09 45/09 |
| Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 |
| Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskih programa i reakreditaciju visokih učilišta, 2010.; NN 24/10 |
| Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta Agencije za znanost i visoko obrazovanje **−** pročišćeni tekst, 2013. |
| **DOKUMENTI NA RAZINI SVEUČILIŠTA** |
| Statut Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, 2013. |
| [Strategija Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku](http://www.unios.hr/uploads/50Strategija%20Sveucilista%20potpis%20i%20zig.pdf) 2011.-2020. |
| [Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete na](http://www.unios.hr/uploads/49Pravilnik%20o%20kvaliteti%20HR.pdf) [Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku](http://www.unios.hr/uploads/49Pravilnik%20o%20kvaliteti%20HR.pdf), Izmjene i dopune Pravilnika |
| Priručnik kvalitete Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, 2018. |
| Pravilnik centra za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku |
| Politika kvalitete Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, 2018. |
| Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku **−** pročišćeni tekst |
| **DOKUMENTI NA RAZINI AKADEMIJE** |
| Statut Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, 2018. |
| Strategija razvoja Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, 2018. |
| Pravilnik o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Akademiji za umjetnost i kulturu u Osijeku, 2019. |
| Strategija osiguravanja kvalitete |
| Politika kvalitete Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku |
| Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja na Akademiji za umjetnost i kulturu u Osijeku, 2019. |
| Misija i Vizija Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, 2019. |

## **Mehanizmi praćenja i vrjednovanja**

Učinkovitost i razvijenost sustava za kvalitetu Akademije vrednuje se unutarnjim i vanjskim prosudbama koje predstavljaju sustavne periodične postupke utvrđivanja usklađenosti aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete s nacionalnim i ESG-standardima. Na temelju provedenih prosudbi Povjerenstvo za kvalitetu priprema plan aktivnosti za unaprjeđivanje sustava osiguravanja kvalitete. Osim cjelovitih prosudbi sustava osiguravanja kvalitete, poput unutarnje prosudbe, na Akademiji se provode i druga specifična vrjednovanja pojedinih djelatnosti u skladu s definiranim postupcima opisanima u ovom Priručniku.

# **POSTUPCI I STANDARDI OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE**

## **STRATEGIJA RAZVOJA I POSTUPCI OSIGURAVANJA KVALITETE**

**STANDARD:** Upravljanje Akademijom u skladu je s prihvaćenim strateškim dokumentima, a provodi se pomoću sustava za osiguravanje, praćenje i unaprjeđivanje kvalitete nastave i znanstvenog i stručnog rada.

### **Provedba SWOT-analize Akademije**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Utvrditi prednosti i nedostatke, ali i mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprjeđivanja u svim područjima djelatnosti i razvoja Akademije. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * dekan |
| Postupak provedbe: | • Voditelji ustrojbenih jedinica dostavljaju SWOT-analize ustrojbenih jedinica Uredu za kvalitetu koji ih prosljeđuje Upravi.  • Uprava izrađuje SWOT-analizu Akademije.  • SWOT-analiza dostavlja se Povjerenstvu za kvalitetu koje daje preporuke i savjete za unaprjeđivanje.  • U skladu s rezultatima određuju se prioritetni ciljevi razvoja Akademije. |
| Dinamika provedbe: | • Jednom godišnje |
| Referentni pokazatelji: | • SWOT-analiza periodično u skladu sa Strategijom razvoja Akademije  • Završno izvješće o provedenom postupku unutarnje prosudbe |
| Dostupnost rezultata: | • Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije (sustav za osiguravanje kvalitete). |

### **Revizija i usvajanje strategije i postupaka te strateških akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | • Razvijati i unaprjeđivati sustav osiguravanja kvalitete tako da je djelovanje usklađeno s važećom regulativom i kriterijima vrjednovanja učinkovitosti znanstveno-nastavnog i stručnog rada te studijskih programa. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | • Ured za kvalitetu  • Povjerenstvo za kvalitetu  • Uprava |
| Postupak provedbe: | • Svake godine Povjerenstvo za kvalitetu usvaja godišnji plan kojim se definira strategija i planiraju postupci osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.  • Prema potrebi Povjerenstvo za kvalitetu sudjeluje u izradi strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada. |
| Dinamika provedbe: | • Jednom godišnje, na početku akademske godine |
| Referentni pokazatelji: | • Godišnje izvješće Povjerenstva za kvalitetu za prethodnu godinu  • Godišnje izvješće radne skupine za praćenje provede Strategije razvoja Akademije za prethodnu godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije (sustav za osiguravanje kvalitete) |

### **Provedba postupka samoanalize**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | • Analizirati i vrjednovati kvalitetu svih područja rada na Akademiji  • Planirati daljnji razvoj Akademije |
| Nositelj/odgovorna osoba: | • radna skupina  • dekan |
| Postupak provedbe: | • Radna skupina bira voditelja koji izrađuje plan izrade samoanalize i vodi postupak izrade samoanalize.  • Prikupljanje, obrada i analiza podataka te sastavljanje samoanalize provodi se prema Kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst) i Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst) koje je donijela ravnateljica Agencije za znanost i visoko obrazovanje.  • Dokument samoanalize donosi Vijeće Akademije. |
| Dinamika provedbe: | • Svakih pet godina, prije provedbe reakreditacije visokog učilišta |
| Referentni pokazatelji: | • Podatci za prethodno razdoblje samoanalize  • Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta  • Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst)  • Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst) |
| Dostupnost rezultata: | • Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije. |

### **Provedba unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | • Utvrditi razinu uspješnosti sustava osiguravanja kvalitete u ostvarivanju zacrtanih ciljeva i postupaka u procesima praćenja, upravljanja i vrjednovanja kvalitete djelatnosti Akademije. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Povjerenstvo imenuje dekan Akademije vodeći računa o kompetencijama članova. Povjerenstvo broji osam članova: 2 predstavnika nastavnika, 2 predstavnika asistenata, 2 predstavnika administrativnog osoblja, 1 predstavnik studenata, 1 predstavnik vanjskih dionika. Zamjenik predsjednika Povjerenstva za unutarnju prosudbu imenuje se za predsjednika sljedećega Povjerenstva za unutarnju prosudbu te se tako održava kontinuitet. * dekan |
| Postupak provedbe: | * Unutarnja prosudba sustava osiguravanja kvalitete predstavlja polazni skup informacija u postupku periodičnog vanjskog vrjednovanja sustava osiguravanja kvalitete.   **Postupak provedbe**  Prosudba sustava osiguravanja kvalitete sastoji se od četiri faze:  **I. Faza: Planiranje**   * Povjerenstvo je dužno napraviti svoj plan aktivnosti, odrediti ciljeve, svrhu i načine/metode rada. * Povjerenstvo prosuđuje učinkovitost uspostavljenoga sustava za osiguravanje kvalitete, utvrđuje utjecaj sustava na poboljšanje kvalitete obrazovanja u cijelosti te utjecaj na razvoj kulture kvalitete i provedbu ciljeva definiranih Strategijom razvoja Akademije, utvrđuje stupanj razvijenosti sustava za osiguravanje kvalitete te njegovu usklađenost s drugim dokumentima, odnosno Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja.   **II. Faza: Prosudba u užem smislu**   * Praćenje dokumentacije: Povjerenstvo je dužno prosuditi i provjeriti usklađenost dokumenata sustava za osiguravanje kvalitete s ESG-standardima i internim aktima Akademije. * Razgovor Povjerenstva s predstavnicima svih dionika u sustavu za osiguravanje kvalitete (Uprava, Povjerenstvo za kvalitetu, Ured za kvalitetu, predstavnici studenata, nastavnog osoblja, nenastavnog osoblja, i vanjskih dionika) * Analiza prikupljenih iskaza i dokumentacije   **III. Faza: Izrada izvješća**   * Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete izrađuje izvješće na temelju svih provedenih postupaka te donosi odluku o usklađenosti sustava za osiguravanje kvalitete sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja. * Izvješće treba sadržavati popis članova Povjerenstva za unutarnju prosudbu, detaljan plan unutarnje prosudbe, ciljeve unutarnje prosudbe, zadatke prosudbenog povjerenstva, popis materijala za prosudbu, detaljan plan i program unutarnje prosudbe. Izvješće također treba sadržavati detaljne rezultate prosudbe (prema točkama koje su prosuđivane). Izvješćem se Upravi Akademije daju prijedlozi za poboljšanje te rok provedbe za aktivnosti predviđene u razdoblju naknadnog praćenja.   **IV. Faza: Naknadno praćenje/*follow-up***   * Nakon realizacije plana aktivnosti faze naknadnog praćenja Uprava dostavlja Povjerenstvu izvješća o provedenim aktivnostima. * Povjerenstvo za unutarnju prosudbu izrađuje Završno izvješće s procjenom razvijenosti sustava za kvalitetu te preporukama za poboljšanja koje dostavlja dekanu Akademije. * Sa Završnim izvješćem Povjerenstva za unutarnju prosudbu dekan upoznaje Vijeće Akademije. |
| Dinamika provedbe: | * + Jednom godišnje   + Godišnji plan i raspored aktivnosti:   + siječanj: imenovanje Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete; SWOT- analiza ustrojbenih jedinica   + ožujak: SWOT-analiza Akademije; Izvješće – zapisnik Povjerenstva   + travanj: faza naknadnog praćenja   + svibanj: Izvješće faze naknadnog praćenja s preporukama za poboljšanje; Završno izvješće na Vijeću Akademije te objava na mrežnim stranicama Akademije. |
| Referentni pokazatelji: | * + Podatci za prethodno razdoblje unutarnje prosudbe − usporedbom pokazatelja kvalitete iz uzastopnih razdoblja utvrđuju se razvojni trendovi.   + Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja * Godišnje izvješće radne skupine za praćenje provedbe Strategije Akademije za prethodnu godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije (sustav za osiguravanje kvalitete). |

## **ODOBRAVANJE, PRAĆENJE I PERIODIČNA VRJEDNOVANJA PROGRAMA I KVALIFIKACIJA**

**STANDARD:** Akademija ima jasno postavljene mehanizme za odobravanje, nadzor i periodično vrjednovanje studijskih programa preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija, uzimajući u obzir uvjete za izvođenje studijskih programa koje definira MZO.

