

Filozofski fakultet u Rijeci



POSTUPOVNIK
sustava osiguravanja i unapređivanja
kvalitete Filozofskoga fakulteta
Sveučilišta u Rijeci

Sadržaj

SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE FILOZOFSKOGA FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI	1
Glavni procesi sustava osiguravanja kvalitete	2
Planiranje	2
Provedba.....	2
Provjera.....	2
Promjena	2
Postupovnik za kvalitetu	3
RAZRADA POSTUPAKA OSIGURAVANJA KVALITETE PREMA ESG STANDARDIMA KVALITETE.....	4
ESG 1. Politika osiguravanja kvalitete	4
ESG 2. Izrada i odobravanje programa.....	6
ESG 3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta	8
ESG 4. Opis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje	10
ESG 5. Nastavno osoblje	12
ESG 6. Resursi za učenje i podrška studentima.....	15
ESG 7. Upravljanje informacijama.....	17
ESG 8. Informiranje javnosti.....	19
ESG 9. Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa	20
ESG 10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete	22
DODATAK	23
Opis izdvojenih aktivnosti	23
Vrednovanje nastave od strane studenata	24
Samovrednovanje rada nastavnika	28
Revizija postojećih studijskih programa i kvalifikacija	29
Student-mentor	30
Ispitivanje zadovoljstva radom službi na fakultetu	32
Ispitivanje zadovoljstva cjeloživotnim programom	32
Analiza kvalitete doktorskih studija.....	32
Ispitivanje poslodavaca	33
Ispitivanje zadovoljstva stručnom praksom	33

SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE FILOZOFSKOGA FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

Politika kvalitete Filozofskoga fakulteta Sveučilišta u Rijeci usmjerena je na kontinuirano osiguravanje i unapređivanje kvalitete svih djelatnosti fakulteta kroz promicanje aktivne uloge i odgovornosti svih dionika u osiguravanju i unaprjeđenju sustava za kvalitetu.

Promoviranje kulture kvalitete i razvoj institucionalnih mehanizama i procedura provodi se sukladno Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja potrebnih za sustavno vrednovanje i trajno promicanje visokih standarda profesionalnog i stručnog razvoja sudionika u svim područjima djelovanja Fakulteta.

Odgovornost za sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete u nadležnosti je dekana Filozofskoga fakulteta koji uz pomoć [Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete](#) upravlja i provodi aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete i osigurava podršku za nesmetano funkcioniranje sustava.

Temeljna su načela sustava osiguravanja kvalitete:

- ⌘ Kontinuirano usavršavanje i osuvremenjivanje studijskih programa temeljeno na praćenju relevantnih znanstvenih spoznaja i potreba vanjskog okruženja, uz kontinuirano praćenje i unapređivanje kvalitete nastave
- ⌘ Unapređivanje kvalitete i kvantitete znanstvenoga i istraživačkoga rada
- ⌘ Osiguravanje etičnosti, transparentnosti i nepristranosti rada donošenjem i primjenom normativnih akata i dokumenata sustava upravljanja kvalitetom
- ⌘ Osiguravanje kvalitete je odgovornost svih odsjeka i drugih organizacijskih jedinica i pojedinaca te podrazumijeva aktivno angažiranje studenata
- ⌘ Poticanje i održavanje suradnje s dionicima iz vanjskog okruženja
- ⌘ Stvaranje poticajnog okruženja i odgovarajuće podrške za rad kroz kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete različitih oblika rada i zadovoljstva svih dionika te temeljem istih periodično revidiranje politike kvalitete i strategije fakulteta

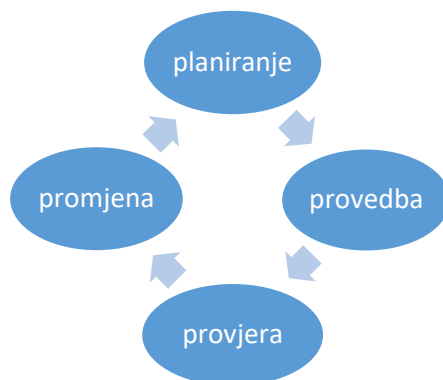
Temeljna ustrojbeni jedinica za osiguranje kvalitete je Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete – u daljnjem tekstu Odbor za kvalitetu (OK).

Temeljni dokument sustava za kvalitetu su:

1. [Pravilnik o sustavu osiguravanju i unapređivanju kvalitete](#) kojim je definirano područje vrednovanja te ustroj i djelovanje jedinica za osiguranje kvalitete.
2. [Priručnik za kvalitetu](#) objedinjuje standarde, smjernice i pokazatelje kvalitete studiranja određene važećim Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), Strategijom razvoja Sveučilišta u Rijeci, relevantnom nacionalnom regulativom te drugim dokumentima vezanim uz postupke osiguravanja kvalitete. Svrha Priručnika je podrška sastavnicama Sveučilišta u Rijeci pri definiranju i provedbi postupaka osiguravanja kvalitete studiranja.

Glavni procesi sustava osiguravanja kvalitete

Osiguravanje kvalitete sustavno se provodi kroz specifične postupke praćenja i unapređenja kvaliteta prema temeljnom ciklusu osiguravanja kvalitete u kojem se izmjenjuju aktivnosti planiranja, primjene, provjere i uvođenja promjene.



Planiranje

Odbor za kvalitetu svake akademske godine donosi godišnji plan aktivnosti osiguravanja kvalitete usklađen s osnovnim aktivnostima Fakulteta i financijskim planom.

Provedba

Aktivnosti se izvode u skladu s usvojenim godišnjim planom sukladno opisu u Postupovniku.

Provjera

Radi utvrđivanja učinkovitosti sustava za osiguravanje kvalitete prikupljaju se podaci o provedbi aktivnosti osiguravanja kvalitete. Prikupljeni rezultati analiziraju se i koriste za planiranje mjera za poboljšanje kvalitete rada, unaprjeđenje postupaka i sustava za osiguravanje kvalitete. Pred kraj akademske godine (srpanj ili rujn) analizira se provedba plana aktivnosti te piše godišnje izvješće koje prihvaća Fakultetsko vijeće. Analize provedenih aktivnosti osiguravanja kvalitete objavljuju se na mrežnim stranicama Fakulteta. Unutarnja prosudba sustava za osiguravanje kvalitete provodi se na razini Sveučilišta jednom unutar trogodišnjeg ciklusa. Izvješće ove prosudbe priprema je za vanjsku prosudbu i postupak reakreditacije.

Promjena

Na temelju prikupljenih i analiziranih informacija te rezultata unutarnje i vanjske prosudbe, Odbor za kvalitetu razvija aktivnosti, ažurira postupke, provodi izmjene u dokumentima i aktivnostima i predlaže promjene u strateškom planiranju.

Temeljem provedenih promjena nastavlja se ciklus sa svrhom nadgledanja postignutih rezultata i kvalitete poduzetih aktivnosti i u funkciji stalnog unaprjeđenja kvalitete institucijskog djelovanja.



Postupovnik za kvalitetu

Filozofski fakultet prihvaća [Priručnik za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci](#) (u daljnjem tekstu Priručnik za kvalitetu) kao osnovni dokument razrade standarda kvalitete.

Postupovnik za osiguravanje i unapređivanje sustava za kvalitetu Filozofskoga fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Postupovnik za kvalitetu) je opis postupaka i aktivnosti osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete usklađenih s [aktualnim standardima kvalitete](#) (ESG).

Postupci osiguravanja kvalitete poveznica su strateškog i operativnog upravljanja, a informacije dobivene primjenom postupaka osiguravanja kvalitete podloga su u kreiranju razvojne politike fakulteta.

Unutarnji i vanjski dionici aktivno su uključeni u ovaj proces i doprinose razvoju sustava. Postupovnik za kvalitetu treba omogućiti svim dionicima razumijevanje i primjenu aktivnosti unutar sustava za kvalitetu.

Postupci osiguravanja kvalitete trebaju rezultirati razvojem kulture kvalitete svih djelatnosti Fakulteta.

