

PRIRUČNIK
sustava upravljanja kvalitetom Sveučilišta Sjever

Uvodna riječ

Sveučilište Sjever je prihvatilo svoju razvojnu strategiju i ustrojilo sustav upravljanja i osiguranja kvalitete, čime se čvrsto opredijelilo za sustavno i trajno poboljšanje kvalitete svojih djelatnosti. Na taj način želimo stvoriti preduvjete za bolji ustroj svih naših sastavnica i ustrojbenih cjelina i postati što učinkovitiji i djelotvorniji. Cilj nam je kontinuirano podizanje zadovoljstva studenata i svih dionika koje participiraju u našem obrazovnom sustavu. Sigurni smo da ovakav pristup osigurava očekivanu i zahtijevanu kvalitetu naših završenih studenata i djelatnosti koje obavljamo a to će biti podloga i preduvjet za uspješno integriranje naše visokoškolske ustanove u hrvatski i Europski prostor visokog obrazovanja.

Sustav smo upravljanja i osiguranja kvalitete na Sveučilištu Sjever utemeljili na Europskim standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete (**ESG**), međunarodnoj normi **ISO 9001:2015**, Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i preporukama za osiguravanje kvalitete te drugim relevantnim zakonima i dokumentima. Definirali smo ga Pravilnikom o sustavu za osiguranje kvalitete, ovim Priručnikom, relevantnim postupcima i ostalim dokumentima bitnim za održivi uspjeh poslovanja.

Očekujemo od sustava upravljanja i osiguranja kvalitete da će stalno poboljšavati i osigurati kvalitetu procesa obrazovanja, kao naše važno strateško opredjeljenje, te omogućiti Sveučilištu brži i učinkovitiji razvoj na putu dostizanja poslovne izvrsnosti u obrazovanju. Ostvarenje ove naše vizije i postavljenih ciljeva moguće je stalnim jačanjem naših kompetencija koje planiramo ostvarivati kroz visoku kvalitetu stručnog i znanstvenog rada. U tom smislu moramo stalno usavršavati nastavničke i tehničke potencijale, pratiti svjetska dostignuća u područjima našeg djelovanja, unaprjeđivati metode izvođenja nastave i suradnju s gospodarstvom te podizati akademske standarde u pružanju kvalitetne podrške studentima.

Kroz implementaciju, funkcioniranje i poduzimanje mjera poboljšavanja nastojali smo u sustav upravljanja i osiguranja kvalitete ugraditi suvremena načela kvalitete kao što su: usmjerenost na studente, procesni pristup, donošenje odluka temeljem dokaza, uključenost svih zaposlenika i ostalih zainteresiranih strana, te stalno poboljšanje. Osim ovih suvremenih menadžerskih načela, unutarnje i vanjsko osiguranje kvalitete temeljimo na načelima kao što su: odgovornost zaposlenika i studenata, dobra organizacijska struktura, zaštita javnih interesa, zadovoljenje potreba, zahtjeva i očekivanja studenata, zaposlenika i drugih zainteresiranih strana, javnost i objektivnost djelovanja, poticanje kreativnosti i inovativnosti te razvoj svijesti i kulture kvalitete.

Provedbom internih i eksternih prosudbi sustava te drugih oblika provjere sustava za upravljanje i osiguranje kvalitete osigurali smo stalni nadzor s ciljem prepoznavanja mogućnosti za unapređenje i njegovu bolju učinkovitost.

Svrha je ovog Priručnika sustava osiguravanja kvalitete na jasan i nedvosmislen način definirati područja primjene sustava upravljanja i osiguranja kvalitete, opisati veze i odnose među procesima i ukazati na potrebu stalnog poboljšanja u svim segmentima djelovanja. Njegova je struktura upravo tako i osmišljena da pomogne svim sastavnicama pri uspostavljanju zajedničkih kriterija i standarda za osiguranje kvalitete i djelotvorne organizacije studija te djelotvorne i učinkovite podrške studentima, a sve u skladu sa zahtjevima referentnih dokumenata.

U Koprivnici, 01.09.2023.

REKTOR
Prof.dr.sc. Marin Milković

Sadržaj

Uvodna riječ	2
Ukratko o Sveučilištu Sjever	5
1. Planiranje sustava upravljanja kvalitetom	7
1.1. Ustroj sustava upravljanja kvalitetom	7
1.1.1. Referentni dokumenti za ustroj SUK-a	9
1.1.2. Ustroj dokumentacije SUK-a	13
1.1.3. Pregled dokumentacije SUK-a	16
1.1.4. Pregled procesa na Sveučilištu Sjever	19
1.1.5. Načela na kojima se temelji SUK.....	20
1.2. Planiranje resursa za obrazovanje i potporu studentima	20
1.2.1. Osiguravanje kvalitete nastavnika	20
1.2.2. Informacijski sustav	23
1.2.3. Knjižnica.....	23
1.2.4. Potpora studentima s posebnim potrebama.....	24
1.2.5. Predavaonice, laboratoriji i praktikumi	25
1.2.6. Studentska služba	25
1.2.7. Mreža institucija i tvrtki za stručnu i znanstvenu suradnju	26
1.2.8. Održavanje, mjerna oprema i radna okolina	29
1.3. Definiranje zadataka i odgovornosti	29
1.3.1. Odgovornosti uprave Sveučilišta	29
2. Funkcioniranje sustava osiguravanja kvalitete	33
2.1. Odobrenje, praćenje i periodičke provjere programa i kvalifikacija.....	33
2.1.1. Donošenje i izmjene studijskih programa	33
2.1.2. Nadziranje studijskih programa	34
2.1.3. Dostupnost prikladnih izvora za učenje.....	34
2.2. Ocjenjivanje studenata.....	34
2.2.1. Postupak ocjenjivanja.....	34
2.2.2. Žalba na ocjenu	35
2.3. Stručna praksa.....	36
2.4. Pomoć studentima.....	37
2.5. Završni i diplomski radovi	38
2.6. Promocija završenih studenata	38

2.7.	Proces nabave	39
2.8.	Proces rada u studentskoj službi	39
2.9.	Izrada satnice rasporeda	39
3.	Nadzor nad sustavom upravljanja kvalitetom	41
3.1.	Nadzor i praćenje studijskih programa	42
3.2.	Vrednovanje nastavnika.....	42
3.2.1.	Studentska anketa	42
3.2.2.	Samoevaluacija nastavnika	44
3.3.	Praćenje indikatora kvalitete.....	45
3.4.	Anketiranje završenih studenata.....	45
3.5.	Anketiranje poslodavaca.....	45
3.6.	Anketiranje tehničkog osoblja – zaposlenika u studentskoj službi	45
3.7.	Samoanaliza.....	46
3.8.	Reakreditacija	46
3.9.	Interni audit (ISO 9001:2015).....	48
3.10.	Eksterni audit (ISO 9001:2015)	49
3.11.	Vanjska prosudba od strane AZVO	50
3.12.	Preispitivanje SUK-a od strane uprave	51
3.13.	Javno djelovanje Sveučilišta	52
4.	Poboljšanja u sustavu osiguravanja kvalitete	54
4.1.	Općenito o poboljšanjima u SUK-u	54
4.2.	SWOT analiza.....	54_Toc150544958
4.3.	Upravljanje nesukladnostima i pritužbama	57
4.4.	Popravne radnje	60
4.5.	Preventivne radnje	62
Prilozi	64

Ukratko o Sveučilištu Sjever

Povijesni okvir

Integracijom Veleučilišta u Varaždinu i Medijskog sveučilišta, ustrojeno je regionalno sveučilište imena Sveučilište Sjever – eng. “University North” dana 24. siječnja 2014. godine, rješenjem Trgovačkog suda u Varaždinu, upisano je u registar pravnih subjekata RH. Sveučilište Sjever je regionalno sveučilište sjeverozapadne Hrvatske, koje provodi znanstveno-istraživački, stručni i umjetnički rad te izvodi studijske programe u 3 znanstvena područja i jednom umjetničkom.

Sveučilište Sjever ustrojeno je i djeluje kroz dva ravnopravna sveučilišna centra: Varaždin i Koprivnica. Na studijskim programima Sveučilišta Sjever u ovom trenutku studira više od 4.500 studenata kojima predaje više od 250 zaposlenih nastavnika i suradnika u različitim znanstvenim i umjetničkim poljima, kao i niz stručnjaka iz različitih gospodarskih grana, od kojih su mnogi u samom vrhu svojih djelatnosti u Hrvatskoj, ali i šire.

Sveučilište Sjever izvodi nastavu na 31 različitih studijskih programa iz tehničkog, biomedicinskog, društvenog i umjetničkog područja, od čega je 17 studija na prijediplomskoj razini, 10 na diplomskoj razini, jedan specijalistički i 3 doktorska studija.

Sveučilište Sjever suorganizator je više međunarodnih znanstvenih skupova i konferencija te preuzima i izdavačku djelatnost postojećih institucija, koja uključuje niz udžbeničkih izdanja, ali i znanstveni časopis A kategorije u području tehničkih, odnosno A kategorije u području društvenih znanosti.

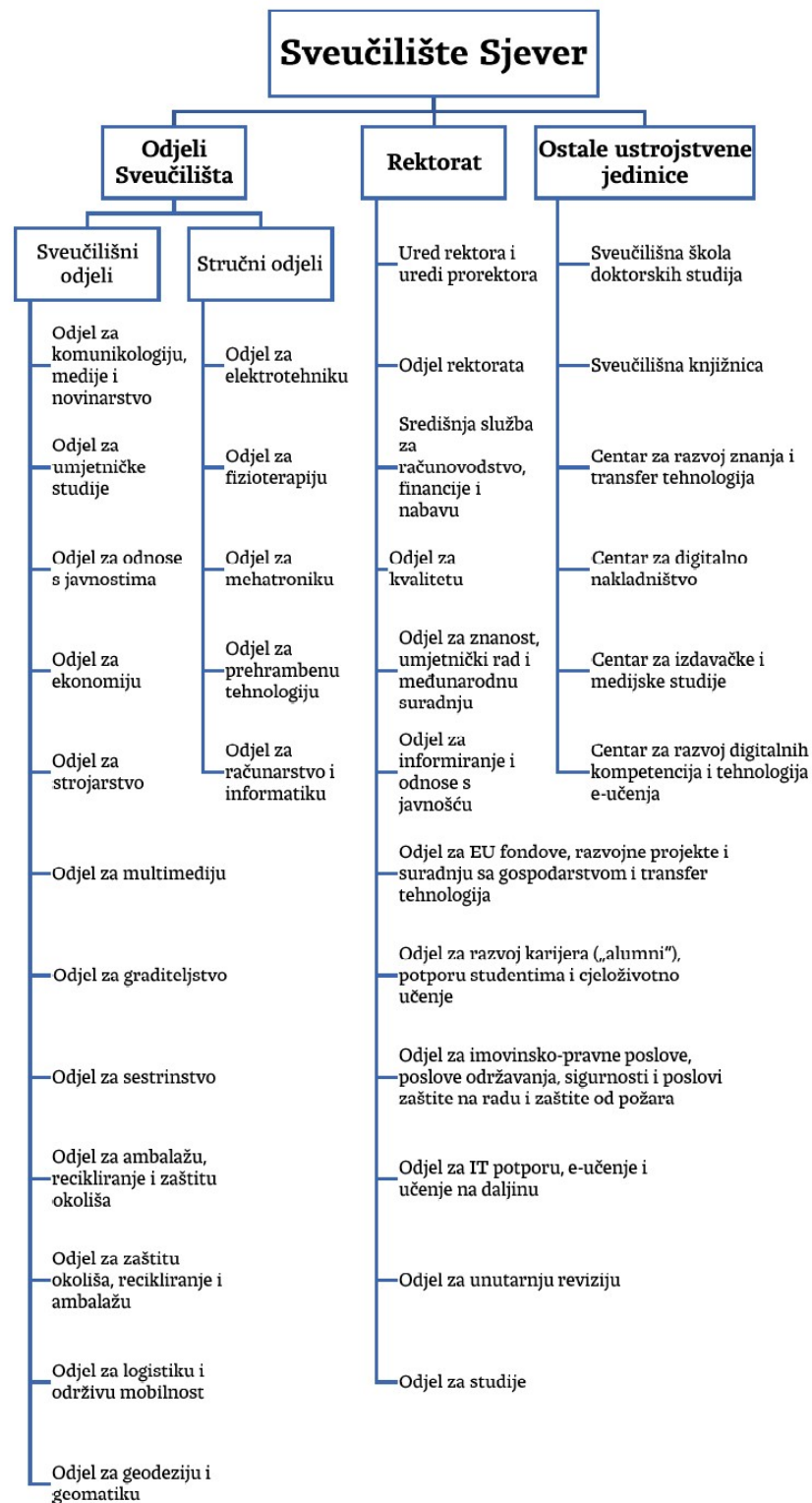
S obzirom na integraciju Veleučilišta u Varaždinu i Medijskog sveučilišta u Koprivnici, Sveučilište Sjever baštini tradiciju obiju institucija koje seže u 2001./2002. akademsku godinu kada s radom započinje Visoka elektrotehnička škola u Varaždinu, koja je kasnije, uvođenjem novih programa prerasla u Veleučilište. Medijsko sveučilište u Koprivnici započelo je djelovati u akademskoj godini 2012./2013.

Temeljni akt kojim se regulira rad i poslovanje Sveučilišta Sjever je Statut ustanove kao i ostali dokumenti (Pravilnici i Odluke) kojima se definira i regulira rad ustanove.

Organizacijska shema

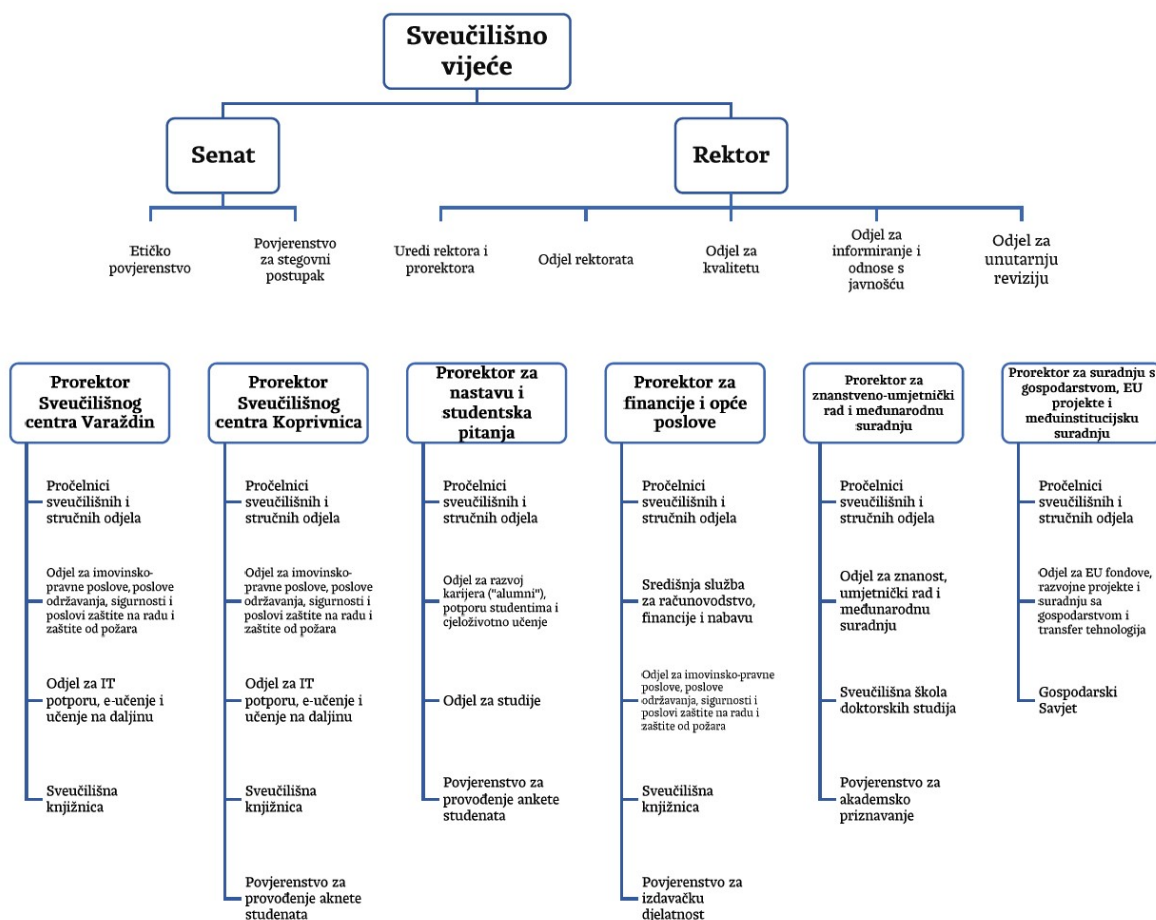
Na slici 1. prikazani su glavni elementi organizacijske strukture Sveučilišta Sjever a na slici 2. osnovna piramida odgovornosti i komunikacije.

Makro-organizacijska shema Sveučilišta Sjever



Slika 1 – Organizacijska shema Sveučilišta Sjever

Osnovna piramida odgovornosti i komunikacija



Slika 2 – Osnovna piramida odgovornosti i komunikacija Sveučilišta Sjever

Kontakt podaci

Adresa

Sveučilište Sjever
Trg dr. Žarka Dolinara 1
48000 Koprivnica
Koprivničko-križevačka županija
Republika Hrvatska

Sveučilišni centar Koprivnica

Adresa: Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica
E-mail: tajnistvo.ke@unin.hr
Radno vrijeme: 08:00 - 16:00 sati
Telefon: 048/240-308
Fax: 048/240-295

Sveučilišni centar Varaždin

Adresa: Jurja Križanića 31b
E-mail: tajnistvo.vz@unin.hr
Radno vrijeme: 08:00 - 16:00 sati
Telefon: 042/493-338
Fax: 042/493-333

OIB/Matični broj

59624928052 / 02752298

Studentska služba Koprivnica

Adresa: Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica
E-mail: referada.kc1@unin.hr
Telefon: 048/499-909

Studentska služba Varaždin I

Adresa: 104. brigade 3, 42000 Varaždin
E-mail: referada.vz@unin.hr
Telefon: 042/493-312; 042/493-364

Služba za financijske i računovodstvene poslove

Adresa: Jurja Križanića 31b, 42000 Varaždin
Radno vrijeme: 08:00 – 16:00 sati
Telefon: 042/493-332
E-mail: racunovodstvo@unin.hr
IBAN Sveučilišta Sjever: HR4923900011101386168

Služba za pravne i kadrovske poslove

Adresa: Trg dr. Žarka Dolinara 1, 48000 Koprivnica
Telefon: 048/499-900
E-mail: vsuradnja@unin.hr, marina.jaksic@unin.hr

Adresa: Jurja Križanića 31b, 42000 Varaždin
Telefon: 042/493-338
Faks: 042/493-336
Mail: tajnistvo.vz@unin.hr

Uprava

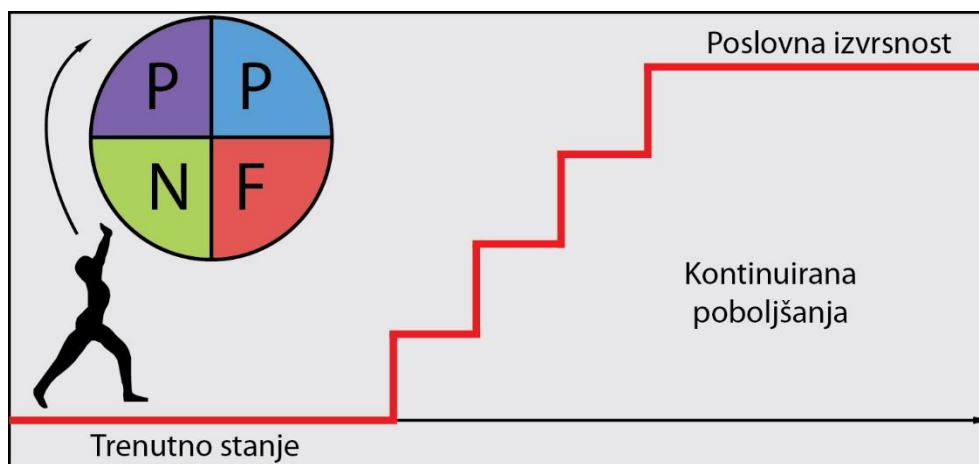
Prof. dr.sc. **Marin Milković** / Rektor / rektor@unin.hr
Prof. dr.sc. **Anica Hunjet** / Prorektorica za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju / anica.hunjet@unin.hr
Prof. dr.sc. **Mario Tomiša** / Prorektor Sveučilišnog centra Koprivnica / mario.tomisa@unin.hr
Prof. dr.sc. **Damir Vusić** / Prorektor Sveučilišnog centra Varaždin / damir.vusic@unin.hr
Prof. dr.sc. **Goran Kozina** / Prorektor za financije i opće poslove / goran.kozina@unin.hr
Izv. prof. dr. sc. **Vlado Tropša** / Prorektor za nastavu i studentska pitanja / vlado.tropsa@unin.hr
Izv. prof. dr. sc. **Petar Mišević** / Prorektor za suradnju s gospodarstvom, EU projekte i međuinstitucijsku suradnju / petar.misevic@unin.hr

1. Planiranje sustava upravljanja kvalitetom

1.1. Ustroj sustava upravljanja kvalitetom

Funkcioniranje SUK-a na Sveučilištu ilustrira krug kvalitete (**PFNP**) prikazan na slici 1.1. Aktivnost planiranja (**P**) odnosi se na definiranje zahtjeva, potreba i očekivanja kao i načina rada u SUK-u, a definiraju se kroz priručnik kvalitete, procedure, strategiju, politiku i ciljeve kvalitete te ostale dokumente. Funkcioniranje (**F**) SUK-a je u biti njegov najvažniji dio. To su sve aktivnosti vezane uz provođenje nastave i ostalih aktivnosti u skladu s definiranim zahtjevima. Redovitim postupcima nadzora (**N**) i ocjenama SUK-a dolazi se do informacija o aktivnostima i procesima koje se mogu poboljšati. Pokretanjem aktivnosti poboljšavanja (**P**) krug se zatvara i na taj se način ostvaruje težnja iz politike kvalitete o trajnom i kontinuiranom poboljšavanju učinkovitosti SUK-a.

Logikom kako funkcionira SUK preko kruga PFNP opisan je i ovaj Priručnik kvalitete.



Slika 1.1 – Princip funkcioniranja SUK-a

Senat Sveučilište je na svojoj sjednici održanoj 02. travnja 2014. usvojio Pravilnik o ustroju i djelovanju SUK-a na Sveučilištu. Navedenim Pravilnikom se definiraju ciljevi, svrha, područja vrednovanja te ustroj i djelovanje sustava upravljanja kvalitetom na Sveučilištu Sjever kroz jasno utvrđivanje:

- ☞ ustrojstva sustava upravljanja kvalitetom,
- ☞ područja djelovanja sustava upravljanja kvalitetom,
- ☞ ustroj tijela za upravljanje kvalitetom.

Opći cilj ustroja i djelovanja SUK-a je promicanje i postizanje najviše razine kvalitete studiranja na Sveučilištu radi postizanja zadovoljstva svih dionika u procesu (studenti, osnivač, šira društvena zajednica, gospodarstvo, nastavnici i dr.). Svrha postojanja SUK-a jest uspostava principa, kriterija i mjerila te metoda za osiguravanje i upravljanje kvalitetom. Ustroj sustava osiguravanja kvalitete na Sveučilištu Sjever prikazan je Slikom 1.2.

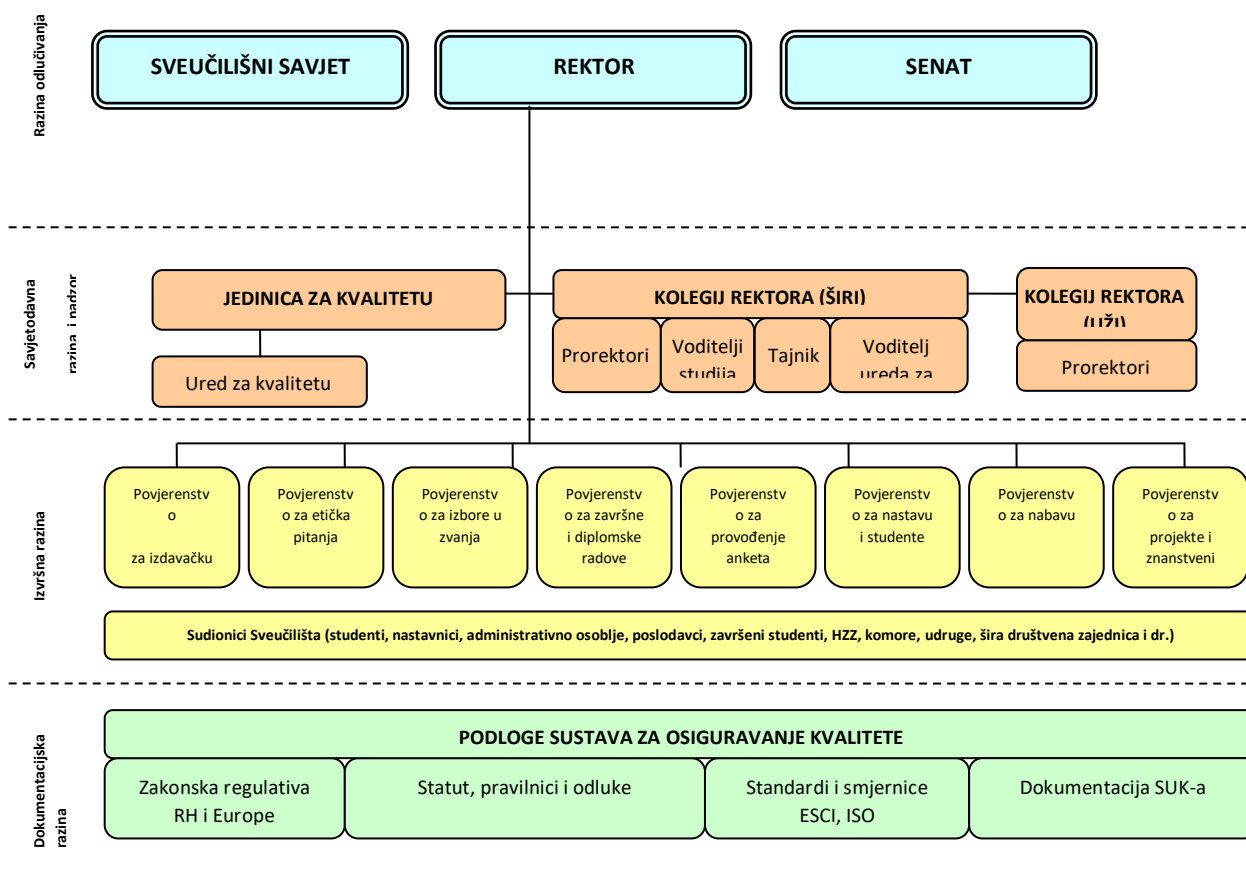
SUK-om na Sveučilištu upravlja Senat. Predsjednika i članove Jedinice za osiguravanje kvalitete imenuje Senat na prijedlog rektora. Jedinica za osiguravanje kvalitete je savjetodavno i stručno tijelo Senata i rektora. Kolegij rektora je savjetodavno tijelo rektora koje čine prorektori, tajnik, voditelj ureda za kvalitetu i voditelji studija. Kolegij rektora nadzire izvršenje odluka Senata koje se odnose na sustav osiguravanja kvalitete.

O ulozi i zadacima Jedinice za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju njezini članovi su redovito informirani putem seminara, predavanja i radionica koje je organizirala Agencija za znanost

i visoko obrazovanje (AZVO) pod okriljem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (MZOS), kao i kroz interne prezentacije koje je Sveučilište organiziralo i provelo.

Glavne aktivnosti Jedinice za osiguranje kvalitete i njezina ureda u proteklom periodu (5 godina) su:

- ☞ ustroj sustava za osiguranje kvalitete,
- ☞ dokumentiranje sustava (vizija, misija, politika, ciljevi, priručnik, procedure, radne upute, zapisi),
- ☞ održavanje sustava osiguranja kvalitete (provedba internih prosudbi, upravljanje nesukladnostima, anketiranje studenata, anketiranje poslodavaca, anketiranje završenih studenata, definiranje indikatora kvalitete studiranja i dr.),
- ☞ pokretanje postupaka stalnog poboljšavanja sustava osiguranja kvalitete kroz pokretanje preventivnih i korektivnih radnji,
- ☞ priprema za provedbu reakreditacijskog postupka,
- ☞ priprema elemenata za vanjske prosudbe,
- ☞ integriranje sustava osiguranja kvalitete prema ESG i ISO 9001 te certificiranje sustava na razini Sveučilišta,
- ☞ prilagodba dokumentacije sustava osiguranja kvalitete Sveučilištu i pokretanje mjera za efikasno funkcioniranje sustava.



