



-prijedlog-

Plana aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete (SOK-e) Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu

Usvojilo Stručno vijeće Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu

Dekan

Klasa:
Ur. broj:
Datum:

Knin, xxxxx 2016.

ESG 1.1. Politika i procedure sustava osiguravanja kvalitete (SOK)

	Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1.	Revidirati dokumente sustava osiguranja kvalitete		Odbor za unapređenje kvalitete/ Stručno vijeće		Istaknuti pokazatelje kvalitete u Pravilniku o sustavu za kvalitetu Veleučilišta i Priručniku kvalitete.
2.	Usvojiti Akcijski operativni plan za ispunjenje strateških ciljeva u akademskoj 2016./2017. s definiranim pokazateljima kvalitete		Stručno vijeće		U izradi je Akcijski operativni plan za ispunjenje strateških ciljeva za ak.god. 2016./2017.
3.	Izrada Izvješća o realizaciji cjelokupnog razdoblja temeljem strateškog dokumenta		Dekan(?)		Strategija razvitka Veleučilišta na snazi je do listopada 2017. godine.
4.	Pravovaljane(Uredne) dokumente skenirati i javno objaviti u skladu s uredskim poslovanjem		Tajništvo/ Informatičar (Informatička služba)		
5.	Pročišćene i usklađene dokumente s pravilima uredskog poslovanja objaviti na internetskim stranicama na način da budu sistematizirani po područjima koje pokrivaju.		Tajništvo/ Informatičar (Informatička služba)		
6.	Provesti unutarnju prosudbu SOK-a		Odbor za unapređenje kvalitete/ Centar za kvalitetu/Tajništvo/Stručno vijeće		Unutarnja prosudba u 2017. godini u potpunosti će biti provedena u skladu s načelom objektivnosti temeljem izmjena Pravilnika o unutarnjoj prosudbi koje su izradi.

7.	U rad Odbora za unapređenje kvalitete uključiti predstavnike vanjskih dionika/gospodarstva		Odbor za unapređenje kvalitete/ Stručno vijeće/Dekan		U rad Odbora za unapređenje kvalitete nisu bili uključeni predstavnici vanjskih dionika/gospodarstva kao stalni članovi tijela.
8.	Napraviti i provesti plan edukacije dionika sustava osiguranja kvalitete		Odbor za unapređenje kvalitete/ Centar za kvalitetu		Izraditi Plan interne edukacije za sustav osiguravanja kvalitete za sve dionike sustava osiguranja kvalitete te provesti radionicu. Izraditi Plan vanjske edukacije za sustav osiguravanja kvalitete za članove Odbora za unapređenje kvalitete i veleučilišnog centra za kvalitetu.
9.	Upravljanje i vođenje dokumentacije - definirati i uvesti obvezne procedure (hodograme) u administrativnom poslovanju		Odbor za unapređenje kvalitete/ Centar za kvalitetu		
10.	Unaprijediti evidentiranje praćenja nazočnosti djelatnika (sukladno pravnoj uređenosti) te donijeti Pravilnik o minimalnim obvezama nastavnika				
11.	Regulirati upotrebu službene e-mail adrese				

ESG 1.2. Odobrenje, praćenje i periodična revizija studijskih programa i stupnjeva obrazovanja

	Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1.	Revidirati Izvedbene planove nastave sukladno Statutu Veleučilišta, čl. 74.		Svi nositelji predmeta/pročelnici Odjela/Prodekan za nastavu/Stručno vijeće		Prije početka akademske godine ažurirati (detaljan i opći) Izvedbeni plan (na engleskom i hrvatskom jeziku) te definirati termine konzultacija

2.	Izraditi nastavni plan i program za novi studijski program (opstojnost Stručnog studija Stočarstvo krša je upitna)		Vijeće odjela/Prodekan za nastavu/ Dekan/ Stručno vijeće		
3.	Definiranje tema završnih radova, elektronsko arhiviranje završnih radova (Dabar) te reguliranje dostupnosti završnih radova i definiranje modaliteta provjere kvalitete završnih radova (kopiranje tuđih tema sa Internetskih resursa te otkrivanje plagijata)		Služba za nastavnu i izdavačku djelatnost		
4.	Kontinuirano usklađivati studijske programe s potrebama gospodarstva		Vijeće odjela/Prodekan za nastavu/Stručno vijeće/Studentska referada		

ESG 1.3. Ocjenjivanje studenata

	Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1.	Nadzirati propisana pravila kako bi kriterij ocjenjivanja kod svih nastavnika bili javno objavljeni, a njihova implementacija vrednovana.		Svi nastavnici i suradnici/pročelnici odjela/prodekan za nastavu		Kriteriji ocjenjivanja kod svih nastavnika javno su objavljeni, a njihova implementacija mora biti vrednovana. Nadzor obavlja prodekan za nastavu nasumičnim kontrolama.

