



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

**PFO** **PRAVNI FAKULTET OSIJEK**

# **PRIRUČNIK KVALITETE**

**Osijek, prosinac 2014.**

# SADRŽAJ

1. UVOD .....	1
2. ORGANIZACIJA PRAVNOG FAKULTETA U OSIJEKU .....	2
3. STUDIJSKI PROGRAMI .....	9
3.1. ZAINTERESIRANOST ZA STUDIJE .....	9
3.2. IZMJENE U STUDIJSKIM PROGRAMIMA .....	10
3.3. USPJEŠNOST ZAVRŠETKA STUDIJA.....	11
3.4. DINAMIKA ZAPOŠLJAVANJA BIVŠIH STUDENATA.....	12
3.5. ANKETIRANJE BIVŠIH STUDENATA .....	13
3.6. ANKETIRANJE POSLODAVACA .....	13
4. VREDNOVANJE STUDENTSKOG RADA I OCJENJIVANJE STUDENATA.....	15
4.1. DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA.....	15
4.2. DEFINIRANJE POSTUPKA PRIGOVORA NA OCJENU .....	16
4.3. ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA .....	17
4.4. ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA.....	18
4.5. PRAĆENJE POSTUPKA ODABIRA TEME, TE PRIJAVE, IZRADE I OBRANE ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA.....	19
4.6. PRAĆENJE MOBILNOSTI STUDENATA .....	19
5. NASTAVA I NASTAVNO OSOBLJE .....	21
5.1. ANALIZA STANJA NASTAVNIČKOG POTENCIJALA I OPTEREĆENJA NASTAVNIKA U NASTAVI.....	21
5.2. EVALUACIJA KVALITETE NASTAVNIKA I NASTAVNOG PROCESA OD STRANE STUDENATA .....	22
5.3. SAMOEVALUACIJA NASTAVNOG OSOBLJA I NASTAVNOG PROCESA .....	23
5.4. RAZVOJ I UNAPRJEĐENJE NASTAVNIČKIH AKTIVNOSTI.....	24
5.5. PRAĆENJE MOBILNOSTI ZNANSTVENIKA I NASTAVNOG OSOBLJA .....	25
5.6. DONOŠENJE STRATEGIJE ZNANSTVENOG ISTRAŽIVANJA I PLANOVA U SKLADU SA STRATEGIJOM SVEUČILIŠTA .....	26
5.7. EVIDENCIJA ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE I STRUČNE AKTIVNOSTI .....	27
5.8. POHAĐANJE RADIONICA/SEMINARA/INFO DANA O MOGUĆNOSTIMA PRIJAVLJIVANJA I NAČINIMA VOĐENJA DOMAĆIH I MEĐUNARODNIH ZNANSTVENIH PROJEKATA.....	28
6. RESURSI ZA PODRŠKU STUDENTIMA.....	29
6.1. MEHANIZMI PODRŠKE STUDENTIMA .....	29
6.2. EVALUACIJA RADA NENASTAVNOG OSOBLJA U RADU SA STUDENTIMA.....	30
7. ANALIZA USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE.....	32

7.1. „SWOT“ ANALIZA.....	32
7.2. UNUTARNJA PROSUDBA SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐENJA I KVALITETE (INTERNI AUDIT SUSTAVA KVALITETE).....	33
7.3. SAMOANALIZA.....	36
POSTUPCI SUSTAVA OSIGURANJA KVALITETE.....	38
POSTUPAK 1. : Praćenje indikatora kvalitete .....	38
POSTUPAK 2.: Anketa diplomiranih studenata .....	41
POSTUPAK 3.:Anketa poslodavca .....	43
POSTUPAK 3.: Samoevaluacija nastavnika .....	45
8. LITERATURA .....	49

# PRIRUČNIK KVALITETE

Priručnik za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja na Pravnom fakultetu u Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera Osijeku (Priručnik za kvalitetu) izradili su članovi Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja na Pravnom fakultetu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

1. doc. dr. sc. Jelena Legčević, docentica Pravnog fakulteta u Osijeku, predsjednica
2. prof. dr. sc. Renata Perić, redovita profesorica Pravnog fakulteta u Osijeku, član
3. doc. dr. sc. Anita Blagojević, docentica Pravnog fakulteta u Osijeku, član
4. prof. dr. sc. Eduard Kunštek, redoviti profesor Pravnog fakulteta u Rijeci, vanjski član
5. Ivan Tadić, student Pravnog fakulteta u Osijeku, član

Priručnik kvalitete usvojen je na sjednici Fakultetskog vijeća održanoj 8. prosinca 2014. godine.

## 1. UVOD

Priručnikom kvalitete (u daljnjem tekstu: Priručnik) definirane su procedure, odnosno postupci provođenja određenih aktivnosti vezanih uz praćenje, osiguranje i unaprjeđenje kvalitete studiranja. Priručnik je napisan u skladu s Vodičem za sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (eng. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ESEGA).

Ciljevi Priručnika su:

- izgradnja i razvijanje sustava za osiguravanje kvalitete na Pravnom fakultetu u Osijeku,
- definiranje procedura i predlaganje dinamike provođenja određenih aktivnosti,
- analiziranje i povećavanje učinkovitosti sustava za osiguranje kvalitete,
- izrada strateškoga plana za unaprjeđenje kvalitete obrazovne, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti,
- samoevaluacija kvalitete obrazovnog procesa (evaluacija nastave, analiza prolaznosti kroz studij i završavanja studija te druge aktivnosti) i vanjska evaluacija (evaluacija studija od strane poslodavaca i bivših studenata),
- kvalitetna i detaljna izrada samoanalize Fakulteta,
- ostvarivanje visoke razine institucionalne kvalitete.

Za svako područje osiguranja kvalitete u Priručniku navedeni su:

- ciljevi,
- nadležnost za provedbu aktivnosti,
- način provođenja aktivnosti,
- dostupnost rezultata,
- dinamika provođenja evaluacija.

## 2. ORGANIZACIJA PRAVNOG FAKULTETA U OSIJEKU

Pravni fakultet je znanstveno-nastavna sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu Sveučilište) koja ustrojava i izvodi sveučilišne, stručne, poslijediplomske, specijalističke i doktorske studije te razvija znanstveni i stručni rad u polju prava. Fakultet je pravna osoba i upisuje se u registar ustanova pri Trgovačkom sudu te u Upisnik visokih učilišta i Upisnik znanstvenih organizacija koje vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Osnivač je Fakulteta Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Puni naziv Fakulteta glasi: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravni fakultet Osijek. Skraćeni naziv Fakulteta glasi: Sveučilište u Osijeku, Pravni fakultet Osijek. Sjedište je Fakulteta u Osijeku, Stjepana Radića 13. Danom Fakulteta utvrđen je 22. prosinca, kao dan osnivanja Pravnog fakulteta u Osijeku 1975. godine. Dekan predstavlja i zastupa Fakultet pred sudovima, izabranim sudovima, upravnim i državnim tijelima neograničeno.

Znanstvena i nastavna djelatnost odvija se u skladu sa Statutom Fakulteta i Statutom Sveučilišta, koji su usklađeni s važećim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne Novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11).

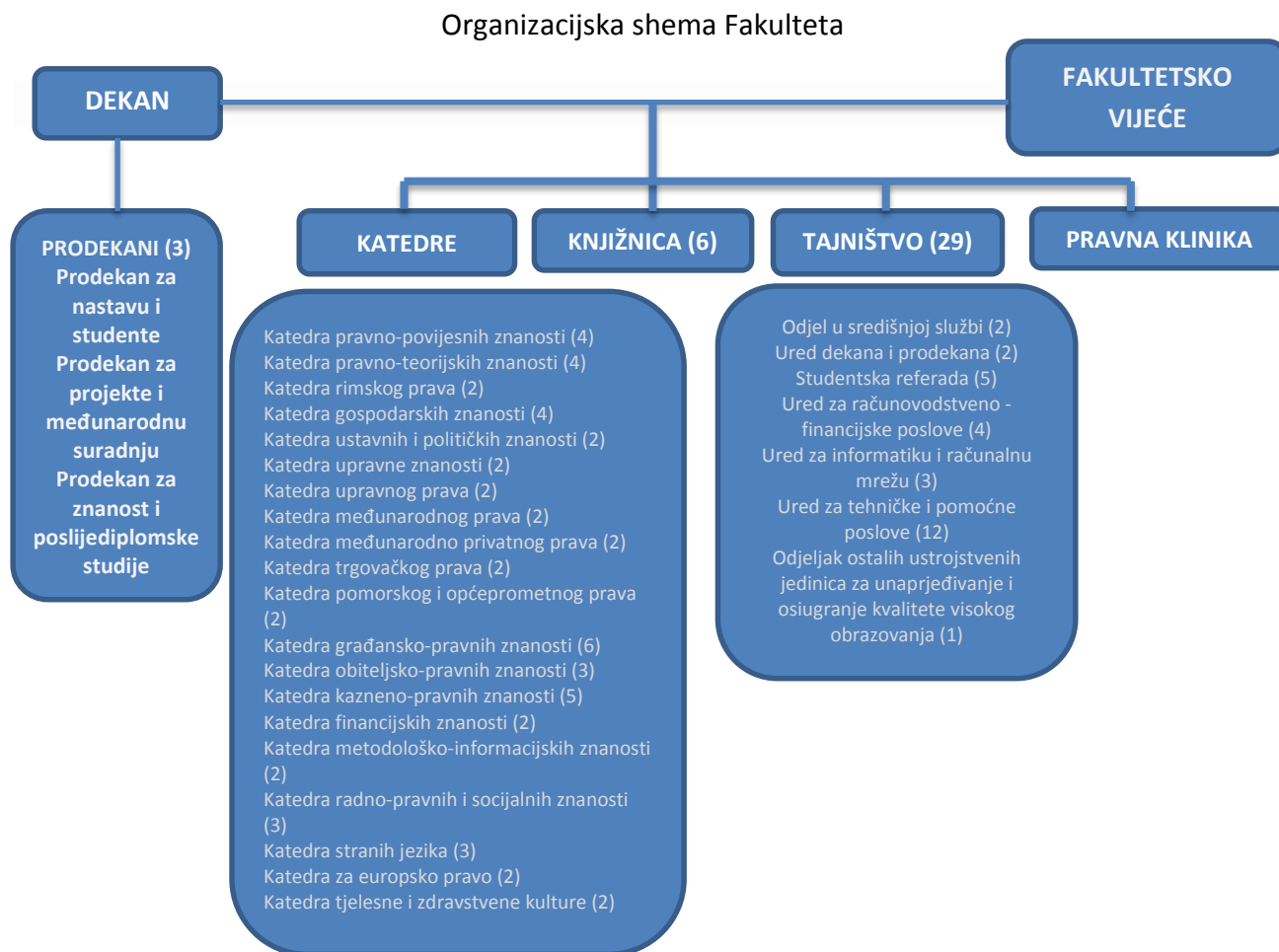
Djelatnost Fakulteta je:

- ustrojavanje i izvođenje sveučilišnoga preddiplomskog i diplomskog studija te
- poslijediplomskoga studija
- organizacija i izvedba studijskih programa stručnih studija po ovlaštenju Centra za stručne
- studije Sveučilišta
- organizacija i izvođenje programa cjeloživotnog učenja,
- znanstvenoistraživački rad u društvenim znanostima, a posebice u polju prava
- izdavačka, knjižnična i informatička djelatnost za potrebe nastave, znanstvenoga i stručnoga rada.

