



Odbor za unapređenje kvalitete
Veleučilište "Marko Marulić" u Kninu

**PLAN AKTIVNOSTI
OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE
ZA VRIJEME NAKNADNOG PRAĆENJA
U POSTUPKU UNUTARNJE PROSUDBE**

Odobrilo Stručno vijeće Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu

Klasa: 003-01/13-01/20

Ur. broj: 2182/1-12/3-2-13-1-4

Datum: 29. srpnja 2013.

Knin, srpanj, 2013.

PREDGOVOR

Osiguravanje i unapređivanje kvalitete na Veleučilištu „Marko Marulić“ u Kninu predstavlja skup sistematičnih aktivnosti koje za cilj ima utvrđivanje dostignute razine kvalitete aktivnosti na Veleučilištu, kvalitete postignutih rezultata rada Veleučilišta te utjecaj sustava osiguravanja kvalitete na unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja i svih aktivnosti temeljenih na Bolonjskom procesu i nacionalnim propisima, a u skladu s nacionalnim standardima i Standardima i smjericama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* ili ESG).

Na temelju članka 23. *Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju* („Narodne novine“, broj 45/09) i članka 30. stavka 1. točke 3. *Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje*, Akreditacijski savjet je na svojoj 28. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2012. god. donio *Plan provođenja vanjske neovisne periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u 2013. godini* (Klasa: 003-08/12-02/0007, Ur. broj: 355-02-03-12-3), prema kojemu je Veleučilište „Marko Marulić“ predviđeno za provođenje vanjske neovisne prosudbe sustava osiguravanja kvalitete. U skladu s zakonskim obvezama kontinuiranoga osiguravanja i unapređenja sustava osiguravanja kvalitete i obvezama pripreme za vanjsku prosudbu, temeljem odredaba *Pravilnika o postupku unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu*, *Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete na Veleučilištu „Marko Marulić“* i uputama iz Priručnika za osiguravanje kvalitete, na Veleučilištu „Marko Marulić“ u Kninu proveden je postupak unutarnjeg vrednovanja predviđen *Planom aktivnosti osiguravanja i unapređivanja kvalitete*.

Nadnevka 15. srpnja 2013. Povjerenstvo za unutarnju prosudbu Veleučilišta izradilo je *Izvešće o provedenoj neovisnoj unutarnjoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu*. Sukladno čl. 16. st. 1. *Pravilnika o postupku unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu*, uvažavajući sve primjedbe Povjerenstva za unutarnju prosudbu, Odbor je izradio ovaj Plan aktivnosti za vrijeme naknadnog praćenja, te isti u propisanom roku sukladno čl. 16. st. 2. dostavio Stručnom vijeću na raspravu i usvajanje. Pojedine aktivnosti iz Plana aktivnosti za vrijeme naknadnog praćenja numerirane su na isti način kao i Priručnik za osiguravanje kvalitete, kako bi nastavio kontinuitet usvojenih aktivnosti prema kojima je unutarnja prosudba i provedena.

Odbor za unapređenje kvalitete

Kratice:

SOK – sustav osiguravanja kvalitete

D – dekan

PNP – prodekan za nastavu i pravna pitanja

PR – prodekan za razvoj

PMS – prodekan za međunarodnu suradnju

VO – vijeće odjela

SV – Stručno vijeće

UV – Upravno vijeće

PO – pročelnici odjela

Odbor – Odbor za unapređenje kvalitete

CK – Veleučilišni centar za unapređenje i osiguranje kvalitete

T - tajnik

SR – studentska referada

EP – Etičko povjerenstvo

SP – Stegovno povjerenstvo

PO1 – pročelnik Odjela trgovinsko poslovanje s poduzetništvom

PO2 – pročelnik Odjela prehrambena tehnologija

PO3 – pročelnik Odjela Poljoprivreda krša

Pov1 – Povjerenstvo za studijske programe i osiguravanje kvalitete nastavnika

Pov2 – Povjerenstvo za resurse i potporu studentima

Pov3 – Povjerenstvo za stručnu djelatnost

Pov4 – Povjerenstvo za mobilnost, međunarodnu suradnju i cjeloživotno obrazovanje