### **Izrada i odobravanje novih studijskih programa**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Ponuditi studentima suvremen studijski program usklađen s najnovijim znanstvenim spoznajama. * Odgovoriti na potrebe tržišta rada i ostvariti ciljeve koji proizlaze iz strategija razvoja MZO-a, Sveučilišta i Akademije. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelji odsjeka * radna skupina * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Imenovana radna skupina izrađuje elaborat novog studijskog programa. Elaborat o studijskom programu, uz odredbe članka   78. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, mora ispunjavati i uvjete iz članka 12. i 13. Pravilnika o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokog učilišta („Narodne novine br. 24/2010.) uz odgovarajuću primjenu članka 4. Pravila za provedbu postupka vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.   * Prodekan provjerava udovoljava li elaborat propisanim uvjetima te preporučuje izmjene i dopune. Nakon odobrenja prodekana elaborat se upućuje Vijeću Akademije na prihvaćanje. * Daljnje odobrenje novih studijskih programa provodi se prema postupku **UNI-PO-7.1 Vrednovanje studijskih programa preddiplomskih, integriranih, diplomskih i stručnih studija**   **Sveučilišta**. |
| Dinamika provedbe: | * prema potrebi, u skladu sa strategijama razvoja i Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom |
| Referentni pokazatelji: | * Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju * Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Pravila za provedbu postupka vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja   Strossmayera u Osijeku |
| Dostupnost rezultata: | * Elaborati su dostupni na službenim mrežnim stranicama   Akademije. |

### **Vrjednovanje kvalitete postojećih studijskih programa**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pratiti uspješnost provedbe studijskog programa te uvoditi   promjene i stalno unaprjeđivati studijske programe. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelji ustrojbenih jedinica * Ured za kvalitetu * Ured za studentska pitanja * ustrojbene jedinice – odsjeci * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Ured za studente i Ured za kvalitetu prikupljaju potrebne podatke. * Radne skupine provode analizu kvalitete studijskih programa vodeći se objektivnim i mjerljivim pokazateljima uspješnosti provedbe i ostvarenja ishoda učenja. * Promjene u studijskom programu predlažu se i provode na temelju stalne analize kvalitete studijskih programa pri čemu se vodi računa o različitim **pokazateljima** (navedeni u nastavku). * Voditelj radne skupine podnosi prijedlog izmjena i dopuna ustrojbenoj jedinici i prodekanu za studijske programe. * Prodekan za studijske programe upućuje prijedlog   Vijeću Akademije na usvajanje.   * Daljnje odobrenje izmjena i dopuna studijskih programa provodi se prema postupku **UNI-PO-7.1 Vrednovanje studijskih programa preddiplomskih, integriranih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta.** |
| Dinamika provedbe: | * Podatci se prikupljaju neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku * Godišnje izvješće radne skupine za praćenje provede Strategije Akademije za prethodnu godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Elaborati su dostupni na službenim mrežnim stranicama   Akademije. |

**POKAZATELJI** koji se redovito se prate i analiziraju u okviru praćenja kvalitete studijskih programa:

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 1.** Usklađenost izvedbenog plana sa studijskim programom | |
| Cilj: | * Utvrditi usklađenost izvedbenog plana sa studijskim programom. * Osigurati provedbu studijskog programa i ostvarenje definiranih   obrazovnih ciljeva i ishoda učenja. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za nastavu i studente * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Voditelji ustrojbenih jedinica i nadležni prodekani analiziraju predloženi izvedbeni plan i utvrđuju sadrži li sve propisane elemente te ga uspoređuju sa studijskim programom. * Ako se analizom utvrde odstupanja izvedbenog plana od studijskog programa, voditelj ustrojbene jedinice predlaže novi izvedbeni plan uvažavajući zaključke analize. * Nadležni prodekani upućuju izvedbeni plan Vijeću Akademije na usvajanje. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno, svake akademske godine, usporedno s izradom prijedloga izvedbenog plana, a prije upućivanja izvedbenog   plana Vijeću Akademije na prihvaćanje |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku * Godišnje izvješće radne skupine za praćenje provede Strategije Akademije za prethodnu godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama   Akademije.  Rezultati su dijelom Godišnjega izvješća koje prodekan za studijske programe podnosi Vijeću Akademije. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 2.** Periodično izvješće o uspješnosti provedbe studija | |
| Cilj: | * Utvrditi čimbenike koji utječu na provedbu studijskih programa. * Dati preporuke za poboljšanje provedbe studija. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * Ured za studente * voditelji ustrojbenih jedinica * Povjerenstvo za kvalitetu * prodekan za nastavu i studente * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Prodekan za nastavu i studente na temelju podataka koje mu dostavljaju Ured za kvalitetu, stručne službe Akademije te voditelji ustrojbenih jedinica izrađuje semestralno izvješće o kvaliteti nastave koje dostavlja Vijeću Akademije na usvajanje. * Izvješće se dostavlja i Povjerenstvu za kvalitetu radi predlaganja preporuka za unaprjeđenje kvalitete provedbe studija. * Povjerenstvo za kvalitetu i prodekan za nastavu na temelju izvješća tri mjeseca nakon njegova prihvaćanja upućuju Upravi Akademije preporuke za poboljšanje uspješnosti provedbe studija. * Dekan po potrebi poduzima odgovarajuće korake u skladu s postavljenim strateškim ciljevima te kadrovskim i infrastrukturnim mogućnostima. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno, svake godine na kraju zimskoga i ljetnoga semestra |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku * Rezultati sveučilišne studentske ankete za prethodno razdoblje |
| Dostupnost rezultata: | * Izvješće je dostupno u Upravi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 3.** Studentska procjena studijskih programa | |
| Cilj: | * Utvrditi zadovoljavaju li studijski programi i planirani ishodi učenja očekivanja studenata. * Utvrditi postižu li se svladavanjem studijskog programa planirani ishodi učenja. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * studenti (završne godine diplomskog studija i završeni studenti) * Ured za kvalitetu * Povjerenstvo za kvalitetu * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Podatci se prikupljaju anketiranjem studenata završne godine diplomskog studija (na Akademiji) i završenih studenata uporabom kontakt-adresa pohranjenih u Uredu za studente (adrese, e-pošta, broj telefona). * Nakon provedene ankete Ured za kvalitetu obrađuje rezultate i dostavlja ih nadležnom prodekanu. * Prodekan analizira rezultate i sastavlja izvješće. * Izvješće Ured za kvalitetu dostavlja Povjerenstvu za kvalitetu. * Povjerenstvo za kvalitetu u roku od tri mjeseca nakon   primljenoga izvješća oblikuje preporuke i upućuje ih dekanu koji po potrebi poduzima odgovarajuće korake. |
| Dinamika provedbe: | * Svakih 3 do 5 godina, odnosno nakon što je bar jedan naraštaj završio studij, i obuhvaća ciljane studijske programe. |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja   Strossmayera u Osijeku |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni Upravi Fakulteta i voditeljima   ustrojbenih jedinica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 4.** Stvarno opterećenje studenata i bodovni sustav ECTS | |
| Cilj: | * Utvrditi odgovaraju li ECTS bodovi predviđeni u pojedinim kolegijima stvarnom opterećenju studenata kako bi se oblikovale preporuke za revidiranje dijelova studijskih programa, odnosno postiglo realno prikazivanje opterećenosti   studenata ECTS bodovima. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za studente * Ured za kvalitetu * voditelji ustrojbenih jedinica * nositelji kolegija * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Ured za kvalitetu provodi anketu među studentima o stvarnom opterećenju na predmetima i opterećenju izraženom u ECTS bodovima. * Ured za kvalitetu i Ured za studentska pitanja prikupljaju potrebne podatke i dostavljaju ih radnoj skupini. * Voditelj ustrojbene jedinice analizira studentsko opterećenje, uključujući obveze studenata, elemente praćenja i provjeravanja znanja koje propisuje opis pojedinoga kolegija i uspoređuje ih s dodijeljenim ECTS bodovima. Pri tome se podatci iz izvedbenog plana nastave uspoređuju s rezultatima studentske ankete. * Voditelj ustrojbene jedinice izrađuje izvješće koje dostavlja nadležnom prodekanu i Povjerenstvu za kvalitetu. * Povjerenstvo za kvalitetu u roku od tri mjeseca nakon primljenoga izvješća oblikuje preporuke i upućuje ih dekanu   koji po potrebi poduzima odgovarajuće korake. |
| Dinamika provedbe: | * svake tri godine za preddiplomske studijske programe, svake dvije godine za diplomske studijske programe |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja   Strossmayera u Osijeku |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni Upravi Akademije i voditeljima ustrojbenih jedinica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 5.** Usklađenosti ishoda učenja s potrebama tržišta rada | |
| Cilj: | * Utvrditi u kojoj mjeri planirani i postignuti ishodi diplomskih programa odgovaraju zahtjevima tržišta rada. * Utvrditi profiliraju li se na Akademiji stručnjaci primjerenih kompetencija, odnosno koliko su odobreni programi sukladni razvoju određenoga znanstvenoga i umjetničkog područja i razvoju prakse. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Ured za kvalitetu provodi anketiranje dionika (npr. poslodavaca, mentora stručnog usavršavanja, članova Alumni kluba). * Nakon provedene ankete Ured za kvalitetu rezultate dostavlja nadležnom prodekanu. * Prodekan u roku od tri mjeseca izrađuje izvješće i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu koje na temelju izvješća daje moguće preporuke za izmjenu studijskih programa. |
| Dinamika provedbe: | * svakih 3 do 5 godina, odnosno nakon što je bar jedan naraštaj završio studij |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Analiza izvješća voditelja ustrojbene jedinice * Godišnje izvješće radne skupine za praćenje provedbe Strategije Akademije * Godišnje izvješće Povjerenstva za kvalitetu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni Upravi Akademije i voditeljima ustrojbenih jedinica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 6.** Praćenje zapošljivosti završenih studenata | |
| Cilj: | * Procjena usklađenosti broja završenih studenata Akademije s potrebama tržišta rada |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * dekan |
| Postupak provedbe: | * Usporedba broja nezaposlenih završenih studenata i broja zaposlenih u struci godinu dana nakon završetka studija u odnosu na ukupan broj završenih studenata * Podatci se prikupljaju anketiranjem završenih studenata uporabom kontakt-adresa pohranjenih u Uredu za studentska pitanja (adrese, e-pošta, broj telefona). * Prikupljaju se i obrađuju podatci Zavoda za zapošljavanje o broju nezaposlenih završenih studenata Akademije. |
| Dinamika provedbe: | * jedanput godišnje, krajem kalendarske godine |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno razdoblje i opći trend nezaposlenosti |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni Upravi i voditeljima ustrojbenih jedinica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 7.** Broj upisnih mjesta (kvota) i uvjeta upisa u prvu godinu studijskog programa | |
| Cilj: | * Pratiti stanje na tržištu rada te usklađivati upisna mjesta u skladu s tim kao i u skladu s preporukama Sveučilišta. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Ured za kvalitetu prikuplja podatke od Zavoda za zapošljavanje i analizira interes pristupnika putem sustava *Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja*. * Članovi ustrojbenih jedinica analiziraju dobivene podatke, raspravljaju o njima i daju svoje prijedloge upisnih kvota. * Prijedlozi se dostavljaju prodekanu za nastavu koji ih upućuje   prorektoru za nastavu i studente. |
| Dinamika provedbe: | * jedanput godišnje, početkom kalendarske godine |
| Referentni pokazatelji: | * podatci o interesu za upis na studijske programe Akademije za prethodno razdoblje i opći trend nezaposlenosti |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni Upravi Akademije i članovima ustrojbenih jedinica, a konačna se kvota objavljuje na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Izmjene postojećih studijskih programa**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Neprekidno unaprjeđivati studijske programe kako bi ishodi učenja što bolje odgovarali potrebama i očekivanjima studenata i potrebama tržišta rada. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * samostalne ustrojbene jedinice koje na svojim sjednicama predlažu izmjene i dopune studijskog programa (u skladu sa Statutom Akademije) * radne skupine za izradu elaborata studijskih programa (ako   se studijski program mijenja više od 20 %)   * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Samostalne ustrojbene jedinice prijedloge izmjena i dopuna studijskog programa dostavljaju prodekanu za studijske programe. Ti se prijedlozi upućuju Vijeću Akademije na usvajanje. * Daljnje odobrenje izmjena i dopuna studijskih programa provodi se prema postupku *UNI-PO-7.1 Vrednovanje studijskih programa preddiplomskih, integriranih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta*. |
| Dinamika provedbe: | * prema potrebi, u skladu sa strategijama razvoja i Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom te kada se ostvare kadrovski i infrastrukturni preduvjeti za pokretanje novih studijskih programa |
| Referentni pokazatelji: | * Pravila za provedbu postupka vrjednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku * Zaključak Senata od 17. ožujka 2008. (za izmjene do 20 %) * Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Statut Akademije * Zapisnici Vijeća Akademije i Senata Sveučilišta iz kojih su vidljivi termini i sadržaji izmjena i dopuna studijskih programa * Izvješće o unutarnjem vrjednovanju studijskih programa |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama   Akademije. |