Fakultet može i bez upisa u sudski registar obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe unaprjeđenju njegove registrirane djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta te opreme.

Ustrojbene su jedinice Fakulteta katedre, Pravna klinika, Knjižnica i Tajništvo. Fakultetsko vijeće svojom odlukom utvrđuje ustrojstvo Fakulteta sukladno Odluci Senata Sveučilišta o sastavu ustrojbenih jedinica na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama. Popis i opis

poslova ustrojbenih jedinica Fakulteta te opis radnih mjesta i uvjeta koje trebaju ispunjavati zaposlenici na tim radnim mjestima propisuje se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta. Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta, na prijedlog Fakultetskoga vijeća, donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Senata.



### **Katedre**

Katedra je temeljna ustrojbeni jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnoga, znanstvenoga i stručnoga rada. Katedre se u pravilu osnivaju za više srodnih predmeta. Naziv katedre određuju se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta.

Djelokrug je rada katedre:

- ustrojavanje i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti,
- predlaže Fakultetskomu vijeću nove studijske programe u znanstvenom području i znanstvenom polju iz kojih Fakultet izvodi nastavu,
- predlaže izmjene i dopune studijskoga programa u sadržaju nastavnih predmeta (obveznih i izbornih) koje izvode ili sudjeluju u izvođenju nastave nastavnici i suradnici, koji su članovi katedre,

- predlaže izvedbeni plan nastave iz nastavnih predmeta za integrirane, preddiplomske, diplomske i poslijediplomske (doktorske i specijalističke) te stručne studije na kojima izvodi ili sudjeluje u izvođenju nastave, skrbi, prati i analizira ostvarivanje plana rada, analizira rezultate rada i poduzima mjere za unaprjeđivanje rada u okviru katedre,
- predlaže plan novih radnih mjesta u okviru katedre,
- predlaže plan napredovanja nastavnika i suradnika katedre,
- vodi brigu o usavršavanju svojih članova, posebice asistenata i znanstvenih novaka,
- predlaže usavršavanje svojih članova u zemlji i inozemstvu,
- izrađuje prijedlog nabave znanstvene i nastavne opreme,
- predlaže Fakultetskomu vijeću imenovanje voditelja studentima sveučilišnih studija,
- predlaže znanstvene programe i projekte te razvojne i stručne projekte,
- brine se o pokrivenosti nastave udžbenicima i priručnicima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada.

Članovi su katedre nastavnici, suradnici i znanstveni novaci koji izvode nastavne predmete ili sudjeluju u dijelu izvođenja nastavnih predmeta u skladu sa Studijskim programom i Izvedbenim planom nastave Fakulteta.

#### ***Pravna klinika***

Pravna klinika ustrojava se kao zasebna ustrojbeno jedinica, a prvenstveno za organizaciju i izvođenje kliničke nastave. Rad i ustroj bit će definiran posebnim općim aktom koji donosi Fakultetsko vijeće. Fakultet svojom imovinom neodgovara za eventualno nastalu štetu koju su djelatnici i suradnici Pravne klinike prouzročili pri pružanju besplatne pravne pomoći. Ukoliko u skladu sa Zakonom i ovim Statutom pruža besplatnu pravnu pomoć Pravna klinika se u pogledu odgovornosti za eventualno prouzročenu štetu trećim osobama obvezno osigurava kod osiguravajućeg društva.

#### ***Knjižnica***

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dijelom je sveučilišnoga knjižničnog sustava. Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj Knjižnice. Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja



Knjižnice. Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta.

### **Tajništvo**

Tajništvo je ustrojbeno jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unaprjeđivanja i osiguravanja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih ovim Statutom i drugim općim aktima. Radom Tajništva rukovodi tajnik Fakulteta.

### **Fakultetsko vijeće**

Stručno je vijeće Fakulteta Fakultetsko vijeće. Članovi su Fakultetskoga vijeća:

- redoviti profesori, izvanredni profesori i docenti,
- 2 (dva) predstavnika nastavnika izabranih u nastavna zvanja,
- 2 (dva) predstavnika suradnika izabranih u suradnička zvanja,
- 1 (jedan) predstavnik ostalih zaposlenika,
- 6 (šest) predstavnika studenata izabranih sukladno Statutu i općim aktima Studentskoga zbora.

Dekan i prodekani članovi su Fakultetskoga vijeća po položaju. Tajnik Fakulteta sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća bez prava glasa. Fakultetsko vijeće osniva stalne i povremene odbore i povjerenstva. Stalni su odbori i povjerenstva:

- Odbor za studijski program i izvedbeni plan,
- Odbor za provjeru ispunjavanja uvjeta za izbor u zvanja,
- Odbor za završne i diplomske radove,
- Knjižnični odbor,
- Etičko povjerenstvo,
- Povjerenstvo za stjecanje doktorata znanosti,
- Povjerenstvo za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete visokoga obrazovanja,
- Povjerenstvo za izdavačku djelatnost.

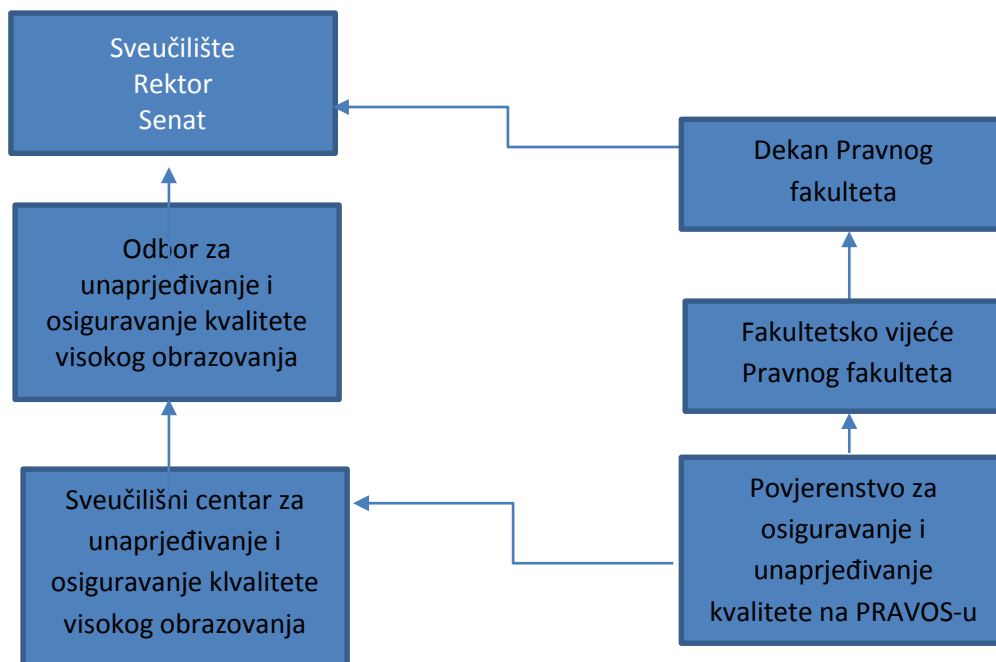
### **Etičko povjerenstvo**

Na Fakultetu se, u skladu sa Statutom Sveučilišta i Etičkim kodeksom Sveučilišta, ustrojava Etičko povjerenstvo. Etičko povjerenstvo ima pet (5) članova koje imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće.

Dva (2) člana predlaže dekan iz reda nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju, jednog člana iz reda asistenata, jednog (1) člana iz reda ostalih zaposlenika i jednog (1) člana predlaže Studentski zbor Fakulteta. Članovi Etičkoga povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine. Djelokrug rada Etičkoga povjerenstva:

- prati provedbu Etičkoga kodeksa Sveučilišta na Fakultetu i provodi postupak utvrđivanja
- povrjede Etičkoga kodeksa,
- pokreće postupak utvrđivanja kršenja Etičkoga kodeksa Sveučilišta na vlastitu inicijativu ili
- na inicijativu nastavnika, zaposlenika, studenata ili drugih osoba koje smatraju da je u
- pojedinačnom slučaju došlo do kršenja Etičkoga kodeksa Sveučilišta na Fakultetu,
- u slučaju težih povrjeda Etičkoga kodeksa podnosi prijavu dekanu Fakulteta s prijedlogom
- za pokretanjem stegovnoga postupka,
- priprema godišnja izvješća o svojem radu, provedenim postupcima utvrđivanja povrjede
- Etičkoga kodeksa i dostavlja ih dekanu Fakulteta i Fakultetskomu vijeću

Organizacijska shema sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Fakultetu



Fakultetsko vijeće je imenovalo Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja na Pravnom fakultetu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) čije je djelovanje definirano Pravilnikom o ustroju i djelovanju sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja na Pravnom fakultetu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik). Prema navedenom Pravilniku utvrđuje se organizacija, djelovanje i područje vrednovanja sustava kvalitete visokog obrazovanja na Fakultetu. Cilj je sustava izgradnja mehanizama za sustavno vrednovanje i koordiniranje mjera i aktivnosti s trajnom svrhom osiguranja i unaprjeđenja kvalitete rada Fakulteta, nastavnika i suradnika te praćenja studijskih programa i kvalitete studiranja na Fakultetu, a u okviru mjera i aktivnosti Sveučilišta u Osijeku i njegovih tijela zaduženih za unaprjeđenje i praćenje kvalitete.

Povjerenstvo organizira, koordinira i provodi postupke unutarnjeg vrednovanja, razvija institucijske mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete na Fakultetu te izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti sukladno Pravilniku. Navedeni postupci uključuju sljedeće elemente:

Povjerenstvo organizira, koordinira i provodi postupke vrjednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđivanja i promicanja kvalitete Fakulteta. Navedeni postupci uključuju sljedeće elemente:

- samoanalizu
- razvijanje indikatora kvalitete

- sudjelovanje studenata u praćenju kvalitete provedbe studija
- istraživanje uspješnosti studiranja i uzroka nekvalitetnoga, neefikasnog i predugog studiranja
- istraživanje kompetencije nastavnog osoblja
- usavršavanje sveučilišnih nastavnika (cjeloživotno obrazovanje – LLL)
- usavršavanje administrativnoga i tehničkog osoblja
- dokazi o unaprjeđivanju nastave
- kvaliteta općih i posebnih kompetencija ostvarenih studijskim programom
- definiranje i uvođenje tipa standardizacije u administrativnom dijelu.