U ovom su Postupovniku tabelarno prikazani aktivnosti i postupci osiguravanja kvalitete od značaja za Filozofski fakultet Sveučilišta u Rijeci, referentni dokumenti u kojima je određen postupak opisan ili se na njemu temelji, pokazatelji primjene postupka, odgovorni za provedbu postupaka, dinamika primjene postupaka, specifičnosti nekih aktivnosti te mogući ishodi primijenjenog postupka.

Postupovnik za kvalitetu potrebno je nadopunjavati s informacijama i relevantnim dokumentima. Odgovorni za izradu i dopunu ovog dokumenta su članovi Odbora za kvalitetu i Uprava fakulteta.

RAZRADA POSTUPAKA OSIGURAVANJA KVALITETE PREMA ESG STANDARDIMA KVALITETE

ESG 1. Politika osiguravanja kvalitete					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju imati javno objavljenu politiku osiguravanja kvalitete koja je sastavni dio njihova strateškog upravljanja. Unutarnji dionici tu politiku trebaju razvijati i provoditi putem odgovarajućih struktura i procesa i pritom uključivati i vanjske dionike.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Objavljena politika kvalitete	Priručnik za kvalitetu	Javno objavljena politika na mrežnoj stranici	Dekan/ica	Periodično (nova strategija; promjena uprave)	
Praćenje i provedba Strategije Sveučilišta	Priručnik za kvalitetu Strategija Sveučilišta	Izveštaj o provedbi Strategije	Uprava	Godišnje	Izvešće prihvaćeno na FV
Strateški ciljevi Filozofskoga fakulteta	Priručnik za kvalitetu Strategija Sveučilišta	Akcijski plan za provedbu Strateških ciljeva na razini Fakulteta. Izvešća o realizaciji akcijskog plana temeljem preporuka povjerenstava iz ranije provedenih vrednovanja.	Uprava Pročelnici odsjeka	Godišnje	Izvešće prihvaćeno na FV Rasprava o izvješću osnova za novi akcijski plan
Strategija znanstveno-istraživačkog rada i	Strategija objavljena na mrežnoj stranici fakulteta	Izvešća o realizaciji operativnog plana	Prodekan/ica za znanost	Razdoblje od 5 godina	Godišnje Izvešće prihvaćeno na FV
Usklađivanje dokumenata s aktualnom regulativom	Priručnik za kvalitetu Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci	Dopune postojećih dokumenata i donošenje novih	Uprava Glavna tajnica	Prema potrebi	

Izveštaj o aktivnostima Odbora za kvalitetu	Pravilnik o sustavu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete FF Priručnik za kvalitetu	Izveštaj o provedenim aktivnostima Odbora u prošloj godini i plan aktivnosti za tekuću godinu . Analize izrađene na temelju prikupljenih podataka i akcijskog plana na temelju preporuka povjerenstava iz ranije provedenih vrednovanja. Planiranje aktivnosti Odbora u skladu s ciljevima iz Programskih ugovora. Prihvatanje izvješća na sjednici FV.	Odbor za kvalitetu FV	godišnje / listopad	U izvješću istaknuti povezanost aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete s funkcioniranjem Fakulteta
Primjena aktivnosti prema akcijskom planu temeljem preporuka iz ranijih vrednovanja	Standardi za vrednovanje kvalitete sveučilišta i sastavnica, AZVO	Izveštaj na temelju akcijskog plana	Uprava	godišnje	Istaknuti koje su promjene u sustavu nastale kao posljedica prethodnih vrednovanja Izvješće kao osnova u postupku Samovrednovanja Fakulteta
Samovrednovanje	Priručnik za kvalitetu	Ispunjen obrazac za samovrednovanje	Uprava Odbor za kvalitetu	godišnje	Izvješće prihvaćeno na FV Izvješće obuhvaća sva prethodno navedena izvješća o strategiji i akcijskom planu

ESG 2. Izrada i odobravanje programa					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju imati postupke za izradu i odobravanje svojih studijskih programa. Studijski programi moraju biti izrađeni tako da ispunjavaju postavljene im ciljeve, uključujući i predviđene ishode učenja. Kvalifikacije koje se dodjeljuju na temelju programa treba jasno opisati i javno obznaniti pozivajući se na odgovarajuću razinu nacionalnog kvalifikacijskog okvira za visoko obrazovanje pa time i na Kvalifikacijski okvir Europskog prostora visokog obrazovanja.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Akreditacija novog studijskog programa	Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju Zakon o HKO Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskih programa i reakreditaciju visokih učilišta Pravilnik o akreditiranju studijskih programa Sveučilišta u Rijeci Pravilnik o cjeloživotnom obrazovanju Sveučilišta u Rijeci Priručnik za akreditaciju i vrednovanje studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja na Sveučilištu u Rijeci	<p>Provedena analiza opravdanosti izvođenja studijskih programa Akreditirani studijski program</p> <p>Dokazi o provedbi preporuka strukovnih udruga i razgovor s dionicima.</p> <p>Broj e-kolegija</p> <p>Broj cjeloživotnih programa</p>	<p>Odsjek Uprava ili prodekani zaduženi za izmjene programa FV Dekan/ica</p>	Prema potrebi	Opravdanost pokretanja programa obrazložena i usklađena sa strategijom Fakulteta i Sveučilišta

<p>Ishodi učenja studijskih programa usklađeni su s razinom i profilom kvalifikacija koje se njima stječu.</p>	<p>Priručnik o izradi ishoda Zakon o HKO</p>	<p>Izveštaj o analizi usklađenosti ishoda na razini kolegija s ishodima na razini programa. Ishodi na razini programa odgovaraju opisnicama razine HKO-a.</p>	<p>Voditelji katedri ECTS koordinatori Odsjek Prodekan/ica za studijske programe FV</p>	<p>Periodično-jednom u tri-pet godina</p>	<p>Po potrebi provoditi edukaciju o izradi ishoda</p>
<p>Procjena studentskog stvarnog opterećenja – primjena standardiziranog upitnika</p>	<p>Priručnik za kvalitetu</p>	<p>Rezultati evaluacije rada nastavnika (1 pitanje u Upitniku) Primjena upitnika o usklađenosti ECTS-a sa stvarnim opterećenjem Rezultati fokus grupa</p>	<p>Odbor za kvalitetu</p>	<p>Periodično-jednom u tri-pet godina</p>	<p>Temeljem dobivenih informacija razmatranje mogućnosti za usklađivanjem ECTS-a: 1. na razini izvedbenog programa kolegija; 2. na razini studijskog programa</p>
<p>Studentska praksa dio je studijskog programa i organizirana je izvan fakulteta</p>	<p>Priručnik za kvalitetu Pravilnik o vježbaonicama – dječji vrtići Pravilnik o vježbaonicama – OŠ Pravilnik o vježbaonicama – SŠ</p>	<p>U opisu programa studija broj ECTS bodova dodijeljenih praksi. Ugovori s poslodavcima Dnevnik stručne prakse Izvešće o analizi povratnih informacija studenata i mentora o kvaliteti studentske prakse (evaluacijski upitnik programa prakse i mentora)</p>	<p>Odsjek Prodekan/ica za nastavu Uprava FV</p>	<p>Periodično</p>	<p>Održavanje stručne prakse ovisi o sustavu financiranja na razini Fakulteta i MZO Potrebno je pripremiti Upitnik o stručnoj praksi</p>

