



SVEUČILIŠTE U SPLITU



FAKULTET GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE

# PRIRUČNIK

za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Fakulteta građevinarstva,  
arhitekture i geodezije u Splitu

-pročišćeni tekst-

Split, srpanj 2022.

---

# Sadržaj

---

Sadržaj 2

<b>1</b>	<b>UVOD1</b>	
<b>2</b>	<b>CILJ PRIRUČNIKA .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>SUSTAV OSIGURAVANJA KVALITETE RADA FAKULTETA.....</b>	<b>2</b>
3.1	Organizacijska struktura Fakulteta .....	2
3.2	Sustav osiguravanja kvalitete Fakulteta.....	5
3.2.1	Svrha i cilj sustava osiguravanja kvalitete .....	5
3.2.2	Ustroj sustava osiguravanja kvalitete .....	5
3.2.3	Glavne djelatnosti sustava osiguravanja kvalitete .....	6
3.2.4	Dokumentacija sustava osiguravanja kvalitete .....	6
3.2.5	Mehanizmi praćenja i vrednovanja .....	7
<b>4</b>	<b>POSTUPCI I STANDARDI OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE .....</b>	<b>7</b>
4.1	Politika kvalitete i postupci za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete .....	7
4.1.1	Provedba SWOT analize Fakulteta .....	8
4.1.2	Izrada i usvajanje strategije i postupaka te strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada.....	8
4.1.3	Redovito provođenje unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete i prijedlog mjera za unaprjeđenje .....	8
4.1.4	Samoanaliza Fakulteta .....	9
4.1.5	Ispitivanje kvalitete ozračja na Fakultetu.....	9
4.2	Odobranje, nadzor i periodično vrednovanje studijskih programa i kvalifikacija .....	10
4.2.1	Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga izmjena i dopuna studijskih programa koji se izvode na Fakultetu s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu .....	10
4.2.2	Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga novih studijskih programa s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu .....	11
4.2.3	Postupak periodičnog vrednovanja studijskih programa.....	11
4.2.4	Analiza uspješnosti studiranja .....	12
4.2.5	Praćenje podataka o zapošljavanju diplomanata/prvostupnika .....	12
4.2.6	Analiza postizanja ishoda učenja kroz kontakte sa sadašnjim i bivšim studentima ( <i>alumni</i> ) i njihovim poslodavcima .....	12
4.2.7	Određivanje broja upisnih mjesta (kvota) i uvjeta za upis studenata u prvu godinu studijskog programa.....	13
4.2.8	Kontrola procedure akademskog priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija .....	13
4.2.9	Provođenje unutarnje/vanjske evaluacije sustava objektivnog ocjenjivanja na fakultetu kako bi se osiguralo kvalitetno vrednovanje ishoda učenja .....	13
4.3	Studenti i sustav studiranja pri Fakultetu .....	14
4.3.1	Analiza uspješnosti polaganja ispita.....	15
4.3.2	Pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata.....	15
4.3.3	Pravila i kriteriji za definiranje postupaka po žalbi studenata na ocjenu .....	15
4.4	Osiguravanje kvalitete nastavnog i suradničkog osoblja .....	16
4.4.1	Izbori u zvanja .....	16
4.4.2	Razvoj sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika .....	17
4.4.3	Studentsko vrednovanje nastavnog rada.....	17
4.4.4	Samovrednovanje nastave .....	18
4.4.5	Kontinuirana edukacija za unaprjeđenje procesa učenja i poučavanja .....	18
4.4.6	Analiza rada stručnih i administrativnih službi i drugih vidova studentskog života .....	19
4.4.7	Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu .....	19
4.5	Obrazovni resursi i potpora studentima .....	19
4.5.1	Osiguravanje temeljnih materijalnih resursa za studiranje .....	20
4.5.2	Opremljenost knjižnica i osiguravanje potrebne literature .....	20

4.5.3	Razvoj i primjena sustava podrške studentima i njihova praćenja tijekom studija .....	21
4.5.4	Potpora studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i ostalim relevantnim studentskim organizacijama .....	21
4.5.5	Potpora studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama .....	22
4.5.6	Osiguravanje mobilnosti studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu .....	22
4.5.7	Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu .....	23
4.6	Znanstvena i stručna djelatnost.....	23
4.6.1	Vrednovanje znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika te vrednovanje podizanja i afirmacije znanstvene djelatnosti .....	24
4.6.2	Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti .....	24
4.6.3	Potpora svih službi istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim projektima .....	24
4.6.4	Analiza nacionalne i međunarodne suradnje .....	25
4.6.5	Praćenje i potpora provedbi stručnih projekata, studija, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti .....	25
4.6.6	Uključenost studenata u znanstveno istraživački rad .....	25
4.7	Informacijski sustavi.....	26
4.7.1	Periodično vrednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Fakulteta.....	26
4.7.2	Redovite statističke analize osnovnih podataka o studentskoj populaciji .....	26
4.7.3	Usporedba Fakulteta sa srodnim ustanovama unutar europskog prostora visokog obrazovanja.....	26
4.8	Informiranje javnosti.....	27
4.8.1	Objava studijskih programa .....	27
4.8.2	Objava podataka o izvedbi studijskih programa .....	28
4.8.3	Objava vodiča o studiju te informativnih i promotivnih materijala Fakulteta .....	28
4.8.4	Pravodobna objava natječaja za upis na studijske programe i kriterija upisa .....	28
4.8.5	Objava svih normativnih akata.....	29
4.8.6	Objava istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Fakulteta te drugih institucija s kojima surađuju .....	29
4.8.7	Javnost ispita te javnost obrane završnih, diplomskih, doktorskih radova .....	29
4.8.8	Objava podataka o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke ....	30
4.8.9	Dostupnost informacija o mogućnostima relevantnima za kvalitetu studiranja .....	30
<b>5</b>	<b>LITERATURA.....</b>	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>PRILOZI .....</b>	<b>31</b>
	<b>PRILOG 1. Primjer obrasca za ispitivanje kvalitete ozračja .....</b>	<b>32</b>
	<b>PRILOG 2. Primjer obrasca za anketiranje završenih studenata građevinarstva.....</b>	<b>33</b>
	<b>PRILOG 3. Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca .....</b>	<b>34</b>
	<b>PRILOG 4. Primjer obrasca za samoevaluaciju nastavnika .....</b>	<b>36</b>
	<b>PRILOG 5. Primjer obrasca za provođenje evaluacije stručno-administrativnih službi, knjižnice i materijalnih uvjeta studiranja.....</b>	<b>36</b>
	<b>PRILOG 6. Primjer obrasca zapisnika o unutarnjoj/vanjskoj evaluaciji ocjenjivanja .....</b>	<b>39</b>



## 1 UVOD

---

Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (u daljnjem tekstu: Priručnik) sastavni je dio Pravilnika sustava za osiguravanje kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, a temelji se na *Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)* koje su izradili Europsko udruženje za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju (ENQA).

Priručnik za kvalitetu Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu izrađen je s ciljem definiranja postupaka kvalitete, vrednovanja i trajnog poboljšavanja i unaprjeđivanje kvalitete svih aspekata nastavnog, znanstvenog, stručnog i administrativnog rada na Fakultetu građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu (dalje: Fakultet), a u skladu sa europskim standardima u visokom obrazovanju i znanosti.

Kako bi ostvario ciljeve Fakultet potiče sustavni razvoj Odbora za unaprjeđenje kvalitete (dalje: Odbor) uz nastojanje uspostave dvosmjerne veze u prikupljanju podataka, razmjeni ideja i primjene primjera dobre prakse, kao i kulture kvalitete općenito sa Sveučilištem.

## 2 CILJ PRIRUČNIKA

---

Priručnik je izrađen s ciljem unaprjeđivanja kontinuiranog praćenja različitih pokazatelja kvalitete te kreiranja mjera za njihova poboljšanje i unaprjeđivanje. Nadalje, cilj je Priručnika upoznati nastavnike, studente, članove uprave i administracije te sve druge suradnike Fakulteta sa sustavom osiguravanja kvalitete, odnosno uputiti ih u mehanizme i postupke praćenja, vrednovanja i unaprjeđivanja kvalitete djelatnosti Fakulteta. Na taj način Priručnikom se želi pomoći navedenim sudionicima i korisnicima u boljem razumijevanju, jednostavnijem snalaženju i aktivnom uključivanju u sustav. Priručnik nudi formalni i praktični okvir za ostvarivanje zajedničkih ciljeva i vrijednosti naše akademske zajednice od čijih se sudionika očekuje puni doprinos i odgovornost u razvoju „kulture kvalitete“.

Temelj za izradu Priručnika čine Pravilnik sustava osiguravanja kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom području visokoga obrazovanja, te Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu.

Priručnik razrađuje sljedeća područja osiguravanja kvalitete:

- Politika kvalitete i postupci za osiguravanje i provedbu kvalitete
- Odobranje, praćenje i periodična vrednovanja studijskih programa i kvalifikacija
- Vrednovanje rada studenata
- Osiguravanje kvalitete nastavnog i suradničkog osoblja
- Obrazovni resursi i pomoć studentima
- Znanstvena i stručna djelatnost
- Informacijski sustavi
- Informiranje javnosti.

Za svako od navedenih područja unutar Priručnika naveden je standard, odnosno očekivana razina uvjeta kojoj se teži u cilju udovoljavanja ESG standarda i prema kojoj se određuje razina kvalitete.

Nadalje, unutar svakog područja navedene su relevantne aktivnosti koje se provode na Fakultetu i to na način da je za svaku pojedinačnu aktivnost specificiran:

- cilj aktivnosti
- odgovorne osobe
- postupak provedbe aktivnosti
- dinamika provedbe i
- dostupnost rezultata provedene aktivnosti.

Budući je konačni cilj postojanja Priručnika osiguravanje kontinuiranog praćenja različitih indikatora kvalitete te kreiranje mjera poboljšanja i unaprjeđenja, nužno je Priručnik nadopunjavati i mijenjati po potrebi, a sve u svrhu kontinuiranog procesa poboljšanja kvalitete.

Sve aktivnosti vezane za kvalitetu objedinjava i koordinira Odbor te ima slobodu prilagodbe postupaka sustava za kvalitetu sukladno potrebama Fakulteta.

---

## **3 SUSTAV OSIGURAVANJA KVALITETE RADA FAKULTETA**

---

### **3.1 Organizacijska struktura Fakulteta**

Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije (FGAG) u Splitu je visokoškolska ustanova koja je započela s radom 11. listopada 1971. godine i to kao Građevinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu - Odjel u Splitu. Sa samostalnim radom započinje početkom 1977.godine, a samostalnom organizacijom u visokoškolskom obrazovanju i znanstveno-istraživačkom radu postaje u srpnju 1991.godine, kada se odvaja od Građevinskog instituta. Osnivanje studija arhitekture iniciralo se nekoliko puta, ali do njegovog otvaranja došlo je tek 2003. godine na inicijativu Sveučilišta u Splitu i Građevinskog fakulteta u Splitu. Akademске godine 2008./09., završen je osnivački ciklus i prva generacija upisanih studenata je diplomirala. Akademске godine 2010./11. osnovan je i studij geodezije i geoinformatike. Fakultet je tada preimenovan u sadašnji naziv: Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije.

Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu je pravna osoba sa statusom javne ustanove upisana u Registar ustanova pri trgovačkomu sudu, Upisnik visokih učilišta i Upisnik znanstvenih organizacija koje vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Prema važećem Statutu Fakulteta (čl. 2), Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije je javno visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Splitu koje ustrojava i izvodi sveučilišne i stručne studije te razvija znanstveni i stručni rad u jednom ili više znanstvenih područja u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Svoje zadaće Fakultet ostvaruje u skladu s potrebama zajednice u kojoj djeluje. Sjedište Fakulteta je u Splitu, Matice hrvatske 15. Internet adresa Fakulteta je <http://www.gradst.unist.hr>.

Tijela Fakulteta su (Statut, čl. 26.): Dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela predviđena Statutom. Dekan zastupa i predstavlja Fakultet, njegov je čelnik i voditelj. Dekanu u radu pomažu prodekani/prodekanice.