ESG 1.4. Osiguravanje kvalitete nastavnog osoblja, njegova interakcija, utjecaj na društvo znanja te doprinos regionalnom razvoju

Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1. Izraditi katalog kompetencija nastavnika		Pročelnici Odjela/Prodekan za nastavu/svi nastavnici i suradnici		Katalog kompetencija će izraditi prodekan za nastavu, a popunjavaju ga nastavnici i suradnici. Za provedbu i vjerodostojnost brinut će se pročelnici odjela i prodekan za nastavu.
2. Poticati sustavno usavršavanje nastavnog i administrativnog osoblja		Prodekan za nastavu		Potiče se usavršavanje nastavnog i administrativnog osoblja na temelju pojedinačnih zahtjeva, a u tijeku je reguliranje normativnog okvira
3. Regulirati vrednovanje usavršavanja nastavnog i administrativnog osoblja		Prodekan za nastavu		Vrednovanje usavršavanja nastavnog i administrativnog osoblja biti će regulirano Pravilnikom.
4. Uvođenje peer reviewa		Prodekan za nastavu		Podrazumijeva dobrovoljnu provjeru kompetencija, nastavnog i stručnog rada od strane kolega na razini vijeća odjela. Ocjena rada utvrđena prilikom posjete nastave također će biti uključena u procjenu.
5. Povećati međusobnu suradnju nositelja kolegija, suradnika i vanjskih suradnika u nastavnom procesu		Nositelji kolegija/pročelnici odjela/prodekan za nastavu		Nositelji predmeta nemaju potpuni uvid u rad svojih asistenata i obrnuto, a slično je i sa realizacijom nastavnog procesa na predmetima gdje postoji više izvršitelja. Organizirat će se suradnja i provjera suradnje između nositelja predmeta, suradnika i vanjskih suradnika.
6. Izrada Baze podataka o znanstvenom i stručnom radu - bibliografija		Prodekan za znanost		
7. Donošenje plana izdavačke djelatnosti				
8. Izvođenje nastave na engleskom jeziku – određivanje kolegija za koje bi se nastava odvijala na engleskom jeziku - za potrebe		Nositelji kolegija/Prodekan za znanstveni rad i		

	mobilnosti studenata te izraditi/ažurirati popis kolegija koji se izvode na engleskom jeziku		međunarodnu suradnju/ ERASMUS koordinator		
9.	Organiziranje tečajeva engleskog jezika za zaposlenike kako bi se mogli kvalitetnije pripremiti za nastavu na engleskom jeziku		Prodekan za nastavu/nastavnik engleskog jezika		

ESG 1.5. Resursi za učenje i potpora studentima

	Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1.	Proširiti studentske aktivnosti		Studentski zbor/ Dekan		Studentski zbor Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu provodi razne aktivnosti u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima, kao što su npr. organiziranje humanitarnih akcija, sportskih turnira, brucošijade,...
2.	Poboljšati resurse za bolju informatičku opremljenost dvorana (predvidjeti financijska sredstva)		Informatičar (Informatička služba)/Prodekan za nastavu/? Dekan		
3.	Stipendiranje studenata slabijeg socio-ekonomskog statusa te nagrađivanje najuspješnijih studenata		Dekan/ Stručno vijeće		Dodjeljivanje stipendija studentima slabijeg socio-ekonomskog statusa l najboljih po Odjelima Veleučilišta
4.	Mentorski pristup u radu sa studentima		pročelnici odjela/ prodekan za nastavu		Informiranje studenata o mentorskom pristupu, pomoć studentima od strane mentora

5.	Uvodno predavanje na otvaranju nove akademske godine				
6.	Provjeriti dostupnost obvezne literature		Služba za nastavnu i izdavačku djelatnost		
7.	Objaviti bazu poslovnih subjekata za stručnu praksu		Pročelnici		
8.	Poboljšati opremljenost Laboratorija (predvidjeti financijska sredstva)		Voditelj laboratorija/ Prodekan za nastavu poslovanje / Dekan		

ESG 1.6. Važnost i pristup informacijama sustava za osiguravanje kvalitete

	Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1.	Prikupljati sustavno sve informacije, poboljšati protok informacija, osigurati njihovu dostupnost i korištenje na Internet stranici		Odbor za unapređenje kvalitete/ Centar za kvalitetu/ Informatičar (Informatička služba)/ Službenica za informiranje		Postavljena je interaktivna baza za kvalitetu na mrežnim stranicama Veleučilišta www.veleknin.hr

ESG 1.7. Javno informiranje

Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nadležnost	Provedeno	Obrazloženje i način provedbe/komentar
1. Englesku verziju internetskih stranica redovito ažurirati		Tajnik/prodekan za nastavu/ Informatičar (Informatička služba) /nastavnik engleskog jezika		
2. Izdavanje vodiča/ publikacije o Veleučilištu		Povjerenstvo za marketing (???)		
3. Omogućiti veći pristup informacijama, povećati broj informacija		sve službe Veleučilišta/ prodekan za nastavu		Povećati broj informacija dostupan javnosti
4. Istaknuti uvodnu riječ i program dekana i na engleskom jeziku		Dekan/ Informatičar (Informatička služba) /nastavnik engleskog jezika		
5. Ažurirati javno dostupan prikaz i pregled studijskih programa i predmeta		Odjel za nastavnu i izdavačku djelatnost/ Centar za kvalitetu/ Informatičar (Informatička služba)		
6. Postaviti interaktivnu bazu za javnu nabavu na web stranicama		Osobe zadužene za provedbu javne nabave/ Informatičar (Informatička služba)		U sklopu modernizacije stranica postavljena je interaktivna baza.
7. Izraditi/ažurirati Registar ustanova s kojim Veleučilište surađuje				