



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA
KRIŽEVCI COLLEGE OF AGRICULTURE

**Priručnik za
osiguravanje
i unapređivanje
kvalitete
Visokoga
gospodarskog učilišta
u Križevcima**

Revizija 2.

Križevci, 2017.

Reviziju Priručnika za osiguravanje i unapređivanje kvalitete (travanj 2017.) izradilo je Povjerenstvo u sastavu:

- Dušanka Gajdić, univ.spec.oec., voditeljica Jedinice za osiguravanje i unapređivanje kvalitete (u daljnjem tekstu Jedinice)
- dr. sc. Tatjana Jelen, prodekanica za nastavu, članica Jedinice
- dr. sc. Marcela Andreato - Koren, pročelnica Odjela za preddiplomski stručni studij, predsjednica Odbora za praćenje i unapređivanje studiranja
- dr. sc. Tatjana Tušek, članica Jedinice
- mr. sc. Miomir Stojnović, član Odbora za praćenje i unapređivanje studiranja

Pojmovi korišteni u ovom Priručniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
1.1. Visoko gospodarsko učilište u Križevcima – službeni status.....	1
1.2. Organizacijska struktura VGUK	2
2. EUROPSKA, NACIONALNA I INSTITUCIONALNA RAZINA OSIGURAVANJA KVALITETE VISOKOGA OBRAZOVANJA	5
3. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE VGUK	6
3.1. Svrha sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete VGUK	6
3.2. Temeljni pojmovi osiguravanja kvalitete	8
3.3. Organizacija i djelovanje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete na VGUK.....	10
3.4. Cilj i područja vrednovanja priručnika.....	11
4. AKTIVNOSTI U PROCESU OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE VGUK.....	13
4.1. Politika osiguravanja kvalitete	13
4.2. Izrada i odobravanje studijskih programa	15
4.2.1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskih programa.....	16
4.2.2. Procjena radnog opterećenja studenata pomoću ECTS	17
4.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereno na studenta	18
4.3.1. Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata	18
4.3.2. Postupak žalbe studenta na ocjenu	19
4.3.3. Sprječavanje neetičnog ponašanja studenata	20
4.4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje.....	21
4.4.1. Analiza uspješnosti polaganja ispita	21
4.4.2. Analiza uspješnosti studiranja	22
4.4.3. Analiza podataka o zapošljavanju završenih studenata VGUK	23
4.5. Nastavno osoblje.....	24
4.5.1. Analiza kvalitete nastave i nastavnika (studentsko vrednovanje).....	24
4.5.2. Samovrednovanje nastavnika.....	26
4.5.3. Postupak interne kontrole nastave.....	26

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

4.5.4. Osiguravanje kvalitete znanstvene i stručne djelatnosti	27
4.5.4.1. Analiza kvalitete znanstvene i stručne djelatnosti nastavnika	28
4.5.4.2. Analiza cjeloživotnog učenja i usavršavanja nastavnika	29
4.6. Resursi za učenje i podrška studentima.....	30
4.6.1. Ljudski resursi	30
4.6.1.1. Postupak evaluacije rada stručno administrativnih službi i uprave VGUK	31
4.6.2. Osiguravanje kvalitete na području mobilnosti i međunarodne suradnje.....	32
4.6.3. Materijalni resursi	33
4.7. Upravljanje informacijama	33
4.7.1. Definiranje sustava informiranja svih dionika VGUK	33
4.7.2. Definiranje postupka javnog objavljivanja informacija i dokumenata vezanih za sustav kvalitete	34
4.8. Informiranje javnosti	35
4.8.1. Definiranje postupka javnog informiranja	35
4.8.2. Suradnja s gospodarskim i javnopravnim subjektima	36
4.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa.....	37
4.9.1. Postupak revizije postojećih studijskih programa	38
4.9.2. Analiza kvalitete postojećih studijskih programa	40
4.9.2.1. Zadovoljstvo studenata studijskim programom	40
4.9.2.2. Zadovoljstvo studenata završnom stručnom praksom	41
4.9.2.3. Zadovoljstvo poslodavaca programom studija	42
4.10. Periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete	42
4.10.1. Postupak swot analize	43
4.10.2. Postupak provedbe unutarnje prosudbe	44
4.10.3. Postupak izrade samoanalize	47
PRILOZI	48

1. UVOD

Ovaj dokument izrađen je s ciljem definiranja aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se osiguravati i unapređivati kvaliteta visokoga obrazovanja na Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima (u daljnjem tekstu VGUK), a temelji se na Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokoga obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (2015.) Brussels, Belgium, skraćeno European Standards and Guidelines - ESG). Priručnik osiguravanja i unapređivanja kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu Priručnik) usvojilo je Stručno vijeće na prijedlog dekana i voditelja Jedinice za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima, a pobliže definira procedure (način, postupak i dr.) provođenja određenih aktivnosti vezanih za praćenje i unapređivanje kvalitete VGUK.

Priručnik je koncipiran tako da kroz svoja poglavlja prvo daje opis i organizacijsku strukturu VGUK, a nakon toga prikazuje sve relevantne elemente (dokumente i procedure) sustava osiguravanja kvalitete opisujući glavne aktivnosti koje se provode na VGUK, a koje za cilj imaju utvrđivanje dostignute razine kvalitete na VGUK, kvalitete postignutih rezultata rada VGUK te utjecaja sustava osiguravanja kvalitete na unapređivanje kvalitete visokog obrazovanja i svih ostalih aktivnosti VGUK. Priručnik omogućuje da sustav osiguravanja kvalitete bude transparentan, jasan i jednostavan svakom dioniku VGUK, bilo da se radi o zaposlenicima, studentima ili vanjskim suradnicima.

Prva verzija Priručnika izrađena je i usvojena u veljači 2013. godine. Prva revizija Priručnika načinjena je u svibnju 2015. godine, a rezultat je unapređenja sustava kvalitete VGUK. Druga revizija Priručnika završena je u svibnju 2017. godine te je usklađena sa zahtjevima revidiranog ESG-a.

1.1. VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA – SLUŽBENI STATUS

Visoko gospodarsko učilište u Križevcima (u daljnjem tekstu VGUK), javna je i samostalna visokostručna školska ustanova koja obavlja odgojno-obrazovnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost utemeljenu na dugogodišnjoj i bogatoj tradiciji najstarijega poljoprivrednog učilišta u jugoistočnoj Europi, osnovanog 1860. godine.

Današnje Visoko gospodarsko učilište osnovano je 1998. Uredbom Vlade Republike

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Hrvatske kao samostalno javno visoko učilište.

Osnovna djelatnost VGUK je visokoškolsko obrazovanje i ustrojavanje i izvođenje programa cjeloživotnog stručnog usavršavanja djelatnika u polju agronomije te druge djelatnosti utvrđene Statutom VGUK.

Studijski programi koji se izvode na Učilištu imaju dopusnicu Ministarstva znanosti i u skladu su s Bolonjskim procesom.

Učilište izvodi studije kroz strukturu 3+2, i to:

1. Trogodišnji preddiplomski stručni studij *Poljoprivreda* (180 ECTS), i
2. Dvogodišnje specijalističke diplomske stručne studije *Poljoprivreda* i *Menadžment u poljoprivredi* (120 ECTS)

Razlikovnu godinu preddiplomskog stručnog studija *Poljoprivreda* u trajanju od jedne godine (60 ECTS) VGUK izvodi za diplomante koji su završili dvogodišnji studij (nekadašnju višu školu) kako bi mogli nastaviti školovanje na specijalističkim diplomskim stručnim studijima.

Kao oblik neformalnog obrazovanja, VGUK provodi kratke specijalističke seminare u svrhu cjeloživotnog stručnog usavršavanja poljoprivrednika.

Preddiplomski stručni studij *Poljoprivreda*:

Preddiplomski stručni studij izvodi se za redovite i izvanredne studente iz biotehničkog znanstvenog područja, polja poljoprivreda, u trajanju od tri godine, kroz tri studijska smjera:

- *Bilinogojstvo*
- *Zootehnika*
- *Menadžment u poljoprivredi*

Specijalistički diplomski stručni studiji izvode se kao izvanredni studiji:

- *Poljoprivreda*, smjer *Održiva i ekološka poljoprivreda* - biotehničko znanstveno područje, polje poljoprivreda
- *Menadžment u poljoprivredi* - društveno znanstveno područje, polje ekonomija

1.2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA VGUK

VGUK je ustrojeno kao jedinstvena pravna osoba koju predstavlja i zastupa dekan i unutar koje djeluju ustrojbene jedinice:

- Odjel za preddiplomski stručni studij
- Odjel za specijalističke diplomske stručne studije
- Dekanat i
- Tajništvo

Ove ustrojbene jedinice nisu samostalne pravne osobe, već djeluju unutar VGUK.

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Odjel za preddiplomski stručni studij izvodi nastavu preddiplomskog stručnog studija *Poljoprivreda*, obrazovne programe koji se temelje na načelima cjeloživotnog učenja, stručni i znanstveni rad te ostale poslove vezane uz djelatnost VGUK. U svom sastavu ima tri katedre i laboratorij-praktikum za stručnu praksu i poljoprivrednu proizvodnju. Katedre su:

- Katedra za bilinogojstvo
- Katedra za zootehniku i
- Katedra za menadžment u poljoprivredi.

Katedre čine svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u nastavnom procesu pojedine Katedre. Radom Katedre upravlja šef katedre koji je i odgovoran za rad Katedre.

Odjel za specijalističke diplomske stručne studije izvodi nastavu specijalističkih diplomskih stručnih studija, stručni i znanstveni rad te ostale poslove vezane uz djelatnost VGUK. Odjel u svom sastavu ima laboratorije i to: Agrokemijski laboratorij i Laboratorij za ispitivanje kvalitete poljoprivrednog reprodukcijuskog materijala.

Pročelnici Odjela za preddiplomski stručni studij i specijalističke diplomske stručne studije vode poslove: organizacije nastave na pojedinom studiju, aktivnosti vezane uz međunarodnu suradnju studija sa srodnim studijima u inozemstvu, predlažu razvojne strategije studija, predlažu upisne kvote studija i obavljaju druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Učilišni praktikumi izvode poslove vezane uz realizaciju stručne prakse studenata tijekom prvih pet semestara te ostale poslove vezane uz djelatnosti VGUK navedene u Statutu.

Dekanat obavlja sve organizacijske poslove vezane uz djelatnost i poslovanje VGUK, a čine ga dekan, prodekan za nastavu i studente (u daljnjem tekstu prodekan) i voditelj ureda dekana.

U okviru Tajništva obavljaju se administrativno-tehnički, pravni, opći i kadrovski poslovi, računovodstveno-financijski poslovi, poslovi studentske referade, knjižnični poslovi, informatički poslovi, poslovi održavanja objekata i čistoće te ostali poslovi vezani uz rad i poslovanje VGUK.

Tijela VGUK su: Upravno vijeće (5 članova, 2 djelatnika VGUK + 3 vanjska člana), dekan, Stručno vijeće (nastavnici, predstavnik asistenata, predstavnik nenastavnog osoblja i predstavnici studenata) te druga stručna i savjetodavna tijela čije se osnivanje, sastav i nadležnost uređuje Statutom ili drugim općim aktima VGUK.

VGUK-om rukovodi dekan, kojemu pomažu prodekan, pročelnici odjela i šefovi katedri koji zajedno predstavljaju dekanski kolegij.

Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu Jedinica) nije ustrojbeno jedinica VGUK već

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

savjetodavno i izvršno stručno tijelo dekana i Stručnog vijeća VGUK. Nadležna je za organizaciju, praćenje, provođenje i prosudbu svih aktivnosti vezanih uz osiguravanje i unapređivanje kvalitete na VGUK. Ustroj, poslovi i djelokrug rada Jedinice definirani su Pravilnikom o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima.

2. EUROPSKA, NACIONALNA I INSTITUCIONALNA RAZINA OSIGURAVANJA KVALITETE VISOKOGA OBRAZOVANJA

Pri izradi Priručnika korištena je važeća regulativa i dokumenti vezani uz visoko obrazovanje u Republici Hrvatskoj, europski standardi i smjernice te drugi relevantni izvori informacija. Priručnik odražava i autonomiju i specifične razvojne potrebe

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

VGUK. Njegova izrada oslanjala se na ključne dokumente koji određuju djelovanje VGUK, poput Statuta VGUK, Strategije razvitka, niza relevantnih pravilnika i primjere dobre prakse.

Dokumenti na razini Europske unije:

1. ENQA (2015.): Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - 4rd edition (u daljnjem tekstu ESG)
2. INQAAHE (2007.): Guidelines of good practice in quality assurance
3. UNESCO/OECD (2005): Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education
4. Priručnik o osiguranju kvalitete u visokom obrazovanju (Hugh Glanville, 2006 – dio CARDS projekta)

Dokumenti na nacionalnoj razini:

1. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN. br. [123/03](#), [198/03](#), [105/04](#), [174/04](#), [02/07](#), [46/07](#), [45/09](#), [63/11](#), [94/13](#), [139/13](#), [101/14](#), [60/15](#)
2. Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, Narodne novine br. 45/09
3. Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta, NN. br. 24/10
4. ENQA (2015.): Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG) - Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja
5. Zakon o akreditaciji, Narodne novine: 158/03, 75/09, 56/13
6. AZVO (2010.): Priručnik za vanjsku neovisnu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete (audit) visokoobrazovnih institucija u RH
7. AZVO (2010): Pravilnik o postupku vanjske neovisne periodične prosudbe unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
8. AZVO (2010): Kriteriji za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH
9. AZVO (2013.): Upute za sastavljanje samoanalize veleučilišta i visokih škola - pročišćeni tekst

Dokumenti na razini VGUK:

1. Statut VGUK (2015.)
2. Pravilnik o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete VGUK - pročišćeni tekst (2016.)

3. Strategija razvoja VGUK (2017.- 2021.)
4. Pravilnik o radu VGUK (2016.)
5. Etički kodeks VGUK
6. Pravilnik o stegovnoj odgovornosti
7. Pravilnik o stručnim studijima VGUK - pročišćeni tekst (2016.)
8. Pravilnik o Razlikovnom stručnom studiju (2006), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o Razlikovnom stručnom studiju od 27. 3. 2015. i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o Razlikovnom stručnom studiju od 13. 4. 2016.
9. Pravilnik o specijalističkim diplomskim stručnim studijima VGUK -pročišćeni tekst (2016.)
10. Pravilnik o odgovarajućim stručnim nazivima i izdavanju potvrde o odgovarajućem stručnom nazivu stečenom na VGUK (2008.)
11. Pravilnik o načinu i uvjetima obavljanja stručne prakse (2009.)
12. Pravilnik o specijalističkoj diplomskoj stručnoj praksi studenata specijalističkih diplomskih stručnih studija VGUK (2013.)
13. Pravilnik o radu i funkcioniranju Učilišnih praktikuma (2009.)
14. Pravilnik o školovanju radnika VGUK (2010.)
15. Pravilnik o radu knjižnice VGUK (2017.)
16. Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti VGUK (2002.)
17. Pravilnik za korištenje osobnih računala (2009.)
18. Izvješće o samoevaluaciji VGUK koje prethodi vanjskom vrednovanju (2011.)
19. Poslovnik o radu Stručnoga vijeća (2011.)

3. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE VGUK

3.1. SVRHA SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE VGUK

Svrha Sustava je uspostava načela, kriterija i metoda osiguravanja i unapređivanja kvalitete te definiranje i praćenje pokazatelja kvalitete, poštujući odredbe Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i Statuta VGUK te uzimajući u obzir Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokoga obrazovanja (ESG).

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Misija Sustava je promicanje kulture kvalitete unutar VGUK i trajno poboljšanje svih procesa i aktivnosti, a posebice nastavnih, znanstvenih, istraživačkih, administrativnih i upravljačkih, uz puno sudjelovanje svih dionika kvalitete VGUK.

Kultura kvalitete gradi se u svim aspektima djelovanja (nastavnom, znanstveno-istraživačkom, razvojno-stručnom) i kroz sve normativne akte.

Praćenje kvalitete obrazovanja i obrazovnog te znanstvenog i stručnog rada na VGUK je kontinuirani proces koji počinje upisom studenata na VGUK, teče tijekom razdoblja studiranja te se nastavlja i nakon zapošljavanja. Praćenje kvalitete provodi se za sve aktivnosti cjeloživotnog učenja koje VGUK pruža.

VGUK je usvojilo Strategiju razvoja (2017. - 2022.) i ustrojilo sustav za kvalitetu, čime se čvrsto opredijelilo za sustavno i trajno unapređivanje kvalitete svojih djelatnosti. Razvojna strategija VGUK temelji se na osnovnim načelima i vrijednostima o vanjskom i unutarnjem osiguravanju kvalitete:

- *Odgovornost:* VGUK preuzima potpunu odgovornost za kvalitetu svih svojih djelatnosti;
- *Javnost:* Djelovanje VGUK mora biti transparentno, javno, podložno vanjskoj procjeni i prosudbi;
- *Zaštita javnih interesa:* Kvaliteta i standardi djelovanja VGUK moraju biti u funkciji očuvanja i unapređivanja javnih interesa;
- *Opravdanje očekivanja javnosti i uložениh sredstava:* VGUK mora razvijati postupke kojima će dokazivati svoju odgovornost, uključujući i odgovornost za uložena javna sredstva;
- *Kultura kvalitete:* VGUK mora njegovati kulturu kvalitete i poticati živu raspravu o vlastitom djelovanju i razvoju;
- *Djelotvorna i učinkovita organizacija rada:* VGUK mora unapređivati organizacijske pristupe i ljudske kapacitete koji jamče visoku kvalitetu;
- *Zadovoljavanje potreba korisnika:* Kvaliteta akademskih programa mora se razvijati i trajno poboljšavati u korist korisnika visokoga obrazovanja, u prvom redu studenata;
- *Objektivnost:* VGUK mora objektivno dokazivati svoju kvalitetu u zemlji i inozemstvu;
- *Poticanje kreativnosti i inovativnosti:* Korišteni procesi, postupci i formalni zahtjevi ne smiju gušiti inovativnost i različitost.

Za razvoj kvalitete na VGUK najvažnija je opredijeljenost rukovodstva te svih ostalih dionika VGUK za aktivno preuzimanje pune odgovornosti za kvalitetu vlastitog djelovanja i napredovanja, dok je važna zadaća sustava za osiguravanje i unapređivanja kvalitete pružanje podrške djelovanju ustanove i pojedincima u njihovom napredovanju i ostvarivanju visokih standarda vlastite učinkovitosti.

Sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete na VGUK primjenjuje se od listopada 2007. Zbog brzih promjena u hrvatskom društvu i zakonodavstvu brojni će čimbenici utjecati na ono što će se u budućnosti očekivati od sustava osiguravanja kvalitete, pa sustav treba biti fleksibilan i potrebno ga je stalno unapređivati.

3.2. TEMELJNI POJMOVI OSIGURAVANJA KVALITETE

Kvaliteta u visokom obrazovanju (engl. Academic Quality) „predstavlja višedimenzionalan, višerazinski i dinamičan koncept koji se odnosi na kontekstualne postavke obrazovnog modela, misiju i ciljeve ustanove te specifične standarde danog sustava, učilišta, studijskog programa ili znanstvenog područja“ (AZVO, 2010). Pri tome se poseban naglasak stavlja na zadovoljavanje općeprihvaćenih standarda i očekivanja društva u cjelini, uz težnju prema stalnom unapređenju svih procesa i njihovih ishoda.

Kultura kvalitete (engl. Quality Culture) je „niz zajedničkih, prihvaćenih i integriranih obrazaca kvalitete koji se mogu pronaći u organizacijskoj kulturi i sustavima upravljanja ustanovom (AZVO, 2010). Kultura kvalitete ogleda se u sposobnosti institucije da razvija sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete u svom svakodnevnom radu i aktivnostima kako bi ostvarila unapređivanje kvalitete, pri čemu je važno razviti zajedničke vrijednosti i svijest o kvaliteti visokog obrazovanja kod svih dionika ustanove.

Planiranje kvalitete (engl. Quality Planning) „sastoji se od niza aktivnosti kojima se utvrđuju ciljevi i uvjeti koji se odnose na kvalitetu visokog obrazovanja i primjenu mehanizama sustava kvalitete“ (AZVO, 2010).

Pokazatelji uspješnosti (indikator kvalitete) „predstavljaju niz statističkih parametara na temelju kojih se mjeri razina izvedbe visokog učilišta, odnosno studijskih programa u određenoj kvalitativnoj dimenziji“ (AZVO, 2010). Indikatori kvalitete su mjerljivi, objektivni, brojčani pokazatelji djelotvornosti ključnih segmenata nekog sustava kvalitete. Oni nam pokazuju u kojoj mjeri jedan sustav, proces ili aktivnost zadovoljava potrebe i postavljene ciljeve korisnika.