ESG 3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju osigurati izvođenje programa na način koji potiče studente na preuzimanje aktivne uloge u ostvarivanju procesa učenja i da vrednovanje studentskih postignuća odražava takav pristup.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
<p>Primjena različitih nastavnih metoda</p> <p>Korištenje naprednih tehnologija s ciljem osuvremenjivanja nastave.</p> <p>Načini poučavanja prilagođeni su raznolikoj studentskoj populaciji (netradicionalna studentska populacija, izvanredni studenti, studenti starije životne dobi, podzastupljene i ranjive skupine itd.).</p>	<p>Priručnik za kvalitetu Sveučilišta</p> <p>Pravilnik o studiranju</p> <p>UNIRI</p> <p>Pravilnik o studiranju FFRI</p>	<p>Izvedbeni plan</p> <p>Rezultati vrednovanja rada nastavnika</p> <p>Rezultati ispitivanja zadovoljstva studenata</p> <p>Broj e-kolegija</p>	<p>Nositelj kolegija</p> <p>Voditelji katedri</p> <p>Pročelnik/ca odsjeka</p> <p>Prodekan/ica za nastavu;</p>	Kontinuirano	<p>U izvješću o radu istaći što se poduzima za unaprjeđenje ovog aspekta rada:</p> <p>Koje se aktivnosti provode s ciljem povećanja uspješnosti studiranja?</p> <p>Kakva je efikasnost poduzetih aktivnosti?</p> <p>Kako su studenti s njima upoznati?</p>
<p>Postupci vrednovanja studentskih postignuća:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Povratna informacija o radu tijekom izvođenja nastave 2. Kontinuirano vrednovanje rada studenata 	<p>Pravilnik o studiranju</p> <p>UNIRI</p> <p>Pravilnik o studiranju FFRI</p>	<p>Propisan način vrednovanja studentskih postignuća i način ispitivanja studenata u izvedbenom programu</p> <p>Javno objavljeni ispitni rokovi: objedinjeni po studijima i sastavni dio izvedbenog programa kolegija</p> <p>Na razini studijskog programa broj provjera i termini njihovog provođenja redovito se usklađuju</p>	<p>Nositelji kolegija</p> <p>Pročelnik/ca odsjeka;</p> <p>tajnice/i odsjeka</p> <p>FV</p>	Kontinuirano	<p>Obaveza tajnica/ka odsjeka usklađivanje ispitnih rokova i drugih provjera tijekom nastave s ciljem izbjegavanja preklapanja ispita</p>

Informiranost studenata o neprimjerenim postupcima i posljedicama	Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata Sveučilišta u Rijeci.	Postupak prigovora na ocjenu definiran Pravilnikom o studijima Sveučilišta u Rijeci Informacija u izvedbenom planu	Pročelnici odsjeka Prodekan/ica za nastavu	Na početku nastave	
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------	--

ESG 4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju dosljedno provoditi unaprijed utvrđene i objavljene propise koji pokrivaju sve faze studiranja, tj. upis, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Praćenje napredovanja studenata kroz studij	Pravilnik o studiranju UNIRI Pravilnik o studiranju FFRI	Podaci o prolaznosti studenata Usporedba kvalitete upisanih studenata s uspješnosti nakon prve godine studija Podaci o završnosti i odustajanju od studija – analiza razloga Informacije za upis na višu godinu	Prodekan/ica za nastavu Predmetni nastavnik, ECTS koordinator, Odbor za kvalitetu	Analiza prolaznosti početkom svakog semestra	Uvidom o prolaznosti definirati mjere za povećanje prolaznosti i završnosti studenata (mentori, nadopuna kompetencija i dr.) Primjena mjera predloženih na razini Sveučilišta
Natječaji za upis na studije	Pravilnik o studiranju UNIRI Pravilnik o studiranju FFRI	Studijski programi Tekst natječaja (kvote i uvjeti) Informacije na mrežnoj stranici fakulteta i društvenim mrežama Suradnja sa srednjim školama Podaci o troškovima studija	Pročelnici Odsjeka Prodekan/ica za nastavu Voditelj studentske službe	šest mjeseci prije upisa	
Informiranje studenata prve godine o organizaciji studija, pravima i obavezama	Priručnik za kvalitetu	Vodič za bruoše	Prodekan/ica za nastavu Prodekan/ica za opće poslove Pročelnik/ca odsjeka Mentori	Početak akademske godine	

<p>Određivanje postupaka za završetak studija</p>	<p>Pravilnik o završnom radu i/ili završnom ispitu na preddiplomskim studijima Filozofskoga fakulteta u Rijeci Pravilnik o diplomskom radu i diplomskom ispitu na diplomskim sveučilišnim studijima Filozofskoga fakulteta u Rijeci Pravilnik o izradi doktorskih radova Pravilnik o studiranju UNIRI</p>	<p>Upute o prijavi, izradi i obrani završnih i diplomskih radova, te provedbi završnih ispita Dodatak diplomi na hrvatskom i engleskom jeziku u kojem se navode i izvannastavne aktivnosti tijekom studija Dodatak dodatku diplome s postotnim ocjenama</p>	<p>Pročelnik/ca odsjeka Prodekan/ica za nastavu Prodekan/ica za znanost Studentska služba</p>	<p>Godišnje</p>	<p>Periodično potrebno usklađivanje s vanjskim regulativama</p>
<p>Definirati procedure za fleksibilne putove studiranja</p>	<p>Pravilnik o studiranju UNIRI Pravilnik o studiranju FFRI</p>	<p>Definirane procedure za fleksibilne putove studiranja: priznavanje razdoblja studija u inozemstvu, ERASMUS mobilnosti, prijelaza između studija</p>	<p>ECTS koordinator Prodekan/ica za nastavu</p>	<p>Periodično</p>	
<p>Analiza uspješnosti studiranja</p>	<p>Strategija razvoja Sveučilišta u Rijeci 2014. – 2020.</p>	<p>Podaci o broju završenih studenata u odnosu na broj upisanih Rezultati upitnika o zadovoljstvu studijem</p>	<p>Prodekan/ica za nastavu</p>	<p>Godišnje</p>	

ESG 5. Nastavno osoblje					
Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju osigurati kompetentnost svojih nastavnika te primjenjivati pravedne i transparentne procese zapošljavanja i razvoja svojih zaposlenika.					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Izbor nastavnika u znanstveno- nastavno zvanje	Pravilnik o postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja, umjetničko-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička zvanja te na odgovarajuća radna mjesta na Sveučilištu u Rijeci Pravilnik o postupku reizbora osoba na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i stručnim radnim mjestima	Broj nastavnika u ZN zvanju Broj suradnika/asistenata Plan napredovanja Omjer studenata i nastavnika Opterećenja nastavnika (godišnji prikaz)	Nastavnici Pročelnik/ca odsjeka Kadrovska služba Dekan/ica FV	Godišnje i periodično planiranje	Projekcija razvoja Fakulteta
Vrednovanje rada nastavnika i suradnika od strane studenata	Priručnik za kvalitetu Postupovnik Filozofskog fakulteta		Odbor za kvalitetu, prodekan za nastavu/kvalitetu, pročelnik, dekan/pročelnik predmetni nastavnik, Stručno vijeće sastavnice, prodekan za nastavu/zamjenik pročelnika		Opis postupka u dodatku; U izvješću o radu istaći kako se kvaliteta nastavnog rada unapređuje
Postupak izdavanja potvrde za izbor u zvanje	Priručnik za kvalitetu	Potvrda	Kadrovska služba Predsjednik/ca Odbora za kvalitetu Prodekan/ica za nastavu	Re/izbor u zvanje	Opis postupka u dodatku