## **OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – NASTAVA**

**STANDARD:** Kvalificiranost i stručnost nastavnog osoblja treba se neprekidno unaprjeđivati kako bi se omogućilo kvalitetno obrazovanje studenata i postigli odgovarajući ishodi učenja. Osim nastavnog rada, sveučilišni nastavnici obavljaju znanstveni, umjetnički i stručni rad koji svojom kvalitetom pridonosi nacionalnoj i međunarodnoj prepoznatljivosti Akademije.

### **Analiza kvalitete nastave i nastavnog osoblja (studentska anketa)**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Utvrditi kvalitetu nastave i rada svakog nastavnika te na temelju dobivenih ocjena i komentara, prema potrebi,   odrediti mjere za unaprjeđenje kvalitete. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Student ispunjava anonimnu anketu za sve odslušane kolegije u prethodnom semestru pri čemu procjenjuje različite aspekte kvalitete nastave i rada nastavnika. * Anketu provodi i obrađuje Ured za kvalitetu. * Rezultati ankete dostavljaju se nadležnom prodekanu i svim nastavnicima na koje se anketa odnosi. * U slučaju slabih anketnih rezultata ili žalbi studenata prodekan za nastavu i studente, prema potrebi, određuje mjere za unaprjeđenje kvalitete nastave pojedinog nastavnika. |
| Dinamika provedbe: | * godišnja sveučilišna anketa svake tri godine prije ispitnih rokova |
| Referentni pokazatelji: | * Izvješće o kvaliteti nastave prodekana za nastavu i studente * praćenje i usporedba rezultata sveučilišne studentske ankete * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | Rezultati su dostupni u Upravi Akademije. |

### **Evaluacija nastave od strane nastavnika**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Analizirati kvalitetu svoje nastave kako bi se lakše uočile slabije strane ili nedostatci u izvođenju nastave i vrjednovanju rada studenata te kako bi se mogla poboljšati kvaliteta nastave. * Dati informacije Upravi o najčešćim nedostatcima izvođenja   nastave kako bi se mogle predložiti mjere za poboljšanje. |
| Nositelj/  odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Nastavnik ispunjava anonimnu anketu o različitim aspektima izvođenja i organizacije nastave. * Anketu provodi i obrađuje Ured za kvalitetu. * Rezultati ankete dostavljaju se prodekanu za nastavu i studente. * Prema potrebi, prodekan za nastavu i studente određuje mjere za unaprjeđenje kvalitete nastave. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje; krajem ljetnog semestra |
| Referentni pokazatelji: | * Izvješće o kvaliteti nastave prodekana za nastavu * praćenje i usporedba rezultata nastavničke ankete * aspekti kvalitete nastave koji najviše odstupaju od poželjne razine zahtijevaju korektivne postupke |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni svima putem izvješća o kvaliteti nastave. |

### **Analiza i poticanje cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja nastavnika**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Unaprijediti kvalitetu rada nastavnika cjeloživotnim obrazovanjem i usavršavanjem. Usavršavanje obuhvaća različite kompetencije. * Analizirati cjeloživotno obrazovanje i usavršavanje nastavnika   i predložiti preporuke za unaprjeđenje onih područja nastavne djelatnosti i kvalitete rada nastavnika za koje postoji potreba. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * Povjerenstvo za kvalitetu * voditelj Ureda za poslove organizacije studija * prodekan za nastavu i studente * prodekan za razvoj kulturne i kreativne industrije |
| Postupak provedbe: | * Nastavnici usavršavaju svoja znanja i vještine kroz razne oblike formalnog i neformalnog učenja i usavršavanja kao što su:   + pohađanje tečajeva koji pridonose kvaliteti nastavnog rada na Akademiji ili izvan nje te dobivanje certifikata   + sudjelovanje na radionicama seminarima, okruglim stolovima i tribinama na Akademiji ili izvan nje * Ured za kvalitetu prikuplja i obrađuje podatke o cjeloživotnom obrazovanju i usavršavanju nastavnika. * Na temelju rezultata analize prodekan za nastavu i studente u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu donosi preporuke. * Uprava Akademije i voditelji svih ustrojbenih jedinica upoznaju se s preporukama, a Uprava po potrebi poduzima odgovarajuće korake. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno * Na Akademiji se plan radionica donosi na razini kalendarske godine. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * Plan stručnog usavršavanja nastavnog i nenastavnog osoblja |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Praćenje i poticanje nastavne izvrsnosti uz nagrađivanja uspješnih nastavnika i suradnika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cilj: | * Podizati kvalitetu nastave u cilju ostvarivanja izvrsnosti i   prepoznatljivosti. |  |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Tajništvo Akademije * prodekan za nastavu i studente |  |
| Postupak provedbe: | * Postupak nagrađivanja nastavnika određen je Pravilnikom o   nagrađivanju nastavnika, suradnika i nenastavnog osoblja. |  |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |  |
| Referentni pokazatelji: | * broj nagrada koje je nastavnik ili suradnik dobio za svoj nastavni ili stručni rad (na Akademiji i izvan nje) * Pravilnik o nagrađivanju nastavnika, suradnika i nenastavnog osoblja * rezultati sveučilišne i fakultetske studentske ankete |  |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni u Upravi Akademije. |  |