Standardi su „iskazi o očekivanoj razini zahtjeva i uvjeta prema kojima se ocjenjuje kvaliteta ili koje visoko učilište, odnosno studijski program, mora ispuniti da bi dobilo akreditaciju ili certifikat. Standardi mogu poprimiti kvantitativan oblik, to su obično rezultati ocjenjivanja prema referentnim vrijednostima, a mogu biti i kvalitativni i ukazivati na specifične ciljeve (npr. učinkovitost obrazovanja, osnovne obveze, održivosti i dr.) (AZVO, 2010).

Ocjena kvalitete/procjena kvalitete „označava stvarni proces vanjskog vrednovanja kvalitete visokog učilišta i studijskog programa. Sastoji se od tehnika, mehanizama i aktivnosti koje u cilju vrednovanja kvalitete visokoobrazovnih procesa, praksi, programa i usluga provodi vanjsko tijelo“ (AZVO, 2010).

Osiguravanje kvalitete (engl. Quality Assurance) predstavlja „sveobuhvatan pojam koji se odnosi na stalan proces vrednovanja (ocjenjivanja, praćenja, održavanja i poboljšanja) kvalitete sustava visokog obrazovanja, ustanova i studijskih programa“ (AZVO, 2010). Pri tome razlikujemo unutarnje i vanjsko osiguravanje kvalitete.

Unutarnje osiguravanje kvalitete čini sustav mjera i aktivnosti koje je uvela i provodi ustanova radi praćenja i poboljšanja kvalitete visokog obrazovanja. Unutarnji sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete propisuje i uređuje internim aktima sama ustanova (Pravilnik, Priručnik i dr.). Postupak unutarnjeg vrednovanja sastoji se od sustavnog prikupljanja podataka i ispitivanja mišljenja svih dionika ustanove (studenta, nastavnika i vanjskih dionika) te periodične izrade samoanalize učilišta.

Vanjsko osiguravanje kvalitete „obuhvaća vrednovanje i ocjenu kvalitete predmeta vrednovanja koji se temelje na objektivnim i jasnim kriterijima“ (NN, 2009).

Vrednovanje „obuhvaća postupke i rezultate utvrđivanja kvalitete, svrsishodnosti i učinkovitosti predmeta vrednovanja te studijskih programa“ (NN, 2009). Postupci vrednovanja su: inicijalna akreditacija, reakreditacija, tematsko vrednovanje i vanjska neovisna periodična prosudba unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete (audit kvalitete).

Vanjska neovisna periodična prosudba unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete (audit) je postupak prosudbe stupnja razvijenosti i učinkovitosti unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete visokog učilišta u skladu s nacionalnim, europskim i međunarodnim standardima. Audit kvalitete visokih učilišta u Hrvatskoj provodi AZVO, sukladno Kriterijima za prosudbu stupnja razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete visokih učilišta u RH (AZVO, 2010). Ishod toga postupka je izvješće s preporukama za poboljšanje te certifikat koji izdaje AZVO.

Certifikat vanjske neovisne periodične prosudbe unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete predmeta vrednovanja je „potvrda o stupnju razvijenosti i učinkovitosti unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete predmeta vrednovanja“ (NN, 2009).

3.3. ORGANIZACIJA I DJELOVANJE SUSTAVA OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE NA VGUK

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Na razini VGUK ustrojena je Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete (u daljnjem tekstu Jedinica) i stručna tijela Jedinice: *Odbor za praćenje i unapređivanje studiranja i Odbor za odnose sa studentima*.

Dokument relevantan za definiranje djelovanja, zadaća i odgovornosti Jedinice i stručnih tijela Jedinice je Pravilnik o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima, pročišćeni tekst 2016. (u daljnjem tekstu Pravilnik) dostupan na Internet stranici VGUK.

Prema Pravilniku, Jedinicu čine: predstavnik uprave, predstavnici nastavnika, predstavnici administrativnog osoblja, predstavnik učilišnih praktikuma, predstavnik nenastavnog osoblja, predstavnik vanjskih dionika iz gospodarstva, predstavnik lokalne samouprave te predstavnici studenata svih studija.

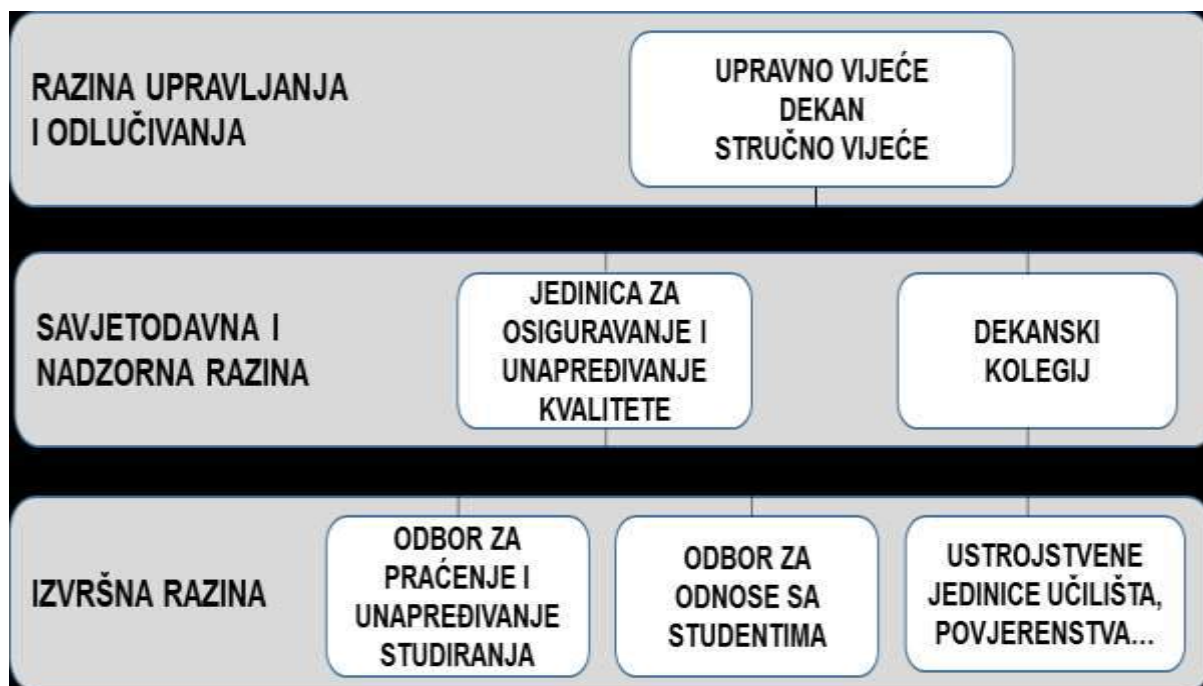
Kao model za proces kontinuiranog unapređivanja kvalitete na Učilištu i temelj za poduzimanje aktivnosti koristi se PDCA krug (Plan-Do-Check-Act) ili Demingov krug (Deming Wheel). U četiri faze (koraka) kontinuiranog poboljšavanja provode se slijedeće aktivnosti:

Planiraj: Potanko istražiti i analizirati postojeći proces, a zatim prikupiti podatke radi identificiranja problema i razviti plan poboljšanja.

Učini: Provesti plan, ako je to moguće na suženom području (određeni proces), dokumentirati promjene i prikupiti podatke za ocjenu.

Provjeri: Ocijeniti prikupljene podatke (evaluacija) i provjeriti koliko ostvareni rezultati odgovaraju ciljevima utvrđenim planom. Analiza rezultata evaluacijskog procesa ukazat će na slabe i jake točke nakon čega slijedi poduzimanje aktivnosti u okviru onih aspekata djelovanja VGUK koji se trebaju poboljšati.

Djeluj: Ako su rezultati poboljšanja uspješni, standardizirati novu metodu te s njom upoznati sve dionike na koje se ona na bilo koji način odnosi. Početi s izradom novog plana čim se novi problem pojavi.



Slika 1. Organizacija sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete VGUK

3.4. CILJEVI PRIRUČNIKA I PODRUČJA VREDNOVANJA KVALITETE

Priručnik služi za lakše provođenje unutarnje prosudbe te ostalih postupaka koje predviđaju Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokoga obrazovanja. Konačni cilj Priručnika je osiguravanje kontinuiranog praćenja različitih indikatora kvalitete te kreiranje mjera poboljšanja. Zbog navedenog, nužno je Priručnik nadopunjavati i po potrebi mijenjati u svrhu kontinuiranog unapređivanja kvalitete.

Zadatak je ovog Priručnika jasno definirati procedure (način, postupak i dr.) provođenja određenih aktivnosti vezanih za praćenje i unapređivanje kvalitete studiranja i predlaganje dinamike provođenja određenih aktivnosti, osigurati kontinuirano praćenje svih čimbenika osiguravanja kvalitete na VGUK.

Prema ESG, Priručnik kroz pojedine procese i aktivnosti donosi razradu sljedećih područja osiguravanja kvalitete:

- politika osiguravanja kvalitete na VGUK
- izrada i odobravanje programa

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

- učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereno na studenta (vrednovanje studentskog rada i ocjenjivanje studenata)
- upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje (međunarodna suradnja)
- osiguravanje kompetentnosti nastavnika (znanstveno istraživački rad)
- resursi za učenje i podršku studentima
- upravljanje informacijama
- informiranje javnosti
- kontinuirano praćenje i periodička revizija programa
- periodičko vanjsko osiguravanje kvalitete

Za svaku aktivnost definira se:

1. Svrha aktivnosti
2. Postupak provođenja aktivnosti
3. Odgovorne osobe za provedbu aktivnosti
4. Dostupnost dobivenih rezultata
5. Dinamika provedbe
6. Indikatori za korektivne i preventivne postupke
7. Odgovorne osobe za korektivne postupke
8. Prilog/obraci npr.: upitnik za samovrednovanje nastavnika; vrednovanje stručnih službi; interne kontrole nastave i sl.

4. AKTIVNOSTI U PROCESU OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE NA VGUK

4.1. POLITIKA OSIGURAVANJA KVALITETE

Standard:

Visoka učilišta moraju imati politiku osiguravanja kvalitete koja je javno dostupna i dio je njihovog strateškog upravljanja. Unutarnji dionici tu politiku moraju

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

razvijati i provoditi putem odgovarajućih struktura i procesa i pritom uključivati i vanjske dionike (ESG 1.1.).

Politika kvalitete VGUK usmjerena je na osiguravanje kvalitete i promicanje kulture kvalitete unutar VGUK i trajno poboljšanje svih procesa i aktivnosti, a posebice nastavnih, znanstvenih, istraživačkih, administrativnih i upravljačkih, uz puno sudjelovanje svih dionika kvalitete VGUK.

Uprava VGUK osigurava uspostavljanje transparentnog i djelotvornog sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa svim zakonskim, profesionalnim i ostalim zahtjevima svojih unutarnjih i vanjskih dionika.

Politika osiguravanja kvalitete provjerava se periodično sukladno ESG-u te vanjskom neovisnom periodičnom prosudbom.

Politika osiguravanja kvalitete (Prilog 1) poznata je i razumljiva svim dionicima VGUK, javno je objavljena i dostupna svim dionicima na mrežnim stranicama VGUK <https://www.vguk.hr/?task=group&qid=128&aid=466>.

Postupci i provedba politike osiguravanja kvalitete:

Postupci/ dokumenti	Način i vrijeme provedbe	Odgovornost	Dostupnost	Indikator realizacije/ uspješnosti
Strategija VGUK	Donosi se svakih pet godina	Dekan, Stručno vijeće, Upravno vijeće	Svima, objavljeno na web stranicama VGUK	Prihvaćeno od strane Upravnog vijeća
Izvešće o realizaciji Strategije	Na početku godine za prethodnu godinu	Povjerenstvo za izradu izvješća o realizaciji strategije i dekan	Svima, objavljeno na intranetu	Prihvaćeno od strane Stručnog vijeća, pohrana u arhivi VGUK
Pravni akti za osiguravanje kvalitete (pravilnik, priručnik), politika kvalitete, ostalo	Revizija svake četiri godine ili po potrebi	Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete	Svima, objavljeno na web stranicama VGUK	Prihvaćeno od strane Stručnog vijeća, objava na mrežnim stranicama
Plan aktivnosti Jedinice za osiguravanje i unapređivanje kvalitete	Jednom godišnje, početkom kalendarske godine	Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete	Svima, prezentirano na tematskoj sjednici i/ili Stručnom vijeću	Prihvaćeno od strane dekana i Stručnog vijeća
Izvešća o radu Jedinice za osiguravanje i	Jednom godišnje, početkom	Jedinica za osiguravanje i unapređivanje	Svima, prezentirano na tematskoj	Prihvaćeno od strane dekana i Stručnog vijeća

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

unapređivanje kvalitete i stručnih tijela Jedinice	kalendarske godine za prethodnu godinu	kvalitete i stručna tijela Jedinice	sjednici i/ili Stručnom vijeću	
Tematski sastanci iz područja osiguravanja kvalitete	Provodi se najmanje jednom godišnje	Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete	Svima i objavljeno na Intranetu	Zapisnik sa tematskih sastanaka
VGUK podupire akademski integritet i slobode	Kontinuirano praćenje,	Dekan	Svim djelatnicima VGUK	Statut VGUK, etički kodeks
Sprečavanje netolerancije studenata i zaposlenika te sprečavanje neetičnog ponašanja	kontinuirano praćenje,	Dekan	Svim djelatnicima i studentima VGUK ; objavljeno na web stranicama VGUK	Nepostojanje zapisa o kršenju etičkog kodeksa
Uključivanje studenata u rad tijela VGUK	Studentski zbor izabire studentske predstavnike u tijela VGUK: Stručno vijeće, Jedinicu za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i stručna tijela Jedinice; Povjerenstvo za unutarnju prosudbu, Etičko povjerenstvo. Vrijeme provedbe: kontinuirano	Dekan, Stručno vijeće, Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete, Imenovana Povjerenstva, Studentski zbor	Svima, objavljeno na web stranicama VGUK	Odluka dekana i Stručnog vijeća na temelju Statuta VGUK; Pravilnik o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete VGUK; Pravilnik o studentskom zboru
Uključenost vanjskih dionika u rad Jedinice za osiguravanje i unapređivanje kvalitete	Izbor predstavnika gospodarstva i lokalne samouprave u tijela Jedinice. Vrijeme: prema Pravilniku	Dekan, Jedinica za osiguravanje i unapređivanje kvalitete	Svima, objavljeno na web stranicama VGUK	Odluka dekana i Stručnog vijeća na temelju Pravilnika o unutarnjem sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete VGUK; Potvrde/odluke vanjskih dionika

				o uključivanju u rad Jedinice
--	--	--	--	-------------------------------

4.2. IZRADA I ODOBRAVANJE STUDIJSKIH PROGRAMA

Standard:

Visoka učilišta moraju imati postupke za izradu i odobranje svojih studijskih programa. Oni moraju biti izrađeni tako da ispunjavaju postavljene im ciljeve, uključujući i predviđene ishode učenja. Kvalifikacije koje se dodjeljuju temeljem programa treba jasno opisati i predstaviti, pozivajući se na odgovarajuću razinu nacionalnog kvalifikacijskog okvira za visoko obrazovanje pa time i na Kvalifikacijski okvir Europskog prostora visokog obrazovanja (ESG 1.2.).

Studijski programi izrađuju se i odobravaju u skladu sa Strategijom VGUK, europskim standardima i potrebama tržišta rada. Programi se izrađuju u suradnji sa studentima i drugim dionicima VGUK te omogućuju neometano napredovanje studenata kroz studij. Izričito navode ishode učenja i očekivano radno opterećenje studenta pomoću ECTS bodova. Prolaze formalan proces odobravanja unutar VGUK u skladu s važećom zakonskom regulativom.

Za postizanje standarda primjenjuju se sljedeće aktivnosti i procesi:

4.2.1. ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKIH PROGRAMA

Svrha aktivnosti:	Procjena atraktivnosti studija, odnosno pojedinih studijskih programa, održavanje zadovoljavajuće razine, odnosno povećanje atraktivnosti studija.
Postupak provođenja aktivnosti:	Analizira se broj prijavljenih kandidata po upisnim rokovima u odnosu na broj upisanih studenata u prvu godinu studija te u odnosu na upisnu kvotu. Analiza se provodi za svaki od studijskih programa VGUK Obrađuju se i podaci • o broju kandidata s obzirom na završenu srednju školu (poljoprivredna/veterinarska, gimnazija i ostale) • o prosječnom općem uspjehu prijavljenih kandidata tijekom srednjoškolskog obrazovanja. Osim ove analize, provodi se inicijalna anketa

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	među studentima prve godine o motivaciji za studiranje na VGUK i njihovom socioekonomskom statusu.
Odgovorna osoba:	Podatke o upisima priređuje i obrađuje Povjerenstvo za provedbu razredbenog postupka. Anketu o stavovima i socioekonomskom statusu upisanih studenata provodi i obrađuje Odbor za odnose sa studentima.
Dinamika provedbe:	Jednom godišnje, po završetku upisa
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	<i>Poželjna razina:</i> broj kandidata koji zadovoljavaju uvjete upisa prelazi upisnu kvotu za 10% <i>Zadovoljavajuća razina:</i> upisna kvota je popunjena <i>Razina koja zahtijeva preventivne ili korektivne postupke:</i> Upisna kvota nije popunjena Preventivni i korektivni postupci podrazumijevaju analizu razloga pada atraktivnosti te plan i provođenje mjera za povećanje atraktivnosti.
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici studija
Prilog:	Prilog 2. Izvješće o rezultatima upisa; Prilog 3. Inicijalna anketa za studente prve godine studija

4.2.2. PROCJENA RADNOG OPTEREĆENJA STUDENATA POMOĆU ECTS-A

Svrha aktivnosti:	Procjena studentskog opterećenja po pojedinim predmetima sa svrhom unapređenja nastavnog procesa i poboljšanja studijskih programa.
Postupak provođenja aktivnosti:	Procjena studentskog opterećenja provodi se anketom za mjerenje studentskog opterećenja za koju je predviđeno da se provodi nakon odslušanog predmeta i položenog ispita iz istog. Anketom studenti ocjenjuju sve elemente koji su bitni za mjerenje studentskog opterećenja kao što je izrada seminarских radova, priprema kolokvija, polaganje pismenog i/ili usmenog ispita, izrada projektnih zadataka te ostalih aktivnosti koje su predviđene izvedbenim planom nastave određenog predmeta. Anketa se prilagođava

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	za svaki predmet s obzirom na definirane aktivnosti. Tijekom ovog procesa izuzetno je važna objektivnost studenata koji samostalno procjenjuju koliko im je vremena potrebno za savladavanje pojedinih aktivnosti na određenom predmetu. Dobiveni rezultati uspoređuju se s predviđenim brojem ECTS bodova dodijeljenih nastavnim planom i programom.
Odgovorna osoba:	Nastavnici, šefovi katedri, prodekan
Dinamika provedbe:	Kontinuirano
Dostupnost rezultata:	Svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Odstupanja rezultata dobivenih anketom u odnosu na broj ECTS bodova dodijeljenih nastavnim planom i programom.
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela
Prilog:	Prilog 4. Anketni upitnik za mjerenje studentskog opterećenja

4.3. UČENJE, POUČAVANJE I VREDNOVANJE USMJERENI NA STUDENTA

Standard:

Visoka učilišta moraju osigurati da se programi izvode na način koji potiče studente na preuzimanje aktivne uloge u ostvarivanju procesa učenja i da vrednovanje studenata odražava takav pristup (ESG 1.3.).

Cilj osiguravanja i unapređivanja kvalitete studiranja je postizanje boljeg općeg uspjeha studenata, skraćivanje trajanja studiranja i smanjenje broja studenata koji odustaju od studija ili gube pravo studiranja. Provedba učenja i poučavanja usmjerenih na studente podrazumijeva uvažavanje i prilagođavanje različitostima studenata, korištenje različitih metoda izvođenja nastave, redovito vrednovanje s unaprijed definiranim i objavljenim kriterijima vrednovanja i ocjenjivanja studenata sa svrhom postizanja veće motiviranosti i angažmana studenta u nastavnom procesu. Vrednovanje se provodi dosljedno i pravedno za sve studente. Redovito se rade

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

revizije izvedbenih programa te postoje formalno definirani i usvojeni pravilnici o studiranju, ocjenjivanju, žalbenom postupku, etički kodeks i dr.