Slika 1.2 - Organizacijska shema ustroja SUK-a na Sveučilištu

Jedinicu za osiguravanje kvalitete čini najmanje deset (17) članova, i to:

- ☞ sedam (11) predstavnika zaposlenika u nastavnim ili suradničkim zvanjima
- ☞ dva (3) predstavnik studenata
- ☞ dva (2) predstavnik stručnih službi
- ☞ dva (1) predstavnik vanjskih suradnika, odnosno gospodarskih subjekata.

Predsjednik Jedinice za osiguravanje kvalitete je ujedno i predstavnik Uprave za kvalitetu u smislu zahtjeva norme ISO 9001. Predstavnicima nastavnika, stručnih službi i vanjskih suradnika imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine, a predstavnik studenata na vrijeme od dvije (2) godine. Nadležnosti Jedinice za osiguravanje kvalitete je savjetovanje i nadzor nad Odjelom za kvalitetu čiji su zadaci planiranje, koordiniranje, provođenje, praćenje i vrednovanje mjera i aktivnosti u okviru sustava osiguravanja kvalitete.

Odjel za kvalitetu u svom radu surađuje s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje te unutarnjim i vanjskim sudionicima sustava osiguranja kvalitete Sveučilišta, te izvještava o svom radu Senat Sveučilišta. Planovi rada i izvješćivanje o radu Odjela za kvalitetu su:

- ☞ Dugoročna strategija za upravljanjem, kvalitetom Sveučilišta Sjever
- ☞ Godišnji plan upravljanja i osiguranja kvalitete

Odjel za kvalitetu podnosi godišnje izvješće senatu o svome radu i funkcioniranju SUK-a. Na zahtjev Senata ili rektora izvješće se može zahtijevati i više puta.

1.1.1. Referentni dokumenti za ustroj SUK-a

Referentni dokumenti za ustroj SUK-a na Sveučilištu su europska regulativa i regulativa RH u području visokoškolskog obrazovanja. Struktura referentnih dokumenata za ustroj SUK-a prikazana je na slici 1.3, a precizniji prikaz dat je u tablici 1. Temeljni dokumenti za uspostavu bili su: normni niz ISO 9001, odnosno međunarodna norma **ISO 9001:2015** i **ESG**, odnosno standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ENQA). U tablici 2 prikazuje se korelacijski odnos zahtjeva norme ISO 9001:2015 i ESG.

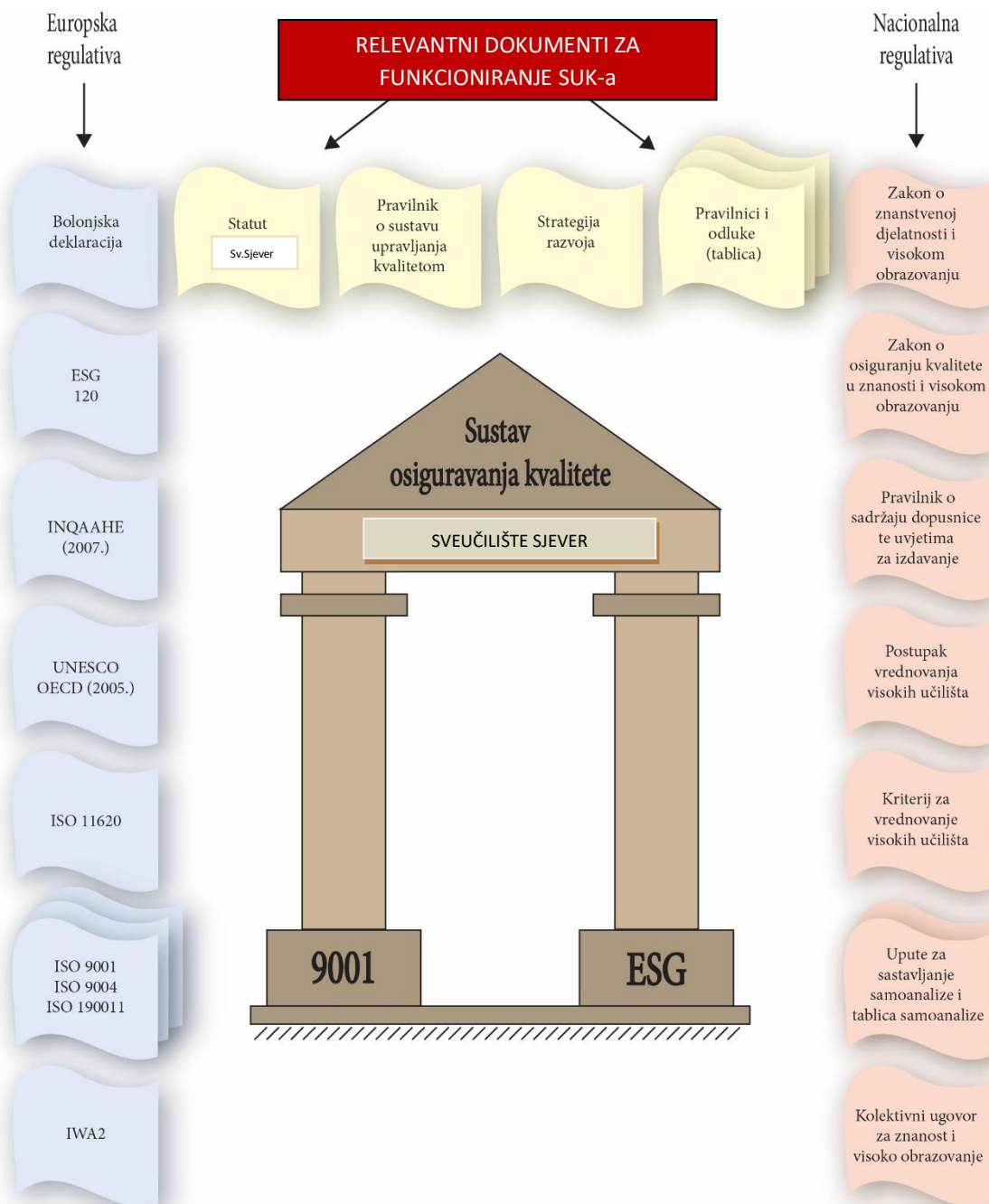
Isključenja iz SUK-a

Analizirajući zahtjeve međunarodne norme ISO 9001:2015 i mogućnosti njihovog implementiranja u postojeći sustav osiguravanja kvalitete donijeli smo odluku da zahtjeve specificirane u točkama: **7.5.2** i **7.5.5** isključimo iz našeg SUK-a.

Obrazloženje isključenja:

Zahtjev točke 7.5.2 vezan uz „specijalne procese“ nismo prepoznali u našim glavnim i pomoćnim procesima. Naknadna verifikacija već završenih studenata ili slično, jednostavno nije primjereno niti je moguće u normalnom poslovanju.

Zahtjev točke 7.5.5 koji se odnosi na skladištenje, prijem, isporuku, transport i sl. također nije prepoznat. Sva roba koja se preuzima na Sveučilištu nakon verifikacija od dobavljača, završava kod korisnika.



Slika 1.3 – Referentni dokumenti za ustroj i funkcioniranje SUK-a na Sveučilištu Sjever

**BOLONJSKI PROCES
EUROPSKI PROSTOR VISOKOG OBRAZOVANJA
(Bolonjska deklaracija)**

**Zajednička deklaracija europskih ministara obrazovanja potpisana u Boligni
19. 6. 1999.**

Proces eurointegracije postao je, zahvaljujući iznimnim postignućima u posljednjih nekoliko godina, sve stvarnija i relevantnija činjenica za Uniju i njezine građane. Očekivano povećanje Unije kao i produbljivanje odnosa s ostalim europskim zemljama, daju joj još šire dimenzije. U međuvremenu, svjedoci smo povećane svijesti velikog dijela političke i akademske javnosti, te javnog mnijenja, o potrebi stvaranja savršenije i utjecajnije Europe, osobito u izgradnji i jačanju njezinih intelektualnih, kulturnih, društvenih, znanstvenih i tehnoloških dimenzija.

Europa znanja danas je prepoznata kao nezamjenjiv čimbenik društvenog i ljudskog razvoja i kao važna sastavnica učvršćenja i obogaćenja pripadnosti Europi, sposobna da svoje građane pripremi za izazove novog tisućljeća i osuješćuje ih o zajedničkim vrijednostima i pripadnosti istom društvenom i kulturnom prostoru. Obrazovanje i suradnja u obrazovanju prepoznati su kao iznimno važni za razvijanje i jačanje stabilnih, miroljubivih i demokratskih društava, posebice imajući u vidu stanje na jugoistoku Europe.

Sorbonska deklaracija od 25. svibnja 1998. godine, utemeljena na takvim promišljanjima, istaknula je središnju ulogu sveučilišta u razvijanju europskih kulturnih dimenzija. Naglasila je da je kreiranje europskog prostora visokog obrazovanja od ključne važnosti za promicanje mobilnosti građana i njihovo zapošljavanje, te za sveukupni razvoj Kontinenta. Nekoliko europskih zemalja prihvatilo poziv da se obvežu postići ciljeve zacrtane Deklaracijom, bilo potpisivanjem Deklaracije, bilo načelnim slaganjem s njezinim sadržajem. Nekoliko u međuvremenu pokrenutih reformi visokog školstva u Europi dokazuju spremnost mnogih vlada da djeluju u tom smislu.

Europske visokoškolske institucije prihvatile su izazov i preuzele glavnu ulogu u stvaranju europskog prostora visokog obrazovanja, u duhu temeljnih načela zacrtanih u povelji Magna Charta Universitatum potpisanoj u Boligni 1988. godine. To je iznimno važno jer upravo neovisnost i autonomnost sveučilišta osiguravaju sustavu visokog obrazovanja i istraživanja stalno prilagođavanje promjenljivim potrebama, zahtjevima društva i napretku znanstvenih spoznaja.

Ovo je djelovanje zacrtano u pravom smjeru i sa smislenim ciljem. Međutim, bolja usklađenost i usporedivost visokoškolskih sustava zahtijeva neprekidno djelovanje kako bi se cilj u potpunosti postigao. Trebamo ga poduprijeti promicanjem konkretnih mjera kako bi se postigli vidljivi koraci naprijed. Sastanak održan 18. lipnja na kojemu su sudjelovali mjerodavni stručnjaci i znanstvenici iz svih naših zemalja daje vrlo jasne prijedloge za inicijative koje treba pokrenuti. Osobitu pozornost trebamo posvetiti povećanju međunarodne konkurentnosti europskog sustava visokog obrazovanja. Vitalnost i djelotvornost svake civilizacije može se mjeriti privlačnošću njezine kulture drugim zemljama. Trebamo osigurati da europski sustav visokog obrazovanja postane privlačan širom svijeta, sukladno našoj izvanrednoj kulturnoj i znanstvenoj tradiciji.

Potvrđujući opća načela zacrtana Sorbonskom deklaracijom, uskladit ćemo svoju politiku tako da u kratkom vremenu, a svakako tijekom prvog desetljeća trećeg milenija, postignemo sljedeće ciljeve za koje smatramo da su od primarne važnosti za uspostavu europskog prostora visokog obrazovanja i njegovu promidžbu u svijetu:

- ☞ • Prihvaćanje sustava lako prepoznatljivih i usporedivih stupnjeva, i uvođenje suplementa (dodatka) diplomi (Diploma Supplement), kako bi se promicalo zapošljavanje europskih građana i međunarodna konkurentnost europskog sustava visokog obrazovanja.
- ☞ Prihvaćanje sustava temeljenog na dvama glavnim ciklusima, dodiplomskom i postdiplomskom. Pristup drugom ciklusu zahtijeva uspješno završen prvi ciklus studija koji mora trajati najmanje tri godine. Stupanj postignut nakon tri godine smatra se potrebnim stupnjem kvalifikacije na europskom tržištu rada. Drugi ciklus vodit će k magisteriju i/ili doktoratu, kao što je to slučaj u mnogim europskim zemljama.
- ☞ Uvođenje bodovnog sustava, kao što je ECTS, kao prikladnog sredstva u promicanju najšire razmjene studenata. Bodovi se mogu postizati i izvan visokoškolskog obrazovanja, uključujući i cjeloživotno učenje, pod uvjetom da ih prizna sveučilište koje prihvaća studenta.
- ☞ Promicanje mobilnosti prevladavanjem zapreka slobodnom kretanju, posebice: o studentima: dati priliku za učenje, omogućiti im pristup studiju i relevantnim službama; o nastavnicima, istraživačima i administrativnom osoblju: priznati i valorizirati vrijeme koje su proveli u Europi istražujući, predajući ili učeći, bez prejudiciranja njihovih statutarnih prava.
- ☞ Promicanje europske suradnje u osiguravanju kvalitete u cilju razvijanja usporedivih kriterija i metodologija.
- ☞ Promicanje potrebne europske dimenzije u visokom školstvu, posebice u razvoju nastavnih programa, međuinstitucionalnoj suradnji, shemama mobilnosti i integriranih programa studija, obuke i istraživanja.

Preuzimamo na sebe postizanje tih ciljeva - u okviru naših institucionalnih ovlasti i u potpunosti poštujući različitost kultura, jezika, nacionalnih sustava obrazovanja i autonomiju Sveučilišta - kako bismo izgradili Europski prostor visokog obrazovanja. U tom cilju nastavit ćemo suradnju među vladama, zajedno s europskim nevladnim organizacijama koje djeluju u visokom obrazovanju. Od sveučilišta očekujemo da ponovo brzo i pozitivno djeluju i aktivno doprinesu uspjehu našeg poduhvata. Uvjereni da stvaranje Europskog prostora visokog obrazovanja zahtijeva stalnu potporu, nadzor i prilagodbe novim potrebama, odlučili smo ponovo se sastati za dvije godine kako bismo procijenili postignuti napredak i utvrdili daljnje korake.

Potpisnici:

Austrija, Belgija (francuska zajednica), Belgija (flamanska zajednica), Bugarska, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Njemačka, Grčka, Mađarska, Island, Irska, Italija, Letonija, Litva, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Norveška, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka Republika, Slovenija, Španjolska, Švedska, Švicarska, Velika Britanija.

Tablica 1: Pregled najvažnijih referentnih dokumenata za ustroj i funkcioniranje SUK-a

Dokumenti na razini Europske unije			
R.b	Naziv	Izdanje	Web adresa
1.	ENQA (2015.): Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - 3rd edition (u daljnjem tekstu ESG)	2015.	https://www.azvo.hr/images/stories/kvaliteta/ESG_HR_final.pdf
2.	ENQA (2009.): Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - 3rd edition (u daljnjem tekstu ESG)	2009.	http://www.enqa.eu/files/ESG_3edition%20(2).pdf - verzija na hrvatskom jeziku nalazi se na: http://www.azvo.hr/Default.aspx?sec=201
3.	INQA/AHE (2007.): Guidelines of good practice in quality assurance	2007.	http://www.inqahe.org/admin/files/assets/subsites/1/documenten/1231430767_inqahe---guidelines-of-good-practice%5B1%5D.pdf
4.	UNESCO/OECD (2005): Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education	2005.	http://www.oecd.org/dataoecd/27/51/35779480.pdf
5.	Information and documentation – Library performance indicators = Information et documentation – Indicateurs de performance des bibliothèques, 2nd ed., 2008, (International standard ISO 11620); pokazatelji B.1.1.1 Required Titles Availability i B 1.1.2 Percentage of Requires Titles in the Collection.	2008.	http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=37853
Dokumenti na nacionalnoj razini			
R.b	Naziv	Izdanje	Web adresa
1.	Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Narodne novine, br. 123/03, 105/04, 174/04 i 45/09	2003. 2004. 2004. 2009.	http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/306330.html
2.	Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Narodne novine br. 45/09	2009.	http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_04_45_1031.html
3.	AZVO (2008.): Priručnik za vanjsku neovisnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete (audit) visokoobrazovnih institucija u RH	2008.	http://www.azvo.hr/Default.aspx?sec=201
4.	Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta, Narodne novine br. 24/10	2010.	http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010_02_24_575.html
5.	Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje (2007.): Postupak vrednovanja visokih učilišta	2007.	http://www.nvvo.hr/fileadmin/dokumenti/Postupak_vrednovanja_visokih_ucilista.pdf
6.	Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje (2007.): Kriteriji za vrednovanje visokih učilišta u sastavu sveučilišta	2007.	http://www.nvvo.hr/fileadmin/dokumenti/Kriteriji_za_vrednovanje_visokih_ucilista_u_sastavu_sveucilista.pdf
7.	Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje (2007.): Upute za sastavljanje Samoanalize visokih učilišta u sustavu sveučilišta	2007.	http://www.nvvo.hr/fileadmin/dokumenti/Upute_za_sastavljanje_Samoanalize_visokih_ucilista_u_sastavu_sveucilista.pdf
8.	Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje (2007.): Upute za sastavljanje Tablica uz samoanalizu visokog učilišta u sastavu sveučilišta	2007.	http://www.nvvo.hr/fileadmin/dokumenti/Upute_za_sastavljanje_Samoanalize_visokih_ucilista_u_sastavu_sveucilista.pdf
9.	Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje (Kolektivni ugovor NN br. 101/02, Aneks NN br. 81/0, Aneks NN br. 203/03 i Dodatak III. NN br. 28/06)	2003. 2006.	http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/309421.html

1.1.2. Ustroj dokumentacije SUK-a

Ustroj dokumentacije SUK-a prilagodili smo zahtjevima normi i stvarnim potrebama Sveučilišta. Slika 1.4 prikazuje hijerarhijsku strukturu dokumentacije. Dokumentiranim sustavom kvalitete želimo:

- ☞ ustrojiti jedan sustav kvalitete
- ☞ unaprijediti organizaciju i efikasnost naših procesa
- ☞ osigurati sigurniji i pouzdaniji prijenos obveza i znanja na Sveučilištu
- ☞ pojednostavniti i olakšati provjeru sustava kvalitete
- ☞ dobiti siguran i pouzdan izvor informacija i podataka
- ☞ ostvariti propagandni efekt
- ☞ smanjiti nepotrebne gubitke, konflikte, troškove i dr.

Misija

Povezivanjem znanstvenih istraživanja, umjetničkog stvaralaštva i inovativnih oblika nastave doprinosti razvoju gospodarstva i javnog sektora, educirati studente za poslove budućnosti te nuditi napredna rješenja za održivi razvoj društva na međunarodnoj razini.

Vizija

Biti vodeće znanstveno, umjetničko i stručno Sveučilište, suvremena europska visokoškolska ustanova u sjeverozapadnoj Hrvatskoj, pokretač gospodarskog i društvenog razvoja te generator pozitivnih promjena temeljenih na znanju i inovativnosti.

Temeljne vrijednosti

Temeljne institucijske vrijednosti Sveučilišta ključne su odrednice okruženja u kojemu se odvijaju svi znanstveno-umjetnički, stručni i nastavni procesi.

Odgovornost	Otvorenost	Etičnost	Izvrsnost	Inovativnost
-------------	------------	----------	-----------	--------------

Odgovornost.

Uvjereni smo da je odgovornost svakog dionika Sveučilišta promicati akademske slobode i institucijsku autonomiju kao preduvjet istinskog napretka ustanove i održivog razvoja društva.

Otvorenost.

Promičemo otvorenost, uključivost i različitost kao i sve oblike suradnje i povezivanja kao najvažnije preduvjete na putu prema pravednom društvu jednakih mogućnosti.

Etičnost.

Djelovanje Sveučilišta Sjever i svakog pojedinca unutar sustava mora se odvijati unutar etičkih načela znanstvene, umjetničke, stručne i društvene zajednice.

Izvrsnost.

Izvrsnost i kreativnost u znanosti, umjetnosti i visokom obrazovanju – kao mjera kontinuiranog napretka svakog pojedinca i ustanove u cjelini – preduvjet su kvalitetnih postignuća i istinskog razvoja društva.

Inovativnost.

Podupiremo inovativnost kao temeljnu vrijednost razvoja i to je ono ključno što nudimo u suradnji s gospodarstvom, lokalnom i regionalnom zajednicom i društvom u cjelini.



POLITIKA KVALITETE

Sveučilište Sjever sa svojim prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima želi udovoljiti potrebama, zahtjevima i očekivanjima studenata, gospodarstva te široj društvenoj zajednici. Svoje obveze ostvaruje na suvremenim spoznajama struke, raspoloživim resursima i programima te načelima visokog obrazovanja europskom prostoru.

Sveučilište Sjever razvijamo u modernu, evropsku visokoškolsku ustanovu koja će biti prepoznata po svojim nastavnim, znanstvenim i stručnim dostignućima. U tom cilju, surađujemo s drugim sveučilištima, fakultetima, veleučilištima, znanstvenim i ostalim institucijama i gospodarskim subjektima na kontinuiranom poboljšavanju nastavnih procesa i programa te na harmonizaciji i usklađivanju nastavnih planova i programa na načelima Bolonjske deklaracije i opće prihvaćenih smjernica i normi u obrazovanju.

Sustav osiguranja i upravljanja kvalitetom na Sveučilištu Sjever temelji se smjericama i standardima ESG-a i ISO normi, odnosno na dokumentaciji, praćenju i periodičnoj reviziji studijskih programa, ocjenjivanju studenata, stručnosti i kvaliteti nastavnog i administrativnog osoblja, resursima za učenje i potporu studentima, pristupu informacijama i javnom informiranju.

Učinkoviti i djelotvorni nastavni procesi, sustavni i timski pristup, stalna poboljšavanja svih aktivnosti, uključivanje svih dionika a posebno studenata su osnovna načela djelovanja sustava osiguravanja i upravljanja kvalitetom. U centru je svih aktivnosti na Sveučilištu Sjever znanost i znanje koje transferiramo prema našim studentima i široj stručnoj i društvenoj zajednici. Jako nam je bitno što naši studenti misle o nastavnicima, programima i načinu obrazovanja kao i što misle naši završeni studenti i njihovi poslodavci, kao sve ostale zainteresirane strane. U tom prepoznavanju njihovog zadovoljstva nastojimo poduzimati mjere poboljšavanja kako bi se nadišla njihova očekivanja.

Kroz svoje djelatnosti Sveučilište Sjever poduzima mjere transparentnosti rada, neovisnosti, nepristranosti te očuvanje integriteta Sveučilišta i svojih zaposlenika. Pri tome nam je veoma bitno održivo upravljanje uz održavanje ujednačene financijske bilance poslovanja i podizanje standarda zaposlenika i uvjeta za izvođenje procesa obrazovanja i znanstveno - umjetničkog rada a što je u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta Sjever.

Koprivnica / Varaždin, 20.09.2023.

REKTOR
Prof.dr.sc.Marin Milković

1.1.3. Pregled dokumentacije SUK-a

Tablica 3: Pregled važeće dokumentacije

Naziv	Oznaka	Izdanje	Revizija	Vrijedi od
OPĆI DOKUMENTI				
Statut Sveučilišta Sjever	ST	2	1	siječanj 2014.
Strategija Sveučilišta Sjever	SR	1	1	travanj 2014.
Vizija	VIZIJA	1	1	rujan 2023..
Misija	MISIJA	1	1	rujan 2023.
Politika kvalitete	POLITIKA	2	1	rujan 2023.
Ciljevi kvalitete	CK	1	1	rujan 2023.
Priručnik kvalitete	PK	2	1	rujan 2023.
DOKUMENTIRANE PROCEDURE				
Upravljanje dokumentima i zapisima	QP-04-01	1	2	01.10.2023.
Interni audit	QP-08-01	1	2	01.10.2023.
Upravljanje nesukladnostima	QP-08-02	1	2	01.10.2023.
Preventivne i korektivne radnje	QP-08-03	1	2	01.10.2023.
Izrada satnice rasporeda	QP-07-01	1	2	01.10.2023.
Procesi rada u studentskoj službi	QP-07-04	1	2	01.10.2023.
Upravljanje mjernom opremom i održ. opreme	QP-07-05	1	2	01.10.2023.
Praćenje indikatora kvalitete	QP-07-06	1	2	01.10.2023.
Stručna i znanstvena suradnja	QP-07-07	1	2	01.10.2023.
PRAVILNICI				
1. Poslovnik o radu Senata Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/13-02/29, Ur. broj: 2137-0336-14-01-2				
2. Pravilnik o studijima i studiranju - Klasa: 602-04/23-02/06 UR.BROJ: 2137-0336-09-23-34				
3. Pravilnik o izboru u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničkonastavna, nastavna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta - Klasa: 602-04/16-02/09, Ur. broj: 2137-0336-09-16-14				
4. Pravilnik o postupku provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti – Sveučilišni preddiplomski odjel za medijski dizajn – Klasa: 602-04/16-02/12, Ur. broj: 2137-0336-09-16-16				
5. Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata – Klasa: 602-04/13-02/30, Ur. broj: 2137-0336-14-01-2				
6. Pravilnik Centra za izdavačke i medijske studije Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/13-02/27, Ur. broj: 2137-0336-14-01-2				
7. Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti – Klasa: 602-04/18-02/09, Ur. broj: 2137-0336-09-18-47				
8. Pravilnik o mobilnosti – Klasa: 602-04/19-02/06, Ur. broj: 2137-0336-09-19-5				
9. Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava osiguranja kvalitete na Sveučilištu Sjever – Klasa: 602-04/13-02/26, Ur. broj: 2137-0336-14-01-2				
10. Pravilnik o radu Vijeća područja interdisciplinarnog područja znanosti – Klasa:602-04/17-02/01, Ur. broj: 2137-0336-09-17-15				