Fakultet ima 5 (pet) prodekana/prodekanica: Prodekan/prodekanica za studije građevinarstva, Prodekan/prodekanica za studij arhitekture, Prodekan/prodekanica za studij geodezije i geoinformatike, Prodekan/prodekanica za znanstveni rad, Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju.

Radi usklađivanja i izvođenja djelatnosti Fakulteta te razmatranja pitanja od zajedničkog interesa za izvođenje znanstvenog, stručnog i nastavnog rada, Fakultet ima znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice i zajedničke službe. Ustrojstvene jedinice Fakulteta jesu: katedre, laboratoriji, knjižnica, centri i dekanat.

Na Fakultetu djeluju sljedeće katedre:

- Katedra za strane jezike i opće predmete
- Katedra za matematiku i fiziku
- Katedra za geometriju
- Katedra za tehničku mehaniku
- Katedra za betonske konstrukcije i mostove
- Katedra za prometnice
- Katedra za geotehniku
- Katedra za hidromehaniku i hidrauliku
- Katedra za hidrologiju
- Katedra za gospodarenje vodama i zaštitu voda
- Katedra za privrednu hidrotehniku
- Katedra za organizaciju i ekonomiku građenja
- Katedra za zgradarstvo
- Katedra za građevinske materijale
- Katedra za teoriju konstrukcija
- Katedra za metalne i drvene konstrukcije
- Katedra za otpornost materijala i ispitivanje konstrukcija
- Katedra za arhitektonsko projektiranje
- Katedra za urbanizam
- Katedra za graditeljsko nasljeđe
- Katedra za teoriju i povijest arhitekture i umjetnost
- Katedra za geodeziju i geoinformatiku.

Laboratorij FGAG je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se osniva radi unaprjeđenja znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada te se sastoji od 11 specijaliziranih laboratorijskih jedinica (dalje: SLJ). Unutar Laboratorija FGAG djeluju sljedeće specijalizirane laboratorijske jedinice:

- SLJ - Geotehnički laboratorij
- SLJ - Hidrotehnički laboratorij
- SLJ - Laboratorij za materijale
- SLJ - Laboratorij za potresna ispitivanja
- SLJ - Laboratorij za konstrukcije
- SLJ - Laboratorij za numerička modeliranja
- SLJ - Laboratorij za GIS i modeliranje podrške odlučivanju
- SLJ – Laboratorij za geodeziju i geoinformatiku
- SLJ - Laboratorij za implementaciju suvremenih tehnologija u arhitekturi
- SLJ - Laboratorij za prometnice
- SLJ - Mjerna stanica za energiju vjetra

Znanstveno-istraživačke i umjetničke logičke cjeline osnivaju se u svrhu okupljanja i ostvarenja tematski srodnih istraživanja i tematski usmjerenog upravljanja znanstveno-istraživačkom i umjetničkom djelatnošću te raspoloživim ljudskim, financijskim, materijalnim i ostalim kapacitetima Fakulteta. Tematski usmjerenom upravljanje definirano je i ostvaruje se realizacijom projektnih aktivnosti i ciljeva znanstveno-istraživačkih i umjetničkih projekata (dalje: ZIU projekt).

Na Fakultetu djeluju sljedeće ZIU logičke cjeline:

- ZIU LC za istraživanja u geotehnici
- ZIU LC za istraživanja u hidrotehnici
- ZIU LC za istraživanja materijala
- ZIU LC za istraživanja u području potresnih ispitivanja
- ZIU LC za istraživanja konstrukcija
- ZIU LC za istraživanja u području numeričkog modeliranja
- ZIU LC za istraživanja GIS-a i modeliranja podrške odlučivanju
- ZIU LC za istraživanja u geodeziji i geoinformatici
- ZIU LC za istraživanja i implementaciju suvremenih tehnologija u arhitekturi
- ZIU LC za istraživanja u području projektiranja prometnica i upravljanja cestovnom infrastrukturom
- ZIU LC za istraživanja energije vjetra

Na Fakultetu djeluju sljedeći centri:

- Engineering Modelling Centre
- Jadransko-mediteranski centar za vode
- Centar za otoke
- Jadranski centar za istraživanje prometa
- Centar za ekološka istraživanja
- Seismic Testing Center (Centar za seizmička istraživanja).

Knjižnica Fakulteta je znanstveno-stručna ustrojstvena jedinica obavlja poslove sukladno standardima za visokoučilišne knjižnice.

Dekanat se sastoji od sljedećih jedinica: upravno-pravna služba, studentska služba (referada), financijsko-materijalna služba (računovodstvo), informatička služba, tehnička i pomoćna služba, služba za podršku u provedbi projekata. Uz to Fakultetsko vijeće ima ove stalne odbore i povjerenstva:

- Odbor knjižnice
- Odbor za unaprjeđenje kvalitete
- Povjerenstvo za studije građevinarstva
- Povjerenstvo za studije arhitekture i urbanizma
- Povjerenstvo za studij Geodezija i geoinformatika
- Povjerenstvo za završne i diplomske ispite studija Građevinarstvo
- Povjerenstvo za završne i diplomske ispite studija Arhitektura i urbanizam
- Povjerenstvo za završne ispite studija Geodezija i geoinformatika
- Povjerenstvo za poslijediplomski (doktorski) sveučilišni studij
- Povjerenstvo za upis na preddiplomski sveučilišni studij Građevinarstvo
- Povjerenstvo za upis na preddiplomski sveučilišni studij Arhitektura i urbanizam
- Povjerenstvo za upis na preddiplomski sveučilišni studij Geodezija i geoinformatika
- Povjerenstvo za upis na preddiplomski stručni studij Građevinarstvo



- Povjerenstvo za upis na diplomski sveučilišni studij Građevinarstvo
- Povjerenstvo za upis na diplomski sveučilišni studij Arhitektura i urbanizam
- Etičko povjerenstvo
- Povjerenstvo za nastavna pomagala i izdavačku djelatnost
- Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave
- Povjerenstvo za cjeloživotno obrazovanje
- Stegovno povjerenstvo za odgovornost studenata
- Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete

## 3.2 Sustav osiguravanja kvalitete Fakulteta

### 3.2.1 Svrha i cilj sustava osiguravanja kvalitete

Sustav osiguravanja kvalitete (SOK) Fakulteta služi uspostavljanju načela, kriterija i metoda u osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete visokoga obrazovanja i znanstvenoga rada te stručnih i administrativnih poslova na Fakultetu. Cilj sustava osiguravanja kvalitete je izgradnja institucijskog mehanizma za sustavno vrednovanje i koordiniranje inicijativa i razvojnih programa s kontinuiranom svrhom promicanja visokih standarda profesionalnoga i stručnog razvoja svih čimbenika u područjima djelovanja Fakulteta.

Osim rada na konstantnome poboljšanju i unaprjeđenju kvalitete u nastavnom, znanstvenom, umjetničkom i stručnom polju kao osnovnih djelatnosti Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije, SOK Fakulteta sastavni je dio Sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu, a dionici aktivno surađuju u radu Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta te izradi strateških dokumenata Sveučilišta u Splitu. Svrha je sustava razvijanje „kulture kvalitete“, odnosno sudjelovanja i odgovornosti svih sudionika akademske zajednice u ostvarivanju zajedničkih vrijednosti i ciljeva definiranih ostalim strateškim dokumentima Fakulteta. Kultura kvalitete gradi se u svim aspektima djelovanja i kroz sve normativne akte. Ona je također usklađena s politikom kvalitete i strateškim ciljevima Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije usmjerenima prema kontinuiranom postizanju izvrsnosti u svim aspektima rada: nastavnom i znanstveno-istraživačkom te u područjima rada tehničkih, administrativnih i ostalih potpornih službi.

Sustavom osiguravanja kvalitete koriste se svi unutarnji i vanjski čimbenici u nastavnom i znanstveno-istraživačkom procesu. Unutarnji čimbenici sustava su studenti, nastavnici, suradnici, stručno, administrativno, tehničko i pomoćno osoblje u radnom odnosu na Fakultetu. Svi unutarnji čimbenici sustava osobno su odgovorni za unaprjeđenje kvalitete u području svog djelovanja i nadležnosti. Vanjski čimbenici sustava su ostale obrazovne ustanove, bivši studenti Fakulteta koji su završili bilo koju razinu studija, poslodavci, lokalna i državna uprava i tijela, javne ustanove te drugi korisnici.

### 3.2.2 Ustroj sustava osiguravanja kvalitete

Sustav osiguravanja kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije djeluje kroz ustroj jednog odbora i četiri povjerenstva čiji su članovi djelatnici i studentski predstavnici.

Ustrojbene jedinice sustava osiguravanja kvalitete na Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije su Odbor za unaprjeđenje kvalitete nastave (u daljem tekstu: Odbor), i četiri povjerenstva čiji su članovi djelatnici i studentski predstavnici: Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave, Povjerenstvo za unutar-

nju prosudbu sustava, Povjerenstvo za studentska pitanja, Stegovno povjerenstvo za odgovornost studenata.

Ustroj cjelokupnog sustava i način rada Odbora Fakulteta utvrđuju se Pravilnikom sustava za osiguravanje kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu.

Odbor za unaprjeđenje kvalitete je neovisno samostalno tijelo koje ima odgovornost osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete u svim područjima djelovanja Fakulteta i upućuje mišljenja, prijedloge i preporuke Upravi Fakulteta.

Zadaće i ovlasti Odbora su planiranje, organiziranje, koordiniranje i provođenje postupaka vrednovanja te razvijanje unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na razini Fakulteta. Sustavom osiguravanja kvalitete upravlja Fakultetsko vijeće koje temeljem mišljenja Odbora donosi odluke o mjerama i aktivnostima u okviru sustava osiguravanja kvalitete. Odbor ima slobodu razvoja i prilagodbe postupaka sustava za kvalitetu sukladno potrebama Fakulteta, a čiji se finalni oblici definiraju u suradnji s ostalim tijelima Fakulteta i sveučilišnim Centrom za kvalitetu. Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave skrbi o nastavi, nadzire provedbu nastavnih aktivnosti na Fakultetu i kontrolira proceduru akademskog priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u dijelu u kojem se ona odvija na Fakultetu. Ono također djeluje samostalno i dijeli odgovornost za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u svim područjima djelovanja Fakulteta te je odgovorno dekanu i Fakultetskom vijeću.

### **3.2.3 Glavne djelatnosti sustava osiguravanja kvalitete**

Sustav za unaprjeđenje kvalitete temeljem utvrđenih postupaka i kriterija provodi procese praćenja i vrednovanja kvalitete. Postupci su usmjereni na sveobuhvatno unutarnje vrednovanje kvalitete rada ustanove i ocjenjivanje kvalitete područja rada Fakulteta. Postupci uključuju:

- politiku kvalitete i postupke za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- odobravanje, praćenje i vrednovanje nastavnih planova i programa koji se obavljaju periodički,
- praćenje ostvarenih kvalifikacija i ocjena studenata,
- osiguravanje kvalitete nastavnog i suradničkog osoblja,
- vrednovanje obrazovnih resursa
- pomoć studentima i vrednovanje dodatnih aktivnosti sa studentima,
- znanstvenu i stručnu djelatnost te popularizaciju znanosti
- informacijske sustave i
- informiranje javnosti.