Povjerenstvo u suradnji s Odborom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i Sveučilišnim centrom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku:

- planira strategiju unaprjeđivanja kvalitete Fakulteta
- provodi program procjene i postupak unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu
- koordinira provedbu projekata za profesionalni i stručni razvoj kadrova (akademski, administrativni i tehnički) u području kvalitete.

Povjerenstvo ima pet (5) članova:

- tri (3) predstavnika nastavnika,
- jednog (1) predstavnika vanjskih dionika,
- jednog (1) predstavnika studenata.

### 3. STUDIJSKI PROGRAMI

Fakultet prema materijalnim i kadrovskim kapacitetima, te potrebama tržišta rada izvodi studijske programe koji osiguravaju specifična znanja i vještine.

Posebnu pažnju potrebno je posvetiti razvoju novih studijskih programa i njihovoj usklađenosti s potrebama tržišta rada i društvene zajednice u cjelosti, kao i njihovoj usklađenosti sa strategijom razvoja Sveučilišta i Fakulteta.

Trajno je poslanje svih uključenih u proces izvedbe, nadzora i periodičnih izmjena postojećih programa stalno poboljšanje i unaprjeđenje izvedbe istih, te otklanjanje eventualnih problema i slabosti koje se javljaju prilikom njihove provedbe, a s ciljem osiguravanja njihove relevantnosti i suvremenosti.

Kako bi se zadržala relevantnost i suvremenost, te tako osigurala konkurentnost ponuđenih studijskih programa potrebno je:

- pratiti zainteresiranost za ponuđene studijske programe,
- unositi izmjene u studijskim programima,
- pratiti i analizirati uspješnost završetka studija,
- pratiti i analizirati dinamiku zapošljavanja bivših studenata,
- prikupljati informacije o zadovoljstvu bivših studenata završenim programom,
- prikupljati informacije o zadovoljstvu poslodavaca kadrom koji Fakultet obrazuje.

#### 3.1. ZAINTERESIRANOST ZA STUDIJE

Relevantnost i suvremenost ponuđenih studijskih programa najadekvatnije se može procijeniti kroz analizu zainteresiranosti potencijalnih studenata za njihovo upisivanje.

##### **Cilj**

Cilj je prikupiti podatke o broju zainteresiranih/prijavljenih, te broju upisanih kandidata za pojedini studijski program. Također, potrebno je detaljno analizirati interes kandidata obzirom na prethodno obrazovanje (završen obrazovni program, srednju ocjenu najvišeg završenog obrazovnog programa, ocjene iz kolegija na čije se gradivo prijavljeni/upisani studijski program najviše oslanja, mjesto prebivališta). Dodatno, potrebno je analizirati broj studenata koji se sukladno uvjetima Natječaja upisao mimo kvote.

##### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Voditelj studentske referade; Prodekan za nastavu; Povjerenstvo za nastavu

#### **Način provođenja aktivnosti**

Povjerenstvo za nastavu, odnosno prodekan za nastavu, dostavljaju Studentskoj referadi podatke potrebne za obavljanje ove analize, a voditelj Studentske referade ih obrađuje. Podatci se prikazuju posebno za svaki studijski program, a po završenoj obradi dostavljaju se dekanu, voditeljima studija, te predsjedniku Povjerenstva za promidžbu fakulteta.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati se predstavljaju članovima Fakultetskog vijeća u okviru sjednice Fakultetskog vijeća.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi svake akademske godine. Podatci za analizu zainteresiranosti za preddiplomski program se prikupljaju tijekom prijave i upisa u ljetnom i jesenskom upisnom roku, a moraju biti obrađeni najkasnije do 15. listopada iste akademske godine.

### **3.2. IZMJENE U STUDIJSKIM PROGRAMIMA**

Nastavni proces je jedna od ključnih aktivnosti Fakulteta čiji je cilj obrazovati stručnjake koji će imati potrebna znanja, vještine i kompetencije za izvršenje složenih zadataka u okviru svojih svakodnevnih aktivnosti na poslu. Kako bi se taj cilj ostvario, potrebno je redovito osuvremenjavanje postojećih programa.

#### **Cilj**

Kroz partnerstvo s gospodarstvom kao i svim ostalim institucijama koje zapošljavaju stručnjake sa završenim nekim od studijskih programa Fakulteta, kontinuirano poboljšavati postojeće studijske programe kako bi oni osiguravali stručnost potrebnu u praksi.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Fakultetsko vijeće; Dekan; Prodekan za nastavu; Voditelji studijskih programa

#### **Način provođenja aktivnosti**

Povjerenstvo provodi anketiranje nastavnika, studenata, bivših studenata i poslodavaca te prikuplja podatke o postojećim studijskim programima. Analizom prikupljenih podataka Povjerenstvo izdvaja dijelove programa kojima je potrebna dorada. Fakultetsko vijeće imenuje Povjerenstvo za izradu novih i/ili reviziju postojećih programa koje izrađuje i predstavlja na Fakultetskom vijeću prijedlog novih/revidiranih studijskih programa. Usvojeni novi/revidirani studijski program upućuje se u daljnju proceduru sukladno propisima.

#### **Dostupnost rezultata**

Zbirni rezultati anketiranja će biti prezentirani na sjednici i postavljeni na web stranicu Fakulteta, a usvojeni studijski program je po završenoj proceduri javan i biti će objavljen na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svake tri (3) godine.

### **3.3. USPJEŠNOST ZAVRŠETKA STUDIJA**

Uspješan završetak upisanog studijskog programa osobni je cilj svakog pojedinog studenta, ali i Fakulteta, jer on istovremeno govori o kvaliteti upisanih studenata, njihovom kontinuiranom radu tijekom studija, ali i podršci koju studenti u okviru studija dobivaju od strane nastavnog osoblja.

#### **Cilj**

Cilj je utvrditi broj studenata koji uspješno završavaju studij te broj studenata koji završavaju studij u predviđenom roku studija u odnosu na broj studenata koji su upisali studij, prosječno vrijeme studiranja i prosječnu ocjenu tijekom studija.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Prodekan za nastavu; Voditelji studijskih programa; Voditelj studentske referade

#### **Način provođenja aktivnosti**

Studentska referada prikuplja podatke o:

- broju studenata u generaciji koji uspješno završavaju studij,
- broju studenata u generaciji koji napuštaju studij, obzirom na broj prvoupisanih studenata, odnosno obzirom na broj upisanih studenata u prethodnoj godini,
- prosječnom vremenu studiranja,
- prosječnoj ocjeni tijekom studiranja,

- udjelu studenata koji uspješno završavaju studij u roku sukladno važećim propisima,
- broju diplomiranih studenata u jednoj akademskoj godini.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati će biti dostupni svim zainteresiranima.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svake godine za prethodnu akademsku godinu, a najkasnije do 15. studenog.

### **3.4. DINAMIKA ZAPOSŁJAVANJA BIVŠIH STUDENATA**

Fakultet obrazuje stručnjake specifičnog profila, a prema potrebama tržišta rada. Stoga je od iznimne važnosti praćenje dinamike zapošljavanja diplomiranih studenata upućenih prema tržištu rada.

#### **Cilj**

Utvrđiti dinamiku zapošljavanja studenata koji su uspješno završili neki od studijskih programa na Fakultetu (u daljnjem tekstu: bivši studenti) u struci (obzirom na završeni studij) s ciljem usklađivanja upisnih kvota s interesom potencijalnih kandidata i potrebama tržišta rada.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

Podaci se prikupljaju iz Studentske referade, te iz područnih ureda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kojima pripadaju studenti koji su završili studij. Analizom podataka utvrđuje se:

- broj bivših studenata (ukupno i po studijskim programima),
- broj bivših studenata prijavljenih na Hrvatski zavod za zapošljavanje,
- broj zaposlenih bivših studenata (ukupno i po studijskim programima),
- mjesta zaposlenja bivših studenata.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati o dinamici zapošljavanja bivših studenata biti će dostupni svim zainteresiranima.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost obuhvaća podatke za kalendarsku godinu, a rok za dostavu podataka koji se odnose na prethodnu kalendarsku godinu je 1. ožujka.



### 3.5. ANKETIRANJE BIVŠIH STUDENATA

Kako bi se moglo kvalitetno pripremiti izmjene i dopune studijskih programa, potrebno je prikupiti informacije od bivših studenata koji su zaposleni u struci. Njihova iskustva jedna su od najboljih smjernica u kojem pravcu je potrebno mjenjati postojeći program.

#### **Cilj**

Utvrđiti zadovoljstvo bivših studenata stečenim znanjima i vještinama obzirom na potrebne kompetencije na poslu.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

Postupak anketiranja i obrade podataka je slijedeći:

- razvoj/prilagodbe ankete za bivše studente,
- dogovor o terminu anketiranja,
- odabir reprezentativnog uzorka bivših studenata,
- slanje anketnog listića i po potrebi uputa za popunjavanje, kao i omotnice s plaćenim odgovorom koja omogućuje anonimnu provedbu upitnika,
- obrada prikupljenih podataka i objavljivanja rezultata,
- upotreba prikupljenih podataka za izmjene studijskih programa.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati anketiranja bivših studenata bit će dostupni na web stranicama Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi svake tri (3) godine.

### 3.6. ANKETIRANJE POSLODAVACA

Kao i zadovoljstvo bivših studenata stečenim znanjima i vještinama obzirom na potrebne kompetencije na poslu, mišljenje poslodavaca o istim tim znanjima i vještinama kod njihovih zaposlenika bitni su za kvalitetno pripremanje izmjena studijskih programa. Njihova iskustva druga su ključna smjernica u kojem pravcu je potrebno mijenjati postojeći program.

### **Cilj**

Utvrđiti zadovoljstvo poslodavaca stečenim znanjima i vještinama bivših studenata Fakulteta obzirom na potrebne kompetencije na poslu.

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Povjerenstvo

### **Način provođenja aktivnosti**

Postupak anketiranja i obrade podataka je slijedeći:

- razvoj/prilagodbe ankete za poslodavce bivših studenata Fakulteta,
- dogovor o terminu anketiranja,
- odabir reprezentativnog uzorka institucija koje zapošljavaju bivše studente Fakulteta,
- slanje anketnog listića i po potrebi uputa za popunjavanje, kao i omotnice s plaćenim odgovorom koja omogućuje anonimnu provedbu upitnika,
- obrada prikupljenih podataka,
- upotreba prikupljenih podataka za izmjene studijskih programa.

### **Dostupnost rezultata**

Rezultati anketiranja bivših studenata bit će dostupni svim zainteresiranima.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi svake tri (3) godine.

## 4. VREDNOVANJE STUDENTSKOG RADA I OCJENJIVANJE STUDENATA

Ocjenjivanje je jedan od najvažnijih elemenata visokoškolskog obrazovanja. Studente treba ocjenjivati temeljem objavljenih kriterija, pravila i postupaka koji se kontinuirano primjenjuju i nakon svake akademske godine iznova vrednuju i prilagođavaju. Ocjenjivanjem se vrednuje postignuta razina ishoda učenja.

