



Veleučilište RRI F

Zagreb, Martićeva 29

**PRIRUČNIK SUSTAVA UNUTARNJEG
OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA
KVALITETE NA VELEUČILIŠTU RRI F**

Zagreb 2023.

Priručnik sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F

Verzija: 6.0

Izradili:

Članovi Povjerenstva za osiguravanje kvalitete na Veleučilištu RRI F

Sjednica Vijeća Veleučilišta RRI F:

Priručnik sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F usvojen je na 86. sjednici Vijeća Veleučilišta koja je održana 19. lipnja 2023. godine.

SADRŽAJ

1. UVOD	5
2. SVRHA I CILJEVI PRIRUČNIKA	6
3. UNUTARNJI USTROJ VELEUČILIŠTA RRiF	8
4. MISIJA, VIZIJA I TEMELJNE VRIJEDNOSTI	17
5. POLITIKA KVALITETE	18
6. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE NA VELEUČILIŠTU RRiF	20
7. STUDIJSKI PROGRAMI.....	22
8. INFORMACIJSKI SUSTAV.....	23
9. PODRUČJA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE NA VELEUČILIŠTU RRiF	24
9.1. Politika i postupci osiguravanja kvalitete	24
9.2. Izrada i odobravanje studijskih programa.....	29
9.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta	31
9.5. Nastavno osoblje.....	38
9.6. Resursi za učenje i podrška studentima.....	41
9.7. Upravljanje informacijama.....	44
9.8. Informiranje javnosti	47
9.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa.....	49
9.10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete.....	52
10. PROVOĐENJE POSTUPKA UNUTARNJE PROSUDBE.....	55
11. PRIKAZ KRITERIJA ZA PROSUDBU STUPNJA RAZVIJENOSTI UNUTARNJEG SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE.....	56
12. FAZE PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE	60
13. LITERATURA.....	63

1. UVOD

Veleučilište RRiF:

- osnovano je 10. veljače 2005. godine (RRiF Visoka škola za financijski menadžment u Zagrebu)
- osnivač je RRiF plus d.o.o. za nakladništvo i poslovne usluge iz Zagreba, Vlaška 68
- je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu dana 3. srpnja 2006. godine pod MBS 080569077
- ima dopusnicu za izvođenje stručnog studija za računovodstvo i financije izdanu dana 31. svibnja 2006. godine (KLASA: UP/I-602-04/05-12/00003, UR. BROJ: 533-07-06-12)
- ima dopusnicu za izvođenje specijalističkog diplomskog stručnog studija Korporativne financije izdanu dana 24. srpnja 2014. godine (KLASA: UP/I-602-04/13-13/00057, UR. BROJ: 533-20-14-0004)
- upisan je u Upisnik visokih učilišta pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta pod rednim brojem 295
- predstavlja i zastupa dekanica dr. sc. Đurđica Jurić, prof. struč. stud., a u slučaju njezine nenazočnosti zamjenjuje je prodekan
- u veljači 2023. godine dolazi do promjene naziva - RRiF Visoka škola za financijski menadžment u Zagrebu mijenja ime u Veleučilište RRiF.

Djelatnost Veleučilišta RRiF je visoko obrazovanje:

- ustrojavanje i izvođenje stručnog prijediplomskog studija za računovodstvo i financije, u trajanju od tri godine čijim se završetkom stječe 180 ECTS bodova
- ustrojavanje i izvođenje stručnog diplomskog studija Korporativne financije, u trajanju od dvije godine čijim se završetkom stječe 120 ECTS bodova
- ustrojavanje i izvođenje stručnih kratkih studija za koje ima dopusnice sukladno propisima u području visokog obrazovanja
- izvođenje obrazovnih programa koji se ne smatraju stručnim studijem prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- u manjem opsegu obavljanje drugih djelatnosti koje pridonose iskorištenju prostora, opreme i kadra.

2. SVRHA I CILJEVI PRIRUČNIKA

Priručnik sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F (dalje: Priručnik sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu RRI F) sadrži sve najvažnije informacije, politike, procedure i obrasce koji su potrebni za provođenje aktivnosti vezanih uz proces osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F. On je ujedno i vodič kroz sve postupke koji su usmjereni na osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete na Veleučilištu RRI F.

Osnovna svrha Priručnika sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu RRI F je dati prikaz cjelokupnog ustroja sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, načina njezinog razvoja i mjerenja postignuća.

S obzirom na to da se sustav kvalitete neprestano razvija i nadograđuje, osnovni ciljevi Priručnika sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu RRI F su:

1. ustroj sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F koji je u skladu sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja iz 2015. godine (dalje: ESG)
2. provedba postupaka za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, njihovo praćenje i analiza dobivenih rezultata u cilju poboljšanja sustava
3. povećanje kvalitete u svim područjima djelovanja Veleučilišta RRI F
4. kvalitetno sudjelovanje svih dionika na razvoju sustava osiguravanja kvalitete
5. osiguravanje podataka za provedbu samoanalize Veleučilišta RRI F i
6. promicanje kulture kvalitete na Veleučilištu RRI F.

ESG je prvenstveno usmjeren na osiguravanje kvalitete u području učenja i poučavanja u visokom obrazovanju, što uključuje i okruženje za učenje te relevantne poveznice sa znanosti i inovacijom.¹

Glavni dio Priručnika sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu RRI F odnosi se na područja koja uređuju ESG standardi a to su:

1. Politika osiguravanja kvalitete
2. Izrada i odobravanje programa
3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta
4. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje
5. Nastavno osoblje
6. Resursi za učenje i podrška studentima

¹ Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)

7. Upravljanje informacijama
8. Informiranje javnosti
9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa
10. Periodičko vanjsko vrednovanje kvalitete.

Jedanaesti standard – Znanstvena i istraživačka djelatnost nije primjenjiv na Veleučilište RRI F jer ono ne provodi znanstvenu i istraživačku djelatnost već je stručni studij.

U Priručniku sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu RRI F za svaki od prethodno navedenih deset standarda navedeni su ciljevi, aktivnosti, primjena PDCA sustava i primjeri dobre prakse.

U 2023. godini sastavni dio ovog priručnika postaje i dio vezan uz provedbu postupka unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

Sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F uređen je *Pravilnikom o sustavu unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F*.

3. UNUTARNJI USTROJ VELEUČILIŠTA RRI F

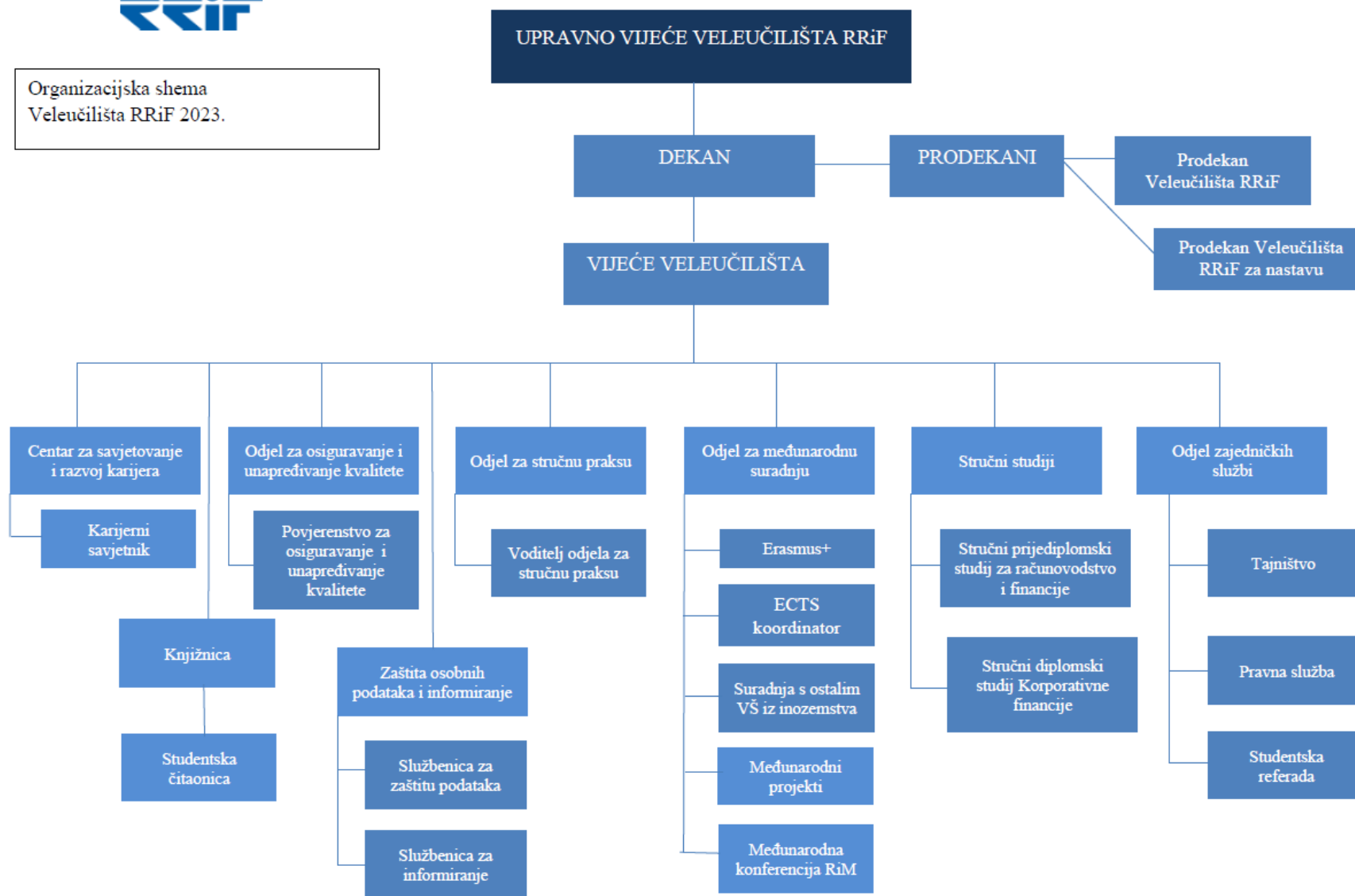
Veleučilište RRI F privatno je visoko učilište.

Tijela Veleučilišta RRI F su: Upravno vijeće, dekan i Vijeće Veleučilišta. Ovlasti i djelokrug djelovanja pojedinih tijela veleučilišta uređeni su Statutom Veleučilišta RRI F (čl. 15. – 37.).

Dekanu u radu pomaže prodekan Veleučilišta RRI F i prodekan Veleučilišta RRI F za nastavu.

Unutarnji ustroj Veleučilišta RRI F pokazuje sljedeća shema.

Organizacijska shema
Veleučilišta RRiF 2023.



Upravno vijeće:

- upravlja Veleučilištem
- brine se o zakonitosti rada Veleučilišta, racionalnoj uporabi materijalnih i kadrovskih resursa te ima sljedeće ovlasti:
 - donosi statut i druge opće akte utvrđene statutom,
 - donosi misiju i strategiju razvoja Veleučilišta
 - brine o ostvarivanju djelatnosti Veleučilišta prema odluci o osnivanju i statutu,
 - usvaja prijedlog programskog ugovora,
 - donosi poslovni i financijski plan Veleučilišta,
 - provodi postupak izbora dekana i imenovanja prodekana te postupak razrješenja dekana i prodekana,
 - usvaja godišnje izvješće dekana,
 - nadzire i brine o provedbi odluka Vijeća Veleučilišta i dekana,
 - nadzire izvršenje financijskog plana te upravljanje financijskim sredstvima u skladu sa zakonom i statutom Veleučilišta,
 - donosi odluku o prihvaćanju godišnjih financijskih izvješća Veleučilišta,
 - daje suglasnost dekanu za sklapanje ugovora iznad iznosa utvrđenog statutom Veleučilišta,
 - odlučuje o osnivanju pravne osobe čijom se osnovnom djelatnošću ostvaruje misija Veleučilišta te se zadovoljavaju potrebe studenata i Veleučilišta,
 - potvrđuje odluke dekana i Vijeća Veleučilišta određene statutom Veleučilišta
 - odlučuje o provođenju upisa na pojedine studije za svaku akademsku godinu,
 - odlučuje o svoti školarine za svaku akademsku godinu,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Upravno vijeće ima pet članova od kojih tri imenuje osnivač, jednog člana bira Vijeće Veleučilišta a jedan član je predstavnik zaposlenika.

Dekan:

- čelnik i voditelj Veleučilišta RRI F
- predsjedava Vijećem Veleučilišta RRI F
- ustrojava rad i poslovanje Veleučilišta RRI F te predstavlja i zastupa Veleučilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta RRI F

- zastupa Veleučilište RRI F u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Veleučilišta RRI F
- daje pisanu punomoć drugoj osobi, u granicama svoje ovlasti, da zastupa Veleučilište RRI F u pravnom prometu
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta RRI F kao i angažiranju vanjskih suradnika, uz prethodnu suglasnosti osnivača
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, uz prethodnu suglasnost osnivača
- saziva sjednice Vijeća Veleučilišta i predsjedava njima
- donosi opće akte za čije donošenje nije nadležno Vijeće Veleučilišta
- provodi odluke Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta
- potpisuje vjerodostojne dokumente akademskih naslova, imenuje ispitna povjerenstva na temelju prijedloga Vijeća Veleučilišta
- donosi odluke o priznavanju ispita položenih na drugim visokoškolskim ustanovama
- donosi odluke o imenovanju povjerenstava za obrane završnih radova
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom Veleučilišta RRI F.

Prodekana Veleučilišta RRI F bira Upravno vijeće na prijedlog dekana i on mu pomaže u radu te ga zamjenjuje u slučaju nenazočnosti.

Prodekan Veleučilišta RRI F za nastavu:

- koordinira nastavu te sastavlja raspored predavanja, vježbi i seminara
- kontrolira održavanje nastave
- dogovara zamjene u slučaju spriječenosti nastavnika
- provodi analize vezane uz nastavu i o tome izvještava na sjednicama Vijeća Veleučilišta.