### **3.2.4 Dokumentacija sustava osiguravanja kvalitete**

Elementi sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta i Fakulteta sustavno se ureduju, dokumentiraju i us-trojavaju sljedećim dokumentima - Pravilnicima Sveučilišta u Splitu i Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije:

- Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu
- Pravilnikom sustava za osiguravanje kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije
- Priručnikom osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu
- Pravilnikom o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu

- Pravilnikom o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu
- Politikom kvalitete Sveučilišta u Splitu
- Priručnikom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu
- Ostalim dokumentima Sveučilišta u Splitu i Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu

### **3.2.5 Mehanizmi praćenja i vrednovanja**

Učinkovitost sustava osiguravanja kvalitete Fakulteta vrednuje se unutarnjim i vanjskim prosudbama koje predstavljaju sistematične periodične postupke utvrđivanja usklađenosti aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete s nacionalnim i ESG standardima. Na temelju provedenih prosudbi Odbor priprema plan aktivnosti za unaprjeđenje sustava osiguravanja kvalitete. Unutarnja prosudba pritom se provodi u skladu s procedurama opisanim u Pravilniku o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, dok je proces vanjske prosudbe reguliran Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. Pored navedenih cjelovitih prosudbi sustava osiguravanja kvalitete, na Fakultetu se provode druga specifična vrednovanja pojedinih djelatnosti u skladu s definiranim procedurama u ovom Priručniku (npr. studentsko vrednovanje kvalitete nastave i nastavnog rada, studentsko vrednovanje rada uprave, administrativnih službi te ostalih vidova studentskog života, evaluacija sustava objektivnog ocjenjivanja kako bi se osiguralo kvalitetno vrednovanje ishoda učenja i dr.).

---

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

---

### **4.1 Politika kvalitete i postupci za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

Fakultet treba imati politiku kvalitete i popratne postupke za osiguravanje kvalitete i standarda svojih programa i kvalifikacija. Također se treba izričito posvetiti razvijanju kulture koja u svom radu prepoznaje važnost kvalitete i njezina osiguravanja.

Popis pojedinačnih aktivnosti u području:

- Provedba SWOT analize Fakulteta
- Izrada i usvajanje strategije i postupaka te strateških i normativnih akata za praćenje unaprjeđenja kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada
- Redovito provođenje unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete i prijedlog mjera za unaprjeđenje
- Samoanaliza Fakulteta
- Ispitivanje kvalitete ozračja na Fakultetu

#### **4.1.1 Provedba SWOT analize Fakulteta**

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je utvrditi trenutačno stanje na Fakultetu, odnosno istaknuti njegove snage i nedostatke te sukladno tomu mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprjeđivanja u svim područjima razvoja.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Voditelji službi, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe izrade SWOT analize potrebno je da predstavnici pojedinih katedri, laboratorija i svake službe pripreme izvješća o radu na temelju kojih se izrađuje SWOT analiza na razini Fakulteta. Ta analiza uključuje opis snaga, nedostataka, mogućnosti i prijetnji u provođenju aktivnosti unaprjeđivanja u svim područjima razvoja Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Analiza se provodi svake četiri godine nakon završenog ljetnog semestra.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni članovima Fakultetskog vijeća.

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

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je razviti sustav osiguravanja kvalitete čiji su ustroj i djelovanje usklađeni s važećom regulativom i kriterijima vrednovanja visokoškolskih ustanova.

**Odgovorne osobe:** Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Formalno razvijen sustav praćenja i unaprjeđivanja kvalitete uključuje postojanje usvojenog pravilnika o unaprjeđivanju kvalitete kojim je definirano područje vrednovanja, ustroj i djelovanje sustava osiguravanja kvalitete te ustrojene funkcionalne jedinice osiguravanja kvalitete (prije svega Odbor za unaprjeđenje kvalitete). Svake godine Odbor usvaja godišnji plan kojim se definira strategija i planirani postupci osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Prema potrebi Odbor predlaže izradu i sudjeluje u izradi strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja, znanstvenoga i stručnog rada.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi jednom godišnje, na početku akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Godišnji plan Odbora dostupan je na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### **4.1.3 Redovito provođenje unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete i prijedlog mjera za unaprjeđenje**

**Cilj aktivnosti:** Cilj je utvrditi razinu uspješnosti sustava osiguravanja kvalitete u ostvarenju definiranih ciljeva i postupaka u procesima upravljanja, praćenja i vrednovanja kvalitete djelatnosti Fakulteta. Unutarnja prosudba sustava osiguravanja kvalitete predstavlja polazni skup informacija u postupku vanjskog vrednovanja sustava osiguravanja kvalitete.

**Odgovorne osobe:** Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Postupak provodi nezavisno Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava osiguravanja kvalitete čiji je rad uređen Pravilnikom o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu. Predsjednik Povjerenstva na temelju izvješća Povjerenstva predlaže mjere poboljšanja u razdoblju „naknadnog praćenja“. Odbor za unaprjeđenje kvalitete izrađuje plan mjera za poboljšanje sustava u razdoblju „naknadnog praćenja“, sukladno preporukama navedenima u izvješću.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi svako dvije godine ili po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.1.4 Samoanaliza Fakulteta

**Cilj aktivnosti:** Cilj je analizirati i vrednovati kvalitetu svih područja rada na Fakultetu.

**Odgovorne osobe:** Radna skupina za izradu samoanalize Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Postupak samoanalize provodi posebna radna skupina koju imenuje dekan, a čiji je rad definiran Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta, koje su dostupne na službenim mrežnim stranicama AZVO-a. 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 Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta. Samoanaliza se koristi za planiranje daljeg razvoja Fakulteta, a objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi svake četiri godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.1.5 Ispitivanje kvalitete ozračja na Fakultetu

**Cilj aktivnosti:** Cilj je ispitati kvalitetu ozračja na pojedinim studijskim programima, katedrama, laboratoriju, administrativnim i drugim službama radi detektiranja „kritičnih točaka“ predlaganja efikasnih postupaka i strategija za unaprjeđenje cjelokupnog ozračja.

**Odgovorne osobe:** Voditelji pojedinih službi, Šefovi katedri, Voditelj laboratorija Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Kvalitetu ozračja, koja se smatra temeljnom pretpostavkom za kvalitetan nastavni proces i očekivane ishode učenja, na Fakultetu građevinarstva, arhitekture i geodezije procjenjuju studenti na svim studijskim programima i svi zaposlenici Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije koristeći se upitnicima koje je izradio Odbor za unaprjeđenje kvalitete (Prilog 1). U distribuciji upitnika i prikupljanju podataka u studentskoj populaciji sudjeluju unaprijed imenovani studenti pojedinih studijskih programa (predstavnici studenata koje imenuje Studentski zbor). U distribuciju upitnika, prikupljanje i unos podataka na populaciji svih zaposlenika Fakulteta uključeni su šefovi katedri te voditelji pojedinih službi Fakulteta. Obradu i interpretaciju podataka provode članovi Odbora za unaprjeđe-

nje kvalitete. Dobiveni rezultati prezentiraju se na sjednici Fakultetskog vijeća koje predlaže postupke za otklanjanje nedostataka, njihovu implementaciju i vrijeme za novu procjenu kvalitete ozračja.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi svake četiri godine ili po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni Upravi.

## 4.2 Odobranje, nadzor i periodično vrednovanje studijskih programa i kvalifikacija

**STANDARD:** Fakultet treba imati formalne mehanizme za odobranje, periodična vrednovanja i praćenje svojih programa i kvalifikacija.

### POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga izmjena i dopuna studijskih programa koji se izvode na Fakultetu s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu
- Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga novih studijskih programa s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu
- Postupak periodičnog vrednovanja studijskih programa
- Analiza uspješnosti studiranja
- Analiza postizanja ishoda učenja kroz kontakte sa sadašnjim i bivšim studentima (*alumni*) i njihovim poslodavcima
- Praćenje podataka o zapošljavanju diplomanata/prvostupnika
- Analiza postizanja ishoda učenja kroz kontakte sa sadašnjim i bivšim studentima (*alumni*) i njihovim poslodavcima
- Kontrola procedure akademskog priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- Provođenje unutarnje/vanjske evaluacije sustava objektivnog ocjenjivanja na fakultetu kako bi se osiguralo kvalitetno vrednovanje ishoda učenja.

### 4.2.1 Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga izmjena i dopuna studijskih programa koji se izvode na Fakultetu s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je prije provedbe izmjena i dopuna studijskih programa provjeriti njihovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Nakon odluke pojedine katedre, a prije slanja prijedloga o izmjeni dopuna studijskih programa Fakultetskom vijeću, šef katedre šalje prijedlog izmjena na uvid Odboru za unaprjeđenje kvalitete koji provjerava njegovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu. Ako je prijedlog usklađen sa spomenutim Pravilnikom, upućuje se Upravi Fakulteta koja ga predlaže Fakultetskom vijeću, a zatim po potrebi i Povjerenstvu za studije Sveučilišta u Splitu.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnost dostupni su Fakultetskom vijeću i podnositelju zahtjeva.

#### **4.2.2 Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga novih studijskih programa s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu**

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je prije predlaganja novih studijskih programa Fakultetskom vijeću provjeriti njihovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Nakon odluke pojedine katedre o pokretanju programa, a prije slanja prijedloga o novom studijskom programu Fakultetskom vijeću, šef katedre prijedlog programa šalje na uvid Odboru za unaprjeđenje kvalitete koji provjerava njegovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu. Ako je prijedlog usklađen sa spomenutim Pravilnikom, upućuje se Upravi Fakulteta koja ga predlaže Fakultetskom vijeću, a zatim i Povjerenstvu za studije Sveučilišta u Splitu.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnost dostupni su Fakultetskom vijeću i podnositelju zahtjeva.

#### **4.2.3 Postupak periodičnog vrednovanja studijskih programa**

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je praćenje uspješnosti izvedbe studijskog programa te uvođenje promjena i korekcija postojećih programa.

**Odgovorne osobe:** Povjerenstvo za periodično vrednovanje studijskih programa, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost provodi posebno povjerenstvo analiziranjem prikupljenih podataka prilikom periodičnog vrednovanja koje je definirano relevantnim normativnim aktima i smjernicama AZVO-a i Sveučilišta u Splitu. Pritom se provodi analiza prikladnosti postignutih ishoda učenja studenata koji su završili određeni ciklus studija sa stvarnim potrebama tržišta rada. Unutar analize koriste se i prijedlozi koji se kontinuirano prikupljaju od nastavnika i studenata tijekom svake akademske godine.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se temelji na kontinuiranoj analizi provedbe studijskog programa i uspješnosti istog. Postupak započinje analizom uspješnosti studenata prvih godina studijskih programa za razdoblje srednjoškolskog obrazovanja. Nastavlja se analizom prolaznosti i usklađivanjem ishoda učenja sa potrebama tržišta u području studijskog programa. Provedeni postupci ukazuju na preporučene izmjene i dorade studijskog programa u pogledu unaprjeđenja kvalitete.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnost dostupni su Odboru za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta, Upravi Fakulteta, Prodekanu/prodekanici za nastavu svakog studija i šefovima katedri.

#### 4.2.4 Analiza uspješnosti studiranja

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je praćenje napredovanja i uspjeha studenata tijekom studija.

**Odgovorne osobe:** Djelatnici studentske službe, Šefovi katedri, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Fakultetsko vijeće.

**Postupak provedbe aktivnosti:**

Studentska služba vodi evidenciju o broju upisanih studenata za svaku studijsku godinu i svaku studijsku grupu, i to o broju prvoupisanih studenata i broju ponavljača. O rezultatima informira Prodekan/prodekanice za nastavu svakog studija, Odbor i šefove katedri nakon obavljenih upisa za sljedeću akademsku godinu. Na sjednici Fakultetskog vijeća provodi se rasprava o omjeru upisanih studenata (broj upisanih u sljedeću godinu/broj upisanih u prethodnoj godini). Pokazatelj uspješnosti studiranja je omjer upisanih studenata.

**Dinamika provedbe:** Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 30. listopada.

**Dostupnost rezultata provedenih aktivnosti:** Rezultati su dostupni Upravi Fakulteta i članovima pojedinih katedri.

#### 4.2.5 Praćenje podataka o zapošljavanju diplomanata/prvostupnika

**Cilj aktivnosti:** Aktivnost se provodi kako bi se stekao uvid u mogućnosti zapošljavanja diplomanata/prvostupnika i u skladu s tim prilagodile upisne kvote.

**Odgovorne osobe:** Studentska služba Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi analiziranjem podataka dobivenih od Zavoda za zapošljavanje unutar Studentske službe Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi prema potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su Odboru za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta i Upravi Fakulteta.