### **Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cilj: | * Omogućiti nastavnicima stjecanje novih znanja i vještina koje su važne za obavljanje aktivnosti na postojećem radnom mjestu. * Promicati suradnju među visokim učilištima i usklađivati   studijske programe. |  |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Erasmus-koordinator i prodekan za studijske programe |  |
| Postupak provedbe: | * Za potrebe osiguravanja mobilnosti Sveučilište i Akademija imaju ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu, a nastavnike obavještavaju o tome. |  |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |  |
| Referentni pokazatelji: | * Statut Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku   Pravilnik o Erasmus-programu međunarodne mobilnosti |  |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama   Akademije. |  |

## **OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD**

**STANDARD:** Akademija treba prikupljati i analizirati informacije o znanstvenoj djelatnosti svojih zaposlenika te ju poticati i neprekidno unaprjeđivati.

### **Evidentiranje i analiziranje znanstveno-istraživačkog rada nastavnika te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Sustavno pratiti i ocjenjivati opseg i kvalitetu znanstveno- istraživačkog rada. * Na temelju rezultata praćenja i ocjenjivanja provoditi mjere za poticanje izvrsnosti znanstveno-istraživačkog rada znanstveno-nastavnog osoblja Akademije. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * djelatnici knjižnice/računovodstva/radnih skupina * Povjerenstvo za kvalitetu * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Djelatnici Ureda za kvalitetu, knjižnice/računovodstva/radnih skupina prikupljaju podatke o znanstveno-istraživačkoj djelatnosti koje dostavljaju Prodekanu za znanost i projekte (**pokazatelji** su navedeni u nastavku). * Na temelju prikupljenih podataka Prodekan za znanost i projekte izrađuje Izvješće o pokazateljima kvalitete znanstvenog rada koje upućuje Povjerenstvu za kvalitetu. * Na temelju Izvješća Povjerenstvo za kvalitetu donosi preporuke za unaprjeđenje onih područja znanstvenog rada za koje postoji potreba. |
| Dinamika provedbe: | * Pokazatelji opsega i kvalitete znanstveno-istraživačkog rada prate se po isteku svake kalendarske godine, a objavljuju se u siječnju svake godine za prethodnu godinu. * Opsežne analize kvalitete znanstveno-istraživačkog rada i usporedbe bibliometrijskih i scientometrijskih pokazatelja sa srodnim visokim učilištima provode se svakih pet godina i dio su Samoanalize Akademije. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * podatci za prethodno petogodišnje razdoblje * usporedba s drugim sličnim učilištima u okruženju (dio Samoanalize; svakih pet godina) * analiza napredovanja u znanstveno-nastavna zvanja |
| Dostupnost rezultata: | * Izvješće o pokazateljima kvalitete znanstvenog rada predstavlja se i usvaja na Vijeću Akademije, a pokazatelji se objavljuju javno na mrežnim stranicama Akademije. * Preporuke Povjerenstva za kvalitetu dostupne su Upravi Akademije koja s njima upoznaje voditelje ustrojbenih jedinica, projekata i poslijediplomskih studija, a oni članove ustrojbenih jedinica i projektnih timova. |

**Pokazatelji** evidentiranja i analiziranja znanstveno-istraživačkoga rada:

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 1:** Broj znanstvenika zaposlenih na instituciji u punom radnom vremenu | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * kadrovska služba * prodekan za znanost i projekte * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Kadrovska služba neprekidno prikuplja podatke koje dostavlja nadležnim prodekanima. |
| Dinamika provedbe: | * Jednom godišnje (rok: 15. 3. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci o kadrovskoj strukturi za prethodnu kalendarsku godinu * analiza napredovanja u znanstveno-nastavna zvanja * analiza zastupljenosti vanjskih suradnika u ukupnom broju nastavnog kadra |
| Dostupnost rezultata: | * Broj znanstvenika po područjima dostupan je na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 2:** Broj ulazne i izlazne mobilnosti (dulje od mjesec dana) nastavnika | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Erasmus-koordinatori * voditelji samostalnih ustrojbenih jedinica * kadrovska služba * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Koordinatori, kadrovska služba i prodekan neprekidno prikupljaju podatke o:   + broju ulazne mobilnosti (dulja od mjesec dana),   + broju izlazne mobilnosti (dulja od mjesec dana). |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (rok: 15. 3. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati analize dostupni su u Upravi Akademije. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 3:** Broj znanstvenih radova u relevantnim bazama, autorskih i stručnih knjiga te citiranost u relevantnim bazama | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelj Knjižnice * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Nastavnici redovito ažuriraju podatke u bazi CROSBI * Na temelju unesenih podataka knjižnica obrađuje podatke o:   + broju znanstvenih radova objavljenih u časopisima u bazi Web of Science,   + broju znanstvenih radova objavljenih u časopisima u bazi Scopus,   + broju ostalih radova vrjednovanih prilikom izbora u znanstvena zvanja prema Pravilniku o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja,   + broju znanstvenih autorskih knjiga koje donose rezultate istraživanja i spoznaja važnih za nacionalnu i/ili međunarodnu razinu,   + broju znanstvenih autorskih knjiga objavljenih kod vodećih međunarodnih nakladnika te na nekom od vodećih svjetskih jezika,   + broju znanstvenih uredničkih knjiga (knjige s izvornim znanstvenim prilozima i autorskim prilogom urednika),   + broju stručnih knjiga,   + citiranosti u bazi Web of Science,   + citiranosti u bazi Scopus. * Prikupljene podatke knjižnica dostavlja nadležnom prodekanu. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (rok: 15. 3. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * Izvješće Odbora za izdavačku djelatnost * godišnja izvješća o kvaliteti znanstvenog rada |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati analize dostupni su u Upravi Akademije. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 4:** Broj nagrada za znanstveno-istraživački rad | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Ured za kvalitetu neprekidno prikuplja podatke o broju nagrada koje je nastavnik dobio za svoj znanstveni rad. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (rok: 15. 3. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * godišnja izvješća o kvaliteti znanstvenog rada |
| Dostupnost rezultata: | * Broj nagrada dostupan je prema zahtjevu kod prodekana za znanost i projekte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 5:** Broj aktivnosti popularizacije znanosti | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Ured za kvalitetu sustavno prikuplja podatke o broju aktivnosti popularizacije znanosti. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (rok: 15. 3. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * Godišnje izvješće Povjerenstva za kvalitetu * Godišnje izvješće o kvaliteti znanstvenog rada * Godišnje izvješće o izvannastavnim i izvaninstitucijskim aktivnostima nastavnika i studenata |
| Dostupnost rezultata: | * Popis realiziranih aktivnosti dostupan je prema zahtjevu kod prodekana za znanost i projekte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 6:** Broj ugovorenih projekata | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za znanost i projekte * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU i međuinstitucijsku suradnju |
| Postupak provedbe: | * Prodekan neprekidno prikuplja podatke o:   + broju ugovorenih nacionalnih kompetitivnih znanstvenih projekata,   + broju ugovorenih međunarodnih kompetitivnih znanstvenih projekata. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (rok: 15. 1. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati analize dostupni su u Uredu za znanost, umjetnost, projekte i programe EU i međuinstitucijsku suradnju. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 7:** Vrijednost ugovorenih projekata | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Računovodstvo * prodekan za znanost i projekte * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU i međuinstitucijsku suradnju |
| Postupak provedbe: | * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU i međuinstitucijsku suradnju neprekidno prikuplja podatke o: * vrijednosti ugovorenih nacionalnih kompetitivnih znanstvenih projekata, * vrijednosti ugovorenih međunarodnih kompetitivnih znanstvenih projekata. * Računovodstvo podatke dostavlja Upravi Akademije. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (rok: 15. 3. za prethodnu kalendarsku godinu) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Uredu za znanost, umjetnost, projekte i programe EU i međuinstitucijsku suradnju. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 8:** Bibliometrijski i scientometrijski pokazatelji znanstvene produktivnosti te omjer broja radova i broja nastavnika u petogodišnjem razdoblju | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * radna skupina za izradu Samoanalize * djelatnici knjižnice * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Radna skupina i djelatnici knjižnice prikupljaju podatke o: * bibliometrijskim i scientometrijskim pokazateljima znanstvene produktivnosti za petogodišnje razdoblje, * omjeru broja radova i broja nastavnika u petogodišnjem razdoblju. * Podatci se dostavljaju prodekanu za znanost i projekte. |
| Dinamika provedbe: | * svakih pet godina |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno petogodišnje razdoblje |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati analize dostupni su u Upravi Akademije. |

**Pružanje potpore nastavnicima za znanstveno-istraživački rad**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pružiti potporu nastavnicima u njihovu znanstveno-istraživačkom radu radi što kvalitetnije realizacije projekata i prepoznatljivosti Akademije u okruženju. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * dekan * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Pružanje financijske i materijalne pomoći (npr. računalna oprema), ustupanje podataka potrebnih za istraživanje, organiziranje radionica i seminara o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja nacionalnih i međunarodnih znanstvenih projekata i sl. nastavnicima u njihovu znanstveno-istraživačkom radu. * Za korištenje sredstava nastavnici se javljaju dekanu. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci o vrstama provedenih aktivnosti i dodijeljenim iznosima za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Godišnje izvješće dekana o radu Akademije |

**Sudjelovanje studenata u znanstveno-istraživačkom radu Akademije**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Praćenje uključenosti studenata u znanstveno-istraživački rad i odlasci na skupove |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * mentori završnih radova * voditelji projekata * prodekan za nastavu i studente * prodekan za znanost i projekte |
| Postupak provedbe: | * Aktivnost se provodi praćenjem broja radova objavljenih u suautorstvu s nastavnicima preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija u domaćim i stranim časopisima. |
| Dinamika provedbe: | * do 15.11. za prethodnu akademsku godinu |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati aktivnosti dostupni su u Upravi Akademije. |

## **OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – STRUČNI RAD**

**STANDARD:** Akademija treba evidentirati i poticati stručni rad nastavnika u skladu s raspoloživim resursima i strategijom Akademije.