Vijeće Veleučilišta:

- odlučuje o pitanjima nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Veleučilišta,
- donosi studijske programe,

- daje dekanu mišljenje o prijedlogu programskog ugovora Veleučilišta,
- odlučuje o uvjetima upisa studenata na pojedine studije,
- utvrđuje broj upisnih mjesta na pojedinom studiju,
- obavlja izbore u zvanja u skladu s dobivenim ovlastima,
- donosi dodatne kriterije za izbor na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta,
- provodi reizbore i izbore na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta,
- provodi reizbore i izbore naslovnih nastavnika,
- imenuje povjerenstva u postupku stjecanja stručnih stupnjeva u skladu s dobivenim ovlastima,
- daje mišljenje o prelasku studenata s drugih visokih učilišta,
- odobrava teme završnih radova,
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za dekana,
- predlaže Upravnom vijeću strategiju razvoja Veleučilišta,
- predlaže Upravnom vijeću ustroj novih stručnih studija,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Vijeće Veleučilišta čine dekan, predstavnici nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika te studentski predstavnici.

Centar za savjetovanje i razvoj karijera:

- pruža stručnu potporu sadašnjim i bivšim studentima Veleučilišta RRiF u razvoju njihove profesionalne karijere
- organizira radionice i savjetovanja iz pojedinih aktualnih tema
- pruža pomoć studentima u pisanju životopisa
- pruža pomoć studentima prilikom prezentiranja stečenih znanja zainteresiranim potencijalnim poslodavcima
- prikuplja životopise diplomanata Veleučilišta RRiF
- prikuplja ponude zainteresiranih poslodavaca
- redovito obavještava studente i alumnije putem mrežnog portala o novim poslovima koji se nude
- povezuje zainteresirane alumnije Veleučilišta RRiF, dekana (radi pisanih preporuka i mišljenja) i potencijalne poslodavce koji su pokazali interes za zapošljavanje računovodstvenih stručnjaka

Centar za savjetovanje i razvoj karijera vodi nastavnik imenovan od strane dekana. U okviru Centra za savjetovanje i razvoj karijera djeluje i **karijerni savjetnik** čiji je zadatak pomoći studentima u otkrivanju izazova njihovih budućih radnih mjesta. Karijernog savjetnika predlaže dekan a imenuje Vijeće Veleučilišta.

Knjižnicu Veleučilišta RRiF vodi knjižničar koji obavlja sljedeće poslove:

- u suradnji s predmetnim nastavnicima brine o pribavi stručne literature
- obavlja poslove vezane uz knjižničarsku djelatnost – prikupljanje, obrada i davanje na korištenje stručnih publikacija i literature
- evidentira i pohranjuje seminarske, završne radove i diplomske radove studenata Veleučilišta RRiF
- dijeli udžbenike i skripte studentima
- vodi evidenciju posudbe za studente i nastavnike
- obavlja poslove umnožavanja nastavnih i drugih materijala (logistička potpora nastavnicima)
- uređuje mrežnu stranicu knjižnice i
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana.

U okviru knjižnice nalazi se i studentska čitaonica.

Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u čijem sastavu se nalazi Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (dalje: Povjerenstvo) obavlja sve poslove vezane uz osiguravanje kvalitete na Veleučilištu RRiF a na temelju godišnjeg plana. Odjel je zadužen za organizaciju, koordinaciju i provođenje mjera i politika sustava unutarnjeg osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete, izradu potrebne dokumentacije, kao i asistiranje Povjerenstvu u provođenju njegovih zadaća. Odjel ima Voditelja koji je zadužen za uredno funkcioniranje Odjela.

Povjerenstvo ima 8 (osam) članova:

- 1 predstavnik uprave
- 2 predstavnika nastavnog osoblja iz redova zaposlenika
- 1 predstavnik administrativnog osoblja
- 1 predstavnik studenata
- 1 predstavnik alumnija
- 1 predstavnik profesionalnog udruženja – udruga Hrvatski računovođa
- 1 predstavnik poslodavaca (tržišta rada).

Zaštita osobnih podataka i informiranje:

- postupanja vezana uz primjenu Uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR)
- informiranje svih dionika o radu Veleučilišta RRiF
- održavanje mrežne stranice škole.

Odjel za stručnu praksu:

- prikuplja podatke o trgovačkim društvima, ustanovama i obrtima koji su zainteresirani za sklapanje ugovora o izvođenju stručne prakse
- sklopa ugovore o izvođenju stručne prakse s organizacijama (trgovačka društva, ustanove i obrti)
- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o izvođenju stručne prakse
- povezuje studente koji traže stručnu praksu i organizacija u kojima bi mogli izvoditi stručnu praksu
- vodi evidencije o obavljenoj stručnoj praksi
- koordinira svih poslova vezane uz stručnu praksu.

Voditelj stručne prakse nalazi se na čelu ovog odjela, a riječ je o nastavniku imenovanom za predmet Stručna praksa.

Odjel za međunarodnu suradnju čini Povjerenstvo imenovano od strane dekana. U okviru ovog odjela djeluju odvijaju se svi poslovi vezani uz Erasmus+, ECTS koordinator i Erasmus koordinator. Osnovni zadatak ovog odjela je povezati Veleučilište RRiF s drugim visokoškolskim institucijama iz inozemstva, a sve u cilju jačanja internacionalizacije Veleučilišta RRiF. Zadatak Odjela za međunarodnu suradnju je i:

- organizacija i praćenje odvijanja projekata u okviru Erasmus+ projekta
- pomoć nastavnicima i studentima koji sudjeluju u programu dolazne i odlazne mobilnosti
- vodi evidenciju o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti
- izvještava o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti.

Osim obavljanja svih poslova vezanih uz međunarodne projekte, nadležnost ovog odjela je i organizacija i provedba Međunarodne konferencije RiM.

ECTS koordinator:

- provodi usporedbu i procjenu studijskih programa, predmeta, ocjena i ECTS bodova u slučaju prijelaza studenta s drugog visokog učilišta iz inozemstva na Veleučilište RRiF pri tome surađujući s nositeljima predmeta
- koordinira dodjelu ECTS bodova dolaznim studentima u okviru programa mobilnosti (Erasmus+).

Erasmus koordinator:

- pomaže pri prihvaćanju i smještaju dolaznih studenata u okviru Erasmus+ programa
- upućuje dolazne studente u njihova prava i obveze tijekom studijskog boravka na Veleučilištu RRiF
- vodi brigu o pohađanju nastave dolaznih studenata
- objavljuje informacijski paket na mrežnoj stranici Veleučilišta RRiF koji je namijenjen lakšem snalaženju dolaznih studenata na Veleučilištu RRiF i u RH
- redovito (na početku svake akademske godine) ažurira informacijski paket
- vodi brigu o izvještavanju o statusu projekata (izvještavanje Agencije za mobilnost i programe EU)
- surađuje s inozemnim visokoškolskim ustanovama pri ostvarivanju aktivnosti mobilnosti.

Odjel zajedničkih službi obuhvaća tajništvo, pravnu službu i studentsku referadu.

Tajnik Veleučilišta RRiF:

- organizira i provodi postupak upisa na sve godine studija
- ustrojava, vodi evidenciju i bazu podataka o upisanim (i ispisanim) studentima
- ustrojava i vodi evidenciju i bazu podataka o završenim studentima Veleučilišta RRiF
- upravlja poslovima administracije u postupku obrane završnih radova
- izdaje potvrde o završetku studija
- unosi podatke u MOZVAG
- uređuje podatke o alumnijima Veleučilišta RRiF
- kontaktira sa diplomantima Veleučilišta RRiF
- vodi kadrovske poslove i matične evidencije zaposlenih

- obavlja opće pravne poslove
- ustrojava, vodi evidencije i baze podataka o prijavljenim kandidatima za upis na Veleučilište RRiF
- ustrojava i vodi evidencije i baze podataka upisanih studenata
- ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o položenim ispitima
- ustrojava i vodi evidencije i baze podataka o izdanim svjedodžbama i dopunskim ispravama.

Pravna služba:

- izrada pravilnika i drugih pravnih akata vezanih uz organizaciju i djelovanje Veleučilišta RRiF
- sastavljanje različitih vrsta ugovora (ugovori o školovanju, poslovnoj suradnji i sl.)
- vođenje ovršnih postupaka u cilju naplate potraživanja
- izrada i praćenje natječaja za izbore u nastavna i naslovna zvanja
- izrada i praćenje natječaja vezanih uz zapošljavanje novih djelatnika.

Poslove studentske referade ustrojava tajnik Veleučilišta RRiF, a oni između ostalog obuhvaćaju:

- svakodnevne kontakte sa studentima
- administrativne poslove vezane uz testiranje semestra
- prikupljanje popunjenih statističkih obrazaca o upisanim studentima
- koordinaciju između studenata, tajništva i prema potrebi dekana
- izdavanje potvrda prema potrebama studenata
- praćenje nazočnosti studenata (potpisne liste)
- nabava uredskog i ostalog materijala potrebnog za rad Veleučilišta RRiF.

Poslove računovodstva i financija za Veleučilište RRiF obavlja RRiF Plus d.o.o. (osnivač) sukladno sklopljenom ugovoru o poslovnoj suradnji.

4. MISIJA, VIZIJA I TEMELJNE VRIJEDNOSTI

MISIJA:

Izvrsnost i inovativnost u obrazovanju studenata, budući računovodstveno financijskih stručnjaka koji će temeljem stečenih kompetencija biti spremni suočiti se sa svim izazovima svoje struke te biti fleksibilni kada je riječ o promjenama i potrebama hrvatskog gospodarstva u međunarodnom okruženju.

VIZIJA:

Biti vodeći usko specijalizirani stručni studij utemeljen na europskim vrijednostima koji će biti prvi izbor studentima koji svoju buduću karijeru vide u računovodstveno financijskoj struci.

TEMELJNE VRIJEDNOSTI VELEUČILIŠTA RRiF:

- ✓ **Izvrsnost** kao mjera za kontinuirani napredak svakog dionika i Veleučilišta u cjelini što je preduvjet za njihov daljnji razvitak.
- ✓ **Odgovornost** svakog dionika Veleučilišta RRiF je promicati akademske slobode i institucijsku autonomiju jer to je osnovni preduvjet za napredak samog Veleučilišta ali i društva u cjelini.
- ✓ **Dostupnost** na svim razinama - od dnevne dostupnosti nastavnika za studentske potrebe, dostupnosti literature i opreme, dostupnost stručnih službi Veleučilišta, dostupnost Dekana i Prodekana.
- ✓ **Individualni pristup** nastavnog osoblja svakom pojedinom studentu.
- ✓ **Izravna povezanost Veleučilišta RRiF s tržištem rada** koja omogućava učinkovitiji i brži kontakt studenata s potencijalnim poslodavcima.
- ✓ **Kontinuitet** suradnje s alumnijima u okviru cjeloživotnog obrazovanja i stručne pomoći u rješavanju strukovnih izazova.
- ✓ **Visoki stupanj etičnosti** svih dionika u obrazovnim i svim drugim poslovnim aktivnostima Veleučilišta RRiF.

5. POLITIKA KVALITETE

Veleučilište RRI F sa svojim stručnim prijediplomskim i stručnim diplomskim studijem želi udovoljiti potrebama, zahtjevima i očekivanjima studenata, gospodarstva te široj društvenoj zajednici. U skladu s tim, politika kvalitete temelj je cjelokupnog djelovanja Veleučilišta RRI F, a očituje se kroz misiju i viziju te ciljeve i prioritete zacrtane u Strateškom planu Veleučilišta RRI F te načinima njihova ostvarenja.

Aktivnosti koje se provode u svrhu promicanja razvoja kulture kvalitete na Veleučilištu RRI F jesu sljedeće:

- Kontinuirano praćenje i unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa, vodeći se pritom načelom postizanja izvrsnosti
- Osvremenjivanje postojećih studijskih programa u svrhu jačanja kompetencija i prilagođavanja ishoda učenja razvoju struke i zahtjevima tržišta rada
- Praćenje i osvremenjivanje dostupnih resursa za nastavu i učenje na Veleučilištu RRI F i njihovo poboljšanje
- Uključivanje studenata u sve aktivnosti Veleučilišta RRI F jer student treba biti uvijek u centru svih aktivnosti Veleučilišta RRI F
- Poticanje aktivnosti studenata u njihovom znanstveno-istraživačkom i stručnom radu sudjelovanjem na konferencijama te objavljivanjem stručnih radova u koautorstvu s nastavnicima
- Nastavak cjeloživotnog obrazovanja alumnija Veleučilišta RRI F
- Motivacija zaposlenika, vanjskih suradnika i studenata za odgovoran i kreativan pristup radnim obvezama u svrhu ostvarivanja strateških ciljeva
- Stalna briga o kvaliteti rada svih zaposlenika uz provedbu dodatne izobrazbe
- Praćenje napredovanja i kontinuiranog usavršavanja nastavnika
- Podupiranje akademskog integriteta i osobnih sloboda te sprječavanje svih oblika neetičnog ponašanja, netolerancije i diskriminacije na Veleučilištu RRI F
- Neprekidno preispitivanje politike i ciljeva kako bi se u svakom trenutku moglo djelovati u skladu s postavljenom vizijom i misijom
- Upravljanje rizicima u svrhu financijske samoodrživosti.

Sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete provodi se u skladu sa zakonima Republike Hrvatske, Bolonjskom deklaracijom visokog obrazovanja, Standardima i smjernicama za

osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), kriterijima za vanjsko vrednovanje Agencije za znanost i visoko obrazovanje te strateškim dokumentima i internim aktima Veleučilišta RRiF. Procesi na Veleučilištu RRiF koji imaju utjecaj na kvalitetu kontinuirano se prate i unaprjeđuju a u ove procese uključeni su svi zaposlenici Veleučilišta RRiF vanjski suradnici, studenti, predstavnici strukovne udruge i predstavnici poduzetnika, banaka i ustanova.

Politika kvalitete Veleučilišta RRiF javno je dostupni dokument i s njime su upoznati svi dionici Veleučilišta RRiF.

6. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE NA VELEUČILIŠTU RRiF

Ustrojbena jedinica sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete je Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (dalje: Odjel) u okviru kojeg djeluje Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (dalje: Povjerenstvo). Djelovanje i način rada Povjerenstva uređen je *Pravilnikom o sustavu unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRiF*.

Priručnik sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete sadrži propisane procedure i postupke koji su podložni kontinuiranom usavršavanju kako bi se primijenila najbolja rješenja (dobra praksa). Priručnik se temelji na *Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja* (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area). Služi za provođenje unutarnje prosudbe kao i ostalih postupaka koji su predviđeni u sklopu osiguranja kvalitete.

Priručnik sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete objavljen je na internim stranicama veleučilišta (Eduneta) za internu upotrebu i u skraćenom obliku na stranicama veleučilišta www.rvs.hr.