Pov5 – Povjerenstvo za marketing i javnost djelovanja

EK – erasmus koordinator

ECTSK – ECTS koordinator

PUP – Povjerenstvo za unutarnju prosudbu

1. Pravila i postupci osiguravanja kvalitete na Veleučilištu

Aktivnost 1.1. Donošenje strategije razvoja ustanove		Komentari PUP
Svrha	Utvrđivanje temeljnih aktivnosti u razdoblju za koje se donosi.	<p>Veleučilište nije donijelo novu razvojnu Strategiju za razdoblje 2012-2016. Povjerenstvo smatra da nedonošenje najvažnijeg provedbenog planskog akta Ustanove izravno dovodi do ugroze sustava kvalitete. No, kako je postojeća Strategija koja je istekla početkom 2012. obuhvatila i nastavak strateških ciljeva čija se aktivnost proteže i na razdoblje do 2016., Povjerenstvo drži da, iako postoji definiranost strateškog djelovanja, dekan Veleučilišta (obzirom na Statut i druge akte) je dužan donijeti razvojnu Strategiju ustanove za navedeno vremensko razdoblje.</p> <p>Također, Povjerenstvo ističe prigovor nastavnog osoblja na nepostojanje Strategije – nema smjernica djelovanja.</p> <p>Odbor je suglasan s preporukom Povjerenstva, te uz isto smatra da je i Plan aktivnosti osiguravanja i unapređenja kvalitete usvojen od strane Stručnog vijeća donekle ublažio ovaj nedostatak.</p>
Postupak provedbe	S obzirom na postojanje temeljito izrađene i pripremljene SWOT analize, pri izradi koje su sudjelovali svi zaposlenici te nekolicina vanjskih dionika, potrebno je izradu Strategije usmjeriti prema dobivenim rezultatima SWOT analize, u skladu s vizijom i misijom te politikom kvalitete.	
Osobe za provedbu	D, Pov1-5.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	SV, UV.	
Pokazatelj kvalitete	Usvojena strategija usklađena s rezultatima SWOT analize, u skladu s vizijom i misijom te politikom kvalitete.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 1.2. Podnošenje izvješća o provedbi strategije		Komentari PUP
Svrha	Praćenje i nadzor provedbe strategije.	<p>Kako aktivnost 1.1 nije provedena Ustanova nema Izvješća koja detektiraju i prate provedbu strateških aktivnosti.</p> <p>Nakon donošenja Strategije potrebno je po utvrđenom Akcijskom provedbenom planu podnositi izvješća sukladno obvezama dionika čije su odgovornosti zadane naznačenim aktom.</p> <p>Ustanova ima razvijen i pripremljen vlastiti informatički sustav praćenja svih izvještaja, pa tako i strateških – Informacijski sustav izvještavanja provedbe akcijskih planova (ISI-PAP). Isti će biti prvi put implemetiran od ak.g. 2013/2014. Navedeni sustav značajno povećava operativnost izvještavanja i praćenja te određivanja kritičnih točaka, čime se dokazuje sustavnost</p>
Postupak provedbe	Postojeće akcijske provedbene planove prethodno usvojene u nedostatku Strategije potrebno je eventualno prilagoditi i uskladiti sa donesenom i usvojenom Strategijom. Dionici čije su odgovornosti zadane naznačenim aktom trebaju redovito podnositi izvješća o provedbi navedenih aktivnosti.	
Osobe za provedbu	Pov1-5, D.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	SV, UV.	
Pokazatelj kvalitete	Redovita izvješća odgovornih dionika o provedbi strategije.	

Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>) ... do isteka razdoblja važenja Strategije i akcijskih planova temeljenih na istoj.	pristupa kvaliteti.
Aktivnost 1.4. Objava, sistematizacija, donošenje i izrada pročišćenih tekstova pravnih akata za osiguravanje kvalitete		Komentari PUP
Svrha	Preglednost i objava akata temeljem kojih se provodi sustav osiguravanja kvalitete, te izrada pročišćenih tekstova.	Veleučilište ima većinu pravnih akata koji su neophodni za osiguranje sustava kvalitete, objavljeni su na Internet stranici, no nisu pregledni tj. nema pročišćenih tekstova što izaziva zbuđenost dionika.
Postupak provedbe	Donose se prema utvrđenoj procedure, redovito se izrađuju pročišćeni tekstovi u slučaju izmjena i dopuna sa naznakom verzije. Akte Veleučilišta potrebno je sistematizirati na način da su posebno dostupni pravilnici, priručnici, važnije odluke i imenovanja dionika odgovornih za pojedine obveze (ECTS koordinator, erasmus koordinator, članovi vijeća, odbora i sl.).	Primjer nepročišćenog teksta je Pravilnik o studiranju. Priručnik za osiguranje kvalitete je potrebno doraditi u smislu jasnijeg definiranja osoba za provedbu i odgovornih osoba za prihvaćanje /provjeru, jer u nekim od navedenih aktivnosti ima stanovitih odstupanja u pogledu kompetencija, prava i obveza. Potrebno je donijeti Priručnik o ishodima učenja na temelju Hrvatskog
Osobe za provedbu	T – za izradu pročišćenih tekstova, objavu i sistematizaciju. PNP – za donošenje Priručnika o ishodima učenja, te izmjene i dopune Pravilnika o studiranju i Priručnika za osiguravanje kvalitete.	kvalifikacijskog okvira. Pojedini akti nisu objavljeni na mrežnim stranicama Veleučilišta (Priručnik o osiguravanju kvalitete, akcijski planovi, imenovanja članova raznih tijela Veleučilišta).
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D, SV.	
Pokazatelj kvalitete	Pravni akti objavljeni pročišćeni i sistematizirani na mrežnim stranicama Veleučilišta.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 1.5. Ustrojena tijela koja se brinu za osiguravanje kvalitete		Komentari PUP
Svrha	Postojanje tijela koja imaju za cilj skrbiti o sustavu kvalitete, analizirati i davati preporuke za stalno poboljšavanje sustava.	Postoje tijela za osiguranje kvalitete - Centar za kvalitetu, Odbor za kvalitetu, druga tijela kao što su Povjerenstva itd. Svi su imenovani prema važećim aktima i sastavljeni od kompetentnih osoba, redovito se sastaju.
Postupak provedbe	Imenovanje predsjednika Odbora ili dopuna Pravilnika o osiguravanju kvalitete koji će omogućiti imenovanje predsjednika.	Uočeni problem: - Odbor za kvalitetu nema predsjednika iz razloga što ga u trenutku unutarne prosudbe Stručno vijeće nije imenovalo, a razriješilo je na vlastiti zahtjev bivšu predsjednicu. Radi se o proceduralnom propustu koji
Osobe za provedbu	PNP.	

Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D, SV.	ukazuje na neusklađenost sustava te samim tim predstavlja ugrozu sustava kvalitete.
Pokazatelj kvalitete	Ustrojen Odbor s imenovanim predsjednikom.	
Rok provedbe	Odmah.	