### **Evidentiranje i analiziranje stručnog rada nastavnika te donošenje mjera unaprjeđenja kvalitete stručnog rada**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Sustavno pratiti i ocjenjivati kvalitetu i opseg stručnog rada nastavnika. * Na temelju rezultata praćenja i ocjenjivanja provoditi mjere za poticanje izvrsnosti stručnog rada nastavnika u svrhu unaprjeđenja nastavnih procesa i njihova osobnog razvoja. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja * Povjerenstvo za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * Djelatnici Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja prikupljaju podatke o stručnom radu nastavnika (pokazatelji su navedeni u nastavku) koje potom dostavljaju nadležnom prodekanu. * Na temelju prikupljenih podataka nadležni prodekan izrađuje Izvješće o pokazateljima kvalitete i opsega stručnog rada koje upućuje Povjerenstvu za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete. * Na temelju Izvješća Povjerenstvo za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete donosi ocjenu o radu pojedinog nastavnika te preporuke za unaprjeđenje onih područja stručnog rada za koje postoji potreba. |
| Dinamika provedbe: | * Pokazatelji kvalitete i opsega stručnog rada prate se po završetku svake kalendarske godine, a objavljuju se u siječnju svake godine za godinu koja joj prethodi. * Opsežne analize kvalitete stručnog rada provode se svakih pet godina i dio su Samoanalize Akademije. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Izvješće o pokazateljima kvalitete stručnog rada predstavlja se i usvaja na Vijeću. * Ocjene i preporuke Povjerenstva za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete dostupne su Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

**Pokazatelji** evidentiranja i analiziranja stručnog rada:

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 1:** Broj nagrada za stručni rad | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * Nastavnici redovito vode evidenciju o svom stručnom radu te nositeljima/odgovornim osobama redovito dostavljaju navedene podatke. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci se predstavljaju i usvajaju na Vijeću te su dostupni Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 2:** Broj ugovorenih projekata | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za znanost i projekte * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * prodekan za razvoj kreativne i kulturne industrije * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU-a i međuinstitucijsku suradnju |
| Postupak provedbe: | * Nositelji/odgovorne osobe neprekidno prikupljaju podatke o broju ugovorenih stručnih projekata s gospodarstvom, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne uprave i samouprave, javnim ustanovama, civilnim sektorom i nevladinim udrugama, a na nacionalnoj i međunarodnoj razini. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni svima. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 3:** Vrijednost ugovorenih projekata | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Računovodstvo * prodekan za znanost i projekte * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * prodekan za razvoj kreativne i kulturne industrije * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU-a i međuinstitucijsku suradnju |
| Postupak provedbe: | * Računovodstvo neprekidno prikuplja podatke o vrijednosti ugovorenih institucijskih projekata. * Računovodstvo podatke dostavlja ostalim odgovornim osobama. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 4:** Savjetodavne uloge nastavnika u međunarodnim, državnim, regionalnim te lokalnim ustanovama ili tijelima, stručnim udrugama kao i drugi stručni poslovi u drugim pravnim osobama i doprinosi javnoj službi | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU-a i međuinstitucijsku suradnju * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU-a i međuinstitucijsku suradnju neprekidno prikuplja podatke o savjetodavnim ulogama nastavnika u međunarodnim, državnim, regionalnim te lokalnim ustanovama ili tijelima, stručnim udrugama kao i drugim stručnim poslovima u drugim pravnim osobama i doprinosi javnoj službi. * Ured za kvalitetu podatke dostavlja prodekanu za umjetnost, kvalitetu i strategiju. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

### **Pružanje potpore nastavnicima za stručni rad**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pružiti potporu nastavnicima u njihovu stručnom radu radi njihova osobnog profesionalnog razvoja, promicanja načela struke te prepoznatljivosti Akademije u nacionalnom i međunarodnom okruženju. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * dekan * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * pružanje financijske i materijalne pomoći, ustupanje podataka potrebnih za istraživanje, organiziranje radionica i seminara o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja nacionalnih i međunarodnih projekata i sl. * Za korištenje financijske pomoći nastavnici se javljaju dekanu. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci o vrstama provedenih aktivnosti i dodijeljenim iznosima za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Godišnje izvješće dekana o radu Akademije |

### **Sudjelovanje studenata u stručnom radu**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pratiti uključenosti studenata u stručni rad. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za nastavu i studente * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * mentori i savjetnici studenata * voditelji projekata |
| Postupak provedbe: | * Aktivnost se provodi praćenjem stručnih aktivnosti u kojima su sudjelovali ili su ih organizirali studenti. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

### 

### **Organiziranje redovitih sastanaka strukovnih društava, udruga i Alumni kluba o stručnim temama od širokog ili užeg društvenog interesa**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Promicati stručne djelatnosti nastavnika i studenata Akademije i utjecaj na društvo. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * nastavnici * voditelji projekata |
| Postupak provedbe: | * Aktivnost se provodi praćenjem sastanaka strukovnih društava, udruga i Alumni kluba o stručnim temama od širokog ili užeg društvenog interesa. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje, na kraju akademske godine |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije. |

## **OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG OSOBLJA – UMJETNIČKI RAD**

**STANDARD:** Akademija treba prikupljati i analizirati podatke o umjetničkoj djelatnosti nastavnika te ju poticati i neprekidno unaprjeđivati.

### **Evidentiranje i analiziranje umjetničkog rada nastavnika te donošenje mjera unaprjeđenja kvalitete umjetničke djelatnosti**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Neprekidno pratiti i ocjenjivati kvalitetu i opseg umjetničkog rada nastavnika. * Na temelju rezultata praćenja i ocjenjivanja provoditi mjere za poticanje izvrsnosti umjetničkog rada nastavnika u svrhu unaprjeđenja nastavnih procesa i njihova osobnog profesionalnog razvoja. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja * Povjerenstvo za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * Djelatnici Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja prikupljaju podatke o umjetničkom radu nastavnika (pokazatelji su navedeni u nastavku) koje potom dostavljaju nadležnom prodekanu. * Na temelju prikupljenih podataka nadležni prodekan izrađuje Izvješće o pokazateljima kvalitete i opsega umjetničkog rada koje upućuje Povjerenstvu za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete. * Na temelju Izvješća Povjerenstvo za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete donosi ocjenu o radu pojedinog nastavnika te preporuke za unaprjeđenje onih područja umjetničkog rada za koje postoji potreba. |
| Dinamika provedbe: | * Pokazatelji kvalitete i opsega umjetničkog rada prate se po završetku svake kalendarske godine, a objavljuju se u siječnju svake godine za godinu koja joj prethodi. * Opsežne analize kvalitete umjetničkog rada i usporedbe sa srodnim visokim učilištima provode se svakih pet godina i dio su Samoanalize Akademije. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * podatci za prethodno petogodišnje razdoblje * usporedba s drugim sličnim učilištima u okruženju (dio Samoanalize; svakih pet godina) * analiza napredovanja u umjetničko-nastavna i suradnička zvanja |
| Dostupnost rezultata: | * Izvješće o pokazateljima kvalitete umjetničkog rada predstavlja se i usvaja na Vijeću. * Ocjene i preporuke Povjerenstva za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete dostupne su Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