Strategija razvoja Veleučilišta RRiF ujedno je i strategija razvoja sustava kvalitete. Dugoročni cilj je postići visoku kvalitetu svih segmenata obrazovnog procesa kako bi studentima osigurali visoku razinu znanja i uvjeta za savladavanje gradiva te ih obučili za cjeloživotno obrazovanje.

Povjerenstvo surađuje sa upravom veleučilišta kao i sa svim ostalim unutarnjim i ivanjskim dionicima (vanjski suradnici, poduzetnici kod kojih se obavlja stručna praksa studenata, itd.). Za svaku akademsku godinu Povjerenstvo donosi godišnji plan rada koji se provodi kroz aktivnosti usmjerene na osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Glavni procesi osiguravanja kvalitete koje provodi Povjerenstvo su:

- planiranje (godišnji plan aktivnosti)

- provedba (provođenje planiranih aktivnosti, edukacija članova povjerenstva)
- provjera (prikupljanje povratnih informacija kroz ankete i postupke provjere, samovrednovanje, analize uspješnosti, unutarnja i vanjska prosudba)
- promjena (razvoj aktivnosti, ažuriranje postupaka, izmjene u dokumentima i aktivnostima).

Područja vrednovanja sustava kvalitete su:

- praćenje provedbe strategije razvoja
- provedba postupaka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- praćenje i unaprjeđivanje kvalitete studijskog programa
- praćenje i unaprjeđivanje metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima
- praćenje i unaprjeđivanje ostvarivanja ishoda učenja studenata
- praćenje i unaprjeđivanje znanstvene i stručne produktivnosti nastavnika
- praćenje i unaprjeđivanje stručnog rada nastavnika
- praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi
- praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje obavlja Veleučilište.

Unutarnja prosudba sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete ima za cilj utvrditi funkcioniranje sustava osiguranja kvalitete veleučilišta, utvrditi učinkovitost uspostavljenog sustava, identificirati potencijalne probleme, predložiti moguća poboljšanja cjelokupnog sustava osiguravanja kvalitete te utvrditi utjecaj sustava kvalitete na razvijanje kulture kvalitete na Veleučilištu RRiF. Postupak unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete provodi se svake druge akademske godine (studeni – prosinac) kroz četiri faze– planiranje, provedba, izvještavanje i naknadno praćenje.

7. STUDIJSKI PROGRAMI

Na Veleučilištu RRiF odvijaju se dva stručna studija:

- Stručni prijediplomski studij za računovodstvo i financije, smjer: računovodstveno-financijski, izvodi se u trajanju od tri godine čijim se završetkom stječe 180 ECTS bodova. Studenti na Veleučilištu RRiF upisuju studij računovodstveno-financijskog usmjerenja u trajanju od šest semestara. Studij se izvodi kao redoviti i izvanredni studij na temelju dopusnice Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: UP/I-602-04/05- 12/00003; UR. BROJ: 533-07-06-12, od 31. svibnja 2006.
- Stručni diplomski studij Korporativne financije, izvodi se u trajanju od dvije godine čijim se završetkom stječe 120 ECTS bodova. Studenti na Veleučilištu RRiF upisuju studij Korporativne financije u trajanju od četiri semestra. Studij se izvodi kao redoviti i izvanredni studij na temelju dopusnice Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (KLASA: UP/I-602-04/13-13/00057; UR. BROJ: 533-20-14-0004, od 24. srpnja 2014.).

8. INFORMACIJSKI SUSTAV

Eduneta je sustav koji omogućava komunikaciju između svih dionika sustava kvalitete, a na web stranici veleučilišta (www.rvs.hr) mogu se pronaći svi podaci o nastavnom osoblju, njihovim kvalifikacijama i objavljenim radovima. Također se nalaze podaci o predmetima, raspored, redovnost studenata na predavanjima i vježbama kao i njihove ocjene. Do pojedinih podataka mogu doći pojedini dionici uz korištenje osobne zaporke.

Baza podataka o razredbenom postupku, studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju, provedenim anketama i ostalom, nalazi se u tajništvu veleučilišta.

9. PODRUČJA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE NA VELEUČILIŠTU RRIF

Unutar svakog od deset područja definirane su aktivnosti osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Svaka aktivnost definirana je vremenom provođenja, osobom koja je odgovorna za njezino provođenje, osobom ili tijelom koje provjerava ili donosi druge odluke vezane uz njezinu provedbu, postupkom provedbe, pokazateljima uspješnosti i naknadnog praćenja.

9.1. Politika i postupci osiguravanja kvalitete

Standard ESG 1.1.:

Visoka učilišta moraju imati politiku osiguravanja kvalitete koja je javno dostupna i dio njihovog strateškog upravljanja. Unutarnji dionici tu politiku moraju razvijati i provoditi putem odgovarajućih struktura i procesa i pritom uključivati i vanjske dionike.

Smjernice:

Politike i procesi temelji su svakog koherentnog sustava unutarnjeg osiguravanja kvalitete koji tvori ciklus trajnog poboljšavanja i doprinosi odgovornosti visokog učilišta. Takav sustav podržava razvoj kulture kvalitete u kojoj svi unutarnji dionici preuzimaju odgovornost za kvalitetu i bave se osiguravanjem kvalitete na svim razinama visokog učilišta. Kako bi se to olakšalo, politika kvalitete mora biti službeno usvojena i javno dostupna. Politike osiguravanja kvalitete su najsvrsishodnije kada odražavaju odnos između znanstvenog rada i učenja i poučavanja te uzimaju u obzir nacionalni kontekst u kojem visoko učilište djeluje, kontekst na samom visokom učilištu i odabrani strateški pristup.

Takva politika podupire:

- organizaciju sustava osiguravanja kvalitete
- katedre, odsjeke, odjele, škole, fakultete i druge organizacijske jedinice, kao i uprave visokih učilišta, pojedine zaposlenike i studente u preuzimanju dužnosti u osiguravanju kvalitete
- akademski integritet i slobode, pri čemu se budno pazi na svaku pojavu neetičnog postupanja
- sprečavanje svih vrsta netolerancije i diskriminacije studenata ili zaposlenika
- uključivanje vanjskih dionika u osiguravanje kvalitete.

Ta se politika provodi u praksi nizom procesa unutarnjeg osiguravanja kvalitete koji omogućavaju uključivanje i sudjelovanje cjelokupnog visokog učilišta. Samo visoko učilište odlučuje kako će tu politiku provoditi, pratiti i revidirati. Politika osiguravanja kvalitete pokriva i sve elemente rada visokog učilišta koji su podugovoreni s drugim organizacijama ili ih provode druge strane.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.1.1.

Veleučilište RRiF donosi interne akte sustava za osiguranje kvalitete i redovito ih revidira		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Dekan/ica, Voditelj pravne službe	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Revizija svake četiri godine, po potrebi i češće	
Indikator uspješnosti	Doneseni interni akti objavljeni su na mrežnoj stranici škole i u sustavu Eduneta.	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Na razini pojedine ak.godine, najkasnije do 31.10. za prethodnu akademsku godinu provjerava se usklađenost akata s novonastalim internim i eksternim okolnostima poslovanja Veleučilišta RRiF.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Dekan/ica, Voditelj pravne službe	U slučaju značajnih promjena okolnosti pristupa se hitnoj izmjeni i prilagodavanju internih akata novonastalim uvjetima U slučaju relativno stabilnih i neizmijenjenih uvjeta poslovanja, vrši se revizija internih akata na četverogodišnjoj razini	ACT

Aktivnost 1.1.2.

Veleučilište RRiF donosi strateški plan i prati njegovu realizaciju		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Uprava	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Vijeće Veleučilišta	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Svaki pet godina	
Indikator uspješnosti	Donesen strateški plan za razdoblje od pet godina prihvaćen od strane Vijeća Veleučilišta. U donošenju strateškog plana uvažene primjedbe studenata i ostalih dionika.	
Odgovorna osoba za provedbu: Uprava	Godišnja analiza realizacije dugoročno postavljenih ciljeva u strateškom planu te iz njih proizašlih kratkoročnih ciljeva (najkasnije do 31.12. za prethodnu akademsku godinu)	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Vijeće Veleučilišta	U slučaju nemogućnosti realizacije pojedinih dugoročnih ciljeva (i iz njih proizašlih kratkoročnih ciljeva) pristupa se korekciji planiranog cilja ili korekciji planiranih aktivnosti za postizanje cilja U slučaju realizacije postavljene dinamike ostvarenja dugoročnih i iz njih proizašlih kratkoročnih ciljeva zadržava se dinamika provedbe strateškog planiranja u petogodišnjem razdoblju	ACT

Aktivnost 1.1.3.

Postupak izrade SWOT analize		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Uprava	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Svaki pet godina	
Indikator uspješnosti	Napravljena SWOT analiza koja analizira prednosti i nedostatke, snage i slabosti RRiF VŠ.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Swot analiza temelj je za izradu TOWS matrice kojom se identificiraju temeljne strateške odrednice budućeg djelovanja te uključuju u strateški plan Veleučilišta	
	Kroz kolegij <i>Poslovno planiranje i proračuni poslovanja</i> , svake ak.god. provesti sa studentima vježbe izrade SWOT analize Veleučilišta iz njihove perspektive	ACT
Odgovorna osoba za provjeru: Uprava	Vidjeti aktivnost 1.2. U slučaju značajnog odstupanja usvojene SWOT analize Veleučilišta i SWOT analize studenata, pristupiti reviziji i dopuni SWOT analize Veleučilišta	

Aktivnost 1.1.4.

Organizacijska struktura Veleučilišta RRiF usmjerena na osiguranje kvalitete svih segmenata		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Uprava	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Revizija jednom godišnje	
Indikator uspješnosti	Organizacijska struktura RRiF koja prikazuje usmjerenost na osiguranje kvalitete kroz sve segmente.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Kontinuirana provjera usklađenosti organizacijske strukture sa zahtjevima relevantnog zakonodavstva Kontinuirana provjera nesmetanosti protoka informacija između različitih službi Veleučilišta	
Odgovorna osoba za provjeru: Uprava	U slučaju zakonodavnih promjena, iste uključiti u postojeću organizacijsku strukturu Unutar jednogodišnje revizije organizacijske strukture revidirati sve uočene zapreke efikasnijem poslovanju	ACT

Aktivnost 1.1.5.

Povjerenstvo za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete izrađuje priručnik za osiguranje kvalitete		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Uprava	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Svake pet godine, po potrebi i češće	
Indikator uspješnosti	Povjerenstvo za osiguranje kvalitete izrađuje priručnik za osiguranje kvalitete.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Kontinuirana provjera usklađenosti priručnika sa zahtjevima relevantnog zakonodavstva Kajem svake ak.god. (ali ne kasnije od 31.12. za prethodnu ak. god.) analizirati potrebu uključivanja /neuključivanja dodatnih aktivnosti u proces osiguranja kvalitete, a posljedično i u priručnik	
Odgovorna osoba za provjeru: Uprava	U slučaju zakonodavnih promjena, iste promptno uključiti u priručnik U slučaju identifikacije značajnih aktivnosti koje nisu uključene u priručnik, pristupiti izmjeni i dopuni priručnika. Ako ovakve aktivnosti nisu identificirane zadržati se na petogodišnjem razdoblju revizije priručnika	ACT

Aktivnost 1.1.6.

Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete donosi svoj godišnji plan i redovito izvještava o svom radu		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Uprava	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Svake godine	
Indikator uspješnosti	Donesen i usvojen godišnji plan rada. O provedbi plana redovito se izvještava na sjednicama Vijeća Veleučilišta.	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Polugodišnja analiza stupnja realizacije i dinamike postavljenih zadatka i aktivnosti	CHECK
	Analiza razloga odstupanja u dinamici i stupnju realizacije	ACT
Odgovorna osoba za provjeru: Uprava	Rebalans postavljenih zadataka, ako se utvrdi da je iste zbog novonastalih okolnosti nemoguće realizirati	
	Rebalans postavljenih aktivnosti, ako se utvrdi da je iste zbog novonastalih okolnosti popis aktivnosti potrebno izmijeniti ili dopuniti	

Aktivnost 1.1.7.

Postupak provedbe unutarnje prosudbe sustava kvalitete		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Dekan, Upravno vijeće, Vijeće Veleučilišta	
Dinamika provedbe	Svake druga ak.god.	
Indikator uspješnosti	Izvešće o provedenoj unutarnjoj prosudbi sustava osiguranja kvalitete dostavljeno Upravi.	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Identifikacija svih aktivnosti koje bi trebalo uključiti u budući sustav upravljanja kvalitetom, a u prijašnjem razdoblju nisu na kvalitetan način uključene ili opće nisu uključene	CHECK
	Analizirati poboljšanja između dva postupka provedbe unutarnje prosudbe.	ACT
Odgovorna osoba za provjeru: Dekan/ica	Izmjena i dopuna elementa procesa provođenja postupka provedbe unutarnje prosudbe, a temeljem identificiranih nedostajućih aktivnosti	
	Identificirana poboljšanja kao poticaj budućim aktivnostima Povjerenstva.	

Aktivnost 1.1.8.

Provode se aktivnosti u cilju sprječavanja neetičkog ponašanja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Etičko povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Voditelj pravne službe	
Dostupnost rezultata	Dekan, Upravno vijeće, Vijeće Veleučilišta, dionici u postupku	
Dinamika provedbe	Po potrebi	
Indikator uspješnosti	Izvešće Etičkog povjerenstva u slučaju prijave za neetičko ponašanje studenta, nastavnika ili administrativnog osoblja.	
Odgovorna osoba za provedbu: Etičko povjerenstvo	Usporedna godišnja analiza potrebe djelovanja Etičkog povjerenstva.	CHECK
	U slučaju značajnog odstupanja identificirati razloge.	ACT
Odgovorna osoba za provjeru: Voditelj pravne službe	Definirati potrebne aktivnosti svih dionika u slučaju povećane potrebe djelovanja Etičkog povjerenstva.	
	Organizacija edukativnih radionica u cilju povećanja etičke svjesnosti studenata.	

Aktivnost 1.1.9.

Sprječavanje svih vrsta netolerancije i diskriminacije studenata i nastavnika		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Svi dionici u okviru svog djelovanja	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Nulta tolerancija na diskriminaciju.	
Odgovorna osoba za provedbu: svi dionici	Usporedna godišnja analiza netolerantnog djelovanja i/ili diskriminacije studenata i nastavnika.	CHECK
	U slučaju značajnog odstupanja identificirati razloge.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Definirati potrebne aktivnosti svih dionika u slučaju povećane pojavnosti netolerantnih i diskriminatornih ponašanja i djelovanja.	ACT
	Organizacija edukativnih radionica u cilju povećanja etičke svjesnosti studenata.	