2. Studijski programi

Aktivnost 2.2. Analiza uspješnosti studiranja		Komentari PUP
Svrha	Poduzimanje mjera za smanjenje broja studenata koji zlorabljuju studentska prava.	Problem se javlja sa studentima koji ne studiraju već zloupotrebljavaju studentska prava i tako smanjuju prolaznost, što ne odražava pravo stanje stvari. Studenti koji uistinu pohađaju studij najčešće uspješno i završavaju. <i>Potrebno je donošenja akta koji će regulirati minimalan broj ECTS bodova (prijedlog je 18-24 ECTS-a) za ostvarenje prava upisa pada godine tj. pratećih studenskih prava. Studenti koji upisuju studij samo iz razloga studentskih prava utječu na nerealan statistički pokazatelj prolaznosti (prolaznost je znatno manja).</i>
Postupak provedbe	Izmjene i dopune Pravilnika o studiranju.	
Osobe za provedbu	PNP.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D, SV.	
Pokazatelj kvalitete	Broj studenata koji su završili studij u roku trebao bi biti što veći u odnosu na broj upisanih studena na svakom studijskom programu i na razini Veleučilišta	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 2.4. Anketiranje završenih studenata o studijskom programu		Komentari PUP
Svrha	Dobivanje podataka o znanjima i vještinama koje su stekli te koliko su im realno korisni u radu.	Nije uveden sustav anketiranja nakon obrane završnog rada jer do donošenja Priručnika za osiguranje kvalitete nije bilo propisano anketiranje (svibanj 2013.), potrebno ga je uvesti i zadužiti mentora završnog rada da pripremljeni Obrazac ankete preda studentu te da isti vrati Centru za kvalitetu. Obrazac je potrebno definirati od strane Odbora za kvalitetu. Dopuniti pravne akte za regulaciju ove aktivnosti.
Postupak provedbe	Nakon obrane završnoga rada student ispunjavaju unaprijed pripremljeni anketni obrazac.	
Osobe za provedbu	Mentor završnog rada i Voditelj Studentskog odjeljka – za postupak anketiranja CK – za statističku obradu podataka Odbor – za definiranje obrasca	

Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	PNP.	
Pokazatelj kvalitete	Utvrđivanje nedostataka iznesenih od studenata na svakom studijskom programu i na razini Veleučilišta	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 2.5. Anketiranje poslodavaca o studijskom programu		Komentari PUP
Svrha	Dobivanje podataka o znanjima i vještinama studenata koji su završili studij	Nije uveden sustav anketiranja poslodavaca jer do donošenja Priručnika za osiguranje kvalitete nije bilo propisano anketiranje (svibanj 2013.), potrebno ga je uvesti i odrediti odgovorno tijelo za provedbu. Obrazac je potrebno definirati od strane Odbora za kvalitetu. Dopuniti pravne akte za regulaciju ove aktivnosti. Napominjemo da sustav i sad traži i dobiva povratne informacije od poslodavaca preko nastavnika i ostalih djelatnike, te preko Alumni kluba. Također kroz veleučilišnu tvrtku Matica d.o.o. koja izravno surađuje s velikim brojem poslodavaca završenih studenata veleučilišta.
Postupak provedbe	Dostavom anketnog obrazca odabranim poslodavcima s uputama o načinu ispunjavanja	
Osobe za provedbu	ECTSK, CK – za postupak anketiranja i statističku obradu podataka Odbor – za definiranje obrasca.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	PNP.	
Pokazatelj kvalitete	Ukazivanje na nedostatke iznesene od poslodavaca za svaki studijski program i na razini Veleučilišta	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 2.12. Anketiranje studenata o predmetima		
Svrha	Dobivanje podataka o usklađenosti pojedinog predmeta s javno objavljenim podacima	Studentska anketa nije u potpunosti zaživjela, nastavnici su izrazili negodovanje zbog ne upoznavanja s rezultatima ankete te slijedom toga nisu u mogućnosti ispraviti nedostatke u nastavnom procesu primijećene od strane studenata. Općenito sustav provedbe studentskih anketa nije dobro razrađen. Studenti su izrazili stav da se ne odazivaju na ankete jer ne moraju tj. ništa ih ne obavezuje te nema posljedica. Stajalište Povjerenstva je da su i studenti sastavni dio sustava kvalitete te da isti bez njih i njihovog sudjelovanja nema smisla, po shvaćanju pravne
Postupak provedbe	Nakon odslušanog predmetnog sadržaja student ispunjavaju unaprijed pripremljeni anketni obrazac	
Osobe za provedbu	ECTSK, CK	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	PO, PNP.	
Pokazatelj kvalitete	Usklađivanje eventualnih nedostataka iznesenih od studenata	
Rok provedbe	Do kraja zimskog semestra akademske 2013/14 godine.	

		<p>službe i Centra za kvalitetu studenti imaju pravo ne obavezu u odazivu na anketu. Smatramo da takvo tumačenje ne odgovara realnoj stvari te da ima negativan utjecaj na sustav kvalitete. Potrebno je uvesti odgovornost studenata za studentsku anketu te izraditi prateće pravne akte koji ih obavezuju na sudjelovanje. Jedna od mogućnosti je i ispunjavanje ankete staviti u sastavni dio obaveza unutar svakog predmeta (uz ispite, vježbe, predavanja itd...), te u slučaju ne ispunjavanja ankete o predmetu kao posljedicu navesti uskratu potpisa. Ankete trebaju biti elektronske preko računala (čime se postiže automatska i instant obrada podataka), da bi se zaštitila privatnost studenta, ankete su računalno anonimne tj. informatički sustav samo registrira da je netko ispunio anketu no ne i kako, a vidljiv je jedino ukupan rezultat svih anketiranih. Centar za kvalitetu kao ovlaštenik pregleda ankete istu dostavlja svakom nastavniku i pročelniku Odjela te prodekanu za nastavu. Ujedno dostavlja nastavniku tjedan dana prije podjele potpisa da su slijedeći studenti (oni koji su ispunili anketu) stekli pravo na potpis.</p>
--	--	--

3. Vrednovanje studentskoga rada i ocjenjivanje studenata

Aktivnost 3.9. Godišnja dodjela nagrada studentima osobito zaslužnim za humanitarni rad, kulturne, sportske aktivnosti i sl.		Komentari PUP
Svrha	Poticanje izvan nastavnih aktivnosti javnim nagrađivanjem zaslužnih studenata.	<p>Nije do sada propisano. Povjerenstvo smatra da bi u postojeći akt o nagrađivanju trebalo uvrstiti i ovaj aspekt djelovanja studenata.</p>
Postupak provedbe	Izmjenom i dopunom odgovarajućih akata i uvidom u izvannastavne aktivnosti.	
Osobe za provedbu	PO.	

Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Javna dodjela nagrada	
Rok provedbe	Na otvaranju akademske godine.	

4. Resursi za učenje i potpora studentima

Aktivnost 4.2. Anketiranje usluga knjižnice i referade		Komentari PUP
Svrha	Radno vrijeme knjižnice i referade uskladiti s potrebama studenata utvrditi zadovoljstvo studenata pruženim uslugama.	Nije do sada bilo propisano te se nije provodilo, no prilagođeno je potrebama studenata u izravnim kontaktima s njima i Studentskim odborom. Potrebno je izraditi anketni sustav.
Postupak provedbe	Izrađuju se anketni upitnici i analiziraju studentske ankete o zadovoljstvu rada navedenih službi.	
Osobe za provedbu	CK – za postupak anketiranja i statističku obradu podataka. Odbor – za definiranje obrasca.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ocjena studenata o radu pripadnih službi.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	

5. Osiguravanje kvalitete nastavnika

Aktivnost 5.2. Stjecanje višega akademskog stupnja obrazovanja		Komentari PUP
Svrha	Intencija da što veći broj nastavnika ima najvišu akademsku naobrazbu.	<p>Intencija postoji, i nastavnici su upoznati s pravima i obvezama te intenzivno rade na postizanju navedenog cilja. Ustanova ih u znanstvenom i stručnom smislu podržava radi postizanja zacrtanih ciljeva. No, po riječima nastavnika nije svima omogućen nastavak školovanja tj. upis doktorskog studija, ne postoje jasni kriteriji kome će biti odobren, a kome ne financiranje doktorskog studija.</p> <p>Povjerenstvo je stava da su Veleučilište i dekan dužni omogućiti i osigurati financiranje i nastavak obrazovanja do doktorskog studija svim nastavnicima, bilo kakvo onemogućavanje tog procesa u postizanju najvišeg stupnja znanstvenog obrazovanja ne samo da izravno negativno utječe na kvalitetu nastavnog, stručnog i znanstvenog rada već i na kvalitetu sustava u cjelini.</p> <p>Također, napominjemo da je onemogućavanje nastavnika u postizanju doktorata znanosti suprotno pozitivnim zakonskim propisima koje je ustanova preuzela zapošljavanjem osoba na nastavna i asistentska mjesta. I to, s Zakonom o znanosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom veleučilišta itd. koji propisuju obavezne uvjete za napredak nastavnog osoblja. Drugim riječima, takvim postupanjem nastavnicima će silom Zakona prestati radni odnos nakon drugog izbora u najviše zvanje koje mogu postići bez doktorata znanosti, a to je viši predavač.</p> <p>Veleučilište treba donijeti jasna i transparentna pravila financiranja doktorskog studija.</p>
Postupak provedbe	Nastavnici koji nemaju najviši akademski stupanj naobrazbe dužni su postići propisane uvjete, a Veleučilište im je to obvezno omogućiti.	
Osobe za provedbu	Nastavnici. T – izraditi evidenciju nastavnika koji stječu viši stupanj obrazovanja i provjeriti ispunjavaju li ugovorne strane obveze. D – osigurati sredstva za doktorski studij.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	SV, UV.	
Pokazatelj kvalitete	Nastavnici sa najvišom akademskom naobrazbom imaju prednost pri izboru u nastaviti izobrazbu uz potporu Veleučilišta.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 5.5. Razvijanje kompetencija za rad u nastavi		Komentari PUP
Svrha	Trajno usavršavanje i poboljšanje nastavničkih kompetencija putem dodatnih tečajeva i radionica.	Nastavnici se usavršavaju putem neformalnog sustava cjeloživotnog obrazovanja. U dosadašnjim fazama razvoja ustanove potrebe su bile