#### 4.2.6 Analiza postizanja ishoda učenja kroz kontakte sa sadašnjim i bivšim studentima (alumni) i njihovim poslodavcima

**Cilj aktivnosti:** Cilj je kontinuirano praćenje ishoda učenja te korekcija (otklanjanje) uočenih manjkavosti.

**Odgovorne osobe:** Studentska služba Fakulteta, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Djelatnici studentske službe izrađuju bazu podataka o studentima pojedinog studija (e-adrese). Tijekom studija (na kraju preddiplomske razine i na kraju diplomske razine) studente je preko tih adresa, ili na neki drugi način, moguće kontaktirati kako bi ispunjanjem Sveučilišnog upitnika izrazili svoje zadovoljstvo cjelokupnim studijem (Prilog se nalazi u Priručniku osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu). U slučaju potrebe, moguće je kontaktirati bivše studente (alumnije) koji mogu opisno ili unutar posebnog upitnika izraziti svoju procjenu osposobljenosti za potrebe prakse (Pri-



log 2). Dobivene rezultate obrađuje Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, a oni nadalje služe članovima katedri kao smjernice za popravljane i unaprjeđivanje postojećih studijskih programa. Nakon izlaska studenata na tržište rada mogu se kontaktirati i odabrani poslodavci kako bi se procijenilo njihova zadovoljstvo kadrom koji se osposobljava na pojedinom studijskom programu (Prilog 3).

**Dinamika provedbe:** Aktivnosti se provode po potrebi, a ispitivanje zadovoljstva cjelokupnim studijem nakon obrane završnog/diplomskog rada.

**Dostupnost rezultata:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.2.7 Određivanje broja upisnih mjesta (kvota) i uvjeta za upis studenata u prvu godinu studijskog programa

**Cilj aktivnosti:** Cilj je istraživanja utvrditi opće podatke (statistiku) o srednjoškolskom obrazovanju i uspjehu postignutom tijekom srednjoškolskog obrazovanja kandidata koji se prijavljuju na promatrani studijski program te onih koji se na studij upišu, kao i utvrditi stanje zapošljivosti/nezapošljivosti studenata koji su stekli kvalifikaciju. Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je uvid u atraktivnost pojedinih studijskih programa. Podaci su i temelj za daljnje praćenje uspješnosti kandidata tijekom studija.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Analiza se provodi na temelju podataka Referade za studentska pitanja. Statističku obradu podataka provode djelatnici Referade, a analizu sa zaključcima Prodekani/prodekanice dostavljaju Odboru za kvalitetu i dalje Fakultetskom vijeću.

Obrađuju se podaci:

- broj kandidata prijavljenih za upis (ukupni broj te posebno broj onih kandidata kojima je promatrani studijski program na 1. i broj kojima je na 2. mjestu liste prioriteta prijavljenih studijskih programa) ;
- razdioba prijavljenih kandidata s obzirom na završenu srednju školu: gimnazija, tehnička škola, druge srednje škole;
- prosječan opći uspjeh upisanih kandidata tijekom srednjoškolskog obrazovanja;
- praćenje stanje zapošljivosti/nezapošljivosti na HZZ-u;
- drugi podaci.

**Dinamika provedbe:** Istraživanje se provodi na početku svake akademske godine. Podaci se objedinjavaju i prezentiraju usporedbeno za 5 akademskih godina.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Obrađeni rezultati trebaju biti dostupni zainteresiranim studentima, nastavnicima i drugim djelatnicima Fakulteta.

#### 4.2.8 Kontrola procedure akademskog priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

**Cilj aktivnosti:** Cilj je utvrditi provodi li se priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u skladu s Pravilnikom Sveučilišta u Splitu o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija i Pravilnikom Fakulteta o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija.

**Odgovorne osobe:** Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Jedan put u akademskoj godini Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave slučajnim odabirom provodi kontrolu procedure akademskog priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u skladu s Pravilnikom Sveučilišta u Splitu o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija. O obavljenoj kontroli Povjerenstvo sastavlja izvješće i dostavlja voditelju/voditeljici Odbora za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Kontrola se provodi minimalno jedan put u akademskoj godini.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni Upravi Fakulteta, Odboru za unaprjeđenje kvalitete i Fakultetskom vijeću.

#### **4.2.9 Provođenje unutarnje/vanjske evaluacije sustava objektivnog ocjenjivanja na fakultetu kako bi se osiguralo kvalitetno vrednovanje ishoda učenja.**

**Cilj aktivnosti:** Aktivnost se provodi s ciljem ocjenjivanja odgovaraju li pitanja/zadaci na ispitu ishodima učenja po profilu i razini.

**Odgovorne osobe:** Voditelj odbora za unaprjeđenje kvalitete, Prodekanica za upravljanje ljudskim resursima i kvalitetom te nastavnici FGAG-a.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi kontinuirano, a plan je da se u trogodišnjem razdoblju evaluiraju svi predmeti na svim studijskim programima osim na doktorskom studiju i dalje kontinuirano.

Predmetni nastavnik članovima povjerenstva omogućuje uvid u pismeni dio ispita, izrađene programe, projekte i druge rezultate kojima studenti dokazuju postignuće ishoda učenja. Ukoliko se provodi usmeni dio ispita, članovi povjerenstva prisustvuju istom. Na osnovi navedenog i definiranih ishoda učenja iz izvedbenog plana, članovi povjerenstva ispisuju Zapisnik o unutarnjoj/vanjskoj evaluaciji ocjenjivanja za dani predmet (u prilogu ovog priručnika) i dostavljaju ga Voditelju odbora za unaprjeđenje kvalitete i predmetnom nastavniku.

Voditelj odbora za unaprjeđenje kvalitete i Prodekanica za upravljanje ljudskim resursima analiziraju zapisnike na kraju svakog ispitnog roka i za slučajeve u kojima je utvrđena zabrinutost ili veći rizici po standarde ispitivanja i ocjenjivanja o tome izvještavaju nadležne prodekane za nastavu.

**Dinamika provedbe:** Evaluacija se vrši prema vremenskom planu kojeg izrađuju Voditelj odbora za unaprjeđenje kvalitete i Prodekanica za upravljanje ljudskim resursima u suradnji s nastavnicima.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnost dostupni su Odboru za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta, Upravi Fakulteta i predmetnim nastavnicima.

### **4.3 Studenti i sustav studiranja pri Fakultetu**

**STANDARD:** Studente treba ocjenjivati prema objavljenim kriterijima, pravilima procedurama koje treba dosljedno primjenjivati.

#### **POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:**

- Analiza uspješnosti polaganja ispita

- Pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata
- Pravila i kriteriji za definiranje postupaka po žalbi studenata na ocjenu

#### 4.3.1 Analiza uspješnosti polaganja ispita

**Cilj aktivnosti:** Cilj je utvrditi pokazatelje prolaznosti na kolokvijima/ispitima te određivanje potrebnih mjera za unaprjeđenje uspješnosti polaganja ispita.

**Odgovorne osobe:** Predmetni nastavnici, Šefovi katedri, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Studentska služba prikuplja podatke o prolaznosti na pojedinim ispitima (broj studenata koji su položili ispit u odnosu na broj onih koji su pristupili ispitu), prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit za svaki pojedini ispit po svakom ispitnom roku, postotak studenata koji preko kolokvija i ostalih dogovorenih standarda kvalitete (seminar, aktivno sudjelovanje u nastavi, ostale obveze) polažu ispit bez obveze polaganja usmenog/pismenog ispita iz pojedinog kolegija, u odnosu na ukupni broj studenata.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi dva puta godišnje na kraju drugog ispitnog roka.

**Dostupnost rezultata:** Rezultati su dostupni Upravi Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

#### 4.3.2 Pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata

**Cilj aktivnosti:** Cilj je osigurati transparentnost kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata.

**Odgovorna osoba:** Predmetni nastavnik, Šefovi katedri, Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Procedure, pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata obuhvaćaju sljedeće: način polaganja ispita, uvjete za izlazak na ispit, način vrjednovanja preko kolokvija, seminara, aktivnog sudjelovanja na nastavi, ispita, ostalih obveza studenata i sl. (čimbenici formiranja ocjene), uvjete za dobivanje potpisa, popis literature za pripremu ispita te podatke o nastavniku, asistentu, demonstratoru i sl. Za studente s invaliditetom nastavnik može definirati prilagođene procedure i pravila polaganja ispita. S načinom ocjenjivanja, terminima konzultacija, kolokvija i ispita, te standardima kvalitete za pojedini kolegij studente se upoznaje objavom izvedbenog plana na službenim mrežnim stranicama Fakulteta/Katedre te na uvodnim predavanjima u kolegij.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i unutar pojedinih katedri (e-učenje).

#### 4.3.3 Pravila i kriteriji za definiranje postupaka po žalbi studenata na ocjenu

**Cilj aktivnosti:** Cilj je osigurati transparentnost kriterija i pravila procedure nakon žalbe studenta na ocjenu.

**Odgovorna osoba:** Predmetni nastavnik, Ispitno povjerenstvo, Šefovi katedri, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija

**Postupak provedbe aktivnosti:** U slučaju prigovara studenta na ocjenu iz pojedinog kolegija kao i na nepravilnosti pri ispitivanju i ocjenjivanju, student može u roku od dva (2) dana od službenog priopćenja ocjene podnijeti pismenu žalbu. Žalba se, putem službe Protokola, podnosi dekanu ili prodekanu predmetnog studijskog programa. Dekan, temeljem pristigle žalbe, imenuje ispitno povjerenstvo koje odlučuje o osnovanosti žalbe i donosi konačnu odluku o ocjeni u roku od dva (2) dana od podnošenja žalbe. Ukoliko smatra potrebnim, ispitno povjerenstvo će organizirati ponovljeni ispitni postupak. Nastavnik čija je ocjena predmet žalbe, ne može biti predsjednik ispitnog povjerenstva. Ukoliko se žalba studenta odnosi na pismeni dio ispita, student pristupa pismenom i usmenom (samo u slučaju postizanja prolazne ocjene na pismenom dijelu ispita) dijelu ispita u ponovljenom postupku. Ukoliko se žalba odnosi na usmeni dio ispita, student pristupa samo usmenom dijelu ispita, uzimajući u obzir uspjeh postignut na pismenom dijelu ispita. O obavljenom postupku, ispitno povjerenstvo sastavlja izvješće.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi prema pristiglim žalbama.

**Dostupnost rezultata:** Pravila i kriteriji dostupni su na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i sastavni su dio *Pravilnika o studijima i sustavu studiranja*.

#### 4.4 Osiguravanje kvalitete nastavnog i suradničkog osoblja

**STANDARD:** Fakultet treba imati metode za provjeru i unaprjeđivanje kvalificiranosti i stručnosti nastavnog i suradničkog osoblja.

##### POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Izbori u zvanja
- Razvoj sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika
- Studentsko vrednovanje kvalitete nastave
- Samovrednavanje nastave
- Vrednovanje mentorskog rada
- Vrednovanje rada mentora u okviru studentske prakse
- Kontinuirana izobrazba za unaprjeđenje procesa učenja i poučavanja
- Analiza rada stručnih i administrativnih službi
- Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu

##### 4.4.1 Izbori u zvanja

U znanstveno-nastavna, odnosno nastavna zvanja na Fakultetu mogu biti izabrane osobe koje udovoljavaju uvjetima za izbor u znanstveno-nastavna, odnosno nastavna zvanja koji su propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja Nacionalnog vijeća za znanost, Odlukom o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja Rektorskog zbora, Odlukom o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja Rektorskog zbora, Statutom Sveučilišta u Splitu, Statutom Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije Sveučilišta u Splitu, te drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupak izbora u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja.

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je imati jasno definiranu proceduru i uvjete koje nastavnici moraju zadovoljiti u procesu izbora u zvanja.

**Odgovorne osobe:** Tajnik/tajnica Fakulteta, Voditelj/voditeljica studentske službe, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Prilikom izbora u nastavna i znanstveno-nastavna zvanja nastavnici trebaju priložiti dokaze o broju završnih i diplomskih radova izrađenih pod njihovim mentorstvom i rezultate studentskih anketa.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Podaci su dostupni nastavniku i povjerenstvu koje daje ocjenu za izbor u zvanje.