Za postizanje standarda primjenjuju se slijedeće aktivnosti i procesi:

4.3.1. DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA

Ocjenjivanje studenata jedan je od najvažnijih elemenata visokog obrazovanja koji doprinosi procesu učenja i postizanju planiranih ishoda učenja. Način ocjenjivanja mora biti u skladu s očekivanim ishodima učenja. Studentu mora biti jasno obrazloženo što se od njega pri provjeri ishoda traži. Praćenje rada studenta i ocjenjivanje provodi se kontinuirano i uz primjenu različitih metoda vrednovanja tijekom nastave na pojedinom predmetu. Način vrednovanja i ocjenjivanja studenata preciziran je u izvedbenim planovima nastave za sve predmete na studiju koji su oglašeni na web stranicama VGUK. Studenti moraju dobiti pravovremenu povratnu informaciju o rezultatima provjere ishoda učenja.

Svrha aktivnosti:	Osiguravanje transparentnosti kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Kriteriji ocjenjivanja studenata trebaju biti u skladu s ishodima učenja, a studenti trebaju biti upoznati s njima
Postupak provođenja aktivnosti:	Pri izradi pravila i kriterija potrebno je obuhvatiti sljedeće: <ul style="list-style-type: none">• struktura ispita• uvjeti za bodovanje• uvjeti za dobivanje potpisa• uvjeti za formiranje ocjene• ishodi učenja Studente se s načinom ocjenjivanja upoznaje putem važećih Pravilnika VGUK, javne objave izvedbenih planova nastave na web stranicama VGUK te usmeno na uvodnim predavanjima. Ispit se uvijek mora provoditi na isti način, bez obzira na broj pristupnika te svi studenti moraju imati jednaku mogućnost postići isti rezultat. Studenti moraju unaprijed biti upoznati s ponašanjem koje se smatra neprimjerenim u izvršavanju njihovih studentskih obveza (npr. prepisivanje na ispitu, prepisivanja seminarskih radova, kopiranja projekata, odnosno, plagijarizam općenito) kao i s posljedicama takvog ponašanja.

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Odgovorna osoba:	Nastavnik pojedinog predmeta
Dinamika provedbe:	Na početku akademske godine
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Kriteriji ocjenjivanja javno su objavljeni
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Prodekan, pročelnici odjela, šefovi katedri.
Prilog:	Pravilnik o stručnim studijima VGUK (točke 4. i 5.); Pravilnik o specijalističkim diplomskim stručnim studijima VGUK (točka 4.) Prilog 5. Obrazac izvedbenog plana nastave

4.3.2. POSTUPAK ŽALBE STUDENTA NA OCJENU

Svrha aktivnosti:	Omogućiti studentu žalbu na ocjenu.
Postupak provođenja aktivnosti:	Postupak se provodi prema članku 70. Pravilnika o stručnim studijima VGUK i članku 31. Pravilnika o specijalističkim diplomskim stručnim studijima VGUK
Odgovorna osoba:	Predmetni nastavnik Povjerenstvo za nastavna pitanja
Dinamika provedbe:	Prema pokrenutom žalbenom postupku
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Kontrola provedbe postupka
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan, prodekan, Povjerenstvo za nastavna pitanja
Prilog:	Pravilnik o stručnim studijima VGUK i Pravilnik o specijalističkim diplomskim stručnim studijima VGUK (dostupno na www.vguk.hr)

4.3.3. SPRJEČAVANJE NEETIČNOG PONAŠANJA STUDENATA

Svrha aktivnosti:	Osigurati dolično i akademsko ponašanje studenata te spriječiti neetično ponašanje i sankcionirati prekršitelje sukladno internim aktima VGUK
Postupak provođenja aktivnosti:	U slučaju povrede zakona, Statuta VGUK, ili Etičkoga kodeksa VGUK, protiv studenta se pokreće stegovni postupak. Zahtjev za pokretanje stegovnog postupka mogu podnijeti djelatnici i studenti VGUK kao i osoba koja ima opravdani pravni interes (prijavitelj prekršaja). Mjere stegovnog postupka definirane su

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	Pravilnikom o stručnim studijima VGUK (čl. 31. do 35.). Stegovni postupak provodi Povjerenstvo za stegovni postupak koje imenuje dekan. U stegovnom postupku sudjeluje i studentski pravobranitelj imenovan od strane Studentskog zbora VGUK.
Odgovorna osoba:	Dekan, Povjerenstvo za provedbu stegovnog postupka studenta
Dinamika provedbe:	Kontinuirano
Dostupnost rezultata:	Prijavitelj prekršaja, student, Povjerenstvo za provedbu stegovnog postupka, prodekan, dekan, studentski pravobranitelj
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Neetično ponašanje studenata (prepisivanje na ispitu, unošenje nedopuštenih podataka u indeks, ometanje nastave, plagiranje i dr.). Zapisnik Povjerenstva za provedbu stegovnog postupka
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan, prodekan
Prilog:	Pravilnik o stručnim studijima VGUK; Etički kodeks; Pravilnik o Studentskom zboru (dostupno na www.vguk.hr)

4.4. UPIS I NAPREDOVANJE STUDENATA, PRIZNAVANJE I CERTIFICIRANJE

Standard:

Visoka učilišta moraju dosljedno provoditi unaprijed utvrđene i objavljene propise koji pokrivaju sve faze studiranja, tj. upis, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje (ESG 1.4.).

VGUK transparentno i dosljedno provodi unaprijed definirane postupke upisa, priznavanja i završavanja studija. To podrazumijeva priznavanje visokoobrazovnih kvalifikacija, prethodnog učenja, što uključuje i priznavanje neformalnog i informalnog učenja. Važno je načelo jednakosti za sve studente te usklađenost s Lisabonskom konvencijom te kriterijima nacionalnih ENIC i NARIC ureda u svrhu osiguravanja ujednačavanja priznavanja stečenih kvalifikacija na europskom i nacionalnom prostoru obrazovanja.

Završetkom studija studenti dobivaju dokumentaciju koja jasno pojašnjava stečenu kvalifikaciju, uključuje ostvarene ishode učenje i razinu i status studija koji su pohađali i završili u skladu s važećom zakonskom regulativom.

VGUK koristi razne alate i provodi određene aktivnosti za prikupljanje i praćenje informacija o napredovanju studenta tijekom i nakon završetka studija:

4.4.1. ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

Svrha aktivnosti:	Utvrđiti prolaznost i uspjeh postignut na kolokvijima i ispitima te odrediti potrebne mjere poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.
Postupak provođenja aktivnosti:	Prikupljaju se i obrađuju podaci o: <ul style="list-style-type: none"> • postotku prolaznosti na ispitu (broj studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu) • prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit, za svaki ispit • omjeru broja studenata koji kolokvira bez obveze polaganja usmenog ispita u odnosu na ukupni broj studenata • omjeru broja studenata koji kolokvira s obvezom polaganja usmenog ispita u odnosu na ukupni broj studenata Prikupljanje podataka provode šefovi katedri, a statističku obradu provode pročelnici odjela
Odgovorna osoba:	Šefovi katedri
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi početkom akademske godine za prethodnu akademsku godinu
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Prolaznost < 50%
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Prodekan, pročelnici odjela
Prilog:	Semestralna izvješća Prilog 6.1. Obrazac semestralnog izvješća i Prilog 6.2. Obrazac evidencije prisutnosti na nastavi

4.4.2. ANALIZA USPJEŠNOSTI STUDIRANJA

Svrha aktivnosti:	Prikupljanje i obrada podataka o dinamici, trajanju, uspjehu studiranja te o broju studenata koji su izgubili status studenta, kako bi se uočili eventualni problemi i zastoji te analizirali uzroci i predložile mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
Postupak provođenja aktivnosti:	Prikupljaju se i obrađuju podaci: <ul style="list-style-type: none"> • ukupni broj upisanih studenata za svaku godinu studija • broj prvoupisanih

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<ul style="list-style-type: none">• broj ponavljača• broj studenata ispisanih na vlastiti zahtjev• korelacija kvalitete upisanih studenata (na temelju uvjeta upisa) s uspješnosti nakon prve godine studija• broj završenih studenata u godini (broj završenih studenata po generacijama i ukupno)• broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku za svaki studijski program• prosječna duljina studiranja za svaki studijski program• prosječna ocjena studiranja za svaki studijski program (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta)
Odgovorna osoba:	Podatke priređuje Studentska referada. Podatke obrađuje i analizira Prodekan za nastavu i studente
Dinamika provedbe:	Jedanput godišnje, mjesec dana nakon završenih upisa u višu godinu studija.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Broj upisanih studenata u višu godinu studija i broj završenih studenata.
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Prodekan, pročelnici odjela
Prilog:	Prilog 7.1. Obrazac za analizu uspješnosti studiranja Prilog 7.2. Upitnik o razlozima odustajanja od studija

4.4.3. ANALIZA PODATAKA O ZAPOSŁJAVANJU ZAVRŠENIH STUDENATA VGUK

Svrha aktivnosti:	Procjena usklađenosti broja završenih studenata VGUK s potrebama tržišta rada.
Postupak provođenja aktivnosti:	Analizira se broj nezaposlenih završenih studenata, broj zaposlenih u struci i zaposlenih izvan struke godinu dana nakon završetka studija u odnosu na ukupan broj završenih studenata. Podaci se prikupljaju ispitivanjem završenih

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	studenta korištenjem kontakt adresa pohranjenih u Studentskoj referadi (adrese, e-mail adrese, broj telefona). Osim toga, prikupljaju se i obrađuju podaci Zavoda za zapošljavanje o stanju nezaposlenih završenih studenata VGUK. Uspoređuju se podaci po godinama.
Odgovorna osoba:	Predsjednik i tajnik ALUMNI VGUK
Dinamika provedbe:	Svake dvije godine.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Porast broja nezaposlenih završenih studenata za više od 10% u odnosu na prethodno razdoblje i opći trend nezaposlenosti.
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela
Prilog:	Prilog 8. Upitnik o ALUMNI VGUK

4.5. NASTAVNO OSOBLJE

Standard:

Visoka Učilišta moraju osigurati kompetentnost svojih nastavnika te primjenjivati pravedne i transparentne procese zapošljavanja i razvoja svojih zaposlenika (ESG 1.5.).

VGUK provodi transparente i pravedne procese zapošljavanja, osigurava i potiče profesionalni razvoj nastavnog osoblja, inovacije u nastavnim metodama, korištenje novih tehnologija, usavršavanje nastavnika putem međunarodne suradnje te stručni i znanstveni rad nastavnika. VGUK provodi analizu podataka o nastavnom opterećenju nastavnika, daje odobrenje i vodi evidencije o angažmanu nastavnika u drugim institucijama te vodi katalog kompetencija nastavnika koji se ažurira svake dvije godine, omogućuje kontinuirano i pravedno napredovanje nastavnika (izbor u zvanje) prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Za osiguravanje kvalitete nastave i nastavnika kontinuirano se provodi vrednovanje rada nastavnika kako bi se postigla unapređena kompetencija za rad u nastavnom procesu. Prati se jesu li metode rada nastavnika (poučavanje i ocjenjivanje), sadržaj predmeta i organizacija nastavnog procesa unutar pojedinog predmeta u skladu s očekivanim ishodima učenja i očekivanjima studenata. Rezultati vrednovanja koriste se prilikom izbora u nastavničko zvanje ili prilikom reizbora.

4.5.1. ANALIZA KVALITETE NASTAVE I NASTAVNIKA (STUDENTSKO VREDNOVANJE)

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Svrha aktivnosti:	Dobivanje uvida u kvalitetu nastave i rada svakog pojedinog nastavnika te na temelju dobivenih ocjena i komentara, prema potrebi, određivanje mjera za unapređenje kvalitete.
Postupak provođenja aktivnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • Postupak se provodi anketiranjem studenata o predmetu i svim nastavnicima na predmetu nakon odslušanog i barem djelomično položenog predmeta. • Anketiranje provodi Odbor za praćenje i unapređivanje studiranja • Koristi se elektronski anketni obrazac • Posebno se obrađuju ankete za redovite i izvanredne studente • Anketiranje se ne provodi za predmete s pet i manje studenata • Provedba aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> • uvodni sastanak Odbora • on-line anketiranje studenata • obrada anketa • sastavljanje izvješća o provedenom vrednovanju
Odgovorna osoba:	Voditelj Jedinice i predsjednik Odbora za praćenje i unapređivanje studiranja, informatički referent
Dinamika provedbe:	Semestralno, početkom semestra za prethodni semestar.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svakom nastavniku na kojeg se anketa odnosi i svima koji su mu nadređeni.
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	<p><i>Poželjna razina:</i> pojedinačne ocjene po pitanjima, opća i prosječna ocjena nastavnika i predmeta ≥ 4</p> <p><i>Zadovoljavajuća razina:</i> pojedinačne ocjene po pitanjima, opća i prosječna ocjena nastavnika i predmeta između 3 i 4</p> <p><i>Razina koja zahtijeva preventivne ili korektivne postupke:</i> pojedinačne ocjene po pitanjima, ukupna prosječna ocjena nastavnika i predmeta < 3 i/ili negativni komentari studenata.</p> <p>Kod nastavnika koji su ocijenjeni ukupnom prosječnom ocjenom manjom od 3,0 provodi se interna kontrola nastave.</p> <p>Ukoliko je pojedinačna ocjena po pojedinim pitanjima < 3 i/ili u slučaju negativnih komentara studenata, provodi se sljedeći postupak:</p>

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<ul style="list-style-type: none">- prodekan saziva sastanak s pročelnikom odjela i šefom katedre kojoj pripada lošije ocijenjeni nastavnik- razgovor prodekana, pročelnika odjela i šefa katedre s loše ocijenjenim nastavnikom- nastavnik piše izvješće o poboljšanjima koja planira provesti- ukoliko se u narednim vrednovanjima ponove loše ocjene ili komentari, tada dekan poduzima mjere u skladu sa svojim ovlastima
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Nastavnik, šef katedre, pročelnici odjela, prodekan, dekan
Prilog:	Prilog 9. Anketni upitnik za procjenu nastavnika i predmeta

4.5.2. SAMOVREDNOVANJE NASTAVNIKA

Svrha aktivnosti:	Poticanje nastavnika da kroz set pitanja analiziraju kvalitetu svoje nastave kako bi lakše uočili slabije strane ili eventualne nedostatke u izvođenju nastave i vrednovanju rada studenata te kako bi mogli poboljšati nastavu. Osim toga, podaci samovrednovanja omogućuju odgovornim osobama da uoče najčešće nedostatke te predlože mjere poboljšanja.
Postupak provođenja aktivnosti:	Postupak se provodi odgovaranjem nastavnika na anonimni upitnik, posebno za stručni, a posebno za specijalistički studij. Pitanja u upitniku su postavljena tako da ukazuju na poželjnu razinu određenog aspekta kvalitete nastave, a nastavnik procjenjuje koliko je ta razina postignuta. Nastavnik također procjenjuje uvjete izvođenja i organizacije nastave.
Odgovorna osoba:	Voditelj Jedinice
Dinamika provedbe:	Jedanput u tri godine
Dostupnost rezultata:	Rezultati obrade anketa su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Aspekti kvalitete nastave koji najviše odstupaju od poželjne razine zahtijevaju korektivne postupke
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Nastavnik, šefovi katedri, pročelnici odjela, prodekan za nastavu, dekan
Prilog:	Prilog 10. Upitnik za samovrednovanje nastavnika

4.5.3. POSTUPAK INTERNE KONTROLE NASTAVE

Internu kontrolu nastave provodi tročlano Povjerenstvo za internu kontrolu koje imenuje dekan VGUK nakon obavijesti prodekana o provedenoj analizi kvalitete nastave i nastavnika (studentskoj evaluaciji). Interna kontrola provodi se kod nastavnika koji su ocijenjeni prosječnom ocjenom manjom od 3,0. Za potrebe interne kontrole izrađen je obrazac anketnog upitnika kojeg ispunjavaju studenti nakon odslušanog predavanja nastavnika kojem Povjerenstvo dolazi u internu kontrolu. Uvidom u nastavni proces i analizom rezultata anketnog upitnika Povjerenstvo sastavlja izvješće i predlaže mjere za poboljšanje.

Svrha aktivnosti:	Unapređivanje i poboljšavanje kvalitete nastave
Postupak provođenja aktivnosti:	<ul style="list-style-type: none">• Formiranje Povjerenstva za internu kontrolu nastave.• Radni dogovor o provedbi• Sastanak i razgovor s nastavnikom kod kojeg se provodi interna kontrola nastave• Praćenje nastavnog procesa• Podjela anketnih upitnika studentima• Obrada i analiza anketa• Izrada izvješća o internoj kontroli• Sastanak i razgovor s nastavnikom nakon provedene interne kontrole
Odgovorna osoba:	Dekan, prodekan
Dinamika provedbe:	Prema potrebi
Dostupnost rezultata:	Rezultati interne kontrole dostupni su: dekanu, prodekanu za nastavu i studente, voditelju Jedinice, Povjerenstvu za internu kontrolu nastave, nastavniku kod kojeg je provedena interna kontrola nastave
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Lošije ocijenjeni elementi nastavnog procesa
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Nastavnik kod kojeg je provedena interna kontrola nastave
Prilog:	Obrasci interne kontrole nastave: Prilog 11.1. Obrazac anketnog upitnika o internoj kontroli nastave Prilog 11.2. Obrazac Izvješća o internoj kontroli nastave

4.5.4. OSIGURAVANJE KVALITETE ZNANSTVENE I STRUČNE DJELATNOSTI

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

VGUK osigurava uvjete za kvalitetan znanstveni i stručni rad svojih djelatnika. Kvalitetan znanstveni i stručni rad utječe i na kvalitetu nastavnog procesa kroz permanentno usavršavanje i podizanje kompetencija nastavnog i stručnog osoblja.

4.5.4.1. ANALIZA KVALITETE ZNANSTVENE I STRUČNE DJELATNOSTI NASTAVNIKA

Svrha aktivnosti:	Praćenje pokazatelja znanstvene i stručne djelatnosti nastavnika s ciljem osiguravanja i unapređivanja kvalitete
Postupak provođenja aktivnosti:	<p>Prikupljanje podataka o stručnom i znanstvenom napredovanju, produktivnosti i učinkovitosti nastavnika, što konkretno podrazumijeva sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none">• Broj objavljenih znanstvenih i stručnih radova nastavnika po kategorijama radova (a1, a2 i a3)• Broj objavljenih radova nastavnika u koautorstvu sa studentima po kategorijama radova (a1, a2 i a3)• Citiranost radova, odnosno ukupan broj citiranih radova u odnosu na ukupan broj objavljenih radova prema pregledu referalnih međunarodnih znanstvenih baza podataka• Izlaganja na stručnim i znanstvenim skupovima• Objavljene knjige, udžbenici i skripta• Sudjelovanje ili vođenje znanstvenih, stručnih, tehnoloških i razvojnih projekata <p>Nastavnik dostavlja podatke o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti koordinatoru za znanost koji sastavlja izvješće o znanstvenoj i stručnoj djelatnosti nastavnika VGUK.</p>
Odgovorna osoba:	Koordinator za znanost
Dinamika provedbe:	Nastavnici dostavljaju podatke do kraja kalendarske godine. Koordinator sastavlja konačno izvješće do kraja ožujka naredne godine.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Razine prema tablicama za procjenu znanstvene i stručne produktivnosti i

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	učinkovitosti nastavnika
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, nastavnici
Prilog:	Obrasci o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti Prilog 12.1. Izvješće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti nastavnika Prilog 12.2. Izvješće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti VGUK

4.5.4.2. ANALIZA CJELOŽIVOTNOG UČENJA I USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Svrha aktivnosti:	Unapređivanje kvalitete rada nastavnika kroz cjeloživotno učenje i usavršavanje
Postupak provođenja aktivnosti:	Nastavnici usavršavaju svoja znanja i vještine kroz razne oblike formalnog i neformalnog učenja i usavršavanja, kao što su: <ul style="list-style-type: none">• pohađanje tečajeva koji doprinose kvaliteti nastavnog, stručnog ili znanstvenog rada te dobivanje certifikata• sudjelovanje na radionicama, seminarima, okruglim stolovima, tribinama• izlaganje na stručnim skupovima• predavanja na srodnim visokoobrazovnim institucijama• prisustvovanje znanstvenim i stručnim skupovima• itd. Svaki nastavnik sastavlja izvješće o učenju i usavršavanju i upućuje ga Jedinici koja izrađuje jedinstveno izvješće za VGUK.
Odgovorna osoba:	Nastavnici, voditelj Jedinice
Dinamika provedbe:	Svake tri godine
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Ostvaren minimalno jedan od oblika usavršavanja tijekom godine po nastavniku
Odgovorne osobe za korektivne i preventivne postupke:	Dekan, nastavnici
Prilog:	Prilog 13. Obrazac Izvješća o permanentnom usavršavanju nastavnika

4.6. RESURSI ZA UČENJE I PODRŠKA STUDENTIMA

Standard:

Visoka učilišta moraju odgovarajuće financirati aktivnosti učenja i poučavanja te osigurati dostatne i lako dostupne resurse za učenje i podršku studentima (ESG 1.6.).