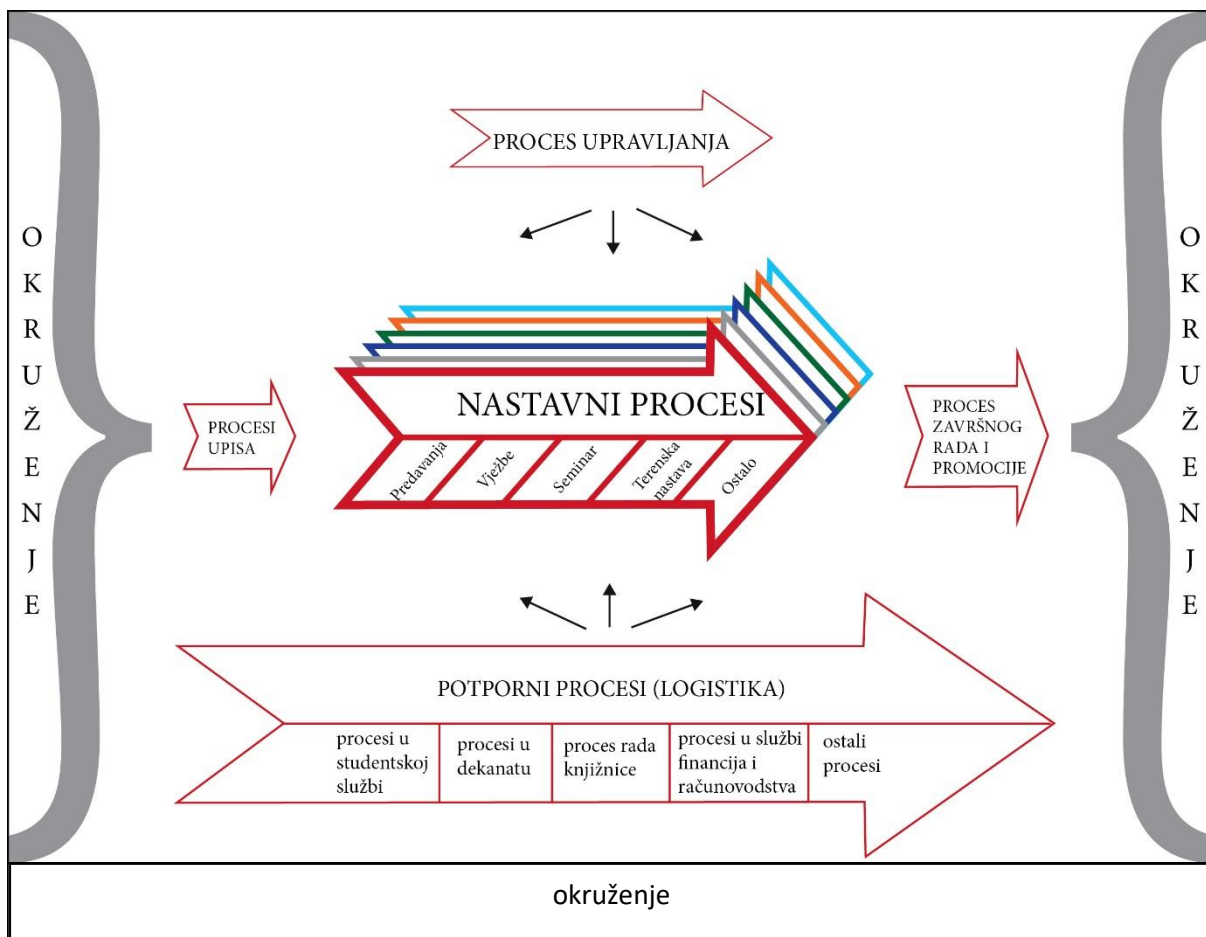
<ol style="list-style-type: none"> 11. Pravilnik o radu Vijeća područja za društvene i humanističke znanosti – Klasa: 602-04/17-02/01, Ur. broj: 2137-0336-09-17-14 12. Pravilnik o radu Vijeća područja za prirodne znanosti i biomedicinu i zdravstvo – Klasa: 602-04/17-02/01, Ur. broj: 2137-0336-09-17-18 13. Pravilnik o radu Vijeća za umjetničko područje – Klasa: 602-04/17-02/01, Ur. broj: 2137-0336-09-17-17 14. Pravilnik o radu Vijeća područja za tehničke znanosti – Klasa: 602-04/17-02/01, Ur. broj: 2137-0336-09-17-16 15. Etički kodeks Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/14-02/88, Ur. broj: 2137-0336-14-01 16. Etički kodeks znanstvene djelatnosti Sveučilišta Sjever- Klasa: 602-04/18-02/09, Ur. broj: 2137-0336-09-18-45 17. Pravilnik o demonstraturama – Klasa: 602-04/14-02/87, Ur. broj: 2137-0336-14-01 18. Pravilnik o dodjeli rektorove nagrade – Klasa: 602-04/15-02/49, Ur. broj: 2137-0336-15-05-2 19. Pravilnik o financijskom poslovanju – Klasa: 602-04/15-02/46, Ur. broj: 2137-0336-15-15-2 20. Pravilnik o financiranju studentskog zbora, studentskih programa, projekata, i drugih studentskih aktivnosti te raspolaganje sredstvima studentskog zbora – Klasa: 602-04/16-02/07, Ur. broj: 2137-0336-16-02-11 21. Pravilnik o izboru i vrednovanju znanstvenih projekata – Klasa: 602-04/14-02/90, Ur. broj: 2137-0336-14-01 22. Pravilnik o korištenju slobodne studijske godine i dopusta radi usavršavanja – Klasa: 602-04/14-02/85, Ur. broj: 2137-0336-14-01 23. Pravilnik o nagrađivanju izvrsnosti nastavnika – Klasa: 602-04/14-02/84, Ur. broj: 2137-0336-14-01 24. Pravilnik o ocjenjivanju rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora – Klasa: 602-04/14-02/96, Ur. broj: 2137-0336-14-01 25. Pravilnik o osnivanju centra kao ustrojbene jedinice – Klasa: 602-04/14-02/97, Ur. broj: 2137-0336-14-01 26. Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni: Klasa: 602-04/14-02/92, Ur. broj: 2137-0336-14-01 27. Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada i kolegija – Klasa: 602-04/14-02/94, Ur. broj: 2137-0336-14-01 28. Pravilnik o radu s volonterima – Klasa: 602-04/14-02/82, Ur. broj: 2137-0336-14-01 29. Pravilnik o radu sveučilišne knjižnice – Klasa: 602-04/14-02/81, Ur. broj: 2137-0336-14-01 30. Pravilnik o sadržaju i obliku diploma, dopunskih isprava o studiju, potvrda i uvjerenja – Klasa: 602-04/14-02/95, Ur. broj: 2137-0336-14-01 31. Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika i zaštiti imovine Sveučilišta – Klasa: 602-04/16-02/07, Ur. broj: 2137-0336-16-09-22 32. Pravilnik o studiranju – Klasa: 602-04/14-02/80, Ur. broj: 2137-0336-14-01 				
---	--	--	--	--

<p>33. Statut studentskog zbora Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/14-02/99, Ur. broj: 2137-0336-14-01</p> <p>34. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva – Klasa: 602-04/14-02/93, Ur. broj: 2137-0336-14-01</p> <p>35. Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave – Klasa: 406-01/14-01/5, Ur. broj: 2186-0336-14-01-1</p> <p>36. Pravilnik o radu – Klasa: 602-04/15-02/8, Ur. broj: 2137-0336-15-05-1-2</p> <p>37. Pravilnik o zaštiti na radu – Klasa: 602-04/15-02/9, Ur. broj: 2137-0336-15-05-1-2</p> <p>38. Pravilnik o izgledu izdanja Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/14-02/103, Ur. broj: 2137-0336-14-01</p> <p>39. Pravilnik o korištenju tehničke opreme (računalne i AV opreme) na Sveučilištu Sjever u sveučilišnom centru Koprivnica – Klasa: 011-01/14-01/1, Ur. broj: 2137-0336-14-02</p> <p>40. Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/14-02/39, Ur. broj: 2137-0336-14-05-1</p> <p>41. Poslovnik o radu Stručnih vijeća odjela Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/15-02/94, Ur. broj: 2137-0336-15-05-01-3</p> <p>42. Pravilnik-o-postupku-reizbora-osoba-izabranih-na-znanstveno-nastavna-umjetničko-nastavna-i-nastavna-radna-mjesta – Klasa: 602-04/16-02/07, Ur. broj: 2137-0336-16-09-13</p> <p>43. Pravilnik Centra za digitalno nakladništvo – Klasa: 602-04/16-02/07, Ur. broj: 2137-0336-16-09-18</p> <p>44. Izmjene i dopune Pravilnika o sadržaju i obliku diploma dopunskih isprava o studiju, potvrda i uvjerenja – Klasa: 602-04/15-02/4, Ur. broj: 2186-0336-15-01</p> <p>45. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere I pravovremenog plaćanja – Klasa: 011-01/21-01/01, Ur. broj: 2186-0336-01-21-1</p> <p>46. Procedura praćenja I naplate prihoda I potraživanja Sveučilišta Sjever – Klasa: 011-01/16-04/01, Ur. broj: 2186-0336-08-19-2</p> <p>47. Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta Sjever – Klasa: 602-04/16-02/12, Ur. broj: 2137-0336-09-16-24</p> <p>48. Pravilnik o korištenju tehničke opreme (računalne I Av opreme) na Sveučilištu Sjever u Sveučilišnom centru Koprivnica – Klasa: 011-01/14-01/1, Ur. broj: 2137-0336-14-02-2</p>				
---	--	--	--	--

1.1.4. Pregled procesa na Sveučilištu Sjever

Da bi sustav kvalitete bio efikasan pri njegovom kreiranju, primjeni i održavanju primijenili smo procesni pristup. To znači da smo u sustavu kvalitete:

- identificirali procese potrebne za sustav osiguravanja kvalitete i njihovu primjenu kroz rad na Sveučilištu (slika 1.5);
- odredili slijed i interakcije ovih procesa;
- odredili kriterije i metode potrebne za osiguranje učinkovitog djelovanja i upravljanja tih procesa;
- osigurali raspoloživost resursa i informacija za potporu i nadzor tih procesa ;
- definirali pokazatelje za praćenje, mjerenje i analiziranje tih procesa;
- osigurali provođenje akcija potrebnih za postizanje planiranih rezultata i stalno poboljšanje tih procesa.



Slika 1.5 - Procesni na Sveučilištu

1.1.5. Načela na kojima se temelji SUK

Sustav osiguravanja kvalitete temeljimo na načelima kvalitete prema normi ISO 9001:2015 i europskih smjernica ESG (slika 1.6).

a) Načela kvalitete ISO 9001:2015:

- ☞ Usmjerenost na studente
- ☞ Vodstvo (Liderstvo)
- ☞ Uključenost zaposlenika
- ☞ Procesni pristup
- ☞ Stalno poboljšavanje
- ☞ Odlučivanje na osnovu činjenica
- ☞ Upravljanje odnosima

b) Načela ESG:

- ☞ Odgovornost za kvalitetu
- ☞ Jamčenje očuvanja društvenih interesa
- ☞ Poboljšanje programa u korist studenata
- ☞ Učinkovita organizacijska struktura
- ☞ Transparentnost i korištenje vanjske ekspertize
- ☞ Poticanje razvoja kulture kvalitete
- ☞ Odgovornost za javni i privatni novac
- ☞ Razvijanje inovativnosti i različitosti
- ☞ Sposobnost demonstracije kvalitete
- ☞ Sukladnost osiguranja kvalitete

1.2. Planiranje resursa za obrazovanje i potporu studentima

1.2.1. Osiguravanje kvalitete nastavnika

Struktura stalno zaposlenih nastavnika na Sveučilištu Sjever je zadovoljavajuća. Trenutačno na svim studijskim programima stalno zaposleni nastavnici izvode više od 50% predavanja, dok je za izvođenje vježbi postotak stalno zaposlenih asistenata i viših asistenata nešto nepovoljniji. Razlog tome je što se na upražnjeno mjesto asistenta ne zapošljava nova osoba, što dovodi do krajnjeg ishoda nedovoljan broj stalno zaposlenih asistenata.

Gledano u cjelini, broj stalno zaposlenih nastavnika kroz godine se povećava, za razliku od ukupnog broja studenata koji je stagnirao ili padao. To je dovelo do smanjenja nastavnog opterećenja na razini Sveučilišta.

Jedna od strateških odrednica ustanove je i povećanje udjela u nastavi stalno zaposlenog nastavnog kadra te postupno smanjenje udjela u nastavi vanjskih suradnika. To je najefikasnije moguće ostvariti novim zapošljavanjem, no problem je uvijek u osiguravanju financijskih sredstava za to.

U posljednjih nekoliko godina primjetno je stalno smanjivanje omjera nastavnika i studenata. Na kraju akademske godine 2013./14. omjer je bio 1:22,7, a prema posljednjim podacima od 31. listopada 2014. godine omjer nastavnika i studenata iznosio je 1:21,0. Spomenuti omjer je značajno smanjen u akademskoj godini 2012./13. pripajanjem nastavnog kadra Medijskoga sveučilišta.

Nastavnici su najvažniji resurs u našem obrazovnom procesu i sustavu općenito. Iz tog razloga vodimo računa da nastavnici u potpunosti znaju i razumiju kolegij koji predaju, da raspoložu svim potrebnim vještinama i iskustvom za učinkovito prenošenje svoga znanja studentima u različitim nastavnim kontekstima, te da dobivaju povratne informacije o svome radu.

Prilikom zapošljavanja i angažiranja novih nastavnika i vanjskih suradnika, osigurali smo da novi nastavnici imaju barem minimalnu razinu potrebnih kompetencija (Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju Republike Hrvatske).

Kompetentnost nastavnika i asistenata se utvrđuje izborom u odgovarajuća znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Sjever, Pravilnikom o uvjetima za izbor u nastavna zvanja i Pravilnikom o izboru u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta.

Kompetentnost vanjskih suradnika se procjenjuje prema njihovom izboru u zvanje, vrsti i kvaliteti objavljenih znanstvenih i stručnih radova iz područja kojim se bave, aktivnom sudjelovanju na znanstvenim i/ili stručnim konferencijama i seminarima, članstvu u strukovnim udrugama/asocijacijama te referencama tvrtke u kojoj su zaposleni.

Svi nastavnici, asistenti i vanjski suradnici na Sveučilištu Sjever imaju važeći odgovarajući izbor u neko od zvanja propisanih za obavljanje određenih poslova. Ustanova se pridržava zakonske regulative na nacionalnoj razini te se na toj osnovi vrši procjena kompetencija nastavnika i vanjskih suradnika.

Mišljenja studenata izražena u anketama koje se provode sukladno Pravilniku o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada i kolegija uzima se kao mogućnos za poboljšavanje.

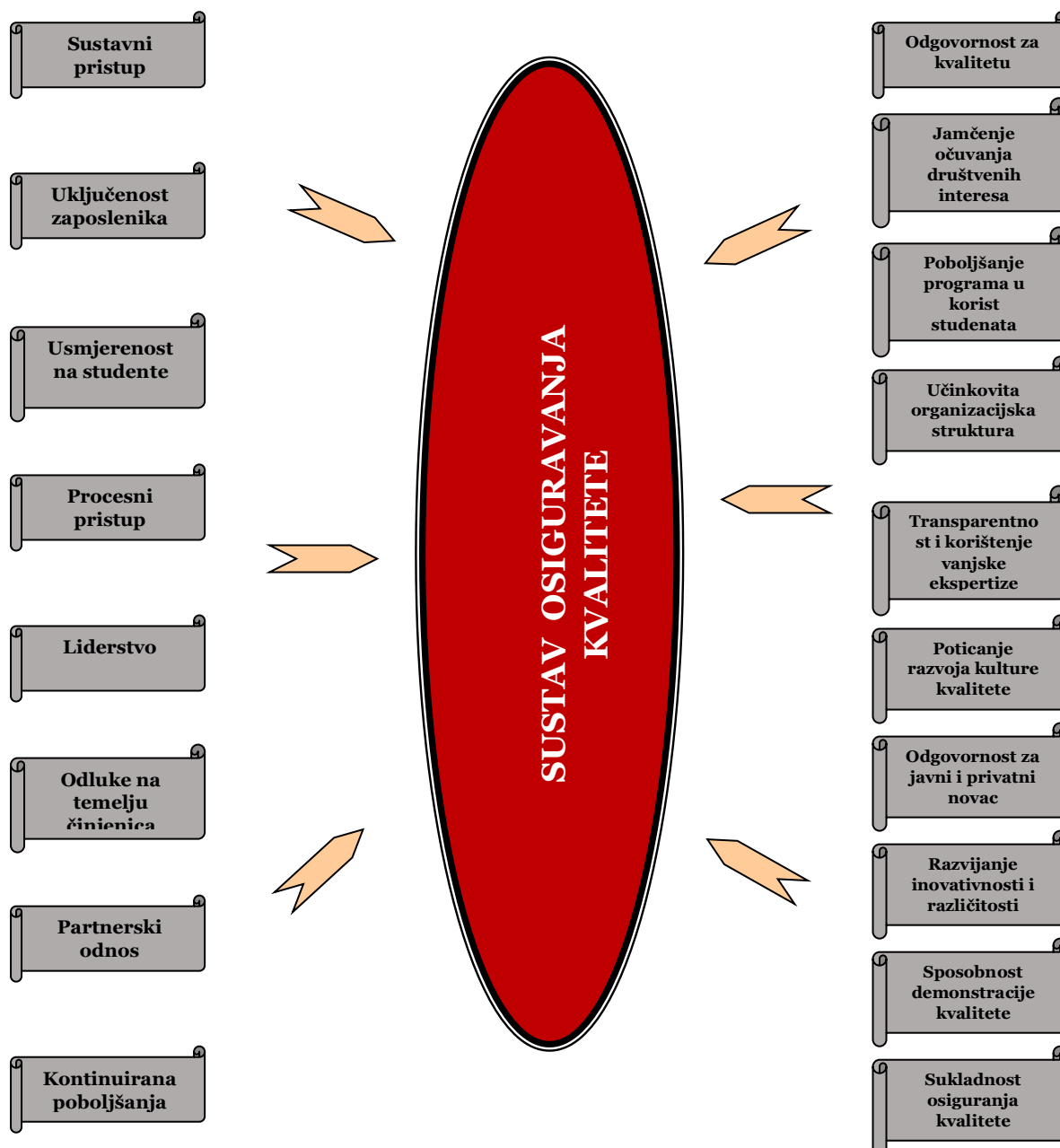
Ankete imaju višestruk učinak: s jedne strane potiču nastavnike i vanjske suradnike na samokritičnost i težnju ka izvrsnosti u nastavnom radu na temelju pokazatelja rezultata ankete, daju realnu sliku upravi Sveučilišta Sjever o stanju nastavnoga procesa te usmjeravaju djelovanje uprave ka unapređenju kvalitete nastavnoga rada. S druge strane pružaju mogućnost studentima da na anonimno, bez straha od negativnih posljedica po njih, permanentno ukazuju na probleme na pojedinim kolegijima.

Nastavnicima smo omogućili razvoj i unapređenje u struci te ih potičemo da cijene svoje vještine i znanje. To se ogleda kroz poticanje suradnje s drugim visokim školama, veleučilištima i fakultetima, doktorske i druge studije. Način usavršavanja nastavnika u domaćim i inozemnim ustanovama razlikuje se prema uvjetima za stjecanje kvalifikacija koje zahtijeva pojedino visoko učilište.

Nastavnicima i suradnicima omogućeno je cjeloživotno učenje i osposobljavanje, kao i stručni razvoj. U opisu radnog mjesta postoji i stavka o obvezi cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja nastavnika.

ISO 9001:2015

ESG



Slika 1.6 – Načela na kojima se temelji SUK

1.2.2. Informacijski sustav

Sveučilište Sjever prikuplja, analizira i koristi relativne informacije radi djelotvornog upravljanja svojim studijskim programima.

Sveučilište raspolaže metodama za prikupljanje i analizu informacija o svojim aktivnostima u glavnom, pomoćnim i upravljačkim procesima. Koristimo ISVU informacijski sustav koji omogućava prikupljanje i analizu informacija o studiranju. Pored ovog sustava koristi se i nekoliko internih programa iz standardnog okruženja s istim ciljem.

Informacijskim sustavom osiguravamo:

- ☞ napredovanje studenata i prolaznost (procedura; Praćenje indikatora kvalitete)
- ☞ zapošljivost završenih studenata (ankete završenih studenata)
- ☞ zadovoljstvo studenata nastavnica i asistentima (studentska anketa)
- ☞ djelotvornost nastavnika (samoevaluacija nastavnika)
- ☞ dostupni obrazovni resursi.

Sveučilište u svojoj organizacijskoj strukturi ima i Službu za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu. Služba obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove za potrebe Rektorata, sveučilišnih centara i odjela te drugih ustrojstvenih jedinica, osigurava systemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija, poslove održavanja osobnih računala i računalne mreže te poslove vezane uz organizaciju informatičke djelatnosti Sveučilišta. Služba u svojem radu obavlja sljedeće poslove vezane uz informacijsko-komunikacijsku tehnologiju Sveučilišta: predlaže pravilnike o pravima, pristupu, upravljanju, nadzoru i održavanju pojedinih segmenata IT infrastrukture Sveučilišta, uspostavlja, nadzire i održava podatkovni centar; uspostavlja i administrira mrežnu domenu Sveučilišta (unin.hr) i njegovih sastavnica, nadzire, određuje pravo pristupa i administracije te održava mrežne stranice Sveučilišta i njegovih sastavnica; određuje, uspostavlja, konfigurira i održava poslužitelje, operacijske sustave, osnovne i pomoćne servise, sustave za pohranjivanje podataka; određuje, uspostavlja, konfigurira i održava informacijsko-komunikacijsku tehnologiju sustava za e-učenje („e-learning“) i učenje na daljinu, određuje, uspostavlja, konfigurira te održava opremu vezanu za računalno-komunikacijske mreže; uspostava, nadzor i upravljanje CARNet elektroničkim identitetom AAI@EduHr zaposlenika i sastavnica Sveučilišta; uspostavlja, nadzire i upravlja servisima za e-poštu na Sveučilištu; brine o sigurnosti i zaštiti informacija koje se nalaze u informacijskim sustavima Sveučilišta; priprema, uspostavlja, uvodi i održava informacijske sustave za pravno te financijsko-knjigovodstveno poslovanje Sveučilišta te različitih sustava za potporu poslovanju Sveučilišta i njegovih sastavnica (on-line anketiranje, sustav za digitalizaciju, sustav za zaštitu, „back-up“ i arhiviranje); priprema, uspostava, uvođenje i održavanje ISVU sustava. Služba obavlja i poslove upravljanja sadržajem različitih sustava za e-učenja i učenja na daljinu (DLS) za sve sastavnice Sveučilišta. U službi se organizira provođenje programa obuke u području e-učenja i učenja na daljinu kojima se pruža pomoć sveučilišnim odjelima tako što se kontinuirano osigurava kvalitetno korištenje informacijskih i komunikacijskih tehnologija u obrazovanju, a s ciljem povećanja kvalitete nastave (npr. korištenjem izvora s interneta, digitalnim prezentacijama ili multimedijalnim nastavnim materijalima pripremljenima baš za taj program) ili kako bi se omogućila izvedba nastavnih programa djelomično ili u potpunosti na daljinu

1.2.3. Knjižnica

Knjižnica je ustrojena na dvije lokacije i to:

- Knjižnica SC Varaždin
- Knjižnica SC Koprivnica

Knjižnica je vrlo važan resurs za osiguranje normalnog odvijanja nastavnih procesa i u tom smislu nastojimo knjižnicu opskrbiti odgovarajućom literaturom. Kod organizacije rada knjižnice i njenog ustroja vodimo računa o obveznoj i dopunskoj literaturi iz nastavnih kolegija, i to:

- ☞ za literaturu koja je navedena kao obvezna nastojimo osigurati 20% primjeraka knjiga od broja studenata koji pohađaju nastavu,

- ☞ za literaturu koja je navedena kao dopunska nastojimo imati 10% primjeraka knjiga od broja studenata koji pohađaju nastavu.

Pravilnikom o radu knjižnice definirali smo sve važnije detalje vezane uz rad knjižnice kao što su stručno osoblje, prostor za knjige, prostor za čitanje i samostalno učenje iz literature, te druge detalje. Sveučilište potiče izdavačku djelatnost nastavnika i asistenata kao i vanjskih suradnika. Postupak oko pokretanja, pisanja, odobrenja, tiska, i drugih detalja pojašnjen je u Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti. Rad i aktivnosti na izdavačkoj djelatnosti prati i nadzire Povjerenstvo o izdavačkoj djelatnosti.

Djelokrug rada Sveučilišne knjižnice određen je Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta te Pravilnikom o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Sjever.

Sveučilišna knjižnica je središte integriranog knjižničnog sustava koji se ustrojava radi obavljanja knjižnično-informacijskih zadaća i poslova za potrebe nastave, obrazovanja te znanstvenoga i stručnoga rada na Sveučilištu. Članovima akademske zajednice knjižnica osigurava pristup informacijama, odnosno tiskanim i digitalnim zbirkama knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu. Nadalje, u knjižnici se nabavljaju, evidentiraju, stručno klasificiraju, posuđuju i čuvaju knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije. U suradnji s Povjerenstvom za izdavačku djelatnost izrađuje se i predlaže izdavački plan Sveučilišta. Sveučilišna knjižnica zadužena je za izradu plan nabave nedostatne knjižne i stručne građe za potrebe Sveučilišta, kao i plan nabave znanstvenih i stručnih časopisa za potrebe znanstveno-istraživačke djelatnosti Sveučilišta. Sveučilišna knjižnica obavlja i poslove prodaje knjiga. U knjižnici se prodaju publikacije sveučilišnih i drugih izdanja vezanih za znanstveno-nastavnu djelatnost Sveučilišta. U Sveučilišnoj knjižnici se koordinira izdavačka aktivnost Sveučilišta sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti i odlukama Povjerenstva za izdavačku djelatnost. Organizira se i prati proces objavljivanja publikacija Sveučilišta u skladu s izdavačkim planom, vodi evidencije o ISBN-oznakama, šalje obvezni primjerci u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu i razmjenjuju monografske publikacije s ostalim ustanovama, vrši distribucija sveučilišnih izdanja te se obavljaju i ostali slični poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

U cilju osiguravanja čim većeg broja knjižnične građe, prostora i usluga korisnicima, potpisani su Ugovori o suradnji s Gradskom knjižnicom i čitaonicom „Metel Ožegović“ iz Varaždina te Knjižnicom i čitaonicom „Fran Galović“ iz Koprivnice. Time je korisnicima postalo dostupno još oko 300.000 jedinica građe te brojne usluge, odnosno studenti i nastavnici mogu posuđivati knjige i udžbenike svaki radni dan od 7:30 do 19:30 i subotom od 7:30 do 13:00.

1.2.4. Potpora studentima s posebnim potrebama

Potpora studentima s posebnim potrebama može se promatrati kroz sljedeće aktivnosti:

- ☞ zalaganje za jednaka prava i mogućnosti osoba sa posebnim potrebama naročito u pogledu prava na edukaciju
- ☞ financijsko-materijalna pomoć u okviru resursa i mogućnosti kojima organizacija raspolaže u određenom momentu (kod plaćanja školarine i sl.)
- ☞ pomoć pri nabavci određenih pomagala (uključivanje u organiziranu nabavu pomagala i to prema konkretnim potrebama)
- ☞ pomoć pri upisu na studij, ostvarivanje prava na smještaj u studentskim domovima
- ☞ konkretna pomoć u savladavanju fizičkih barijera (nepravilno parkiranje, nepostojanje pristupnih rampi, i sl.)
- ☞ savjetovanje i edukacija.

Zahvaljujući pozitivnom djelovanju naših zaposlenika, svakodnevno pomažemo svim studentima sa posebnim potrebama koji žele i trebaju našu pomoć.

1.2.5. Predavaonice, laboratoriji i praktikumi

Na Sveučilištu Sjever nastavnicima je ukupno na raspolaganju 46 nastavničkih kabineta prosječne površine 20 m². Svi nastavnički kabineti opremljeni su uredskim namještajem i računalima s pristupom internetu za svakog nastavnika te ostalom informatičkom opremom (printeri/skeneri) i telefonskim uređajima. Također, za potrebe tiskanja, umnožavanja ili skeniranja većih količina nastavnih ili ispitnih materijala, nastavnicima su dostupni središnji kopirni aparati s personaliziranim pristupom. Osim za vlastite potrebe, nastavnici koriste kabinete i u svrhu održavanja konzultacija sa studentima te za znanstveno-istraživački rad.

Iako postojeći nastavnički kabineti zadovoljavaju potrebe nastavnog kadra Sveučilišta Sjever, cilj je da se kroz preraspodjelu postojećih prostora, ali i aktivacijom novih, dođe do rasterećenja sadašnjih nastavničkih kabineta, čime bi se stvorili bolji uvjeti za nastavni, stručni i znanstveni rad nastavnog osoblja. To se prvenstveno odnosi na Sveučilišni centar Varaždin i aktivaciju treće zgrade postojećeg kompleksa za potrebe Sveučilišta Sjever.

Na Sveučilištu Sjever postoje prostori koji se koriste samo u svrhu znanstveno-istraživačkog rada navedeni, koji su opremljeni uredskom opremom i računalima s pristupom međunarodnim bazama podataka s cjelovitim tekstovima nekih od najznačajnijih svjetskih nakladnika (Thomson Reuters (Scientific) Inc., Elsevier B.V., EBSCO Publishing, Ovid Technologies GmbH) te specijaliziranim licenciranim softverima za provođenja proračuna, simulacijskih algoritama i slično. Osim toga, za potrebe znanstveno-istraživačkog rada nastavnom osoblju dostupni su i svi postojeći laboratoriji i praktikumi Sveučilišta Sjever. Svim nastavnicima koji su uključeni na poslijediplomske doktorske studije omogućen je istraživački rad i u laboratorijima matičnih ustanova gdje su studije upisali.

Za umjetnički rad koriste se ateljei za slikanje, opremljeni kvalitetnim stalcima, a po potrebi se prostor nadopunjuje policama i ladicama za odlaganje radova.

Prostori namijenjeni samo za znanstveno-istraživački rad koriste se svaki dan od strane više nastavnika, iako mnogi nastavnici, posebno tehničkih struka, dosta koriste i postojeće laboratorije za svoj znanstveno-istraživački rad.

Studentima se nastoji omogućiti odgovarajući broj studentskih mjesta u prostorijama, i to prema sljedećim kriterijima:

☞ grupe za predavanje	-najviše 150 studenata
☞ grupe za seminare	-najviše 30 studenata
☞ grupe za auditorne vježbe	-najviše 30 studenata
☞ grupe za laboratorijske vježbe	-najviše 10 studenata
☞ grupe za konstrukcijske vježbe	-najviše 6 studenata

Predavaonice su opremljene potrebnom opremom, a laboratorije i praktikume nastojimo što bolje opremiti.