Primjeri dobre prakse:

- predstavnici svih dionika uključeni su u rad Povjerenstva
- Veleučilište RRI^F ima usvojen *Pravilnik o sustavu unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI^F*
- Povjerenstvo donosi svake godine *Godišnji plan i program rada*
- redovito se na sjednicama Vijeća veleučilišta izvještava o postupcima za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete te se razmjenjuju primjeri dobre prakse
- Veleučilište RRI^F ima donesen i usvojen *Strateški plan za razdoblje 2020. – 2025. godine* koji je usklađen s politikom osiguranja kvalitete te osnovnim ciljevima škole
- Veleučilište RRI^F ima usvojenu politiku kvalitete koja se ostvaruje kroz sve segmente njezinog djelovanja
- Veleučilište RRI^F ima usvojen Etički kodeks ponašanja nastavnika i studenata te Etičko povjerenstvo koje budno pazi na svaku pojavu neetičkog postupanja.

9.2. Izrada i odobravanje studijskih programa

Standard ESG 1.2.:

Visoka učilišta moraju imati postupke za izradu i odobravanje svojih studijskih programa. Oni moraju biti izrađeni tako da ispunjavaju postavljene im ciljeve, uključujući i predviđene ishode učenja. Kvalifikacije koje se dodjeljuju temeljem programa treba jasno opisati i predstaviti, pozivajući se na odgovarajuću razinu nacionalnog kvalifikacijskog okvira za visoko obrazovanje pa time i na Kvalifikacijski okvir Europskog prostora visokog obrazovanja.

Smjernice:

Studijski programi su sama srž obrazovne misije visokih učilišta. Oni studentima pružaju akademska znanja i vještine, uključujući i one koje su prenosive i mogu utjecati na osobni razvoj studenata te naići na primjenu u njihovim budućim karijerama.

Programi:

- imaju opće ciljeve usklađene sa strategijom visokog učilišta i izričito navode predviđene ishode učenja
- izrađuju se u suradnji sa studentima i drugim dionicima
- koriste vanjsku ekspertizu i reference
- odražavaju četiri svrhe visokog obrazovanja Vijeća Europe
- izrađuju se tako da se omogući neometano napredovanje studenata kroz studij
- određuju očekivano radno opterećenje studenata, npr. pomoću ECTS-a
- gdje je to primjereno, sadrže dobro strukturirane prilike za rad u praksi
- prolaze formalni proces odobravanja unutar visokog učilišta.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.2.1.

Elaborat o novom studijskom programu koji sadrži sve elemente propisane odgovarajućim propisima, a u čijoj izradi su sudjelovali svi dionici visokog obrazovanja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Dekan/ica	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Vijeće Veleučilišta	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, Povjerenstvo	
Dinamika provedbe	Prije postupka odobravanja studijskog programa	
Indikator uspješnosti	Elaborat o studijskom programu	
Odgovorna osoba za provedbu: Dekan/ica	Godišnja analiza temeljnih elemenata studijskog programa te usporedba s potražnjom i zahtjevima tržišta (krajem svake ak.god.. najkasnije do 31.12. za prethodnu ak.god.)	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Vijeće Veleučilišta	Revizija studijskog programa unutar zakonom dopuštenih izmjena, a u cilju usklađenja sa zahtjevima tržišta (izborni predmeti, ishodi učenja, stečene kvalifikacije, ...)	ACT

Aktivnost 1.2.2.

Ishodi učenja studijskog programa u skladu su s misijom i ciljevima Veleučilišta RRI^F, opisnicama razine HKO-a na kojoj se program izvodi, zahtjevima strukovnih udruženja, tržišta rada, nastavkom školovanja te općim društvenim potrebama		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan/ica za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Članovi radne skupine za izradu prijedloga novog studijskog programa	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, Povjerenstvo	
Dinamika provedbe	Prije postupka odobravanja studijskog programa	
Indikator uspješnosti	Elaborat o studijskom programu	
Odgovorna osoba za provedbu: Prodekan/ica za nastavu	Godišnja analiza potrebe revizije ishoda učenja pojedinog kolegija i analiza usklađenosti revidiranih ishoda učenja kolegija s ishodima učenja studijskog programa	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Članovi radne skupine za izradu prijedloga novog studijskog programa	Korekcija matrice povezanosti ishoda učenja studijskog programa s ishodima učenja kolegija	ACT

Aktivnost 1.2.3.

Svaki predmetu dodijeljen je odgovarajući broj ECTS bodova		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan/ica za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Članovi radne skupine za izradu prijedloga novog studijskog programa	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, Povjerenstvo	
Dinamika provedbe	Prije postupka odobravanja studijskog programa	
Indikator uspješnosti	Elaborat o studijskom programu	
Odgovorna osoba za provedbu: Prodekan/ica za nastavu	Godišnja analiza potrebe revizije ECTS bodova pojedinog kolegija i analiza usklađenosti revidiranih ECTS bodovima kolegija s ECTS bodovima studijskog programa	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Članovi radne skupine za izradu prijedloga novog studijskog programa	Temeljno uočene potrebe pristupa se revizija ECTS bodova pojedinih kolegija, unutar dopuštenih zakonskih mogućnosti.	ACT

Aktivnost 1.2.4.

Prijedlog novog studijskog programa koji sadrži sve elemente propisane odgovarajućim propisima, a u čijoj izradi su sudjelovali svi dionici visokog obrazovanja i koji je usklađen s misijom i ciljevima Veleučilišta RRiF		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Predlagač	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Prije postupka odobravanja studijskog programa	
Indikator uspješnosti	Dopusnica za izvođenje novog studijskog programa	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Kontinuirano osluškivanje potreba izmijenjenih potreba tržišta stručnog obrazovanja te usporedna analiza opterećenosti nastavnika i dostupnosti predavača relevantnih područja na tržištu rada	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Predlagač	U slučaju uspješnog uparivanja tržišta obrazovanja i tržišta rada, pokretanje postupka za pripremu novog studijskog programa	ACT

9.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

Standard ESG 1.3.:

Visoka učilišta moraju osigurati da se programi izvode na način koji potiče studente na preuzimanje aktivne uloge u ostvarivanju procesa učenja i da vrednovanje studenata odražava takav pristup.

Smjernice:

Učenje i poučavanje usmjereni na studenta imaju važnu ulogu u poticanju motiviranosti, samorefleksije i angažmana studenata u procesu učenja. To podrazumijeva pažljivo osmišljavanje studijskih programa i njihovog izvođenja, kao i vrednovanja ishoda.

Provedba učenja i poučavanja usmjerenih na studenta uključuje:

- uvažavanje i prilagođavanje različitostima studenata i njihovih potreba, uz omogućavanje prilagodljivih puteva učenja
- uzimanje u obzir – gdje je to prikladno – korištenje različitih načina izvođenja nastave
- fleksibilno korištenje različitih pedagoških metoda
- redovito evaluiranje i prilagođavanje različitih načina izvođenja nastave, kao i pedagoških metoda
- poticanje autonomije kod studenata, uz odgovarajuće usmjeravanje i podršku nastavnika
- međusobno poštivanje nastavnika i studenta
- odgovarajuće postupke za rješavanje studentskih žalbi.

Imajući u vidu važnost vrednovanja za napredovanje studenata kroz studij i njihove buduće karijere, procesima osiguravanja kvalitete vrednovanja vodi se računa da:

- svi koji vrednuju studente budu upoznati s postojećim metodama testiranja i ispitivanja te imaju podršku za razvoj svojih vještina u tom području
- kriteriji i metode vrednovanja i ocjenjivanja budu unaprijed objavljeni
- vrednovanje omogućava studentima da pokažu u kojoj su mjeri ostvarili predviđene ishode učenja; studenti dobivaju povratne informacije koje su, po potrebi, povezane sa savjetima za proces učenja
- gdje je to moguće, vrednovanje treba provoditi više ispitivača
- pravila o vrednovanju uzimaju u obzir olakotne okolnosti
- vrednovanje se dosljedno i pravedno provodi za sve studente, u skladu sa za to namijenjenim postupcima
- postoji formalno definiran žalbeni postupak.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.3.1.

Definiranje ishoda učenja, pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata sudjelovali svi dionici visokog obrazovanja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Nastavnik – nositelj predmeta	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Na početku izvođenja pojedinog programa – revizija svake godine	
Indikator uspješnosti	Definirani ishodi učenja, pravila i kriteriji ocjenjivanja studenta koji su javno objavljeni	
Odgovorna osoba za provedbu: nastavnik – nositelj predmeta	Na početku svake akademske godine provjeravaju se ishodi učenja, pravila i kriteriji ocjenjivanja studenata te se uočavaju potrebe za izmjenom i definiranjem	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, dekan/ica	Izmijenjeni ishodi učenja, pravila i kriteriji ocjenjivanja studenata	ACT

Aktivnost 1.3.2.

Postupak po žalbi studenta na ocjenu		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Student, Vijeće Veleučilišta	
Dinamika provedbe	Po potrebi	
Indikator uspješnosti	Proveden postupak po žalbi studenta sukladno usvojenoj proceduri.	
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Prema zaprimljenoj žalbi, pokreću se radnje kako bi se utvrdilo činjenično stanje	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, dekan/ica	Provjera provedenog postupka po žalbi studenta na ocjenu.	ACT

Aktivnost 1.3.3.

Analiza podataka o broju nastavnika i studenata		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Tajnik Veleučilišta RRiF	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, dekan/ica, Prodekan za nastavu	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Za svaku akademsku godinu	
Indikator uspješnosti	Izvješće o broju nastavnika i studenata u pojedinoj akademskoj godini uz usporedbu s prethodnim akademskim godinama.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: tajnik Veleučilišta RRiF	Izrada godišnjeg izvješća o broju nastavnika i studenata	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, dekan/ica, Prodekan za nastavu	Prema potrebi se donosi odluka o povećanju broja nastavnika sukladno broju upisanih studenata	ACT

Aktivnost 1.3.4.

Redovitim studentima prve godine stručnog prijediplomskog studija dodjeljuje se mentor		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Povjerenstvo, dekan/ica, mentor, student	
Dinamika provedbe	Za svaku akademsku godinu	
Indikator uspješnosti	Nastavnici – mentori vode studente kroz studij i prate njihov napredak. Izvještaj o sastanku studenta i mentora.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Na početku svake akademske godine redovitim studentima stručnog prijediplomskog studija dodijeljen je mentor o čemu se sastavlja izvještaj.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, dekan/ica	Praćenje napredovanja studenta pod mentorstvom – u slučaju lošijih rezultata, zamjena mentora ili poduzimanje dodatnih radnji (individualna nastava, konzultacije s predmetnim nastavnikom)	ACT

Aktivnost 1.3.5.

Javno objavljivanje ispitnih rokova, termina kolokvija i termin stručne prakse		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, tajnik Veleučilišta RRiF	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Za svaku akademsku godinu	
Indikator uspješnosti	Objavljeni ispitni rokovi, termini kolokvija i termin održavanja stručne prakse u Veleučilištu RRiF na mrežnoj stranici veleučilišta i u sustavu Eduneta.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Za svaku akademsku godinu određuju se ispitni rokovi, termini kolokvija i termin stručne prakse. Prilikom određivanja termina posebna pažnja se obraća tome da u jednom danu bude najviše jedan ispit po godini.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, tajnik Veleučilišta RRiF	U slučaju više ispita ili kolokvija u jednom danu, pokušava se pronaći novi termin. Svi termini na vrijeme se objavljuju svim dionicima.	ACT

Aktivnost 1.3.6.

Sprječavaju se nekorektne radnje u okviru ispitnog postupka		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Nastavnik – nositelj predmeta, asistent, prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Sprječavanje prepisivanja i ostalih neetičkih radnji za vrijeme ispita i drugih provjera. Izvještaj nastavnika o provedenom ispitu.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Nastavnik – nositelj predmeta, asistent, prodekan za nastavu	Nastavnik provodi sve radnje kako bi spriječio nekorektno ponašanje u okviru ispitnog postupka- zabrana korištenja mobitela i tableta, provjera pribora i slično.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	U slučaju pojave nekorektnih radnji, nastavnik udaljava studenta sa ispita i o tome izvještava putem izvještaja nastavnika o provedenom ispitu. Povjerenstvo provjerava provođenje.	ACT

Aktivnost 1.3.7.

Studentima je osigurana pravovremena povratna informacija o rezultatima ispita, kolokvija i seminarskih radova		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Nastavnik – nositelj predmeta	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, prodekan za nastavu	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni dionicima u postupku	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Objava rezultata provedenih kolokvija, ispita i pregledanih seminarskih radova u sustavu Eduneta u roku od najviše tri dana od termina kolokvija ili ispita.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: nastavnik – nositelj predmeta	Provjeravaju se objavljeni rezultati ispita, kolokvija i pregledanih seminarskih i ostalih radova.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, prodekan za nastavu	Nastavnik koji kasni s objavom rezultata a za to ne postoji objektivni razlog, podsjeća se na važnost ažurnosti.	ACT

Aktivnost 1.3.8.

Definirani su uvjeti za prijavu završnih i diplomskih radova		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Na mrežnim stranicama Veleučilišta i u sustavu Eduneta objavljeni su protokoli za prijavu završnih i diplomskih radova.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Svake akademske godine provjeravaju se definirani uvjeti za prijavu završnih i diplomskih radova.	
Odgovorna osoba za provjeru: povjerenstvo, dekan/ica	Prema potrebi i u slučaju većih izmjena, ažuriraju se uvjeti za prijavu završnih i diplomskih radova.	ACT

Aktivnost 1.3.9.

Analiza postignutih rezultata studenata u akademskoj godini, analiza postignutih ishoda učenja i rezultati studentskih anketa su osnova za predlaganje izmjena u izvedbenim programima predmeta		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Jednom godišnje	
Indikator uspješnosti	Zapisnik sa sjednice Vijeća Veleučilišta, zapisnici rada Povjerenstva. Promjene izvedbenih planova predmeta.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Po završetku akademske godine analiziraju se postignuti rezultati i uspoređuju s prijašnjim godinama.	
Odgovorna osoba za provjeru: povjerenstvo	Ako se analizom rezultata utvrdi pad u prosječnim ocjenama ili se smatra da ishodi učenja nisu postignuti u cijelosti, daje se prijedlog za revidiranje ishoda učenja te izmjena izvedbenih programa predmeta.	ACT

Primjeri dobre prakse

- na mrežnoj stranici Veleučilišta i u sustavu Eduneta objavljeni su ispitni rokovi, termini kolokvija, raspored održavanja predavanja, vježbi i seminara
- putem sustava Eduneta studenti pravovremeno dolaze do informacija o rezultatima kolokvija, ispita i seminarских radova
- kroz mentorski pristup studentima omogućava se lakše praćenje njihova postignuća i napredovanja i na vrijeme se otkrivaju poteškoće u savladavanju gradiva

9.4. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje

Standard ESG 1.4.:

Visoka učilišta moraju dosljedno provoditi unaprijed utvrđene i objavljene propise koji pokrivaju sve faze studiranja, tj. upis, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje.