**Pokazatelji** evidentiranja i analiziranja umjetničkog rada:

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 1:** Broj nastavnika zaposlenih u umjetničko-nastavnim i suradničkim zvanjima na Akademiji u punom radnom vremenu | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za upravljanje ljudskim resursima * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * prodekan za nastavu i studente * voditelji odsjeka |
| Postupak provedbe: | * Ured za upravljanje ljudskim resursima prikuplja podatke koje dostavlja prodekanima te voditeljima odsjeka. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku svake kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * analiza napredovanja u umjetničko-nastavna i suradnička zvanja * analiza zastupljenosti vanjskih suradnika u ukupnom broju nastavnog kadra |
| Dostupnost rezultata: | * Ažuriran broj nastavnika dostupan je na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 2:** Broj ulazne i izlazne mobilnosti (dulje od mjesec dana) nastavnika | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Erasmus koordinatori * prodekan za nastavu i studente * prodekan za studijske programe * voditelji odsjeka |
| Postupak provedbe: | * Neprekidno prikupljanje podataka o:   + broju ulazne mobilnosti   + broju izlazne mobilnosti |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku svake kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci se predstavljaju i usvajaju na Vijeću te su dostupni u Upravi Akademije koja po potrebi s njima upoznaje ostale zaposlenike. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 3:** Evidencija umjetničkog rada nastavnika – broj aktivnosti, nagrade, priznanja i dr. za umjetničku djelatnost na Akademiji i izvan nje | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja * Centar za interdisciplinarna istraživanja u umjetnosti i znanosti |
| Postupak provedbe: | * Nastavnici redovito vode evidenciju o svojem umjetničkom radu (umjetnički projekti, umjetnički skupovi, kulturna događanja…) te nositeljima/odgovornim osobama redovito dostavljaju podatke o umjetničkoj djelatnosti. * Nastavnici redovito vode evidenciju i dostavljaju podatke o posebnim postignućima u umjetničkom radu (nagrade, priznanja, javno objavljivanje ili izvođenje, izdavačka djelatnost…). |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * godišnja izvješća o kvaliteti umjetničkog rada |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci se predstavljaju i usvajaju na Vijeću te su dostupni u Upravi Akademije koja po potrebi s njima upoznaje ostale zaposlenike. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 4:** Broj aktivnosti popularizacije umjetnosti | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja |
| Postupak provedbe: | * Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja neprekidno prikuplja podatke o broju aktivnosti popularizacije znanosti te ih dostavlja prodekanu za umjetnost, kvalitetu i strategiju. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu * Godišnje izvješće o umjetničkom radu nastavnika * Godišnje izvješće o izvannastavnim i izvaninstitucijskim aktivnostima nastavnika i studenata |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 5:** Broj ugovorenih projekata | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za znanost i projekte * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * prodekan za razvoj kreativne i kulturne industrije * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU-a i međuinstitucijsku suradnju |
| Postupak provedbe: | * Nositelji/odgovorne osobe neprekidno vode evidenciju o broju ugovorenih nacionalnih i međunarodnih projekata (umjetničkih, znanstvenih i interdisciplinarnih). |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni svima. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POKAZATELJ 6:** Vrijednost ugovorenih projekata | |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Računovodstvo * prodekan za znanost i projekte * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * prodekan za razvoj kreativne i kulturne industrije * Ured za znanost, umjetnost, projekte i programe EU-a i međuinstitucijsku suradnju |
| Postupak provedbe: | * Računovodstvo neprekidno prikuplja podatke o vrijednosti ugovorenih nacionalnih i međunarodnih projekata. * Računovodstvo podatke dostavlja ostalim odgovornim osobama. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

### **Pružanje potpore nastavnicima za umjetnički rad**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pružiti potporu nastavnicima u njihovu umjetničkom radu radi njihova osobnog profesionalnog razvoja, unaprjeđenja nastavnih procesa te prepoznatljivosti Akademije u nacionalnom i međunarodnom okruženju. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * dekan * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * pružanje financijske i materijalne pomoći, ustupanje podataka potrebnih za istraživanje, organiziranje radionica i seminara o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja nacionalnih i međunarodnih projekata i sl. * Za korištenje financijske pomoći nastavnici se javljaju dekanu. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci o vrstama provedenih aktivnosti i dodijeljenim   iznosima za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Godišnje izvješće dekana o radu Akademije |

### **Sudjelovanje studenata u umjetničkom radu Akademije**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pratiti uključenost studenata u umjetnički rad. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * prodekan za nastavu i studente * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju * mentori i savjetnici studenata * voditelji projekata |
| Postupak provedbe: | * Aktivnost se provodi praćenjem broja realiziranih umjetničkih suradnji studenata i nastavnika, ali i samostalnih studentskih radova. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje (po završetku kalendarske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi Akademije koja s njima po potrebi upoznaje ostale zaposlenike. |

## **VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE STUDENATA**

**STANDARD:** Studente treba objektivno ocjenjivati na temelju objavljenih kriterija i pravila koja se neprekidno primjenjuju i nakon svake akademske godine vrjednuju i prilagođavaju sustavu vrjednovanja. Ocjenjivanje studenata treba korelirati s ishodima učenja. Kod studenata treba poticati akademsku izvrsnost i angažman u zajednici.

### **Revidiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata na pojedinim predmetima**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati transparentnost kriterija i pravila za ocjenjivanje studenata na pojedinim kolegijima. Kriteriji ocjenjivanja studenata trebaju biti u skladu s ishodima učenja, a studenti trebaju biti upoznati s njima na prvom nastavnom satu. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * nastavnici * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Voditelji ustrojbenih jedinica podatke o ishodima učenja dostavljaju prodekanu za nastavu. * Na temelju podataka iz Izvješća o kvaliteti nastave i studentske ankete prodekan za nastavu predlaže usklađivanje pravila i kriterija vrjednovanja i ocjenjivanja. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja   Strossmayera u Osijeku  • Izvješće o kvaliteti nastave prodekana za nastavu i studente  • kriteriji vrjednovanja i ocjenjivanja u tekućoj akademskoj godini |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati o kvaliteti stručnog usavršavanja dostupni su   nastavnicima i Upravi. |

### **Praćenje postupaka izrade završnih/diplomskih radova**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati transparentnost pravila izrade završnog/diplomskog rada, prava i obveze studenata i mentora. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za student i studije * nastavnici * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Postupci izrade završnih i diplomskih radova propisani su Pravilnikom o završnim i diplomskim radovima i ispitima. * Pravila i kriteriji za vrjednovanje i ocjenjivanje završnih i diplomskih radova te diplomskih ispita određuju pojedinačni odsjeci, a obuhvaćaju načine polaganja diplomskog ispita i kriterije ocjenjivanja završnih/diplomskih radova. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * Upute o kriterijima i pravilima ocjenjivanja završnih/diplomskih radova i diplomskih ispita pojedinih ustrojbenih jedinica * Pravilnik o završnim i diplomskim radovima i ispitima * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Analiza uspješnosti polaganja ispita**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Utvrditi pokazatelje prolaznosti na ispitima. * Odrediti potrebne mjere za unaprjeđenje sustava ocjenjivanja. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za studente i studije * prodekan za nastavu i studente * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Ured za studentska pitanja prikuplja podatke o prolaznosti na pojedinim ispitima (broj studenata koji su položili ispite u odnosu na one koji su pristupili ispitu) i prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit (po svakom ispitnom roku). * Voditelj Ureda za studente i studije dostavlja izvješće o prolaznosti nadležnim prodekanima koji po potrebi (npr. niska prolaznost studenata na pojedinim kolegijima) poduzimaju odgovarajuće korake. |
| Dinamika provedbe: | * na kraju akademske godine |
| Referentni pokazatelji: | * podatci iz prethodne akademske godine |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi Akademije. |

### **Provođenje postupaka po žalbi studenata na ocjenu**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati transparentnost postupaka po žalbi studenata na ocjenu. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za studente i studije * nastavnici * Povjerenstvo za nastavu i studente * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Postupak žalbe na ocjenu definiran je Pravilnikom o studijima i   studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Poticanje izvrsnosti studenata uz nagrađivanje najboljih na temelju postignutih akademskih rezultata i angažmana u izvannastavnim aktivnostima tijekom studiranja**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Potaknuti akademsku izvrsnost i društveni angažman studenata. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * ustrojbene jedinice * dekan |
| Postupak provedbe: | * Postupak nagrađivanja studenata određen je postupkom dodjele Dekanove nagrade u kojem su referentni pokazatelji obrazloženja voditelja odsjeka utemeljena na studentskim uspjesima. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * obrazloženja pojedinačnih uspjeha tijekom studiranja kao i umjetničkih i znanstvenih ostvarenja te kreativnih doprinosa projektima |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

## **OBRAZOVNI RESURSI I POMOĆ STUDENTIMA**

**STANDARD:** Akademija osigurava studentima potrebne ljudske i materijalne resurse za učenje i potporu za uspješno studiranje, počevši od kvalitetnog, kompetentnog nastavničkog kadra do osiguravanja poticajnog okruženja.