Postupak provedbe	Organiziraju se radionice, tečajevi i sl. vezani za sve segmente sustava osiguravanja kvalitete, upravljanje sustavima, pedagoško-psihološku izobrazbu i sl.	<p>pokrivene takvim pristupom. Organizirani su tečajevi o bolonjskom procesu, zatim o informatičkim sustavima koje su nastavnici i studenti dužni koristiti, radionice u organizaciji drugih organizacija, a vezane su uz funkcioniranje i Veleučilišta itd. No nastavnici ističu da je potrebno nastaviti i formirati dodatne radionice i tečajeve koji će se usmjeriti na andragoško-psihološku naobrazbu.</p> <p>Povjerenstvo je mišljenja da bi trebalo predvidjeti godišnje (na početku akademske godine) jednu do dvije radionice koje će biti obavezne za određene skupine djelatnika.</p>
Osobe za provedbu	ECTSK, PNP.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	Dekan, Stručno vijeće.	
Pokazatelj kvalitete	Održane radionice, tečajevi i sl.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 5.6. Vrednovanje rada nastavnika od strane studenata		Komentari PUP
Svrha	Studentska procjena rada nastavnika u svrhu poboljšanja kvalitete rada nastavnika.	<p>Ankete se održavaju nakon završetka svakog ciklusa predavanja, tj. jednom semestralno za svaki predmet. Sustav ima nedostataka kako je navedeno na aktivnosti 2.12.</p> <p><i>Studentska anketa nije u potpunosti zaživjela, nastavnici su izrazili negodovanje zbog ne upoznavanja s rezultatima ankete te slijedom toga nisu u mogućnosti ispraviti nedostatke u nastavnom procesu primijećene od strane studenata.</i></p> <p><i>Općenito sustav provedbe studentskih anketa nije dobro razrađen.</i></p> <p><i>Studenti su izrazili stav da se ne odazivaju na ankete jer ne moraju tj. ništa ih ne obavezuje te nema posljedica.</i></p> <p><i>Stajalište Povjerenstva je da su i studenti sastavni dio sustava kvalitete te da isti bez njih i njihovog sudjelovanja nema smisla, po shvaćanju pravne službe i Centra za kvalitetu studenti imaju pravo ne obavezu u odazivu na anketu. Smatramo da takvo tumačenje ne odgovara realnoj stvari te da ima negativan utjecaj na sustav kvalitete. Potrebno je uvesti odgovornost studenata za studentsku anketu te izraditi prateće pravne akte koji ih obavezuju na sudjelovanje. Jedna od mogućnosti je i ispunjavanje ankete staviti u sastavni dio obaveza unutar svakog predmeta (uz ispite, vježbe, predavanja itd...), te u slučaju ne ispunjavanja ankete o predmetu kao</i></p>
Postupak provedbe	Unaprijed pripremljenih upitnika i njihova analiza.	
Osobe za provedbu	CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	PO, PNP.	
Pokazatelj kvalitete	Poduzimanje mjere opisane unutarnjim aktima temeljem analize rezultata, uvažavajući specifičnosti predmeta.	
Rok provedbe	Na kraju zimskog semestra 2013/14.	

		<p>posljedicu navesti uskratu potpisa. Ankete trebaju biti elektronske preko računala (čime se postiže automatska i instant obrada podataka), da bi se zaštitila privatnost studenta, ankete su računalno anonimne tj informatički sustav samo registrira da je netko ispunio anketu no ne i kako, a vidljiv je jedino ukupan rezultat svih anketiranih. Centar za kvalitetu kao ovlaštenik pregleda ankete istu dostavlja svakom nastavniku i pročelniku Odjela te prodekanu za nastavu. Ujedno dostavlja nastavniku tjedan dana prije podjele potpisa da su slijeći studenti (oni koji su ispunili anketu) stekli pravo na potpis.</p>
Aktivnost 5.7. Samovrednovanje rada nastavnika		Komentari PUP
Svrha	Samostalna procjena vlastitoga rada samih nastavnika u svrhu poboljšanja kvalitete rada.	<p>Nastavnici do sada nisu imali obavezu samoanalize, no po njihovim riječima radili su je u smislu samokorekcije nakon razgovora s studentima i kolegama.</p> <p>Povjerenstvo je mišljenja da je potrebno načiniti obrazac koji će nastavnicima davati naputke kako i koje aspekte vlastitog djelovanja trebaju procijeniti te održati radionicu o istom pitanju unutar aktivnosti 5.5.</p> <p>Također ova aktivnost usko je vezana uz provedbu aktivnosti 5.6. Stoga, nastavnici moraju biti upoznati s rezultatima anketiranja studenata.</p>
Postupak provedbe	Osnova za samovrednovanje može biti rezultat studentskih anketa, kvaliteta studentskih uradaka, prolaznost studenata.	
Osobe za provedbu	CK – administrativno-tehnički poslovi. Odbor – izrada obrazaca.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	PO, PNP.	
Pokazatelj kvalitete	Analiza stava nastavnika, usporedba sa drugim pokazateljima rada i poduzimanje mjera za poboljšanje.	
Rok provedbe	Na kraju zimskog semestra 2013/14.	

6. Stručna djelatnost

Aktivnost 6.1. Evidencija sporazuma o suradnji s drugim veleučilištima i visokim školama		Komentari PUP
Svrha	Poticanje suradnje s drugim ustanovama u provedbi stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija u RH.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu. Sporazumi nisu samo formalne prirode radi udovoljavanja uvjetima propisanim u ESG-u već su i provedene zajedničke aktivnosti, projekti, suradnja u objavljivanju znanstvenih i stručnih radova, te suradnja s gospodarstvom.
Postupak provedbe	Evidentiraju se sporazumi po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 6.2. Evidencija sporazuma o suradnji s gospodarskim subjektima i strukovnim organizacijama		Komentari PUP
Svrha	Poticanje suradnje s predstavnicima gospodarstva.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen pogotovo kroz veleučilišnu tvrtku Matica d.o.o. Ukupno, provedeno preko 90 projekata.
Postupak provedbe	Evidentiraju se sporazumi po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 6.3. Evidencija stručnih projekata		Komentari PUP
Svrha	Poticanje provedbe stručnih projekata.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu. Usko vezano uz aktivnost 6.2.
Postupak provedbe	Evidentiraju se izvedeni stručni projekti po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	

Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 6.4. Evidencija provedbe cjeloživotnog obrazovanja		Komentari PUP
Svrha	Poticanje i pojačanje cjeloživotnog obrazovanja.	<p>Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodi će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav cjeloživotnog obrazovanja nije zaživio u mjeri u kojoj bi trebao. Prema riječima nastavnika, Veleučilište ima značajan kapacitet upravo u ovom segmentu koji nije iskorišten, no također ističu da uprava tj. dekan ima negativan stav o izvođenju cjeloživotnog obrazovanja. Iz razloga, jer smatra da bi ta aktivnost smanjila kvalitetu nastavnog procesa prema studentima, koji je po njegovom mišljenju primaran za djelovanje Veleučilišta.</p> <p>Povjerenstvo je usklađeno s mišljenjima i preporukama reakreditacije od strane AZVO-a te NVAO-a da Veleučilište mora pojačati sustav cjeloživotnog obrazovanja i to je izravan odnos s kvalitetom sustava. Predlažemo u strateškom smislu osmisliti samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama i gospodarskim čimbenicima nove tržišno zanimljive programe te odrediti odgovorne osobe i donijeti pravilnik i prateće akte.</p>
Postupak provedbe	Evidentira se provedba cjeloživotnog obrazovanja po godinama i osmišljava strategija.	
Osobe za provedbu	PMS, D, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	Stručno vijeće.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka i izrađena strategija.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 6.5. Evidencija o sudjelovanju na okruglim stolovima i stručnim skupovima		Komentari PUP
Svrha	Poticanje sudjelovanja na okruglim stolovima i stručnim skupovima.	<p>Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija o aktivnostima ovog tipa u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu.</p>
Postupak provedbe	Evidentira se sudjelovanje na okruglim stolovima i stručnim skupovima po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	

Aktivnost 6.7. Evidencija o savjetodavnim i drugim uslugama za potrebe lokalne zajednice		Komentari PUP
Svrha	Poticanje suradnje s lokalnom zajednicom u cilju njezinog razvoja.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu (s BiH lokalnim zajednicama).
Postupak provedbe	Evidentiraju se savjetodavne i druge usluge za potrebe lokalne zajednice po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 6.8. Evidencija objavljenih stručnih radova		
Svrha	Poticanje objavljivanja stručnih radova u relevantnim publikacijama.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija objavljenih radova u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu. Veleučilište uspješno objavljuje stručne radove samostalno i u suradnji s drugim ustanovama i partnerima.
Postupak provedbe	Evidentiraju se objavljeni stručni radovi po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	

7. Znanstveno-istraživačka djelatnost

Aktivnost 7.1. Evidencija sporazuma o suradnji sa sveučilištima i znanstvenim institutima		Komentari PUP
Svrha	Poticanje suradnje sa sveučilištima i znanstvenim institutima u RH.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom
Postupak provedbe	Evidentiraju se sporazumi sa sveučilištima i znanstvenim	

	institutima po godinama.	planu. Sporazumi nisu samo formalne prirode radi udovoljavanja uvjetima propisanim u ESG-u već su i provedene zajedničke aktivnosti, projekti, suradnja u objavljivanju znanstvenih i stručnih radova, te suradnja s gospodarstvom.
Osobe za provedbu	PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 7.2. Evidencija znanstveno-istraživačkih projekata		Komentari PUP
Svrha	Poticanje sudjelovanja na znanstveno-istraživačkim projektima.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu. Sporazumi nisu samo formalne prirode radi udovoljavanja uvjetima propisanim u ESG-u već su i provedene zajedničke aktivnosti, projekti, suradnja u objavljivanju znanstvenih i stručnih radova, te suradnja s gospodarstvom.
Postupak provedbe	Evidentiraju se provedeni znanstveno-istraživački projekti.	
Osobe za provedbu	PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 7.3. Evidencija objavljenih znanstvenih članaka i knjiga		Komentari PUP
Svrha	Poticanje objavljivanja znanstvenih radova u relevantnim publikacijama.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija objavljenih radova u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen i na domaćem i na međunarodnom planu. Potiče se objavljivanje znanstvenih radova, te su istraživači svjesni važnosti. Ustanova iz vlastitih sredstava značajno sudjeluje u financiranju istraživačkog rada. No ovaj segment financijski je dobro pokriven i iz EU te ostalih dostupnih projekata.
Postupak provedbe	Evidentiraju se objavljeni znanstveni radovi po godinama.	
Osobe za provedbu	Nastavnici, PR, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	

8. Mobilnost i međunarodna suradnja

Aktivnost 8.4. Evidencija ugovora o suradnji s visokim učilištima u inozemstvu		Komentari PUP
Svrha	Poticanje suradnje sa visokim učilištima u inozemstvu.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija sporazuma u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen. Sporazumi nisu samo formalne prirode radi udovoljavanja uvjetima propisanim u ESG-u već su i provedene zajedničke aktivnosti. Aktivnost se nadopunjuje na aktivnosti 6.1. i 7.1.
Postupak provedbe	Evidentiraju se sporazumi sa visokim učilištima po godinama.	
Osobe za provedbu	PMS, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 8.5. Evidencija provedbe međunarodnih projekata		
Svrha	Poticanje prekogranične suradnje u izradi stručnih projekata.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija provedbe u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen na međunarodnom planu. Provede se zajedničke aktivnosti, projekti, suradnja u objavljivanju znanstvenih i stručnih radova, te suradnja s gospodarstvom. Srodno s aktivnostima 6.2., 6.3., 6.7. i 7.2.
Postupak provedbe	Evidentiraju se međunarodni projekti po godinama.	
Osobe za provedbu	PMS, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 8.6. Evidencija objavljenih publikacija i radova u inozemstvu		
Svrha	Poticanje objavljivanja publikacija i radova u inozemstvu.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija provedbe u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen na međunarodnom planu. Provede se zajedničke aktivnosti suradnja u objavljivanju znanstvenih i stručnih radova. Srodno s aktivnostima 6.8. i 7.3.
Postupak provedbe	Evidentiraju se sporazumi sa sveučilištima i znanstvenim institutima po godinama.	
Osobe za provedbu	PMS, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	