### Opći ciljevi su:

- podupirati efektivne i kreativne pristupe učenju te pouzdano mjeriti očekivane ishode učenja svojstvene visokoškolskom obrazovanju i specifičnom području izučavanja,
- ocjenivati prema akademskim standardima koji uključuju transparentnost, nepristranost i sprječavanje prijevara,
- rezultate vrednovanja studentskog rada procjenjivati i analizirati te na temelju toga uvoditi redovna poboljšanja u sustav.

### 4.1. DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA

Kako bi ostvarili svoj potencijal studenti moraju imati jasno definirane kriterije prema kojima trebaju ispunjavati nastavne obveze u okviru svakog pojedinog kolegija.

#### Cilj

Cilj je definirati pravila i kriterije za ocjenjivanje studenata za svaki kolegij s kojima će studenti biti upoznati i koji će biti javno dostupni na internetskim stranicama Fakulteta.

#### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Nositelj kolegija

#### Način provođenja aktivnosti

Predmetni nastavnik jasno definira pravila i kriterije polaganja ispita javno objavljujući sljedeće podatke:

- nositelja i suradnika na kolegiju,
- plan i program kolegija,
- ishode učenja,
- način polaganja ispita,
- kriterije ocjenjivanja,
- ispitne rokove za cijelu akademsku godinu,

- literaturu (obveznu i preporučenu).

Studentima je osigurana pravovremena povratna informacija o rezultatima koje su postigli na ispitu ili dijelu ispita usmenim, pisanim ili elektroničkim putem.

#### **Dostupnost rezultata**

Kriteriji ocjenjivanja su javni i dostupni svim zainteresiranima, a rezultati ispita sukladno gore navedenom bit će objavljeni po svakoj provedenoj provjeri znanja.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se obavlja na početku izvođenja nastave iz pojedinog kolegija, a ispitni rokovi za iduću akademsku godinu dostavljaju se do 1. listopada.

## **4.2. DEFINIRANJE POSTUPKA PRIGOVORA NA OCJENU**

Sukladno Pravilniku o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, nastavnik je dužan priopćiti studentu rezultat usmenog ispita odmah nakon održanog ispita, a rezultat pismenog ispita najkasnije u roku sedam (7) radnih dana od dana ispita objavljivanjem rezultata na službenoj internetskoj stranici, odnosno oglasnoj ploči znanstveno nastavne sastavnice.

Student koji smatra da je pokazao veće znanje nego što je predložena ocjena, odnosno da je nositelj kolegija prilikom ocjenjivanja imao neobjektivne ili nemjerljive kriterije ima pravo žalbe koja mu omogućuje polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom.

#### **Cilj**

Osigurati studentu mogućnost prigovora na ocjenu i pravo na objektivno ocjenjivanje.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Dekan; Povjerenstvo za žalbe studenata

#### **Način provođenja aktivnosti**

Postupak je sukladan članku 70. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku u kojem je propisano slijedeće:

- Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku od četrdest i osam sati (48) nakon održanog ispita žalbom zatražiti polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom.
- Zahtjev za ponavljanjem ispita istaknut u žalbi mora biti obrazložen.

- Dekan imenuje nastavničko povjerenstvo od tri (3) člana u roku četrdeset i osam sati (48) od primitka žalbe.
- Predmetni nastavnik može nazočiti ponavljanju ispita pred nastavničkim povjerenstvom, bez prava postavljanja pitanja i ocjenjivanja studenta.
- Dekan određuje vrijeme i mjesto polaganja ispita.
- Ponovljeni ispit ima se održati u roku pet radnih dana od dana podnošenja žalbe studenta.
- Pisani ispit neće se ponoviti pred nastavničkim povjerenstvom nego će ga ono ponovno ocijeniti.

Nastavničko povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su dostupni studentu (podnositelju žalbe), imenovanom nastavničkom povjerenstvu, dekanu, nositelju kolegija.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Po potrebi s obzirom na podnošenje prigovora na ocjenu.

### **4.3. ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA**

Broj studenata u generaciji iz jedne u drugu akademsku godinu se smanjuje. Do osipanja dolazi iz objektivnih razloga na koje fakultet ne može utjecati, odnosno osobnih razloga studenata te zbog nepostizanja postavljenih kriterija od strane studenata.

#### **Cilj**

Cilj je utvrditi prolaznost studenata po godinama studija i na osnovu toga pratiti uspješnost studiranja.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Voditelj studentske službe; Voditelji studija; Prodekan za nastavu; Povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

Statističku obradu provode djelatnici Studentske referade, a analizu podataka prodekan za nastavu i Povjerenstvo. Obrađuju se slijedeći podatci:

- ukupan broj upisanih studenata u višu godinu studija obzirom na broj studenata prethodne godine i broj prvoupisanih studenata toga studija (smjera),
- broj ponavljača po pojedinim godinama i studijima,

- broj studenata koji su napustili studij tijekom studiranja po godinama, a obzirom na broj prvoupisanih studenata studija i obzirom na prethodnu godinu studija.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 1. studenoga za prethodnu akademsku godinu.

### **4.4. ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA**

Uspješnost studiranja u pogledu prelaska na višu studijsku godinu direktno je ovisna o uspješnosti polaganja ispita. Analiza prolaznosti na ispitu nužna je za povećanje prelaska na višu godinu studija. Potrebno je posebno analizirati kolegije na kojima je niska prolaznost, te utvrditi razloge i predložiti moguće načine poboljšanja prolaznosti.

#### **Cilj**

Cilj je utvrditi uspješnost polaganja ispita i donijeti potrebne mjere za poboljšanje prolaznosti.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Voditelj studentske službe; Voditelji studija; Prodekan za nastavu; Povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

Statističku obradu provode djelatnici studentske službe, a analizu podataka prodekan za nastavu i Povjerenstvo. Obrađuju se slijedeći podatci:

- postotak prolaznosti na ispitu,
- prosječna ocjena studenata koji su položili ispit, za svaki ispit po svakom ispitnom roku,
- prolaznost studenata na parcijalnim ispitima,
- omjer broja studenata koji položi ispit putem parcijalnih ispita, u odnosu na ukupni broj upisanih studenata tekuće akademske godine.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su dostupni svim zainteresiranim sudionicima nastavnog procesa.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe:

- nakon redovnih ispitnih rokova - za podatke o postotku prolaznosti na ispitu i prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit,
- dva puta godišnje (1. ožujka i 1. srpnja) - za podatke o broju studenata koji su pristupili parcijalnim ispitima i koji su položili ispit putem istih.

#### **4.5. PRAĆENJE POSTUPKA ODABIRA TEME, TE PRIJAVE, IZRADE I OBRANE ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA**

Sukladno Pravilniku o završnim i diplomskim ispitima svaki studijski program završava izradom odgovarajućeg završnog, odnosno diplomskog rada. Završnim, odnosno diplomskim radom, student treba dokazati da je sposoban primjenjivati znanje stečeno tijekom studija i pokazati da može uspješno rješavati zadatke svoje struke na razini stručnog naziva stečenog svjedodžbom, odnosno diplomom. Unaprjeđenje kvalitete završnih i diplomskih radova nužno je za podizanje kompetencije na tržištu rada.

##### **Cilj**

Praćenje i osiguravanje poštivanja procedure propisane Pravilnikom o završnim i diplomskim ispitima.

##### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Prodekan za nastavu; Odbor za završne i diplomske radove; Predmetni nastavnici

##### **Način provođenja aktivnosti**

Sukladno Pravilniku o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Fakultet Pravilnikom o završnim i diplomskim ispitima uređuje sva pitanja vezano uz završni odnosno diplomski rad te diplomski ispit (prijava teme završnog/diplomskog rada, izrada završnog/diplomskog rada, prijava završnog/diplomskog rada, ocjena završnog/diplomskog rada te postupak obrane diplomskog rada).

##### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su dostupni svim zainteresiranim sudionicima procesa.

##### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Po potrebi.

#### **4.6. PRAĆENJE MOBILNOSTI STUDENATA**

Na povećavanje kompetencije studenata može utjecati boravak u međunarodnom okruženju, prvenstveno u pogledu snalaženja i rada u multikulturalnom okruženju. Bitno je pri tome priznavanje aktivnosti odrađenih tijekom razdoblja mobilnosti po povratku studenta na matičnu ustanovu.

##### **Cilj**

Dobiti uvid u dolaznu i odlaznu mobilnost studenata na Fakultetu.

**Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Voditelji studija; Prodekan za nastavu; Koordinator za međunarodne mreže i programe mobilnosti;  
Studenti koji su ostvarili mobilnost

**Način provođenja aktivnosti**

Studenti koji su ostvarili mobilnost (dolaznu ili odlaznu) dostavljaju podatke nadležnoj osobi te izvršavaju aktivnosti sukladno potpisanim ugovorima.

**Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

**Vrijeme provođenja aktivnosti**

Jednom godišnje.



## 5. NASTAVA I NASTAVNO OSOBLJE

Znanstveno-istraživačka i nastavna djelatnost čine nedjeljivu cjelinu. Fakultet mora kontinuirano održavati kvalitetu i stručnost svojih nastavnika i suradnika. Kvalitetom izvođenja nastave (predavanja, laboratorijskih vježbi i seminara), nastavnici motiviraju studente, potiču njihov samostalni rad i omogućuju ostvarivanje željenih ishoda. Fakultet je dužan osigurati nastavnicima razvoj nastavničkih kompetencija.

### Opći ciljevi su:

- analizirati sustav nastavnog procesa,
- dobiti jasniji uvid u najčešće probleme s kojima se susreću studenti i nastavnici tijekom nastavnog procesa radi utvrđivanja prioriteta za poboljšanje,
- pratiti očekivanja i zadovoljstvo svih sudionika u nastavnom procesu sa svrhom uspostavljanja djelotvorne komunikacije u procesu promicanja kvalitete,
- pratiti mobilnost znanstveno-nastavnog osoblja,
- podizanjem kvalitete istraživanja, te sudjelovanjem u istraživačkim projektima, osnažiti ulogu Fakulteta u znanstveno-istraživačkoj i nastavnoj aktivnosti na regionalnoj i nacionalnoj razini u području prava,
- kroz sudjelovanje u znanstveno-istraživačkim projektima ostvariti znanstvenu izvrsnost prepoznatljivost i priznatost Fakulteta na međunarodnoj razini,
- jačati istraživački profil podizanjem kvalitete istraživanja,
- povećati broj projekata, posebice međunarodnih projekata, povećati broj istraživača (znanstvenih novaka, doktoranada i postdoktoranada).