1.2.6. Studentska služba

Studentska služba i njeni djelatnici dostupni su svim studentima u definiranom radnom vremenu za studente. U studentskoj službi studenti mogu dobiti sve informacije u vezi upisa, nastave, ispita, te potrebnih aktivnosti pri izradi završnih radova.

Procedurom **QP-07-04** definirali smo sve aktivnosti u procesima rada u studentskoj službi. U proceduri su definirani:

- ☞ upisi u prve godine studija;
- ☞ upisi prelaznika s drugih visokih učilišta;
- ☞ upisi u naredne godine studija;
- ☞ postupci ovjere semestra;
- ☞ postupci oko ispita;
- ☞ različiti postupci opće djelatnosti (dosje studenata, matična knjiga, matični broj, registar matične knjige studenata, matični list, upisni list, indeksi, potvrde, žalbe, molbe, rješenja i sl.);

- ☞ postupci sa statističkim podacima;
- ☞ završetak studija;
- ☞ promocija studenata.

Studentsku službu smo zbog opsega posla organizirali kroz tri organizacijske jedinice i to:

1. Studentska služba I - Sveučilišni centar Varaždin (prati rad studenata Proizvodnog strojarstva, Elektrotehnike, Graditeljstva, Odnosa s javnostima i Poslovne ekonomije)
2. Studentska služba II - Sveučilišni centar Varaždin (prati rad studenata Tehničke i gospodarske logistike, Multimedije, oblikovanja i primjene te studija Sestrinstva)
3. Studentska služba - Sveučilišni centar Koprivnica (prati rad studenata Novinarstva, Medijskog dizajna, Poslovanja i menadžmenta u medijima)

1.2.7. Mreža institucija i tvrtki za stručnu i znanstvenu suradnju

Analizirajući cjelovitu stručnu i istraživačku djelatnost na Sveučilištu Sjever smislu njihove potpore i razvoja, te poziciju Sveučilišta kao visokoobrazovne ustanove koja izvodi stručne studijske programe, Sveučilište Sjever naglasak stavlja upravo na stručni rad. Ustanova to čini poticanjem stručnog i znanstvenog usavršavanja i promaknućima svog nastavnog osoblja i to u bliskoj i stalnoj suradnji s gospodarstvom i drugim visokoškolskim institucijama te institutima. Tako je sa stvarnim gospodarskim subjektima ostvarena suradnja na području terenske nastave i izrade seminarskih i završnih radova.

Sveučilište u svojim planovima razvoja ističe potrebu za kontinuiranom suradnjom s realnim gospodarstvom i drugim relevantnim institucijama. Poticanje nastavnika na organiziranu i samostalnu suradnju je praksa svih naših stručnih studija i uprave Sveučilišta. Rezultat te suradnje može se vidjeti i na velikom broju vanjskih suradnika u našim nastavnim procesima kao i na angažiranju naših nastavnika na izvođenju nastave na drugim visokoškolskim institucijama. Potiče se stručno i znanstveno usavršavanje naših zaposlenika. Trenutno je šesnaest (16) naših zaposlenika na doktorskim studijima na različitim visokoškolskim ustanovama. Sveučilište potiče njihovo napredovanje i pomaže im kroz financijske i druge oblike da realiziraju upisane studije.

Posebni oblik poticanja naših nastavnika na stručno i znanstveno usavršavanje je kroz kontinuirani rad na znanstvenim i stručnim konferencijama, pisanje stručnih i znanstvenih članaka u našim i inozemnim časopisima, aktivni rad kroz različite udruge i društva te pretplata na stručne i znanstvene časopise i nabavu potrebne literature. Našim zaposlenicima Sveučilište osigurava aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima, prezentacijama i sajmovima. Kroz spomenute i druge oblike poticanja Sveučilište nastoji svojim zaposlenicima osigurati stalni kontakt s kompetentnim stručnim i znanstvenim subjektima.

Stručna suradnja s gospodarstvom u regiji ogledala se i u pružanju usluga mjerenja i ispitivanja ispravnosti električnih instalacija i gromobrana na građevinskim objektima te obavljanju geodetskih poslova u ime Sveučilišta. U tom smislu Sveučilište je ishodilo potrebne registracije za obavljanje ovih poslova, osiguralo potrebnu verificiranu mjernu opremu, te osiguralo potrebne kadrovske uvjete.

U idućem razdoblju planirano je:

- ☞ jačanje znanstvenih i stručnih kompetencija nastavnika u znanstvenim i znanstveno-nastavnim zvanjima (sukladno Pravilniku o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja)
- ☞ povećanje broja recenzija znanstvenih i stručnih radova, projekata i programa
- ☞ poticanje angažmana nastavnika u radu znanstvenih odbora, povjerenstava i udruga te suradnje s gospodarskim subjektima kroz ponudu i realizaciju obostrano zanimljivih projekata

- ☞ povećanje protočnosti, odnosno uspješnosti studiranja s ciljem završetka studija u zacrtanim rokovima (provođenje mjera poticanja konstantnog napredovanja po godinama studija putem anketa, voditeljstva i godišnjih izvješća; ocjena redovitosti prema ostvarenim ECTS bodovima sukladno studijskim programima)
- ☞ razumno povećanje broja obranjenih doktorskih disertacija
- ☞ poticanje studenata na nastavak studiranja
- ☞ poticanje objavljivanja zajedničkih znanstvenih radova studenata i mentora
- ☞ povećanje broja godišnje publiciranih radova u časopisima relevantnih bibliografskih baza
- ☞ povećanje pretplate na stručne i znanstvene časopise
- ☞ povećavanje broja domaćih znanstvenih i tehnoloških projekata
- ☞ jačanje međunarodne suradnje
- ☞ povećavanje prosječnog financiranja stručnih i znanstvenih aktivnosti po nastavniku u znanstveno-nastavnom zvanju
- ☞ održavanje znanstvenih tribina na Sveučilištu, organiziranje i sudjelovanje na aktivnostima za popularizaciju znanosti; postavljanje odgovarajućih materijala na mrežnoj stranici Sveučilišta
- ☞ uključivanje najboljih studenata u rad na stručnim projektima
- ☞ osiguravanje neophodne računalne opreme kao osnovnog sredstva u stručnom i znanstvenom radu
- ☞ konstantno opremanje laboratorija i praktikuma potrebnom opremom
- ☞ povećanje broja ovlaštenih inženjera upisanih u Imenik ovlaštenih inženjera
- ☞ omogućavanje upoznavanja zaposlenika s najnovijim dostignućima na području proizvodnog strojarstva, elektrotehnike, tehničke i gospodarske logistike, sestrinstva, multimedije, građevinarstva u RH i okruženju
- ☞ obnova postojećih računalnih programa i nabava novih
- ☞ utvrđivanje vanjske grupe gospodarskih subjekata s kojim će svaki studij surađivati
- ☞ dogovaranje konkretne suradnje i pomoći poduzećima te poticanje poduzeća da iskoriste mogućnost suradnje i podrške u primjeni novih propisa i tehnologija; poticanje suradnje s gospodarstvom na planu zajedničkih istraživačkih projekata (tehnoloških) s praktičnom primjenom (ostvariti u petogodišnjem razdoblju najmanje dva zajednička stručna ili istraživačka projekta po studijskom programu)
- ☞ aktivno poticanje sudjelovanja nastavnika Sveučilišta u radu tehničkih odbora Hrvatskog zavoda za norme i odbora za donošenje tehničkih propisa s područja strojarstva, graditeljstva i elektrotehnike.

Procedurom **QP-07-02** definirali smo postupke oko stručne i znanstvene suradnje sa drugim institucijama.

Međunarodna suradnja Sveučilišta Sjever temelji se na postavkama koje dominantno proizlaze iz znanstveno-istraživačke strategije Sveučilišta koja je između ostalog usmjerena na:

sustavnu uspostavu većeg broja vlastitih (domaćih i međunarodnih) znanstveno-istraživačkih i znanstveno-umjetničkih projekata, prepoznatljivih po svojoj inovativnosti, proaktivnosti, izvrsnosti i neosporno mjerljivoj kvaliteti te primjenjivosti u domaćem i međunarodnom okruženju,

sustavno uvođenje kvalitetnih i afirmiranih novih programa potrebnih neposrednom okružju, regiji i cjelokupnom društvu u kojem djeluje Sveučilište Sjever te šire (pograničnoj regiji, prostoru EU i sujetskom okružju),

sustavni razvoj i afirmaciju programa koji njeguju i razvijaju sve posebnosti gradova osnivača (i širi prostor sjeverne regije Hrvatske), ali i posebnosti izvan regije (hrvatskih i europskih).

Koordinaciju oko ovih aktivnosti vodi prorektor za stručnu i znanstvenu suradnju kao i Povjerenstvo za stručnu i znanstvenu suradnju.

Sveučilište Sjever donijelo je sve potrebne odluke i dokumente koji omogućuju odlaznu mobilnost, prije svega Pravilnik o mobilnosti i druge povezane akte, koji su javno objavljeni na mrežnim stranicama Sveučilišta. Redovito se objavljuju i provode natječajni za poticanje studentske mobilnosti u okviru Erasmus+ i drugih programa, a Ured za međunarodnu suradnju organizira i Erasmus dan Sveučilišta Sjever više puta godišnje i prema potrebi.

Na Sveučilištu Sjever djeluje AIESEC, najveća sujetska međunarodna udruga za razmjenu studenata. Članovi udruge iznimno profesionalno promoviraju mobilnost, organizaciju dolaznih i odlaznih praksi, uključivanje studenata u koordinaciju projekata dolaznih praksi, stvaranje međunarodnog ozračja i promicanje raznolikosti i jednakosti. Članovi studentske udruge AIESEC uključeni su u aktivnosti organizacije međunarodnih studentskih konferencija te i sami sudjeluju i gostuju na istima. AIESEC i Studentski zbor Sveučilišta blisko surađuju kako bi prepoznali potrebe studenata i promovirali njihova prava i mogućnosti.

Osim predavanja u sklopu Erasmus programa, nekoliko stalno zaposlenih djelatnika Sveučilišta Sjever izvodi nastavu na inozemnim visokim učilištima u sklopu razmjene nastavnika i suradnika s drugim visokim učilištima.

Stalno zaposleni nastavnici Sveučilišta Sjever članovi su različitih međunarodnih udruženja, pri čemu u ostvarenju zajedničkih ciljeva sudjeluju kroz uključenost u rad tijela spomenutih organizacija ili kroz individualnu suradnju s njihovim članovima. Bilježimo tako članstva u International Council of Nursing (ICN), European Wound Management Association (EWMA), International Working Group for Diabetic Foot (IWDF), European Forum of Logistics Education (EFLE), Society of Cardiovascular Anesthesiologists (SCA), European Association of Cardiothoracic Anaesthesiologists (EACTA), Cardiovascular and Interventional Radiological Society of Europe (CIRSE), European Federation of Nursing Regulators (FEPI), European Association for Endoscopic Surgery (EAES), Society for Neuroscience (SfN), International League Against Epilepsy (ILAE), International Brain Research Organization (IBRO), The Physiological Society of Great Britain, The Institute of Electrical and Electronic Engineers (IEEE), International Institute for Advanced Studies on Systems Research, Informatics and Cybernetics (FoIIAS), Project Management Institute (PMI), Vision Sciences Society, International Society for Soil Mechanics and Geotechnical Engineering (ISSMGE), International Federation for the Promotion of Mechanism and Machine Science (IFTOMM), International Society for Rock Mechanics (ISRM), Association for Computing Machinery (ACM), Gesellschaft für Musikalische Aufführungs – und Mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA), Europski centar za napredna i sustavna istraživanja (ECNSI), International Centre for Innovation and Industrial Logistics (ICIIL), Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations (REHVA), European Marketing Academy (EMAC), American Marketing Association (AMA), European Society for Opinion and Market Research (ESOMAR), European Philosophical Society for the Study of Emotions (EPSSE), Graphic Arts Technical Foundation (GATF), World Association of Newspapers and News Publishers (WAN – IFRA), Worldwide Magazine Media Association (FIPP), International Association of Theatre for Children and Young People (ASSITEJ), International Theatre Institute (ITI-UNESCO), U.S. Alumni Community of Croatia (USACC) i nizu drugih.

1.2.8. Održavanje, mjerna oprema i radna okolina

a) Održavanje

Uprava je definirala infrastrukturu neophodnu za realizaciju nastavnih procesa pri analizi potreba i očekivanja zainteresiranih strana. Infrastruktura obuhvaća resurse kao što su: instalacije, IT oprema, mjerna oprema, laboratorijska oprema, PP oprema, i dr. Primjenom metoda održavanja radi osiguranja neprekidnosti rada, koje uključuju i vrstu i učestalost održavanja i verifikaciju rada svakog elementa infrastrukture, u zavisnosti od njegovog značenja i korištenja, ostvaruje se njihova zahtijevana pouzdanost.

Postupcima održavanja nastojimo osigurati sigurnu i pouzdanu opremu za izvođenje nastavnih procesa. Za preventivne postupke izrađuje se plan aktivnosti.

b) Mjerna oprema

Uprava Sveučilišta i voditelji studijskih jedinica su odredili nadzor i mjerenje koje treba provoditi, te nadzorne i mjerne uređaje koji su potrebni za osiguranje sukladnosti izvođenja laboratorijskih vježbi i procesa nastave.

U tom smislu smo uspostavili procese kako bi osigurali da se mjerenja mogu provoditi i provode na način koji je u skladu s mjeriteljskim zahtjevima (misli se na mjerenja u sklopu laboratorijskih vježbi, izrade završnih radova ili potreba predavanja).

Kad je potrebno osigurati valjane rezultate, mjerna oprema je:

- a) u određenim vremenskim intervalima, ili prije upotrebe, umjerena i ovjerena pomoću mjernih etalona koji su sljedovi prema međunarodnim ili nacionalnim mjernim etalonima; gdje takvi standardi – etaloni ne postoje, osnova primijenjena za kalibraciju će se zapisati,
- b) podešena i ponovno podešena po potrebi,
- c) identificirana (označena) kako bi se omogućilo određivanje statusa kalibracije (umjeravanja),
- d) zaštićena od neovlaštenog rukovanja ili podešavanja koji bi pokvarili kalibraciju,
- e) zaštićena od oštećenja za vrijeme rukovanja, održavanja i skladištenja.

c) Radna okolina

Uprava svojim djelovanjem osigurava pozitivan utjecaj radne okoline na motivaciju, zadovoljstvo i stvaralački elan, radi poboljšanja efikasnosti nastavnih i drugih procesa na Sveučilištu. Stvaranje adekvatne radne okoline, kao kombinacije ljudskih i fizičkih čimbenika, obuhvaća:

- ☞ pravila i upute za sigurnost, uključujući primjenu zaštitne opreme i sredstava;
- ☞ ergonomske principe;
- ☞ lokacije radnog mjesta;
- ☞ međuljudske odnose;
- ☞ objekte i opremu zaposlenika u organizaciji;
- ☞ mikroklimu (temperaturu, buku, vibraciju i sl);
- ☞ higijenu i slične čimbenike.

1.3. Definiranje zadataka i odgovornosti

1.3.1. Odgovornosti uprave Sveučilišta

Odgovornosti uprave u pogledu funkcioniranja i stalnog poboljšavanja sustava osiguravanja kvalitete su:

- a) stalno naglašavanje značaja i uloge kvalitete u svim procesima na Sveučilištu
- b) usmjeravanje svih aktivnosti prema studentima (korisnicima usluga)
- c) definiranje politike kvalitete
- d) definiranje ciljeva kvalitete
- e) definiranje odgovornosti, ovlasti i komunikacija na Sveučilištu

- f) imenovanje Predstavnik uprave za kvalitetu
- g) ustroj sustava komunikacija (internih i eksternih)
- h) periodično preispitivanje sustava

a) Stalno naglašavanje značaja i uloge kvalitete u svim procesima na Sveučilištu

Uprava Sveučilišta svoju obavezu za uspostavu, primjenu, stalno poboljšavanje i stalno naglašavanje značaja SUK-a i kvalitete u obrazovanju realizira kroz:

- ☞ definiranje vizije, misije i strategije razvoja,
- ☞ definiranje procesa rada na Sveučilištu (nastavni, upravljački i logistički),
- ☞ poticanje svih aktivnosti vezanih uz procese osiguravanja kvalitete (ankete studenata, ankete nastavnika, ankete završenih studenata, ankete poslodavaca i sl.),
- ☞ aktivno sudjelovanje u radu i vođenju povjerenstava,
- ☞ nagrađivanje dobrih i izvrsnih rezultata studenata i nastavnika,
- ☞ osiguranje primjerenih uvjeta rada,
- ☞ i druge oblike.

b) Usmjeravanje svih aktivnosti prema studentima

U djelovanju Sveučilišta prepoznate su zainteresirane strane, a svaka zainteresirana strana ima svoje potrebe i očekivanja. Te zainteresirane strane su:

- ☞ studenti,
- ☞ zaposlenici Sveučilišta,
- ☞ vlasnici / grad i država,
- ☞ lokalna i šira društvena zajednica.

Uspjeh Sveučilišta zavisi o razumijevanju i zadovoljstvu sadašnjih i budućih studenata, kao i o razumijevanju i analiziranju potreba i očekivanja ostalih zainteresiranih strana.

Da bi razumio i zadovoljio potrebe i očekivanja zainteresiranih strana Sveučilište je:

- ☞ identificirao svoje zainteresirane strane,
- ☞ provodi identificirane potrebe i očekivanja u zahtjeve,
- ☞ priopćava zahtjeve svim zaposlenicima,
- ☞ koncentrira se na poboljšanje svojih glavnih i pomoćnih procesa.

Uprava Sveučilišta sve aktivnosti koje se obavljaju usmjerava prema studentima. Studenti se stavljaju u centar svih zbivanja, a ciljevi koji su vezani uz studente imaju prioritete pri rješavanju.

c) Definiranje politike kvalitete

Politika kvalitete predstavlja osnovu za funkcioniranje svih procesa rada na Sveučilištu i trajno uređivanje pogleda i stavova prema kvaliteti na Sveučilištu. Naša se politika kvalitete temelji na:

- ☞ zahtjevima studenata,
- ☞ rezultatima znanosti i struke,
- ☞ općim stavovima prema kvaliteti na nivou države i Europe,
- ☞ zahtjevima razvojne strategije,
- ☞ iznalaženju racionalnih postupaka za stalno poboljšavanje kvalitete nastave,
- ☞ težnjama na postizanju izvrsnosti na svim poslovima,
- ☞ stalnoj izobrazbi i usavršavanju nastavnika.

U politici kvalitete je naglašena spremnost Sveučilišta da osigura:

- ☞ visoku kvalitetu nastave,
- ☞ visoku kvalitetu nastavnika i tehničkog osoblja,
- ☞ visoku kvalitetu laboratorijske i druge opreme,
- ☞ efikasne i učinkovite nastavne procese na svim studijskim odjelima,
- ☞ ispunjenje zahtjeva, potreba i očekivanja studenata,
- ☞ ispunjenje očekivanja svih zainteresiranih strana.

Izjava o Politici kvalitete i njenoj primjeni je prikazana u ovom Priručniku, web stranicama Sveučilišta, zajedničkim prostorijama te preispitana i prihvaćena od strane uprave. Kao takva ona je obvezujuća za sve dionike u procesima rada Sveučilišta.

d) Definiranje ciljeva kvalitete

Strateško planiranje i politika kvalitete na Sveučilištu daju okvir za definiranje ciljeva kvalitete, koji će dovesti do poboljšanja sustava kvalitete i uspješnosti nastavnih i drugih procesa.

Pri definiranju ciljeva uprava Sveučilišta analizira:

- ☞ aktualne i buduće potrebe za izobrazbom određenih struka,
- ☞ aktualno stanje u procesima izobrazbe,
- ☞ nivoe zadovoljstva zainteresiranih strana,
- ☞ rezultate samoanalize i drugih nadzornih aktivnosti.

Kako bi ciljevi kvalitete ispunili svoju svrhu pri njihovom definiranju vodi se računa da su:

- ☞ jasni i mjerljivi,
- ☞ u duhu politike kvalitete,
- ☞ pozitivni i izazovni,
- ☞ isplativi i ekonomični,
- ☞ održivi i primjenjivi,
- ☞ najavljeni i pravični,
- ☞ kontrolirani i operativni.

Ciljevi Sveučilišta određuju težnje, odnosno željena stanja Sveučilišta na osnovu kojih se racionalnim mjerama i politikom kvalitete osigurava realizacija njene vizije i misije.

Uzimajući u obzir mjesto i ulogu Sveučilišta kao obrazovno-stručne ustanove, a u skladu sa definiranim misijom, vizijom i razvojnom strategijom zacrtani su sljedeći opći ciljevi kvalitete:

1. Osiguranje adekvatnih prostornih resursa;
2. Osiguranje i razvoj kompetentnih ljudskih resursa;
3. Povećanje uspješnosti studiranja (podizanje uspješnosti nastavnih procesa);
4. Otvaranje dva specijalistička diplomatska stručna studija;
5. Povećanje knjižnog fonda;
6. Upis Sveučilišta u Upisnik znanstvenih organizacija;
7. Stalno poboljšavanje sustava za osiguravanje kvalitete;
8. Mobilnost i međunarodna suradnja – uključenje u Erasmus program mobilnosti.

Uprava Sveučilišta, koja ima glavnu odgovornost za definiranje ciljeva, stalno ih preispituje i prilagođava u skladu sa zahtjevima korisnika i promjenama uvjeta izobrazbe.

Pojedinačni ciljevi donose se za svaku godinu, a iskazuju i prate realizaciju plana poslovanja Sveučilišta.

e) Definiranje odgovornosti, ovlasti i komunikacija na Sveučilištu

Uprava Sveučilišta je definirala i priopćila odgovornosti i ovlaštenja svim zaposlenicima radi primjene i održavanja efikasnog i učinkovitog SUK-a i omogućavanja doprinosa ostvarivanju ciljeva kvalitete te osiguravanja njihovog učešća, motivacije i akcije.

f) Imenovanje Predstavnik uprave za kvalitetu

Rektor Sveučilišta je imenovao Predstavnik uprave za kvalitetu s odgovornostima za:

- ☞ uspostavu sustava kvalitete na temeljima i principima međunarodnih normi ISO 9001:2015 i ESG;
- ☞ održavanje SUK-a ;
- ☞ izradu, distribuciju, izmjenu, povlačenje i uništenje dokumenata SUK-a;
- ☞ organizaciju i planiranje preispitivanja SUK-a od strane uprave;
- ☞ upravljanje zapisima vezanim za SUK;
- ☞ organizaciju i upravljanje realizacijom korektivnih i preventivnih akcija;
- ☞ organizaciju i upravljanje realizacijom internih audita;
- ☞ suradnju s certifikacijskom kućom i drugim tijelima nadležnim za nadzor SUK-a;
- ☞ poduzimanje mjera stalnog poboljšavanja;
- ☞ stalnu promociju i podizanje svijesti o kvaliteti;
- ☞ rukovođenje Jedinicom za osiguravanje kvalitete.

g) Ustroj sustava komunikacija (internih i eksternih)

Uprava je Sveučilišta definirala i primjenjuje efikasan i učinkovit proces za priopćavanje politike kvalitete, zahtjeva, ciljeva i rezultata. Davanje ovakvih informacija može doprinosti poboljšavanju efikasnosti i učinkovitosti SUK-a i direktnom uključanju zaposlenika u realizaciju ciljeva kvalitete. Uprava aktivno potiče dobivanje povratnih informacija od zaposlenika i studenata, kao načina njihovog uključivanja.

Aktivnosti komunikacija obuhvaćaju, na primjer:

- ☞ priopćenja uprave u svezi s poslovnim zadacima
- ☞ sastanke timova
- ☞ sastanke povjerenstava
- ☞ sastanke kolegija rektora
- ☞ sastanke nastavnika na nivou studijskih programa
- ☞ senat
- ☞ oglasne ploče
- ☞ elektronsku poštu
- ☞ prijedloge i mišljenja zaposlenika.

Uprava je kroz definiranje organizacijske sheme Sveučilišta uspostavila linije internih komunikacija kao i linije obveznih suradnji u funkcioniranju procesa.

Za eksterne komunikacije na nivou Sveučilišta odgovorni su:

- ☞ rektor, za predstavljanje Sveučilišta, potpis svih odluka, ugovora i sl.
- ☞ prorektor za nastavu, za komunikacije vezane uz nastavne procese
- ☞ prorektor za međunarodnu suradnju, za komunikacije vezene uz suradnju s domaćim i inozemnim institucijama i gospodarskim subjektima
- ☞ prorektor za razvoj, za komunikacije vezane oko razvoja novih usluga, nastavnih programa, studija i sl.
- ☞ predstavnik uprave za kvalitetu, za komunikaciju po pitanjima certifikacije SUK-a, nadzora, i svih aktivnosti vezanih uz kvalitetu
- ☞ glasnogovornik, za davanje izjava u ime uprave sredstvima javnog priopćavanja te ostale aktivnosti za koje ga ovlasti uprava
- ☞ pravnica, za komunikaciju i predstavljanje Sveučilišta u slučaju pravnih sporova i ostalim pravnim pitanjima.

h) Periodično preispitivanje sustava

Opisano u Poglavlju 3 (Nadzori u SUK-u) ovog Priručnika.

2. Funkcioniranje sustava osiguravanja kvalitete

2.1. Odobrenje, praćenje i periodičke provjere programa i kvalifikacija

Uprava Sveučilišta Sjever je poduzela potrebne aktivnosti kako bi ustrojila formalne mehanizme za odobrenje, periodične provjere i praćenje svojih programa i kvalifikacija. Prorektor za nastavu i Povjerenstvo za nastavu odgovorno je za realizaciju ovih aktivnosti na svim studijskim programima.

2.1.1. Donošenje i izmjene studijskih programa

Stručni studiji se ustrojavaju prema studijskim programima koji su odobreni od Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje i koji su u skladu sa Statutom Sveučilišta.

Studijski program donosi se u skladu sa Statutom, općim aktima Sveučilišta i pribavljenim mišljenjem Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje koje načelno sadrži:

- ☞ stručni ili akademski naziv ili stupanj koji se stječe završetkom studija;
- ☞ uvjete upisa na studij;
- ☞ okvirni sadržaj obvezatnih i izbornih predmeta i broj sati potrebnih za njihovu izvedbu;
- ☞ bodovnu vrijednost svakog predmeta određenu u skladu s ECTS;
- ☞ oblike provođenja nastave i načine provjere znanja za svaki predmet;
- ☞ način završetka studija.

Za kolegije koji su predloženi nastavnim planom i programom definiraju se i ishodi učenja.

Pri utvrđivanju studijskih programa vodi se računa da studiji budu:

- ☞ na razini najnovijih znanstvenih spoznaja i na njima temeljnih vještina;
- ☞ usklađeni s nacionalnim prioritetima i potrebama profesionalnog sektora;
- ☞ usporedivi s programima u zemljama Europske unije.

Izvedbeni plan nastave redovitih studenata temelji se na radnom opterećenju studenata od 40 sati tjedno što obuhvaća nastavu, terenski rad, praktične vježbe i druge oblike nastave kao i vrijeme potrebno za pripremu studenata.

Prije početka akademske godine donosi se Kalendar nastave u kojem se definiraju datumi upisa u više godine studija, termini provođenja nastave i termini za redovne i izvanredne ispitne rokove.

Raspored nastave definiramo prije početka semestra akademske godine. Za svaku studijsku godinu na nivou stručnog studija izrađuje se raspored predavanja i vježbi koji je dostupan na Internet stranicama.

Povjerenstvo za nastavu prikuplja prijedloge za reviziju nastavnog programa, usklađuje te prijedloge i priprema sadržaj njihovih nastavnih programa. Pri tom se vodi računa o potrebama privrednog okruženja, interesu studenata te mogućnostima kadrova i raspoloživosti neophodne opreme. Senat Sveučilišta razmatra i eventualno prihvaća revizije nastavnog programa.

Stručni studiji se kod nas izvode prema izvedbenom planu nastave koje donosi Senat Sveučilišta za pojedini studijski program. Izvedbeni plan se objavljuje prije početka nastave u odnosnoj akademskoj godini i dostupan je javnosti. Izvedbeni plan nastave objavljen je na Internet stranicama Sveučilišta.