#### 4.4.2 Razvoj sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je razviti cjelovit sustav za vrednovanje kvalitete rada nastavnika i suradnika.

**Odgovorne osobe:** Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Vrednovanje rada nastavnika provodi se temeljem različitih postupaka ili njihovom kombinacijom: studentskim vrednovanjem nastavnog rada, vrednovanjem cjelokupne razine studija, mentorskog rada od strane studenata, institucijski koordiniranom komunikacijom sa studentskim predstavnicima kroz rad Povjerenstva za studentska pitanja i dr. Osim nastavnoga i znanstvenog doprinosa, u ukupnu ocjenu rada nastavnika zaposlenih na Fakultetu uključuju se i informacije o ostalim zaduženjima i doprinosima nastavnika u okviru različitih odbora i tijela Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni Upravi Fakulteta, Odboru za unaprjeđenje kvalitete i Fakultetskom vijeću.

#### 4.4.3 Studentsko vrednovanje nastavnog rada

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je praćenje zadovoljstva studenata kvalitetom nastave i radom nastavnika kako bi se uočili i popravili eventualni nedostaci u sadržajima programa i radu nastavnika.

**Odgovorne osobe:** Odbor za unaprjeđenje kvalitete, posebno povjerenstvo (po potrebi), Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** U postupku evaluacije sudjeluju redoviti studenti svih godina preddiplomskih i diplomskih studija koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima i suradnicima koji su sudjelovali u izvođenju nastave u prethodnom semestru. U svrhu usporedivosti s drugim sastavnicama Sveučilišta, studentska evaluacija nastave i nastavnika provodi se na temelju standardiziranih upitnika na razini Sveučilišta. Odbor određuje razdoblje u kojem će se unutar semestra provoditi studentska anketa te obavještava nastavnike o vremenu trajanja ankete. Anketari preuzimaju anketne upitnike zajedno s omotnicom za njihovu pohranu i kontrolnim listićem (koji se ispunjava po završetku anketiranja) te dolaze na nastavu određenog kolegija. Nakon sto studenti ispune anketne upitnike, anketar ih prikuplja i stavlja u omotnicu koju dostavlja povjereniku Odbora. Obradu anketnih upitnika obavlja sveučilišni Centar za unaprjeđenje kvalitete koristeći se odgovarajućim softverom i dobivene rezultate

dostavlja dekanu i voditelju/voditeljici Odbora za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta. Ako su rezultati studentskih anketa negativni ili upućuju na ispodprosječnu kvalitetu nastave nekog nastavnika unutar više od polovine nastave održane unutar jednog semestra, dekan provodi razgovor s tim nastavnikom. Rezultati vrednovanja rada pojedinačnih nastavnika su tajni i ne smiju se objavljivati bez dopuštenja nastavnika. Zbirni rezultati temeljeni na svim provedenim anketama prezentiraju se Fakultetskom vijeću i objavljuju na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi na kraju svakog semestra.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su na službenim mrežnim stranicama Fakulteta u obliku zbirnoga statističkog izvješća.

#### 4.4.4 Samovrednovanje nastave

**Cilj aktivnosti:** Cilj je istraživanja utvrditi zastupljenost pojedinih metoda nastave, nastavničke percepcije vlastitog rada, aktivnosti studenata na nastavi te metoda ispitivanja kao podloge za podizanje razine kvalitete i uspješnosti navedenih aspekata rada sa studentima.

**Odgovorne osobe:** Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija

**Postupak provedbe aktivnosti:** Istraživanje se provodi na obrascu koji je priložen u Priručniku (Prilog 4.). Ispitivanje se provodi anonimno. U ispitivanje su uključeni svi nastavnici – nositelji kolegija. Pripremljeni obrazac nastavnicima se dostavlja elektronskom poštom ili u pisanom obliku uz objašnjenja svrhe i cilja istraživanja te rok i način ispunjavanja obrasca. Nastavnici ispunjeni obrazac vraćaju ispitivačkom timu u posebno postavljenu sandučić (u studentskoj službi ili drugdje). Povjerenstvo za kontrolu kvalitete nastave organizira obradu podataka i sastavlja izvještaj.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi, na kraju semestra.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su na službenim mrežnim stranicama Fakulteta u obliku zbirnoga statističkog izvješća.

#### 4.4.5 Kontinuirana edukacija za unaprjeđenje procesa učenja i poučavanja

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu procesa učenja poučavanja na Fakultetu.

**Odgovorne osobe:** Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Nastavnicima, prije svega onima čija je nastava sustavno negativno ili ispodprosječno vrednovana od studenata, potrebno je omogućiti kontinuirano osposobljavanje i unaprjeđivanje kompetencija za rad u nastavi. U tu svrhu Fakultet povremeno organizira izobrazbu kojom se nastavnici poučavaju znanjima i vještinama nužnima za kvalitetan nastavni rad. Izobrazba se organizira putem Centra za istraživanje i razvoj cjeloživotnog obrazovanja, s ili bez posredovanja Sveučilišta u Splitu.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Informacije o izobrazbi dostupne su na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i/ili Sveučilišta.

#### 4.4.6 Analiza rada stručnih i administrativnih službi i drugih vidova studentskog života

**Cilj aktivnosti:** Cilj analize je prikupiti i obraditi mišljenja i iskustva studenata o radu stručnih i administrativnih službi kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao njihov rad.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Analiza se provodi na temelju odgovora na dio pitanja u upitniku kojim se procjenjuje zadovoljstvo stručnim i administrativnim službama čiju provedbu organizira Sveučilište u Splitu ili Fakultet (Prilog 6).

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi, krajem akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni Upravi Fakulteta, administrativnim službama i Odboru za unaprjeđenje kvalitete.

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

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je 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.

**Odgovorne osobe:** Erasmus koordinator/koordinatorica, Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju, Šefovi katedri, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe osiguravanja mobilnosti Sveučilište i Fakultet imaju ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu te nastavnike informiraju o tim mogućnostima. Sveučilište u Splitu kao nositelj programa Erasmus raspisuje natječaj za mobilnost nastavnoga i nenastavnog osoblja. Erasmus koordinator/koordinatorica Fakulteta u dogovoru s Prodekanom/prodekanicom za međunarodnu suradnju objavljuje informaciju na službenim stranicama Fakulteta i elektroničkom poštom šalje obavijest svim zaposlenicima. Kandidature se šalju na adresu Sveučilišta. U tijeku prijave na raspolaganju zaposlenicima je Erasmus koordinator/koordinatorica. Rezultati se objavljuju na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta i Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

### 4.5 Obrazovni resursi i potpora studentima

**STANDARD:** Fakultet treba osigurati prikladne i potrebne obrazovne resurse za svaki ponuđeni program te potporu za nastavne i nenastavne aktivnosti studenata. Ti resursi trebaju biti usklađeni sa specifičnostima svakog pojedinog programa i studentskim potrebama te lako dostupni studentima.

#### POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Osiguravanje temeljnih prostornih resursa za studiranje (primjereno opremljene predavaonice, knjižnice, čitaonice i računalne učionice)
- Opremljenost knjižnica i osiguravanje potrebne literature

- Razvoj i primjena sustava podrške studentima i njihova praćenja tijekom studija (uključuje administrativne službe, centre i savjetovališta)
- Pružanje potpore studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i ostalim relevantnim studentskim organizacijama
- Uspostavljanje mreže relevantnih firmi za obavljanje prakse
- Pružanje potpore studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama
- Osiguravanje mobilnosti studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu (uključuje i prikupljanje informacija o stipendijama, radionicama, ljetnim školama)
- Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu (dodjela mentora, međusobna upoznavanja dolaznih i domaćih studenata)

#### 4.5.1 Osiguravanje temeljnih materijalnih resursa za studiranje

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je osigurati okruženje koje pomaže pri učenju i djeluje poticajno za sve studente uz uvažavanje njihove različitosti. Primjereno opremljene predavaonice, knjižnice, čitaonice i računalne učionice jedan su od preduvjeta uspješnog studiranja te pridonose pozitivnim ishodima u pružanju kvalitete visokog obrazovanja.

**Odgovorne osobe:** Predmetni nastavnik, Šef katedre, Voditelj informatičke službe, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija

**Postupak provedbe aktivnosti:** Kako bi se osigurali temeljni materijalni resursi za studiranje, Fakultet osigurava predavaonice, knjižnicu, čitaonicu i računalne učionice primjereno opremljene u skladu sa zahtjevima studijskih programa te sukladno međunarodnim standardima. Predavaonice su opremljene suvremenim nastavnim pomagalicama, a radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama studenata. Na kraju akademske godine studenti i nastavnici procjenjuju primjerenost, dostupnost i usklađenost fizičkih i ljudskih resursa u odnosu na stvarne potrebe i specifičnost pojedinih studijskih programa, što organizira Sveučilište u Splitu.

**Dinamika provedbe:** Osiguravanje resursa provodi se kontinuirano, a procjene primjerenosti resursa po potrebi, krajem akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.5.2 Opremljenost knjižnica i osiguravanje potrebne literature

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je osigurati u knjižnicama dovoljan broj primjeraka obvezne i dopunske literature za potrebe nastave te omogućiti korištenje literature za izradu seminarskih, završnih, diplomskih i drugih radova, u skladu sa zahtjevima studijskih programa.

**Odgovorne osobe:** Predmetni nastavnik, Voditelj/voditeljica knjižnice, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe provođenja ove aktivnosti i osuvremenjivanja literature Fakultet određuje formalizirani način nabavke literature uz godišnju svotu novca namijenjenu u tu svrhu. Unutar svakog kolegija, nastavnik u suradnji s knjižnicom brine o dostupnosti preporučene literature.



Voditelj/voditeljica knjižnice u dogovoru s predmetnim nastavnikom kontinuirano prati stanje i izvješćuje o potrebi nadopunjavanja knjižničnog fonda za pojedini kolegij.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.5.3 Razvoj i primjena sustava podrške studentima i njihova praćenja tijekom studija

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je osigurati permanentan sustav podrške studentima, kroz Odbor i administrativne službe te uskladiti radno vrijeme administrativnih službi, osobito studentske službe, s obvezama studenata.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Voditelj/voditeljica administrativnih službi, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Studentska služba Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Sustavnu potporu studentima pružaju tijekom studiranja svi predmetni nastavnici u terminima konzultacija koji su oglašeni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta, na ulaznim vratima kabineta i na oglasnim pločama namijenjenima studentima. Drugi oblik potpore studentima pruža se radom Odbora za unaprjeđenje kvalitete kojem se studenti mogu obratiti preko posebne e-adrese te radom ostale administrativne službe. Fakultet ima "sandučić povjerenja" kako bi omogućilo studentima da kontinuirano u njega odlažu svoje žalbe, primjedbe, pohvale i druge komentare. Za njega se brine Studentska služba Fakulteta koja na kraju svakog mjeseca provjerava sadržaj sandučića i primjedbe dostavlja Odboru za unaprjeđenje kvalitete na uvid i razmatranje. O postojanju sandučića i načinu odgovaranja na studentske primjedbe i žalbe informira se Studentski zbor koji informaciju šalje svim studentima.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.5.4 Potpora studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i ostalim relevantnim studentskim organizacijama

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je sustavna promidžba, poticanje i podržavanje studenata u aktivnom sudjelovanju u lokalnoj zajednici (i šire), njihovo uključivanje u volonterski i humanitarni rad, sudjelovanje u kulturnim, umjetničkim, znanstvenim, sportskim i drugim aktivnostima izvan Fakulteta. Također je cilj osigurati resurse za rad Studentskog zbora i ostalih studentskih organizacija na Fakultetu.