VGUK osigurava studentima potrebne ljudske i materijalne resurse za učenje i potporu za uspješno studiranje, počevši od kvalitetnog, kompetentnog nastavničkog kadra i stručno administrativnog osoblja do osiguravanja poticajnog okruženja. Organizacija rada VGUK utječe na efikasnost i kvalitetu rada svih zaposlenika, za što su odgovorni dekan i Upravno vijeće VGUK.

4.6.1. LJUDSKI RESURSI

Ljudski resursi su temelj potpore za učenje i uspješno studiranje studenata VGUK. Nastavnici su temeljna podrška, pri čemu se studentima osigurava i podrška nastavnika mentora na godištu.

Zadaci mentora su dostupnost studentima za sva pitanja, pomoć u radu i svladavanju obaveza studiranja. Osigurane su konzultacije za studente najmanje jedan sat tjedno, a termini konzultacija svih nastavnika javno su objavljeni.

Poticajno okruženje stvara se i kroz nagrađivanje najuspješnijih studenata prema Pravilniku o nagrađivanju studenata VGUK čime se podiže motivacija za kontinuiran rad i izvršavanje studentskih obaveza, organizacijom stručnih ekskurzija, osiguravanjem mobilnosti i međunarodne razmjene studenata i sl.

VGUK raspolaže i potrebnim stručno administrativnim osobljem. Za potrebe osiguravanja i unapređivanja kvalitete ljudskih resursa provodi se vrednovanje rada stručno administrativnih službi i Uprave VGUK anketiranjem studenata i zaposlenika. Nakon anketiranja detaljno se analiziraju rezultati te se provode odgovarajuće mjere za unapređenje i poboljšanje kvalitete.

**4.6.1.1. POSTUPAK VREDNOVANJA RADA STRUČNO ADMINISTRATIVNIH
SLUŽBI I UPRAVE VGUK**

Svrha aktivnosti:	Vrednovanje rada stručno administrativnih službi i uprave VGUK
Postupak provođenja aktivnosti:	1) Formiranje tima za provedbu vrednovanja • Tim čine članovi Jedinice • Provedbu ankete obavljaju studentski predstavnici među svim unutarnjim dionicima (studenti i zaposlenici) VGUK 2) Plan provedbe • raspored zadataka, vrijeme i mjesto provedbe, potrebnu dokumentaciju, sudionike i potrebno vrijeme za ocjenu određuje voditelj Jedinice • vrednovanje se provodi jednom godišnje 3) Provedba aktivnosti: • uvodni sastanak tima • anketiranje studenata završne godine studija i zaposlenika • obrada anketa • analiza rezultata i predlaganje mjera poboljšanja • završni sastanak tima • sastavljanje izvješća Obradu studentskih anketa obavlja Odbor za odnose sa studentima, a obradu ankete zaposlenika Jedinica. Konačno izvješće sastavlja Jedinica.
Odgovorna osoba:	Voditelj Jedinice
Dinamika provedbe:	Svake dvije godine
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Više od 30% odgovora po pojedinoj tvrdnji koji ukazuju na nezadovoljstvo ispitanika.
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan
Prilog:	Prilog 14. Anketni upitnik za vrednovanje rada stručno administrativnih službi i uprave VGUK Prilog 15: Anketni upitnik za studentsko vrednovanje stručno administrativnih službi VGUK

4.6.2. OSIGURAVANJE KVALITETE NA PODRUČJU MOBILNOSTI I MEĐUNARODNE SURADNJE

Međunarodnom suradnjom unapređuju se kompetencije nastavnika u stručnom i znanstvenom radu te kompetencije u poučavanju studenata. Međunarodna mobilnost studenata unapređuje kompetencije studenata za međunarodno tržište rada.

Svrha aktivnosti:	Praćenje i analiza podataka o međunarodnoj suradnji i mobilnosti nastavnika i studenata s ciljem unapređivanja kompetencija
Postupak provođenja aktivnosti:	Prikupljaju se podaci o: <ul style="list-style-type: none">• Broju prijavljenih i prihvaćenih međunarodnih projekata, posebno onih kojih je VGUK nositelj i onih na kojima je VGUK partner. Navode se podaci o trajanju i financiranju projekta .• Broju nastavnika i nenastavnog osoblja VGUK koji su sudjelovali u međunarodnoj razmjeni. Navode se podaci o trajanju i svrsi boravka te ustanovi domaćinu.• Broju nastavnika iz inozemnih ustanova koji su boravili na Učilištu. Navode se podaci o trajanju i svrsi boravka i o ustanovi iz koje gostujući nastavnik dolazi.• Broju studenata VGUK koji su sudjelovali u međunarodnoj razmjeni. Navode se podaci o trajanju i svrsi boravka te ustanovi domaćinu.• Broju inozemnih studenata koji su boravili na VGUK. Navode se podaci o trajanju i svrsi boravka te o ustanovi iz koje gostujući student dolazi.
Odgovorna osoba:	Koordinator za međunarodnu suradnju, ERASMUS koordinator
Dinamika provedbe:	Jednom godišnje, krajem akademske godine (rujan)
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Prijavljeni i prihvaćeni međunarodni projekti Ostvarena razmjena studenata i nastavnika u oba smjera.
Odgovorne osobe za korektivne i preventivne postupke	Dekan, prodekan za nastavu, koordinator za međunarodnu suradnju, ERASMUS

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	koordinator, Odbor za odnose sa studentima
Prilog:	Nema

4.6.3. MATERIJALNI RESURSI

VGUK studentima osigurava i kontinuirano unapređuje kvalitetne materijalne resurse za učenje i studiranje. Pri tome vodi računa o zakonskim propisima i normama vezanim uz uvjete koji se traže za odobrenje i izvođenje studijskih programa te o specifičnostima studijskih programa koje provodi. Studenti imaju na raspolaganju primjereno opremljene predavaonice, laboratorije, praktikume, knjižnicu i čitaonicu, računalnu učionicu i ostalo. Studenti imaju mogućnost subvencioniranog smještaja i prehrane preko Studentskog centra Varaždin. Studenti slabijeg imovinskog stanja imaju mogućnost smještaja u Studentskoj kući VGUK. Studenti aktivno učestvuju u kontinuiranom poboljšavanju studentskog standarda (primjedbe, prijedlozi, zahtjevi za poboljšanje, ankete o zadovoljstvu studenata i sl.) u suradnji s Odborom za odnose sa studentima u kojem imaju svoje predstavnike

4.7. UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

Standard:

Visoka učilišta moraju osigurati prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za djelotvorno upravljanje programima i drugim aktivnostima (ESG 1.7.).

Radi postizanja transparentnosti i kontinuiranog poboljšavanja sustava osiguravanja kvalitete na VGUK osigurava se dostupnost i razmjena informacija između svih dionika.

4.7.1. DEFINIRANJE SUSTAVA INFORMIRANJA SVIH DIONIKA UNUTAR VGUK

Relevantne informacije su dostupne dionicima unutar VGUK putem Informacijskog sustava visokih učilišta (ISVU) i Merlin sustava koji omogućavaju prikupljanje, objedinjavanje i obrađivanje informacija i podataka vezanih za studije, studente i nastavnike te putem službene web stranice VGUK (www.vguk.hr) kao temeljnog oblika informiranja svih dionika o svim ostalim djelatnostima i aktivnostima VGUK.

Svrha aktivnosti:	Uspostaviti djelotvoran sustav informiranja svih dionika unutar VGUK o svim djelatnostima VGUK
Postupak provođenja aktivnosti:	Izraditi i redovito ažurirati baze podataka koje moraju sadržavati relevantnu dokumentaciju o studijima, studentima, nastavnom i

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<p>administrativno-tehničkom osoblju te o ostalim aktivnostima VGUK te osigurati njihovu dostupnost na mrežnim stranicama VGUK (Internet i/ili intranet) i ISVU.</p> <p>Prijedloge, mišljenja i preporuke o sadržajima mogu davati svi dionici VGUK putem posebno kreirane e-mail adrese sustav.kvalitete@vguk.hr</p> <p>Prijedloge zaprimaju i razmatraju članovi Jedinice za kvalitetu i prosljeđuju ih dekanskom kolegiju VGUK kako bi se poduzeli korektivni postupci kojima će se postići poboljšanje sustava informiranja.</p>
Odgovorna osoba:	Dekan, prodekan za nastavu i studente, pročelnici odjela, informatički referent
Dinamika provedbe:	Kontinuirano
Dostupnost rezultata:	Podaci dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Svi dokumenti i podaci su dostupni na vrijeme.
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan
Prilog:	Nema

4.7.2. DEFINIRANJE POSTUPKA JAVNOG OBJAVLJIVANJA INFORMACIJA I DOKUMENATA VEZANIH ZA SUSTAV KVALITETE

Uspostavljen je djelotvoran sustav informiranja svih dionika VGUK o svim aktivnostima vezanim za osiguravanje i unapređivanje kvalitete. Sustav osiguravanja kvalitete u cijelosti je transparentan. Omogućena je obostrana aktivna komunikacija između osoba zaduženih za praćenje i unapređivanje sustava kvalitete i ostalih dionika VGUK.

Svrha aktivnosti:	Uspostaviti djelotvoran sustav informiranja svih dionika VGUK o funkcioniranju i aktivnostima sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete VGUK.
Postupak provođenja aktivnosti:	Izraditi i redovito ažurirati baze podataka koje moraju sadržavati relevantnu dokumentaciju o aktivnostima koje se odnose na područje upravljanja kvalitetom te osigurati njihovu dostupnost na web stranicama VGUK na izdvojenoj ikoni službene web stranice. Prijedloge, mišljenja i preporuke o sadržajima stranice za kvalitetu mogu davati svi dionici

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	VGUK putem posebno kreirane e-mail adrese sustav.kvalitete@vguk.hr
Odgovorna osoba:	Dekan, voditelj Jedinice, informatički referent
Dinamika provedbe:	Kontinuirano
Dostupnost rezultata:	Svim dionicima VGUK (na Internet i/ili Intranet stranicama)
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Svi dokumenti i podaci su dostupni na vrijeme.
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Voditelj i članovi Jedinice za kvalitetu
Prilog:	Nema

4.8. INFORMIRANJE JAVNOSTI

Standard:

Visoka učilišta moraju objavljivati informacije o svom radu pa tako i o studijskim programima koje izvode. Te informacije moraju biti jasne, točne, objektivne, važeće i lako dostupne (ESG 1.8.).

U cilju informiranja javnosti, VGUK koristi službene web stranice koje predstavljaju temeljni oblik informiranja o svim djelatnostima VGUK. VGUK vodi računa da informacije budu lako dostupne, jasne, točne i objektivne. Mrežne stranice izrađuju se na hrvatskom i engleskom jeziku.

4.8.1. DEFINIRANJE POSTUPKA JAVNOG INFORMIRANJA

Svrha aktivnosti:	Redovito objavljivati relevantne i nepristrane informacije o programima i stupnjevima obrazovanja koje pruža VGUK.
Postupak provođenja aktivnosti:	Na službenoj web stranici pravovremeno se objavljuju i ažuriraju sljedeći podaci: <ul style="list-style-type: none">- osnovni podaci o ustanovi- o temeljnim pravnim aktima ustanove- o ustroju VGUK- o zaposlenim djelatnicima s navedenim podacima za kontakt- o studijskim programima koji se izvode na VGUK (akademički kalendar, raspored održavanja nastave, ispitni rokovi, izvedbeni plan nastave, osobne informacije nastavnika i dr.)

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<ul style="list-style-type: none">- natječaji za upis na studijske programe i kriteriji upisa- o znanstvenoj i stručnoj djelatnosti VGUK- o međunarodnoj suradnji- o uslužnim djelatnostima VGUK- informacije iz knjižnice i referade- o završenim studentima (ALUMNI)- o sustavu kvalitete
Odgovorna osoba:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela, nastavnici i zaposlenici u okviru svog djelokruga posla, administrativno osoblje
Dinamika provedbe:	Kontinuirano
Dostupnost rezultata:	Podaci dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Svi dokumenti i podaci su dostupni na vrijeme.
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan
Prilog:	Nema

Osim navedenog, dostupni su i tiskani materijali kao što su vodiči o studiranju, brošure, spomenice, godišnjaci, studentski časopis i sl. VGUK također sudjeluje na stručno-znanstvenim skupovima u zemlji i inozemstvu te javnim manifestacijama (Smotra Sveučilišta u Zagrebu, informiranje budućih studenata u srednjim školama, dani karijera, obrtnički sajmovi i sl.). VGUK informira javnost o svojim aktivnostima i kroz medije.

4.8.2. SURADNJA S GOSPODARSKIM I JAVNOPRAVNIM SUBJEKTIMA

Svrha aktivnosti:	Poboljšanje kvalitete nastavnog procesa (osobito u dijelu stručne prakse), izrada zajedničkih projekata i doprinos razvoju gospodarstva i lokalne zajednice.
Postupak provođenja aktivnosti:	Sklapaju se ugovori za izvođenje stručne prakse s gospodarskim i javnopravnim subjektima. Sklapaju se ugovori s vanjskim suradnicima iz gospodarstva za izvođenje nastave na pojedinim predmetima s naglaskom na praktičnim primjerima. Izrađuju se i prijavljuju stručni /znanstveni i međunarodni projekti s gospodarstvenicima i javnopravnim subjektima. Uključivanje predstavnika gospodarskih i javnopravnih subjekata kao članova

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	povjerenstva pri izradi završnih/diplomskih radova studenata. Uključivanje vanjskih dionika (gospodarstva, lokalne samouprave, ALUMNI) u rad raznih povjerenstava.
Odgovorna osoba:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela, nastavnici
Dinamika provedbe:	Kontinuirano
Dostupnost rezultata:	Svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Smanjen broj sklopljenih ugovora ili sporazuma, prijavljenih projekata u odnosu na prethodno razdoblje. Smanjen broj vanjskih dionika uključenih u nastavu i druge aktivnosti VGUK.
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan, pročelnici odjela
Prilog:	Nema

4.9. KONTINUIRANO PRAĆENJE I PERIODIČKA REVIZIJA PROGRAMA

Standard:

Visoka učilišta moraju pratiti i periodički revidirati svoje programe kako bi se osiguralo da oni postižu postavljene ciljeve i ispunjavaju potrebe studenata i društva. Revizije bi trebale biti usmjerene na kontinuirano poboljšavanje programa. O aktivnostima koje se planiraju ili poduzimaju na temelju revizija treba obavijestiti sve dionike na koje se one odnose (ESG 1.9.).

Programi se redovito revidiraju, vrednuju i mijenjaju od strane nastavnika uz sudjelovanje studenata i drugih dionika. Izmjene u programima provode se u skladu sa Strategijom VGUK, potrebama užeg i šireg tržišta rada te standardima i smjericama osiguravanja kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja te nacionalnog zakonodavstva. Kod vrednovanja programa uzima se u obzir sadržaj programa koji mora pratiti: izmijenjene potrebe društva; najnovija znanstvena istraživanja u danoj disciplini; očekivanja, potrebe i zadovoljstvo studenata; opterećenost, napredovanja, prolaznost i završnost studenata.

4.9.1. POSTUPAK REVIZIJE POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA

Svrha aktivnosti:	Revizija postojećih studijskih programa ima za cilj kontinuirano unapređivanje studijskih
--------------------------	---

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<p>programa kako bi ishodi učenja što bolje odgovarali potrebama i očekivanjima studenata, odnosno potrebama tržišta rada.</p>
Postupak provođenja aktivnosti:	<p>Stručno vijeće usvaja promjene programa, a ukoliko promjene premašuju 20% od akreditiranog programa, tako izmijenjeni program upućuje se na akreditaciju. Studijski programi se revidiraju u skladu sa Zaključkom Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 26. rujna 2007. godine te prema Prilogu 16.1.: „Vrste izmjena ili dopuna postojećih (akreditiranih) studijskih programa VGUK“.</p> <p>VREMENIK:</p> <p>VELJAČA – tematska sjednica - Jedinica za osiguravanje kvalitete – prikaz svih dostupnih pokazatelja važnih za procjenu potrebe izmjene studijskih programa (vidi: indikatori za korektivne i preventivne postupke).</p> <p>VELJAČA – nastavnici predaju prijedloge za izmjene studijskog programa stručnog studija i/ili Obrazac: Zahtjev za uvođenje novog predmeta u studijskom programu (Prilog 16.2.) šefu katedre, ovisno o studijskom smjeru na kojem se predlažu izmjene ili pročelniku odjela za promjene na prvoj godini. Prijedlozi za izmjene studijskog programa specijalističkog diplomskog stručnog studija predaju se pročelniku odjela. Šef katedre ili pročelnik organizira sastanak na koji poziva i sve nastavnike kojih se dotiču eventualne izmjene studijskog programa te se razmatraju zaprimljeni prijedlozi. Šef katedre ili pročelnik proslijeđuje zaključak sastanka Povjerenstvu za nastavna pitanja.</p> <p>OŽUJAK - tematska sjednica - Povjerenstvo za nastavna pitanja izvještava o svim zaprimljenim prijedlozima katedri za izmjene studijskih programa o kojima se raspravlja i donose zaključci.</p> <p>TRAVANJ - Stručno vijeće na temelju zaključaka tematske sjednice i prijedloga Povjerenstva za nastavna pitanja imenuje tročlana povjerenstva za recenziju predloženih novih predmeta u studijskim programima VGUK koja sastavljaju izvješća na Obrascu: „Izvješće Povjerenstva za recenziju predloženog novog predmeta u studijskim</p>

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<p>programima VGUK“ (Prilog 16.3.).</p> <p>SVIBANJ – Povjerenstvo za nastavna pitanja iznosi sažeto izvješće povjerenstava za recenzije svih novopredloženih predmeta te konačni prijedlog za izmjene studijskog programa Stručnom vijeću. Stručno vijeće prihvaća prijedloge većinom glasova.</p> <p>LIPANJ – RUJAN</p> <p>Prihvaćene promjene unose se u ISVU i MOZVAG te se izvedbeni plan nastave za sljedeću akademsku godinu objavljuje na mrežnim stranicama VGUK.</p> <p>U slučaju kada predložene promjene prelaze 20%, Stručno vijeće imenuje radnu skupinu za izradu novog programa studija prema Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih VGUK («Narodne novine», broj 24/10).</p>
Odgovorna osoba:	Prodekan, pročelnici odjela, šefovi katedri, članovi povjerenstava
Dinamika provedbe:	Prijedlozi za promjene u programu razmatraju se jedanput godišnje
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirane analize anketa o zadovoljstvu studenata studijskim programom (Jedinica za kvalitetu), - prijedlozi predstavnika studenata (Odbor za odnose sa studentima treba potaknuti studente i donijeti stav na sastanku Odbora), - zadovoljstvo poslodavaca (ankete), - stavovi ALUMNI (ankete), - rezultati prolaznosti na predmetima (pripremaju katedre) - prijedlozi nastavnika (samovrednovanje).
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Stručno vijeće
Prilog:	<p>Obrasci za izmjenu ili dopunu postojećih studijskih programa:</p> <p>16.1. Vrste izmjena ili dopuna postojećih studijskih programa</p> <p>16.2. Zahtjev za uvođenje novog predmeta u studijskom programu</p> <p>16.2.1. Obrazac programa predmeta</p> <p>16.3. Izvješće povjerenstva za recenziju predloženog novog predmeta u studijskim</p>

4.9.2. ANALIZA KVALITETE POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA

Studijski programi su predmet kontinuirane provjere kvalitete kako bi se održao zadovoljavajući i očekivani standard i unaprijedila kvaliteta.

Analiza kvalitete studijskih programa treba odgovoriti na niz pitanja: zadovoljava li studijski program i planirani ishodi učenja očekivanja studenata, postižu li se savladavanjem studijskog programa planirani ishodi učenja, jesu li metode poučavanja i ocjenjivanja unutar pojedinog predmeta u skladu s očekivanim ishodima učenja, zadovoljavaju li ishodi učenja tržište rada, odnosno poslodavce, kakva je zapošljivost završenih studenata VGUK itd.

U osiguravanju i unapređivanju kvalitete studijskih programa sudjeluju svi dionici obrazovnog procesa: studenti, nastavnici i poslodavci.

Analiza kvalitete postojećih studijskih programa provodi se na nekoliko razina.