Samovrednovanje nastavnika/suradnika	Priručnik za kvalitetu	Ispunjen upitnik samovrednovanja	Nastavnik/ca Prodekan/ica za nastavu Pročelnik Predsjednik Odbor za OK	Obaveza nastavnika/suradnika s ukupnom prosječnom evaluacijom nižom od 3	Opis postupka u dodatku
Vrednovanje od strane kolega nastavnika-suradnička procjena	Priručnik za kvalitetu Postupak primjene suradničke procjene	Obrasci za vrednovanje Potvrda o provedenom vrednovanju	Odbor za kvalitetu, Predsjednik/ca odbora za kvalitetu Nastavnici	jedan postupak vrednovanja u razdoblju od 5 godina za sve nastavnike/suradnike Obaveza za sve nastavnike/suradnike s ukupnom prosječnom evaluacijom nižom od 3	Osim redovite primjene kao obaveze u svrhu dobivanja potvrde za izbor u zvanje primjena postupka suradničke procjene predviđa se i za nastavnike/suradnike s uzastopnim nezadovoljavajućim procjenama
Vrednovanje rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora	Pravilnik o ocjenjivanju rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora	Izvešće o radu	Nositelji kolegij Voditelji projekta Mentori doktoranada Prodekan/ica za znanost	Godišnje	Izvešće na FV
Razvoj i unapređivanje nastavničkih kompetencija	Priručnik za kvalitetu Program cjeloživotnog učenja za visokoškolske nastavnike	Broj nastavnika koji pohađaju programe za razvoj nastavničkih kompetencija	Nastavnici/suradnici Prodekan/ica za nastavu Prodekan/ica za opće poslove	Periodično	Obaveza edukacije nastavnika sa prosječnim evaluacijama nižim od 3
Nagrađivanje nastavnika po kriterijima nastavne izvrsnosti	Priručnik za kvalitetu Pravilnik o nagradama i priznanjima Filozofskoga fakulteta Odluka na razini Sveučilišta Pravilnik o dodjeli nagrade za najbolje e-kolegije	Nagrada za nastavnu izvrsnost (vrednovanje izvannastavnih aktivnosti nastavnika i suradnika vezan za stručni, administrativni, volonterski i drugi rad nastavnika	Predsjednik/ca Odbora za kvalitetu Prodekan/ica za nastavu Dekan/ica		Moguće definirati zasebne kriterije Fakulteta

Izveštavanje o radu na znanstvenim projektima	Strategija Sveučilišta	Izveštaj o radu na znanstvenim projektima	Voditelj projekta, Voditelj ureda za projekte Koordinatori za znanost Šef računovodstva, Prodekan/ica za znanost Fakultetsko vijeće	godišnje	Obaveza voditelja projekata izveštavati o svim projektima (EU, HZZ; projekti potpore)
Izveštavanje o znanstvenoj produkciji	Strategija Fakulteta	Izveštaj o objavljenim radovima prema kategorizaciji	Nastavnik Koordinatori za znanost Pročelnik odsjeka Prodekan/ica za znanost	godišnje	
Nagrađivanje znanstvene izvrsnosti	Odluka Dekana/ice Pravilnik o nagradama i priznanjima Filozofskoga fakulteta	Nagrade za znanstvenu izvrsnost	Koordinatori za znanost Voditelj ureda za znanost Prodekan/ica za znanost Dekan/ica	godišnje	
Doprinos razvoju akademske profesije, Sveučilišta, lokalne zajednice, gospodarstva i razvoju civilnog društva i demokracije	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Nastavnički portfelj Osobno obrazac nastavnika/ znanstvenika Ugovori o korištenju prostora, opreme i infrastrukture fakulteta za potrebe lokalne zajednice Volonterski doprinos zajednici (djelatnici i studenti) Kolegiji u kojima se promiče rad u zajednici	Nastavnici Pročelnici odsjeka Prodekan/ica za opće poslove	godišnje	Izvešća o radu nastavnika o održanim javnim predavanjima, okrugli stolovi, stručni radovi, sudjelovanje na festivalima znanosti, sudjelovanje u istraživačkom radu s grupama u zajednici Informacije o aktivnostima - osnova za angažiranje u novim funkcijama

ESG 6. Resursi za učenje i podrška studentima					
Standard: Sveučilište i njegove sastavnice trebaju osigurati primjerene uvjete za provedbu učenja i poučavanja, a studentima osigurati dostatne i lako dostupne resurse za učenje i podršku. Sastavnica mora osigurati okruženje koje djeluje poticajno za sve studente uz uvažavanje njihove različitosti.					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Osiguravanje materijalnih resursa za učenje: Procjena dostupnosti i primjenjivosti nastavnih materijala Praćenje i osiguravanje odgovarajućeg nastavnog materijala	Priručnik za kvalitetu	Broj računala u računalnoj učionici Broj dostupne obavezne literature Financijski plan nabave opreme Razrađena procedura nabave opreme i nastavnog materijala Podaci u upitniku o zadovoljstvu studenata	Prodekan/ica za opće poslove Dekan	godišnje	
Opremljenost knjižnice	Priručnik za kvalitetu	Izvešće knjižnice o broju naslova	Voditelj/ica knjižnice	godišnje	
Nabavka računalne opreme	Priručnik za kvalitetu	Definirane procedure za nabavu opreme Zahtjev za nabavu računalne opreme	Prodekan/ica za opće poslove	kontinuirano	
Stalna podrška studentima	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta Priručnik Organizirana vršnjačka podrška i podrška nastavnika kroz studij (sustav student-mentor i nastavnik-mentor)	Studentski vodič za brucošice i brucoše Filozofskog fakulteta u Rijeci Obrazac studentske molbe Upute za podnošenje studentskih molbi Vrijeme konzultacija s prodekanom za nastavu Studentski pravobranitelj Orijentacijsko motivacijski praktikum za studente upisane na 1. godinu studija Institucijski koordinirana neposredna redovita komunikacija sa studentskim predstavnicima	Nastavnici-mentori Studenti-mentori demonstratori Prodekan/ica za nastavu Studentski zbor, Studentski pravobranitelj	kontinuirano	Opis uloge studenta mentora u Prilogu

Podrška studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina	Protokol za skrb i praćenje studenata sa zdravstvenim teškoćama, invaliditetom i kroničnim bolestima	Izvešće o aktivnostima usmjerenim studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina	Ured za studente s invaliditetom Prodekan/ica za nastavu	Kontinuirano	
Postupak za priznavanje informalnog i neformalnog učenja	Priručnik „Model planiranja, organiziranja i priznavanja izvannastavnih aktivnosti kroz ECTS bodove: Kako prepoznati, valorizirati i kvantificirati rezultate neformalnog oblika učenja kroz ECTS sustav dodjeljivanja bodova“	Priznati ECTS bodovi, dodatak diplomi	ECTS koordinator Odsjeci Prodekan/ica za nastavu	Kontinuirano	
Poticanje akademskog integriteta, etičnosti i slobode	Etički kodeks Sveučilišta Pravilnik o studiranju Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata	Definirani postupci za otkrivanje plagiranja i prepisivanja primjena alata za otkrivanje plagiranja (primjeren softver i sl.) Sustav za provjeru podudarnosti tekstova <i>Turnitin</i> : Upute za korištenje Sustava za provjeru podudarnosti tekstova Turnitin Izvešće o provedenoj provjeri izvornosti studentskoga rada Naputak o primjeni informatičkog sustava za provjeru izvornosti studentskih radova za sastavnice Sveučilišta u Rijeci	Nastavnik-mentor Studentska služba Etičko povjerenstvo za znanstvena istraživanja Stegovno povjerenstvo (po potrebi)	Kontinuirano	Odluka dekana o obavezi provjere studentskih završnih radova (preddiplomski, diplomski, doktorski, specijalistički)
Vrednovanje učinkovitosti rada administrativnih i tehničkih službi	Priručnik o kvaliteti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci	Rezultati na upitniku o zadovoljstvu radom službi na fakultetu	Odbor za kvalitetu Prodekan/ica za opće poslove	Periodično	Potrebno je dodatno regulirati prava i odgovornosti stručnih i administrativnih službi

ESG 7. Upravljanje informacijama					
<i>Standard: Sveučilište i njegove sastavnice trebaju osigurati prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za djelotvorno upravljanje programima i drugim aktivnostima.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Informacije iz ISVU sustava: Baza podataka o studentima Baza podataka o nastavnicima i suradnicima	Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta Pravilnik o načinu vođenja evidencije	Ažurirani podaci u ISVU	ISVU- koordinatori Voditelj/ica studentske službe Prodekan/ica za nastavu Nastavnici i suradnici Studenti Voditelj kadrovske službe	Kontinuirano	
Prikupljanje i analiza podataka o ostvarivanju ciljeva i zadataka definiranih Strategijom razvoja Sveučilišta	Strategija Sveučilišta	Informacije objavljene na mrežnoj stranici fakulteta Protokol za objavljivanje informacija Objedinjeni podaci izvješća za Strategiju i samoanalize o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete	Prodekan/ica za znanost Tajnica dekana/ice	Kontinuirano	U prikupljanje i analizu informacija potrebno je uključiti sve dionike. U izvješću i akcijskom planu referirati se na ulogu podataka iz sustava kvalitete za upravljanje fakultetom Koje metode prikupljanja informacija se koriste?