**Odgovorne osobe:** Studentski zbor, Predmetni nastavnici, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Predmetni nastavnici u okviru svojih nastavnih kolegija promiču, podupiru i podržavaju izvannastavne aktivnosti studenata. U okviru ove aktivnosti Fakultet pomaže u osiguravanju primjerenog prostora i računalne opreme za djelovanje Studentskog zbora i ostalih relevantnih studentskih organizacija.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano

**Dostupnost rezultata:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.5.5 Potpora studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je kontinuirano pružati potporu studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama, odnosno osigurati primjerene standarde pristupačnosti visokog obrazovanja studentima s oštećenjima vida, sluha, motoričkim poremećajima, višestrukim oštećenjima, kroničnim bolestima, psihičkim bolestima i poremećajima, teškoćama u učenju te ostalim zdravstvenim stanjima ili teškoćama koje mogu utjecati na tijek studija.

**Odgovorne osobe:** Uprava Fakulteta, Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija i svi nastavnici.

**Postupak provedbe aktivnosti:** U dogovoru s nastavnicima Fakultet potiče i prema mogućnostima osigurava prilagodbu nastavnih materijala studentima s invaliditetom. Jednom pripremljene materijale nastavnici su dužni učiniti dostupnima studentima s invaliditetom, koristeći pritom prikladne, primjerice elektronske, medije.

**Dinamika provedbe:** Fakultet osigurava prilagodbu nastavnih materijala prema mogućnostima, nakon čega su nastavnici u narednoj akademskoj godini dužni materijale učiniti dostupnima studentima. Po potrebi se imenuje povjerenik za studente s invaliditetom.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

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

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je osiguravanje uvjeta za mobilnost studenata. Naglasak je na osiguravanju dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanju studenata te na priznavanju razdoblja mobilnosti po povratku studenta na matični Fakultet.

**Odgovorne osobe:** ECTS povjerenik/povjerenica, ECTS koordinator/ koordinatorica na razini Fakulteta, Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe osiguravanja mobilnosti Fakultet ima ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu te studente informira o tim mogućnostima. Ta se suradnja ugovara na prijedlog vanjskih partnera, nastavnika i studenata Fakulteta ako su ostvareni temeljni uvjeti svrhovitosti i kompatibilnosti studijskih programa. Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju i Erasmus koordinator/koordinatorica u suradnji s ECTS povjerenikom/povjerenicom i ECTS koordinatorom/ koordinatoricom koordinira procesom organizacije dolazne i odlazne studentske mobilnosti, sastavljanja „Learning Agreementa“ i priznavanja rezultata studija u inozemstvu. Natječaj za mobilnost studenata objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta, a potom i Fakulteta. Rezultati se objavljuju na službenim mrežnim stranicama Sveučilišta. Također, za studente se svake godine organiziraju Info dani o programu Erasmus.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano, a pojačano prije početka akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.5.7 Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je osigurati pomoć dolaznom gostu studentu, pratiti njegov rad dodjeljivanjem mentora i međusobnim upoznavanjem dolaznih i domaćih studenata.

**Odgovorne osobe:** predmetni nastavnici, ECTS povjerenik/povjerenica, ECTS koordinator/koordinatorka, Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju, Prodekani/prodekanice za nastavu, Erasmus koordinator/ koordinatorka.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Prijave dolaznih studenata Sveučilište prosljeđuje Erasmus koordinatoru/koordinatorki Fakulteta koji potom s ECTS povjerenikom/povjerenicom provjerava dostupnost traženih kolegija i uvjete izvođenja nastave. Dolaznim studentima koji ne govore hrvatski jezik omogućava se konzultativna nastava na engleskom jeziku. Radi lakšeg snalaženja u praktičnim pitanjima dolazni studenti se u svakom trenutku mogu za obratiti pomoć Erasmus koordinatoru/koordinatorki Fakulteta, Prodekanu/prodekanici za međunarodnu suradnju te za sva administrativna pitanja Odjelu za međunarodnu suradnju u studentskoj referadi.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

## 4.6 Znanstvena i stručna djelatnost

**STANDARD:** Fakultet treba prikupljati i analizirati informacije o znanstvenoj i stručnoj djelatnosti svojih zaposlenika te ju poticati i kontinuirano unaprjeđivati.

### POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Vrednovanje znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika te vrednovanje podizanja i afirmacije znanstvene djelatnosti
- Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti (primjerice znanstveni radovi, prijava i sudjelovanje na nacionalnim/međunarodnim projektima, sudjelovanje na znanstvenim skupovima, stručni radovi, knjige, monografije i dr.) te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete znanstveno- istraživačke djelatnosti
- Potpora svih službi istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim projektima
- Analiza nacionalne i međunarodne suradnje
- Praćenje provedbe i potpora provedbi stručnih projekata, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti
- Uključenost studenata u znanstveno-istraživački rad

#### **4.6.1 Vrednovanje znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika te vrednovanje podizanja i afirmacije znanstvene djelatnosti**

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je kontinuirano praćenje znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika i znanstvenog pomlatka radi poticanja znanstveno-istraživačke izvrsnosti.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za znanstveni rad, Uprava Fakulteta, Odbor za unaprjeđenje kvalitete.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Postupak vrednovanja znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika te vrednovanje podizanja i afirmacije znanstvenog pomlatka provodit će se sustavnim praćenjem kvalitete produktivnosti znanstveno-istraživačkog rada pomoću organiziranog sustava prikupljanja i obrade podataka znanstvene i istraživačke djelatnosti.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

#### **4.6.2 Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti**

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je steći uvid u opseg i kvalitetu znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika (objavljivanje znanstvenih i stručnih radova, knjiga, monografija i sl.) te ju kontinuirano unaprjeđivati i poticati.

**Odgovorne osobe:** nastavnici Fakulteta, djelatnici knjižnice, Prodekan/prodekanica za znanstveni rad.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi na način da djelatnici knjižnice prikupljaju podatke o objavljenim radovima svakog pojedinog nastavnika.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su voditelju knjižnice i Upravi Fakulteta.

#### **4.6.3 Potpora svih službi istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim projektima**

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je potpora svih službi Fakulteta istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim projektima, a u svrhu što kvalitetnije realizacije takvih projekata.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju, Prodekan/prodekanica za znanstveni rad, Dekan, djelatnici Službe za podršku u provedbi projekata

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost uključuje pružanje potpore svih službi istraživačima koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim projektima.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Fakulteta.

#### 4.6.4 Analiza nacionalne i međunarodne suradnje

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je stjecanje uvida u nacionalnu i međunarodnu suradnju studentske populacije, nastavnika i stručnih suradnika zaposlenih na Fakultetu.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju, ECTS koordinator/koordinatorica Fakulteta, Prodekan/prodekanica za znanstveni rad.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi tako da se prati suradnja na nacionalnoj i međunarodnoj razini te sudjelovanje studenata, nastavnika i stručnih suradnika zaposlenih na Fakultetu u različitim vrstama međuinstitucijskih projekata.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi na kraju akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati provedene aktivnosti dostupni su Upravi Fakulteta.

#### 4.6.5 Praćenje i potpora provedbi stručnih projekata, studija, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je praćenje provedbe stručnih projekata, studija, organiziranja stručnih skupova i drugih aktivnosti.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Prodekan/prodekanica za znanstveni rad i Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi osiguravanjem uvjeta za realizaciju skupova, za provedbu stručnih projekata i studija, zatim osnivanjem strukovnih društava, udruga ili podružnica u cilju promicanja struke, ali i prezentacije cjelokupnog rada radi osiguravanja bolje povezanost s lokalnom zajednicom i regijom.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Fakulteta.

#### 4.6.6 Uključenost studenata u znanstveno istraživački rad

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je praćenje uključenosti studenata u znanstveno- istraživački rad.

**Odgovorne osobe:** Mentori na završnim i diplomskim radovima, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Prodekan/prodekanica za znanstveni rad i Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi praćenjem broja objavljenih stručnih ili znanstvenih radova proizašlih iz završnih ili diplomskih radova.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi na kraju akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Fakulteta.

## 4.7 Informacijski sustavi

**STANDARD:** Fakultet treba prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornog upravljanja svojim studijskim programima i drugim aktivnostima.

### POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Periodično vrednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Fakulteta
- Redovite statističke analize osnovnih podataka o studentskoj populaciji
- Usporedba Fakulteta sa srodnim ustanovama unutar europskog prostora visokoga obrazovanja.

#### 4.7.1 Periodično vrednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Fakulteta

**Cilj aktivnosti:** Cilj aktivnosti je upozoriti na eventualne nedostatke informacijskog sustava Fakulteta, a u svrhu izrade strategije njegova poboljšanja.

**Odgovorne osobe:** Informatička služba Fakulteta, ISVU koordinator/koordinatorica Fakulteta, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi vrednovanjem svih aspekata informacijskog sustava i planiranjem aktivnosti u području izrade strategije informatizacije Fakulteta. Osim vrednovanja tehničkog funkcioniranja sustava, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija prati popunjenost i ažurnost informacija o izvedbi pojedinih kolegija koje u sustav unose predmetni nastavnik.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi svake tri do četiri godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Fakulteta i Odboru za unaprjeđenje kvalitete.

#### 4.7.2 Redovite statističke analize osnovnih podataka o studentskoj populaciji

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je prikupljanje osnovnih informacija o studentskoj populaciji.

**Odgovorne osobe:** Studentska služba Fakulteta, ISVU koordinator/koordinatorica, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi tako da se unose i analiziraju svi demografski i ostali relevantni podatci o studentskoj populaciji koje prikuplja Studentska služba Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi svake akademske godine.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su pohranjeni u Studentskoj službi Fakulteta.

#### 4.7.3 Usporedba Fakulteta sa srodnim ustanovama unutar europskog prostora visokog obrazovanja

**Cilj aktivnosti:** Cilj ove aktivnosti je usporediti različita visoka učilišta i uvjete za osiguravanje mobilnosti studenata i nastavnika.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za međunarodnu suradnju, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Aktivnost se provodi usporedbom svih gledišta djelovanja Fakulteta sa srodnim ustanovama visokog obrazovanja.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi prilikom prijave studijskih programa te vanjskog i unutarnjeg vrednovanja.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

## 4.8 Informiranje javnosti

**STANDARD:** Fakultet treba redovito objavljivati ažurirane, nepristrane i objektivne informacije (kvalitativne i kvantitativne) o svojim programima i kvalifikacijama.

### POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Objava studijskih programa
- Objava podataka o izvedbi studijskih programa (akademski kalendar, izvedbeni plan, raspored održavanja nastave, raspored održavanja konzultacija, raspored ispitnih rokova)
- Objava vodiča o studiju te informativnih i promotivnih materijala Fakulteta
- Pravodobna objava natječaja za upis na programe i kriterija upisa
- Javno objavljivanje normativnih akata
- Objava istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Fakulteta te drugih institucija s kojima surađuju
- Javnost ispita te javnost obrane završnih, diplomskih, doktorskih radova
- Objava podataka o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke: kolegiji i nastavnici, knjižnica, studomat, podrška studentima, međunarodna suradnja Fakulteta
- Dostupnost informacija o mogućnostima relevantnima za kvalitetu studiranja

### 4.8.1 Objava studijskih programa

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je informirati javnost o studijskim programima na Fakultetu, planiranim ishodima učenja tih programa, kvalifikacijama koje se dodjeljuju, nastavi, postupcima učenja i ocjenjivanja te o mogućnostima učenja dostupnima studentima.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Informatička služba Fakulteta, Tajnik/tajnica Fakulteta, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave studijskih programa potrebno je da svaki od studijskih programa bude prethodno odobren od Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s Prodekanom/prodekanicom za nastavu svakog studija na službenim mrežnim stranicama Fakulteta objavljuje studijski program tog odsjeka.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.8.2 Objava podataka o izvedbi studijskih programa

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je pravovremeno informirati javnost o izvedbi studijskih programa na Fakultetu objavom akademskog kalendara, izvedbenog plana, rasporeda održavanja nastave, informacija dostupnih unutar informatičkog sustava Fakulteta (ISVU sustava) te rasporeda ispitnih rokova za svaki od studijskih programa.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, ISVU koordinator/koordinatorica, Informatička služba Fakulteta, Tajnik/tajnica Fakulteta, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Fakultetsko vijeće.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave podataka o izvedbi studijskih programa potrebno je pravovremeno planirati svaku sljedeću akademsku godinu. Nakon što Fakultetsko vijeće odobri izvedbene planove, informatička služba u dogovoru s prodekanom za nastavu i studentska pitanja i pročelnicima pojedinih odsjeka na službenim mrežnim stranicama Fakulteta objavljuje informacije o izvedbi pojedinačnih studijskih programa. ISVU koordinator/koordinatorica zadužen je za ažuriranje informacija koje su dostupne na službenim mrežnim stranicama

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi, prvenstveno prije početka nove akademske godine i svakog semestra.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.8.3 Objava vodiča o studiju te informativnih i promotivnih materijala Fakulteta

**Cilj aktivnosti:** Upoznati buduće studente Fakulteta sa sadržajem studijskih programa putem mrežnih stranica, u tiskanom obliku, organiziranim prezentacijama studijskih programa unutar srednjih škola u područja regije te kroz razne informativne i promotivne materijale Fakulteta.