### **Unaprjeđivanje prostornih resursa za studiranje (primjereno opremljene predavaonice i računalne učionice) i njihovo unaprjeđivanje**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati okruženje koje pomaže pri učenju i djeluje poticajno za sve studente uz uvažavanje njihove različitosti. Primjereno opremljene predavaonice i učionice pridonose postizanju ishoda učenja i jedan su od preduvjeta uspješnog studiranja. * Na temelju povratnih informacija unaprijediti postojeće resurse. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * prodekan za nastavu i studente * dekan |
| Postupak provedbe: | * Na kraju akademske godine nastavnici i studenti putem ankete procjenjuju primjerenost, dostupnost i usklađenost fizičkih resursa u odnosu na stvarne potrebe i posebnosti pojedinih studijskih programa. * Anketu provodi Ured za kvalitetu, a rezultate dostavlja nadležnom prodekanu. * Uprava u skladu s mogućnostima poduzima potrebne korake. |
| Dinamika provedbe: | * Osiguravanje resursa odvija se neprekidno, a procjene   primjerenosti resursa po potrebi ili svake dvije godine. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno razdoblje * Izvješće o kvaliteti nastave prodekana za nastavu i studente |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni u Upravi Akademije. |

### **Analiza rada i opremljenosti knjižnice i unaprjeđivanje njezina rada**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Dati uvid u razinu kvalitete usluge koju knjižnica nudi svojim korisnicima. To prije svega podrazumijeva dostupnost knjižnim i neknjižnim izvorima koji su potrebni studentima i znanstveno/umjetničko-nastavnom osoblju Akademije radi realizacije nastavnih planova i programa kolegija na svim studijima te u istraživačkom i nastavnom radu. * Na temelju povratnih informacija unaprijediti kvalitetu postojećih usluga. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelj knjižnice * prodekan za studijske programe * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Anketu o opremljenosti i kvaliteti usluga knjižnice Akademije provode djelatnici knjižnice u elektroničkom obliku. Ciljana su skupina studenti i nastavnici. Studenti se biraju metodom slučajnog odabira, a svi nastavnici ispunjavaju anketu. * Djelatnici knjižnice obrađuju rezultate ankete. * Knjižnični odbor analizira rezultate provedene ankete te predlaže potrebna poboljšanja kvalitete usluge. * Godišnje izvješće Knjižničnog odbora o radu knjižnice i izvješće s analizom rezultata ankete dostavljaju se Uredu za kvalitetu koji izvješće objavljuje na mrežnim stranicama Akademije (Ured za kvalitetu). * Ured za kvalitetu izvješće dostavlja Povjerenstvu za kvalitetu koje, ako to smatra potrebnim, daje preporuke za poboljšanja. * Povjerenstvo za kvalitetu preporuke upućuje Upravi Akademije. |
| Dinamika provedbe: | * Izvješće o provedenim aktivnostima za unaprjeđivanje kvalitete knjižničnih usluga i poslovanja knjižnice izrađuje se u veljači svake godine za prethodnu kalendarsku godinu. * Anketa o opremljenosti i kvaliteti usluga knjižnice Fakulteta provodi se svake treće godine. * Studenti i nastavnici anketiraju se jednom godišnje. * Izvješće temeljeno na anketnom ispitivanju postaje dijelom godišnjeg izvješća dekana o radu Akademije. |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Pravilnik o radu knjižnice Akademije * Samoanaliza Akademije * Strategija razvoja Akademije * Kriteriji za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Analiza mentorskog sustava i njegovo unaprjeđivanje**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pratiti provedbu predviđenih aktivnosti, utvrditi prednosti i   nedostatke mentorskog sustava te njegov daljnji razvoj. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * Povjerenstvo za kvalitetu * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Ured za kvalitetu provodi anketu o studentskoj procjeni mentorskih sastanaka na kraju ljetnog semestra i obrađuje rezultate. * Nastavnici mentori Uredu za kvalitetu dostavljaju izvješća do kraja akademske godine (rok je za predaju 30. rujna). * Ured za kvalitetu i Povjerenstvo za kvalitetu izrađuju godišnje izvješće o mentorskom sustavu. Izvješće čini analiza podataka dobivenih iz mentorskih izvješća i analiza rezultata provedene ankete. * Izvješće sadrži i preporuke za unaprjeđenje kvalitete mentorskog sustava za čije je provođenje zadužena Uprava. |
| Dinamika provedbe: | * na kraju svake akademske godine |
| Referentni pokazatelji: | * Priručnik za vanjsku neovisnu periodičnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete visokoobrazovnih institucija u RH * Samoanaliza Akademije * Kriteriji za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH * Strategija razvoja Akademije * Preporuke Povjerenstva za kvalitetu |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama   Akademije. |

### **Analiza zadovoljstva studenata radom Ureda za studente i studije i unaprjeđivanje rada Ureda**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Utvrditi učinkovitost Ureda za studente i studije i ostvarenu razinu zadovoljstva studenata radom Ureda. * Trajno unaprjeđivati kvalitetu rada Ureda. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * Povjerenstvo za kvalitetu * Uprava |
| Postupak provedbe: | * Anketu provodi Ured za studente i studije. * Ured za kvalitetu obrađuje provedenu anketu i rezultate dostavlja prodekanu za nastavu i studente koji rezultate analizira i izrađuje izvješće koje dostavlja Uredu za kvalitetu. * Ured za kvalitetu izvješće dostavlja Povjerenstvu za kvalitetu. * Na temelju dobivenih dokumenata Povjerenstvo za kvalitetu Upravi daje preporuke za unaprjeđenje rada Ureda za studente i studije. * Uprava u skladu s preporukama i prioritetima unaprjeđuje rad   Ureda za studente i studije. |
| Dinamika provedbe: | * svake tri godine |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno razdoblje * SWOT-analiza Ureda za studente i studije |
| Dostupnost rezultata: | * Izvješće je dostupno na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Analiza rada Ureda za potporu studentima i razvoj karijera**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Neprekidno poboljšavati kvalitetu usluga i usklađivati   ponudu s potrebama i interesima studenata. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelj Ureda za potporu studentima i razvoj karijera * Ured za kvalitetu * Povjerenstvo za kvalitetu * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * Na kraju akademske godine Ured za kvalitetu provodi anketu među studentima o potencijalnim uslugama koje bi se nudile u sklopu Ureda za potporu studentima i razvoj karijera. * Ured za kvalitetu rezultate ankete prosljeđuje voditelju Ureda za potporu studentima i razvoj karijera. * Voditelj sa svim suradnicima na kraju kalendarske godine sastavlja izvješće Ureda za potporu studentima i razvoj karijera koje dostavlja Uredu za kvalitetu. * Ured za kvalitetu izvješće upućuje Povjerenstvu za kvalitetu na analizu i davanje preporuka. * Povjerenstvo za kvalitetu nakon provedene analize daje Upravi preporuke za unaprjeđivanje kvalitete rada Ureda za potporu studentima i razvoj karijera. * Uprava postupa po dobivenim preporukama Povjerenstva. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta * Elaborat Ureda za potporu studentima i razvoj karijera * Samoanaliza Akademije * Strategija razvoja Akademije |
| Dostupnost rezultata: | * Izvješće je dostupno na službenim mrežnim stranicama   Akademije. |

### **Pružanje potpore studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i drugim relevantnim studentskim organizacijama**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Sustavno promicati, poticati i podržavati studente u aktivnom sudjelovanju u zajednici, njihovo uključivanje u volonterski rad, sudjelovanje u znanstvenim, stručnim, športskim, kulturnim i umjetničkim aktivnostima izvan Akademije. * Osigurati resurse za rad Studentskog zbora i ostalih studentskih   organizacija na Akademiji. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za kvalitetu * Studentski zbor * predstavnici studentskih udruga * nastavnici * prodekan za nastavu i studente * Uprava |
| Postupak provedbe: | * Nastavnici u okviru svojih nastavnih predmeta promiču, promoviraju i podržavaju izvannastvane aktivnosti studenata. * Ako se pojavi potreba za financiranjem aktivnosti pojedinih/grupe studenata, nastavnik mentor upućuje pisani zahtjev prodekanu za nastavu i studente za pružanjem financijske i materijalne potpore studentima za sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima. * Predsjednik Studentskog zbora/studentske organizacije podnosi zahtjev za financiranjem pojedinih aktivnosti pri čemu je potrebno priložiti plan aktivnosti. * Nastavnici, Studentski zbor/studentska organizacija, studentske udruge neprekidno prikupljaju podatke o izvannastavnim aktivnostima. * Po provedenoj aktivnosti nastavnik, predsjednik Studentskog zbora i predstavnici studentskih udruga podatke o provedenoj aktivnosti u obliku izvješća podnose prodekanu za nastavu i studente. * Ured za kvalitetu usustavljuje i objedinjuje podatke iz pojedinačnih izvješća. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno razdoblje |
| Dostupnost rezultata: | * Rezultati su dostupni u Upravi Akademije. |

### **Uspostavljanje mreže relevantnih ustanova za obavljanje prakse**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Uspostaviti mrežu relevantnih ustanova za obavljanje obvezne studentske prakse u ustanovama, organizacijama i tvrtkama, ovisno o potrebama pojedinog studijskog programa. * Unaprjeđivati kvalitetu prakse. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za studente i studije * nastavnici * prodekan za nastavu i studente * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Za potrebe uspostave mreže relevantnih ustanova za obavljanje obavezne studentske prakse Akademija ima ugovorenu suradnju s vanjskim ustanovama (sporazumi o suradnji). * Svake se godine lista ugovornih ustanova revidira i nadopunjuje. * Nastavnici voditelji prakse u stalnom su kontaktu s mentorima i ostalim suradnicima iz suradničkih ustanova, traže povratnu informaciju o studentima te od studenata traže povratne informacije o mentorima i ostalim suradnicima. * Po potrebi se organizira i naknadna supervizija provedene prakse. * Na temelju povratnih informacija nastavnik voditelj prakse mijenja i unaprjeđuje sustav provedbe prakse. * Odgovorne su osobe dužne na temelju prikupljenih i obrađenih podataka otkloniti manjkavosti na koje studenti upozoravaju najkasnije do početka sljedeće akademske godine. * U slučaju problema vezanih uz provedbu prakse nastavnik   voditelj prakse obraća se nadležnim prodekanima.   * Evidenciju o studentima, mentorima i institucijama u kojima se provodi praksa neprekidno vode voditelji ustrojbenih jedinica. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu * izvješća voditelja prakse temeljena na provedenim vrjednovanjima |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi i voditeljima ustrojbenih jedinica. * Popis mentora dostupan je na službenim mrežnim stranicama ustrojbenih jedinica. |