### 5.1. ANALIZA STANJA NASTAVNIČKOG POTENCIJALA I OPTEREĆENJA NASTAVNIKA U NASTAVI

Fakultet u skladu sa svojom misijom i vizijom planira nastavničke potencijale, uzimajući u obzir postojeće nastavnike, studijske programe koje izvodi i broj studenata, te planirane nove studijske programe i povećanje/smanjenje broja studenata. Također propisuje postupke dodjeljivanja nastavnih obveza stalno zaposlenim nastavnicima i vanjskim suradnicima te odobrava angažman vlastitih nastavnika na drugim ustanovama.

#### Cilj

Prikupiti i analizirati stanje nastavničkih potencijala i opterećenja nastavnika u nastavi. Utvrditi broj studenata po jednom nastavniku na svim studijskim programima. Težiti da omjer broja nastavnika i

studenta bude sukladan Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja. Ravnomjerno opterećenje nastavom svih nastavnika u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju te suradnika (asistenti, viši asistenti, znanstveni novaci).

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Predstojnici Katedri; Voditelj Studentske referade; Kadrovska služba; Tajnica fakulteta, Povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

Predstojnici Katedri prikupljaju podatke o nastavnom opterećenju nastavnika po svim Katedrama.

Djelatnici Studentske službe prikupljaju podatke o broju studenata na svakom studijskom programu (preddiplomski studij, diplomski studiji, poslijediplomski doktorski studij, poslijediplomski stručni studiji).

Kadrovska služba prikuplja podatke o broju nastavnika i njihovom zvanju.

Tajnica fakulteta šalje dopis Sveučilištu o potrebi i planu za otvaranjem novih radnih mjesta na

Fakultetu. Povjerenstvo analizira sve prikupljene podatke utvrđujući omjer broja studenata po jednom nastavniku po svakom studijskom programu.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i biti će dostupni svim zainteresiranima.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost je potrebno provoditi jednom godišnje. Do 1. studenog tekuće godine potrebno je napraviti analizu stanja za prethodnu akademsku godinu.

## **5.2. EVALUACIJA KVALITETE NASTAVNIKA I NASTAVNOG PROCESA OD STRANE STUDENATA**

Za kvalitetan nastavni proces nužno je kontinuirano provoditi evaluaciju nastavnika i nastavnog procesa od strane studenata.

#### **Cilj**

Ispitati mišljenje studenata o uvjetima u kojima se održava nastava. Ispitati mišljenje studenata o nastavnicima koji izvode nastavu. Pratiti studentske samoprocjene vlastite aktivnosti u nastavnom procesu.

Ispitati studentsko mišljenje o unaprjeđenju održavanja nastave.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Predsjednik Povjerenstva; Prodekan za nastavu; Dekan

### **Način provođenja aktivnosti**

Evaluacija rada nastavnika i suradnika u području nastavnog rada provodi se putem interne studentske ankete za vrednovanje nastavnika i suradnika (elektronski preko ISVU sustava), jedinstvene sveučilišne ankete, putem vrednovanja koje provode sami nastavnici i/ili suradnici tijekom izvođenja nastave ili na druge prikladne načine.

Povjerenstvo pomaže u organizaciji provedbe jedinstvene sveučilišne ankete, a po primitku rezultata sa Sveučilišta, prezentira zbirne rezultate na Fakultetskom vijeću te ih stavlja na web stranicu Fakulteta. Nakon dostave osobnih podataka svim ocjenjenim izvođačima nastave i očitovanja predstojnika katedri o aktivnostima koje se u okviru pojedinog kolegija planiraju poduzeti s ciljem poboljšanja rezultata, predsjednik Povjerenstva zajedno s dekanom i prodekanom za nastavu obavlja razgovore s nastavnicima i suradnicima koji su dobili negativne ocjene od strane studenata ili su komentari na njihovo održavanje nastave negativni. Povjerenstvo obrađuje podatke interne ankete koja sadrži podatke o procjeni uvjeta u kojima se održava nastava, vrednovanje nastavnikova rada, samoprocjeni studenata, te odgovore na pitanja o tome što je studentima korisno u učenju, što im otežava učenje, te njihovim sugestijama za poboljšanje.

### **Dostupnost rezultata**

Skupni rezultati jedinstvene sveučilišne ankete biti će prezentirani nastavnom osoblju i studentima te dostupni na web stranici Fakulteta, dok će svi pojedinačni rezultati biti dostupni dekanu Fakulteta, prodekanu za nastavu i predsjedniku Povjerenstva. Osobni rezultati biti će dostupni predmetnom nastavniku, odnosno suradniku, te predsjedniku katedre. Pojedinačni rezultati interne ankete dostupni su predsjedniku Povjerenstva, prodekanu za nastavu, dekanu te ocjenjenom predmetnom nastavniku odnosno suradniku.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Jedinstvena sveučilišna anketa se provodi jednom godišnje. Interna fakultetska anketa se provodi dva puta godišnje, nakon završenog semestra.

## **5.3. SAMOEVALUACIJA NASTAVNOG OSOBLJA I NASTAVNOG PROCESA**

Za kvalitetan nastavni proces nužno je provoditi kontinuiranu evaluaciju nastavnika i nastavnog procesa od strane Fakulteta.

**Cilj**

Ispitati mišljenje nastavnika i suradnika o uvjetima u kojima održavaju nastavu. Pratiti samoprocjene nastavnoga rada nastavnika i suradnika. Ispitati mišljenje nastavnika i suradnika o ponašanju i aktivnostima studenata. Steći uvid u probleme s kojima se nastavnici i suradnici susreću. Upoznati se s mišljenjem nastavnika i suradnika o izvorima neučinkovitosti u nastavnom procesu i njihovim viđenjem daljnjega unaprjeđivanja nastave.

**Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Povjerenstvo; Dekan; Prodekan za nastavu

**Način provođenja aktivnosti**

Provodi se interna anketa pomoću KVALIMETAR mjernoga instrumenta. Anketu sačinjavaju podaci o kolegiju (studijski program i godina na kojoj se kolegij izvodi), zvanju i dužini radnog iskustva, procjeni uvjeta u kojima se održava nastava, veličini studentskih grupa, samoprocjeni svog rada, procjeni aktivnosti studenata, te komentari i prijedlozi za poboljšanje kolegija.

**Dostupnost rezultata**

Obradu i prezentaciju rezultata te pisanje Izvješća provodi Povjerenstvo. Rezultate ankete čuva predsjednik Povjerenstva, a podatci su dostupni dekanu i prodekanu za nastavu.

**Vrijeme provođenja aktivnosti**

Povjerenstvo dostavlja ankete svim nastavnicima i suradnicima u tiskanom ili elektronskom obliku. Anketa je anonimna, osim u slučaju kada se traži da ju ispuni nastavnik koji je ocijenjen negativnom ocjenom pri provedbi interne studentske ankete ili jedinstvene sveučilišne ankete. Anketa se ispunjava individualno i za svaki predmet na kojem nastavnik ili suradnik obavlja nastavu.

**5.4. RAZVOJ I UNAPRJEĐENJE NASTAVNIČKIH AKTIVNOSTI**

Fakultet ima razrađene metode utvrđivanja i provjere kvalificiranosti i kompetentnosti nastavnika. Kako bi se kvaliteta nastave održavala na visokom nivou, kompetencije nastavnika moraju se kontinuirano poboljšavati.

**Cilj**

Unaprijediti nastavnu djelatnost kroz polaganje tečajeva za stjecanja ili poboljšanje kompetencija za rad u nastavi.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Odbor za izbore u znanstvena, znanstveno-nastavna i suradnička zvanja; Prodekan za nastavu

#### **Način provođenja aktivnosti**

Prije izbora na radno mjesto docenta, zaposlenik je sukladno Pravilniku o izboru u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko nastavna, nastavna, suradniča i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta dužan završiti pedagoško-psihološko i didaktičko-metodičko obrazovanje. Nakon stečene diplome, zaposlenik je dužan presliku diplome dostaviti u Kadrovsku službu. Nakon pohađanja bilo kojeg tečaja ili seminara za stjecanje kompetencija za poboljšanje izvođenja nastave, zaposlenik je dužan uvjerenje o završenom tečaju/ispitu dostaviti Kadrovskoj službi.

#### **Dostupnost rezultata**

Kadrovska služba, uprava Fakulteta

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Prije izbora u zvanje docenta ili u narednoj godini dana. Na zahtjev zaposlenika ili na prijedlog uprave Fakulteta.

## **5.5. PRAĆENJE MOBILNOSTI ZNANSTVENIKA I NASTAVNOG OSOBLJA**

Na kvalitetu znanstveno-istraživačkog i nastavnog rada značajan utjecaj imaju iskustva djelatnika stečena u međunarodnom okruženju.

#### **Cilj**

Dobiti uvid u dolaznu i odlaznu mobilnost znanstvenika i nastavnog osoblja na Fakultetu.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Prodekan za znanost; Prodekan za nastavu; Koordinator za međunarodne mreže i programe mobilnosti; Znanstvenici i nastavnici koji su ostvarili mobilnost

#### **Način provođenja aktivnosti**

Znanstvenici koji su ostvarili mobilnost (dolaznu ili odlaznu) dostavljaju podatke nadležnoj osobi te izvršavaju aktivnosti sukladno potpisanim ugovorima. Znanstvenici koji su ostvarili mobilnost (istraživačku, stručnu, nastavnu i dr.) jednom godišnje dostavljaju podatke Prodekanu za znanost.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Jednom godišnje.

## **5.6. DONOŠENJE STRATEGIJE ZNANSTVENOG ISTRAŽIVANJA I PLANOVA U SKLADU SA STRATEGIJOM SVEUČILIŠTA**

Obzirom na usku povezanost znanstvene i nastavne djelatnosti odnosno na veliki utjecaj znanstveno-istraživačke djelatnosti na kvalitetu izvođenja nastave, te na veliki utjecaj znanstveno-istraživačke djelatnosti na razvoj gospodarstva u Republici Hrvatskoj, iznimno je važno imati dobru strategiju znanstvenih istraživanja.

#### **Cilj**

Unaprjeđenje znanstveno-istraživačke djelatnosti

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Dekan; Prodekan za znanost

#### **Način provođenja aktivnosti**

U sklopu Strategije Fakulteta, definira se strategija znanstveno istraživačkog rada.

#### **Dostupnost rezultata**

Prihvatanje Strategije sa strane Fakultetskog vijeća i objava na web stranicama Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svaki pet (5) godina.

## 5.7. EVIDENCIJA ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE I STRUČNE AKTIVNOSTI

Broj domaćih i međunarodnih projekata na kojima sudjeluju nastavnici i suradnici Fakulteta, broj objavljenih znanstvenih i stručnih radova, sudjelovanje na domaćim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima, organizacija stručnih i znanstvenih skupova pokazatelji su kvalitete znanstveno istraživačke i stručne djelatnosti Fakulteta. Stoga je iznimno važno imati uvid u aktivnost svih nastavnika i suradnika te uvid o broju znanstvenih i stručnih domaćih i međunarodnih projekata na kojima sudjeluju znanstvenici Fakulteta, organiziranim kongresima, kao i o broju projekata koji su prijavljeni od strane znanstvenika Fakulteta a nisu prošli postupak evaluacije.