4.9.2.1. ZADOVOLJSTVO STUDENATA STUDIJSKIM PROGRAMOM

Svrha aktivnosti:	Utvrđiti zadovoljstvo studenata studijskim programom i postignutim znanjima, kompetencijama i vještinama.
Postupak provođenja aktivnosti:	Postupak se provodi na više načina: 1. Panel diskusija sa studentima završne godine studija kojom se potiče otvoreno iznošenje stavova o studijskom programu kao i prijedloga za poboljšanje studijskog programa. 2. Anketiranjem studenata završne godine studija po završetku studijskog programa. Analiza se provodi za svaki od studijskih programa stručnog studija te za specijalističke studije) i za svaki studijski smjer posebno.
Odgovorna osoba:	Panel diskusiju provode mentori završne godine studija i Odbor za odnose sa studentima. Anketu provode voditelji završne stručne prakse, a obradu anketa Odbor za praćenje i unapređivanje studiranja i voditelji
Dinamika provedbe:	Jedanput godišnje, po povratku studenata završne godine studija sa završne stručne prakse.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Sve čestice ankete ocijenjene ocjenom manjom od 3, kao i 10% najlošije ocijenjenih

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	elemenata studijskog programa zahtijevaju analizu i prijedloge za poboljšanje
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela, šefovi katedri
Prilog:	Prilog 17. Anкета o zadovoljstvu studenata studijskim programom

4.9.2.2. ZADOVOLJSTVO STUDENATA ZAVRŠNOM STRUČNOM PRAKSOM

Svrha aktivnosti:	Utvrđivanje zadovoljstva studenata završnom stručnom praksom
Postupak provođenja aktivnosti:	Anketiranje studenata završne godine studija neposredno nakon obrane završne stručne prakse. Analiza se provodi za sve studijske programe VGUK. Anketu provode voditelji završne stručne prakse
Odgovorna osoba:	Odbor za praćenje i unapređivanje studiranja, voditelji završne stručne prakse
Dinamika provedbe:	Obrada anketa provodi se jedanput godišnje, uz uvjet da je anketirano minimalno deset studenata
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Sve čestice ankete ocijenjene ocjenom manjom od 3, kao i 10% najlošije ocijenjenih elemenata završne stručne prakse zahtijevaju analizu i prijedloge za poboljšanje
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela, voditelji prakse
Prilog:	Prilog 18. Anкета o završnoj stručnoj praksi

4.9.2.3. ZADOVOLJSTVO POSLODAVACA PROGRAMOM STUDIJA

Svrha aktivnosti:	Utvrđiti zadovoljavaju li ishodi učenja studijskog programa tržište rada, odnosno poslodavce.
Postupak provođenja aktivnosti:	Anketira se najmanje 20 poslodavaca završenih studenata Stručnog studija i najmanje 10 poslodavaca diplomanata specijalističkih studija. U anketu trebaju biti uključena i obiteljska gospodarstva čiji su članovi diplomirali na VGUK te završeni studenti koji su se sami zaposlili pokretanjem posla u struci.
Odgovorna osoba:	Voditelji prakse i voditelj Jedinice
Dinamika provedbe:	Jedanput u pet godina

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne postupke:	Primjedbe i ocjene poslodavaca uzimaju se kao preporuke u izmjenama programa ili za izradu novih studijskih programa
Odgovorne osobe za korektivne ili preventivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela, šefovi katedri
Prilog:	Prilog 19. Upitnik o zadovoljstvu poslodavaca programima studija na VGUK

4.10. PERIODIČKO VANJSKO OSIGURAVANJE KVALITETE

Standard:

Visoka učilišta moraju periodički prolaziti postupke vanjskog osiguravanja kvalitete u skladu s ESG (ESG 1.10.).

Obuhvaća sve postupke za analizu uspješnosti primjene sustava kvalitete na VGUK. Svrha ovih postupaka je ostvariti učinkovit sustav osiguravanja kvalitete na temelju postavljenih strateških ciljeva VGUK, sustavom osiguravanja kvalitete ostvariti misiju i viziju VGUK i unaprijediti kvalitetu visokog obrazovanja te utjecati na razvoj kulture kvalitete na VGUK. Cilj VGUK je na temelju rezultata vanjskog vrednovanja poboljšati sustav osiguravanja kvalitete i unaprijediti ga u odnosu na prijašnja izvješća u postupku vanjskog vrednovanja. Za razliku od prethodnih poglavlja, u kojima su analizirani pojedini aspekti kvalitete obrazovanja na VGUK, u ovom se poglavlju predstavljaju aktivnosti kojima je cilj cjelovita analiza sustava kvalitete na VGUK kao priprema za neovisnu vanjsku prosudbu kvalitete. Vanjskom prosudbom sustava osiguravanja kvalitete procjenjuje se stupanj razvijenosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete predmeta prosudbe u skladu s nacionalnim, europskim („Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja“ - “Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“ ili ESG) i međunarodnim standardima te doprinos stalnom unapređenju kulture kvalitete. Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, članak 23. stavak 1., regulirano je da se vanjska prosudba provodi u ciklusima od pet (5) godina.

4.10.1. POSTUPAK SWOT ANALIZE

(S= Strengths=snage; W=Weaknesses=slabosti; O=Opportunities=mogućnosti, prilike; T=Threats=prijetnje)

Svrha aktivnosti:	Utvrđiti snage i slabosti VGUK te, sukladno
--------------------------	---

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	tome, mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unapređenja u svim segmentima razvoja VGUK.
Postupak provođenja aktivnosti:	<p>Za provođenje ovog postupka potrebno je da:</p> <ul style="list-style-type: none">• pročelnici odjela i šefovi katedri izrade svoje pojedinačne analize o radu• voditelji praktikuma te administrativno stručne službe izrade pojedinačne analize o radu• dekan uz pomoć službe računovodstva izradi godišnje financijsko izvješće o poslovanju VGUK• dekan izradi izvješće o realizaciji ciljeva definiranih strategijom VGUK. <p>Potrebno je također da članovi dekanskog kolegija te voditelj i članovi Jedinice i stručnih tijela Jedinice izraze svoja mišljenja i ideje po područjima SWOT analize koja se upisuju u polja priložene tablice.</p> <p>Na temelju pojedinačnih analiza dekan i članovi dekanskog kolegija izrađuju konačnu SWOT analizu na razini VGUK.</p> <p>Pojedinačne i konačna SWOT analiza nužno se sastoje od 4 dijela: snaga, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.</p>
Odgovorna osoba:	Dekan, voditelj i članovi Jedinice
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svakih pet godina, a prethodi procesu vanjskog vrednovanja i/ili donošenju nove strategije VGUK.
Dostupnost rezultata:	Rezultati dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Rezultati SWOT analize
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan, voditelj Jedinice
Prilog:	Prilog 20. Tablica SWOT analize

4.10.2. POSTUPAK PROVEDBE UNUTARNJE PROSUDBE

Unutarnja prosudba sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete provodi se u skladu s Europskim standardima i smjernicama za unutarnje osiguranje kvalitete na visokim učilištima (ESG).

Ciljevi unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete su:

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

- utvrditi trenutnu razinu kvalitete obrazovnoga rada na VGUK u usporedbi s Europskim standardima i smjernicama za unutarnje osiguranje i unapređivanje kvalitete na visokim učilištima
- uspostaviti učinkovit sustav osiguravanja kvalitete na temelju SWOT analize, strateških ciljeva institucije i ESG-a
- sustavom osiguravanja kvalitete pridonijeti ostvarivanju misije institucije
- razvijanje kulture kvalitete

Unutarnjom prosudbom prosuđuje se:

- svrsishodnost ustroja sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete i dokumenata
- utjecaj sustava na provedbu politike kvalitete i strateških ciljeva
- korištenje vjerodostojnih informacija u sustavu
- uključenost svih dionika u sustav
- suradnja s bivšim studentima "ALUMNI"
- transparentnost cjelokupnog sustava
- odobravanja, praćenja i periodične revizije studijskih programa
- povezanost znanstveno-istraživačkog rada i nastavnog procesa
- poticanje/unapređivanje mobilnosti i međunarodne suradnje
- cjelokupni resursi (iskoristivost, prilagodljivost, raspoloživost, unapređenje)
- kvaliteta rada nastavnog osoblja i mogućnosti za daljnje usavršavanje
- postupci ocjenjivanja studenata
- utjecaj VGUK na regionalni razvoj i razvoj društva u cjelini - transfer znanja i odnosi sa zajednicom (inovacije, patentni, znanstveno- istraživački centri, projekti, nagrade, stručne komore)
- suradnja s medijima
- učinkovitost i funkcioniranje sustava osiguravanja kvalitete u cjelini

Svrha aktivnosti:	Utvrditi trenutno stanje sustava kvalitete VGUK te odrediti mjere za poboljšanje.
Postupak provođenja aktivnosti:	1) Formiranje tima za prosudbu <ul style="list-style-type: none">• djelatnici koji provode unutarnju prosudbu nezavisni su od onih koji provode aktivnost koja se ocjenjuje• unutarnju prosudbu provodi voditelj Jedinice za kvalitetu s još nekoliko članova tima• aktivnosti koje provodi voditelj ocjenjuju članovi Jedinice i predsjednici stručnih tijela Jedinice 2) Plan prosudbe <ul style="list-style-type: none">• raspored zadataka, dijelove sustava kvalitete,

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	<p>način ocjenjivanja, vrijeme i mjesto provođenja prosudbe, potrebnu dokumentaciju, sudionike i potrebno vrijeme za ocjenu određuje voditelj tima za prosudbu</p> <p>3) Provedba prosudbe:</p> <ul style="list-style-type: none">• uvodni sastanak• provjera postojanja i dostupnosti internih akata VGUK u odnosu na relevantnu zakonsku regulativu i zahtjeve nadležnih institucija• provjera sukladnosti Priručnika sa zahtjevima ESG i preporukama AZVO-a, te odabranim modelima dobre prakse• obilazak i razgovor sa studentima, nastavnicima, administrativnim i tehničkim osobljem, vanjskim dionicima i upravom• utvrđivanje sukladnosti stvarnog odvijanja procesa za osiguravanje i unapređivanje kvalitete s općim zahtjevima definiranim ovim Priručnikom• uspoređivanje dokumenata sustava osiguravanja kvalitete i stvarnog stanja• evidentiranje činjenica i zapažanja• provjera učinkovitosti aktivnosti poduzetih na uklanjanju nesukladnosti ustanovljenih tijekom prethodne unutarnje prosudbe• završni sastanak• popunjavanje pripadne dokumentacije i izrada konačnog izvješća o provedenoj prosudbi• analiza rezultata i predlaganje mjera poboljšanja <p>Voditelj Jedinice podnosi izvješće i predlaže Plan naknadnog praćenja svim članovima Jedinice i stručnih tijela Jedinice te članovima dekanskog kolegija VGUK koji raspravljaju o rezultatima izvješća i predloženom planu daljnjih aktivnosti usmjerenih poboljšanju sustava kvalitete. Izvješće o provedenoj prosudbi objavljuje se na web stranicama VGUK.</p>
Odgovorna osoba:	Dekan i članovi Jedinice za kvalitetu
Dinamika provedbe:	Jednom godišnje kao djelomična prosudba predviđeno Godišnjim planom aktivnosti

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

	Jedinice. Prosudba cjelovitog sustava kvalitete VGUK svakih 5 godina na osnovi provedenih djelomičnih prosudbi.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Indikatori za korektivne i preventivne postupke:	Utvrđene nesukladnosti
Odgovorne osobe za korektivne postupke:	Dekan, prodekan, pročelnici odjela, šefovi katedri
Prilog:	Obrasci za unutarnju prosudbu sustava kvalitete: Prilog 21.1. Obrazac za ovlaštenje provedbe unutarnje prosudbe, Prilog 21.2. Obrazac s pitanjima za unutarnju prosudbu, Prilog 21.3. Obrazac izvješća o utvrđenim nesukladnostima, Prilog 21.4. Obrazac izvješća o obavljenoj unutarnjoj prosudbi

4.10.3. POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE

Svrha aktivnosti:	Definirati sadržaj i učestalost izrade samoanalize kao ključnog instrumenta za vanjsko vrednovanje VGUK
Postupak provođenja aktivnosti:	Postupak izrade samoanalize reguliran je Uputama za sastavljanje samoanalize VGUK i Uputama za sastavljanje tablica uz samoanalizu VGUK koje su dostupne i na Internet stranici AZVO https://www.azvo.hr/hr/vrednovanja/postupci-vrednovanja-u-visokom-obrazovanju
Odgovorna osoba:	Dekan, Voditelj i članovi Jedinice za kvalitetu
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svakih 5 godina
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Prilog:	Tablice za samoanalizu (dostupno na https://www.azvo.hr/hr/vrednovanja/postupci-vrednovanja-u-visokom-obrazovanju)

Jednom u pet godina u postupku reakreditacije provodi se vanjsko vrednovanje kvalitete od strane Povjerenstva koje utvrđuje stupanj razvijenosti sustava za osiguravanje kvalitete i predlaže mjere za njegovo poboljšanje.

PRILOZI/OBRASCI

- 1) Politika kvalitete VGUK
- 2) Izvješće o rezultatima upisa
- 3) Inicijalna anketa za studente prve godine studija
- 4) Anketni upitnik za mjerenje studentskog opterećenja
- 5) Obrazac izvedbenog plana nastave
- 6) 6.1. Obrazac semestralnog izvješća
6.2. Obrazac evidencije prisutnosti na nastavi
- 7) 7.1. Obrazac za analizu uspješnosti studiranja
7.2. Upitnik o razlozima odustajanja od studija
- 8) Upitnik o ALUMNI VGUK
- 9) Anketni upitnik za procjenu nastavnika i predmeta
- 10) Upitnik za samovrednovanje nastavnika
- 11) Obrasci interne kontrole nastave
11.1. Obrazac anketnog upitnika o internoj kontroli nastave
11.2. Obrazac Izvješća o internoj kontroli nastave
- 12) Obrasci o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti
12.1. Izvješće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti nastavnika
12.2. Izvješće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti VGUK
- 13) Obrazac izvješća o permanentnom usavršavanju nastavnika
- 14) Anketni upitnik za vrednovanje rada menadžmenta i stručno administrativnih službi VGUK
- 15) Anketni upitnik za studentsko vrednovanje stručno administrativnih službi VGUK
- 16) Obrasci za izmjenu ili dopunu postojećih studijskih programa
16.1. Vrste izmjena ili dopuna postojećih studijskih programa
16.2. Zahtjev za uvođenje novog predmeta u studijskom programu
16.2.1. Obrazac programa predmeta
16.3. Izvješće povjerenstva za recenziju predloženog novog predmeta u studijskim programima VGUK
- 17) Anketa o zadovoljstvu studenata studijskim programom
- 18) Anketa o završnoj stručnoj praksi
- 19) Upitnik o zadovoljstvu poslodavaca programima studija na VGUK
- 20) Tablica SWOT analize
- 21) Obrasci za unutarnju prosudbu sustava kvalitete
21.1. Obrazac za ovlaštenje provedbe unutarnje prosudbe,
21.2. Obrazac s pitanjima za unutarnju prosudbu,
21.3. Obrazac izvješća o utvrđenim nesukladnostima,
21.4. Obrazac izvješća o unutarnjoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCI KRIŽEVCI COLLEGE OF AGRICULTURE

48260 KRIŽEVCI, Milislava Demerca 1, HRVATSKA/CROATIA

Tel.: +385 (0) 48 681 597; 279 182; Fax: +385 (0) 48 682 790; E-mail: uprava@vguk.hr

Klasa:
Ur.br.:
Križevci, 2017.

POLITIKA KVALITETE

Politika kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (VGUK) usmjerena je na osiguravanje kvalitete i promicanje kulture kvalitete unutar VGUK i trajno poboljšanje svih procesa i aktivnosti, a posebice nastavnih, znanstvenih, istraživačkih, administrativnih i upravljačkih, uz puno sudjelovanje svih dionika kvalitete VGUK.

Uprava VGUK osigurava uspostavljanje transparentnog i djelotvornog sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa svim zakonskim, profesionalnim i ostalim zahtjevima svojih unutarnjih i vanjskih dionika.

Politika kvalitete provjerava se periodično sukladno ESG standardima te vanjskom neovisnom periodičnom prosudbom.

Politika kvalitete provodit će se:

- Primjenom Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG);
- Jasno definiranim standardima i ciljevima razvoja i unapređivanja sustava kvalitete kroz strateške dokumente VGUK;
- Promicanjem kulture kvalitete na svim razinama VGUK;
- Dosljednim provođenjem unaprijed utvrđenih propisa koji pokrivaju sve faze studiranja (upis studenata u studijske programe, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje);
- Kontinuiranim unapređivanjem nastavnog procesa te učenja, poučavanja i vrednovanja usmjerenog na studente;
- Osiguravanjem kvalitete nastavnog osoblja i kontinuiranog usavršavanja svih djelatnika u području vlastitog djelovanja;
- Kontinuiranim praćenjem, periodičkom revizijom i poboljšavanjem studijskih programa sa svrhom ispunjavanja postavljenih ciljeva i potreba studenata i društva;
- Aktivnim uključivanjem studenata u sve djelatnosti VGUK;
- Sustavnim informiranjem i praćenjem zadovoljstva svih dionika VGUK (studenata, nastavnika, suradnika, zaposlenika, akademske zajednice, gospodarskih subjekata te lokalne zajednice i ostale javnosti) radom VGUK;
- Poticanjem i jačanjem suradnje s drugim visokoobrazovnim institucijama i gospodarskim subjektima u zemlji i inozemstvu te poticanjem mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja;
- Odgovornim i savjesnim poslovanjem i racionalnim korištenjem resursa VGUK;
- Razvojem VGUK kao društveno odgovorne visokoškolske institucije koja doprinosi razvoju lokalne zajednice, regije i društva.

Dekanica
Dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić, prof. v. š.



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Izvješće o rezultatima upisa

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 2/SOUK/A 4.2.1.

Naziv studijskog programa	Akademska godina 20../20..					
	I. rok		II. rok		III. rok	
	Prijavljeni	Upisani	Prijavljeni	Upisani	Prijavljeni	Upisani
Stručni studij <i>Poljoprivreda</i> - redoviti studenti						
Stručni studij <i>Poljoprivreda</i> - izvanredni studenti						
Specijalistički diplomski stručni studij <i>Poljoprivreda</i>						
Specijalistički diplomski stručni studij <i>Menadžment u poljoprivredi</i>						

Stručni studij <i>Poljoprivreda</i> - završena srednja škola (samo upisani redoviti studenti)					
Poljoprivredna/veterinarska		Gimnazija		Ostale škole	
Broj studenata	Prosječna ocjena	Broj studenata	Prosječna ocjena	Broj studenata	Prosječna ocjena

Stručni studij <i>Poljoprivreda</i>	Broj upisanih studenata	Broj studenata koji su ostvarili do 42 ECTS boda	Broj studenata koji su ostvarili od 42 do 55 ECTS bodova	Broj studenata koji su ostvarili više od 55 ECTS bodova	Prosječna ocjena tijekom studija
Redoviti studenti					
II. godina					
III. godina					
Izvanredni studenti					
II. godina					
III. godina					
Specijalistički diplomski stručni studij <i>Poljoprivreda</i>	Broj upisanih studenata	Broj studenata koji su ostvarili do 30 ECTS bodova	Broj studenata koji su ostvarili više od 30 ECTS bodova	Broj studenata koji su ostvarili više od 30 ECTS bodova	Prosječna ocjena tijekom studija
II. godina					
Specijalistički diplomski stručni studij <i>Menadžment u poljoprivredi</i>	Broj upisanih studenata	Broj studenata koji su ostvarili do 30 ECTS bodova	Broj studenata koji su ostvarili više od 30 ECTS bodova	Broj studenata koji su ostvarili više od 30 ECTS bodova	Prosječna ocjena tijekom studija
II. godina					



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Inicijalna anketa za studente prve godine studija

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 3/SOUK/A 4.2.1.

Poštovani/ne,

Pred Vama se nalazi anketa kojom želimo dobiti uvid u Vaše stavove o motivaciji za studiranje na Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima, studentskom standardu i interesu za izvannastavne aktivnosti. Molimo Vas da nam svojim odgovorima pomognete da dobijemo što jasniju sliku o Vama i Vašem studiranju na VGUK kao Vaš doprinos dinamičnijem i kvalitetnijem razvoju našeg i Vašeg Učilišta.

Anketa je anonimna, a Vaši odgovori bit će korišteni isključivo u naznačene svrhe.

Unaprijed zahvaljujemo na Vašem trudu i vremenu.