Aktivnost 8.7. Evidencija unutarnje i međunarodne mobilnosti studenata i nastavnika		Komentari PUP
Svrha	Poticanje međunarodne mobilnosti.	Do sada nije bila obveza evidencije na ovaj način, no vođena je evidencija provedbe u cjelini. Od ak.g. 2013/2014. vodit će se putem informatičkog sustava ISI PAP. Sustav dobro razvijen
Postupak provedbe	Evidentira se međunarodna mobilnost po godinama.	
Osobe za provedbu	PMS, voditelj Odjeljka za informatičke poslove, CK.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Po uvođenju informatičkog sustava ISI PAP.	
Aktivnost 8.8. Pokretanje združenih međunarodnih studijskih programa (<i>joint degree programme</i>)		Komentari PUP
Svrha	Poticanje suradnje sa inozemnim visokoobrazovnim ustanovama u provedbi združenih međunarodnih studijskih programa.	Do sad pokrenuta samo jedna inicijativa za pokretanje zajedničkog studijskog programa sa Sveučilištem u Banjoj Luci. Program u izradi te postavljeno na Moodle sustavu.
Postupak provedbe	Sklapaju se ugovori i određuju timovi za izradu studijskih programa, a aktivnosti i komunikacija se odvije putem mrežnih stranica Veleučilišta.	
Osobe za provedbu	D, PMS, PNP, voditelj Odjeljka za informatičke poslove.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	SV.	
Pokazatelj kvalitete	Ažurna baza podataka.	
Rok provedbe	Trajno.	

9. Resursi za obrazovnu, stručnu i znanstveno-istraživačku djelatnost

Aktivnost 9.1. Osiguravanje odgovarajućeg prostora za izvođenje nastave		Komentari PUP
Svrha	Provedba nastave u odgovarajućim prostornim uvjetima.	<p>Uvjeti su u potpunosti zadovoljeni što se tiče teoretske (u prostorijama Veleučilišta) i praktične nastave u laboratorijima (u prostorijama Veleučilišta i Srednje škole Lovre Montija Knin). Nastavnici i studenti ističu dobru opremljenost prostora.</p> <p>Također pred provedbom je projekt Inovacijskog središta koji obuhvaća izgradnju i opremanje novih prostora u Zvjerincu Općina Biskupija čime će Veleučilište imati najsuvremeniju infrastrukturu za praktičnu nastavu iz svih smjerova u ovom djelu Europe čija je ukupna vrijednost 10 mil.€.</p> <p>Potrebno je u strateškim ciljevima predvidjeti i buduću vlastitu zgradu Veleučilišta, jer je sadašnja lokacija u najmu. Potrebno je zato iskoristiti dostupnost EU fondova za infrastrukturne projekte u narednih 4-5 godina (krajnji rok 2020.), što je obveza i odgovornost uprave te tako osigurati vlastitu zgradu Veleučilišta.</p> <p>Nastavnici ističu potrebu formiranja vlastitih uzgojnih površina te farmi za uzgoj stoke. Do sada je to uspješno riješeno ugovorima s partnerima proizvođačima. Bitno je naglasiti da takva suradnja u znanstvenom smislu ne omogućuje potpunu širinu djelovanja unutar nastavnog i istraživačkog procesa, jer se radi o gospodarskim subjektima koji su na tržištu. Stoga, Povjerenstvo je mišljenja da u strateškim ciljevima treba predvidjeti dugoročni najam i/ili kupnju poljoprivrednih površina radi daljnjeg osiguranja kvalitete nastavnog i istraživačkog procesa i izgradnju farmi ovčarska, kozarska, govedarska itd.</p>
Postupak provedbe	Osigurava se odgovarajući prostor za izvođenje nastave, u pravilu 1,25 m ² upotrebljivoga prostora po studentu. Osiguravaju se učionice dostatne veličine u skladu s kriterijima o veličini studentskih grupa, u pravilu do 150 studenata za predavanja, 30 za seminare i auditorne vježbe i 20 za praktične vježbe. Započeti pripreme za projekte EU fondova za buduću zgradu Veleučilišta, poljoprivrednih površina i izgradnju farmi.	
Osobe za provedbu	D.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	UV.	
Pokazatelj kvalitete	Odgovarajući prostorni uvjeti za provedbu nastave.	
Rok provedbe	Pripreme za projekte treba započeti odmah.	
Aktivnost 9.3. Osiguravanje dostatnih financijskih sredstava za obrazovnu, stručnu i znanstvenoistraživačku djelatnost		
Svrha	Pribavljanje i planiranje dostatnih sredstava za funkcioniranje po razredima.	Ova stavka nema jasnu strukturu, iako ustanova izrađuje godišnji financijski plan (dekan) i usvaja ga (Upravno vijeće) on nije jasan i dostupan svim

Postupak provedbe	U suradnji sa djelatnicima izraditi detaljni financijski plan.	zaposlenicima, te oni izjavljuju da nisu uključeni u tu aktivnost. Iako je formalna procedura zadovoljena (Statut), Povjerenstvo je mišljenja da bi prije svega nastavnicima trebalo biti omogućeno (kroz nekakvo od rješenja) da sudjeluju u izradi financijskog plana. Također, problem je i u funkcioniranju središnjeg državnog aparata (financijera), jer financijski plan predstavlja samo formu koju propisuje Zakon, a ne stvarni planski akt.
Osobe za provedbu	D, PO, nastavnici.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	UV.	
Pokazatelj kvalitete	Osigurana financijska sredstva po razredima.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 9.4. Osiguravanje dostatnih financijskih sredstava za usavršavanje nastavnika i nenastavnog osoblja		Komentari PUP
Svrha	Usavršavanje nastavnika, obrazovno, stručno, akademsko i znanstveno, bez iznimki i pod jednakim uvjetima.	Ustanova najvećim djelom sama financira dodatna usavršavanja, određeni dio sredstava za ovu stavku osiguran je putem projekata. No usavršavanje poput doktorskog studija predstavlja problem kako je definirano u aktivnosti 5.2. <i>No po riječima nastavnika nije svima omogućeno nastavak školovanja tj. upis doktorskog studija, ne postoje jasni kriteriji kome će biti odobren, a kome ne financiranje doktorskog studija.</i> <i>Povjerenstvo je stava da su Veleučilište i dekan dužni omogućiti i osigurati financiranje i nastavak obrazovanja do doktorskog studija svim nastavnicima, bilo kakvo onemogućavanje tog procesa u postizanju najvišeg stupnja znanstvenog obrazovanja ne samo da izravno negativno utječe na kvalitetu nastavnog, stručnog i znanstvenog rada već i na kvalitetu sustava u cjelini.</i> <i>Također, napominjemo da je onemogućavanje nastavnika u postizanju doktorata znanosti suprotno pozitivnim zakonskim propisima koje je ustanova preuzela zapošljavanjem osoba na nastavna i asistentska mjesta. I to, s Zakonom o znanosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom veleučilišta itd. koji propisuju obavezne uvjete za napredak nastavnog osoblja. Drugim riječima, takvim postupanjem nastavnicima će silom</i>
Postupak provedbe	Radi se evidencija temeljem koje se planiraju se i osiguravaju odgovarajuća sredstva poglavito za upis na doktorske studije.	
Osobe za provedbu	D.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	UV.	
Pokazatelj kvalitete	Osigurana odgovarajuća sredstva.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	