Ispitivanje zadovoljstva studenata	Strategija Sveučilišta Naputak za primjenu Upitnika zadovoljstva studenata	Objavljeni rezultati o zadovoljstvu studenata	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Odbora za kvalitetu	Godišnje- od lipnja do rujna	Ispitivanje koordinira Centar za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Primjena upitnika zadovoljstva studenata
Informiranost svih dionika o bitnim informacijama sustava za osiguravanje kvalitete	Priručnik za kvalitetu	Javno objavljeni rezultati postupaka osiguravanja kvalitete	Odbor za kvalitetu Prodekan/ica za opće poslove	Kontinuirano	

ESG 8. Informiranje javnosti					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju objavljivati jasne, točne, objektivne, važeće i lako dostupne informacije o svom radu pa tako i o studijskim programima koje izvode.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/ rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Informacije vezane uz prijavu na preddiplomske studijske programe	www.postani-student www.studij.hr	Liste prijavljenih kandidata za upis na preddiplomski studij Rang lista preddiplomskih studija	ISVU koordinator	Godišnje	Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta (NISpVU) Sve informacije vezane uz prijavu studijskih programa, bodovanje za upis na studijske programe, vrednovanje posebnih postignuća, pravo prednosti pri upisu, privremene i konačne rang-liste. www.studij.hr
Informacije vezane uz prijave na diplomske studije	www.studiji.hr	Liste prijavljenih kandidata za upis na diplomski studij Rang lista diplomskih studija	ISVU koordinator	Godišnje	Nacionalnog informacijskog sustava prijave na diplomski studij (NISpDS)
Baza podataka zaposlenika (Središnji registar za zaposlenike u javnim službama)	Pravilnik o načinu vođenja evidencije Pravilnik o vođenju zbirke osobnih podataka	Ažurirani podatci Nastavnički portfelj Hrvatska znanstvena bibliografija	Središnji prijavni ured Kadrovska služba Nastavnici	Kontinuirano	Baza podataka o razredbenom postupku Baza podataka o studentima (ISVU) Baza podataka o nastavnicima i suradnicima Baza podataka zaposlenika (Središnji registar za zaposlenike u javnim službama)
Definirani postupak javnog objavljivanja informacija	Standardi za vrednovanje kvalitete sveučilišta i sastavnica, AZVO	Određene odgovornosti oko javnog objavljivanja informacija o fakultetu	Uprava Dekan/ica	Kontinuirano	

ESG 9. Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju 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.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je postupak definiran	Pokazatelj	Odgovorni	Dinamika	
Izmjena postojećeg studijskog programa	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta Kovač, V., Buchberger, I. (2015). Stručna podloga, postupovni model i instrumenti za evaluaciju (kvalitete) studijskih programa.	Dopune studijskih programa Obrazloženje o promjeni studijskog programa na temelju povratnih informacija studenata i vanjskih dionika (poslodavaca, strukovnih udruženja i alumnijskih) Analize provedene u suradnji s dionicima razgovori s upravom i dionicima; primjena anketa.	Odsjek, FV	Svakih pet godina ili ranije potrebi	U obrazloženju o potrebnim promjenama istaknuti povezanost promjena s rezultatima znanstveno-istraživačkog, inovacijskog i stručnog rada s ciljem osiguravanja suvremenosti programa u skladu s izmijenjenim potrebama društva
Ispitivanje usklađenosti ECTS bodova sa stvarnim studentskim opterećenjem na temelju analiza povratnih informacija	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Rezultati ispitivanja usklađenosti ECTSa	Odbor za kvalitetu Odsjek	Svakih 3-5 godina Po potrebi	Informacija o stupnju usklađenosti ECTSa i stvarnog opterećenja može se koristiti kao argument za promjenu na razini programa studija ili na razini izvedbenog plana kolegija
Vrednovanje okruženja za učenje i pomoćnih službi te njihove svrsishodnosti za program	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Rezultati na upitniku o zadovoljstvu radom fakultetskih službi Ispitivanje studenata o zadovoljstvu radom studentske službe	Odbor za kvalitetu	Jednom unutar 3-5 godina	Pripremiti i primijeniti novu verziju on-line upitnika zadovoljstva radom fakultetskih službi. Rezultati ispitivanja osnova za unaprjeđenje rada stručnih službi

Vrednovanje opterećenosti, prolaznosti i završnosti studenata	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Izvešće o prolaznosti	Studentska služba ISVU koordinator/ica Prodekan/ica za nastavu	Godišnje	Izvešće na FV
Ispitivanje poslodavaca o kompetencijama završenih studenata	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Rezultati analize	Odsjek	periodično	Potrebno pripremiti upitnik
Prikupljanje informacije o zaposlenju alumnija	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Izvešće o zaposlenosti alumnija	Odsjek Alumni klub	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Potrebno pripremiti on-line upitnik
Učinkovitost primjene nastavnih metoda i postupaka i vrednovanja ishoda učenja	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Rezultati na upitniku za vrednovanje rada nastavnika Rezultati ispitivanja zadovoljstva studijskim programom	Nastavnici Voditelji katedri Odsjek	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Učinkovitost primjene nastavnih metoda i postupaka i vrednovanja ishoda učenja poticaj za potrebne promjene na razini izvedbe kolegija
Analiza očekivanja, potreba i zadovoljstva studenata u vezi programa	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Rezultati na upitniku o zadovoljstvu studijem Rezultati na upitniku o zadovoljstvu programima cjeloživotnog učenja	Odbor za kvalitetu Centar za kvalitetu Prodekan/ica za nastavu	Kraj preddiplomskog/ diplomskog/ doktorskog studija Završetak programa cjeloživotnog učenja	

ESG 10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete					
<i>Standard: Sveučilište i sastavnice trebaju periodično prolaziti postupke vanjskog osiguravanja kvalitete temeljene na Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), a definirane kroz nacionalnu regulativu u području osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.</i>					
Aktivnost/ Standardizirani postupak	Dokument u kojem je aktivnost/postupak definiran	Pokazatelj primjene aktivnosti/postupka	Odgovorni	Dinamika/rok provedbe	Dodatne napomene: mjere nakon primjene aktivnosti; obrazloženje aktivnosti
Unutarnja prosudba sustava za osiguravanja kvalitete na Sveučilištu	Priručnik za kvalitetu Sveučilišta	Ispunjen obrazac za samovrednovanje Izvješće Stručnoga povjerenstva za unutarnju prosudbu i plan aktivnosti	Uprava Odbor za kvalitetu	Jednom u tri godine	Rezultati ovog postupka osnova su za određivanje postupaka s ciljem unapređivanja kvalitete rada

DODATAK

Opis izdvojenih aktivnosti

- ⌘ Vrednovanje nastave od strane studenata
- ⌘ Samovrednovanje rada nastavnika
- ⌘ Revizija/Izmjena postojećih studijskih programa i kvalifikacija
- ⌘ Opis aktivnosti studenta-mentora
- ⌘ Ispitivanje zadovoljstva radom službi na fakultetu
- ⌘ Ispitivanje zadovoljstva cjeloživotnim programom
- ⌘ Analiza kvalitete doktorskih studija
- ⌘ Ispitivanje poslodavaca
- ⌘ Ispitivanje zadovoljstva stručnom praksom