MOTIVACIJA ZA STUDIRANJE NA VGUK

1. Kako ste saznali za VGUK? (zaokružite)

- a) Predstavnici VGUK predstavili su VGUK u srednjoj školi
- b) Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta (NISPVU)
- c) Iz tiska
- d) Putem radio-emisija
- e) TV
- f) Internet
- g) Promocijski materijali (letci, brošure)
- h) Putem informacija od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
- i) Preporuka prijatelja
- j) Preporuka roditelja
- k) Preporuka bivših studenata VGUK-a
- l) Na smotri studija (napišite kojoj) _____
- m) Znao/la sam otprije za VGUK
- n) Ostalo (navedite) _____

2. Zašto ste se odlučili za studij na VGUK? (zaokružite max. 3 odgovora)

- a) Troškovi studiranja su prihvatljivi
- b) Htio sam udovoljiti roditeljima
- c) Nagovorili su me prijatelji
- d) Nisam uspio upisati željeni studij pa sam upisao studij na VGUK
- e) Htio sam studirati poljoprivredu zbog prirode posla kojim se bavim
- f) Mislim da je ovdje lako studirati i završiti studij
- g) Lakše mi je studirati trogodišnji stručni studij na VGUK, pa nastaviti studij na sveučilišnom studiju

3. Koje elemente studiranja na VGUK smatrate atraktivnima? (zaokružite max. 3 odgovora)

a) Ugled, Tradicija i povijesni značaj institucije	i) Prostorni kapaciteti su veliki, a predavaonice su dobro opremljene
b) Ugled nastavnika	j) VGUK ima dobar sustav razmjene studenata sa srodnim institucijama u inozemstvu
c) Organizacija studiranja je dobra	k) Diploma VGUK je priznata u struci
d) Web stranica VGUK je dobra	l) Nakon završetka studija dobre su mogućnosti za zapošljavanje
e) Visoki kriteriji ocjenjivanja	m) Lokacija VGUK mi odgovara
f) Niski kriteriji ocjenjivanja	
g) Kvalitetan studijski program	
h) Veliki udio vježbi i stručne prakse	

4. Upisujete li studij po prvi puta?

- a) Da (idite na pitanje br. 8)
- b) Ne (idite na sljedeće pitanje)

5. Što ste studirali prije nego ste upisali studij na VGUK? Upišite naziv fakulteta, smjer studija i grad u kojem ste studirali:

6. Koliko ste od studija završili na prethodnom studiju (kojeg ste pohađali prije upisa na VGUK)?

- a) Završio sam 1. semestar
- b) Završio sam prvu godinu studija
- c) Završio sam drugu godinu studija
- d) Ostalo (molimo, upišite): _____

7. Koje godine ste završili/prekinuli prethodni studij? (upišite): _____

8. Biste li svom prijatelju/poznaniku preporučili studiranje na VGUK?

- a) Da - zašto? _____
- b) Ne – zašto? _____

9. Mislite li da ćete završiti studij u za to predviđenom roku?

- a) Da
- b) Ne

10. Koji smjer želite upisati nakon prve godine?

- a) Zootehnika
- b) Bilinogojstvo
- c) Menadžment u poljoprivredi

11. Zašto želite upisati baš taj smjer (obrazložite)?

- a) Zbog prirode posla kojeg želim raditi u budućnosti
- b) Zbog atraktivnosti imena smjera
- c) Zbog veće mogućnosti zapošljavanja
- d) Ne znam
- e) Nešto drugo _____

12. Nakon završenog preddiplomskog studija

- a) Potražiti ću posao
- b) Nastavit ću studij
- c) Ne znam

13. Hoćete li nastaviti studiranje na Specijalističkim diplomskim stručnim studijima na VGUK (zaokružite odgovor)?:

- a) Poljoprivreda, usmjerenje „Održiva i ekološka poljoprivreda“
- b) „Menadžment u poljoprivredi“
- c) Ne
- d) Ne znam

STUDENTSKI STANDARD – HRANA, SMJEŠTAJ, FINANCIRANJE

1. Hranite li se u restoranu studentske prehrane?

- a) Da
- b) Ne (idi na pitanje br. 8)

2. Koliko ste zadovoljni prehranom?

- a) Odlično je, sve je na najvišoj razini
- b) Zadovoljan sam, ali moglo bi biti bolje
- c) Nemam izbora, moram se hraniti tamo
- d) Nikako nisam zadovoljan/na

3. Koliko obroka u prosjeku konzumirate u restoranu?

- a) Najmanje jedan obrok dnevno
- b) Dva do tri obroka dnevno
- c) Nekoliko obroka tjedno
- d) Nekoliko obroka mjesečno

4. Jeste li zadovoljni veličinom porcija i kvalitetom hrane?

- a) Da, porcije su obilate i ukusne
- b) Da, porcije su obilate, ali jela su loše pripremljena
- c) Da, porcije su male, ali hrana je dobra
- d) Ne, porcije su male, a hrana je loša
- e) Ne, uopće nisam zadovoljan niti veličinom porcija niti kvalitetom hrane

5. Jeste li zadovoljni raznovrsnošću ponuđene hrane?

- a) Jako sam zadovoljan
- b) Zadovoljan sam
- c) Ponuda je slaba
- d) Uopće nisam zadovoljan

6. Jeste li zadovoljni osobljem u restoranu?

- a) Da, zadovoljan sam
- b) Uglavnom sam zadovoljan
- c) Uopće nisam zadovoljan

7. Vaši prijedlozi za unaprjeđenje rada restorana:

8. Gdje stanujete za vrijeme studiranja?

- a) U unajmljenom stanu
- b) U unajmljenoj sobi
- c) Kod rođaka
- d) S roditeljima
- e) Negdje drugdje (navedite gdje): _____

9. Primete li kakvu financijsku pomoć tijekom studiranja?

- a) Ne, financiraju me isključivo roditelji
- b) Ne, financiraju me roditelji i ja osobno
- c) Da, primam stipendiju (navedite od koga) _____
- d) Ostalo _____

10. Jeste li član Studentskog centra?

- a) Da
- b) Još se nisam učlanio, ali namjeravam
- c) Ne

11. Radite li preko Student servisa?

- a) Ne, ne radim
- b) Ne, ali namjeravam
- c) Ne, radim „na crno“
- d) Da, ponekad
- e) Da, uvijek tako radim, u prosjeku _____ (koliko) sati mjesečno

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

1. Ostavljaju li Vam obveze na VGUK dovoljno slobodnog vremena?

- a) Ne, uopće nemam vremena nizašto
- b) Kako kada
- c) Da, imam slobodnog vremena

2. Kojom biste se sportskom aktivnošću najradije bavili?

- a) Nogomet
- b) Rukomet
- c) Košarka
- d) Odbojka
- e) Aerobic
- f) Pilates
- g) Jahanje
- h) Ostalo (upišite): _____

3. Kad bi se na VGUK organizirale umjetničke aktivnosti kojom biste se najradije bavili?

- a) Sviranje u glazbenom sastavu
- b) Zborno pjevanje
- c) Ples
- d) Gluma
- e) Slikarstvo
- f) Ostalo: _____

4. Kad bi se na VGUK organizirale ostale aktivnosti kojom biste se najradije bavili?

- a) Tečaj stranog jezika
- b) Informatički tečaj ECDL
- c) Novinarstvo – studentski časopis
- d) Radio-emisija za studente
- e) Volontiranje u knjižnici i čitaonici
- f) Humanitarne aktivnosti (dobrovoljno davanje krvi, prikupljanje humanitarne pomoći)
- g) Ekološke aktivnosti
- h) Nešto drugo (upišite): _____

5. Jeste li član neke udruge?

- a) Da (upišite naziv): _____
- b) Ne

6. Jeste li član neke političke stranke?

- a) Da
- b) Ne

7. Jeste li član neke ekološke udruge?

- a) Da (upišite naziv): _____
- b) Ne

SOCIODEMOGRAFSKI PODACI

1. Spol:

- a) Muški
- b) Ženski

2. Koju ste srednju školu završili?

- a) Srednja poljoprivredna škola (upisati smjer): _____
- b) Srednja obrtnička škola (upisati smjer): _____
- c) Gimnazija (upisati smjer): _____
- d) Srednja tehnička škola (upisati smjer): _____
- e) Srednja ekonomska škola (upisati smjer): _____
- f) Umjetnička škola (upisati): _____
- g) Ostalo (upisati): _____

3. Prosječni uspjeh u srednjoj školi

- a) Dovoljan
- b) Dobar
- c) Vrlo dobar
- d) Izvrstan


4. Iz koje sredine dolazite?

- a) Sa sela
- b) Iz manjeg mjesta (5-10 000 stanovnika)
- c) Iz manjeg grada (10-30 000 stanovnika)
- d) Iz velikog grada (preko 30 000 stanovnika)

5. Iz koje županije dolazite? (upišite) _____

6. Kakav je tip domaćinstva/gospodarstva iz kojeg dolazite?

- a) Poljoprivredno (obitelj živi isključivo od poljoprivrede)
- b) Mješovito (uz bavljenje poljoprivredom neki članovi obitelji su u radnom odnosu)
- c) Nepoljoprivredno (u obitelji nema prihoda od poljoprivredne djelatnosti)
- d) Ne živim na gospodarstvu

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA Anketni upitnik za mjerenje studentskog opterećenja	Izdanje: travanj 2017.
		Oznaka: Prilog 4/SOUK/A 4.2.2.

Poštovane studentice i studenti,

Mjerenje radnog opterećenja studenata ECTS bodovima važna je sastavnica unaprjeđenja nastave. Molimo Vas da procijenite vrijeme utrošeno na pripremu i realizaciju aktivnosti ovog predmeta tijekom semestra. Izuzetno je važno da objektivno i samostalno procijenite koliko Vam je vremena (sati) tijekom semestra bilo potrebno za pripremu i savladavanje ovog predmeta, odnosno pojedinih aktivnosti predmeta. Ako neku od aktivnosti navedenih u tablici Vi nemate kao sastavni dio ocjenjivanog predmeta, redak ostavite prazan. Ukoliko ste na predmetu imali aktivnosti koje nisu navedene u ovoj tablici, molimo da ih dodate i također napišete utrošeno vrijeme za te aktivnosti (prazni retci na dnu tablice).

Molimo Vas obavezno napišite Vašu zaključnu ocjenu na predmetu i na kraju tablice upišite zbroj ukupno utrošenih sati za savladavanje predmeta.

Anketa je anonimna.

Predmet:	
Semestar: 3	
Zaključna ocjena predmeta	
Aktivnosti	Sati rada
Priprema za nastavu (zadaci, zadaci, prijevodi i sl.)	
Priprema za 1. kolokvij	
Priprema za 2. kolokvij	
Priprema za 3. kolokvij	
Priprema za 4. kolokvij	
Terenski rad (anketiranja, intervjui, praksa i sl.)	
Vježbe	
Izrada seminara i prezentacije na zadanu temu (case study)	
Izvešće s terenske nastave	
Stručna praksa	
Izrada projektnog zadatka	
Priprema pismenog ispita	
Priprema usmenog ispita	
Ukupno	

Jeste li u srednjoj školi slušali sličan predmet? (zaokružite)

a) DA

b) NE

Hvala za uloženi trud!

5. Popis literature

Obavezna/Dopunska

6. Mogućnost izvođenja nastave na stranom jeziku

U Križevcima, rujan 20..

Nositelj predmeta:



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVcima

Obrazac semestralnog izvješća

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 6.1./SOUK/A 4.4.1.

SEMESTRALNO IZVJEŠĆE ZA REDOVITE/IZVANREDNE STUDENTE IZ OBAVEZNOG/IZBORNOG PREDMETA:
„NAZIV PREDMETA“ u ak. god. 20../20..

No.	Prezime	Ime	OCJENA NASTAVNE AKTIVNOSTI		VJEŽBE/PRAKSA III.		KOLOKVIJI IV.			ISPIT V.					ZAVRŠNA OCJENA/ OSTVARENI BODOVI	
			I.	II.						X ₀ 10.2.'17.	1	2	3	komisijski	Ocjena/ bodovi	Datum upisa u ISVU
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																

Legenda: Prema načinu ocjenjivanja u izvedbenom planu nastave potrebno je prikazati pojedine segmente ocjenjivanja u tablici (u postocima, bodovima, koeficijentima...). Npr:

- I. 5 % = 0,05 – redovitost pohađanja nastave
- II. 5 % = 0,05 – aktivno sudjelovanje na nastavi
- III. 10 % = 0,10 - **obranjen seminar (III.2)**/odrađene vježbe analitike (III.1)
- IV. 15% = 0,15 – IPZ
- V. 65% = 0,65 – testiranje znanja (X₀ = predrok i datum; 1, 2, 3 X = 1,2,3, izlazak na ispit; komisijski izlazak i datum)
- I., II. i V. redovne kolone; III. i IV. izborne kolone ovisno o elementima ocjenjivanja

Križevci, 30. rujan/studeni 20...

Nositelj predmeta:



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Obrazac evidencije prisutnosti na nastavi

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 6.2./SOUK/A 4.4.1.

POHAĐANJE NASTAVE STUDENATA IZ PREDMETA: „*naziv predmeta*“
(ak. god. 20../17..)

No.	Prezime	Ime	Nadnevci pohađanja nastave																	Σ	
			Broj sati																		
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					

Nositelj predmeta:



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Obrazac za analizu uspješnosti studiranja

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 7.1./SOUK/A 4.4.2.

Naziv studijskog programa:

Godina upisa	Broj upisanih studenata	Broj studenata odustalih nakon upisa*	Broj ponavljača 1. godine	Broj studenata koji su ostvarili ECTS bodova		Broj ponavljača 2. godine	Broj studenata koji su ostvarili ECTS bodova		Broj završenih / diplomiranih studenata					Ukupan broj studenata koji su odustali/ izgubili pravo studiranja
				42-54	55-60		102-115	115-120	U roku 3 godine	U roku 4 godine	U roku 5 i više godina	Ukupno završenih studenata	Prosječna ocjena studija	

* Studenti koji nisu testirali I. semestar, odnosno koji nisu upisali sljedeću akademsku godinu



Poštovani,

Pred Vama se nalazi Upitnik o razlozima odustajanja od studija na Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima. Molimo Vas da iskreno odgovorite na nekoliko pitanja o razlozima Vašeg odustajanja, kako bismo ih mogli razumjeti i poduzeti potrebne aktivnosti sa svrhom njihovog uklanjanja. Vaši odgovori koristit će se isključivo u svrhu poboljšanja kvalitete studiranja na VGUK.

Unaprijed zahvaljujemo na Vašem trudu i vremenu.

1. **Spol ispitanika:** M Ž

 2. **Županija iz koje dolazite (upišite):** _____

 3. **Završena srednja škola (upišite točan naziv):**

 4. **Imam** _____ godina

 5. **Studentski status i godina studija:**
 - a) Koje godine ste upisali prvu godinu studija _____
 - b) Redoviti student 1., 2., 3., god. (zaokružite)
 - c) Redoviti student za vlastite potrebe 1., 2., 3., god. (zaokružite)
 - d) Izvanredni student 1., 2., 3., god. (zaokružite)

 6. **U akademskoj godini s koje se ispisujem (zaokružite)**
 - a) Testirao sam samo prvi semestar
 - b) Testirao sam 1. - 2. - 3. - 4. - 5. – 6. semestar (zaokružite)
 - c) Nisam testirao ni jedan semestar

 7. **U akademskoj godini s koje se ispisujem**
 - a) Položio sam (upišite broj) _____ ispita i stekao ukupno _____ ECTS bodova
 - b) Nisam položio ni jedan ispit

 8. **Studij na Visokom gospodarskom učilištu upisao sam:**
 - a) Privukao me program studija
 - b) Zbog preporuka poznanika koji su ovdje studirali
 - c) Želio sam raditi u području za koji ovaj studijski program priprema
 - d) Imam obiteljsko gospodarstvo/tvrtku čija djelatnost je povezana sa studijskim programom
 - e) Zbog boljeg položaja na radnom mjestu
 - f) Zbog studentskih prava
 - g) Zbog zadržavanja prava na obiteljsku mirovinu
 - h) Nešto drugo (navedite)
-
-

9. Koji su osobni razlozi ispisa s VGUK (zaokružite sve što se odnosi na Vas)

- a) Obiteljski razlozi (udaja, ženidba, trudnoća)
 - b) Traženje posla/pronalazak posla
 - c) Zdravstveni razlozi (bolest)
 - d) Financijski razlozi/nemogućnost plaćanja troškova studija
 - e) Osobni razlozi koji nisu bitni za ispis s VGUK
 - f) Nešto drugo (navedite)
-
-

10. Koji su razlozi ispisa sa VGUK vezani za studijski program (zaokružite sve što se odnosi na Vas):

- a) Studijski program općenito nije ispunio moja očekivanja
 - b) Nastavni sadržaji (predmeti) nisu zanimljivi
 - c) Ima previše nastavnih sadržaja
 - d) Moje prethodno obrazovanje nije bilo dostatno za praćenje nastavnih sadržaja
 - e) Nastavni sadržaji (predmeti) nisu jasno definirani i povezani s praksom
 - f) Nastavni sadržaji mi nisu razumljivi
 - g) Vrijeme održavanja nastave mi ne odgovara
 - h) Razlozi vezani za studijski program nisu bitni za ispis s VGUK
 - i) Nešto drugo (upišite):
-
-

11. Koji su razlozi ispisa s VGUK povezani s nastavom i nastavnim osobljem

(zaokružite sve što se odnosi na Vas)

- a) Nastavnici su općenito nepristupačni
 - b) Ne znam kome se trebam obratiti kada mi zatreba pomoć
 - c) Kvaliteta predavanja nije zadovoljavajuća
 - d) Nastavnici i kvaliteta nastave nisu razlog mogeg ispisa s VGUK
 - e) Nešto drugo (upišite):
-
-

12. Biste li preporučili studij na VGUK svojim prijateljima/poznancima?

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam, nisam siguran

13. Vaši prijedlozi/komentari: _____

Hvala



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

**Upitnik o ALUMNI* Visokoga gospodarskog učilišta
u Križevcima**

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 8/SOUK/A 4.4.3.

** Alumni (lat.) = popularni naziv za završene studente*

Osobni podaci

1. Ime i prezime: _____

2. Datum rođenja: _____

3. Adresa stanovanja (ulica i broj, poštanski broj, mjesto): _____

4. Državljanstvo: _____

5. Tel./mob.: _____

6. E-mail: _____

7. Stručna sprema : _____

8. Na VGUK ste završili (zaokružite zadnji stupanj obrazovanja koji ste stekli na VGUK):

- a) Stručni studij Poljoprivreda, smjer bilinogojstvo
- b) Stručni studij Poljoprivreda, smjer zootehnika
- c) Stručni studij Poljoprivreda, smjer menadžment u poljoprivredi
- d) Specijalistički diplomski stručni studij Poljoprivreda, smjer Održiva i ekološka poljoprivreda
- e) Specijalistički diplomski stručni studij Menadžment u poljoprivredi

9. Koje godine ste završili stručni/specijalistički studij na VGUK? _____

10. Nakon studiranja na VGUK, nastavio sam studij na (molim zaokružite):

- a) Poljoprivrednom fakultetu Sveučilišta u Osijeku
- b) Agronomskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu
- c) Nisam nastavio studiranje
- d) Ostalo: _____

11. Jeste li zaposleni?

- a) Da
- b) Ne

12. Radite li u struci?

- a) Da
- b) Ne

13. Naziv poduzeća u kojem ste zaposleni:

14. Naziv radnog mjesta: _____

15. Koje godine ste se zaposlili na sadašnjem mjestu zaposlenja _____

16. Prema vašem mišljenju, koji je oblik prezentacije VGUK najpodesniji, odnosno kako biste htjeli u budućnosti dobivati informacije o VGUK?

- | | |
|--|--|
| a) Tisak | g) Predstavljanje Učilišta na smotrama visokoškolskih ustanova |
| b) Radio, TV | h) Preporuka prijatelja, suradnika |
| c) Internet stranica VGUK | i) Ostalo: (navedite što) |
| d) E-mail | _____ |
| e) Propagandni materijal (letci i sl.) | _____ |
| f) Dani otvorenih vrata na Učilištu | |

17. Prema vašem mišljenju, što može utjecati na dobar image VGUK (zaokružite najviše 3 odgovora)?

- a) Ljubaznost profesora, nastavnika i cjelokupnog osoblja Učilišta
- b) Isticanje tradicije i povijesnog značenja Učilišta
- c) Isticanje usmjerenosti Učilišta na budućnost
- d) Geografski smještaj Učilišta (blizina važnih prometnica, blizina ostalih visokoškolskih institucija, itd.)
- e) Ugled Učilišta u akademskoj zajednici
- f) Priznati i poznati predavači / profesori na Učilištu
- g) Dobra prezentacija Učilišta
- h) Lijepo uređen okoliš VGUK
- i) Dobro organizirani studentski smještaj, prehrana i studentske službe
- j) Nešto drugo (navedite što) _____

18. Prilikom zapošljavanja, jesu li Vam bila dovoljna znanja dobivena školovanjem na VGUK za obavljanje poslova na radnom mjestu:

- a) da
- b) ne

19. Koja stručna znanja su vam najviše nedostajala (navedite)?

20. Koja znanja i vještine su vam najviše nedostajala prilikom zapošljavanja ili u obavljanju poslova na radnom mjestu? (zaokružite najviše tri odgovora)

- | | |
|---------------------------|---|
| a) poznavanje tržišta | l) općenito ekonomska znanja |
| b) marketing | m) iskustvo zemalja EU |
| c) računovodstvena znanja | n) strani jezik |
| d) organizacijska znanja | o) nove tehnologije u poljoprivredi |
| e) projektni menadžment | p) informatika |
| f) analiza podataka | q) sposobnost uspostavljanja poslovnih veza |
| g) poduzetništvo | r) pravna znanja, zakonodavstvo u poljoprivredi |
| h) sposobnost planiranja | s) ostalo: _____ |
| i) preuzimanje rizika | |
| j) vještina prezentacije | |
| k) timski rad | |

21. U 21. stoljeću zaposleni na svim poslovima moraju učiti cijeli život, stalno se prilagođavati promjenama (*unutar poslova koje obavljaju, s obzirom na buduće aktivnosti ili nove poslovne pozicije*). Imate li potrebe za kratkim tečajevima kako bi se poboljšale Vaše kompetencije na radnom mjestu?:

a) da (molimo Vas da napišete iz kojeg područja): _____

b) ne

22. Što bi u studijskom programu trebalo poboljšati kako bi završeni studenti bili bolje pripremljeni za tržište rada?