Smjernice:

Osiguravanje uvjeta i podrške nužnih za napredovanje studenata u njihovim akademskim karijerama u najboljem je interesu svakog pojedinog studenta, programa, visokog učilišta i sustava. Neophodno je imati postupke upisa, priznavanja i završavanja koji odgovaraju svrsi, osobito kad su studenti mobilni unutar i među sustavima visokog obrazovanja. Važno je da se politike pristupa, procesi i kriteriji upisa provode dosljedno i transparentno te da se osigurava uključivanje studenata u rad visokog učilišta i uvođenje u program. Visoka učilišta moraju imati procese i alate za prikupljanje, praćenje i djelovanje na temelju informacija o napredovanju studenata.

Pravedno priznavanje visokoobrazovnih kvalifikacija, razdoblja studija i prethodnog učenja, što uključuje i priznavanje neformalnog i informalnog učenja, ključni su elementi osiguravanja napretka studenata kroz studij te poticaj za mobilnost. Primjereni postupci priznavanja počivaju na:

- usklađenosti praksi priznavanja na visokom učilištu s načelima Lisabonske konvencije o priznavanju
- suradnji s drugim visokim učilištima, agencijama za osiguravanje kvalitete i nacionalnim ENIC i NARIC uredima, kako bi se osiguralo ujednačeno priznavanje u cijeloj zemlji.

Završetak studija predstavlja vrhunac razdoblja studiranja. Studenti moraju dobiti dokumentaciju koja pojašnjava stečenu kvalifikaciju, uključujući ostvarene ishode učenja te kontekst, razinu, sadržaj i status studija koji su pohađali i uspješno završili.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.4.1.

Studijski programi imaju važeće dopusnice za održavanje nastave		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Dekan/ica	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Voditelj pravne službe	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Prije raspisivanja natječaja za upis studenata u pojedini studijski program	
Indikator uspješnosti	Studijski programi izvode se na temelju pravovaljane dopusnice koja je objavljena na mrežnoj stranici škole	
Odgovorna osoba za provedbu: dekan/ica	Svake godine prije raspisivanja natječaja za upis studenata u pojedini studijski program provjerava se važenje dopusnice.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: voditelj pravne službe	Natječaj za upis studenata u pojedine studijske programe ne provodi se ako dopusnica nije važeća.	ACT

Aktivnost 1.4.2.

Ishodi studijskih programa te ishodi svakog predmeta jasno su definirani i objavljeni		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Ishodi studijskih programa, matrica ishoda učenja po predmeta i ishodi svakog pojedinog predmeta javno su objavljeni na mrežnoj stranici veleučilišta.	
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Provjera ishoda učenja i njihove objave ako je došlo do njihove izmjene. Provjera se obavlja na početku svake akademske godine.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: povjerenstvo	U slučaju nesklada, nalaže se ispravak.	ACT

Aktivnost 1.4.3.

Planiranje broja upisnih mjesta i uvjeta za upis u pojedini studijski program		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Upravno vijeće	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Voditelj pravne službe, Vijeće Veleučilišta, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Devet mjeseci prije početka svake akademske godine	
Indikator uspješnosti	Objava natječaja u propisanom roku.	
Odgovorna osoba za provedbu: upravno vijeće	Najmanje devet mjeseci prije početka nove akademske godine, prema dostupnim kapacitetima planira se broj upisnih mjesta kao i uvjeti upisa. Planiranje se provodi na temelju dostupnih podataka.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: voditelj pravne službe, Vijeće Veleučilišta, dekan/ica	Provjerava se odgovara li planirani broj upisnih mjesta kapacitetima škole i financijskoj isplativosti.	ACT

Aktivnost 1.4.4.

Izvedbeni plan i program sadrži sve podatke o predmetu		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Nastavnik – nositelj predmeta	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, prodekan za nastavu	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Prije početka akademske godine	
Indikator uspješnosti	Na mrežnim stranicama veleučilišta i putem sustava Eduneta objavljeni su izvedbeni plan i program za svaki predmet koji sadrži sve podatke o predmetu.	
Odgovorna osoba za provedbu: nastavnik – nositelj predmeta	Prije početka akademske godine, a u rokovima koje odredi Vijeće Veleučilišta, potrebno je objaviti izvedbeni plan i program.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: povjerenstvo, prodekan za nastavu	Nastavnike se podsjeća na obvezu objave te se nakon dogovorenog roka povjerava jesu li svi nastavnici objavili izvedbeni plan i program. Ako se uoči da netko nije objavio na vrijeme, obavještava ga se da to učini u najkraćem mogućem vremenu.	ACT

Aktivnost 1.4.5.

Analiza uspješnosti završetka stručnog prijediplomskog studija za računovodstvo i financije i stručnog diplomskog studija Korporativne financije		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu, tajnik Veleučilišta RRiF	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, dekan/ica, Upravno vijeće	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Provedena analiza uspješnosti završetka studija	
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu, tajnik	Tajnik prikuplja podatke o broju studenata koji su uspješno završili studij, godinama studiranja, broju studenata koji nisu završili studij u roku, ocjenama studenata	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: povjerenstvo	Povjerenstvo prikupljene podatke analizira i izrađuje izvještaj te predlaže korektivne radnje za poboljšanje uspješnosti završavanja studija	ACT

Aktivnost 1.4.6.

Jasno definirani i objavljeni uvjeti za prelazak sa srodnih studijskih programa		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo za priznavanje ispita na drugim visokim učilištima u RH i Povjerenstvo za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni sudionicima u procesu	
Dinamika provedbe	Revidiranje jedanput godišnje	
Indikator uspješnosti	Uvjeti priznavanja ocjena iz pojedinih predmeta i način polaganja ispita iz razlikovnih predmeta javno su objavljeni.	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo za priznavanje ispita na drugim visokim učilištima u RH i Povjerenstvo za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	Provjeravaju se uvjeti priznavanja ocjena iz pojedinih predmeta i po potrebi predlažu izmjene.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: povjerenstvo	Provjerava se jesu li priznati ispiti u skladu s procedurom i u slučaju uočenih nedostataka nalaže se ponovno provođenje procedure.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- na mrežnoj stranici veleučilišta objavljeni su jasni kriteriji o uvjetima upisa u pojedinu godinu studija, načinu priznavanja ECTS bodova stečenih na drugim visokoškolskim ustanovama te postupak polaganja razlikovnih predmeta
- definirani su ishodi učenja studija i svakog predmeta te korelacija između njih
- prate se i analiziraju podaci o prolaznosti studenata na pojedinom predmetu, dinamika završavanja studija i odustajanje od studija
- putem Centra za savjetovanje i razvoj karijera redovito se obavještavaju studenti i alumni o dostupnim poslovima
- na mrežnoj stranici veleučilišta objavljeni su natječaji za upis u novu akademsku godinu.

9.5. Nastavno osoblje

Standard ESG 1.5.:

Visoka učilišta moraju osigurati kompetentnost svojih nastavnika te primjenjivati pravedne i transparentne procese zapošljavanja i razvoja svojih zaposlenika.

Smjernice:

Uloga nastavnika ključna je u stvaranju visokokvalitetnog studentskog iskustva i omogućavanju stjecanju znanja, kompetencija i vještina. Rastuća raznolikost studentske populacije i veća usmjerenost na ishode učenja zahtijevaju učenje i poučavanje usmjereno na studenta, zbog čega se mijenja i uloga nastavnika.

Visoka su učilišta najodgovornija za kvalitetu svojih zaposlenika i pružanje odgovarajućeg okruženja koje im omogućava učinkovit rad. Takvo okruženje:

- uspostavlja i slijedi jasne, transparentne i pravedne procese zapošljavanja, uz radne uvjete unutar kojih se prepoznaje važnost nastavnog rada

- nudi prilike za profesionalni razvoj nastavnog osoblja i potiče ga
- potiče znanstveni rad kako bi se ojačala povezanost obrazovanja i znanosti
- potiče inovacije u nastavnim metodama i korištenje novih tehnologija.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.5.1.

Objava natječaja za zapošljavanje nastavnog osoblja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Dekan/ica	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Voditelj pravne službe, tajnik Veleučilišta RRI ^F	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni dionicima u postupku	
Dinamika provedbe	Po potrebi	
Indikator uspješnosti	Na mrežnoj stranici veleučilišta objavljuju se natječaji za prijem novih zaposlenika.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: dekan/ica	Po potrebi se provodi postupak zapošljavanja novih zaposlenika. Provjerava se jesu li uvjeti natječaja usklađeni.	
Odgovorna osoba za provjeru: Voditelj pravne službe, tajnik Veleučilišta RRI ^F	Natječaj za zapošljavanje nastavnog osoblja treba biti javno objavljen.	ACT

Aktivnost 1.5.2.

Veleučilište RRI^F ima pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Voditelj pravne službe	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni dionicima u postupku	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Na mrežnoj stranici veleučilišta objavljen je pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta koji se redovito revidira.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: voditelj pravne službe	Provjerava se odgovara li doneseni pravilnik trenutnim potrebama veleučilišta.	
Odgovorna osoba za provjeru: dekan/ica	Ako se utvrdi da postojeći pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta nije odgovarajući, pokreće se procedura za njegovu izmjenu ili dopunu.	ACT

Aktivnost 1.5.3.

Samoevaluacija nastavnika (nastavnička anketa)		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, Upravno vijeće, stručne službe, dekan/ica	
Dinamika provedbe	Na kraju svakog semestra	
Indikator uspješnosti	Nastavnici samoevaluaciju provode putem anonimne ankete koja se provodi putem njihovih osobnih portala na Eduneti.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: prodekan za nastavu	Na kraju svakog semestra provodi se samoevaluacija nastavnika. Pokretanje ankete provodi prodekan za nastavu.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Povjerenstvo obrađuje prikupljene ankete, provodi analizu prikupljenih podataka i njihovu usporedbu s prijašnjim godinama te sastavlja izvješće. Na temelju izvješća provode se korektivne radnje.	ACT

Aktivnost 1.5.4.

Permanently usavršavanja nastavnika		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Nastavnik, asistent	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, Upravno vijeće, stručne službe, dekan/ica	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Izveštaj o permanentnom usavršavanju nastavnika svaki nastavnik i asistent dostavlja za kalendarsku godinu.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: nastavnik, asistent	Godišnja analiza podataka prikupljenih iz izvještaja o permanentnom usavršavanju nastavnika i asistenata te usporedba s prijašnjim razdobljima (najkasnije do 1. 2. tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu).	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Ako se analizom utvrdi neadekvatna razina usavršavanja nastavnika i asistenata, napraviti plan usavršavanja nastavnika.	ACT

Aktivnost 1.5.5.

Osiguranje kvalitete izvođenja nastave i nastavnog osoblja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Vijeće Veleučilišta, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Izveštaj o prisustvovanju nastavi.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Nakon provedene aktivnosti, organizira se razgovor s nastavnikom i ukazuje na dobre strane predavanja i strane predavanja koje je potrebno poboljšati.	
Odgovorna osoba za provjeru: Vijeće Veleučilišta, dekan/ica	Po potrebi organizirati tematske radionice iz metodike, didaktike i pedagogije.	ACT

Aktivnost 1.5.6.

Izbori u nastavna i naslovna zvanja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Tajnik Veleučilišta RRiF	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Voditelj pravne službe, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Kontinuirano	
Indikator uspješnosti	Izveštaj o izborima u nastavna i naslovna zvanja.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Tajnik Veleučilišta RRiF	Analiza napredovanja nastavnog osoblja i ispravnost provedenih aktivnosti.	
Odgovorna osoba za provjeru: Voditelj pravne službe, dekan/ica	Po potrebi izrada plana napredovanja nastavnog osoblja.	ACT

Aktivnost 1.5.7.

Mentoriranje asistenata		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Nastavnik – nositelj predmeta	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Povjerenstvo, nastavnik, asistent dekan/ica, Vijeće Veleučilišta, Upravno vijeće	
Dinamika provedbe	Kontinuirano	
Indikator uspješnosti	Izveštaj mentora o radu asistenta.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: nastavnik – nositelj predmeta	Godišnja analiza izvještaja o mentoriranju asistenata i njihovu napredovanju.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Po potrebi organizacija tematskih radionica iz područja metodike, didaktike i pedagogije.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- svim nastavnicima i nastavnom osoblju omogućeno je permanentno usavršavanje i praćenje literature
- u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta navedeni su temeljni radni zadaci pojedinih dionika
- Veleučilište RRI F izdvaja novčana sredstva za školovanje i edukaciju nastavnog osoblja
- redovito se kontrolira izvođenje nastavnog procesa, nastavnih materijala, korištenje suvremenih pomagala u nastavi te se poduzimaju korektivne radnje u cilju poboljšanja kvalitete
- uvjeti za napredovanje u više zvanje javno su objavljeni
- kroz sustav nagrađivanja motiviraju se nastavnici za postizanje boljih rezultata
- provodi se mentoriranje asistenata kako bi se oni što kvalitetnije uključili u nastavni proces i napredovali u nastavnim zvanjima
- Veleučilište RRI F financira sudjelovanje nastavnika na konferencijama, omogućava objavu članaka i pribavljanje literature.

9.6. Resursi za učenje i podrška studentima

Standard ESG 1.6.:

Visoka učilišta moraju odgovarajuće financirati aktivnosti učenja i poučavanja te osigurati dostatne i lako dostupne resurse za učenje i podršku studentima.