### **Cilj**

Osigurati mehanizme za praćenje znanstvenog i stručnog rada znanstvenika Fakulteta te namjensko korištenje sredstava i učinkovitost istraživačkih aktivnosti.

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Voditelj knjižnice; Prodekan za znanost

### **Način provođenja aktivnosti**

Znanstvenici redovno upisuju popis radova u CROSBI bazu podataka, voditelj Knjižnice radi popis objavljenih radova svih znanstvenika Fakulteta. Voditelji domaćih i međunarodnih projekata čiji je nositelj ili sunositelj Fakultet, kao i znanstvenici koji su uključeni u provedbu projekata čiji su nositelji ili suvoditelji znanstvenici s drugih institucija, šalju osnovne podatke o projektima (naziv projekta, voditelj projekta, suradnici na projektu, cilj projekta, vrijeme trajanja projekta, izvor financiranja, financijska sredstva projekta i dr.) prodekanu za znanost. Znanstvenici koji su prijavili projekte koji nisu prošli evaluacijski postupak također su dužni poslati podatke (naziv projekta, voditelj projekta, suradnici na projektu, cilj projekta, natječaj na koji je projekt prijavljen, recenzije projekta) o prijavljenim projektima prodekanu za znanost.

### **Dostupnost rezultata**

Podaci su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi kontinuirano.

## **5.8. POHAĐANJE RADIONICA/SEMINARA/INFO DANA O MOGUĆNOSTIMA PRIJAVLJIVANJA I NAČINIMA VOĐENJA DOMAĆIH I MEĐUNARODNIH ZNANSTVENIH PROJEKATA**

Kvaliteta znanstveno-istraživačke djelatnost ovisi o broju domaćih i međunarodnih projekata koji se provode na Fakultetu. Poznavanje pravila za prijavu i pisanje projekata osnovni je preduvjet za dobivanje financijskih sredstava iz različitih domaćih izvora financiranja ili različitih međunarodnih fondova i organizacija. Osigurati mehanizme za pronalazak sredstava za poboljšanje učinkovitosti istraživačkih aktivnosti bitna je uloga Fakulteta.

### **Cilj**

Stjecanje informacija o dostupnim projektima i načinima pisanja projekata.

Povećanje međunarodne suradnje. Poboljšanje znanstvene kompetentnosti.

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Prodekan za znanost; Dekan

### **Način provođenja aktivnosti**

Prodekan za znanost prosljeđuje informacije svim zaposlenicima, zaposlenici se prijavljuju za sudjelovanje na radionicama ili za pohađanje seminara. Nakon završene radionice ili seminara, zaposlenici obavještavaju Kadrovsku službu o pohađanim seminarima.

### **Dostupnost rezultata**

Kadrovska služba.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi kontinuirano.



## 6. RESURSI ZA PODRŠKU STUDENTIMA

Studenti su bitan čimbenik osiguranja kvalitete te je nužno stvoriti što povoljnije uvjete studiranja, ali i aktivnog sudjelovanja studenata u znanstveno-istraživačkom radu i izvannastavnom životu i aktivnostima Fakulteta. Za postizanje što kvalitetnijih uvjeta studiranja neophodno je osigurati što kvalitetniju podršku nenastavnog osoblja (studentska služba, knjižnica, informatička služba, računovodstvo i dr.). Temeljem rezultata provedene analize potrebno je osiguravati zadovoljavajuću razinu kvalitete kompletnog sustava za podršku studentima.

### Opći ciljevi su:

- uspostava učinkovitog i uspješnog sustava za pomoć studentima (konzultacije, mentorski rad, savjetovanje, podrška studentima s posebnim potrebama),
- informiranje studenata na početku i tijekom studiranja o studijskim programima, pravnom okviru i uvjetima studiranja te o njihovim pravima i obvezama,
- osiguranje što kvalitetnijeg rada nenastavnog osoblja u radu sa studentima (studentska služba, knjižnica, informacijskog sustava, i dr.).

### 6.1. MEHANIZMI PODRŠKE STUDENTIMA

Za osiguranje kvalitete studiranja nužno je osigurati različite mehanizme studiranja kroz imenovanje mentora kroz studij, poticanje studenata u znanstveno-istraživačkom radu i drugim aktivnostima vezanih uz rad Fakulteta.

#### Cilj

Kako bi se osigurala kvaliteta studiranja, nužno je osigurati različite mehanizme studiranja.

#### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Dekan; Prodekan za nastavu; Prodekan za znanost; Voditelji studija; Povjerenstvo; Studentski zbor;  
Mentori kroz studij

#### Način provođenja aktivnosti

- Svakom studentu prve godine poslijediplomskog (dokorskog) studija Povjerenstvo za stjecanje doktorata znanosti na Pravnom fakultetu dodjeljuje studijskog savjetnika. Na ovaj način poboljšava se komunikacija sa studentima i pravovremeno i učinkovito pružanje relevantnih informacija. Nastavnik-mentor dužan je biti dostupan za pitanja i dileme studenata.

- Fakultet potiče sudjelovanje studenata u znanstveno-istraživačkom radu te objavljivanje radova nastavnika u koautorstvu sa studentima.
- Sukladno svojim mogućnostima, Fakultet financira odlazak studenata na znanstvene i stručne skupove, stručne ekskurzije, stručne posjete i dr.
- Studenti aktivno djeluju u sklopu Studentskog zbora čija je djelatnost propisana Statutom Studentskog zbora Pravnog fakulteta u Osijeku.
- Studenti aktivno sudjeluju na Smotri Sveučilišta u osmišljavanju promidžbenog materijala, uređivanju izložbenog prostora Fakulteta te predstavljanju Fakulteta.
- Fakultet podržava i financijski pomaže tiskanje studentskog časopisa „LEGOS“.
- Studenti su upoznati s ERASMUS programima i radom ELSE, te su uključeni u međunarodnu razmjenu, i upoznati s mogućnostima stipendiranja.
- Fakultet podržava djelovanje studentskih udruga.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi kontinuirano.

## **6.2. EVALUACIJA RADA NENASTAVNOG OSOBLJA U RADU SA STUDENTIMA**

Osiguranje što kvalitetnijeg rada svih zaposlenika čije aktivnosti direktno ili indirektno utječu na tijek studiranja.

#### **Cilj**

Svrha evaluacije nenastavnog osoblja je prikupiti i obraditi dojmove, mišljenja i iskustva studenata o radu stručno-administrativnih službi kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao njihov rad i poboljšala podrška studentima.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

Anketiranje studenata glede zadovoljstva rada nenastavnog osoblja obavlja se na razini Fakulteta. Anketu studentima dostavlja Povjerenstvo uz pojašnjenje samog anketiranja i njegove svrhe. Ispunjene ankete

Povjerenstvo obrađuje i izvještava o rezultatima ankete. Analiza kvalitete rada nenastavnog osoblja uključuje praćenje rada:

- studentske referade,
- knjižnice,
- informatičke službe i informacijskog sustava,
- računovodstva.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi za prethodnu akademsku godinu do 1. studenog

## 7. ANALIZA USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE

Analiza uspješnosti sustava kvalitete koji se provodi na Fakultetu uključuje izradu "SWOT" analize i samoanalize.

**Opći ciljevi su:**

- definiranje unutarnjih i vanjskih pokazatelja kvalitete Fakulteta,
- definiranje pozitivnih i negativnih pokazatelja kvalitete Fakulteta,
- unaprjeđenje kvalitete obrazovnog rada na Fakultetu u usporedbi s europskim standardima i smjernicama za unutarnje osiguranje i unaprjeđenje kvalitete na visokim učilištima, kao stupanj učinkovitosti sustava za kvalitetu obrazovanja na Fakultetu,
- analiza i vrednovanje područja rada Fakulteta.

### 7.1. „SWOT“ ANALIZA

Definiranje unutarnjih i vanjskih pokazatelja kvalitete Fakulteta, te njegovih prednosti i nedostataka su važan čimbenik u procesu analize sustava kvalitete.

**Cilj**

Analizirati prednosti (snage) Fakulteta kao obrazovne i znanstvene ustanove i mogućnosti (prilike) za daljnji napredak u tom pogledu, te nedostatke (slabosti) Fakulteta i potencijalne opasnosti (prepreke) koje sprječavaju ili ugrožavaju razvoj Fakulteta.

**Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Predstojnici Katedri; Uprava Fakulteta; Povjerenstvo

**Način provođenja aktivnosti**

Sastavni elementi SWOT analize:

<b>Unutarnja obilježja</b>	<b>Prednosti/snage (<i>strengths</i>)</b>	<b>Nedostatci/slabosti (<i>weakness</i>)</b>
	Koje su sve prednosti/snage/dobre strane Fakulteta?	Koji su nedostatci/slabosti/loše strane Fakulteta?
<b>Vanjska obilježja</b>	<b>Mogućnosti/prilike (<i>opportunities</i>)</b>	<b>Opasnosti/prepreke (<i>threats</i>)</b>
	Koje su neiskorištene mogućnosti, prilike za daljnji razvoj Fakulteta?	Koje su realne okolnosti koje ugrožavaju ili sprječavaju razvoj Fakulteta?

Predstojnici Katedri, članovi uprave Fakulteta te predsjednik Povjerenstva izražavaju svoja mišljenja i iznose ideje po područjima SWOT analize.

### **Dostupnost rezultata**

Rezultati analize prezentiraju se na Fakultetskom vijeću te objavljuju na web stranici Fakulteta.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svake tri (3) godine.

## **7.2. UNUTARNJA PROSUDBA SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐENJA I KVALITETE (INTERNI AUDIT SUSTAVA KVALITETE)**

Unutarnjom prosudbom sustava osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete analiziraju se sve provedene aktivnosti i njihova učinkovitost te analiziraju razlozi neprovođenja određenih aktivnosti osiguravanja kvalitete.

### **Cilj**

Unaprijediti trenutnu razinu kvalitete obrazovnog rada na Fakultetu u usporedbi s europskim standardima i smjericama za unutarnje osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete na visokim učilištima, kao stupanj učinkovitosti sustava za kvalitetu obrazovanja na Fakultetu. Na Pravnom fakultetu u Osijeku interni audit se poduzima kako bi se otkrilo:

- Da li su definirane sve potrebne mjere osiguranja kvalitete?

Zahtjevi za sustav osiguranja kvalitete su definirani ESG standardom, priručnikom kvalitete, zakonima, propisima i postupcima sustava upravljanja kvalitetom na Pravnom fakultetu u Osijeku. Pregledom dokumentacije prije audita i na samom auditu provjerava se da li su svi predviđeni zahtjevi planiraju ispuniti mjerama sustava osiguranja kvalitete.

- Da li se definirane mjere provode ?