ALUMNI VISOKOGA GOSPODARSKOG UČILIŠTA U KRIŽEVCIMA (u daljnjem tekstu ALUMNI VGUK)

ALUMNI VGUK je osnovan kao dobrovoljno udruženje svih generacija studenata, koji su diplomirali na VGUK, radi ostvarivanja njihove trajne i uzajamne zajedničke koristi i suradnje.

1. Na VGUK osnovan je ALUMNI VGUK. Podržavate li tu inicijativu ?

- a) da
- b) ne

2. Biste li postali član ALUMNI VGUK?

- a) da
- b) ne

3. Biste li aktivno sudjelovali u radu?

- a) da
- b) ne

4. U čemu vidite svoj doprinos kao član (molimo zaokružite najviše 3 odgovora)

- a) povezivanje bivših studenata VGUK-a
- b) promicanje ugleda i važnosti poljoprivredne struke
- c) informiranje javnosti o djelovanju VGUK i širenje svijesti o važnosti poljoprivrednog obrazovanja
- d) razmjena informacija, znanja i iskustva među članovima
- e) pomoć članovima i mladim stručnjacima poljoprivrede VGUK pri zapošljavanju
- f) skrb o školovanju i nagrađivanje nadarenih studenata VGUK
- g) pružanje informacija nastavnom osoblju VGUK-a na temelju individualnih iskustava iz prakse
- h) unapređenje svih oblika nastave
- i) razvijanje suradnje između VGUK i poduzeća ili organizacija u kojima rade bivši studenti VGUK
- j) uspostavljanje kontakta i suradnja s srodnim alumni udrugama u zemlji i inozemstvu

5. U što bi se od predloženog htjeli uključiti radi što boljeg funkcioniranja ALUMNI VGUK

- a) organiziranje znanstvenih i stručnih skupova (savjetovanja, predavanja, seminari...)
- b) organiziranje i realizacija različitih programa i projekata s područja poljoprivrede
- c) izdavanje znanstvenih i stručnih publikacija
- d) športski susreti
- e) sudjelovanje u aktivnostima obrazovanja studenata VGUK (predavanja, terenska nastava, stručna praksa...)
- f) prikupljanje donacija radi unapređenja ALUMNI VGUK
- g) organiziranje različitih oblika druženja članova ALUMNI VGUK (kulturna, sportska i drugi oblici druženja)
- h) promocija VGUK

Hvala što ste ispunili upitnik!



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Anketni upitnik za procjenu nastavnika i predmeta

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 9/SOUK/A 4.5.1.

Nastavnik/nastavnica:

Predmet:

Poštovane studentice i studenti,

U okviru aktivnosti vrednovanja nastave naVGUK putem ove ankete izvršit će se **procjena vašeg zadovoljstva kvalitetom nastave i vaših nastavnika** na svakom pojedinom predmetu, te izvedba kolegija u cjelini. Anketa je u potpunosti anonimna, a vaši iskreni odgovori mogu upozoriti na nedostatke i teškoće u nastavi, te utjecati na poboljšanje njezine kvalitete. Ako neku procjenu **ne možete dati ili nije primjenjiva** na određenog nastavnika ili predmet, odaberite odgovor „ne mogu procijeniti“.

A Opći podaci o studentici/studentu:

1. Spol: Ž M

Molimo vas da svoje procjene date zaokruživanjem jedne od ponuđenih ocjena.

2. Vaša prisutnost na nastavi ovog nastavnika: 1 = rijetko (do 30%); 2 = povremeno (30-70%); 3= redovita (više od 70%) 1 2 3
3. Kakav je, na početku nastave, bio vaš interes za sadržaje koje predmet obrađuje: 1 = mali; 2 = srednji; 3 = veliki 1 2 3
4. Koja vam je do sada najčešća ocjena u indeksu 2 3 4 5

Na sljedećoj ljestvici ocijenite svoje nastavnike ocjenama od 1 do 5, uzimajući u obzir kriterije navedene u lijevom stupcu:

B Procjena nastavnika/nastavnice na zadanom predmetu:

1. Kroz nastavu pokazuje dobro poznavanje sadržaja predmeta. 1 2 3 4 5
2. Na postavljena pitanja odgovara stručno i spremno. 1 2 3 4 5
3. Kvalitetnim primjerima i zadacima olakšava razumijevanje sadržaja. 1 2 3 4 5
4. Jasno i razumljivo izlaže/demonstrira nastavne sadržaje. 1 2 3 4 5
5. Nastava je dobro strukturirana i raspoloživo vrijeme je racionalno iskorišteno. 1 2 3 4 5
6. Jasno definira ciljeve nastave i ono što očekuje od studenta. 1 2 3 4 5
7. Nastava je zanimljiva i dinamična. 1 2 3 4 5
8. Uporabom nastavnih pomagala i suvremene tehnologije podiže kvalitetu nastave. 1 2 3 4 5
9. Ima dobre komunikacijske vještine i stvara ugodnu radnu atmosferu. 1 2 3 4 5
10. Dostupan je i susretljiv za konzultacije sa studentima. 1 2 3 4 5
11. Motiviran je za rad i savjesno izvršava svoje obveze. 1 2 3 4 5
12. Nastavu održava redovito i na vrijeme. 1 2 3 4 5
13. Koju biste opću ocjenu dali ovom nastavniku/nastavnici u cjelin 1 2 3 4 5

Na sljedećoj ljestvici ocijenite predmet ocjenama od 1 do 5, uzimajući u obzir kriterije navedene u lijevom

C Procjena predmeta u cjelini (ocijenit ćete ako ste u prethodnom dijelu „B“ procjenjivali nastavnika koji je nositelj predmeta).

Procjena uz pitanja 6. i 7. odnose se samo na predmete koji uključuju vježbe i/ili sminare.

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Ciljevi i zahtjevi predmeta bili su jasno definirani. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Predmet nudi uvid u ključne sadržaje i omogućuje njihovo razumijevanje. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Propisana literatura (udžbenici, skripta i sl.) je korisna za razumijevanje sadržaja predmeta. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Količina nastavnog sadržaja odgovara predviđenoj satnici predmeta. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Predmet vam je omogućio uvid u važnost područja i mogućnosti primjene. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Predavanja su na primjeren način bila popraćena vježbama, seminarima i sl. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Vježbe i seminari omogućili su razvijanje vještina, te praktičnu primjenu znanja. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Organizacija predmeta potiče studente na aktivno sudjelovanje u nastavi. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Koju biste opću ocjenu dali ovom predmetu u cjelini? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

D U ovom dijelu upišite svoje komentare vezan uz nastavnika/nastavnicu i predmet.

D-1 Komentari na rad nastavnika/nastavnice:

1. Što vam se u radu nastavnika/nastavnice na ovom predmetu posebno svidjelo?


2. Što vam se nije svidjelo u radu nastavnika/nastavnice na ovom predmetu, odnosno što biste predložili s ciljem unapređenja kvalitete nastave?

D-2 Komentari na izvedbu predmeta:

1. Što vam se u vezi s ovim predmetom najviše svidjelo?

2. Što vam se nije svidjelo u izvedbi ili sadržaju predmeta, odnosno što biste predložili s ciljem njegova unapređenja?

HVALA NA VAŠEM VREMENU I TRUDU!

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA	Izdanje: travanj 2017.
	Upitnik za samovrednovanje nastavnika	Oznaka: Prilog 10/SOUK/A 4.5.2.

Poštovane kolegice i kolege,

ovim upitnikom omogućuje se svim nastavnicima da sami procijene zadovoljstvo različitim aspektima svog nastavnog rada na preddiplomskom Stručnom studiju Poljoprivreda, uvjeta u kojima izvode nastavu te odnos sa studentima. Također, dobit će se informacije iz vaše perspektive o problemima s kojima ste se susretali u izvedbi nastave.

Ukoliko predajete na više predmeta, izaberite najmanje jedan obvezni i jedan izborni. Molimo da u cijelosti ispunite upitnik sa što više komentara i sugestija. Vaši individualni odgovori neće biti ni u kojem obliku javno objavljeni, već će se koristiti kao osnovica za rad na unaprjeđenju kvalitete nastave na Učilištu.

A) OPĆI PODACI O NASTAVNIKU/ICI

Spol:

Dob:

Nastavno zvanje:

- profesor visoke škole
- viši predavač
- predavač
- ostalo _____

Godine rada u nastavi:

B) OPĆI PODACI O PREDMETU

1. Status:

- Obvezni
- Izborni

2. Postotak studenata koji redovito pohađaju predmet (prema vašoj evidenciji): %

3. Koliki je Vaš doprinos u izvedbi predmeta?

predavanja: % vježbe: % seminari: %

4. Koliki je vaš doprinos u kreiranju i izradi plana i programa predmeta? %

5. Što smatrate osnovnim kvalitetama ovoga predmeta? (opisni odgovor)

C) SAMOVREDNOVANJE RADA NASTAVNIKA/ICE NA PREDMETU

Molimo Vas da svaku kategoriju u donjoj tablici ocijenite zaokruživši jedan ili više ponuđenih odgovora odnosno date opisni odgovor.

Samovrednovanje nastavnika	Odgovori
Na početku semestra informiram studente o načinu rada i provjeri znanja (na uvodnom predavanju prezentiram nastavni program, kriterije, pravila te način ocjenjivanja)	<ul style="list-style-type: none"> a) da, usmeno b) da, u pisanom obliku c) ne
U nastavi se pridržavam izvedbenog plana nastave	<ul style="list-style-type: none"> a) 80-100% b) 50-80% c) manje od 50%
U izvođenju svog predmeta koreliram sa sadržajima drugih predmeta	<ul style="list-style-type: none"> a) Da b) Ponekad c) Ne
Nastavni materijal (skriptu, sažetke i/ili prezentacije s predavanja, zadatke za vježbu) objavljujem na nastavničkom portalu	<ul style="list-style-type: none"> a) Da, redovito b) Ponekad c) Ne
Literatura za vaš predmet koju preporučate studentima je (mogućnost zaokruživanja više odgovora):	<ul style="list-style-type: none"> a) udžbenik kojem ste Vi autor ili koautor b) autorizirana skripta kojoj ste Vi autor c) neautorizirana skripta kojoj ste Vi autor d) materijali s predavanja na Internetu e) udžbenik s drugog fakulteta f) recentno objavljena dostupna literatura g) isključivo bilješke s predavanja pošto ne postoji recentno objavljena dostupna literatura
Ispit na Vašem predmetu organiziran je:	<ul style="list-style-type: none"> a) isključivo kao pismeni b) isključivo kao usmeni c) pismeni i usmeni d) pismeni ili usmeni e) drugo _____
Kriteriji za ocjenjivanje na Vašem predmetu (mogućnost zaokruživanja više odgovora)::	<ul style="list-style-type: none"> a) usmeno su prezentirani na uvodnom predavanju b) predloženi su studentima u pisanoj formi c) javno su objavljeni na web stranicama d) nisu javno objavljeni jer se mijenjaju ovisno o: _____
Na konačnu ocjenu iz Vašeg ispita utječe (mogućnost zaokruživanja više odgovora):	<ul style="list-style-type: none"> a) ispit b) kolokvij/i c) integrirani projektni zadaci d) seminarski radovi/zadaci e) stručna praksa f) nazočnost na nastavi
Primjenjujem inovativne oblike nastave (nasuprot klasičnoj ex	<ul style="list-style-type: none"> a) Da b) Ponekad

chatedra nastavi)	c) Ne
Koliki je postotak prolaznosti na Vašem predmetu?	_____ %
Jeste li zadovoljni s postotkom prolaznosti Vašeg predmeta?	a) da b) ne c) ne mogu procijeniti
Koji je, prema Vašem mišljenju, glavni razlog postignutog postotka prolaznosti Vašeg predmeta (opisni odgovor)?	
Koji su, prema Vašem mišljenju, načini i mjere povećanja postotka prolaznosti na Vašem ispitu (opisni odgovor)?	
Navedite koje su Vaše najjače strane kao nastavnika? Što mislite koje Vaše karakteristike studenti smatraju najboljim?	
Što smatrate osnovnim problemom (problemima) s kojima ste se suočili pri izvedbi nastave na ovome predmetu?	
Kojom ocjenom (od 1 do 5) biste procijenili vašu izvedbu nastave na ovome predmetu?	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Koliko često studenti na Vašoj nastavi sudjeluju u sljedećim aktivnostima:	vrlo često	često	rijetko	nikada, iako im je omogućeno	nikada, jer im nije omogućeno
a) tijekom predavanja postavljaju pitanja, raspravljaju					
b) usmeno se izražavaju (na nastavi prezentiraju dio gradiva)					
c) pismeno se izražavaju (seminari i slično)					
d) rade timski					
e) rade na računalima					
f) rade na stvarnim problemima iz prakse (povezuju teoriju i praksu)					
g) imaju terensku nastavu					

D) PROCJENA UVJETA ZA IZVEDBU NASTAVE

Kojom biste ocjenom vrednovali neke od uvjeta u kojima ste izvodili nastavu?

1	2	3	4	5
vrlo loše	.	.	.	izvršno

Raspored nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
------------------	--------------------------

Prostor i tehnički uvjeti za izvođenje nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Vremenski termin za izvođenje nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Broj studenata u odnosu na raspoložive kapacitete	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Predznanja studenata važna za savladavanje sadržaja Vašeg predmeta	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Zainteresiranost studenata za sadržaj predmeta	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Dostupnost nastavnih pomagala potrebnih za izvedbu nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Dostupnost literature i ostalih izvora informacija	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Literatura s kojom raspolaže knjižnica VGUK zadovoljava potrebe predmeta	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Suradnja s ostalim nastavnicima u izvedbi predmeta (ako sudjeluje više nastavnika)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Usklađenost broja ECTS s težinom predmeta	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Što smatrate da bi poboljšalo ukupnu kvalitetu nastave na Vašem predmetu? (opisni odgovor)	

E) ODNOS SA STUDENTIMA

Koliko ste zadovoljni realizacijom sljedećih aspekata Vaše nastave vezanih uz odnos sa studentima:

1	2	3	4	5
Uopće se ne slažem	Uglavnom se ne slažem	Djelomično se ne slažem	U potpunosti se slažem	Ne znam, ne mogu procijeniti

Zahtijevam od studenata nazočnost na nastavi sukladno Pravilniku o stručnim studijima VGUK	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Na nastavi je pozitivna ozračje za rad	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Potičem studente na aktivno sudjelovanje u nastavi i postavljanje pitanja	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Omogućujem diskusiju na satu	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Koristim različite metode za motivaciju studenata	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Prema studentima se odnosim korektno i s poštovanjem	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Susretljiv/a sam prema studentima i spremno odgovaram na njihova pitanja	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Potičem studente na dodatne oblike komunikacije (e-mail, konzultacije).	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Redovito održavam konzultacije	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Na pitanje studenata upućenih putem nastavničkog portala odgovaram redovito i pravovremeno	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Kojom ocjenom biste procijenili vaš odnos sa studentima ovog predmeta?	1 – 2 – 3 – 4 – 5

F) STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 1) Permanentno se educiram i unapređujem izvođenje nastave. DA NE
- 2) Imam mogućnost usavršavati se u radu (seminari, simpoziji). DA NE
- 3) Jeste li do sada bili uključeni u neki program stručnog usavršavanja iz područja nastavnih vještina?
DA , navedite koji _____
NE
- 4) Tijekom svog obrazovanja ili rada prošli ste edukaciju za rad u nastavi (pedagoško-psihološku izobrazbu)?
DA NE
- 5) U praksi se bavim područjem koje u okviru predmeta predajem.
DA NE
- 6) U mogućnosti sam stjecati uvjete koji su mi nužni za reizbor, odnosno napredovanje u zvanju.
DA NE
- 7) Koji oblik vanjske podrške (stručne, tehničke) trebate kako biste unaprijedili kvalitetu nastave?

Hvala što ste popunili upitnik!

**VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA****Obrazac anketnog upitnika o internoj kontroli nastave****Izdanje:**
travanj 2017.**Oznaka:**
Prilog 11.1./SOUK/A 4.5.3.

Upute: Pažljivo procijenite svaku tvrdnju i dodijelite najvišu ocjenu samo za iznimno učinkovito izvođenje. Zaokružite ocjenu koja najbolje opisuje Vaš stav. Ukoliko imate prijedlog za poboljšanje nastavnog procesa, upišite ga pod pitanjem koje je u tu svrhu ostavljeno prazno (pitanje broj 9).

	Tvrdnja	Nedovoljno dobro	Dovoljno	Zadovoljavajuće	Vrlo dobro	Izvršno	Nije primjenjivo
		1	2	3	4	5	NP
1.	Jasno definira svrhu i cilj predavanja	1	2	3	4	5	NP
2.	Koristi metode poučavanja koje potiču učešće studenata u procesu učenja	1	2	3	4	5	NP
3.	Efikasno koristi vrijeme tijekom predavanja	1	2	3	4	5	NP
4.	Iskazuje entuzijazam za temu predavanja	1	2	3	4	5	NP
5.	Jasno i efikasno komunicira na studentima prikladnoj akademskoj razini	1	2	3	4	5	NP
6.	Jednostavno i jasno objašnjava važne ideje vezane za temu predavanja	1	2	3	4	5	NP
7.	Pokazuje da vlada područjem koje predaje	1	2	3	4	5	NP
8.	Na prikladan način odgovara na studentska pitanja i komentare	1	2	3	4	5	NP

9. Prijedlog za poboljšanje nastavnog procesa:

9. Prijedlozi za poboljšanje nastavnog procesa:

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Zaključak Povjerenstva:

Uvidom u nastavni proces nastavnika _____ i na osnovi rezultata anketiranja studenata nakon predavanja, Povjerenstvo zaključuje:

- Nastavni proces je / nije po svih osam tvrdnji pozitivno ocijenjen.
- Zbirni postotak za prve dvije ocjene (nedovoljno dobro + dovoljno) po ____ tvrdnji prelazi / ne prelazi 30 % te zahtijeva / ne zahtijeva provođenje korektivnih mjera.
- Zbirni postotak za prve tri ocjene (nedovoljno dobro+dovoljno+zadovoljavajuće) po ____ tvrdnji prelazi / ne prelazi 50 % te nastavnik treba / ne treba ubuduće obratiti veću pozornost na te elemente nastavnog procesa.

Povjerenstvo za internu kontrolu nastave:

_____, predsjednik _____

_____, član _____

_____, član _____

U Križevcima, _____



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA
Izvešće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti nastavnika

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 12.1/SOUK/A 4.5.4.1.

Izvešće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti nastavnika za razdoblje:

od _____ do _____

1. Osnovni podaci o nastavniku:

1.1. Ime i prezime, akademski naslov, nastavno zvanje¹: _____

1.2. Godina zadnjeg izbora u nastavno zvanje: _____

1.3. Matični broj znanstvenika: _____

1.4. Znanstveno zvanje: _____

1.5. Godina zadnjeg izbora u znanstveno zvanje: _____

2. Podaci o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti

2.1. Izvorni znanstveni radovi (original scientific papers) i pregledni radovi (review papers) objavljeni u razdoblju

Red. br.	Puna referenca rada ²	Baza podataka ³

2.2. Stručni radovi objavljeni u znanstvenim i stručnim časopisima

Red. br.	Puna referenca rada

2.3. Znanstveni, stručni i pregledni radovi objavljeni na međunarodnim znanstvenim skupovima⁴:

Red. br.	Puna referenca rada	Baza podataka

¹ Npr: dr. sc. Siniša Srećec, prof. visoke škole

² Npr: Srećec, S., Zechner-Krpan, V., Marag, S., Špoljarić, I., Kvaternjak, I., Mršić, G., 2011. Morphogenesis, volume and number of hop (*Humulus lupulus* L.) glandular trichomes, and their influence on alpha-acid accumulation in fresh bracts of hop cones. *Acta Botanica Croatica*, **70**(1): 1-8.