Postupak	Vrednovanje nastave od strane studenata
Cilj:	<p><i>Formativni cilj:</i> Dobivanje povratne informacije od studenata o kvaliteti rada nastavnika i suradnika i obavezama studenata na određenom kolegiju temeljem kojih se može unaprijediti rad nastavnika i suradnika i nastava na pojedinom kolegiju.</p> <p><i>Sumativni cilj:</i> Izdavanje potvrde o kvaliteti nastavnog rada nastavnika ili suradnika s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u zvanje.</p>
Odgovorni:	Odbor za kvalitetu; prodekan/ica za nastavu, pročelnik/ca odsjeka; dekan nastavnik/ca
Metodologija provedbe i obrade podataka:	<p>Metodologija provedbe vrednovanja nastave putem ISVU sustava Vrednovanje nastave putem ISVU sustava provodi se aplikacijom „Studomat“. Vrednovanje se provodi na obrascu definiranom na razini Sveučilišta u Rijeci. Preduvjet provedbe vrednovanja nastave putem ISVU-a su pripremljeni podaci za provođenje on-line procjene (upisni listovi, nastavne grupe studenata iz kolegija, izvođači nastave) navedeni na mrežnim stranicama ISVU Centra potpore: (http://www.isvu.hr/upute/isvu_sustav_pomoci.htm)</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRIPREMA <ul style="list-style-type: none"> - na uvodnom predavanju nastavnik upoznaje studente sa svrhom i načinom provedbe vrednovanja nastave od strane studenata - najkasnije 2 tjedna prije završetka semestra ISVU koordinator priprema on-line vrednovanje (definiranje kolegija koje se može vrednovati, nastavnika i suradnika koji su sudjelovali u realizaciji nastave- omogućiti zasebno vrednovanje svih nastavnika i suradnika koji su sudjelovali u izvođenju nastave, datum početka i datum završetka procjene) - najkasnije tjedan dana prije završetka semestra Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete objavljuje na mrežnoj stranici i drugim društvenim mrežama fakulteta obavijest o on-line ispunjavanju ankete - Odbor za kvalitetu priprema informativni plakat za studente o provedbi vrednovanja - administrativna tajnica Odbora za kvalitetu priprema plakate za oglasne ploče Fakulteta i pojedinih odsjeka - tajnice odsjeka elektroničkom poštom obavještava studente o provedbi vrednovanja nastave - nastavnik informira studente o provedbi vrednovanja nastave 2. PROVEDBA <ul style="list-style-type: none"> - vrednovanje nastave studenti provode za kolegije koje su upisali u tekućem semestru putem aplikacije „Studomat“ prilikom prve prijave na ispit - određeni kolegij student može procijeniti samo jednom - studentima treba omogućiti pri popunjavanju upitnika za određeni kolegij vrednovanje svih izvođača koji su izvodili nastavu nastavnoj grupi/grupama u kojima je sam pohađao nastavu - vrednovanje se provodi krajem svakog semestra i traje od najkasnije dva tjedna prije završetka semestra do kraja prvog ispitnog roka (veljača, za zimski semestar, srpanj za ljetni semestar) - u svrhu usporedivosti rezultata sastavnica je dužna usvojenu proceduru provoditi dosljedno

	<p>3. POSTUPAK OBRADJE PODATAKA:</p> <ul style="list-style-type: none">- po završetku vrednovanja podaci, prikupljeni od strane SRCA, se automatski obrađuju, a ISVU koordinator/ica omogućuje vidljivost podataka- nastavnicima su rezultati dostupni putem ISVU Nastavničkog portala nakon završetka ispitnog roka (druga polovina rujna)- obaveza je nastavnika pratiti odaziv studenata u on-line anketama. U slučaju kontinuirano slabog odaziva studenata (on-line upitnik ispuni manje od 30% upisanih studenata) nastavnik je obavezan u godini prije re/izbora u zvanje informirati predsjednika/ca Odbora za kvalitetu i zatražiti primjenu papirne ankete <p>Metodologija provedbe vrednovanja nastave putem tiskanih obrazaca</p> <p>Anketiranje studenata provode predstavnici studenata u dogovoru s predsjednikom/com Odbora za kvalitetu. Vrednovanje se provodi pomoću anketnog upitnika definiranog na Sveučilišta u Rijeci.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none">- primjena papirne verzije upitnika moguća je na zahtjev nastavnika/ca, predstavnika/ca studenata, pročelnik/ca odsjeka, prodekana/ice za nastavu ili dekana/ice- predsjednik/ca Odbora i administrativna tajnica dogovaraju s nastavnikom/com termine u kojima se može provesti vrednovanje te broj studenata u određenoj grupi- administrativna tajnica Odbora za kvalitetu priprema potrebni broj anketnih upitnika- anketiranje studenata se provodi na početku nastavnog sata, student koji provodi anketu daje kratko objašnjenje o cilju i načinu provođenja ispitivanja te dijeli anketne upitnike- nakon što studenti ispune anketne upitnike, student koji provodi anketiranje prikuplja ispunjene anketne upitnike i sprema ih u kuvertu, na zatvorenu kuvertu zapisuje podatke o kolegiju te datum i vrijeme provedbe anketiranja, potpisuje se na način koji jamči da se kuverta ne može neovlašteno otvarati te kuvertu predaje administrativnoj tajnici Odbora za kvalitetu u skladu s procedurom sastavnice <p>Postupak obrade podataka:</p> <ul style="list-style-type: none">- anketni listići se učitavaju putem optičkog čitača- odgovorna osoba za učitavanje i obradu je predsjednik/ca Odbora za kvalitetu uz administrativnu tajnicu Odbora
<p>Objavlivanje rezultata:</p>	<p>Uvid u pojedinačne rezultate procjene ima:</p> <ul style="list-style-type: none">- procijenjeni nastavnik/suradnik, nositelj kolegija- predsjednik/ca Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete na sastavnici- prodekan/ica za nastavu- pročelnik/ca odsjeka- dekan/ica <p>Grupni rezultate procjene na razini fakulteta i odsjeka dio su izvješća o vrednovanju rada nastavnika koji se prezentiraju semestralno na FV i javno su dostupni na mrežnoj stranici fakulteta.</p>

<p>Preporučena dinamika provedbe i odaziv:</p>	<p>Vrednovanje putem informacijskog sustava potrebno je omogućiti za sve kolegije krajem semestra.</p> <p>Kako bi se rezultati vrednovanja mogli uzeti u obzir kod izdavanja potvrde za re/izbor u zvanje potrebno je prikupiti podatke kroz najmanje dvije akademske godine od zadnjeg izbora u zvanje.</p> <p>Ako su na određenom kolegiju postignuti rezultati vrednovanja rada nastavnika ili suradnika nezadovoljavajući (prosječna vrijednost manja od 3), vrednovanje nastave iz tog kolegija treba dodatno provoditi i češće.</p> <p>U slučaju slabog odaziva studenata (manje od 30%) nastavnici moraju tražiti papirnatu primjenu upitnika.</p> <p>Vrednovanje se može koristiti u svrhu izdavanja potvrde o kvaliteti nastavnog rada ako je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrednovanju pristupilo najmanje 33% studenata upisanih na kolegiju - vrednovanju pristupilo najmanje 10 studenata upisanih na kolegiju (što je moguće postići akumulacijom kroz više godina).
	<p>Osim redovite primjene postupka vrednovanja nastave u posljednjim tjednima nastave, isti se, kada je to zbog specifičnih okolnosti nužno, može primijeniti i tijekom semestra nakon minimalno 30% održane nastave.</p> <p>Specifične okolnosti za primjenu upitnika:</p> <p>Specifične okolnosti mogu biti u slučaju izvanrednog postupka izbora u zvanje; u slučaju pritužbe na rad nastavnika ili pokrenuti stegovni ili etički postupak na razini fakulteta. U tim okolnostima, na zahtjev dekana/ice moguće je primijeniti papirnatu upitnike, prema prethodno opisanom postupku.</p>
<p>Postupak kod nezadovoljavajućih vrednovanja:</p>	<p>Nezadovoljavajućim vrednovanjem se smatra vrednovanje čija je prosječna vrijednost vrednovanja svih čestica anketnog upitnika u dijelu B „Procjena nastavnice/nastavnika na navedenom kolegiju“ definiranog na razini Sveučilišta u Rijeci manja od 3,00. Obveza je nastavnika ili suradnika s nezadovoljavajućim vrednovanjem ili vrednovanjem s prosječnom vrijednošću nižom od 3,00 za bilo koju česticu u dijelu B „Procjena nastavnice/nastavnika na navedenom kolegiju“ i dijelu C „Procjena kolegija u cjelini“ anketnog upitnika provedba samovrednovanja putem obrasca utvrđenog na razini Sveučilišta u Rijeci.</p> <p>Provedbu samovrednovanja potiče pročelnik/ca odsjeka, prodekan/ica za nastavu i predsjednik/ca Odbora za kvalitete. Ispunjeni obrazac za samovrednovanje osnova je za razgovor s nastavnikom i određivanje mjera s ciljem poboljšanja kvalitete nastave.</p> <p>Osim postupka samovrednovanja za nastavnike s nezadovoljavajućim procjenama obavezna je i primjena postupka suradničke procjene.</p> <p>Ovisno o tome koji su aspekti najslabije procijenjeni s ciljem unapređenja nastavničkih kompetencija nastavnika s nezadovoljavajućim procjenama potiče se na uključivanje u postojeće programe edukacije nastavnika i/ili savjetovanja nastavnika u Sveučilišnom savjetovališnom centru.</p>
<p>Izdavanje potvrde o kvaliteti nastavnog rada nastavnika ili suradnika s</p>	<p>Za potrebe izdavanja potvrde o kvaliteti nastavnog rada analizira se dio upitnika koji se odnosi na Procjene nastavnice/nastavnika na kolegiju.</p> <p>Potvrda o kvaliteti nastavnog rada nastavnika u svrhu (re)izbora u zvanje izdaje se nastavnicima čija je prosječna vrijednost tvrdnji veća ili jednaka tri (≥ 3) iz svih</p>

pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u znanstveno-zvanje:	vrednovanih kolegija kroz najmanje dvije akademske godine od zadnjeg izbora u zvanje. Izgled i sadržaj potvrde naveden je u Priručniku za kvalitetu studiranja. Nastavnik koji nije zadovoljio kriterij za izdavanje Potvrde umjesto Potvrde za potrebe re/izbora u zvanje prilaže samo rezultate provedenih vrednovanja u razdoblju od tri godine.
Dodatne informacije	Kadrovska služba prati dinamiku pokretanja izbora/reizbor u zvanje te predsjednika/cu Odbora za kvalitetu informira o tome za koje će sve nastavnike trebati izdati potvrdu o provedenoj evaluaciji nastave u tekućoj akademskoj godini. Predsjednik Odbora prikuplja rezultate vrednovanih kolegija za traženo razdoblje te temeljem prosječnog rezultata, a sukladno kriteriju za izdavanje potvrde, predlaže prodekanu/ici izdavanje potvrde. Obaveza je nastavnika pratiti rezultate evaluacije i u slučaju manjeg odaziva na vrijeme tražiti primjenu papirnatoog upitnika.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Samovrednovanje rada nastavnika
Cilj:	Svrha ovog upitnika je pomoć nastavnicima u prepoznavanju eventualnih slabosti u vlastitom nastavnom procesu s ciljem unapređivanja rada te nastave na pojedinom kolegiju. Samovrednovanje je obaveza nastavnika čiji je prosječan rezultat vrednovanja nastave manji od 3,00 . Ostalim nastavnicima je obrazac za samovrednovanje ponuđen kao pomoćno sredstvo za unaprjeđenje nastave.
Odgovorni:	nastavnik; pročelnik/ca Odsjeka; predsjednik/ca Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete na sastavnici; prodekan/ica za nastavu; dekan/ica
Metodologija provedbe	Ovaj upitnik popunjavaju nastavnici. Upitnik valja popuniti nakon primitka izvješća o rezultatima vrednovanja nastave od strane studenata. Upitnik se sastoji od devet kategorija pitanja koja slijede korišteni upitnik za vrednovanje nastave. Upitnik je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta.
Aktivnosti nakon primjene samovrednovanja	Nakon provedenog samovrednovanja s nastavnikom mora razgovarati pročelnik odsjeka, prodekan/ica za nastavu ili predsjednik Odbora za kvalitetu. Uvidom u moguće razloge slabijih studentskih procjena osnova je za definiranje mjera i aktivnosti s ciljem povećanja zadovoljstva studenata i nastavnika. Povratna informacija o primjeni ovih mjera su rezultati budućih postupaka vrednovanja nastave. Posljedica po nastavnika kod kojih i dalje nema pomaka je neizdavanje potvrde o pozitivnoj evaluaciji odražava se na re/izbor u zvanje.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Revizija postojećih studijskih programa i kvalifikacija
Cilj:	Cilj revizije postojećih studijskih programa i kvalifikacija je unaprjeđivati studijske programe kako bi znanja, vještine i kompetencije koje usvajaju i razvijaju studenti odgovarali potrebama tržišta rada i pripremali studente za nastavak studija na slijedećoj razini, vodeći računa o nastavnom opterećenju studenata.
Odgovorni:	Pročelnik/ce odsjeka; Dekan/ica; Fakultetsko vijeće
Metodologija provedbe	<p>Revizija programa se može provoditi periodično unutar pet godina ili češće ukoliko se ukaže potreba za revizijom, što se utvrđuje temeljem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analize uspješnosti studiranja na pojedinim studijima, - analize zadovoljstva studenata koji su završili preddiplomski ili diplomski studij - studentskih evaluacija nastave, - povratnih informacija od strane alumnija ili poslodavaca - drugih evaluacija koja se provode. <p>Izmjena se provodi i ukoliko dođe do izmjene propisa koji se odnose na studije i studiranje na nacionalnoj ili razini Sveučilišta koje zahtijevaju izmjene i dopune studijskih programa.</p> <p>Postupak provedbe i odgovorni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izmjene programa se poduzimaju na temelju obrazloženog zahtjeva pročelnika/ce odsjeka Upravi. U obrazloženju je potrebno navesti temeljem kojih podataka i kriterija se provodi revizija programa.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svakih pet godina ili češće.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Student-mentor
Cilj:	<p>Uloga je studenta - mentora pružiti podršku studentima u procesu prilagodbe tijekom prve godine preddiplomskog studija i dati im osnovne smjernice na početku studiranja.</p> <p>Student - mentor pruža kolegijalnu potporu, upoznaje studente s nastavnim i vannastavnim mogućnostima koje postoje na Sveučilištu ili Fakultetu, te svojim angažmanom i primjerom pokušava djelovati poticajno na studente. Po potrebi upućuje studente na različite službe ili odgovorne osobe kojima se studenti mogu obratiti zbog određenih problema vezanih za studij ili osobnu prilagodbu.</p> <p>Studenti-mentori mogu biti redoviti studenti viših godina studija (treća godina preddiplomskog studija ili studenata diplomskog studija) zainteresirani za ovu aktivnost koji su svojim iskustvom i savjetima spremni pružiti podršku studentima prve godine.</p> <p>Sustav student-mentor treba koordinirati na razini Fakulteta, Odsjeka ili Studentskog zbora. Koordinator studenata - mentora upoznaje buduće mentore sa njihovom ulogom i očekivanjima. Po potrebi organizira se sastanak tijekom semestra ili godine s ciljem praćenja aktivnosti. Studenti-mentori mogu i sami potražiti podršku koordinatora u slučaju mogućih problema u odnosu sa studentima.</p> <p>Bitan preduvjet uspješnog odnosa između studenta - mentora i studenta je poštovanje i uzajamno povjerenje, interes, volja i spremnost na uključivanje u ovaj odnos uz uvažavanje temeljnih etičkih načela.</p>
Odgovorni:	Prodekan/ica za nastavu; Pročelnici odsjeka;
Metodologija provedbe	<p>Student-mentor inicira prvi susret sa studentima. Na prvom informativnom sastanku definiraju se očekivanja i ciljevi mentorskog odnosa i pravila budućih susreta. Studenti se mogu nalaziti sa studentom - mentorom nekoliko puta tijekom semestra (ovisno o potrebama studenata to mogu biti sastanci na mjesečnoj bazi ili rjeđe). U zajedničkom dogovoru potrebno je odrediti pravila odnosa: termine mogućih sastanaka odnosno načine na koji studenti mogu kontaktirati studenta - mentora u slučaju otvorenih pitanja ili mogućih probleme tijekom studiranja (putem e-maila, društvenih mreža, telefonski ili na neki drugi dogovoreni način).</p> <p>Uloga studenta - mentora je informirati studente na početku studiranja o organizaciji Fakulteta i Odsjeka, studijskom programu, nastavi i vannastavnim aktivnostima i ostalim temama bitnim za uspješnu prilagodbu na studij (snalaženje u gradu, prilagodba na promjenu i sl.).</p> <p>Student - mentor pruža podršku studentima prve godine te ovisno o mogućim problemima usmjerava studente na stručne službe ili odgovorne osobe koje im, ovisno o problemu ili potrebama studenta, mogu pomoći.</p> <p>Informacije koje studenti-mentori mogu prenijeti studentima prve godine:</p> <p>A. osnovna organizacija rada Fakulteta, Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> • rad administrativnih službi (rad Studentske službe) • rad knjižnice • objašnjenje funkcija (nositelj predmeta, pročelnik katedre/odsjeka, prodekan za nastavu, dekan • rad studentskih organizacija i udruga • važnost izbora studentskih predstavnika