Smjernice:

Kako bi pružila optimalno iskustvo studiranja, visoka učilišta osiguravaju niz resursa kojima se osigurava podrška u učenju. Resursi variraju od fizičkih, kao što su knjižnice, prostor za rad ili računalna oprema, do ljudskih, u vidu tutora, mentora i drugih savjetnika. Uloga pomoćnih službi osobito je važna u olakšavanju mobilnosti studenata unutar i između različitih sustava visokog obrazovanja. Potrebe raznolike studentske populacije (kao što su, primjerice, studenti stariji od 25 godina, izvanredni i zaposleni studenti, studenti iz inozemstva i studenti s invaliditetom) i prelazak na učenje usmjereno na studenta te fleksibilne načine učenja i poučavanja, uzimaju se u obzir pri alociranju, planiranju i osiguravanju resursa za učenje i podršku studentima. Aktivnosti i službe podrške mogu se organizirati na različite načine, ovisno o institucionalnom kontekstu, no unutarnjim se

osiguravanjem kvalitete jamči da su svi resursi svrsishodni, pristupačni te da su studenti upoznati s uslugama koje im stoje na raspolaganju. Uloga pomoćnog i administrativnog osoblja ključna je za pružanje usluga podrške, zbog čega oni trebaju biti kvalificirani i imati mogućnost razvoja vlastitih kompetencija.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.6.1.

Radno vrijeme studentske referade prilagođeno je obvezama studenata		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Voditelj studentske referade	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRiF	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Odluka o rasporedu radnog vremena nenastavnog osoblja.	
Odgovorna osoba za provedbu: Voditelj studentske referade	Analiza rezultata studentske ankete vezane uz rad studentske referade.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Tajnik Veleučilišta RRiF	Ako se iz rezultata analize studentske ankete zaključuje da studenti nisu zadovoljni radom referade, izradi plan otklanjanja nedostataka.	ACT

Aktivnost 1.6.2.

Nenastavno osoblje (stručne službe) redovito se usavršava		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Tajnik Veleučilišta RRiF	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Odluka o permanentnom usavršavanju stručnih službi	
Odgovorna osoba za provedbu: Tajnik Veleučilišta RRiF	Godišnja analiza rezultata permanentnog usavršavanja stručnih službi.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo, dekan/ica	Prema potrebi organizirati stručne radionice iz područja koji se u analizi pokažu da nisu zadovoljavajući	ACT

Aktivnost 1.6.3.

Prostori i uređaji dostupni su nastavnom i nenastavnom osoblju te studentima		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Upravno vijeće	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRiF, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Pozitivni rezultati studentskih anketa	
Odgovorna osoba za provedbu: Upravno vijeće	Godišnja analiza rezultata studentske i nastavničke ankete i usporedba s rezultatima iz prijašnjih razdoblja.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Tajnik Veleučilišta RRiF, dekan/ica	Izrada plana nabave nove opreme i uređaja ako rezultati ankete pokazuju da je ona potrebna.	ACT

Aktivnost 1.6.4.

Knjižni fond knjižnice redovito se obnavlja i dostupan je svim dionicima		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Knjižničar	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Kontinuirano, trajno	
Indikator uspješnosti	Katalog knjižnice dostupan na stranici veleučilišta, studenti mogu posuđivati literaturu	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Knjižničar	Godišnja analiza podataka o nabavljenoj literaturi, dinamici korištenja literature od strane studenata i nastavnika, te zadovoljstvu studenata i nastavnika dostupnom literaturom.	
Odgovorna osoba za provjeru: Dekan/ica	Izrada plana nabave nove literature.	ACT

Aktivnost 1.6.5.

Veleučilište RRiF pruža potporu studentima u njihovim sportskim aktivnosti		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Trener (vanjski suradnik)	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRiF	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Kontinuirano, trajno	
Indikator uspješnosti	Futsal ekipa Veleučilišta RRiF, košarkaška ekipa, mogućnost rekreativnog bavljenja ostalim sportovima prema iskazanom interesu studenata	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Trener	Provedba ankete na početku akademske godine o potrebama i željama studenata vezano uz sportske aktivnosti.	
Odgovorna osoba za provedbu: Tajnik Veleučilišta RRiF	Izrada plana odvijanja sportskih aktivnosti prema željama studenata.	ACT

Aktivnost 1.6.6.

Dodjela dekanove nagrade za izniman uspjeh u školovanju		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo za dodjelu dekanove nagrade	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Voditelj pravne službe, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Na početku svake akademske godine	
Indikator uspješnosti	Dodijeljena dekanova nagrada	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo za dodjelu dekanove nagrade	Proveden natječaj za dodjelu dekanove nagrade i poštivanje postavljene procedure.	
Odgovorna osoba za provjeru: Voditelj pravne službe, dekan/ica	Ako se analizom ustanovi da procedura provođenja dodjele dekanove nagrade nije u skladu s mogućnostima veleučilišta, napraviti reviziju procedure.	ACT

Aktivnost 1.6.7.

Poticanje studenata na međunarodnu mobilnost		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Erasmus koordinator	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Kontinuirano svake akademske godine	
Indikator uspješnosti	Provedena odlazna mobilnost studenata, edukacijski programi u cilju poticanja studenata na mobilnost, objava Erasmus iskustva studenata.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Erasmus koordinator	Godišnja analiza mobilnosti studenata i usporedba s podacima o mobilnosti iz ranijih razdoblja.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Ako se utvrdi pad mobilnosti studenata, praviti plan za poticanje studenata na međunarodnu mobilnost.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- studentska referada radi tijekom cijelog dana i prilagođena je potrebama studenata
- svim zaposlenicima Veleučilište RRI F omogućeno je permanentno usavršavanje
- studentima je omogućeno korištenje računala u studentskoj sobi koja je opremljena za nesmetano učenje, odmor i razonodu studenata
- konzultacije i tihi rad omogućen je u nastavničkim kabinetima
- studentima je u okviru školarine osigurana sva potrebna literatura
- studenti tijekom studiranja i godinu dana po završetku studija imaju pravo besplatno koristiti bazu znanja osnivača Veleučilišta RRI F – RRI F Plus
- Veleučilište RRI F sponzorira sudjelovanje njezinih studenata na sportskim natjecanjima
- student koji ostvari izniman uspjeh u školovanju na Veleučilište RRI F ima mogućnost prijaviti se za dodjelu dekanove nagrade koja iznosi plaćenu četvrtu godinu studija
- studente se motivira na odlaznu mobilnost u sustavu Erasmus+.

9.7. Upravljanje informacijama

Standard ESG 1.7.:

Visoka učilišta moraju osigurati prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za djelotvorno upravljanje programima i drugim aktivnostima.

Smjernice:

Pouzdani su podaci ključni kako bi se donosile dobro utemeljene odluke i znalo što dobro funkcionira, a na što treba obratiti dodatnu pozornost. Djelotvornim procesima prikupljanja i analize informacija o studijskim programima i drugim aktivnostima, podaci se unose u unutarnji sustav osiguravanja kvalitete. Koje će se informacije prikupljati u određenoj mjeri ovisi o vrsti i misiji visokog učilišta.

Od većeg značaja, primjerice, mogu biti sljedeći podaci:

- ključni pokazatelji uspjeha
- profil studentske populacije
- napredovanje studenata, uspješnost i stopa odustajanja od studija
- zadovoljstvo studenata studijskim programima
- resursi za učenje i podrška dostupni studentima
- podaci o zapošljavanju i karijerama završenih studenata.

Moguće je koristiti različite metode prikupljanja informacija. Važno je da su studenti i zaposlenici uključeni u pružanje i analizu informacija te planiranje aktivnosti koje se na njima temelje.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.7.1.

Praćenje napredovanja i uspjeha studenata tijekom i nakon studiranja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRI _F	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Izvešće Povjerenstva	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Godišnja analiza podataka o napredovanju studenata, baza podataka o zapošljivosti studenata, redovito pozivanje studenata na stručna predavanja.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Tajnik Veleučilišta RRI _F	Objava oglasa za posao, pomoć studentima koji nisu pronašli posao ili žele napredovati.	ACT

Aktivnost 1.7.2.

Praćenje zadovoljstva studenata studijem, nastavnicima, administrativnim osobljem i organizacijom		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno (svaki semestar)	
Indikator uspješnosti	Analiza provedene ankete	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Godišnja analiza podataka iz studentske ankete i usporedba podataka s ranijim razdobljima.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: dekan/ica	Po potrebi izrada plana otklanjanja nedostataka koje su studenti identificirali u ankete kao nezadovoljavajuće.	ACT

Aktivnost 1.7.3

Praćenje podataka o zapošljivosti studenata nakon studija		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Tajnik Veleučilišta RRI _F	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Centar za savjetovanje i razvoj karijera	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Izvešće Centra za savjetovanje i razvoj karijera – usporedba podataka s podacima koje dostavlja HZZ.	
Odgovorna osoba za provedbu: Tajnik Veleučilišta RRI _F	Godišnja analiza podataka s tržišta rada te usporedba s podacima iz ranijih razdoblja.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Centar za savjetovanje i razvoj karijera	Po potrebi izrada plana novih edukacija u cilju cjeloživotnog učenja.	ACT

Aktivnost 1.7.4.

Praćenje osnovnih pokazatelja uspješnosti studijskih programa		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRiF, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Donošenje ocjene o uspješnosti studijskih programa na temelju analize prikupljenih podataka kroz provođenje studentskih i nastavničkih anketa.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Godišnja analiza podataka i usporedba podataka s rezultatima iz ranijih razdoblja.	
Odgovorna osoba za provjeru: Tajnik Veleučilišta RRiF, dekan/ica	Po potrebi donošenje odluke o reviziji studijskog programa.	ACT

Aktivnost 1.7.5.

Praćenje studentske populacije		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Tajnik Veleučilišta RRiF	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Vijeće Veleučilišta, dekan, Upravno vijeće	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Analizirani podaci o trenutnoj studentskoj populaciji kao i o budućim studentima – podaci o maturantima.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Tajnik Veleučilišta RRiF	Godišnja analiza podataka o kretanju studentske populacije i usporedba s podacima iz ranijih razdoblja.	
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Po potrebi prilagodba odluke o određivanju upisne kvote.	ACT

Aktivnost 1.7.6.

Analiza podataka o atraktivnosti studijskog programa – stručni prijediplomski studij za računovodstvo i financije i stručni diplomski studij Korporativne financije		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo za razredbeni postupak	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRiF	
Dostupnost rezultata	Rezultati dostupni svim dionicima	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Prilikom zaprimanja prijava studenata za upis u 1. godinu studija, studenti popunjavaju anketni list.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo za razredbeni postupak	Tajnik Veleučilišta RRiF obrađuje prikupljene anketne listove i podatke unosi u izvještajnu tablicu u kojoj se utvrđuju bodovi za svakog studenta. Osim podataka o prethodnom obrazovanju, analiziraju se i podaci o informiranosti studenata (kako su saznali za studij) te se dobiveni podaci koriste za kreiranje marketinške strategije veleučilišta.	
Odgovorna osoba za provjeru: Tajnik Veleučilišta RRiF	Po potrebi se mijenja i usklađuje marketinška strategija veleučilišta.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- Centar za savjetovanje i razvoj karijera redovito održava tematska predavanja za studente i alumni
- Redovito provođenje studentske i nastavničke ankete
- Studijski programi Veleučilišta RRiF redovito se prezentiraju u srednjim školama i gimnazija te na organiziranim manifestacijama

- Provodi se analiza dužine studiranja, broj upisanih studenata uspoređuje se s brojem završenih studenata te se utvrđuje koliko je studenata odustalo od studiranja te koji su razlozi odustanka
- Osigurani su uvjeti za osnivanje i djelovanje Alumni kluba studenata Veleučilišta RRI F .

9.8. Informiranje javnosti

Standard ESG 1.8.:

Visoka učilišta moraju objavljivati informacije o svom radu pa tako i o studijskim programima koje izvode. Te informacije moraju biti jasne, točne, objektivne, važeće i lako dostupne.

Smjernice:

Informacije o radu visokog učilišta korisne su potencijalnim i sadašnjim studentima, kao i bivšim studentima, drugim dionicima i javnosti. Visoka učilišta, stoga, pružaju informacije o svom radu, što uključuje i informacije o programima koje izvode te kriterije upisa, predviđene ishode učenja, kvalifikacije koje se njima stječu, postupke koji se primjenjuju u nastavi, učenju i vrednovanju, stope prolaznosti i prilike za učenje koje su studentima na raspolaganju, kao i informacije o zapošljavanju završenih studenata.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.8.1.

Praćenje napredovanja i uspjeha studenata tijekom i nakon studiranja		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Knjižničar	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Tajnik Veleučilišta RRI F	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Kontinuirano i trajno	
Indikator uspješnosti	Mrežna stranica koja se svakodnevno nadopunjava i na kojoj se objavljuju najnovije provjerene informacije za sve dionike.	CHECK
Odgovorna osoba za provedbu: Knjižničar	Godišnja analiza podataka dobivenih provedenim anketama o zadovoljstvu svih dionika podacima koji se objavljuju na mrežnoj stranici veleučilišta.	
Odgovorna osoba za provjeru: Tajnik Veleučilišta RRI F	Po potrebi izrada plana objave i ažuriranja informacija na mrežnoj stranici veleučilišta.	ACT

Aktivnost 1.8.2.

Podaci o studijskim programima, nastavnim planovima i programima javno su dostupni svim dionicima		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Mrežna stranica na kojoj su objavljeni svi studijski programi, nastavni planovi i programi. U nastavnim planovima i programima objavljeni su podaci o ishodima učenja.	
Odgovorna osoba za provedbu: Prodekan za nastavu	Provjera objave ažuriranih nastavnih planova i programa.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Po potrebi izrada plana ažuriranja objavljenih podataka.	ACT

Aktivnost 1.8.3.

Svi interni akti Veleučilišta RRI^F javno su dostupni na mrežnoj stranici veleučilišta		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Voditelj pravne službe	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Svi interni akti nakon donošenja i usvajanja objavljuju se na mrežnoj stranici i u sustavu Eduneta.	
Odgovorna osoba za provedbu: Voditelj pravne službe	Provjera ažurnosti objave internih akata veleučilišta.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Po potrebi izrada plana objavljivanja novih internih akata i uvođenje procedure kontrole objave.	ACT

Aktivnost 1.8.4.

Provode se postupci za zaštitu osobnih podataka i informiranje		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Voditelj pravne službe	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Kontinuirano i trajno	
Indikator uspješnosti	Evidentirani upiti studenata i ostalih dionika te očitovanja nadležnih osoba.	
Odgovorna osoba za provedbu: Voditelj pravne službe	Godišnja analiza upita studenata i ostalih dionika i usporedba podataka s ranijim razdobljima.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Po potrebi ili zbog zakonskih promjena, uskladiti donesene procedure za zaštitu osobnih podataka i informiranje svih dionika.	ACT

Aktivnost 1.8.5.