Nakon što se utvrdi postojanje definiranih mjera potrebno je provjeriti da li se te propisane mjere zaista i primjenjuju. Ovaj se cilj realizira provođenjem internog audita na Pravnom fakultetu kroz ocjenu aktivnosti koje se izvode.

- Da li su te mjere djelotvorne ?

Nužno je provjeriti ne samo da li se mjere provode nego jesu li te mjere djelotvorne, tj. kakva je učinkovitost planiranih i provedenih mjera.

- Postoje li slabe točke u sustavu osiguranja kvalitete ?

Cilj audita je i otkriti eventualne slabosti u sustavu osiguranja kvalitete koje mogu biti izolirane ali i sustavne. Za uočavanje sustavnih nedostataka potrebno je analizirati kompletan sustav upravljanja kvalitetom i interakcije između promatrani procesa.

- Ima li prostora za moguća poboljšanja ?

Nakon što se uoče slaba mjesta u sustavu upravljanja kvalitetom, mogu se na osnovu analiza tih slabosti predložiti mjere za poboljšanja sustava. To je i najvažniji cilj audita sustava upravljanja kvalitetom; otkloniti slabe točke sustava i poduzeti mjere za poboljšavanje sustava.

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Povjerenstvo

### **Način provođenja internog audita**

Interni audit provode interni auditori koji su upućeni u zahtjeve osiguranja kvalitete na Pravnom fakultetu, ali poštuju načelo neovisnosti i ne auditiraju vlastiti posao. Provjerava se ispunjenost zahtjeva koji su definirani priručnikom kvalitete, postupcima kvalitete, te drugim zahtjevima.

Prije samog provođenja audita napravi se audit plan u kojem se definiraju odjeli koji će biti auditirani, vrijeme auditiranja, tko su auditori.

Audit započinje uvodnim sastankom na kome se uprava upozna sa tijekom audita, načinom provođenja, te se upravi daje informacija kada i kako će se saopćiti rezultati na završnom sastanku.

Nakon što se provede interni audit u svim predviđenim odjelima auditori uzimaju određeno vrijeme za međusobnu analizu nalaza internog audita i donose ocjenu ispunjenosti zahtjeva. Situacije koje se pokažu kao odstupanja od zahtjeva, obavezno se navode u izvještaju nakon internog audita i prezentiraju na završnom sastanku.

Nakon obavljenog završnog sastanka, auditori pišu izvještaj o provedenom internom auditu. U izvještaju se obavezno navodi, datum audita, tko su bili auditori, koje ustrojbene jedinice i odjeli fakulteta su podvrgnuti internom auditu, popis odstupanja od zahtjeva koji su uočeni na internom auditu.

Nakon uočenih odstupanja funkcije odgovorne za procese u kojima su odstupanja uočena poduzeti će akcije za poboljšanje kojima će nastojati ispraviti pogreške i još bolje, eliminirati uzroke uočenih

odstupanja kako se uočena odstupanja ne bi ponavljala. Nakon odgovarajućeg vremena Povjerenstvo za kvalitetu provjeriti će koliko su akcije za poboljšanje bile učinkovite.

### **Dostupnost rezultata**

Povjerenstvo podnosi izvješće i plan aktivnosti Upravi Fakulteta, te prezentira rezultate prosudbe na Fakultetskom vijeću. Izvješće se objavljuje na web stranici Fakulteta.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Interni auditi provode se redovno jedan puta godišnje početkom akademske godine ali prema potrebi mogu se provoditi i češće. Razlozi za pokretanje internog audita mogu biti :

- Redovito ocjenjivanje sustava upravljanja kvalitetom

Ovo je najčešći razlog za provođenje audita a odnosi se na interne audite koji se provode od jednom do nekoliko puta godišnje prema potrebama

- Izmjene u sustavu upravljanja kvalitetom

Značajnije izmjene u sustavu osiguranja kvalitete mogu biti razlogom za provođenje audita jer se želi provjeriti kako su uvedene izmjene djelovale na sustav i da li su se zbog tih izmjena pojavila slaba mjesta u sustavu osiguranja kvalitete.

- Uvođenje novih nastavnih programa

Uvođenje novih nastavnih programa također može utjecati na sustav osiguranja kvalitete u tolikoj mjeri da je neophodno provesti interni audit kako bi se uvjerali u stanje osiguranja kvalitete. Audit se može odnositi samo na one dijelove sustava upravljanja kvalitetom koji su vezani za novi proizvod.

- Pad kvalitete

Kada se pojavi značajniji pad kvalitete u nastavnom procesu može se provesti interni audit kako bi se otkrili uzroci eventualnog pada kvalitete.

- Provjera učinkovitosti akcija za poboljšanja

Kada se pokrenu akcije za poboljšanja, potrebno je određeno vrijeme da se one i provedu do kraja. No nakon toga treba provjeriti kako su te popravne radnje uvedene u sustav osiguranja kvalitete i da li su bile učinkovite. Takvu provjeru najbolje je napraviti auditom koji se može odnositi samo na onaj dio sustava osiguranja kvalitete na koji su primijenjene akcije za poboljšanje.

### 7.3. SAMOANALIZA

Postupak izrade samoanalize određen je Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/2009. Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta izradio je Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

#### **Cilj**

Analizirati i vrednovati kvalitetu svih segmenata Fakulteta i područje rada na Fakultetu.

#### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Dekan; Radna skupina za izradu samoanalize

#### **Način provođenja aktivnosti**

Dijelovi samoanalize Fakulteta definirani su Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu Sveučilišta koje su dostupne na mrežnim stranicama Agencije za znanost i visoko obrazovanje. Dekan imenuje radne skupine i voditelje radnih skupina koji izrađuju plan izrade samoanalize. Prikupljanje, obrada i analiza podataka, te izrada samoanalize provodi se prema Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu Sveučilišta.

#### **Dostupnost rezultata**

Samoanaliza se koristi za planiranje daljnjeg razvoja Fakulteta, primjerice za izradu Strategije razvoja Fakulteta kao i drugih relevantnih dokumenata, a objavljuje se na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svaki pet (5) godina.



# **POSTUPCI SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE**

## POSTUPCI SUSTAVA OSIGURANJA KVALITETE

### POSTUPAK 1. : Praćenje indikatora kvalitete

#### 1. Svrha

Ovim se postupkom definira način praćenja i prikaza statističkih pokazatelja kvalitete - indikatora kvalitete na Pravnom fakultetu u Osijeku

#### 2. Područje primjene

Postupak se primjenjuje u svim organizacijskim jedinicama Pravnog fakulteta u Osijeku

#### 3. Odgovornosti

Odgovorni za provođenje ovog postupka su članovi Povjerenstva za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete Pravnog fakulteta u Osijeku.

#### 4. Postupak

Indikatori kvalitete koji će se pratiti su:

- broj prijavljenih u odnosu na broj upisanih studenata
- broj upisanih u višu godinu studija
- broj diplomiranih studenata
- prosječna ocjena studiranja
- prolaznost na ispitima
- omjer broja zaposlenih u znanstveno nastavnom i nastavnom zvanju i broja studenata
- trend prosječne ocjene u studentskim anketama

Nakon što se izračunaju svi indikatori kvalitete, Povjerenstvo za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete, priprema zbirni izvještaj sa komentarom za Upravu Pravnog fakulteta u Osijeku.

#### *4.1. Broj prijavljenih u odnosu na broj upisanih studenata*

Ovaj indikator kvalitete prikazuje se na način da se u zadnjih 5 godina u tablicu upisuje broj studenata koji su se prijavili za upis na Pravni fakultet i broj studenata koji su se upisali na Pravni fakultet u Osijeku.

Broj prijavljenih u odnosu na broj upisanih studenata									
1. godina		2. godina		3. godina		4. godina		5. godina	
Prijava	Upis	Prijava	Upis	Prijava	Upis	Prijava	Upis	Prijava	Upis

#### 4.2 Broj upisanih u višu godinu studija

Ovaj indikator kvalitete prati se na način da se za svaku akademsku godinu prati broj upisanih studenata uključujući i ponavljače. Dijagramski se prikazuje prohodnost studenata kroz studije.

#### 4.3 Broj diplomiranih studenata

Prati se broj diplomiranih studenata na Pravni fakultet u Osijeku kroz period od 5 godina. Podaci se unose u tablicu.

Broj diplomiranih studenata					
	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina	5. godina
Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij					
Stručni i upravni studij					

#### 4.4 Prosječna ocjena studiranja

Indikator kvalitete prosječna ocjena studiranja kroz period od 5 godina, računa se tako da se uzmu podaci o prosječnoj ocjeni svih diplomiranih studenata te godine i izračuna aritmetička sredina tih prosječnih ocjena

Prosječna ocjena studiranja					
	1. godina	2. godina	3. godina	4.godina	5.godina
Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij					
Stručni i upravni studij					

#### 4.5 Prolaznost na ispitima

Indikator kvalitete prolaznost na ispitima računa se za svaki predmet koji se predavao u promatranom periodu. Prikazuje se omjer studenata koji su položili promatrani predmet i studenata koji su upisali taj predmet.

#### 4.6 Omjer broja zaposlenih u znanstveno nastavnom i nastavnom zvanju i broja studenata

Kroz period od 5 godina prikazuje se omjer zaposlenih u znanstveno nastavnom i nastavnom zvanju i broja studenata koji su upisani i pohađaju nastavu.

Omjer broja zaposlenih u znanstveno nastavnom i nastavnom zvanju i broja studenata					
	1. godina	2. godina	3. godina	4.godina	5.godina
Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij					
Stručni i upravni studij					

#### 4.7 Trend prosječne ocjene u studentskim anketama

Nakon što se provede studentska anketa osim prosječne ocjene za svaki predmet računa se i prosječna ocjena za cijeli studij. Prati se kretanje prosječne ocjene kroz zadnje tri godine.

Također se prati broj profesora kod kojih se ocjena povećala u odnosu na prethodnu školsku godinu. Ovaj indikator pokazuje koliki je broj profesora koji su učinili neke promjene u svom radu na osnovu primjedbi iz ankete studenata i proveli poboljšanja.

**POSTUPAK 2.: Anketa diplomiranih studenata**

Poštovani,

Pravni fakultet Sveučilišta u Osijeku uvodi sustav osiguranja kvalitete prema međunarodnim standardima. U skladu sa zahtjevima toga sustava, bilo bi nam jako korisno ako bi našli malo vremena i odgovorili na kratku anketu u nastavku kojom želimo saznati koliko ste zadovoljni znanjima i vještinama koje ste stekli na Pravnom fakultetu u Osijeku.