Izvedbenim planom nastave se utvrđuje:

- ☞ nastavnike i asistente koji će izvoditi nastavu prema studijskom programu;
- ☞ broj sati predavanja i vježbi;
- ☞ ECTS bodove;
- ☞ oblike nastave (predavanja, seminari, tip vježbi, konzultacije, provjere znanja i sl.).

2.1.2. Nadziranje studijskih programa

Stručni studiji na Sveučilištu su pokrenuti na osnovu stvarnih potreba u gospodarskom okruženju. U tom smislu osigurali smo redovito prilagođavanje studijskih programa ovim zahtjevima gdje vršimo njihovo redovito praćenje i prema potrebi vršimo poboljšanja.

Kroz semestar nastavnici ispunjavaju definirani obrazac za evidenciju nastave. Na kraju semestra prorektor za nastavu vrši njihovu analizu u smislu opterećenosti pojedinih nastavnika, angažiranja vanjskih suradnika, usklađenosti tema predavanja s ishodima učenja te eventualna odstupanja od rasporeda predavanja.

Na kraju semestra svi nositelji kolegija provode analizu predavanja, vježbi i seminarskih radova te na za to definiranom obrascu izvještaj dostavljaju pročelniku odjela. Na nivou studijske godine i općenito odjela pročelnici provode analizu i poduzimaju mjere poboljšanja.

Povjerenstvo za nastavu u svojem Planu i programu predviđa analizu pojedinih elemenata studijskih programa i pokretanje postupaka poboljšanja.

2.1.3. Dostupnost prikladnih izvora za učenje

Za potrebe savladavanja nastavnih programa osigurali smo prikladan knjižnični fond naslova koji su navedeni u studijskim programima. Osim toga osigurali smo pristup nastavnim materijalima koji su u elektroničkom obliku. Uspostavljena je jedna računalna učionica koja ima osiguran pristup internetu.

Osigurali smo suvremene licencirane računalne programe sa kojima studenti rade i rješavaju probleme u skladu sa studijskim programima.

2.2. Ocjenjivanje studenata

Aktivnost ocjenjivanja studenata je vrlo bitna u nastavnom procesu. Iz tih razloga ocjenjivanje na Sveučilištu obavljamo prema objavljenim kriterijima, pravilima i procedurama koje nastojimo dosljedno primjenjivati. Rezultati ocjenjivanja značajno mogu utjecati na buduće karijere studenata. Za primjenu postupaka ocjenjivanja u praksi odgovorni su nositelji kolegija i prorektor za nastavu.

2.2.1. Postupak ocjenjivanja

Pristup ocjenjivanju studenata mora biti krajnje profesionalan i uzimati u obzir široko znanje o procesima testiranja i ispitivanja. Tu je najveća odgovornost nositelja kolegija na svim studijskim programima koji trebaju upoznati studente s kriterijima ocjenjivanja te ih dosljedno primjenjivati.

Za sve kolegije na odjelima definirani su načini ispitivanja i ocjenjivanja studenata i prikazani su u opisu kolegija pojedinog studijskog programa.

Postupci za ocjenjivanje studenata:

- ☞ oblikovani su tako da mjere postignuće planiranih ishoda učenja i drugih ciljeva programa;

- ☞ primjereni su sursi, bilo dijagnostičkoj, formativnoj ili sumativnoj;
- ☞ jasni su i objavljeni kroz objavu kriterija ocjenjivanja;
- ☞ objavljeni su od strane osobe koja razumije ulogu ocjenjivanja u napredovanju studenata prema stjecanju znanja i vještina vezanih uz njihovu buduću kvalifikaciju;
- ☞ prilagođeni su tako da se tamo gdje je moguće ne oslanjamo na procjenu samo jednog ispitivača;
- ☞ uzimaju u obzir sve moguće posljedice pravila o ispitivanju;
- ☞ imaju jasna pravila o odsutnosti studenata, bolesti i drugim olakšavajućim okolnostima;
- ☞ osiguravaju da se ocjenjivanje provodi na siguran način, u skladu s objavljenim postupcima Sveučilišta;
- ☞ podložni su administrativnim provjerama kako bi se osigurala ispravnost postupaka.

Kalendar ispita javno se objavljuje na oglasnoj ploči na Internet stranicama Sveučilišta.

Ispiti mogu biti redoviti i izvanredni. Redoviti ispitni rokovi su: zimski, ljetni i jesenski. U svakom redovitom roku nastavnik osigurava najmanje dva ispitna termina. Razdoblje između izlazaka na ispit iz istog predmeta u redovitom roku je najmanje 14 dana. Izvanredne ispitne rokove utvrđuje Senat Sveučilišta.

Ispiti mogu biti teorijski i praktični, a polažu se samo usmeno, pismeno i usmeno ili izvedbom/prezentacijom praktičnog rada, te ostalim oblicima provjere znanja, što treba biti u skladu sa studijskim programom, kojim je određeno i vremensko trajanje usmenog i pismenog dijela ispita svakog nastavnog studija.

Usmeni ispit polaže se u nazočnosti dva ili više studenata. Predmetni nastavnik je obavezan osigurati javnost na usmenom dijelu ispita. U slučaju da nije osigurao javnost student ima pravo zahtijevati osiguranje javnosti na ispitu ili ne pristupiti polaganju usmenog ispita dok mu se javnost ne osigura.

Nastavnik je dužan priopćiti studentu rezultat usmenog ispita odmah po održanom ispitu, a rezultat pismenog dijela ispita najkasnije u roku od sedam radnih dana od dana ispita isticanjem rezultata na službenoj Internet stranici i oglasnoj ploči Sveučilišta.

Student ispit polaže kod jednog od odabranih nositelja kolegija određenih izvedbenim planom nastave, a koji su upisani u njegov indeks. Cjelokupni ispit mora završiti u roku sedam radnih dana.

Postupak oko ocjenjivanja detaljnije je razrađen u Pravilniku o studiranju i Statutu Sveučilišta.

2.2.2. Žalba na ocjenu

Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku 48 sati nakon održanog ispita žalbom zatražiti polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom.

Zahtjev za ponavljanje ispita istaknut u žalbi student mora obrazložiti.

U slučaju opravdanih žalbi, rektor imenuje nastavničko povjerenstvo od 3 člana u roku od 48 sati od primitka žalbe. Predmetni nastavnik može nazočiti ponavljanju ispita pred nastavničkim povjerenstvom, bez prava postavljanja pitanja i ocjenjivanja studenta.

Rektor određuje vrijeme i mjesto polaganja ispita. Ponovljeni ispit treba se održati u roku od pet radnih dana od dana podnošenja žalbe studenta. Pisani ispit ne ponavlja se pred povjerenstvom nego ga ono ponovno ocjenjuje. Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

2.3. Stručna praksa

Svaki studij ima razrađen odgovarajući plan i program, način pohađanja i ukupnu satnicu stručne prakse. U vezi s tim stručnoj praksi dodijeljen je i odgovarajući broj ECTS bodova.

Multimedija, oblikovanje i primjena

Stručna praksa se provodi na 3. studijskoj godini i ima opterećenje od 10 ECTS bodova. Ovakvo vrednovanje kolegija temeljeno je na velikoj važnosti koja je planom i programom ovog studija pridijeljena praktičnom radu. Stručna praksa planirana je kroz 10 tjedana VI. semestra, po 25 radnih sati tjedno, tj. ukupno 250 radnih sati. Kroz stvarne projekte u profesionalnom okruženju studenti se usmjeravaju prema područjima vlastitog interesa te pripremaju za buduće zanimanje. Dodatna je svrha stručne prakse upoznati studente s proizvodnim procesima i poslovnim aktivnostima u tvrtkama. Sve im to koristi pri izradi završnog rada kao i kod budućeg zapošljavanja. Tijekom prakse student je dužan svakodnevno voditi dnevnik stručne prakse s detaljnim opisom odrađenih sati i radnji te priloženim radovima koji ih potvrđuju. Svaki dan stručne prakse svojim potpisom ovjeravaju mentor i polaznik prakse. Voditelj stručne prakse u najmanje dva navrata provjerava uredno pohađanje prakse telefonskim kontaktima s mentorom i rukovoditeljima tvrtki te bilježi je li student redovit u svojem pohađanju.

Proizvodno strojarstvo

Stručna praksa provodi se u dva dijela, na kraju IV. i VI. semestra i ima opterećenje od 4, odnosno 5 ECTS bodova. Za obavljanje pojedine stručne prakse studenti se upućuju u proizvodna poduzeća gdje odrađuju deset (10) radnih dana bez prekida pod mentorstvom rukovodeće ili stručne osobe poduzeća. Tijekom obavljanja stručne prakse studenti se upoznaju s poslovanjem poduzeća, organizacijskom strukturom, proizvodnim i logističkim procesima, strojevima i opremom. Studenti vode dnevnik rada stručne prakse koji predaju voditelju stručne prakse Odjela za proizvodno strojarstvo. Nakon stručne prakse, u završnom VI. semestru studenti stečena iskustva dodatno javno prezentiraju nastavnicima i studentima sa smjera.

Elektrotehnika

Studij elektrotehnike provodi stručnu praksu u IV. semestru, a opterećenje je 4 ECTS boda. Od studenata se očekuje da praksu odrade u trajanju od 120 radnih sati u tvrtkama bitnim za područje. Postoje upute koje propisuju proceduru prijave i pohađanja stručne prakse. Studenti većinom samostalno nalaze elektrotehničke tvrtke za obavljanje stručne prakse, a po potrebi to čini voditelj prakse. Tijekom rada u tvrtci studenti su obavezni voditi dnevnik stručne prakse. Na kraju prakse tvrtka ovjerava potvrdu o uspješno obavljenoj stručnoj praksi, što uz redovito i pravilno vođen dnevnik pohađanja predstavlja preduvjet za prolaznu ocjenu. Po potrebi, tijekom semestra voditelj kontaktira poduzeća i provjerava korektnost provođenja stručne prakse.

Graditeljstvo

Stručna praksa se provodi na kraju IV. i VI. semestra, na kolegijima Stručna praksa I i Stručna praksa II, od kojih svaka uključuje radni angažman studenta od 150 radnih sati i donosi 5 ECTS bodova. Stručna praksa se obavlja u ovlaštenim građevinskim poduzećima u našem okruženju, od manjih pa do onih najvećih, kao npr. Zagorje-Tehnobeton d.d.. Studenti većinom samostalno nalaze građevinske tvrtke za obavljanje stručne prakse, a po potrebi to čini voditelj prakse. Postoje upute koje propisuju proceduru prijave i pohađanja stručne prakse. Svaki student dobiva mentora, inženjera građevinarstva iz poduzeća u kojem pohađa stručnu praksu. Tijekom rada u tvrtci studenti su obavezni voditi dnevnik stručne prakse. Na kraju prakse tvrtka ovjerava potvrdu o uspješno obavljenoj stručnoj praksi, što uz redovito i pravilno vođen dnevnik pohađanja predstavlja preduvjet za prolaznu ocjenu. Po potrebi, tijekom semestra voditelj kontaktira poduzeća i provjerava korektnost provođenja stručne prakse. Tijekom provođenja nastave, u organizaciji predmetnih nastavnika iz određenih kolegija, studenti posjećuju gradilišta i ostale važnije građevinske lokacije u blizjoj okolici. Obično se takvi posjeti organiziraju jedanput do dva puta u semestru.

Sestrinstvo

Vježbovna nastava odvija se kroz tri kolegija na sve tri studijske godine, kao što su Kliničke vježbe I, II i III i svaki od kolegija vježbi nosi 5 ECTS bodova. Studenti ukupno na praksi provedu otprilike jedan radni mjesec. Ova se nastava odvija izvan sveučilišta i popraćena je knjižicom za individualno praćenje studenta. Mentori i asistenti koji sudjeluju u vježbovnoj nastavi uključeni su u rad temeljem nekoliko kriterija: odgovarajućom razinom obrazovanja, radnim iskustvom te pozitivno ocijenjenom ogleđnom vježbom i izborom koji provodi stručno povjerenstvo Sveučilišta Sjever. Prisutnost na vježbama kontinuirano evidentiraju mentor i nositelj kolegija koji usko surađuju. Studenti su dužni realizirati vježbovnu nastavu u potpunosti, čime ispunjavaju uvjete za pojedini kolegij. Dosadašnje iskustvo pokazuje da su poslodavci koji prihvaćaju studente Sveučilišta Sjever na stručnu praksu vrlo zadovoljni (godišnje bude više stotina studenata u desecima tvrtki i institucija).

Logistika i mobilnost

Stručna praksa se izvodi u VI. Semestru na kolegiju Stručna praksa. Na praksi studenti stječu radno iskustvo, praktična znanja i vještine vezane uz odabranu djelatnost stručne prakse (propisanu Pravilnikom stručne prakse stručnog studija Logistika i mobilnost). Studenti se upoznaju sa stvarnim radnim okruženjem, radnim zadacima koji se tamo obavljaju, izradom programskog zadatka i povezuju s ljudima iz profesije. Studenti su obvezni odraditi predviđeni broj sati prema radnom rasporedu koji zadaje mentor stručne prakse. Isto tako, obvezni su pridržavati se uputstava o radu i zaštiti na radu koje daje mentor i ovlaštene osobe u tvrtci ili ustanovi pohađanja stručne prakse. Na dnevnoj bazi student mora bilježiti radne aktivnosti i skupljati priloge za dnevnik stručne prakse. Studenti su dužni izraditi dnevnik stručne prakse prema točnim naputcima iz Pravilnika o stručnoj praksi studija Logistika i mobilnost, te ga predati u zadanim rokovima.

2.4. Pomoć studentima

Sveučilište Sjever pruža studentima različite oblike podrške među kojima je potrebno istaknuti sljedeće:

- ☞ nastavnici imaju određeno vrijeme za konzultacije u sklopu kojeg studentima stoje na raspolaganju u vezi pitanja koja proizlaze iz nastavnog gradiva, ali i u vezi svih drugih problema povezanih s realizacijom nastavnog plana i programa kolegija
- ☞ nastavnici studentima pomažu u pronalaženju poduzeća za obavljanje stručne prakse gdje studenti, nerijetko, izrađuju i svoj završni rad, te se u konačnici ondje i zapošljavaju
- ☞ nastavnici kao mentori prilikom izrade završnih radova individualno savjetuju studente u vezi njihove daljnje karijere
- ☞ nastavnici na upit poslodavaca preporučuju istaknute studente iz generacije, te im time pomažu u zapošljavanju
- ☞ nastavnici istaknutim studentima daju pisane preporuke za daljnje školovanje i zapošljavanje
- ☞ studentima na raspolaganju stoji pravna služba ustanove
- ☞ studentska referada pruža razne oblike podrške studentima ukazujući im na prikladne oblike ostvarivanja svojih prava
- ☞ od akademske godine 2010./2011. ustanova ima koordinatora za razmjenu studenata u sklopu europskih programa za mobilnost
- ☞ za osobe s invaliditetom napravljene su pristupne rampe, a u izradi je i pravilnik kojim će se osigurati što bolji preduvjeti za studij studenata s invaliditetom.

Planiramo ustrojiti i mentorski sustav (student-mentor) podrške studentima prve godine studija u svim studijskim smjerovima kojim bi prije svega trebali biti obuhvaćeni studenti s viših godina studija. Na taj način bi se pomoglo studentima prve godine, kako u studentskom životu, tako i u svladavanju nastavnog gradiva i izvršavanju obaveza koje odatle proizlaze.

2.5. Završni i diplomski radovi

Postupak oko završnih i diplomskih radova definiran je Pravilnikom i procedurom za rad studentske službe.

Pravilnik uređuje sljedeća pitanja:

- ☞ opći dio o završnom radu i završnom ispitu
- ☞ definiranje tema završnog rada
- ☞ imenovanje mentora, povjerenstva za obranu i ocjenu završnog rada, te naknada za mentorstvo na završnom radu
- ☞ definiranje zadatka završnog rada
- ☞ izrada završnog rada
- ☞ predaja završnog rada
- ☞ završni ispit
- ☞ promocija i izdavanje dokumenata o završetku stručnog studija.

U proceduri za rad studentske službe definirani su detaljnije postupci:

- ☞ oko izdavanja zadatka završnog rada
- ☞ prijave i polaganja završnog ispita (obrana završnog rada)
- ☞ izdavanja dokumenata po obrani završnog rada.

2.6. Promocija završenih studenata

Potvrda o završetku stručnog studija koja se uručuje studentu po uspješnoj obrani završnog rada, odnosno završetku stručnog studija, važi do izdavanja Svjedodžbe.

Svjedodžba i dopunska isprava o stručnom studiju (supplement) studentu se uručuju na svečanoj promociji. Dodjelu svjedodžbi i dopunskih isprava vrši rektor Sveučilišta. Datum održavanja svečane promocije i podjele svjedodžbi određuje rektor. Datum svečane promocije oglašava se 30 dana prije dana održavanja.

Za potrebe svečane promocije, odnosno dodjele diploma, svjedodžbi i dopunskih isprava, vrši se:

- ☞ izrada popisa studenata koji su završili pojedini stručni studij od dana održavanja posljednje promocije;
- ☞ osobno kontaktiranje studenata koji će biti promovirani i obavještanje o datumu održavanja svečane promocije te evidentiranje njihovog odaziva ili neprisustva;
- ☞ izrada, tisak i pečatiranje svjedodžbi;
- ☞ izrada, tisak i pečatiranje dopunskih isprava o stručnom studiju – supplementa;
- ☞ oblikovanje i izrada pozivnica za svečanu promociju;
- ☞ adresiranje i slanje pozivnica uzvanicima i studentima;
- ☞ sastavljanje uputa studenima koji će biti promovirani, a koje se šalju uz pozivnicu;
- ☞ izrada mapa studenata koji će biti promovirani prema stručnim studijima a u koje se studenti potpisuju prilikom preuzimanja svjedodžbe (mapa promoviranih studenata);
- ☞ izrada promocijske prezentacije sa slikama svakog pojedinog studenta koji će biti promoviran, temom njegovog završnog rada, imenom mentora i stečenim stručnim nazivom;
- ☞ izrada rasporeda sjedenja studenata koji će biti promovirani.

2.7. Proces nabave

Temeljem članka 18 Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („NN“ 90/11, 83/11 i 143/13) i čl.43 Statuta SS, rektor SS donio je dana 31.siječnja 2014. Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave, klasa: 406-01/14-01/5, Ur. Br. 2186-0336-14-01-1 objavljen na web stanicama SS.

Pravilnik detaljno regulira sljedeća pitanja:

- ☞ Predmet pravilnika
- ☞ Sprečavanje sukoba interesa
- ☞ Pokretanje postupaka nabave
- ☞ Provedba bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna
- ☞ Provedba bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna do 70.000 kuna
- ☞ Zajedničke odredbe kod postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna.
- ☞ Provedba bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna
- ☞ Izvršenje ugovora o nabavi

2.8. Proces rada u studentskoj službi

Procesi rada u studentskoj službi detaljnije su razrađeni i opisani u proceduri **QP-07-04**. Procedurom se reguliraju sljedeća pitanja:

- ☞ upisi studenata u prve godine studija;
- ☞ upisi prelaznika s drugih visokih učilišta;
- ☞ upisi u naredne godine studija;
- ☞ ovjera semestra;
- ☞ ispiti (ipitni rokovi, prijave i odjave ispita, ispitne liste, ispit pred ispitnom komisijom);
- ☞ vođenje različitih evidencija (Dosje studenta, Matična knjiga, Matični broj, Registar matične knjige studenata, Matični list, Upisni list, Indeks, Gubitak ili oštećenje indeksa, Statistički podaci, Potvrde, Zamolbe i Rješenja, Stipendije studenata, Prijepis ocjena s ISVU sustava, Osiguranje studenata, Sistematski pregled);
- ☞ završetak studija;
- ☞ promocija studenata.

2.9. Izrada satnice rasporeda

Proces rada oko izrade satnice rasporeda definiran je u proceduri **QP-07-01**.

Proces izrade satnice rasporeda odvija se kroz sljedeće faze rada:

- 1) prikupljanje, pripremu i provjeru dokumentacije;
- 2) analizu i obradu ulaznih podataka i informacija iz iste;
- 3) provjeru i usklađivanje svih uključenih resursa;
- 4) objavu, ispis i dokumentiranje SR-a;
- 5) modifikaciju i korekciju SR-a tijekom izvođenja nastave.

Prikupljanje, priprema i provjera dostavljene dokumentacije podrazumijeva sljedeću dokumentaciju:

- ☞ studijski plan i program izvođenja nastave;
- ☞ podatke o broju upisanih studenata obzirom na odjel/semestar;
- ☞ kalendar nastave;
- ☞ kontaktne podatke i mailing listu;
- ☞ podatke o predavaonicama, laboratorijima i vanjskim radilištima;
- ☞ ostale važne činjenice za uredno izvođenje nastave.

Analiza i obrada ulaznih podataka dobivenih iz dokumentacije podrazumijeva:

- ☞ *pripremu i određivanje potreba - studentskih grupa*
- ☞ *pripremu i određivanje potreba - nastavnici*
- ☞ *pripremu i određivanje potreba - prostorije*
- ☞ *pripremu i određivanje potreba –termini*
- ☞ *usklađivanje obzirom na potrebe:*
 - *studenti/nastavnici/termini/prostorije/adresa lokacije/izvedbeni plan*
- ☞ *usklađivanje sa ograničenjima koje je postavio najmodavac (odnosi se na prostore u najmu)*
- ☞ *konačno određivanje termina i lokacija za održavanje nastave*
- ☞ *ispis radne verzije satnice rasporeda.*

Provjera i usklađivanje resursa obuhvaća:

- ☞ *provjeru preklapanja obzirom na obaveze i opterećenja nastavnika, predavaonica i studijskih grupa*
- ☞ *dodatne ispravke i usklađivanja satnice rasporeda.*

Ispis i objava satnice rasporeda podrazumijeva:

- ☞ *ispis finalne verzije rasporeda*
- ☞ *slanje voditeljima na provjeru*
- ☞ *objavu rasporeda.*

Praćenje i korekcija satnice rasporeda u fazi izvođenja nastave podrazumijeva:

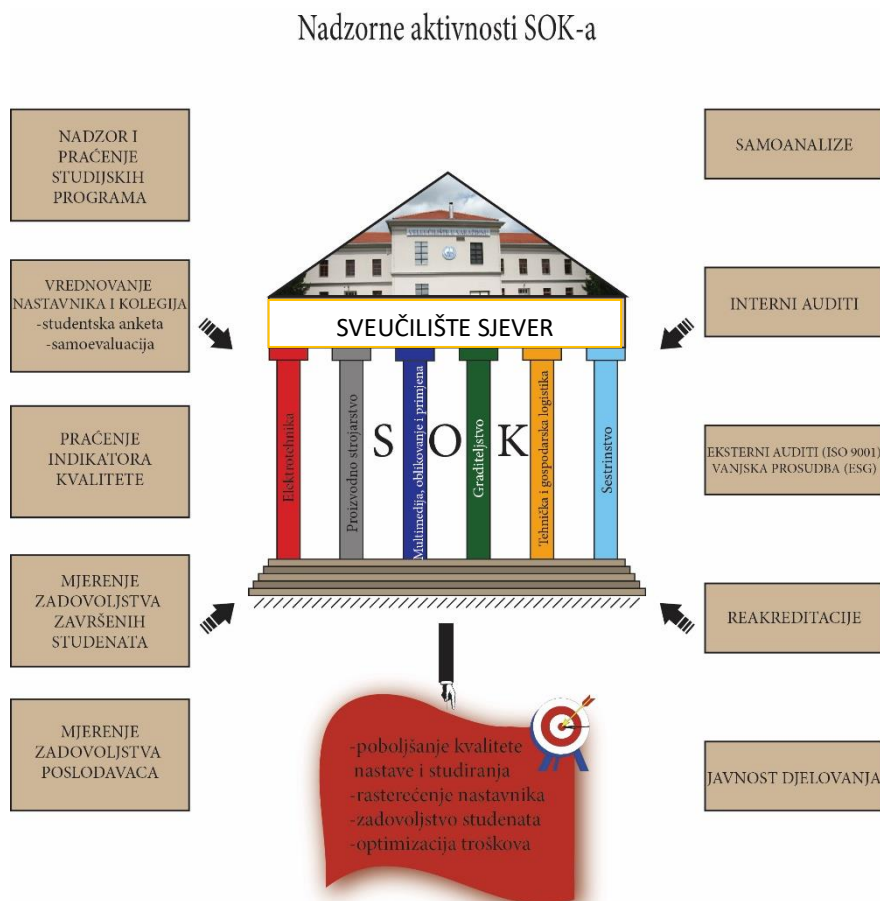
- ☞ *nadzor i kontrolu planirane održivosti rasporeda u fazi izvođenja nastave*
- ☞ *komunikaciju sa najmodavcima i međusobno usklađivanje neplaniranih potreba tijekom semestra*
- ☞ *uključivanje neophodnih promjena u satnici rasporeda*
- ☞ *modifikacije u cilju poboljšanja izvođenja nastave u komunikaciji sa nastavnicima i voditeljima*
- ☞ *objavu izmjene satnice rasporeda na oglasnoj ploči i internet stranici Sveučilišta.*

Dokumentiranje satnice rasporeda podrazumijeva:

- ☞ *dostavljanje satnice rasporeda odgovornim osobama*
- ☞ *objavu satnice rasporeda na oglasnoj ploči i internet stranici Sveučilišta*
- ☞ *“BACK-UP” na serveru.*

3. Nadzor nad sustavom upravljanja kvalitetom

Cilj nadzora funkcioniranja sustava osiguravanja kvalitete i svih procesa na Sveučilištu Sjever je snimanje postojećeg stanja, njegova analiza i prema potrebama i mogućnostima poduzimanje mjera stalnog poboljšavanja s ciljem povećanja zadovoljstva svih zainteresiranih strana te podizanje ukupne kvalitete nastave. Slika 3.1 prikazuje shemu nadzornih aktivnosti na Sveučilištu.



Slika 3.1 – Shema nadzornih aktivnosti na Sveučilištu

Nadzor nad SUK-om i svim procesima na Sveučilištu provodimo kroz sljedeće aktivnosti:

- ☞ praćenjem studijskih programa
- ☞ vrednovanjem nastavnika (studentska anketa i samoevaluacija)
- ☞ praćenjem indikatora kvalitete
- ☞ mjerenjem zadovoljstva završenih studenata
- ☞ mjerenjem zadovoljstva poslodavaca
- ☞ samoanalizom
- ☞ internim auditima
- ☞ eksternim auditima (vanjsko vrednovanje)
- ☞ postupcima reakreditacije (vanjsko vrednovanje)
- ☞ javnim djelovanjem.

3.1. Nadzor i praćenje studijskih programa

Sveučilište ima razvijen funkcionalni mehanizam za odobravanje, periodični nadzor i praćenje svojih studijskih programa te provođenje izmjena nad odobrenim programima. Točka 2.1 ovog priručnika definira postupke donošenja i izmjene nad studijskim programima. U ovoj točki ukratko se pojašnjava postupak nadzora i praćenja odobrenih studijskih programa.

Opći zahtjev je da studijski programi trebaju biti u skladu s razvojem i potrebama stručnih područja i u skladu s potrebama tržišta rada. Za primjenu ovog zahtjeva, odnosno prilagođavanje studijskih programa, vrši se njihovo redovito praćenje i prema potrebi poboljšavanje.

Voditelji organizacijskih jedinica na kraju akademske godine u okviru kolektiva (nastavnici, asistenti i vanjski suradnici) provode analizu svoga studijskog programa. Analizom se dolazi do podataka i informacija o potrebama usklađivanja kolegija, opterećenosti studenata i nastavnika, te do podataka o atraktivnosti ponuđenih izbornih predmeta. Stručna praksa i terenska nastava su poseban predmet analize. Sagledavaju se mogućnosti njihove optimalizacije, atraktivnosti, organizacije i sve ukupne koristi za studente.

Na kolegiju rektora analiziraju se mogućnosti usklađivanja studijskih programa i kolegija između organizacijskih jedinica. Cilj je usklađivanje naziva pojedinih kolegija, ustroj jedinstvenih zajedničkih kolegija, rasterećenje nastavnika, pravilnija raspodjela ECTS bodova i optimiranje troškova izvođenja nastave.