	<p>B. prava i obveze studenata</p> <ul style="list-style-type: none"> • prava i obveze tijekom studija • upoznavanje s bitnim dokumentima Sveučilišta i Fakulteta (Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravilnik o studijima Sveučilišta u Rijeci, Pravilnik o ocjenjivanju, Etički kodeks studenata, Pravilnik o stegovnoj odgovornosti, Pravilnik i Priručnik o kvaliteti studiranja, Ugovor o studiranju) <p>C. studijski program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nastavni plan i organizacija studijskog programa • značenje ECTS bodova dodijeljenih predmetima • sadržaj studijskog programa (obvezni i izborni predmeti, moduli, ..) <p>D. izvedba nastave iz pojedinog predmeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvedbeni nastavni plan • objašnjenje obveza vezanih uz kolegij • princip kontinuirane provjere znanja tijekom nastave • mogućnost dolaska na konzultacije kod predmetnog nastavnika • način prijave i odjave ispita <p>E. informiranje i pružanje podrške u rješavanju različitih čimbenika koji mogu utjecati na studiranje kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacija o stipendijama, fondovima i nagradama za studente • podrška zbog mogućih osobnih problema vezanih uz lošu akademsku, emocionalnu ili socijalnu prilagodbu te upućivanje na službe koje mogu pomoći studentima (npr. Studentski savjetovanišni centar) • potrebni pravni savjeti (studentski pravobranitelj) • za studente s invaliditetom upućivanje na osobu na Fakultetu zaduženu za osobe s invaliditetom ili sveučilišni Ured za osobe s invaliditetom • podrška u slučaju problema sa studentskim smještajem (upućivanje na službu koja se time bavi) • informacije o pravu na dobivanje zdravstvene zaštite (upućivanje na doktore obiteljske medicine zadužene za studente koji dolaze iz drugih županija)
<p>Aktivnosti u svrhu praćenja učinkovitosti sustava</p>	<p>Efikasnost sustava student-mentor procjenjuje se na kraju akademske godine pomoću upitnika o zadovoljstvu ostvarenim odnosom iz perspektive studenata i njihovih mentora s ciljem unapređivanja ovog sustava.</p>

Postupak	Ispitivanje zadovoljstva radom službi na fakultetu
Cilj:	Ispitati zadovoljstvo studenata, nastavnika, stručnih suradnika i administrativne službe radom različitih službi na fakultetu s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada i veće učinkovitosti službe.
Odgovorni:	Prodekan/ica za opće poslove; Odbor za kvalitetu
Metodologija provedbe	Primjena on-line ili papirnatog upitnika.
Aktivnosti nakon primjene samovrednovanja	Prodekan/ica za opće poslove određuje osobu za obradu rezultata i izradu izvješća. Rezultati se prezentiraju na sjednici FV. Sukladno preporukama u izvješću izrađuje se akcijski plan s ciljem uvođenja potrebnih promjena.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Ispitivanje zadovoljstva cjeloživotnim programom
Cilj:	Ispitati kvalitetu programa i stupanj zadovoljstva polaznika
Odgovorni:	Voditelji programa; Odbor za kvalitetu; Prodekan/ica za opće poslove
Metodologija provedbe	Primjena upitnika za ispitivanje zadovoljstva polaznika
Aktivnosti nakon primjene samovrednovanja	Rezultati se raspravljaju s članovima Povjerenstva zaduženo za realizaciju programa, dio su izvješća rada Povjerenstva te osnova za akcijski plan za naredno razdoblje.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Analiza kvalitete doktorskih studija
Cilj:	Pratiti kvalitetu doktorskih studija
Odgovorni:	Voditelji doktorskih studija; Prodekan/ica za znanost
Metodologija provedbe	Pripremiti upitnik za analizu doktorskih studija. Primjena standardiziranog upitnika na razini fakulteta ili studija. Provedba fokus grupa s doktorandima.
Aktivnosti nakon primjene procedura	Prijedlog promjena u strukturi, sadržaju i načinu rada ovisno o prirodi povratnih informacija. Povratne informacije mogu biti osnova za pokretanje promjena u programu studiju ili samo na razini izvedbenih planova.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Ispitivanje poslodavaca
Cilj:	Cilj je utvrditi kako poslodavci procjenjuju kompetencije svojih djelatnika koji su završili studij na Filozofskom fakultetu u Rijeci. Rezultati ovog istraživanja su osnova za promjene studijskog programa
Odgovorni:	Prodekan/ica za opće poslove i za nastavu
Metodologija provedbe	Potrebno je razviti upitnik za ispitivanje poslodavaca. Istraživanje se provodi na upitniku za Ispitivanje vanjskih dionika ili poslodavaca. Upitnike mogu ispuniti mentori u institucijama u kojima završeni studenti odrađuju vježbenički staž ili voditelji/ravnatelji institucija u kojima se zaposleni bivši studenti. Ispitivanje se provodi on-line upitnikom (Upitnik HKO, upitnik na razini studijskog programa ili Fakulteta). Upitnikom je potrebno obuhvatiti informacije o: - raspoloživom i potrebnom stručnom kadru - ocjeni pripremljenosti završenih studenata - prijedlozima o potrebnim kompetencijama za radno mjesto ovisno o studijskom programu.
Aktivnosti nakon primjene ispitivanja	Rezultati se prezentiraju nastavnicima, studentima i djelatnicima Fakulteta te predstavnicima poslodavaca koji su u istraživanju sudjelovali. Rezultati se mogu prezentirati i na službenim web-stranicama fakulteta Dobivene informacije jedan su od pokazatelja kvalitete studijskog programa te mogući argumenti za unošenje promjena u program studija.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću

Postupak	Ispitivanje zadovoljstva stručnom praksom
Cilj:	Cilj je utvrditi u kojoj su mjeri studenti zadovoljno stručnom praksom i mentorima, kao i organizacijom nastave za vrijeme obavljanja stručne prakse
Odgovorni:	Prodekan/ica za nastavu i opće poslove
Metodologija provedbe	Potrebno je razviti upitnik. Istraživanje se provodi na upitniku za Ispitivanje vanjskih dionika ili poslodavaca. Upitnike mogu ispuniti mentori u institucijama u kojima završeni studenti odrađuju vježbenički staž ili voditelji/ravnatelji institucija u kojima se zaposleni bivši studenti. Ispitivanje se provodi on-line upitnikom. Obrađuju se podaci o: - raspoloživom i potrebnom stručnom kadru u sljedećih 5 godina; - ocjeni pripremljenosti pripravnika nakon studija (prosječne ocjene i ocjene po određenim kategorijama) - prijedlozima o potrebnim kompetencijama studenata za radno mjesto koje odgovara studijskom programu.
Aktivnosti nakon primjene ispitivanja	Rezultati se prezentiraju nastavnicima, studentima i djelatnicima Fakulteta te predstavnicima poslodavaca koji su u istraživanju sudjelovali. Rezultati se mogu prezentirati i na službenim web-stranicama fakulteta. Temeljem rezultata ispitivanja razmatraju se potrebne promjene u izvedbi prakse.
Napomena:	Procedura usvojena na Fakultetskom vijeću