1. Diplomirali ste \_\_\_\_\_ godine.
2. Vrsta studija \_\_\_\_\_ (upišite)
3. Tvrtka u kojoj radite \_\_\_\_\_ (upišite)
4. Na posao ste čekali
  - a) manje od 3 mjeseca
  - b) 3-6 mjeseci
  - c) 7-12 mjeseci
  - d) Više od 1 godine
  - e) Još sam nezaposlen/nezaposlena
5. Ocijenite sa 1 do 5 vašu osposobljenost za pojedina znanja i vještine

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

6. Nakon iskustva primjene stečenih znanja u praksi molimo iznesite svoje mišljenje o:

- a) Što je bilo dobro i korisno od znanja koja ste stekli tijekom školovanja na Pravnom fakultetu.

b) Što mislite da nije bilo dobro ili je bilo suvišno

c) Što mislite da bi trebalo promijeniti ili dodati u nastavni program

## POSTUPAK 3.:Anketa poslodavca

Poštovani,

Pravni fakultet Sveučilišta u Osijeku uvodi sustav osiguranja kvalitete prema međunarodnim standardima. U skladu sa zahtjevima toga sustava, bilo bi nam jako korisno ako bi našli malo vremena i odgovorili na kratku anketu u nastavku kojom želimo saznati koliko ste zadovoljni znanjima i vještinama studenata Pravnog fakulteta u Osijeku koji su se zaposlili kod Vas.

1. Tvrtka \_\_\_\_\_(upiшите)

2. Djelatnost \_\_\_\_\_(upiшите)

3. Broj zaposlenih

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

4. Koliko Vaših djelatnika je završilo Pravni fakultet u Osijeku?

5. Koje su Vaše potrebe za magistrima prava ili stručnim upravnim specijalistima u periodu od 2 godine.

6. Molimo ocjenom od 1 do 5 (ocjena 1 predstavlja potpuno nezadovoljstvo a ocjena 5 potpuno zadovoljstvo) ocijenite kako ste zadovoljni pripravnicima koji su došli sa Pravnog fakulteta u Osijeku.

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

7. Što predlažete kao moguću temu koju bi trebalo obraditi na nekom od kolegija koji se predaju na Pravnom fakultetu.

8. Ako imate prijedlog za suradnju vaše organizacije i Pravnog fakulteta, molimo navedite.



## POSTUPAK 4.: Samoevaluacija nastavnika

Poštovane profesorice i profesori,

Pravni fakultet u Osijeku uveo je sustav osiguranja kvalitete prema međunarodnim standardima. U skladu sa zahtjevima toga sustava, bilo bi nam jako korisno ako bi našli malo vremena i odgovorili na kratku anketu u nastavku kojom želimo saznati koliko ste zadovoljni znanjima i vještinama koje ste stekli na Pravnom fakultetu u Osijeku.

1. Predajete na (moguće više odgovora):
  - a) integriranom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju
  - b) stručnom upravnom studiju
  - c) poslijediplomskom specijalističkom studiju
  - d) specijalističkom diplomskom stručnom studiju
2. Izabrani ste u zvanje
  - a) znanstveno nastavno
  - b) nastavno
  - c) suradničko
3. Na Pravnom fakultetu radite
  - a) 1-5 godina
  - b) 6-10 godina
  - c) 11-15 godina
  - d) 16- 20 godina
  - e) Više od 20 godina
4. Da li ste završili obuku iz pedagoško didaktičkih vještina
  - a) da
  - b) ne
  - c) ne, ali planiram
5. Kako studentima prezentirate kriterije za dobivanje potpisa, obaveznost prisustvovanja nastavi, način ocjenjivanja
  - a) usmeno, na prvom predavanju
  - b) pismeno
  - c) definirano je na internetskoj stranici
  - d) ne prezentiram kriterije
6. Literatura koju koriste studenti za Vaše kolegije je:
  - a) udžbenik kojem ste Vi autor
  - b) autorizirana skripta kojoj ste Vi autor
  - c) materijali koji se nalaze na internetu
  - d) udžbenici drugih autora
  - e) Bilješke s predavanja
7. Vaši ispiti se polažu
  - a) samo pismeno
  - b) pismeno i usmeno
  - c) samo usmeno
8. Studenti imaju mogućnost polaganja ispita preko kolokvija?
  - a) da
  - b) ne

9. Kako ste zadovoljni pažnjom studenata na nastavi

(ocjena 1 predstavlja potpuno nezadovoljstvo a ocjena 5 potpuno zadovoljstvo)

1 2 3 4 5

10. Koliko ste zadovoljni komunikacijom sa studentima 1 2 3 4 5

11. Koliko ste zadovoljni redovitošću pohađanja nastave studenata 1 2 3 4 5

12. Kako ste zadovoljni prolaznošću na Vašim ispitima 1 2 3 4 5

13. Što mislite da treba napraviti kako bi se povećala prolaznost



Anketni list za vrednovanje kvalitete studiranja od strane studenata I. semestra integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija u akademskoj 2014./2015. godini

Poštovane studentice i studenti,

na ovaj način možete procijeniti kvalitetu rada stručnih službi, kvalitetu odslušanih kolegija i kvalitetu izvođenja nastave nastavnika i asistenata. Vaši iskreni odgovori (uključujući komentare) mogu upozoriti na nedostatke i poteškoće u nastavi te utjecati na poboljšanje njezine kvalitete.

**1. Procjena kvalitete rada stručnih službi za studente**

Molimo vas da procjene definirate brojevima od 0 do 5. Razne procjene su: 0 = nemam odgovor, 1 = u potpunosti se ne slažem, 2 = uglavnom se ne slažem, 3 = niti se slažem niti se ne slažem, 4 = uglavnom se slažem i 5 = u potpunosti se slažem		Studentska služba	Krijžnica	Skriptarnica	Tajništvo	Informatički ured
1.1	Pridržava se radnog vremena predviđenog za studente					
1.2	Pristupačan/na i susretljiv/a					
1.3	Korektan/a u komunikaciji sa studentima					
1.4	Upućuje studente u obveze koje trebaju ispuniti					

**2. Procjena kvalitete nastave na pojedinom kolegiju (uključujući predavanja i seminare)**

Molimo vas da procjene definirate brojevima od 0 do 5 uz odabrani kolegij. Razine procjene su: 0 = nemam odgovor, 1 = u potpunosti se ne slažem, 2 = uglavnom se ne slažem, 3 = niti se slažem niti se ne slažem, 4 = uglavnom se slažem i 5 = u potpunosti se slažem.		Povijest hrvatskog prava i države	Teorija prava i države	Politička ekonomija	Engleski jezik I	Njemački jezik I	Tijelna i zdravstvena kultura I
ECTS:		7	9	7	3	3	1
2.1	Ciljevi i zahtjevi kolegija su jasno definirani						
2.2	Opterećenje na kolegiju je u skladu s dodijeljenim ECTS bodovima						
2.3	Kolegij omogućava uvid u važnost područja i mogućnosti primjene						
2.4	Predavanja su na primjeren način popraćena vježbama i drugim oblicima nastave						
2.5	Teme su prikladno odabrane i u skladu sa sadržajem kolegija						
2.6	Ispitna pitanja prate obrađeni nastavni sadržaj						
2.7	Moja su očekivanja od ovog kolegija ispunjena						

Molimo Vas da u ovom dijelu upišete svoje primjedbe i prijedloge koji se odnose na pojedini kolegij ili stručnu službu.

kolegija / služba	Primjedbe i prijedlozi

3. Procjena kvalitete nastavnika i asistenata na pojedinom kolegiju

	Molimo vas da procjene definirate brojevima od 0 do 5 uz odabranog nastavnika ili asistenta. Razine procjena su: 0 = nemam odgovor, 1 = u potpunosti se ne slažem, 2 = uglavnom se ne slažem, 3 = niti se slažem niti se ne slažem, 4 = uglavnom se slažem i 5 = u potpunosti se slažem	Povijest hrvatskog prava i države		Teorija prava i države		Politička ekonomija		Engleski jezik	Njemački jezik	TZK	
		Prof.dr.sc. Josip Vrbošić	Višnja Lachner, mag.iur.	Doc.dr.sc. Predrag Zima	Doc.dr.sc. Ivana Tucak	Izv.prof.dr.sc. Rajko Odobaša	Doc.dr.sc. Jelena Legčević	Željko Rišner, viši predavač	Doc.dr.sc. Ljubica Korđić	Vesna Širić, prof.	Zoran Vladović, prof.
3.1	Upućuje studente u obveze koje trebaju ispuniti										
3.2	Obavještava studente o načinu provedbe ispita/kolokvija										
3.3	Navodi jasne kriterije procjene znanja i rada studenata										
3.4	Izlaže na jasan i razumljiv način										
3.5	Potiče studente na aktivnost										
3.6	Dostupan za konzultacije										
3.7	Korektan u komunikaciji sa studentima										
3.8	Pristupačan i susretljiv										
3.9	Ne otkazuje nastavu bez najave										
3.10	Nadoknađuje otkazanu nastavu										

4. Procjena kvalitete rada Studentskog zbora i ELSA

Molimo vas da procjene definirate brojevima od 0 do 5. Razine procjena su: 0 = nemam odgovor, 1 = u potpunosti se ne slažem, 2 = uglavnom se ne slažem, 3 = niti se slažem niti se ne slažem, 4 = uglavnom se slažem i 5 = u potpunosti se slažem		Studentski zbor	ELSA
4.1	Upoznat sam sa zadaćama Studentskog zbora i ELSA.		
4.2	Studentski zbor i ELSA djeluje u cilju poboljšanja studentskih prava i standarda na PRAVOS-u.		
4.3	Upoznat sam sa funkcijom studentskog pravobranitelja i pravima koja mi pripadaju.		
4.4	Dobro sam informiran o aktivnostima Studentskog zbora i ELSA.		
4.5	Studentski zbor i ELSA djeluju u skladu sa mojim očekivanjima.		

Molimo Vas da u ovom dijelu upišete svoje primjedbe i prijedloge koji se odnose na pojedinog nastavnika /asistenta/ Studentski zbor/ ELSA.

Nastavnik / asistent Studentski zbor / ELSA	Primjedbe i prijedlozi

## 8. LITERATURA

- Etički kodeks Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, travanj 2011.
- Pravilnik o izboru u znanstvena, znanstveno nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta (pročišćeni tekst), Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, srpanj 2012.
- Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja na Pravnom fakultetu u Osijeku, Osijek, lipanj 2014.
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti nastavnika i suradnika Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, lipanj 2010.
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, lipanj 2010.
- Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, rujan 2010.
- Norma ISO 19011
- Pravilnik o izradi i obrani diplomskog rada Pravnog fakultet Osijek, Osijek, ožujak 2010.
- Pravilnik o izradi završnog rada na stručnom studiju Pravnog fakultet Osijek, Osijek, siječanj 2008.
- Statut Pravnog fakulteta u Osijeku (pročišćeni tekst), Pravni fakultet Osijek, Osijek, prosinac, 2014.
- Statut Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, srpanj 2012.
- Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja, AZVO, srpanj 2008.
- Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst), Agencija za znanost i visoko obrazovanje, rujan 2012.
- Vodič kroz sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, 2006.