Promjene koje se predlažu u programima prolaze važeću proceduru i preporuke za izmjene i nakon potvrđivanja od Senata (do 20%) se unose u važeći studijski program.

3.2. Vrednovanje nastavnika

3.2.1. Studentska anketa

Provođenje studentske evaluacije nastavničkog rada (studentska anketa) obveza je svih studijskih odjela na Sveučilište Sjever. Evaluacija se provodi da bi se unaprijedila kvaliteta nastave i povećalo zadovoljstvo svih zainteresiranih strana.

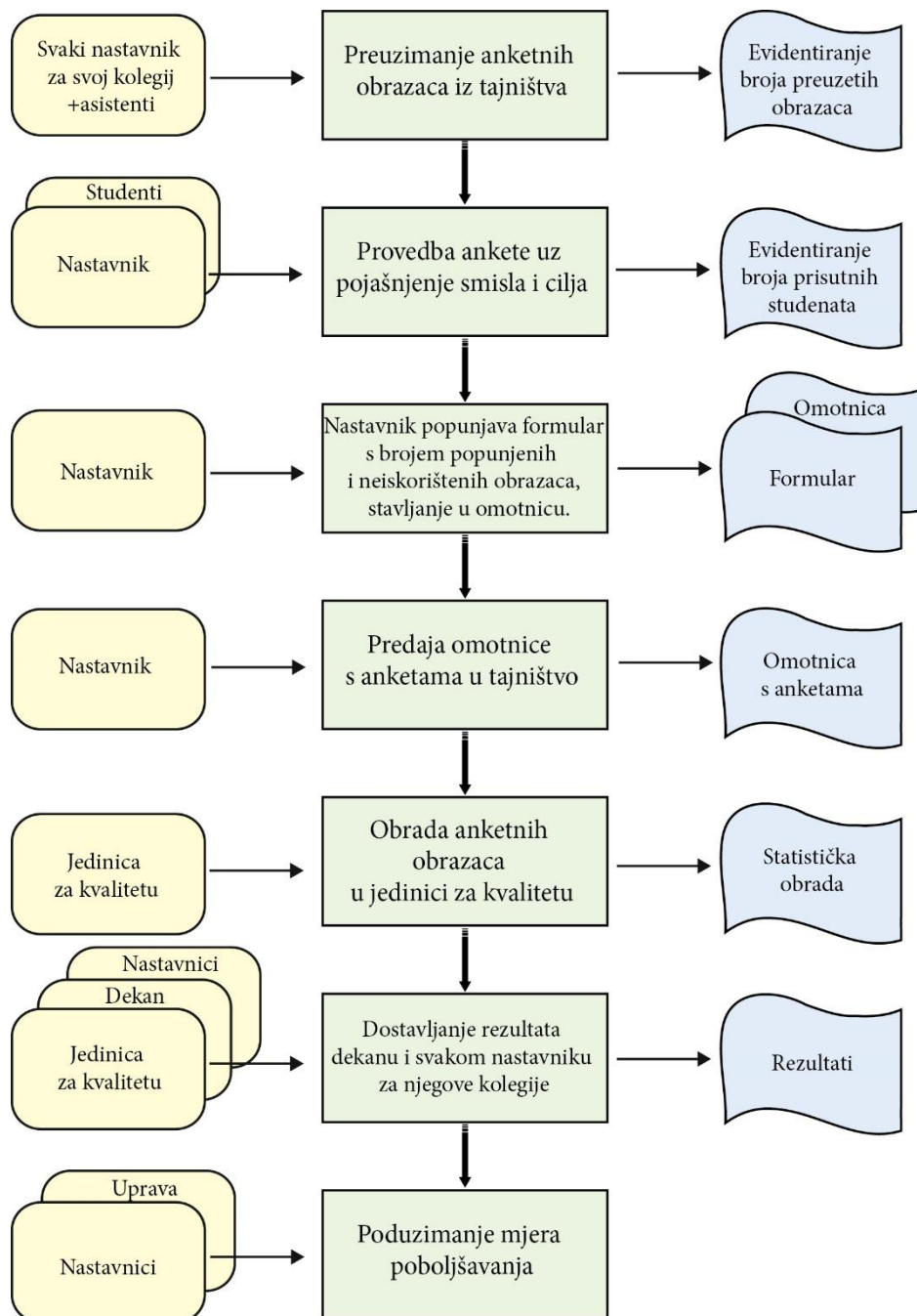
Jedinica je za osiguravanje kvalitete, a na temelju dosadašnjeg iskustva u provođenju anketa i pristiglih prijedloga za njezino unapređenje, zaključila:

- ☞ svi nastavnici i vanjski suradnici uključeni u izvedbu nastave semestra koji se vrednuje, dužni su provesti evaluaciju svojega rada
- ☞ evaluacija treba biti provedena netom prije ili nakon zadnje planirane nastavne aktivnosti u semestru
- ☞ nastavnici će anketne obrasce preuzimati u tajništvu
- ☞ tajnik Sveučilišta evidentirat će broj preuzetih anketnih obrazaca (prema broju upisanih studenata u kolegij) i omotnica s tiskanim formularom zapisnika
- ☞ nastavnik će prije provedbe ankete ukratko pojasniti studentima cilj i smisao ankete i pobrinuti se za neometanu provedbu ankete i prikupiti obrasce nakon obavljenog ispunjavanja
- ☞ nastavnik će evidentirati broj prisutnih studenata
- ☞ preporuka je Jedinice za osiguravanje kvalitete da nastavnik ne bude u prostoriji tijekom ispunjavanja ankete
- ☞ nakon što anketa bude provedena, odabrani student utvrđuje broj ispunjenih i neiskorištenih anketnih obrazaca, ispunjava formular zapisnika ankete (priložen na prednjoj strani omotnice) i potpisuje ga
- ☞ svi anketni obrasci potom se stavljaju u omotnicu i zalijepu
- ☞ nastavnik predaje anketne obrasce u tajništvo
- ☞ tajništvo predaje sve anketne obrasce sa svih studijskih odjela Jedinici za osiguravanje kvalitete

- Jedinica za osiguravanje kvalitete provodi obradu rezultata
- rezultati se dostavljaju rektoru koji dalje odlučuje o potrebnim postupcima.

Za svaki kolegij i nastavnika (uključujući asistente) koji je sudjelovao u nastavnom procesu ocjenjuje se njegova kvaliteta (kroz kriterije prikazane u prilogu br. 1) ocjenama od 0 do 5. Važno je napomenuti da se pri anketiranju ne vrednuje ukupna nastavna djelatnost pojedinog nastavnika, nego izvedba pojedinog kolegija. Iz istog razloga, potrebno je zasebno vrednovati sve dijelove kolegija ako ih ne izvodi ista osoba. Ovo znači da se rad asistenata na seminarima i vježbama evaluira na zasebnom obrascu.

Svaki nastavnik ima pravo uvida u rezultate anketa koji se odnose na njega i njegove kolegije. Distribucija ocjena vrši se prema odluci rektora, kao i poduzimanje konkretnih mjera nakon provedene analize.



Slika 3.2 – Studentska anketa

3.2.2. Samoevaluacija nastavnika

Provodi se svake pete godine u organizaciji Jedinice za osiguravanje kvalitete Sveučilišta Sjever. Svrha mu je stjecanje spoznaje o percepciji vlastite vrijednosti svakog nastavnika u područjima znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti, rangirane prema kriterijima i mjerilima na tragu onih koja vrijede u Europskom području visokog obrazovanja (EHEA).

Za razliku od zakonom propisanih kriterija potrebnih za izbor u znanstvena i nastavna zvanja, svrha je ove samoevaluacije orijentacijska. Cilj nije utvrditi jesu li zadovoljeni formalni uvjeti za napredovanje nastavnika, nego omogućiti bolje planiranje i razvoj pojedinih studijskih odjela na Sveučilištu i Sveučilišta u cjelini.

U izradi obrasca za samoevaluaciju nastavnika koristili smo rezultate Tempus projekta Capacity Building for Research in Croatia (CBRC), britanski model pri periodičnom vanjskom vrednovanju tamošnjih visokoškolskih ustanova poznatog naziva „R.A.E“ (engl. Research Assessment Exercise) kao i anketne obrasce nekih naših visokoškolskih institucija.

Pri izradi kriterija samoevaluacije definirane su dvije njihove dimenzije:

- ☞ prva se odnosi na postignutu razinu izvrsnosti
- ☞ druga se odnosi na vrstu djelatnosti koja se evaluira.

Nastavnicima je u anketi ponuđeno pet razina izvrsnosti u koje mogu svrstati pojedine aktivnosti koje obavljaju. Razine su označene slovima abecede i objašnjene su na sljedeći način:

- a) razina najviše međunarodne izvrsnosti
- b) razina međunarodne izvrsnosti
- c) nacionalna razina izvrsnosti
- d) razina izvrsnosti koja se bliži nacionalnoj
- e) nerazvrstano.

Značenje kriterija:

- ☞ Razina „**a**“ polazi od pretpostavke da je riječ o razini koju je i u europskim razmjerima vrlo teško dostići. Ona je praktički rezervirana za vrlo malen broj znanstvenika, odnosno ona je rezervirana za vodeće znanstvenike na svjetskim razinama.
- ☞ Razina „**b**“ pretpostavlja uključenost u međunarodnu znanost na koju u hrvatskim razmjerima možemo naići (na Sveučilištu teško prepoznatljivo).
- ☞ Razina „**c**“, koja definira nacionalnu razinu izvrsnosti, treba biti standard za zaposlenike u nastavnim zvanjima. Od ove razine trebalo bi polaziti u daljnje iskorake ili joj težiti u slučaju niže razvrstanosti.
- ☞ Razina „**d**“ pokazuje da je evaluirani nastavnik na dobrom putu da postigne nacionalnu razinu izvrsnosti.
- ☞ Razina „**e**“ upućuje na potrebu ulaganja ozbiljnog napora za dostizanje viših razina.

Predviđene razine izvrsnosti primjenjuju se za tri vrste djelatnosti, za koje su izrađeni posebni indikatori:

1. Znanstvena djelatnost
2. Nastavna djelatnost
3. Stručna djelatnost

Samoevaluacija se provodi na obrascu koji je prikazan u prilogu br. 2. Anketne obrasce voditelji studijskih odjela preuzimaju od tajništva. Dostavljaju ih svim nastavnicima (stalno zaposlenim) na odjelu dajući im razumnu količinu vremena da što preciznije odgovore. Nakon toga sve popunjene obrasce dostavljaju u tajništvo Sveučilišta. Analizu samoevaluacije provodi Jedinica za osiguravanje kvalitete. Rezultati se dostavljaju rektoru koji donosi odluke o poboljšanju pojedinih segmenata vezanih uz nastavnike i poboljšanje razvojne strategije Sveučilišta.

3.3. Praćenje indikatora kvalitete

Za potrebe nadzora kvalitete nastave na Sveučilištu definirali smo proceduru **QP-07-06** „PRAĆENJE INDIKATORA KVALITETE“ koja detaljnije razrađuje način praćenja i prikaza statističkih pokazatelja kvalitete – indikatora kvalitete na Sveučilištu. Procedura se primjenjuje u svim organizacijskim jedinicama a za njeno provođenje odgovorna je studentska služba i prorektor za nastavu.

Sam proces prikupljanja podataka, njihovog analiziranja te odgovornosti i postupci oko poduzimanja mjera poboljšanja detaljno su razrađeni u samoj proceduri.

3.4. Anketiranje završenih studenata

Evaluacija nastavnog procesa na svim našim studijskim odjelima, odnosno mjerenje zadovoljstva završenih studenata je vrlo bitan pokazatelj na osnovu kojega poduzimamo mjere poboljšanja.

Procedurom se detaljnije razrađuje kompletan postupak prikupljanja podataka, izračuna koeficijenta, obrada ukupnih rezultata i ostali postupci koji će se poduzimati nakon izračuna pokazatelja.

Osim ovih parametara, preko ALUMNI kluba (klub završenih studenata Sveučilišta) organiziramo i godišnje anketiranje kako bi došli do podataka koliko su zadovoljni znanjima i vještinama koja su stekli na Sveučilištu Sjever tijekom studiranja. U prilogu br. 3 prikazan je anketni obrazac.

Anketa (intervju) se provodi jednom u tri godine na kraju zimskog semestra i to od početka do kraja veljače. Anketa (intervju) provodi se u organizaciji Alumni kluba. Izvještaj o provedenom anketiranju i analiza je u nadležnosti Alumni kluba, a kao takvi se dostavljaju Jedinici za osiguravanje kvalitete i prorektoru za znanstveni rad i međunarodnu suradnju.

3.5. Anketiranje poslodavaca

Svrha anketiranja poslodavaca je dobivanje podataka o tome kako poslodavci iz javnih i privatnih tvrtki ocjenjuju stečena znanja i vještine djelatnika koji su završili neki od naših studijskih programa. Temeljem dobivenih odgovora određuju se aktivnosti poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju poslodavci.

Anketiranje se provodi jednom u 3 godina, a može i češće, o čemu odluku donosi uprava Sveučilišta. Odgovorna osoba za provođenje je Predstavnik uprave za kvalitetu. Proces anketiranja provodi se preko Centra za razvoj karijera i Alumni kluba koji su formirani pri Sveučilištu.

U prilogu br. 4 prikazan je anketni obrazac koji se dostavlja poslodavcima. Ispunjene obrasce prikuplja za to zadužena osoba. Nakon obrade odgovora sastavlja se izvješće s prijedlogom mjera poboljšanja. Rezultati anketa su dostupni svim zaposlenicima i zainteresiranim stranama.

3.6. Anketiranje tehničkog osoblja – zaposlenika u studentskoj službi

Jednom u dvije godine jedinica za osiguravanje kvalitete provodi anketiranje studenata o zadovoljstvu tehničkog osoblja s kojima dolazi u kontakt.

Anketiranje se provodi metodom uzorka i tijekom lipnja-srpnja. Analizu anketa provodi ured za kvalitetu a izvještaj dostavlja rektoru i zaposlenicima studentskih službi.

3.7. Samoanaliza

Važan korak u postupku reakreditacije predstavlja izrada dokumenta Samoanalize. Samoanaliza je strukturirani dokument u kome vrednovano visoko učilište detaljno procjenjuje kvalitetu rada vlastite ustanove u definiranim područjima. Samoanaliza se izrađuje prema Uputama za sastavljanje samoanalize veleučilišta i visokih škola objavljenima od strane AZVO. U samoanalizi se detaljno analizira djelatnost ustanove u sedam poglavlja, a koja su usklađena sa ESG smjernicama (dio 1):

1. Upravljanje visokim učilištem i osiguranje kvalitete
2. Studijski programi
3. Studenti
4. Nastavnici
5. Stručna i istraživačka djelatnost
6. Mobilnost i međunarodna suradnja
7. Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije.

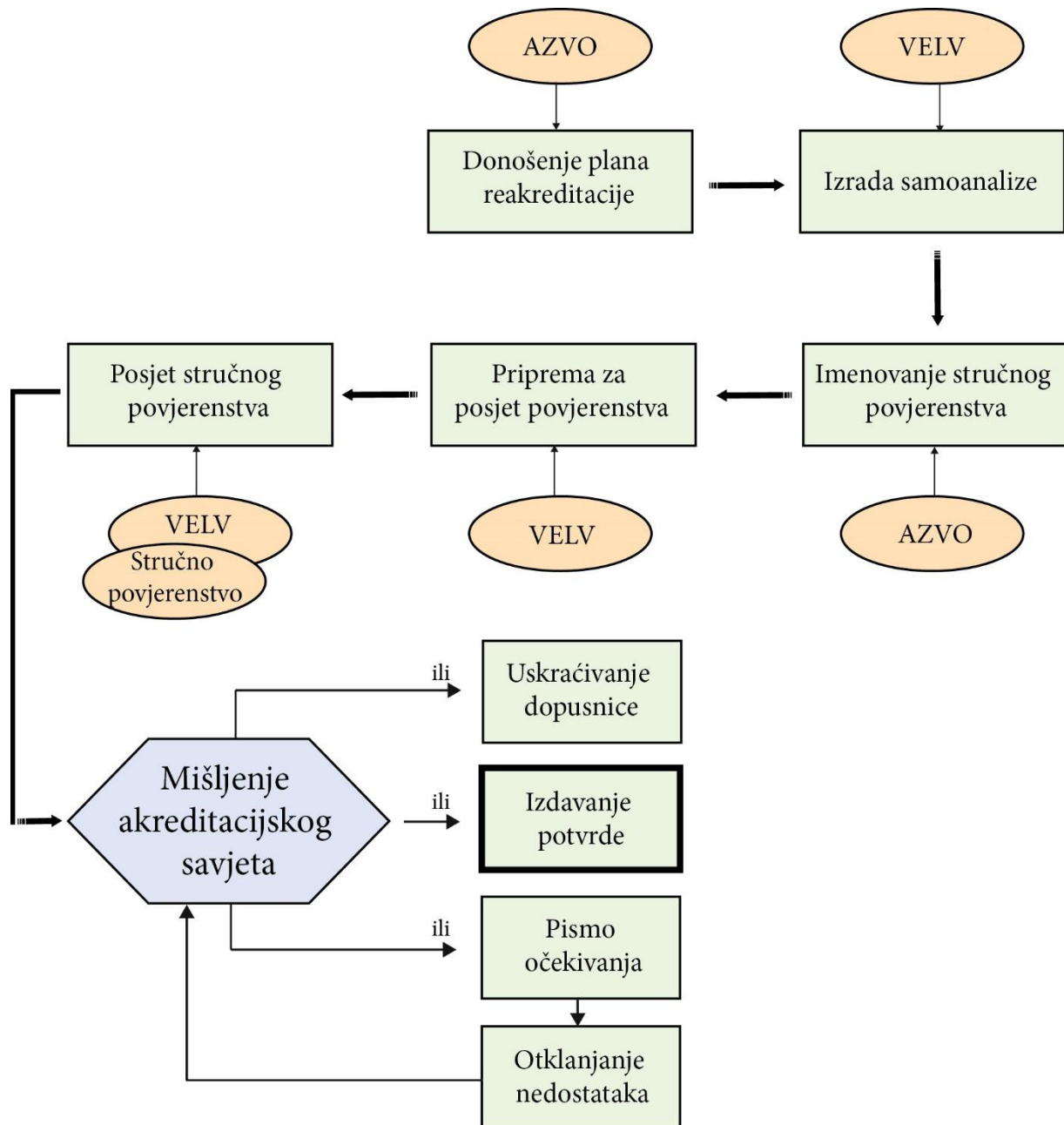
Uz opisni dio, u samoanalizi se navode brojni numerički podaci na kojima se temelje pojedini zaključci. Rok za izradu samoanalize je 90 dana od zaprimanja obavijesti o najavi reakreditacije. Izrađeni dokument Samoanalize potpisuje čelnik ustanove, a dostavlja se u AZVO u papirnom i elektronskom obliku (po jedna papirna kopija na hrvatskom i engleskom jeziku, 5 CD-a s elektronskim verzijama). AZVO šalje primljenu samoanalizu svim članovima stručnog povjerenstva koji temeljem samoanalize pripremaju komentare o uočenim prednostima i nedostacima vrednovanog visokog učilišta i moguća otvorena pitanja za raspravu prilikom posjeta.

3.8. Reakreditacija

Postupak reakreditacije je postupak periodičkog vrednovanja visokog učilišta sa primarnim naglaskom na osiguranju kvalitete u visokom obrazovanju. Postupak reakreditacije po službenoj dužnosti provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO). Postupku reakreditacije periodički podliježu, u pravilu svakih 5 godina, sve visokoškolske ustanove u Republici Hrvatskoj, temeljem odredbi Zakona o osiguranju kvalitete u visokom obrazovanju i Europskim standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju (ESG). Važniji koraci u postupku reakreditacije uključuju (slika 3.3):

1. donošenje plana reakreditacije – donosi AZVO i objavljuje se do 30. lipnja za sljedeću akademsku godinu
2. izradu dokumenta Samoanalize – sastavlja vrednovano visoko učilište prema Uputama za sastavljanje samoanalize veleučilišta i visokih škola
3. imenovanje stručnog povjerenstva – imenuje AZVO, sastoji se od 5 članova, najmanje 2 profesora visoke škole, ostali članovi mogu biti i viši predavači sa akademskim stupnjem doktora ili magistra znanosti, jedan član je obavezno student (najmanje jedan profesor visoke škole mora biti zaposlen na stranom visokom učilištu, jedan član može biti i stručnjak iz područja gospodarstva)
4. pripremu za posjet stručnog povjerenstva – obavezno se provjeravaju minimalni kriteriji za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta (prostorni, kadrovski, i dr.)
5. posjet stručnog povjerenstva – posjet vrednovanom visokom učilištu može trajati od 1 do 3 dana, a vrši se prema dogovorenom protokolu; tijekom posjeta stručno povjerenstvo će održati niz konzultativnih sastanaka sa odabranim grupama sugovornika (voditeljima odjela, nastavnicima, asistentima, studentima), posjetiti stručne službe i odjele kako bi stekli uvid u kvalitetu i dostignute standarde djelovanja u promatranim područjima

6. mišljenje Akreditacijskog savjeta – na temelju obavljenog posjeta stručnog povjerenstva i završnog izvješća povjerenstva, očitovanja visokog učilišta i izvješća o zadovoljavanju kvantitativnih kriterija, Akreditacijski savjet donosi neovisno mišljenje o:
- izdavanju potvrde o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja odnosno dijela djelatnosti
 - uskrati dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja odnosno dijela djelatnosti
 - izdavanju pisma očekivanja s rokom uklanjanja nedostataka do tri godine.



Slika 3.3– Dijagram reakreditacije

3.9. Interni audit (ISO 9001:2015)

Interni audit ima jednu i samo jednu svrhu: utvrđivanje usklađenosti stvarnog stanja SUK-a na Sveučilištu sa svim zahtjevima normi (ISO 9001:2015 i ESG), zakona i ostalim regulativnim aktima, s krajnjim ciljem njegova poboljšanja. Pored ovoga osnovnog cilja, interni audit se provodi i zbog:

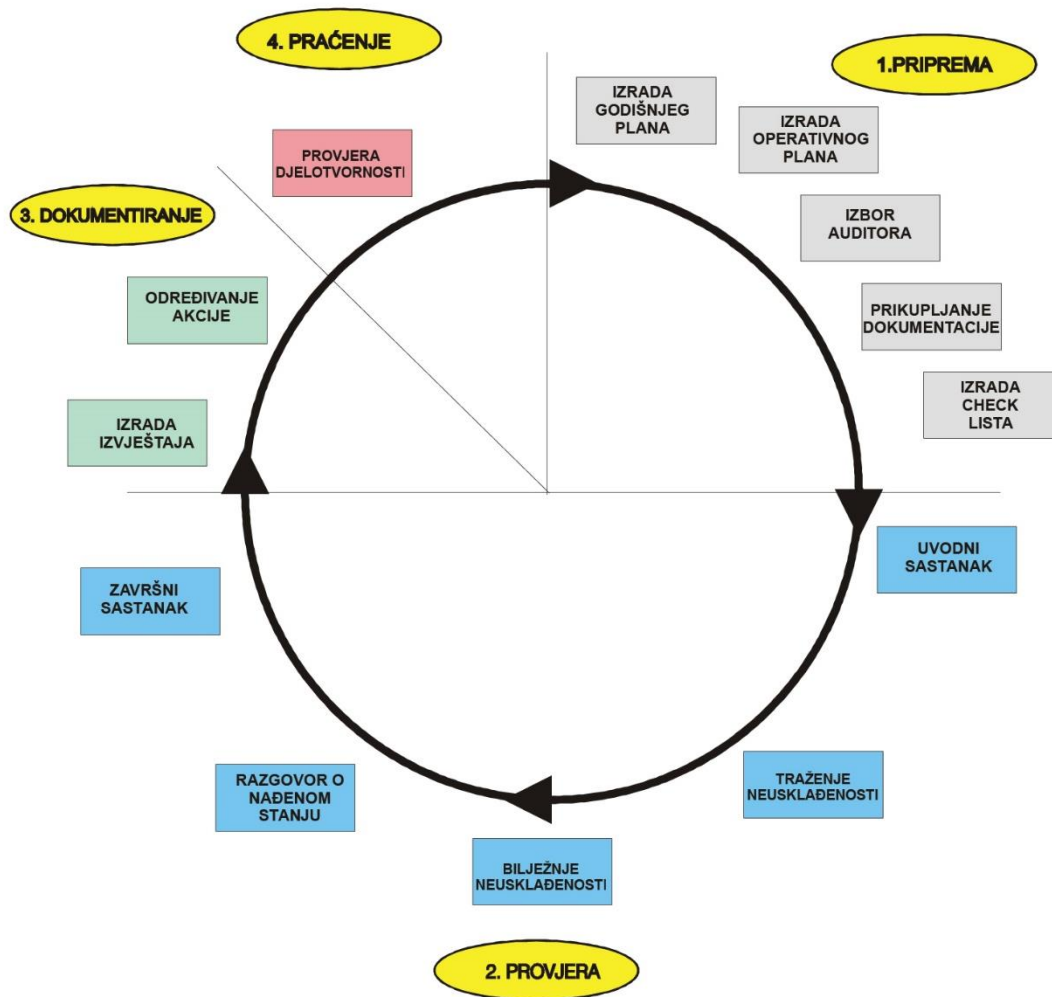
- ☞ *ocjenjivanja učinkovitosti implementiranog SUK-a*
- ☞ *traženja nesukladnosti u procesima*
- ☞ *pomoći zaposlenicima pri ispunjenju zahtjeva iz normi*
- ☞ *prikupljanja podataka i informacija potrebnih za ocjenu funkcioniranja sustava u cjelini*
- ☞ *ostalih razloga koji se javljaju u trenutnoj situaciji.*

Slika 3.4 prikazuje proces provedbe internog audita kroz faze:

- 6) *pripreme*
- 7) *provjere*
- 8) *dokumentiranja*
- 9) *praćenja učinkovitosti.*

Priprema za provedbu internog audita obuhvaća:

- ☞ *izradu godišnjeg plana internih audita*
- ☞ *izradu terminskog plana internog audita*
- ☞ *izbor auditora i njihovu pripremu*
- ☞ *pripremu auditiranih područja.*



Slika 3.4 - Proces provedbe internog audita

Proces provjere auditiranog područja odvija se kroz sljedeće aktivnosti:

- ☞ *uvodni sastanak*
- ☞ *traženje neusklađenosti*
- ☞ *bilježenje neusklađenosti*
- ☞ *razgovor o nađenom stanju*
- ☞ *završni sastanak.*

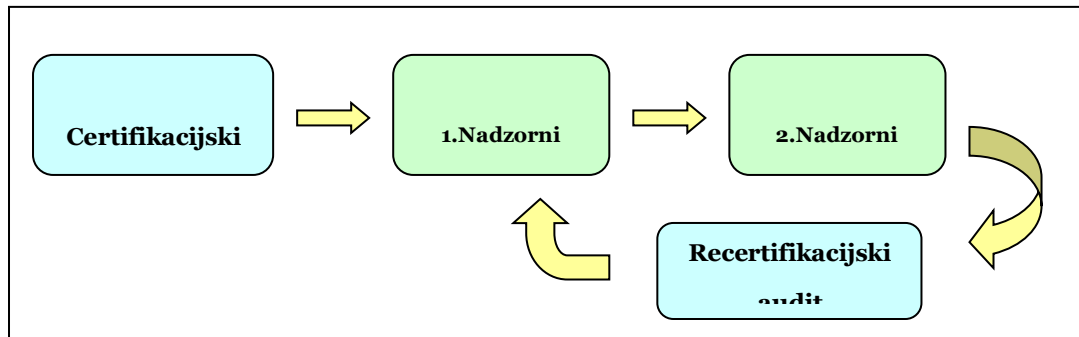
Dokumentiranje provedenog internog audita podrazumijeva ažuriranje svih dokumenata i zapisa predviđenih procedurom za interni audit te izradu završnog izvješća o provedenom auditu.

Praćenje učinkovitosti provedenih naknadnih radnji nakon internog audita ima za cilj da se uočene nesukladnosti čim prije otklone i da se poduzmu korektivne ili preventivne aktivnosti.

3.10. Eksterni audit (ISO 9001:2015)

To je planski nadzor SUK-a (slika 3.5) od strane nezavisne certifikacijske kuće gdje se auditiraju sposobnosti procesa za realizaciju definiranih ciljeva, te:

- ☞ uključenosť procesa i ljudi u sustav osiguravanja kvalitete
- ☞ uspjehosť praćenja i mjerenja procesa
- ☞ upravljanje poboljšanjem procesa
- ☞ realiziranje postavljeneh ciljeva i definirane politike kroz funkcioniranje procesa.