**Odgovorne osobe:** Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Informatička služba Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Na mrežnoj stranici Fakulteta objavljuju se informacije o upisima na studijske programe sa sadržajem studijskog/ih programa. Prije početka akademske godine i postupka upisa, Fakultet organizira prezentacije studijskih programa unutar srednjoškolskih programa s ciljem upoznavanja budućih studenata sa sadržajem studijskih programa, upisnim kvotama, mogućnostima po završetku istog i sl.. Informacije o sadržajima studija, kao i novoosnovanih radionica, ljetnih škola, programa usavršavanja također se službenim putem dostavljaju partnerskim sastavnicama u zemlji i inozemstvu.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi prije početka svake akademske godine i češće po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i u tiskanom obliku.

#### 4.8.4 Pravodobna objava natječaja za upis na studijske programe i kriterija upisa

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je objaviti na službenim mrežnim stranicama ustanove te u tiskovinama i drugim medijima sadržaj natječaja za upis na pojedine studijske programe i kriterije upisa.

**Odgovorne osobe:** Informatička služba Fakulteta, Tajnik/tajnica Fakulteta, Uprava Fakulteta.



**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave natječaja za upis na studijske programe i kriterija upisa potrebna je prethodna suglasnost Fakultetskog vijeća. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s tajnicom Fakulteta objavljuje relevantne informacije na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i u relevantnim tiskovinama.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi prije početka svake akademske godine, a u skladu sa sveučilišnim kalendarom nastavne djelatnosti.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i u relevantnim tiskovinama.

#### 4.8.5 Objava svih normativnih akata

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je objaviti na službenim mrežnim stranicama Fakulteta osnovne podatke o Fakultetu te temeljne pravne akte Fakulteta.

**Odgovorne osobe:** Informatička služba Fakulteta, Tajnik/tajnica Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave normativnih akata ustanove potrebno je da svaki od tih dokumenata prethodno odobri Fakultetsko vijeće. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s Tajnikom/tajnicom Fakulteta objavljuje normativne akte na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.8.6 Objava istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Fakulteta te drugih institucija s kojima surađuju

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je objaviti na službenim mrežnim stranicama ustanove, u tiskovinama i drugim medijima informacije o sudjelovanju Fakulteta na smotri Sveučilišta, potom o organizaciji i provedbi skupova, radionica, ljetnih škola i promocija.

**Odgovorne osobe:** uključeni sudionici, Informatička služba Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Fakulteta potrebno je da svaku od tih aktivnosti prethodno odobri Uprava Fakulteta. Nakon odobrenja informatička služba objavljuje relevantne informacije na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi po potrebi.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### 4.8.7 Javnost ispita te javnost obrane završnih, diplomskih, doktorskih radova

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je objaviti na službenim mrežnim stranicama ustanove obavijesti o točnim terminima održavanja ispita, obrana završnih, diplomskih, doktorskih radova te na taj način omogućiti javnost ispita i javnost obrane završnih, diplomskih i doktorskih radova.

**Odgovorne osobe:** predmetni nastavnik, Informatička služba Fakulteta, Prodekan/prodekanica za nastavu svakog studija, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave točnih termina održavanja ispita te obrana završnih, diplomskih i doktorskih radova potrebno je da svaka od tih aktivnosti bude prethodno odobrena te usuglašena s predmetnim nastavnikom, odnosno s ispitnim povjerenstvom. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s predstavnicima pojedinih odsjeka i prodekanom za nastavu na službenim mrežnim stranicama Fakulteta objavljuje relevantne informacije o ispitima.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### **4.8.8 Objava podataka o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke**

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je objaviti na službenim mrežnim stranicama ustanove osnovne podatke o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke: kolegiji i nastavnici, knjižnica, studomat, podrška studentima, znanstvena aktivnost, međunarodna suradnja Fakulteta.

**Odgovorne osobe:** Šefovi katedri, Informatička služba Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave podataka o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke potrebno je da svaku od tih informacija odobri Uprava. Nakon odobrenja djelatnici informatičke službe u dogovoru s šefovima katedri i Prodekanom/prodekanicom za nastavu na službenim mrežnim stranicama Fakulteta objavljuje relevantne informacije o dostupnim resursima.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

#### **4.8.9 Dostupnost informacija o mogućnostima relevantnima za kvalitetu studiranja**

**Cilj aktivnosti:** Cilj ovog postupka je objaviti na službenim mrežnim stranicama ustanove informacije o mogućnostima relevantnima za kvalitetu studiranja.

**Odgovorne osobe:** šefovi katedri, Informatička služba Fakulteta, Uprava Fakulteta.

**Postupak provedbe aktivnosti:** Za potrebe objave informacija o mogućnostima relevantnima za kvalitetu studiranja potrebno je da svaku od informacija prethodno odobri Uprava Fakulteta. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s predstavnicima pojedinih odsjeka prodekanom/prodekanicom za nastavu na službenim mrežnim stranicama Fakulteta objavljuje informacije o relevantnim mogućnostima.

**Dinamika provedbe:** Aktivnost se provodi kontinuirano.

**Dostupnost rezultata provedene aktivnosti:** Rezultati su dostupni na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

## 5 LITERATURA

- 1 Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/09.
- 2 Zakon o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama, NN 71/07.
- 3 Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN 123/03., 105/04., 174/04., 2/07., 46/07., 45/09., 63/11.
- 4 Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditacije visokih učilišta, NN 24 /10.
- 5 Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta.
- 6 Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta
- 7 EURAXESS, Agencija za mobilnost i programe EU, Mobility Handbook- Priručnik za mobilnost istraživača“.
- 8 European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“, 2015. Hrvatska jezična verzija: „Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)“.
- 9 OECD, "Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education", 2005.
- 10 Recommendation (EC) No 2006/961 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on transnational mobility within the Community for education and training purposes: European Quality Charter for Mobility, OJ L 394, 30.12.2006.
- 11 Recommendation on the Recognition of Joint Degrees adopted by the Committee of the Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region on 9 June 2004.
- 12 UNESCO, "Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education", 2005.
- 13 Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu
- 14 Priručnik osiguravanja kvalitete Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu
- 15 Priručnik o sustavu osiguravanja kvalitete Filozofskog fakulteta u Splitu

## 6 PRILOZI

- PRILOG 1. Primjer obrasca za ispitivanje kvalitete ozračja
- PRILOG 2. Primjer obrasca za anketiranje završenih studenata građevinarstva
- PRILOG 3. Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca
- PRILOG 4. Primjer obrasca za samoevaluaciju nastavnika
- PRILOG 5. Primjer obrasca za provođenje evaluacije stručno-administrativnih službi, knjižnice i materijalnih uvjeta studiranja
- PRILOG 6. Primjer obrasca zapisnika o unutarnjoj/vanjskoj evaluaciji ocjenjivanja



Dekan:

Prof. dr. sc. Nikša Jajac

**PRILOG 1.****Primjer obrasca za ispitivanje kvalitete ozračja**

Poštovane kolegice i kolege, molimo Vas za pomoć u provedbi ispitivanja kvalitete ozračja na Fakultetu građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu. Pažljivo pročitajte i odgovorite na dolje postavljena pitanja.

Molimo, zaokružite ili upišite traženi podatak.

Spol: M      Ž

Godina studija: \_\_\_\_\_

Uspjeh na prethodnoj godini studija: \_\_\_\_\_

Molimo, procijenite koliko se slažete s navedenim tvrdnjama koristeći se ljestvicom od 1 do 5, pri čemu brojevi imaju sljedeće značenje:

- 1 - uopće se ne slažem, 2 - donekle se slažem, 3 - nisam siguran/sigurna, 4 - uglavnom se slažem, 5 - u potpunosti se slažem

TVRDNJE	Zaokružite
Studenti pomažu jedni drugima.	1 2 3 4 5
Studenti različitog socijalnog podrijetla međusobno se družu i surađuju.	1 2 3 4 5
Studenti ne podupiru one studente koji se ponašaju nepošteno i unose razdor među ostale studente.	1 2 3 4 5
Studenti se prijateljski odnose jedni prema drugima.	1 2 3 4 5
Studenti međusobno lako sklapaju prijateljstva.	1 2 3 4 5
Studenti se ugodno osjećaju na fakultetu.	1 2 3 4 5
Studenti rado međusobno surađuju na različitim projektima.	1 2 3 4 5
Studenti rado prihvaćaju „druge“ i „drugačije“.	1 2 3 4 5
Svojim ponašanjem studenti pridonose ugodnom radnom ozračju.	1 2 3 4 5
Studenti s poštovanjem govore o svojim nastavnicima.	1 2 3 4 5
Nastavnici se prema studentima odnose s poštovanjem.	1 2 3 4 5
Nastavnici češće hvale nego kritiziraju studente.	1 2 3 4 5
Nastavnici su pravedni prema studentima.	1 2 3 4 5
Nastavnici ohrabruju studente da iznose svoje mišljenje.	1 2 3 4 5
Nastavnici grade kvalitetne odnose sa studentima.	1 2 3 4 5
Nastavnici poštuju ideje humanizma, nenasilja i demokracije.	1 2 3 4 5
Nastavnici pažljivo slušaju studente.	1 2 3 4 5
Nastavnici ismijavaju ili vrijeđaju neke studente.	1 2 3 4 5
Nastavnici ismijavaju druge nastavnike ili s omalovažavanjem govore o njima.	1 2 3 4 5
Humor pojedinih nastavnika studenti često doživljavaju uvrjedljivim.	1 2 3 4 5
Nastavnici od studenata traže povratne informacije o svom radu i koriste ih za poboljšanje rada.	1 2 3 4 5

Zahvaljujemo Vam na trudu i uloženom vremenu!

---

## PRILOG 2.

### Primjer obrasca za anketiranje završenih studenata građevinarstva

---

#### ANKETA ZA STUDENTE KOJI SU ZAVRŠILI STUDIJ GRAĐEVINARSTVA NA FAKULTETU GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE U SPLITU

Poštovane kolegice i kolege, molimo Vas da ispunite ovu anketu kako biste nam pomogli u procesu unaprjeđenja kvalitete studiranja na Fakultetu građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu. Navedite dobre strane, ali i nedostatke Vašeg studija koje ste uočili kada ste se zaposlili.

Naziv tvrtke \_\_\_\_\_

Godina diplomiranja \_\_\_\_\_

Studij: \_\_\_\_\_ Ako ste završili diplomski studij zaokružite usmjerenje koji ste završili:

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| a) preddiplomski | a) konstrukcije             |
| b) diplomski     | b) modeliranje konstrukcija |
| c) stručni       | c) opći                     |
|                  | d) hidrotehnika             |

Radite li u području svog usmjerenja?

DA NE

1. Kako biste ocijenili svoju pripremljenost za rad nakon završetka studija?

1 2 3 4 5

2. U kojim znanjima i vještinama ste bili dobro pripremljeni?

\_\_\_\_\_

3. U kojim znanjima i vještinama niste bili dobro pripremljeni?

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

Zahvaljujemo na suradnji!