Studentima su dostupni svi nastavni materijali putem sustava Eduneta		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Svaki nastavnik – nositelj predmeta i asistent	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Prodekan za nastavu	
Dostupnost rezultata	Studenti	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Objavljeni svi nastavni materijali prije održavanja sata ili poslije (ako je riječ o materijalima koji predstavljaju npr. rješenja zadataka, slučajeva i sl.).	
Odgovorna osoba za provedbu: svaki nastavnik - nositelj predmeta i asistent	Godišnja analiza podataka iz studentske ankete o zadovoljstvu studenata objavljenim materijalima i ažurnosti objava.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Prodekan za nastavu	Po potrebi provođenje korektivnih radnji – podsjetnik nastavnicima koji nisu objavili materijale na vrijeme.	ACT

Aktivnost 1.8.6.

Svi ispiti i obrane završnih i diplomskih radova su javne		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Prodekan za nastavu, Tajnik Veleučilišta RRiF	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Izvješće o održanom ispitu odnosno obrani završnog ili diplomskog rada.	
Odgovorna osoba za provedbu: Prodekan za nastavu, Tajnik Veleučilišta RRiF	Analiza izvještaja o provedenim ispitima i obranama završnih i diplomskih radova.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Po potrebi provođenje korektivnih radnji – podsjetnik nastavnicima na obvezu javnosti ispita i završnih (diplomskih) radova osim kada to objektivne okolnosti ne dopuštaju.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- na mrežnoj stranici Veleučilišta RRiF se svakodnevno objavljuju informacije koje su namijenjene studentima, nastavnicima, dionicima s tržišta rada i budućim studentima
- na mrežnim stranicama Veleučilišta RRiF te društvenim mrežama objavljuju se samo provjerene informacije
- mrežnu stranicu uređuje knjižničar
- redovito se objavljuju informacije na društvenim mrežama – imenovana je osoba koja je zadužena za upravljanje društvenim mrežama Veleučilišta RRiF
- studenti i nastavnici mogu izravno komunicirati putem sustava Eduneta na kojem se redovito objavljuju svi nastavni materijali
- imenovani su povjerenik za zaštitu osobnih podataka i pristup informacijama, dokumentacija za zaštitu osobnih podataka sukladna je GDPR-u i napravljena je procedura za pristup informacijama (zahtjev za pristup informacijama, zahtjev za ponovnu uporabu informacija, zahtjev za dopunu ili ispravak informacija)
- godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama objavljeno je mrežnoj stranici škole
- redovito se organiziraju Dani otvorenih vrata s ciljem promocije Veleučilišta RRiF i njegovih studijskih programa.

9.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa

Standard ESG 1.9.:

Visoka učilišta moraju pratiti i periodički revidirati svoje programe kako bi se osiguralo da oni postižu postavljene ciljeve i ispunjavaju potrebe studenata i društva. Revizije bi trebale

biti usmjerene na kontinuirano poboljšavanje programa. O aktivnostima koje se planiraju ili poduzimaju na temelju revizija treba obavijestiti sve dionike na koje se one odnose.

Smjernice:

Cilj je redovitog praćenja, revidiranja i izmjena studijskih programa osigurati njihovo primjereno izvođenje i stvoriti djelotvorno okruženje za učenje i podršku studentima. To uključuje vrednovanje:

- sadržaja programa u svjetlu najnovijih znanstvenih istraživanja u danoj disciplini, čime se osigurava suvremenost programa
- izmijenjenih potreba društva
- opterećenosti, napredovanja, prolaznosti i završnosti studenata
- djelotvornosti postupaka vrednovanja studenata
- očekivanja, potreba i zadovoljstva studenata u vezi programa
- okruženja za učenje i pomoćnih službi te njihove svrsishodnosti za program.

Programe se redovito revidira i mijenja uz sudjelovanje studenata i drugih dionika. Prikupljene se informacije analiziraju, a program prilagođava kako bi se osiguralo da ne zastari. Revidirani se opisi programa objavljuju.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.9.1.

Redovita provedba studentske i nastavničke ankete u kojoj se procjenjuju studijski programi		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo za provedbu anketa	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Na kraju svakog semestra	
Indikator uspješnosti	Obrađeni, analizirani i objavljeni rezultati provedenih studentskih i nastavničkih anketa	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo za provedbu anketa	Na kraju svake akademske godine uz analizu rezultata ankete pristupa se i analizi kvalitete anketnih pitanja i njihove sukladnosti s novonastalim internim ali i eksternim promjenama u sustavu obrazovanja	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	Po potrebi usklađuju se anketna pitanja s novonastalim internim ali i eksternim promjenama u sustavu obrazovanja	ACT

Aktivnost 1.9.2.

U rad Povjerenstva za osiguranje kvalitete uključeni su svi dionici		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Trajno	
Indikator uspješnosti	Pravilnikom o osiguranju kvalitete uređeno je sudjelovanje svih dionika u radu Povjerenstva	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Na godišnjoj razini pristupa se analizu sudjelovanja pojedinih dionika u radu Povjerenstva	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Dekan/ica	U slučaju da se utvrdi da pojedini dionik/ici nije sudjelovao na propisani način pristupa se analizi odstupanja i/ili analizi definiranih obveza te temeljem istoga donosi odluka o budućem statusu dionika.	ACT

Aktivnost 1.9.3.

Procjena opterećenja studenata, usporedba ECTS bodova i stvarnog opterećenja studenata i usklađenje		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo za reviziju usklađenosti ECTS bodova	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Stručno vijeće, dekan/ica	
Dinamika provedbe	Svaki pet godina ili po potrebi	
Indikator uspješnosti	Izveštaje o reviziji usklađenosti ECTS bodova	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo za reviziju usklađenosti ECTS bodova	Na kraju svake akademske godine pristupa se analizi tablice ECTS bodova usporedbom opterećenja pojedinog kolegija i novonastalim okolnosti u okruženju.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Temeljem analizom utvrđenih diskrepancija pristupa se reviziji tablice ECTS bodova. U slučaju da izmjena nema primjenjuje se definirana petogodišnja dinamika revizije.	ACT

Aktivnost 1.9.4.

Provodi se anketa poslodavaca kako bi se dobile povratne informacije o stečenim kompetencijama studenata na stručnoj praksi		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Voditelj odjela za stručnu praksu	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo	
Dostupnost rezultata	Stručno vijeće, dekan/ica, upravno vijeće	
Dinamika provedbe	Svake godine po završetku stručne prakse	
Indikator uspješnosti	Analizirani rezultati provedene ankete, rezultati ankete usklađeni sa strateškim ciljevima RRiF VŠ	
Odgovorna osoba za provedbu: Voditelj odjela za stručnu praksu	Krajem svake akademske godine analizira se provedena anketa i definiraju aktivnosti potrebne za poboljšanje kompetencija studenata koje su se pokazale kao eventualno nezadovoljavajuće	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo	Pristupa se provođenju definiranih aktivnosti uključivanjem svih zainteresiranih dionika.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- kroz komunikaciju sa svim dionicima (osobito s vanjskim dionicima) provjerava se usklađenost ishoda učenja s potrebama tržišta rada i šire zajednice
- ishodi učenja pojedinog predmeta usklađuje se s potrebama tržišta – cilj Veleučilišta RRI F je da studenti po završetku studija odmah mogu početi raditi u struci što znači da su na studiju stekli znanja koja su odmah primjenjiva
- studenti, nastavnici i poslodavci popunjavaju evaluacijske liste (ankete) i navode svoje mišljenje o studijskom programu te razini znanja koju su studenti stekli. Prema prikupljenim podacima iz navedenih anketa, sastavlja se izvješće u kojem se navodi što je potrebno promijeniti u programu te se donosi odluka o provođenju postupka revizije studijskog programa.
- na temelju dobivenih podataka revidiraju se sadržaji predmeta
- ECTS bodovi dodijeljeni su pojedinom predmetu na temelju analize i raspodjele – dokumentacija dostupna svim dionicima.

9.10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete

Standard ESG 1.10.:

Visoka učilišta moraju periodički prolaziti postupke vanjskog osiguravanja kvalitete u skladu s ESG-jem.

Smjernice:

Vanjsko osiguravanje kvalitete u raznim postojećim oblicima može potvrditi djelotvornost unutarnjeg osiguravanja kvalitete, djelovati kao katalizator promjena i ponuditi visokom učilištu nove perspektive. Javnosti i samom visokom učilištu ono, također, pruža informacije kojima se potvrđuje kvaliteta rada visokog učilišta. Visoka učilišta sudjeluju u periodičkim postupcima vanjskog osiguravanja kvalitete kojima se na odgovarajući način u obzir uzimaju zahtjevi zakonskog okvira u kojem djeluju. Stoga, ovisno o zahtjevima tog okvira, vanjsko osiguravanje kvalitete može poprimiti različite oblike i biti usmjereno na različite organizacijske razine (studijski program ili visoko učilište u cjelini; op. prev. postupke vanjskog osiguravanja kvalitete koji u obzir uzimaju visoko učilište u cjelini, bio to odjel, fakultet, veleučilište, visoka škola, sveučilište ili odsjek, nazivamo institucionalnima, za razliku od programskih, koja su usmjerena samo na jedan studijski program ili više njih). Osiguravanje kvalitete je trajan proces koji ne završava vanjskom povratnom informacijom,

izvješćem ili naknadnim praćenjem na visokom učilištu. Visoka učilišta, stoga, osiguravaju da se prilikom pripreme za postupak vanjskog osiguravanja kvalitete u obzir uzme napredak postignut od posljednjeg takvog procesa.

Aktivnosti:

Aktivnost 1.10.1.

Periodični postupci vanjskog vrednovanja (osiguranja kvalitete) koje provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO)		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Upravno vijeće, dekan, Povjerenstvo, Povjerenstvo za izradu samoanalize i ostale dokumentacije	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo za vanjsko vrednovanje imenovano od strane AZVO-a	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Periodično – u skladu s planom vanjskog vrednovanja visokih učilišta kojeg donosi AZVO	
Indikator uspješnosti	Izvješće povjerenstva o provedenom vanjskom vrednovanju (pozitivno izvješće)	
Odgovorna osoba za provedbu: Upravno vijeće, dekan, Povjerenstvo, Povjerenstvo za izradu samoanalize i ostale dokumentacije	Kontinuirana kontrola i analiza svih aktivnosti definiranih akcijskim planom Veleučilišta te njihove dinamike provođenja.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo za vanjsko vrednovanje imenovano od strane AZVO-a	U slučaju značajnog odstupanja između planiranih aktivnosti pristupiti korekciji aktivnosti ili korekciji rokova izvršenja.	ACT

Aktivnost 1.10.2.

Izrada akcijskih planova (mjere) za poboljšanje kvalitete		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Upravno vijeće, dekan/ica	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Sukladno postavljenim rokovima od strane vanjskih evaluatora	
Indikator uspješnosti	Izrađeni akcijski planovi za otklanjanje eventualno utvrđenih nedostataka	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Kontinuirana kontrola i analiza svih aktivnosti definiranih akcijskim planom Veleučilišta te njihove dinamike provođenja.	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Upravno vijeće, dekan/ica	U slučaju značajnog odstupanja između planiranih aktivnosti pristupiti korekciji aktivnosti ili korekciji rokova izvršenja.	ACT

Aktivnost 1.10.3.

Praćenje učinkovitosti provedenih mjera za poboljšanje kvalitete		PLAN
Odgovorna osoba za provedbu	Povjerenstvo	DO
Odgovorna osoba za provjeru	Povjerenstvo za vanjsko vrednovanje imenovano od strane AZVO-a, Uprava	
Dostupnost rezultata	Svi dionici	
Dinamika provedbe	Kontinuirano	
Indikator uspješnosti	Izvešće o provedenim mjerama poboljšanja kvalitete i otklonjeni eventualno utvrđeni nedostaci	
Odgovorna osoba za provedbu: Povjerenstvo	Kontinuirana kontrola učinkovitosti mjera i njihovog utjecaja na povećanje kvalitete poslovanja Veleučilišta RRI ^F .	CHECK
Odgovorna osoba za provjeru: Povjerenstvo za vanjsko vrednovanje imenovano od strane AZVO-a, Uprava	U slučaju da pojedine mjere ne rezultiraju željenim povećanjem učinkovitosti poslovanja pristupiti reviziji mjera ili reviziji aktivnosti za njihovo postizanje.	ACT

Primjeri dobre prakse:

- Na Veleučilištu RRI^F redovito se provode vanjska vrednovanja osiguranja kvalitete sukladno planu koji donosi AZVO
- Prilikom izrade dokumentacije potrebne za provedbu vanjskog vrednovanja sudjeluje Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete
- Na temelju preporuka Povjerenstva za vanjsko vrednovanje izrađuju se akcijski planovi i prati se njihovo ostvarenje.

10. PROVOĐENJE POSTUPKA UNUTARNJE PROSUDBE

Unutarnja prosudba sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F ima za cilj utvrditi funkcioniranje sustava unutarnjeg osiguravanja kvalitete visokog učilišta, utvrditi učinkovitost uspostavljenog sustava, identificirati potencijalne probleme, predložiti moguća poboljšanja cjelokupnog sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te utvrditi utjecaj sustava kvalitete na razvijanje kulture kvalitete na Veleučilištu RRI F. Postupak unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete provodi se svake druge akademske godine kroz četiri faze – planiranje, provedba, izvještavanje i naknadno praćenje.

Provođenjem unutarnje prosudbe unutarnjeg sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete utvrđuje se jesu li aktivnosti za osiguravanje kvalitete i rezultati tih aktivnosti u skladu sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (dalje: ESG standardi), politikom kvalitete na Veleučilišta RRI F te jesu li svi dionici uključeni u razvoj kvalitete.

Glavni ciljevi unutarnje prosudbe su:

- procjena učinkovitosti unutarnjeg sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F
- utvrđivanje kvalitete visokog obrazovanja i dostignute razine kvalitete sukladno ESG standardima
- utvrditi kvalitetu postignutih rezultata rada Veleučilišta RRI F na svim razinama djelovanja.

Rezultati provedene unutarnje prosudbe temelj su za provedbu vanjskog vrednovanja sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F.

11. PRIKAZ KRITERIJA ZA PROSUDBU STUPNJA RAZVIJENOSTI UNUTARNJEG SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

Provedba unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F provodi se sukladno kriterijima koje je postavila Agencija za znanost i visoko obrazovanje za vanjsko vrednovanje. Prema navedenim kriterijima određuje se stupanj razvijenosti unutarnjeg sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te njegov utjecaj na kvalitetu visokog obrazovanja.