Slika 3.5 - Proces provedbe eksternih audita (ISO 9001:2015)

Prilikom nadzornog audita posebna pozornost obraća se na :

- ☞ propuste utvrđene tijekom provjere ili tijekom prethodne posjete
- ☞ probleme koji su rješavani primjenom korektivnih i preventivnih akcija
- ☞ pojavu sličnih problema u drugim organizacijskim područjima
- ☞ provedbu internih audita i poduzimanje korektivnih akcija nakon njihove provedbe
- ☞ provedbu upravnih ocjena sustava kvalitete
- ☞ promjene koje su se dogodile u organizaciji i njihovu refleksiju na sustav za osiguravanje kvalitete.

Nakon provedbe nadzornog audita otklanjaju se sve pronađene nesukladnosti.

3.11. Vanjska prosudba od strane AZVO

Vanjska prosudba provodi se prema planu i programu vanjske prosudbe u AZVO. Sveučilište nakon obavijesti priprema potrebnu dokumentaciju koja se šalje do određenog datuma.

Imenovano povjerenstvo analizira dokumentaciju i prema potrebi zahtjeva dopunske dokaze, zapise ili relevantne dokumente.

Provedba vanjske prosudbe je prema planu i programu.

Nakon provedene prosudbe povjerenstvo, odnosno agencija dostavlja zapisnik o vanjskoj prosudbi. Sveučilište se na zapisnik očituje i izrađuje plan aktivnosti za otklanjanje uočenih nesukladnosti i preporuka.

Nakon provedenih poboljšanja Sveučilište se očituje AZVO i daljnji tijek je prema odluci AZVO.

Nakon uspješno provedene vanjske prosudbe Sveučilištu se dodjeljuje certifikat.

3.12. Preispitivanje SUK-a od strane uprave

Preispitivanje SUK-a od strane najviše uprave Sveučilišta je obvezna provjera kojom uprava analizira i potvrđuje njegovu efikasnost i učinkovitost minimalno jednom godišnje. Norma ISO 9001:2015 u tom smislu zahtjeva:

"Da najviša uprava mora, u planiranim razdobljima, ocjenjivati sustav upravljanja kvalitetom da bi osigurala njegovu kontinuiranu primjernost, pogodnost i učinkovitost. Pregled mora ocijeniti prilike za poboljšanje i potrebe za izmjene sustava upravljanja kvalitetom, uključujući politiku i ciljeve kvalitete."

Slika 3.6 prikazuje načelan proces provedbe upravnog pregleda SUK-a.



Slika 3.6 - Proces preispitivanja SUK-a od strane Uprave

Ulazni podaci za preispitivanje SUK-a uključuju minimalno informacije o:

- rezultatima provedenih audita
- povratnim informacijama od studenata (i drugih zainteresiranih strana)
- djelovanju procesa i sukladnosti realiziranih obveza
- statusu preventivnih i korektivnih akcija
- praćenju akcija prošlih pregleda uprave
- izmjenama koje mogu utjecati na sustav osiguravanja kvalitete
- preporukama za poboljšanje.

Jedan od obveznih elemenata koje uprava ocjenjuje su politika i ciljevi kvalitete. U tu svrhu upravi se moraju pripremiti podaci i informacije o primjenjivosti politike kvalitete i stupnju realizacije ciljeva kvalitete.

Pored gore navedenih ulaznih elemenata najviša uprava može zahtijevati prilikom pregleda sustava osiguravanja kvalitete i druge podatke koji su joj potrebni da bi donijela što objektivniju ocjenu.

Ulazni podaci se upravi dostavljaju u adekvatnom obliku, koji osigurava njihovu jednostavnu upotrebu i korištenje. Najčešće su to tablični izvještaji ili dijagramski prikazi. Korištenjem različitih softverskih mogućnosti ovi rezultati mogu biti prezentirani upravi u raznim oblicima na razumljiv i sursishodan način. Uprava definira vremenski period u kojem se trebaju dostaviti podaci. Pri tom se vodi računa o trendu promatrane pojave ili karakteristikama sustava. Uprava može zahtijevati pripremu podataka za više perioda kako bi se izračunali indeksi ili drugi parametri efikasnosti i učinkovitosti.

Pripremu i dostavu traženih podataka obavljaju voditelji studijskih programa, Predstavnik uprave za kvalitetu, prorektori i voditelji odjela u rektoratu.

Izlazni elementi ocjene od strane uprave sadrže odluke i mjere koje se odnose na:

- a) poboljšanje učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete i njegovih procesa
- b) poboljšanje proizvoda u odnosu na zahtjeve kupaca
- c) potrebne resurse.

O rezultatima pregleda sustava kvalitete od strane uprave vode se adekvatni zapisi.

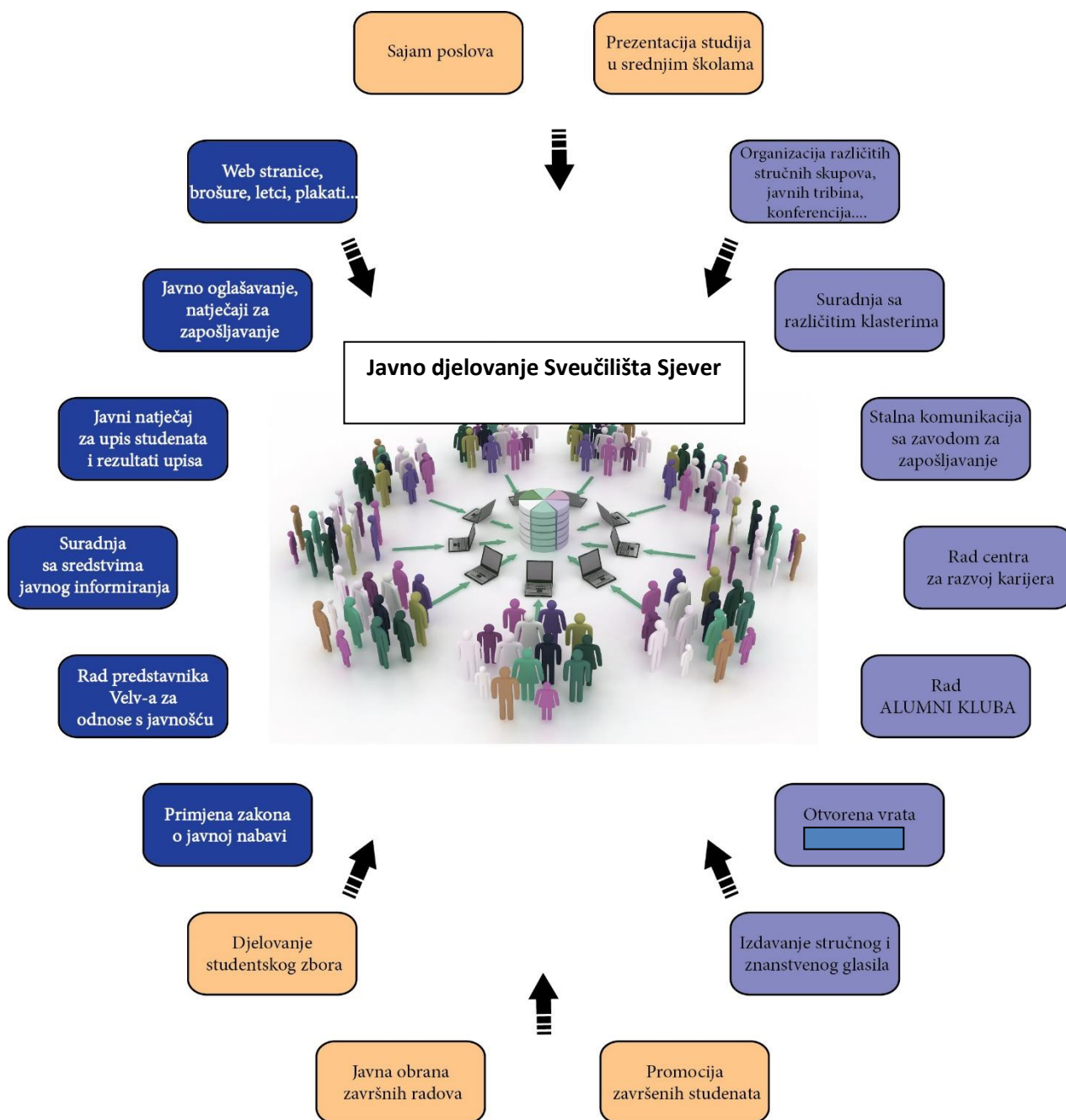
3.13. Javno djelovanje Sveučilišta

Ispunjavajući svoju javnu odgovornost, Sveučilište Sjever provodi aktivnosti na informiranju javnosti o svojoj djelatnosti te će u tom okviru posebice raditi i na popularizaciji znanosti i struke.

Sveučilište Sjever:

- ☞ sustavno informira sredstva javnog priopćavanja o svim za javnost relevantnim događanjima na Sveučilištu
- ☞ potiče sve nastavnike na držanje znanstveno-popularnih predavanja, stručnih skupova i organizaciju stručnih konferencija
- ☞ potiče sve nastavnike na popularnu prezentaciju svojih znanstvenih i stručnih postignuća pri gospodarskim subjektima, pri organima lokalne uprave i samouprave te u organizacijama i institucijama civilnog društva (posebice koristeći kontakte s alumnima Sveučilišta u svim navedenim organizacijama)
- ☞ potiče djelatnike koji već surađuju s dnevnim i periodičkim novinskim publikacijama objavljujući znanstveno-popularne članke i/ili surađuju s ostalim medijima da to i dalje čine, te potiče druge nastavnike da se također uključe u takve aktivnosti
- ☞ aktivno se uključuje svake godine na sajmu poslova s prezentacijom svojih studijskih programa
- ☞ redovito uređuje svoje web stranice sa svim potrebnim podacima i informacijama kako za svoje studente i zaposlenike tako i za sve zainteresirane strane
- ☞ javno oglašava sve svoje natječaje za zapošljavanje
- ☞ javno oglašava natječaje za upis studenata kao i rezultate toga upisa
- ☞ organizira dane Sveučilišta i Otvorena vrata Sveučilišta s obilaskom prostora i pružanjem informacija o Sveučilištu i njegovim ustrojbenim jedinicama svekolikoj zainteresiranoj javnosti.

Neke od aktivnosti koje Sveučilište poduzima prikazane su na slici 3.7.



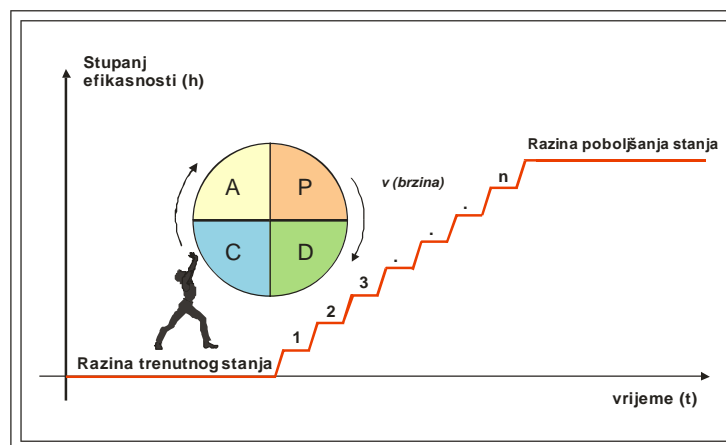
Slika 3.7 - Neke od aktivnosti javnog djelovanja Sveučilišta

4. Poboljšanja u sustavu osiguravanja kvalitete

4.1. Općenito o poboljšanjima u SUK-u

Postupke poboljšavanja provodimo kroz kontinuirana postupna i kontinuirana skokovita poboljšavanja. Ideja vodilja kod pokretanja poboljšanja je da: „Uvijek postoji bolji način!“

Kontinuirana poboljšavanja (slika 4.1) primjenjuju se u periodima stabilnog funkcioniranja. Karakterizira ih primjena vlastitih iskustava uz korištenje znanja i iskustva drugih, kroz traženje rješenja problema koji su rezultat unutrašnjih i vanjskih promjena. Ova su poboljšavanja suptilna, uz participaciju svih zaposlenika (Quality Improvement – QI).



Slika 4.1 - Ciklus kontinuiranog postupnog poboljšavanja

Teoretski gledano, kontinuirana postupna poboljšavanja podrazumijevaju konstantnu veličinu poboljšavanja u određenim vremenskim intervalima. Međutim, tempo života i dinamika u obrazovanju i razvoju znanosti zahtijeva i druge vrste poboljšavanja. To su prvenstveno poboljšavanja ostvarena uvođenjem inovacija u nastavne procese, kao i rezultati većih reorganizacija i investicija.

4.2. SWOT analiza

Strateško upravljanje se može definirati kao proces usmjeravanja aktivnosti Sveučilišta u kreiranju i realizaciji njegove strategije. Strateško upravljanje koristi metode i alate pomoću kojih realizira efikasnost postavljenih ciljeva. Alati koji se najčešće koriste u strateškom menadžmentu su :

- ☞ **SWOT matrica**
- ☞ **Metoda scenarija**
- ☞ **Portfelj matrica.**

SWOT matrica je metoda za razvojno ponašanje i napredak organizacije u uvjetima vanjskih prilika i prijatnji, te unutrašnjih snaga i slabosti. Drugim riječima, ona pruža pomoć menadžmentu kod utvrđivanja trenutnih i budućih prilika i prijatnji iz okruženja, te snaga i slabosti organizacije.

SWOT matrica, u odnosu na matricu poslovnog portfelja, ima širi opseg i drugačiji naglasak. Međutim, prva ne zamjenjuje drugu. Kako smo već rekli, SWOT matrica je konceptualni okvir za

sustavnu analizu koja olakšava uspoređivanje vanjskih prijetnji i prilika s unutarnjim slabostima i snagama organizacije.

Organizacijama se obično predlaže da ustanove svoje snage i slabosti kao i prilike i prijetnje u vanjskom okruženju. Često se, međutim, previđa da kombiniranje ovih čimbenika može zahtijevati distinktivne strateške izvore. U cilju sistematizacije tih izbora koristi se SWOT matrica sa slijedećim značenjima:

- ☞ **S** označuje sposobnosti ili snage (*strengths*)
- ☞ **W** označuje slabosti (*weaknesses*)
- ☞ **O** označuje prilike (*opportunities*)
- ☞ **T** označuje prijetnje (*threats*)

SWOT model polazi od prijetnji, jer u mnogim situacijama organizacije poduzimaju strateško planiranje kad uoče krizu, problem ili prijetnju.

Osnovna ideja korištenja ovog alata je omogućiti razvoj procesa Sveučilišta koji osigurava maksimalno iskorištenje prilika i sposobnosti, te iznalaženje varijante koja minimizira slabosti i neprilike.

Metoda se primjenjuje kroz dvije faze :

1. faza - izvršenje interne analize :

- ☞ glavnih internih sposobnosti
- ☞ kritičnih internih sposobnosti

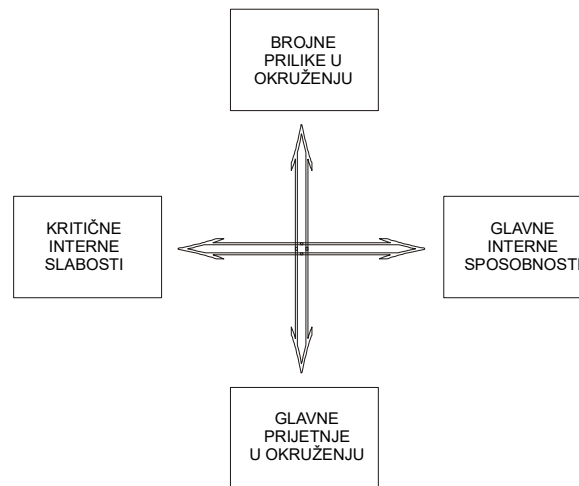
2. faza - izvršenje eksternih analiza:

- ☞ prilika iz okruženja
- ☞ glavnih prijetnji iz okruženja

SWOT matrica, odnosno SWOT analiza može se predstaviti grafički, slika 4.4, te uz pomoć tablice – matrice (tablica 4.1).

Tablica 4.1: SWOT matrica

Interni čimbenici Eksterni čimbenici	SPOSOBNOST (S)	SLABOST (W)
PRILIKE (O)	<i>Maxi-maxi strategija</i>	<i>Mini-maxi strategija</i>
PRIJETNJE (T)	<i>Maxi – mini strategija</i>	<i>Mini – mini strategija</i>



Slika 4.4 - Grafički prikaz SWOT analize

Analizom i usporedbom eksternih prijetnji i prilika i internih slabosti i sposobnosti mogu se identificirati četiri tipa strategija:

1. STRATEGIJA

Mini – mini (WT), koja traži način i mogućnost da minimizira interne slabosti i prijetnje iz okruženja.

2. STRATEGIJA

Mini-maxi (WO), koja traži način i mogućnost da minimizira interne slabosti i maksimizira prilike koje pruža okruženje.

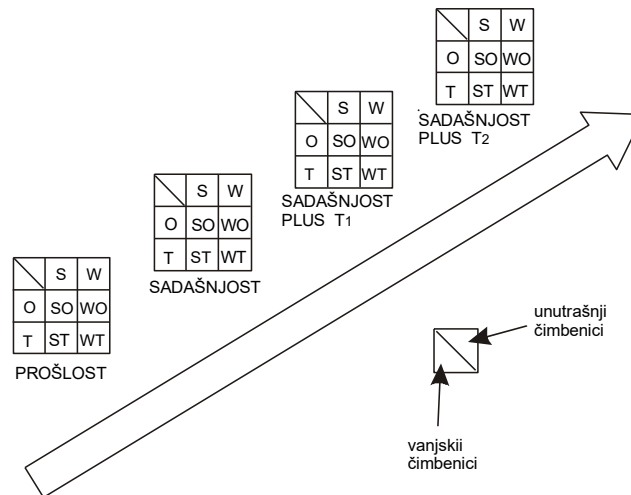
3. STRATEGIJA

Maxi-mini (ST), koja traži način da minimizira prijetnje iz okruženja i maksimizira svoje sposobnosti.

4. STRATEGIJA

Maxi-maxi (SO), koja traži način maksimiziranja svojih internih sposobnosti kroz maksimalno korištenje prilika iz okruženja.

Prikazani čimbenici u SWOT matrici odnose se na analizu u nekom trenutku. Međutim, vanjsko i unutarnje okruženje je dinamično i ne smije se zaboraviti da se neki čimbenici s vremenom mijenjaju jače, drugi slabije. Zbog dinamike okruženja tvorac strategije mora, kao što je prikazano na slici 4.5, pripremiti nekoliko SWOT matrica za različite vremenske točke. Može se početi SWOT analizom prošlosti, nastaviti takvom analizom sadašnjosti, što je možda najvažnije, usredotočiti se na različita razdoblja (T_1 , T_2 , itd.) u budućnosti.



Slika 4.5 - SWOT analiza u dinamičkom procesu okruženja

4.3. Upravljanje nesukladnostima i pritužbama

Postupak oko upravljanja nesukladnostima u nastavnim i drugim procesima na Sveučilištu opisan je procedurom **QP-08-02**.

Postupkom su regulirana sljedeća pitanja (slika 4.6):

- 10) prijava nesukladnosti
- 11) analiza prijave
- 12) tješavanje nesukladnosti
- 13) verifikacija.

1) Prijava nesukladnosti

Nesukladnost se prijavljuje na obrascu NCR i to u digitalnom obliku. Izuzetno se može prijaviti u pisanom obliku na istom obrascu. Postupak oko prijave NCR i dostavljanja nalazi se na stranicama Sveučilišta – Upravljanje kvalitetom-prijava nesukladnosti.

■ Nesukladnost mogu prijaviti:

- ☞ studenti
- ☞ nastavnici i asistenti
- ☞ vanjski suradnici
- ☞ tehničko osoblje Sveučilišta
- ☞ voditelji studija i prorektori
- ☞ tajništvo
- ☞ računovodstvo i financije
- ☞ predstavnik uprave za kvalitetu
- ☞ interni i eksterni auditori
- ☞ inspekcija
- ☞ druge zainteresirane strane.

Prilikom prijave nesukladnosti potrebno je istu povezati sa konkretnim područjem, službom, odjelom i sl. Obrazac NCR je prilagođen za ovu identifikaciju.

Također je prilikom prijave potrebno označiti s kojim referentnim dokumentom konkretna nesukladnost nije usklađena (zakon, statut, procedura i sl.). Pored toga, potrebno je navesti aktivnost pri kojoj je konstatirana – uočena nesukladnost. Obrazac NCR je prilagođen za ove identifikacije.

Nakon ovih identifikacija potrebno je ukratko opisati nesukladnost – problem. Poželjno je da se predloži i postupak za rješavanje (ako je moguće). Obrazac NCR nudi dovoljno prostora da se navеду još neke pojedinosti ili parametri koji bi bili korisni tijekom rješavanja nesukladnosti.

2) Analiza prijave

Analiza prijave I razine je pregled prijave od strane Predstavnik uprave za kvalitetu. Rezultat ove analize je poduzimanje konkretnih koraka, ako se radi o jednostavnijem problemu ili se traži analiza II razine od strane rektora.

Za manje nesukladnosti Predstavnik uprave određuje odgovornu osobu i definira rok za rješavanje nesukladnosti. Odgovorna osoba obavlja se elektronskom poštom, a prema potrebi i usmeno.

Ako se radi o većoj nesukladnosti onda odgovornu osobu/e i rokove određuje rektor.

3) Rješavanje nesukladnosti

Rješavanje nesukladnosti može biti povjereno pojedincima ili timu zapaoslenika, što ovisi o problemu, odnosno nesukladnosti. Postupak rješavanja se načelno provodi kroz sljedeće aktivnosti:

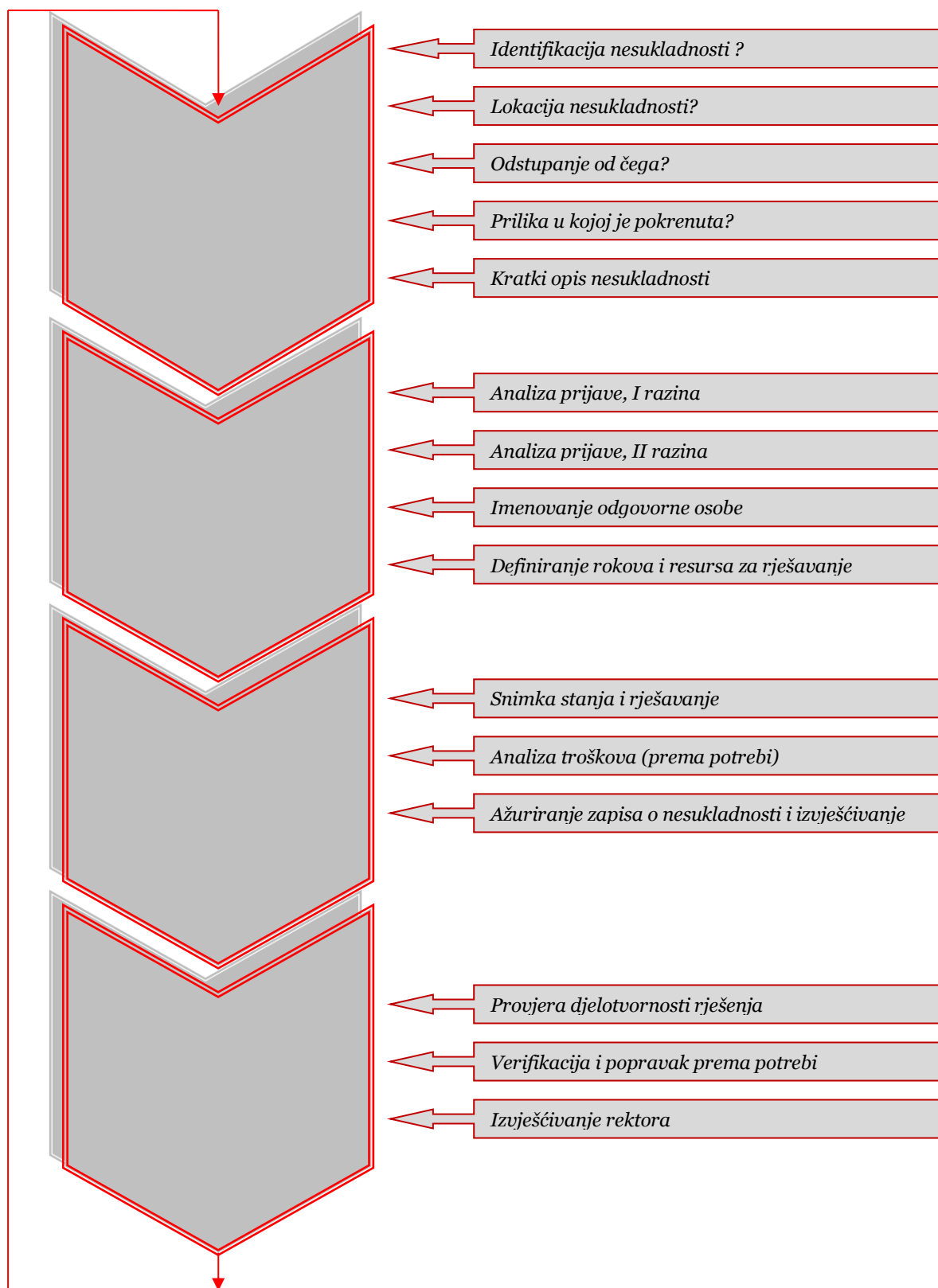
- ☞ orijentacija o problemu – nesukladnosti
- ☞ snimka postojećeg stanja o problemu
- ☞ analiza i sinteza nesukladnosti (utjecajni faktori na problem)
- ☞ optimizacija (traženje optimalne varijante rješenja)
- ☞ oblikovanje rješenja
- ☞ primjena i izuješćivanje

Na obrazcu NCR odgovorna osoba za rješavanje nesukladnosti (ili voditelj tima) trebaju ukratko opisati postupak rješenja, a prema potrebi priložiti i druge obrasce. Za veće nesukladnosti uvijek se vrši obračun troškova za rješavanje nesukladnosti.

4) Verifikacija

Verifikacija je formalni postupak koji provodi Predstavnik uprave za kvalitetu ili rektor s ciljem ocjene efikasnosti i učinkovitosti provedene – riješene nesukladnosti.

U slučaju da se radi o složenijim problemima – nesukladnostima onda se postupak s nesukladnostima povezuje s procedurom za preventivne i korektivne aktivnosti.



Slika 4.6 - Postupak sa nesukladnostima

■

4.4. Popravne radnje

Procedurom **QP-08-03** definirani su postupci oko popravnih radnji u nastavnim i drugim procesima na Sveučilištu.

Korektivne akcije predstavljaju skup svih aktivnosti koje se poduzimaju u cilju otklanjanja uzroka otkrivene nesukladnosti (neželjene situacije). Korektivne akcije poduzimaju se kako bi se otkrio uzrok uočene nesukladnosti ili ublažio njezin negativan utjecaj, te spriječilo njeno ponavljanje.

Izvori informacija za pokretanje korektivne akcije su:

- ☞ zapisi o nesukladnostima
- ☞ zapisi o poduzetim mjerama nadzora i mjerenja
- ☞ pritužbe studenata ili drugih zainteresiranih strana
- ☞ zapisnici inspekcijskih organa
- ☞ različiti izvještaji o poslovanju
- ☞ izvještaji o provedbi internih audita
- ☞ provedena samoanaliza
- ☞ izvještaji s uprave o ocjene sustava osiguravanja kvalitete
- ☞ izlazni podaci iz procesa
- ☞ podaci o dobavljačima
- ☞ drugi dokumenti i zapisi.