### **Pružanje potpore studentima s invaliditetom i drugim teškoćama**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati primjerene standarde pristupačnosti visokog obrazovanja studentima s invaliditetom i drugim teškoćama, a koje mogu utjecati na tijek studija. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * nastavnici * referent za studente s invaliditetom * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Referent za studente s invaliditetom na početku akademske godine popis studenata s invaliditetom dostavlja prodekanu za nastavu i studente. * Akademija organizira izobrazbu nastavnog osoblja (ciklusi radionica) o osiguravanju sustavnog provođenja individualiziranog načina provjere znanja, vještina i sposobnosti, uz postizanje ishoda učenja određenih pojedinim studijskim programom. * U dogovoru s nastavnicima i prema mogućnostima Akademija osigurava prilagodbu nastavnih materijala studentima s invaliditetom i drugim teškoćama. * Prema mogućnostima Akademija osigurava prilagođena sredstva za rad (npr. računala i računalne programe) i prostor za rad (npr. radno mjesto u čitaonici) studentima s invaliditetom i drugim teškoćama. * Ako postoji potreba za prilagodbom nastavnih materijala i   prostora, nastavnici se javljaju prodekanu za nastavu i studente. |
| Dinamika provedbe: | * Ciklusi radionica organiziraju se prema potrebi. * prilagodba materijala i osiguravanje sredstava/prostora za rad prema potrebi (do kraja akademske godine) |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno razdoblje |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi i voditeljima ustrojbenih   jedinica. |

### **Osiguravanje mobilnosti studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati uvjete za mobilnost studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * ECTS koordinatori * Erasmus koordinatori * nastavnici * Ured za studente i studije * Uprava |
| Postupak provedbe: | * Za potrebe osiguravanja mobilnosti Sveučilište i Akademija imaju ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu te studente informiraju o tim mogućnostima. * Suradnja se ugovara ako su ostvareni temeljni uvjeti   svrhovitosti i kompatibilnosti studijskih programa.   * Ured za studentska pitanja, ECTS koordinator i akademski Erasmus koordinator koordiniraju proces organizacije dolazne i odlazne studentske mobilnosti. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu * Pravilnik o Erasmus-programu međunarodne mobilnosti * Naputak o priznavanju odslušanih i položenih predmeta i stečenih ECTS-bodova na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati pomoć dolaznom gostu studentu, pratiti njegov rad   međusobnim upoznavanjem dolaznih i domaćih studenata. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Erasmus koordinatori * nastavnici * voditelji ustrojbenih jedinica * prodekan za studijske programe |
| Postupak provedbe: | * Radi lakšeg snalaženja u praktičnim pitanjima, dolazne studente upućuje se na voditelje odsjeka, a u svakom se trenutku mogu obratiti nastavnicima te ECTS i Erasmus koordinatorima. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni voditeljima ustrojbenih jedinica. |

### **Definiranje i provođenje postupaka po molbi i prigovoru studenata (ECTS bodovi, izborni kolegiji...)**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati transparentnost postupaka po molbi i prigovoru studenata. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * voditelj Ureda za studente i studije * Povjerenstvo za nastavu i studente * prodekan za nastavu i studente |
| Postupak provedbe: | * Student molbu i/ili prigovor upućuje Povjerenstvu za nastavu i studente putem Ureda za studente i studije. |
| Dinamika provedbe: | * neprekidno |
| Referentni pokazatelji: | * Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja   Strossmayera u Osijeku |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na mrežnim stranicama Akademije. |

## **INFORMACIJSKI SUSTAVI**

**STANDARD:** Akademija treba prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornog upravljanja svojim studijskim programima, umjetničkim i znanstveno-istraživačkim radom te drugim aktivnostima.

### **Periodično vrjednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Akademije**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Utvrditi i otkloniti eventualne nedostatke informacijskog sustava Akademije radi izrade strategije njezina poboljšanja. Među ostalim prati se informativnost, ujednačenost i ažurnost objave podataka na mrežnim stranicama svih ustrojbenih jedinica i Akademije u cilju ostvarivanja transparentnosti i dostupnosti informacija. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured za informatičke poslove * Radna skupina za analizu mrežnih stranica * Ured za kvalitetu * Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete * prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju |
| Postupak provedbe: | * Radna skupina za analizu mrežnih stranica Akademije prati informativnost, ujednačenost i ažurnost informacija o različitim djelatnostima Akademije te funkcioniranje informacijskog sustava Akademije. * Predsjednik radne skupine izvješće dostavlja Uredu za kvalitetu. * Ured za kvalitetu izvješće upućuje Povjerenstvu za kvalitetu koje na temelju izvješća izrađuje preporuke, a potom ih upućuje prodekanu za umjetnost, kvalitetu i strategiju. * Prodekan za umjetnost, kvalitetu i strategiju postupa prema preporukama uvažavajući prioritete i mogućnosti. |
| Dinamika provedbe: | * jednom godišnje |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu kalendarsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Usporedba Akademije za umjetnost i kulturu sa srodnim ustanovama u okruženju i unutar europskoga prostora visokog obrazovanja**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Usporediti različita visoka učilišta i uvjete za osiguravanje   mobilnosti studenata i nastavnika. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Uprava |
| Postupak provedbe: | * Usporedba svih aspekata djelovanja Akademije sa srodnim ustanovama visokog obrazovanja u okruženju i unutar europskog prostora |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi prilikom prijave studijskih programa te   unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodno razdoblje vrjednovanja |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni u Upravi Akademije. |

## **JAVNOST DJELOVANJA I INFORMIRANJE**

**STANDARD:** Akademija treba redovito objavljivati ažurne i objektivne informacije o svojim programima i kvalifikacijama, umjetničkom, znanstvenom i stručnom radu te o ostalim relevantnim temama.

### **Objava svih relevantnih informacija korisnih dionicima i široj društvenoj zajednici**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Informirati javnost o svim relevantnim informacijama, uključujući studijske programe, izvedbu studijskih programa, resurse za studiranje, natječaje za upis na studijske programe i kriterije upisa, vodiče o studiju te informativne i promidžbene materijale Akademije, normativne akte, javnost ispita te javnost obrane diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova, istupe na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta, Akademije i drugih institucija s kojima Akademija surađuje. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * nastavnici * voditelji ustrojbenih jedinica * mrežni administratori pojedinih ustrojbenih jedinica i ureda * Uprava * Ured (Odjeljak) za informatiku i računalnu mrežu |
| Postupak provedbe: | * Prije objave materijale odobravaju nadležne osobe (Uprava − prodekani nadležni za pojedina područja djelovanja Akademije, voditelji ustrojbenih jedinica, nastavnici). * Nakon odobravanja materijali se dostavljaju mrežnim administratorima koji ih pravodobno postavljaju na mrežne stranice Akademije. * Prilikom informiranja javnosti vodi se računa o zaštiti osobnih podataka studenata, nastavnika, suradnika, administrativnog i pomoćnog osoblja u skladu sa zakonom. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu * Zakon o pravu na pristup informacijama * Zakon o zaštiti osobnih podataka * Pravilnik o sigurnosnoj politici informacijskih sustava * Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije (ovisi o vrsti podataka). |

### **Mrežna objava informacija o radu sustava za kvalitetu**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Osigurati širu dostupnost svih informacija o radu Ureda za kvalitetu kao i Povjerenstva za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju. * Informirati sve dionike o novostima u okviru sustava za kvalitetu, važnim događanjima i ostalim temama koje su vezane uz osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Akademiji. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * Ured (Odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja * Povjerenstvo za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju |
| Postupak provedbe: | * Povjerenstvo za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju, u suradnji s Uredom (Odjeljkom) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i drugim zainteresiranim dionicima, daje prijedloge tema za svaku mrežnu objavu informacija. * Ured (Odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja prikuplja podatke te ih objavljuje na mrežnim stranicama sustava za kvalitetu. * Ured za kvalitetu elektroničkom poštom obavještava dionike o objavi informacija te poveznici na kojoj se on nalazi. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi jednom godišnje. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Podatci su dostupni na službenim mrežnim stranicama Akademije. |

### **Praćenje zastupljenosti Akademije u medijima**

|  |  |
| --- | --- |
| Cilj: | * Pratiti zastupljenost obavijesti o Akademiji u medijima. |
| Nositelj/odgovorna osoba: | * **Ured dekana** * Ured (Odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja |
| Postupak provedbe: | * Ured (Odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja neprekidno prati sve javne medije (tiskane i elektroničke) i prikuplja podatke/vijesti/obavijesti koje se odnose na Akademiju, stručnu i znanstvenu djelatnost zaposlenika, studente i sve ostale dionike uključene u sustav kvalitete na Akademiji. |
| Dinamika provedbe: | * Aktivnost se provodi neprekidno. |
| Referentni pokazatelji: | * podatci za prethodnu akademsku godinu |
| Dostupnost rezultata: | * Svi se podatci spremaju u arhiv Akademije, a dio podataka objavljuje se i na službenim mrežnim stranicama Akademije. |