Stupnjevi razvijenosti sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete su:

- 1. stupanj** → početna faza: sustav osiguranja kvalitete je ustrojen, ali još nije u funkciji (osnovni dokumenti sustava osiguravanja kvalitete su izrađeni)
- 2. stupanj** → razvijena faza: sustav osiguravanja kvalitete je uspostavljen, provodi se unutarnja prosudba i sustav se unapređuje na temelju rezultata unutarnje prosudbe
- 3. stupanj** → napredna faza: sustav osiguravanja kvalitete kontinuirano se unapređuje na temelju rezultata unutarnje i vanjske prosudbe.

Sljedeća tablica prikazuje stupnjeve razvijenosti sustava osiguravanja kvalitete koji se koriste za unutarnju prosudbu².

² Kriteriji za audit, Agencija za znanost i visoko obrazovanje

Elementi vrednovanja	Početna faza	Razvijena faza	Napredna faza
<p>1. Politika kvalitete</p> <p><i>Temelj procesa; opći smjer i ciljevi vezani uz kvalitetu svih aktivnosti i procesa kojima se ostvaruje misija visokog učilišta</i></p>	<p>Politika kvalitete predstavlja zajedničko poimanje kvalitete na razini visokog učilišta te je okvir za djelovanje na institucijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Politika kvalitete sukladna je strateškom usmjerenju, misiji i viziji visokog učilišta i ostvaruje se u nekim djelatnostima i organizacijskim procesima. Pri kreiranju i prihvaćanju razvojnih politika VU djelomično se koriste informacije sustava osiguravanja kvalitete. Unutarnji i vanjski dionici nisu uključeni ili su nedovoljno uključeni u ovaj proces.</p>	<p>Politika kvalitete predstavlja zajedničko poimanje kvalitete na razini visokog učilišta; ona na odgovarajući način izražava opći smjer i ciljeve vezane uz kvalitetu svih aktivnosti i procesa te je okvir za djelovanje na institucijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Politika kvalitete sukladna je strateškom usmjerenju, misiji i viziji visokog učilišta i ostvaruje se u temeljnim djelatnostima i organizacijskim procesima. Pri kreiranju i prihvaćanju razvojnih politika VU koriste se relevantne informacije sustava osiguravanja kvalitete. Unutarnji i vanjski dionici uključeni su u ovaj proces.</p>	<p>Politika kvalitete predstavlja zajedničko poimanje kvalitete na razini visokog učilišta; ona na odgovarajući način izražava opći smjer, ciljeve vezane uz kvalitetu svih aktivnosti i procesa, vrijednosti, etička načela i dobru praksu u osiguravanju kvalitete te je okvir za djelovanje na institucijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Sustav osiguravanja kvalitete odražava strateško usmjerenje VU i relevantne i racionalne ciljeve, uz jasnu poveznicu strateških ciljeva s održivim razvojem društva u cjelini. Politika kvalitete jasno je vidljiva u svim djelatnostima i organizacijskim procesima. Pri kreiranju i prihvaćanju razvojnih politika VU koriste se relevantne informacije sustava osiguravanja kvalitete kako bi se stvorilo poticajno okruženje za daljnji razvoj. Unutarnji i vanjski dionici aktivno uključeni su u ovaj proces i doprinose razvoju sustava.</p>
<p>2. Planiranje i upravljanje</p> <p><i>Utvrđivanje ciljeva u svrhu ostvarivanja misije visokog učilišta; utvrđivanje sastavnih procesa i resursa potrebnih za njihovo ostvarivanje; utvrđivanje rizika i prilika; upravljanje</i></p>	<p>U procesu planiranja djelomično se koriste informacije sustava osiguravanja kvalitete. Proces planiranja uključuje definiranje resursa, odgovornosti, rokova, rezultata, pokazatelja uspješnosti i načina izvješćivanja o realizaciji planova za neke aktivnosti visokog učilišta. Visoko učilište ima neke mehanizme prikupljanja i vrednovanja informacija vezanih za ljudske resurse. Visoko učilište ima neke mehanizme prikupljanja i vrednovanja informacija vezanih za materijalne resurse.</p>	<p>Relevantne informacije sustava osiguravanja kvalitete koriste se u procesu planiranja. Proces planiranja uključuje definiranje resursa, odgovornosti, rokova, rezultata, pokazatelja uspješnosti i načina izvješćivanja o realizaciji planova za temeljne aktivnosti visokog učilišta. Visoko učilište ima uspostavljene mehanizme prikupljanja i vrednovanja informacija vezanih za ljudske resurse. Visoko učilište ima uspostavljene mehanizme prikupljanja i vrednovanja informacija vezanih za materijalne resurse.</p>	<p>Relevantne informacije sustava osiguravanja kvalitete, uključujući i rezultate procjene rizika, koriste se u procesu planiranja. Proces planiranja uključuje jasno definiranje resursa, odgovornosti, rokova, rezultata, pokazatelja uspješnosti i načina izvješćivanja o realizaciji planova za sve aktivnosti visokog učilišta. Visoko učilište ima uspostavljene učinkovite mehanizme prikupljanja i vrednovanja informacija vezanih za ljudske resurse.</p>

<i>procesima</i>			Visoko učilište ima uspostavljene učinkovite mehanizme prikupljanja i vrednovanja informacija vezanih za materijalne resurse.
3. Provedba i praćenje <i>Provedba planiranih procesa; praćenje provedbe</i>	Postoji sustav praćenja kvalitete provedbe procesa i aktivnosti te ostvarivanja prihvaćenih ciljeva. Sustav osiguravanja kvalitete pruža potporu praćenju kvalitete provedbe procesa i aktivnosti te ostvarenju prihvaćenih ciljeva. Prikupljaju se, analiziraju i koriste podaci za upravljanje nekim temeljnim aktivnostima VU. Procedure osiguravanja kvalitete potiču razvoj kulture kvalitete.	Postoji sustav praćenja kvalitete provedbe svih faza procesa i aktivnosti te ostvarivanja prihvaćenih ciljeva. Sustav osiguravanja kvalitete pruža potporu praćenju kvalitete provedbe procesa i aktivnosti te ostvarenju prihvaćenih ciljeva. Osigurano je prikupljanje, analiziranje i korištenje podataka za upravljanje relevantnim aktivnostima VU. Procedure osiguravanja kvalitete potiču razvoj kulture kvalitete i nekih djelatnosti visokog učilišta.	Postoji učinkovit sustav praćenja kvalitete provedbe svih faza procesa i aktivnosti te ostvarivanja prihvaćenih ciljeva. Osigurano je prikupljanje, analiziranje i korištenje podataka za upravljanje svim aktivnostima VU. Procedure osiguravanja kvalitete rezultiraju razvojem kulture kvalitete i svih djelatnosti visokog učilišta (prema ESG-standardima).
4. Procjena <i>Evaluacija planiranih procesa i rezultata procesa u odnosu na definirane ciljeve; analiziranje i izvješćivanje o rezultatima procjene</i>	Sustav za osiguravanje kvalitete povremeno prolazi postupke unutarnjeg i vanjskog vrednovanja. Procesi VU vrednuju se tijekom i na kraju procesa. Kvaliteta rezultata procesa većim je dijelom temeljena na pojedinačnim naporima.	Sustav za osiguravanje kvalitete periodički prolazi postupke unutarnjeg i vanjskog vrednovanja te se djelomično revidira temeljem rezultata tih vrednovanja. Dionici se o tome pravovremeno izvješćuju. Procesi VU vrednuju se tijekom i na kraju procesa, a rezultati se koriste u planiranju i odlučivanju. Kvaliteta rezultata procesa uglavnom je odraz skupnih napora na razini VU.	Sustav za osiguravanje kvalitete periodički se revidira i unaprjeđuje temeljem redovnih postupaka unutarnjeg i vanjskog vrednovanja u skladu s ESG-em, a dionici se o tome pravovremeno izvješćuju. Procesi VU vrednuju se tijekom i na kraju procesa u smislu svrsishodnosti, a rezultati se sustavno koriste u planiranju i odlučivanju. Kvaliteta rezultata procesa u potpunosti je rezultat sustavnih skupnih napora na razini VU.

<p>5. Poboljšanja, inovacije i utjecaj</p> <p><i>Primjena mjera za poboljšanje temeljem rezultata evaluacije procesa; inovacije u procesima; utjecaj procesa osiguravanja kvalitete na razvoj visokog učilišta</i></p>	<p>Razvoj i unapređenje kvalitete nekih djelatnosti i procesa visokog učilišta temelje se na analizama i podacima prikupljenim kroz aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete.</p> <p>Postoje aktivnosti vezane uz provjeru učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete.</p> <p>Provode se analize procesa unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete.</p> <p>Sustav osiguravanja kvalitete djelomično je koherentan.</p>	<p>Razvoj i unapređenje kvalitete temeljnih djelatnosti i procesa visokog učilišta temelje se na analizama i podacima prikupljenim kroz aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete.</p> <p>Učinkovitost nekih aspekata sustava za osiguravanje kvalitete utemeljena je na dokazima.</p> <p>Provodi se vrednovanje utjecaja procesa unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete.</p> <p>Sustav osiguravanja kvalitete je koherentan.</p>	<p>Razvoj i unapređenje kvalitete svih djelatnosti i procesa visokog učilišta temelje se na analizama i podacima prikupljenim kroz aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete.</p> <p>Učinkovitost svih aspekata sustava za osiguravanje kvalitete utemeljena je na dokazima.</p> <p>Zajednički utjecaj koji procesi unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete imaju na razvoj VU analiziraju se i prate.</p> <p>Sustav osiguravanja kvalitete je koherentan i svrsishodan.</p>
---	---	---	---

12.FAZE PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

Unutarnja prosudba sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete provodi se kroz četiri faze:

1. Faza → planiranje provedbe postupka unutarnje prosudbe
2. Faza → provođenje unutarnje prosudbe
3. Faza → izvještavanje o rezultatima provedene unutarnje prosudbe
4. Faza → naknadno praćenje (*follow up*)

1.1. Planiranje provedbe postupka unutarnje prosudbe

Prva faza provedbe postupka unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete uključuje planiranje cjelokupnog postupka unutarnje prosudbe. Planiranje provedbe postupka unutarnje prosudbe provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Donošenje odluke o provedbi unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRF
2. Edukacija članova Povjerenstva o provedbi unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete i upoznavanje s procesom provedbe unutarnje prosudbe te
3. Prikupljanje materijala i dokumenata za provedbu prosudbe

Donošenje odluke o provedbi unutarnje prosudbe sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Veleučilištu RRF → unutarnja prosudba sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete provodi se jednom u dvije godine na prijedlog dekana a prema odluci Povjerenstva.

Edukacija članova Povjerenstva o provedbi unutarnje prosudbe sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, upoznavanje s procesom provedbe unutarnje prosudbe i podjela zaduženja između članova povjerenstva → Organizira se zajednički sastanak na kojem se prezentiraju pravila za provedbu unutarnje prosudbe i utvrđuje se plan (hodogram aktivnosti i podjela zadataka između članova povjerenstva) i način rada.

Prikupljanje materijala i dokumenata za provedbu prosudbe → Povjerenstvo prikuplja potrebne materijale za prosudbu sustava osiguravanja kvalitete a osobito:

- kratak opis Veleučilišta RRI F
- SWOT analiza Veleučilišta RRI F
- politika kvalitete Veleučilišta RRI F
- Pravilnik o sustavu unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Veleučilištu RRI F
- godišnji planovi i izvješća Povjerenstva te
- pojedinačna izvješća s rezultatima provedenih aktivnosti osiguranja kvalitete.

1.2. Provođenje unutarnje prosudbe

Unutarnja prosudba provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. **procjena prikupljenih materijala i podataka** → prema planu aktivnosti, članovi Povjerenstva prikupljaju materijale i podatke. Preporuka je da se svi materijali prikupe u elektronskom obliku kako bi se smanjio utjecaj na okoliš.
2. **razgovor s odgovornim osobama** → svaki član povjerenstva ovisno o prikupljenim podacima zakazuje sastanak s odgovornom osobom od koje treba dodatne informacije i dokaze o provedenim aktivnostima.
3. **analiza prikupljenih materijala, donošenje zaključaka i preporuka** → prikupljeni podaci se analiziraju te se donose zaključci i preporuke. Na temelju dokumentacije Povjerenstvo izrađuje nacrt izvješća koji sadrži zapažanja i zaključke kojima se određuje stupanj razvijenosti i učinkovitosti sustava te njegova usklađenost sa standardima.

1.3. Izvještavanje o rezultatima provedene unutarnje prosudbe

U trećoj fazi unutarnje prosudbe Povjerenstvo piše Izvješće o unutarnjem auditu Veleučilišta RRI F u kojem se navode rezultati provedene prosudbe prema ESG standardima i prilažu se dokumenti kao dokazi. Podloga za izradu izvješća su svi prikupljeni dokumenti, zapažanja članova Povjerenstva i obavljenih razgovora sa svim dionicima.

Elementi izvješća su:

1. Uvod
2. Opis Veleučilišta RRI F

3. Rezultati provedene unutarnje prosudbe - prosudba sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete prema ESG standardima, Standardima za vrednovanje kvalitete veleučilišta
4. Zaključak i preporuke
5. Prilozi.

1.4. Naknadno praćenje (*follow up*)

Svrha naknadnog praćenja je utvrditi jesu li se provele aktivnosti za otklanjanje nedostataka te aktivnosti za unapređenje sustava osiguravanja kvalitete. Povjerenstvo izrađuje izvješće o svim provedenim aktivnostima u razdoblju naknadnog praćenja i prilaže dokumentaciju koja dokazuje provedene aktivnosti. Izvješće je sastavni dio dokumenta Realizacija operativnog plana poslovanja Veleučilišta RRF za određeno razdoblje. Nakon toga Povjerenstvo izrađuje završno izvješće o provedenoj unutarnjoj prosudbi.

13.LITERATURA

1. European Association for Quality Assurance in Higher Education (2015), Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja – ESG (prijevod na hrvatski jezik)
2. Lazibat, T. et al. (2017), Priručnik osiguravanja kvalitete, Zagreb, Sveučilište u Zagrebu, Ekonomski fakultet
3. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22)
4. Zakon o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (NN 151/22)
5. <https://www.ehea.info/page-enqa>
6. <https://asq.org/quality-resources/pdca-cycle>