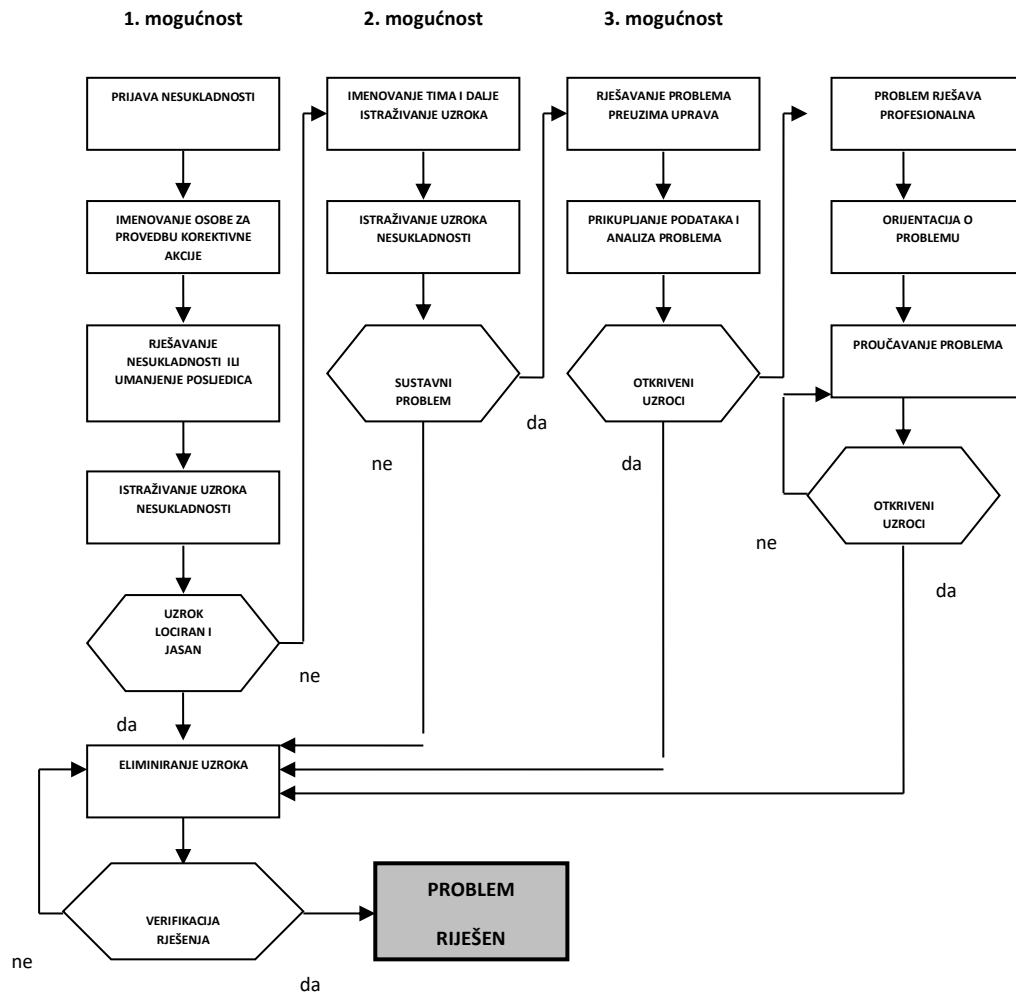
Postoji mnogo načina za utvrđivanje uzroka nesukladnosti, uključujući analizu od strane pojedinaca ili tima imenovanog za korektivne akcije. Vođenje postupka za korektivne akcije moguće je provesti kroz jednu od četiri mogućnosti (slika 4.9) dane u nastavku.

Prva mogućnost rješavanja je kada odgovorna osoba imenovana za analizu uzroka nesukladnosti locira uzrok i predlaže korektivnu akciju, a daljnji postupak teče prema dijagramu tijeka.

Druga mogućnost koristi se kada pojedinac nije bio u mogućnosti locirati uzrok nesukladnosti, pa analizu vrši stručni imenovani tim iz organizacije.

Treća mogućnost odnosi se na sustavni problem u okolišu koji zahtijeva angažiranje najviše uprave i užeg rukovodstva.

Četvrta mogućnost je slučaj kada se rješenje traži kod vanjskog suradnika ili stručne specijalizirane institucije.



Slika 4.7 –Mogući postupci za rješavanje korektivne akcije

Provedbom korektivnih aktivnosti potrebno je:

- ☞ točno definirati problem - nesukladnost
- ☞ odrediti uzrok nesukladnosti
- ☞ vrednovati potrebne akcije kako bi se osigurala neponovljivost nesukladnosti
- ☞ odrediti i primijeniti potrebne akcije
- ☞ evidentirati rezultate poduzetih akcija
- ☞ ocijeniti poduzete akcije.

Uprava Sveučilišta je osigurala da se korektivne akcije koriste kao „alat“ za poboljšavanje sustava osiguravanja kvalitete i ukupnog poslovanja. Nositelji akcija najčešće su pojedinci ili timovi sa Sveučilišta. Ako unutar Sveučilišta nema stručnih zaposlenika za konkretne probleme, pomoć se traži od institucija koje se profesionalno bave tom problematikom.

4.5. Preventivne radnje

Procedurom **QP-08-03** definirani su postupci oko preventivnih radnji u nastavnim i drugim procesima na Sveučilištu.

Preventivne akcije se poduzimaju s ciljem sprečavanja pojava nesukladnosti u procesu izobrazbe i ostalim aktivnostima koje se provode na Sveučilištu. Poduzimaju se najčešće nakon uočavanja nekih nepravilnosti, koje bi u doglednom vremenu mogle eskalirati u veću ili manju nesukladnost. Nerijetko se ove aktivnosti poduzimaju nakon određene korektivne akcije, s ciljem sprečavanja pojava nesukladnosti na nekom drugom sličnom slučaju ili procesu.

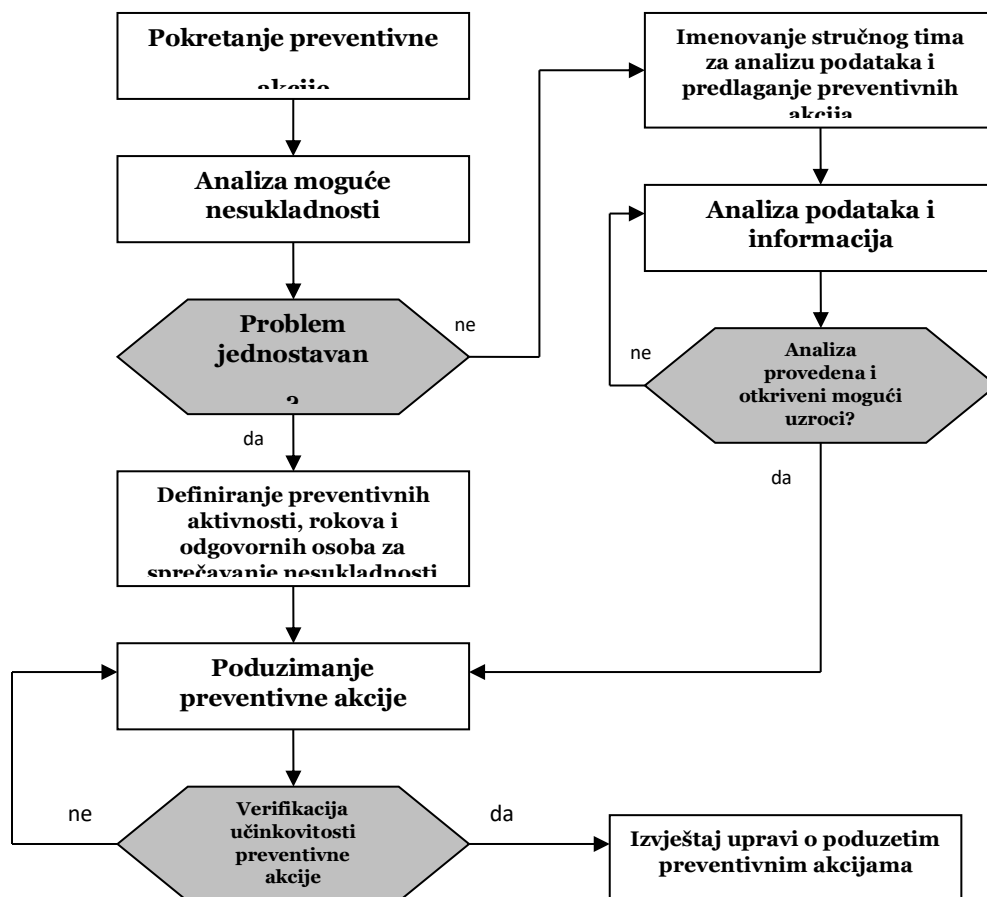
Da bi se zadovoljile potrebe i očekivanja zainteresiranih strana, zakonska i druga regulativa te utvrdili prioriteta rješavanja, planiranje preventivnih aktivnosti provodi se sistematično, temeljeno na pouzdanim i sigurnim podacima, do kojih se najčešće dolazi:

- ☞ korištenjem alata analize rizika
- ☞ nadzorom i mjerenjem parametara kvalitete
- ☞ nadzorom i mjerenjem parametara u procesima
- ☞ analizom zahtjeva, potreba i očekivanja studenata
- ☞ analizom podataka iz procesa (primjerice: anketiranje zadovoljstva studenata nastavom i nastavnicima)
- ☞ provedbom samoanalize
- ☞ validacijom procesa
- ☞ komunikacijom sa zainteresiranim stranama
- ☞ inspeksijskom kontrolom
- ☞ znanjima temeljenima na iskustvu, i sl.

Slika 4.8 prikazuje jedan od mogućih postupaka provedbe preventivnih akcija.

Nastojimo da značaj preventivnih mjera koje pokrećemo na Sveučilištu odgovara značaju posljedica potencijalnih problema.

Preventivne aktivnosti mogu zahtijevati svi zaposlenici ili vanjski suradnici Sveučilišta, što se organizacijski provodi preko informacijskog sustava.



Slika 4.8 - Postupak provedbe preventivne radnje



Prilozi

Poštovani,

Sveučilište Sjever uvelo je sustav za upravljanje kvalitetom prema međunarodnoj normi ISO 9001 i ESG standardima. U skladu sa zahtjevima toga sustava, bilo bi nam jako korisno ako bi našli malo vremena i odgovorili na kratku anketu kojom želimo saznati koliko ste zadovoljni znanjima i vještinama završenih studenata Sveučilišta Sjever (Veleučilišta u Varaždinu) koji su se zaposlili kod Vas.

ANKETA POSLODAVACA

1. Datum anketiranja: _____

2. Tvrтка (organizacija): _____

3. Djelatnost: _____

4. Broj zaposlenih:

- a) do 30
- b) 30 do 100
- c) Više od 100

4. Koliko je Vaših djelatnika završilo nekih od studija na Sveučilištu Sjever (Veleučilište u Varaždinu?): _____

5. Vaše procjene za narednih 5 godina o potrebama za dolje navedene kadrove u Vašoj tvrtci (organizaciji):

- a) Inženjeri proizvodnog strojarstva: _____
- b) Inženjeri elektrotehnike: _____
- c) Inženjeri tehničke i gospodarske logistike: _____
- d) Inženjeri graditeljstva: _____

6. Molimo ocjenom od 1 do 5 (ocjena 1 predstavlja potpuno nezadovoljstvo a ocjena 5 potpuno zadovoljstvo) ocijenite kako ste zadovoljni djelatnicima koji su došli sa Sveučilišta Sjever (Veleučilišta u Varaždinu).

Stručna znanja	1	2	3	4	5
Fleksibilnost	1	2	3	4	5
Samostalnost u radu	1	2	3	4	5
Uključivanje u timski rad	1	2	3	4	5
Rad sa računalom	1	2	3	4	5
Opredijeljenost za nova znanja	1	2	3	4	5

7. Što predlažete kao moguće poboljšanje u procesu izobrazbe studenata koji su interesantni za djelatnost Vaše tvrtke (organizacije):

8. Ako imate prijedlog za suradnju vaše tvrtke - organizacije, molimo navedite ga:

Hvala !

Kratka uputa studentima

Ova anketa dio je sustavnog ispitivanja o tome na koji način studenti percipiraju i vrednuju rad kako predmetnih nastavnika, tako i vlastiti u sklopu nastave određenog studijskog odjela na Sveučilištu Sjever. Anketni obrazac koji je pred Vama odnosi se na rad pojedinačnog nastavnika/nastavnice u ovom kolegiju, stoga se i Vaši odgovori trebaju odnositi isključivo na njega, odnosno nju. Ako je na ovom kolegiju angažirano više nastavnika/asistenata onda se anketni list popunjava za svakog učesnika. Molimo Vas da iskreno odgovorite na svako od ponuđenih tvrdnji jer samo tako će biti moguće dobiti pravu sliku kvalitete rada na našem veleučilištu.

Za popunjavanje anketnog obrasca koristite isključivo obične olovke ili crne/plave „kemijske“, a nikako fluorescentne flomastere ili druge pisaljke u bojama. Odgovarajte tako da prekržite vidljivo po jedan od ponuđenih odgovora (1, 2, 3, 4, ili 5)

ANKETA STUDENATA

Obrazac za evaluaciju rada nastavnika i suradnika

Odjel:	Datum:	Nastavnik/Suradnik:				
Kolegij:						
Vrsta nastave koja se ocjenjuje:						
<p style="text-align: center;">Seminar predavanje vježbe</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p>						
<p>Procjene koliko se svaka od ponuđenih tvrdnji odnosi na predmetnog nastavnika/cu, pri čemu navedeni brojevi znače:</p> <p>☞ 1 – uopće ne</p> <p>☞ 2 – uglavnom ne</p> <p>☞ 3 – niti da niti ne</p> <p>☞ 4 – uglavnom da</p> <p>☞ 5 – u potpunosti da</p>						
R.br.	Pitanje	Ocjena				
1.	Ciljevi i zahtjevi kolegija jasno su izloženi na početku nastave	1	2	3	4	5
2.	Predavanja/vježbe počinju u definirano vrijeme	1	2	3	4	5
3.	Predavanja/vježbe su dobro pripremljeni	1	2	3	4	5
4.	Otkazuje predavanja/vježbe bez najave	1	2	3	4	5
5.	Teme predavanja/vježbi izloženi su na razumljiv način	1	2	3	4	5
6.	Nastavnik/ca se pridržava izvedbenog plana za konkretan kolegij	1	2	3	4	5
7.	Trudi se zadržati pozornost slušatelja tijekom predavanja/vježbi	1	2	3	4	5
8.	Dostupna/dostupan je u predviđeno vrijeme konzultacija	1	2	3	4	5
9.	Predaje s entuzijazmom	1	2	3	4	5
10.	Nastoji razumjeti studenta i spremna/spreman je pomoć	1	2	3	4	5
11.	Tijekom predavanja/vježbi ostvaruje dobru komunikaciju sa slušateljima	1	2	3	4	5
12.	Dodatno motivira zainteresirane studente	1	2	3	4	5
13.	U nastavi koristi različita nastavna pomagala	1	2	3	4	5
14.	Daje povratnu informaciju na postavljene upite ili sl.	1	2	3	4	5
15.	Predavanje/vježbe dobro su logički strukturirana	1	2	3	4	5
16.	Tijekom nastave mogu slobodno izraziti svoje mišljenje	1	2	3	4	5
17.	Izborom sadržaja i pristupom temama pobuđuje zanimanje za predavanje	1	2	3	4	5
18.	Ispitne rokove oglašava na vrijeme	1	2	3	4	5
19.	Teme izlaže tako da potiče na razmišljanje o njima	1	2	3	4	5
20.	Poznate su obveze i kriteriji koje tijekom semestra treba zadovoljiti	1	2	3	4	5
21.	Ohrabruje studente da sudjeluju u nastavi	1	2	3	4	5
22.	Unaprijed su poznati načini ispitivanja i kriteriji ocjenjivanja	1	2	3	4	5
23.	Ljubazna/ljubazan je i susretljiv u ophođenju sa studentima	1	2	3	4	5
24.	Provjerava se ispunjavanje studentskih obveza	1	2	3	4	5
25.	Nastava iz ovog kolegija ispunila je moja očekivanja	1	2	3	4	5
26.	Literatura za pripremu ispita dostupna je svim studentima	1	2	3	4	5
27.	Koliko ste bili prisutni na nastavi iz kolegija koji upravo procjenjujete	1	2	3	4	5
28.	Zahtjevi za samostalnim radom studenata na ovom kolegiju bili su: (zaokružiti Vašu procjenu)	<p>Premali Preveliki Primjereni</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p>				
29.	Moja aktivnost u nastavi bila je: (zaokružiti Vašu procjenu)	<p>Nedovoljna Dobra Jako dobra</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p>				

ZAHVALJUJEMO NA SURADNJU

(Vaša procjena bit će statistički obrađena i analizirana, a cilj joj je unapređenje kvalitete nastave)

Kratka uputa nastavnicima

Poštovane kolege nastavnici i nastavnice u ovoj anketi sami procjenjujete svoj znanstveni, nastavni i stručni rad u razdoblju od zadnjih pet godina. Svaki kriterij koji zadovoljavate označite križićem (x) ili drugom oznakom u predviđenoj koloni. Popunjenu anketu dostavite u Jedinica za kvalitetu ili odjelnom koordinatoru za kvalitetu.

ANKETA ZA NASTAVNIKE samoprocjena znanstvene, nastavne i stručne aktivnosti

Studijski odjel:	Predajete sljedeće kolegije: a) b) c) d) e)	Vaše cijenjeno ime i prezime: Vaše zvanje:
1. dio: PROCJENA ZNANSTEVNE AKTIVNOSTI:		
A) Pretpostavlja prepoznavanje znanstvene izvrsnosti na najvišoj međunarodnoj (svjetskoj) razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedena kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Vođenje međunarodnog znanstvenog projekta	
2.	Objavlivanje najmanje jedne knjige na stranom jeziku kod vrhunskog izdavača	
3.	Objavlivanje najmanje pet publikacija (članak, poglavlje u knjizi ili drugi oblici usporedive vrijednosti) u vrhunskim međunarodnim časopisima, zbornicima ili drugim publikacijama usporedive vrijednosti	
4.	Održavanje barem dva pozvana predavanja (keynote lecture) na svjetski značajnim znanstvenim skupovima	
5.	Održavanje barem pet priopćenja (conference paper) na svjetski značajnim znanstvenim skupovima	
6.	Barem 50 citata u međunarodnim bazama podataka u ukupnoj dosadašnjoj znanstvenoj djelatnosti	
7.	Dobivanje međunarodne nagrade za znanost najvišeg ranga	
B) Pretpostavlja prepoznatost znanstvene izvrsnosti na međunarodnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Vođenje dionice, odnosno dijela međunarodnog znanstvenog projekta, vođenje bilateralnog znanstvenog projekta ili drugog projekta s recenzentima iz više zemalja, kao i nacionalnog projekta u drugoj zemlji	
2.	Objavlivanje najmanje jedne knjige na stranom jeziku kod priznatih izdavača	
3.	Objavlivanje najmanje pet publikacija (članak, poglavlje u knjizi ili drugi oblici usporedive vrijednosti) u međunarodnim časopisima, zbornicima ili drugim publikacijama usporedive vrijednosti	
4.	Održavanje barem dva pozvana predavanja (keynote lecture) na međunarodnim znanstvenim skupovima	
5.	Održavanje barem četiri priopćenja (conference paper) na međunarodnim znanstvenim skupovima	
6.	Barem 30 citata u međunarodnim bazama podataka u ukupnoj dosadašnjoj znanstvenoj djelatnosti	
7.	Dobivanje međunarodne nagrade za znanost	
C) Pretpostavlja prepoznatost znanstvene izvrsnosti na nacionalnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Vođenje nacionalnog projekta (financiranje MZOS-a ili drugih sponzora usporedivog ranga)	
2.	Objavlivanje najmanje jedne knjige na hrvatskom jeziku kod priznatih izdavača	
3.	Objavlivanje najmanje pet publikacija (članak, poglavlje u knjizi ili drugi oblici usporedive vrijednosti) u časopisima, zbornicima ili drugim publikacijama usporedive vrijednosti, u kojima autor nije u uredništvu, od čega je barem jedna objavljena u posljednje tri godine	
4.	Održavanje barem jednog pozvanog predavanja (keynote lecture) na nacionalnim znanstvenim skupovima	
5.	Održavanje barem četiri priopćenja (conference paper) na nacionalnim znanstvenim skupovima	
6.	Barem 15 citata u bazama podataka u ukupnoj dosadašnjoj znanstvenoj djelatnosti	
7.	Dobivanje nacionalno važne nagrade za znanost	
D) Pretpostavlja prepoznatost znanstvene izvrsnosti koja se bliži nacionalnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, odnosno u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Vođenje barem jednog projekta	
2.	Suradnja na projektu nacionalne razine (financiranje MZOS-a ili drugih sponzora usporedivog ranga)	
3.	Objavlivanje barem jedne knjige na hrvatskom jeziku	
4.	Objavlivanje najmanje dvije publikacije (članak, poglavlje u knjizi ili drugi oblici usporedive vrijednosti) u časopisima, zbornicima ili drugim publikacijama usporedive vrijednosti	
5.	Održavanje barem dva priopćenja (conference paper) na nacionalnim znanstvenim skupovima	
6.	Najmanje pet citata u nacionalnim publikacijama	
7.	Dobivanje lokalne ili regionalne nagrade za znanost	
E) Manje od uvjeta pod D.		
2. dio: PROCJENA NASTAVNE AKTIVNOSTI:		
A) Pretpostavlja prepoznavanje nastavne izvrsnosti na najvišoj međunarodnoj (svjetskoj) razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje tri od dolje navedena kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Predavanje barem jedan semestar na jednom od svjetskih poznatih sveučilišta ili veleučilišta	
2.	Vođenje barem jednog svjetski poznatog studija, preddiplomske, diplomske ili doktorske razine	
3.	Predavanje na međunarodnom studiju preddiplomske, diplomske ili doktorske razine u organizaciji svjetski poznatih učilišta	
4.	Mentorstvo barem jednom studentu koji je dobio međunarodnu nagradu najvišeg ranga za rad izrađen pod tim mentorstvom	
5.	Vođenje barem tri magistarska ili doktorska rada na svjetski poznatim učilištima	
6.	Autorstvo barem jednog udžbenika (ili nekog drugog materijala) koji se koristi na najmanje jednom od svjetski poznatih učilišta	
7.	Dobivanje značajne međunarodne nagrade za predavačku djelatnost	
B) Pretpostavlja prepoznatost nastavne izvrsnosti na međunarodnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje tri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Predavanje barem jednog kolegija na priznatom učilištu u inozemstvu	

2.	Vodenje modula ili kolegija na barem dvije međunarodne ljetne škole ili međunarodne radionice u organizaciji priznatih učilišta u inozemstvu	
3.	Predavanje na studiju dodiplomske, diplomske ili doktorske razine na priznatim učilištima u inozemstvu	
4.	Mentorstvo studentu/ici koji su dobili međunarodnu nagradu za rad izrađen pod tim mentorstvom	
5.	Vodenje barem tri magistarska ili doktorska rada na priznatim učilištima u inozemstvu	
6.	Autorstvo barem jednog udžbenika (ili nekog drugog nastavnog materijala) koji se koristi na najmanje jednom priznatom učilištu u inozemstvu	
7.	Dobivanje međunarodne nagrade za predavačku djelatnost /uključivo i nagrade na međunarodnim ljetnim školama)	
C)		
Pretpostavlja prepoznatost nastavne izvrsnosti na nacionalnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Održavanje barem jednog pozvanog predavanja ili kolegija na jednom od nacionalnih sveučilišta ili veleučilišta na kojima nije zaposlen/a	
2.	Predavanje na barem jednoj nacionalnoj radionici ili ljetnoj školi	
3.	Predavanje na nacionalnom poslijediplomskom studiju	
4.	Mentorstvo studentu/ici koji su dobili nacionalnu nagradu za rad izrađen pod tim mentorstvom	
5.	Vodenje barem jednog doktorskog rada na jednom od nacionalnih sveučilišta ili veleučilišta	
6.	Vodenje najmanje 20 završnih radova (prvostupničkih) radova	
7.	Vodenje najmanje 10 diplomskih (magistarskih) radova	
8.	Autorstvo barem jednog udžbenika (ili nekog drugog nastavnog materijala) koji se koristi na barem jednom nacionalnom sveučilištu ili veleučilištu na predmetu na kojem autor/ica nije osobno uključena	
9.	Dobivanje nacionalne značajne nagrade za predavačku djelatnost	
D)		
Pretpostavlja prepoznatost nastavne izvrsnosti koja se bliži nacionalnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, odnosno u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje dva od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Predavanje na barem jednoj radionici ili ljetnoj školi	
2.	Vodenje najmanje 15 završnih radova (prvostupničkih) radova	
3.	Predavanje na barem jednom stručnom skupu ili nastavničkom aktivu	
4.	Vodenje najmanje 8 diplomskih (magistarskih) radova	
5.	Autorstvo barem jednog udžbenika (ili nekog drugog nastavnog materijala) koji primjenjuje kao obvezni sadržaj na predmetu u kojem je osobno uključen kao nastavnik/ica	
E)		
Manje od uvjeta pod D.		
3. dio: PROCJENA STRUČNE AKTIVNOSTI:		
A)		
Pretpostavlja prepoznatost stručnog rada na najvišoj međunarodnoj (svjetskoj) razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedena kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Obnašanje neke dužnosti na svjetski poznatom sveučilištu ili veleučilištu	
2.	Obnašanje neke od rukovodnih dužnosti u svjetskoj znanstvenoj organizaciji	
3.	Obnašanje dužnosti urednika/ice svjetski poznatog znanstvenog časopisa ili zbornika	
4.	Učestvovanje u recenzentskim krugovima koje su recenzirale međunarodne projekte ili strana sveučilišta ili veleučilišta	
5.	Recenziranje priloga za najpoznatije svjetske znanstvene časopise	
6.	Sudjelovanje u savjetodavnim i ekspertnim grupama svjetskih znanstvenih ili znanstveno-nastavnih ustanova	
7.	Sudjelovanje na međunarodnim okruglim stolovima ili u međunarodnim ekspertnim skupinama nevladinih ili vladinih organizacija	
B)		
Pretpostavlja prepoznatost stručnog rada na međunarodnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Obnašanje neke dužnosti na priznatom sveučilištu ili veleučilištu	
2.	Obnašanje neke od rukovodnih dužnosti u međunarodnoj znanstvenoj organizaciji	
3.	Obnašanje dužnosti urednika/ice znanstvenog časopisa ili zbornika međunarodne razine	
4.	Sudjelovanje u recenziranju bilateralnih znanstvenih projekata ili nacionalnih projekata u drugim zemljama	
5.	Recenziranje priloga za znanstvene časopise priznate međunarodne razine	
6.	Sudjelovanje u organizaciji barem jednog međunarodnog znanstvenog skupa	
7.	Javna djelatnost na popularizaciji znanosti na međunarodnoj razini	
C)		
Pretpostavlja prepoznatost stručnog rada na nacionalnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, to jest u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Obnašanje neke od rukovodećih dužnosti na nacionalnom sveučilištu ili veleučilištu	
2.	Obnašanje dužnosti urednika/ice znanstvenog časopisa nacionalne razine	
3.	Recenziranje priloga za znanstvene časopise nacionalne razine	
4.	Uređivanje najmanje jedne knjige ili zbornika nacionalne razine	
5.	Sudjelovanje u organizaciji barem jednog nacionalnog znanstvenog skupa	
6.	Sudjelovanje u savjetodavnim i ekspertnim grupama znanstvenih ili znanstveno-nastavnih ustanova (povjerenstva)	
7.	Sudjelovanje na okruglim stolovima ili ekspertnim skupinama nevladinih ili vladinih organizacija na nacionalnoj razini	
8.	Javna djelatnost na popularizaciji znanosti na nacionalnoj razini	
D)		
Pretpostavlja prepoznatost stručnog rada koja se bliži nacionalnoj razini. To znači da između dvije evaluacije, odnosno u razdoblju od pet godina, valja zadovoljiti najmanje četiri od dolje navedenih kriterija.		
Kriteriji		Vaša ocjena
1.	Obnašanje neke dužnosti na odjelu na kojem je zaposlen	
2.	Obnašanje dužnosti urednika znanstvenog ili stručnog časopisa	
3.	Recenziranje priloga za znanstvene ili stručne časopise	
4.	Uređivanje najmanje jedne knjige ili zbornika	
5.	Sudjelovanje u organizaciji najmanje jednog znanstvenog ili stručnog skupa	
6.	Sudjelovanje na okruglim stolovima ili ekspertnim skupinama nevladinih organizacija ili organa uprave na regionalnoj ili lokalnoj razini	
7.	Javna djelatnost na popularizaciji znanosti na regionalnoj ili lokalnoj razini	
E)		
Manje od uvjeta pod D.		