## PRILOG 3.

### Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca

#### ANKETA ZA TVRTKE I POTENCIJALNE POSLODAVCE STUDENTIMA KOJI SU ZAVRŠILI STUDIJ GRAĐEVINARSTVA NA FAKULTETU GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE U SPLITU

Poštovani,

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

Ime tvrtke \_\_\_\_\_

Ukupni broj zaposlenih \_\_\_\_\_

1. Područje kojim se tvrtka bavi ( moguće više odgovora):

- a) građenje
- b) projektiranje
- c) nadzor
- d) uprava
- e) održavanje
- f) ostalo \_\_\_\_\_

2. Realiziran i planiran/potreban stručni kadar:

	Mag.ing.građ. Dipl.ing.građ	Stručni prvostupnik Ing.građ
Broj zaposlenika koji su završili FGAG Split	_____	_____
Zaposleni u posljednje 3 godine	_____	_____
Procjena potreba u sljedeće 3 godine	_____	_____

3. Imate li sustav stipendiranja studenata?

DA NE

4. Ocjena osposobljenosti pripravnika koji su završili FGAG u Splitu:

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

Mag.ing.građ. Dipl.ing.građ					Stručni prvostupnik Ing.građ				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Čime ste osobito zadovoljni?

Mag.ing.građ., Dipl.ing.građ

---

Stručni prvostupnik, Ing.građ

---

Čime ste posebno nezadovoljni?

Mag.ing.građ., Dipl.ing.građ

---

Stručni prvostupnik, Ing.građ

---

5. Kako biste ocijenili pojedine vještine pripravnika?

	Mag.ing.građ. Dipl.ing.građ.				
	1	2	3	4	5
Teorijska znanja	1	2	3	4	5
Praktična znanja i vještine	1	2	3	4	5
Rad na računalu	1	2	3	4	5
Samostalnost u radu	1	2	3	4	5
Rad u timu	1	2	3	4	5
Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem	1	2	3	4	5

  

	Stručni prvostupnik Ing.građ.				
	1	2	3	4	5
Teorijska znanja	1	2	3	4	5
Praktična znanja i vještine	1	2	3	4	5
Rad na računalu	1	2	3	4	5
Samostalnost u radu	1	2	3	4	5
Rad u timu	1	2	3	4	5
Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem	1	2	3	4	5

6. Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvaliteta studiranja mogla unaprijediti?

---

7. Na koji način bi Vaša tvrtka mogla doprinijeti poboljšanju kvalitete studiranja– stručni posjet, posjet gradilištu, prezentacija djelatnosti i sl?

---

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

Zahvaljujemo na suradnji!

## **PRILOG 4.**

### **Primjer obrasca za samoevaluaciju nastavnika**

---

**1. Izabrani ste u:**

- a) znanstveno-nastavno zvanje
- b) nastavno zvanje
- c) suradničko zvanje

**2. U visokoškolskoj nastavi sudjelujete ukupno:**

- a) 1-3 godine
- b) 4-8 godina
- c) 9- 15 godina
- d) više od 15 godina

**3. Tijekom svog obrazovanja ili rada prošli ste edukaciju za rad u nastavi:**

- a) da
- b) ne i ne zanima me
- c) ne, ali zanima me

**4. Prezentirate li studentima na uvodnom predavanju nastavni program, kriterije, pravila te način ocjenjivanja?**

- a) da, usmeno
- b) da, u pisanom obliku
- c) ne, očekujem da sami pročitaju na mrežnim stranicama Fakulteta
- d) ne

**5. U kojoj se mjeri u izvođenju nastave pridržavate izvedbenog plana nastavnog programa?**

- a) 80-100%
- b) 50-80%
- c) manje od 50%

**6. Literatura za vaš kolegij koju preporučate studentima je (mogućnost zaokruživanja više odgovora)**

- a) udžbenik kojem ste Vi autor
- b) autorizirana skripta kojoj ste Vi autor
- c) neautorizirana skripta kojoj ste Vi autor
- d) materijali s predavanja na mrežnim stranicama
- e) udžbenik s drugog fakulteta
- f) recentno objavljena dostupna literatura
- g) isključivo bilješke s predavanja pošto ne postoji recentno objavljena dostupna literatura

**7. Koristite li u nastavi suvremenu tehnologiju?**

- a) da, uvijek
- b) ponekad
- c) ne



**8. Koliko često studenti na Vašoj nastavi sudjeluju u sljedećim aktivnostima:**

**8.1) tijekom predavanja postavljaju pitanja, raspravljaju**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**8.2) usmeno se izražavaju (na nastavi prezentiraju dio gradiva)**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**8.3) pismeno se izražavaju (seminari i slično)**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**8.4) rade timski**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**8.5) rade na računalima**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**8.6) rade na stvarnim problemima iz prakse (povezuju teoriju i praksu)**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**8.7) imaju terensku nastavu**

- a) vrlo često
- b) često
- c) rijetko
- d) nikada, iako im je omogućeno
- e) nikada jer im nije omogućeno

**9. Jeste li zadovoljni s postotkom prolaznosti Vašeg kolegija?**

- a) da
- b) ne

**10. Koji je, prema Vašem mišljenju, glavni razlog postignutog postotka prolaznosti Vašeg kolegija (opisni odgovor)?**

---

**11. Koji su, prema Vašem mišljenju, načini i mjere povećanja postotka prolaznosti na Vašem ispitu (opisni odgovor)?**

---

**12. Ispit na Vašem kolegiju organiziran je:**

- a) isključivo kao pismeni
- b) isključivo kao usmeni
- c) pismeni i usmeni
- d) pismeni ili usmeni
- e) drugo: \_\_\_\_\_

**13. Kriteriji za ocjenjivanje na Vašem kolegiju:**

- a) usmeno su prezentirani na uvodnom predavanju
- b) predočeni su studentima u pisanoj formi
- c) javno su objavljeni na mrežnim stranicama Fakulteta
- d) nisu javno objavljeni jer se mijenjaju ovisno o:

**14. Na konačnu ocjenu iz Vašeg ispita utječe (mogućnost zaokruživanja više odgovora):**

- a) ispit
- b) kolokvij/i
- c) programi
- d) seminarski radovi
- e) dodatne vježbe
- f) nazočnost na nastavi

## **PRILOG 5.**

### **Primjer obrasca za provođenje evaluacije stručno-administrativnih službi, knjižnice i materijalnih uvjeta studiranja**

---

#### **1. Student sam:**

- a) studij \_\_\_\_\_  
b) godina \_\_\_\_\_

#### **2. Knjižnicu na Fakultetu posjećujem:**

- a) svaki dan  
b) tjedno  
c) mjesečno  
d) godišnje  
e) nikada

#### **3. Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja):**

- a) Knjižnica na Fakultetu je dobro opremljena nastavnom i stručnom literaturom  
1      2      3      4      5
- b) Čitaonica Knjižnice je prostor prikladan za rad i učenje  
1      2      3      4      5
- c) Osoblje Knjižnice je stručno i voljno pomoći  
1      2      3      4      5
- d) Način i kontrola posudbe knjiga:  
1      2      3      4      5

#### **4. Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja):**

- a) Studentska referada je primjereno organizirana obzirom na količinu posla:  
1      2      3      4      5
- b) Osoblje Studentske referade je stručno i voljno pomoći:  
1      2      3      4      5
- c) Radno vrijeme Referade:  
1      2      3      4      5
- d) Studomat  
1      2      3      4      5

#### **5. Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja):**

- a) Opremljenost predavaonica    1      2      3      4      5
- b) Opremljenost računalne učionice    1      2      3      4      5
- c) Uvjeti za samostalni rad studenata (projekti i sl.)    1      2      3      4      5
- d) Kantina    1      2      3      4      5
- e) Sanitarni čvorovi    1      2      3      4      5

#### **6. Molimo Vas da napišete eventualne dodatne komentare vezano na postavljena pitanja:**

**PRILOG 6.**

**Primjer obrasca zapisnika o unutarnjoj/vanjskoj evaluaciji ocjenjivanja**

**ZAPISNIK O UNUTARNJOJ/VANJSKOJ EVALUACIJI OCJENJIVANJA**

**SUKLADNO ZAKONU I STATUTU SVEUČILIŠTA I FAKULTETA**

**ZAPISNIK O POLAGANJU ISPITA**

STUDENT/ICA ..... , matični br. ....  
 .....

polagao/la je dana ..... , **PISMENI / USMENI ISPIT IZ KOLEGIJA**

.....

U slučaju usmenog ispita:

Pismeni ispit održan je ..... i ocijenjen bodovima/ocjenom .....

Usmeni ispit je započeo u ..... sati i završio u ..... sati.

<b>P I T A N J A / Z A D A T A K :</b>

<b>OCJENA U KOJOJ SU MJERI PITANJA /ZADATAK U SKLADU S ISHODIMA UČENJA PREMA HKO*:</b>		
Član pov. 1.↓	2.↓	3.↓

**Članovi povjerenstva:**

1. ....
2. ....
3. ....

\* Upisati A, B ili C (članovi povjerenstva koji nisu postavljali pitanje/a):  
 A – Ispitna pitanja (zadatak) odgovaraju ishodima učenja po profilu i po razini (HKO).  
 B – Kao A, ali postoje i neki rizici za buduća vrednovanja ishoda učenja, kako je navedeno u preporukama (priložiti preporuke, uz ime i potpis).  
 C – Postoji zabrinutost ili neposredni (veći) rizici koji se odnose na standarde ispitivanja i ocjenjivanja, što zahtijeva žurnu akciju Fakulteta kako bi se spriječilo ponovno pojavljivanje (priložiti opis rizika, uz ime i potpis).

Prilozi:

1. Izvadak iz izvedbenog nastavnog plana
2. Zadaci/pitanja

Preporuke članova povjerenstva za unutarnju/vanjsku evaluaciju ocjenjivanja :

Član: Preporuka:  Potpis:
Član: Preporuka:  Potpis:
Član: Preporuka:  Potpis:

**ZAPISNIK O UNUTARNJOJ/VANJSKOJ EVALUACIJI OCJENJIVANJA  
SUKLADNO ZAKONU I STATUTU SVEUČILIŠTA I FAKULTETA**

**ZAVRŠNA PREZENTACIJA STUDENTSKIH RADOVA**

Dana ..... s početkom u ..... sati održana je završna prezentacija studentskih radova na kolegiju ....., voditelj(i)..... tema kolegija (zadatak, lokacija) .....  
.....

Nastavnici kolegija: 1/ .....  
2/ .....  
3/ .....  
4/ .....  
5/ .....

Potpis voditelja kolegija:

.....

Prisustvovanje unutarnjih/vanjskih dionika (ime i prezime, tvrtka, kontakt):

1/ .....

2/ .....

3/ .....

<b>KOLEGIJ :</b>	<b>OCJENA U KOJOJ SU MJERI ZADATAK U SKLADU S ISHODIMA UČENJA PREMA HKO*:</b>		
	Član pov. 1.↓	2.↓	3.↓
<b>ZADATAK:</b>			

\* Upisati A, B ili C (članovi dodatnog povjerenstva):

A – Ispitna pitanja (zadatak) odgovaraju ishodima učenja po profilu i po razini (HKO).

B – Kao A, ali postoje i neki rizici za buduća vrednovanja ishoda učenja, kako je navedeno u preporukama (priložiti preporuke, uz ime i potpis).

C – Postoji zabrinutost ili neposredni (veći) rizici koji se odnose na standarde ispitivanja i ocjenjivanja, što zahtijeva žurnu akciju Fakulteta kako bi se spriječilo ponovno pojavljivanje (priložiti opis rizika, uz ime i potpis).

Preporuke članova dodatnog povjerenstva za unutarnju/vanjsku evaluaciju ocjenjivanja:

<p>Član:</p> <p>Preporuka:</p>
<p>Potpis:</p>
<p>Član:</p> <p>Preporuka:</p>
<p>Potpis:</p>
<p>Član:</p> <p>Preporuka:</p>
<p>Potpis:</p>

Prilozi:

1. Izvadak iz izvedbenog nastavnog plana
2. Semestralni zadatak