		Zakona prestati radni odnos nakon drugog izbora u najviše zvanje koje mogu postići bez doktorata znanosti, a to je viši predavač. Veleučilište treba donijeti jasna i transparentna pravila financiranja doktorskog studija.
--	--	---

10. Informacijski sustav

Aktivnost 10.1. Planiranje strategije informatizacije		Komentari PUP
Svrha	Informatizacija ustanove u skladu s potrebama i razvojem.	Ustanova nema strategiju informatizacije, jer do sad nije bila propisana kao akt. Veleučilište ima dobro razvijen informatički sustav, no prema stavovima informatičke službe bilo bi potrebno obnoviti materijalne računalne resurse (zastarjelost određene opreme) i to postepeno u nekoliko koraka. Povjerenstvo smatra da je potrebno donijeti strategiju informatizacije ili je posebno izdvojiti unutra aktivnosti 1.1. tj. donošenja ukupne Strategije razvoja Veleučilišta.
Postupak provedbe	Planiranje potreba i osiguravanje odgovarajućih sredstva.	
Osobe za provedbu	D i voditelj Odjeljka za informatičke poslove.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	UV.	
Pokazatelj kvalitete	Integrirani informacijski sustav.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	

11. Javnost djelovanja

Aktivnost 11.2. Osnovni podaci ukratko javno objavljeni na engleskom jeziku		Komentari PUP
Svrha	Predstavljanje Veleučilišta potencijalnim korisnicima u inozemstvu.	Povjerenstvo smatra da je ustanova dužna imati i stranicu na engleskom jeziku što je u skladu s politikom kvalitete i osiguranjem kvalitete kroz dostupnost podatak svim zainteresiranim dionicima sustava. Prije svega potencijalnim studentima i nastavnicima izvan hrvatskog govornog
Postupak provedbe	Objavljuju se najvažniji podaci na engleskom jeziku.	
Osobe za provedbu	PMS, EK i voditelj Odjeljka za informatičke poslove.	

Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	područja. Stoga je uprava uz informatičku službu i sve ostale dionike unutarnjeg sustava dužna u što kraćem roku izraditi novu web stranicu Veleučilišta koja će odgovarati zahtjevima današnjeg sustava informatiziranosti te je prevesti i na engleski jezik.
Pokazatelj kvalitete	Mrežna stranica na engleskom jeziku.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 11.6. Održavanje redovitih susreta s predstavnicima medija		Komentari PUP
Svrha	Promocija Veleučilišta te informiranje potencijalnih korisnika i javnosti.	Sustav funkcionira periodično prema događanjima koja se odvijaju na Veleučilištu ili su vezana uz ustanovu. Povjerenstvo je uočilo nedostatak koji su uočili i nastavnici te ostali djelatnici, a to je ne postojanje Marketinške strategije veleučilišta, te je mišljenja s obzirom na brojne aktivnosti koje ustanova ima i provodi, da je potrebno u što kraćem roku donijeti navedeni akt, što će u konačnici rezultirati većom kvalitetom medijske pokrivenosti aktivnosti veleučilišta te boljim prepoznavanjem veleučilišta u javnosti.
Postupak provedbe	Donošenje marketinške strategije.	
Osobe za provedbu	Pov5.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Medijska pokrivenost života i rada Veleučilišta.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	
Aktivnost 11.8. Izravno predavljanje Veleučilišta potencijalnim korisnicima usluga		Komentari PUP
Svrha	Neposredan kontakt u svrhu promocije Veleučilišta.	Sustav djelomično funkcionalan, ne postoji plan aktivnosti, pa se one odvijaju po mišljenju djelatnika prekasno. Drugim riječima, Povjerenstvo je stajališta da bi ih (posjete srednjim školama) trebalo organizirati u prosincu za maturante. Pohvalna je usmjerenost i prezentacija potencijalnim studentima u Bosni i Hercegovini. Veleučilište sudjeluje na sajmovima gdje se predstavlja potencijalnim studentima i gospodarstvenicima.
Postupak provedbe	Donošenje plana aktivnosti za predavljanje Veleučilište izravnim posjetima srednjim školama, sajmovima, danima otvorenih vrata i sl..	
Osobe za provedbu	Pov5.	
Odgovorne osobe za prihvaćanje/provjeru	D.	
Pokazatelj kvalitete	Donesen plan aktivnosti predavljanja Veleučilišta.	
Rok provedbe	U periodu naknadnog praćenja (<i>follow up</i>).	