³ One u kojima se referira

⁴ NAPOMENA: Međunarodni znanstveni skup je samo onaj kojeg organiziraju najmanje 3 međunarodne znanstvene organizacije.

2.4. Znanstveni, stručni i pregledni radovi objavljeni na domaćim i inozemnim znanstvenim i stručnim skupovima sa i bez međunarodnog sudjelovanja:

Red. br.	Puna referenca rada

2.5. Znanstveni, stručni i pregledni radovi objavljeni u koautorstvu sa studentima

Red. br.	Puna referenca rada

Napomena: Ukoliko je referenca već navedena pod nekom od prethodnih točaka dovoljno je samo staviti broj točke i red. br. rada. Npr: Navedeno pod 2.2, referenca pod br. 2.

2.6. Autorstvo, knjiga, udžbenika, priručnika i skripata


Red. br.	Naslov knjige	CIP katalogizacija u NSK
		UDK: ISBN:

2.7. Autorstvo poglavlja u knjizi

Red. br.	Naslov poglavlja	Naslov knjige	CIP katalogizacija u NSK
			UDK: ISBN:

2.8. Sudjelovanje ili vođenje znanstvenih, stručnih, tehnoloških i razvojnih projekata

Red. br.	Naziv projekta	Kategorizacija projekta	Uloga na projektu

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA Izvešće o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti VGUH	Izdanje: travanj 2017.
		Oznaka: Prilog 12.2/SOUK/A 4.5.4.1.

1. Osnovni podaci o nastavnicima na dan _____

Podatak						Ukupno
Akademski naslov	Dipl.ing.	Univ. spec.	Mr. sc.	Dr. sc		
Broj nastavnika						
Nastavno zvanje	Asistent	Predavač	Viši predavač	Prof.v.š.	Prof.v.š.- trajno zvanje	
Broj nastavnika						
Znanstveno zvanje	Suradnik	Viši. suradnik	Savjetnik			
Broj nastavnika						

2. Podaci o znanstvenoj i stručnoj aktivnosti

2.1. **Izvorni znanstveni radovi** (original scientific papers) i pregledni radovi (review papers) objavljeni u časopisima indeksiranim u Web of Science, SCOPUS, EBSCO, JEL, EconLit i Abstracts journal bazama podataka

Red. br.	Puna referenca rada	DOI	IF

2.2. **Izvorni znanstveni radovi** (original scientific papers) i **pregledni radovi** (review papers) objavljeni u časopisima indeksiranim u CAB, DOAJ, AGRICOLA i Food Technology Abstracts, Historical Abstracts and America, History journals guide, ProQuest i drugim bazama podataka

Red. br.	Puna referenca rada

2.3. Stručni radovi objavljeni u znanstvenim i stručnim časopisima

Red. br.	Puna referenca rada

2.4. Znanstveni, stručni i pregledni radovi objavljeni na međunarodnim znanstvenim skupovima:

Red. br.	Puna referenca rada

2.5. Znanstveni, stručni i pregledni radovi objavljeni na domaćim i inozemnim znanstvenim i stručnim skupovima sa i bez međunarodnog sudjelovanja:

Red. br.	Puna referenca rada

2.6. Znanstveni, stručni i pregledni radovi objavljeni u koautorstvu sa studentima

Red. br.	Puna referenca rada

2.7. Autorstvo, knjiga, udžbenika, priručnika i skripata

Red. br.	Naslov knjige	CIP katalogizacija u NSK
		UDK: ISBN:

2.8. Autorstvo poglavlja u knjizi

Red. br.	Naslov poglavlja	Naslov knjige	CIP katalogizacija u NSK
			UDK: ISBN:



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

**Obrazac Izvješća o permanentnom usavršavanju
nastavnika**

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 13/SOUK/A 4.5.4.2.

IZVJEŠĆE O PERMANENTNOM USAVRŠAVANJU NASTAVNIKA

U razdoblju od _____ do _____ god.

Ime i prezime nastavnika:

Red. broj	Oblici permanentnog usavršavanja	Datum i kratak opis
1.	Usavršavanje unutar i izvan ustanove: a) Pohadanje tečajeva i dobivanje certifikata b) usavršavanje u metodama poučavanja c) Sudjelovanje na radionicama, seminarima, okruglim stolovima i sl. d) Izlaganja na stručnim skupovima e) Predavanja na srodnim visokoobrazovnim institucijama f) Erasmus razmjena	
2.	Sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima (naziv, mjesto i vrijeme održavanja)	1. 2.

Napomena: Mole se nastavnici da sve potvrde i certifikate skeniraju i pošalju voditelju Jedinice u mapi (folderu) pod nazivom: „Prezime nastavnika, za katalog kompetencija“ npr. „Gajdić D., za katalog kompetencija“

U Križevcima, _____



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Anketni upitnik za vrednovanje rada menadžmenta i stručno administrativnih službi VGUH

**Izdanje:
travanj 2017.**

**Oznaka:
Prilog 14/SOUK/A 4.6.1.1.**

Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja)

- 1 – ne slažem se**
- 2 – u većini slučajeva se ne slažem**
- 3 – u većini slučajeva se slažem**
- 4 – slažem se**
- 5 – u potpunosti se slažem**

STUDENTSKA REFERADA (Vesna Sokač) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Studentska referada je primjereno organizirana s obzirom na obim posla	1	2	3	4	5
Referentica u studentskoj referadi je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Referentica u studentskoj referadi je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama u Studentskoj referadi	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radnim vremenom studentske referade	1	2	3	4	5

KNJIŽNICA (Marina Vidović Krušić) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Knjižnica je primjereno organizirana s obzirom na obim posla	1	2	3	4	5
Knjižničarka je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Knjižničarka je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama knjižnice	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radnim vremenom knjižnice	1	2	3	4	5

TAJNIŠTVO UČILIŠTA – PRAVNA SLUŽBA (Vesna Bardarić-Šlujo) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Tajništvo je primjereno organizirano za poslove koji obavlja	1	2	3	4	5
Tajnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Tajnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan /na sam uslugama Tajništva	1	2	3	4	5
Zadovoljan /na sam radnim vremenom Tajništva	1	2	3	4	5

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA (Štefica Pečarić, šefica računovodstva) (Popunjavaju samo korisnici usluga)					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama djelatnice	1	2	3	4	5

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA (Marina Kelečić, blagajnica) (Popunjavaju samo korisnici usluga)					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama djelatnice	1	2	3	4	5

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA (Slavica Tkalčević, knjigovodstvo) (Popunjavaju samo korisnici usluga)					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama djelatnice	1	2	3	4	5

TAJNICA DEKANA, SLUŽBA OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA (Marina Posarić) (Popunjavaju samo korisnici usluga)					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama djelatnice	1	2	3	4	5

DOMAR (Đuro Orejaš) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za posao koji obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama djelatnika	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radnim vremenom djelatnika	1	2	3	4	5

SPREMAČICA (Sanjica Čeredar) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica dobro obavlja svoj posao	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radnim vremenom djelatnice	1	2	3	4	5

SPREMAČICA (Đurdica Nemeć) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica dobro obavlja svoj posao	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radnim vremenom djelatnice	1	2	3	4	5

Božica Katalenić – ostali poslovi III. vrste zvanja <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica dobro obavlja svoj posao	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radnim vremenom djelatnice	1	2	3	4	5

AGROKEMIJSKI LABORATORIJ (voditeljica laboratorija Ivka Kvaternjak) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Laboratorij je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Voditeljica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Voditeljica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom voditeljice	1	2	3	4	5

AGROKEMIJSKI LABORATORIJ (Mirjana Mužić) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnice	1	2	3	4	5

AGROKEMIJSKI LABORATORIJ (Jasmina Lepčić) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnica je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnice	1	2	3	4	5

LABORATORIJ ZA KONTROLU KVALITETE POLJOPRIVREDNOG SJEMENA (voditeljica Dijana Horvat) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Laboratorij je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Voditeljica je stručna i voljna pomoći	1	2	3	4	5
Voditeljica je voljna odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom voditeljice	1	2	3	4	5

VIŠI INFORMATIČKI REFERENT (Andreas Mađerić) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Informatička služba je primjereno organizirana za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Informatički referent je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Informatički referent je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama informatičkog referenta	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (voditelj Dragutin Žibrin) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Poslovi učilišnih praktikuma su primjereno organizirani	1	2	3	4	5
Voditelj je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Voditelj je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam radom voditelja	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (Krunoslav Hunjak) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnika	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (Dragutin Samobor) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnika	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (Tomislav Berend) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnika	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (Mario Brezovnjački) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnika	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (Josip Vrabc) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnika	1	2	3	4	5

UČILIŠNI PRAKTIKUMI (Zvonimir Magdić) <i>(Popunjavaju samo korisnici usluga)</i>					
Djelatnik je primjereno organiziran za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Djelatnik je stručan i voljan pomoći	1	2	3	4	5
Djelatnik je voljan odraditi dodatnu količinu posla	1	2	3	4	5
Zadovoljan/na sam uslugama/radom djelatnika	1	2	3	4	5

DEKANICA (Marijana Ivanek- Martinčić)					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njom	1	2	3	4	5
Dostupna mi je kad ju zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljna je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima na VGUK	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja djelatnosti VGUK	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Stručna je i kompetentna za posao koji obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5

PRODEKANICA ZA NASTAVU I STUDENTE (Tatjana Jelen) <i>(Popunjava samo nastavno osoblje)</i>					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njom	1	2	3	4	5
Dostupna mi je kad ju zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljna je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima vezanim uz nastavu i studente	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja efikasnosti nastave	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Stručna je i kompetentna za posao koji obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5

PROČELNICA ODJELA ZA PREDDIPLOMSKE STUDIJE (Marcela Andreatta - Koren) <i>(Popunjava samo nastavno osoblje)</i>					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njom	1	2	3	4	5
Dostupna mi je kad ju zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljna je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima vezanim uz preddiplomski stručni studij	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja efikasnosti nastave	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Stručna je i kompetentna za posao koji obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5

PROČELNICA ODJELA ZA SPECIJALISTIČKE DIPLOMSKE STRUČNE STUDIJE (Kristina Svrznjak) <i>(Popunjava samo nastavno osoblje)</i>					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njom	1	2	3	4	5
Dostupna mi je kad ju zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljna je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima vezanim uz specijalističke diplomske stručne studije	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja efikasnosti nastave	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Stručna je i kompetentna za posao koji obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5

ŠEF KATEDRE - ZOOTEHNIKA (Miomir Stojnović) (Popunjavaju članovi katedre i nadređene osobe)					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njim	1	2	3	4	5
Dostupan mi je kad ga zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljan je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima vezanim uz rad katedre	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja rada katedre	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Stručan je i kompetentan za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5
Dovoljno često održava sastanke katedre	1	2	3	4	5

ŠEFICA KATEDRE - BILINOGOJSTVO (Tomislava Peremin Volf) (Popunjavaju članovi katedre i nadređene osobe)					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njom	1	2	3	4	5
Dostupna mi je kad ju zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljna je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima vezanim uz rad katedre	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja rada katedre	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5

Stručna je i kompetentna za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5
Dovoljno često održava sastanke katedre	1	2	3	4	5

ŠEF KATEDRE - MENADŽMENT U POLJOPRIVREDI (Silvije Jerčinović) (Popunjavaju članovi katedre i nadređene osobe)					
Potiče razvoj dobrih međuljudskih odnosa	1	2	3	4	5
Postoji mogućnost direktne i otvorene komunikacije s njim	1	2	3	4	5
Dostupan mi je kad ga zatrebam	1	2	3	4	5
Uživa moje povjerenje i pruža mi podršku u radu	1	2	3	4	5
Voljan je pomoći	1	2	3	4	5
Točno i pravodobno me informira o novostima vezanim uz rad katedre	1	2	3	4	5
Omogućuje predlaganje inovacija u svrhu poboljšanja rada katedre	1	2	3	4	5
Ima dobre organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Stručan je i kompetentan za poslove koje obavlja	1	2	3	4	5
Brzo i učinkovito rješava probleme	1	2	3	4	5
Dovoljno često održava sastanke katedre	1	2	3	4	5

Molimo Vas da navedete sve ono za što smatrate da bi moglo povećati Vaše zadovoljstvo poslom i učiniti VGUK efikasnijom institucijom.

Smatrate li da će rezultati ankete dovesti do određenih promjena? (označite odgovor koji najbolje odražava Vaše mišljenje)

1. očekujem pozitivne promjene
2. sve će ostati isto
3. očekujem negativne promjene

Zahvaljujemo na Vašem vremenu i trudu!



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Anketni upitnik za studentsko vrednovanje stručno
administrativnih službi VGUK

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 15/SOUK/A 4.6.1.1.


(popunjavaju studenti treće godine preddiplomskog stručnog studija)

Student sam III. godine:	Usmjerenja: a) Bilinogojstvo b) Zootehnika c) Menadžment u poljoprivredi
Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja)	1 – ne slažem se 2 – u većini slučajeva se ne slažem 3 – u većini slučajeva se slažem 4 – slažem se 5 – u potpunosti se slažem
Knjižnica je dobro opremljena nastavnom i stručnom literaturom	1 2 3 4 5
Knjižničarka je stručna i voljna pomoći	1 2 3 4 5
Radno vrijeme knjižnice prilagođeno je studentskim potrebama	1 2 3 4 5
Čitaonica knjižnice je prostor prikladan za rad i učenje	1 2 3 4 5
Osooblje studentske referade je stručno i voljno pomoći	1 2 3 4 5
Studentska referada brzo i efikasno izdaje dokumente	1 2 3 4 5
Radno vrijeme studentske referade primjereno je studentskim potrebama	1 2 3 4 5
Tajnica VGUK je stručna i voljna pomoći	1 2 3 4 5
Tajnica VGUK brzo i efikasno izdaje dokumente	1 2 3 4 5
Radno vrijeme tajništva primjereno je studentskim potrebama	1 2 3 4 5
Informatički referent je stručan i voljan pomoći	1 2 3 4 5
Studenti imaju mogućnost pristupa računalima i internetu u prostoru VGUK	1 2 3 4 5
Studenti imaju mogućnost pristupa ISVU sustavu u prostorima VGUK	1 2 3 4 5
Prostori VGUK su zadovoljavajuće opremljeni	1 2 3 4 5
Prostori VGUK su redovito održavani i uredni	1 2 3 4 5
Sanitarni čvorovi su funkcionalni i uredni	1 2 3 4 5

Molimo Vas da upišete eventualne dodatne komentare.

Komentari: -----

Hvala na Vašem vremenu i trudu!

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA Vrste izmjena ili dopuna postojećih studijskih programa	Izdanje: travanj 2017.
		Oznaka: Prilog 16.1./SOUK/A 4.9.1.

VRSTE IZMJENA ILI DOPUNA POSTOJEĆIH (AKREDITIRANIH) STUDIJSKIH PROGRAMA (prema Zaključku Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 26. rujna 2007.)

a) REDOVITO OSUVREMENIVANJE PREDMETA

Ne smatra se izmjenom već predstavlja dio postupaka osiguravanja kvalitete. U nadležnosti je predmetnog nastavnika u okviru izrade izvedbenog plana nastave koji se objavljuje prije početka nastave za svaku akademsku godinu. Postupak redovitog osuvremenjivanja predmeta (odnosno dopune) podliježe odobrenju katedre kojoj pripada predmet.

Podrazumijeva poboljšanje koje se odnosi na:

- dopune ili izmjene propisane nastavne literature, nastavnih metoda i praćenje uspjeha studenata na predmetu
- usklađivanje sadržaja predmeta prema suvremenim spoznajama do 20% u odnosu na inicijalno akreditirani sadržaj predmeta (npr: novosti u zakonodavstvu).
- poboljšanja (dopunu) ishoda učenja pojedinih predmeta i ishoda učenja na razini programa bez suštinskih izmjena u njihovu značenju
- uvođenje e-učenja kojim se zamjenjuje dio izravne nastave
- izvođenje nastave na stranom jeziku

b) MANJE IZMJENE ILI DOPUNE (DO 20%)

Manjim izmjenama i dopunama studijskog programa omogućeno je praćenje inovacija i poboljšanja u sklopu postojećih studijskih programa. Podrazumijeva promjene pri kojima se ukupan iznos od 80% ECTS bodova predmeta u odnosu na cjelokupni program studija ne mijenja, a s obzirom na broj ECTS bodova i ishode učenja predmeta. Manje izmjene i dopune moraju biti donesene (usvojene) na stručnom vijeću VGUK i javno objavljene prije početka nastave u akademskoj godini od koje se uvode.

Manje izmjene i dopune akreditiranog studijskog programa podrazumijevaju postupak unapređenja koji obuhvaća:

- promjene u izvedbenom planu nastave studijskog programa (promjena semestra u kojem se predmet izvodi, prebacivanje predmeta iz izbornog u obavezni i obrnuto ili izvođenje pojedinog izbornog predmeta u pojedinoj akademskoj godini – bez promjene sadržaja predmeta
- promjene imena predmeta – bez promjene sadržaja
- sadržajne promjene u odnosu na sadržaj predmeta postojećeg akreditiranog studijskog programa koje u bitnome ne mijenjaju studijski program, završne kompetencije studenata i njihov stručni profil (kvalifikacije).
- preraspodjelu ECTS bodova (opterećenje studenata različitim vrstama obveza) unutar ukupnog broja ECTS bodova u nekom predmetu
- preraspodjelu ECTS bodova između pojedinih predmeta


- preraspodjelu broja nastavnih sati za različite oblike nastave unutar broja sati predviđenih za predmet (do 20% u odnosu na akreditirani predmet)
- uvođenje novih obveznih predmeta ili ukidanje postojećih (do 20% u odnosu na ukupnost cijelog akreditiranog studijskog programa)
- uvođenje novih izbornih predmeta ili ukidanje postojećih (do 20% u odnosu na ukupnost cijelog akreditiranog studijskog programa)

c) OPTIMIZIRANJE TE USKLAĐIVANJE DODIJELJENIH ECTS BODOVA S REALNOM PROCJENOM STUDENTSKOG OPTEREĆENJA (unutar 20% od cjelokupnog opterećenja iskazanog u ECTS bodovima)

Postupak za usklađivanje dodijeljenih ECTS bodova s realnom procjenom studentskog opterećenja sastavni je dio postupka izmjene ili dopune postojećeg studijskog programa i pripada u manje izmjene i dopune studijskog programa (do 20%).

Obvezu podnošenja prijedloga za provođenje postupka za usklađivanje dodijeljenih ECTS bodova ima Jedinica za osiguravanje kvalitete kada se u postupku vrednovanja ili kroz zaprimljene prijedloge, primjedbe i kritike utvrdi opravdana potreba za tim tipom izmjene studijskog programa.

Način za usklađivanje dodijeljenih ECTS bodova temelji se na rezultatima praćenja realnog opterećenja studenata putem anketa o procjeni stvarnog studentskog opterećenja na pojedinim predmetima. Na kraju se dobiveni rezultati stavljaju u odnos s uspjehom tih studenata na predmetu. Ako su postignuti rezultati (pozitivna ocjena iz predmeta) u korelaciji s vremenom koje je bilo potrebno da se obave sve obveze iz predmeta, a pokaže se da realno opterećenje ne odgovara iskazanim ECTS bodovima, pokreće se postupak za usklađivanje dodijeljenih ECTS bodova. Postupak može ići u dva pravca: korigira se dodijeljeni broj ECTS bodova sukladno realnom opterećenju ili se korigiraju (povećavaju ili smanjuju) obveze studenta potrebne za ostvarivanje ECTS bodova koje su pripisane predmetu.

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA Zahtjev za uvođenje novog predmeta u studijskom programu	Izdanje: travanj 2017.
		Oznaka: Prilog 16.2./SOUK/A 4.9.1.

(obrazloženje Zahtjeva – ISPUNJAVA I DOSTAVLJA PREDMETNI NASTAVNIK)

1. OPĆI PODACI O PREDMETU

NAZIV PREDMETA:

OBAVEZNI ILI IZBORNI PREDMET:

NOSITELJ PREDMETA:

IZVOĐAČI NA PREDMETU:

SEMESTAR IZVOĐENJA:

2. SVRSISHODNOST PREDMETA ZA STJECANJE KOMPETENCIJA KOJE SE DOBIVAJU NA PREDMETU - potrebe vezane na tržište rada tj. potrebe za struku, postoji li preklapanje s postojećim predmetima (obrazloženje)

3. USKLAĐENOST PREDLOŽENOG SADRŽAJA PREDMETA I ISHODA UČENJA NA PREDMETU SA **STUDIJSKIM PROGRAMOM I RAZINOM STUDIJA** (obrazloženje)

U Križevcima, _____

Nositelj predmeta:

U prilogu:

1. PROGRAM PREDMETA (prilog 16.2.1. Priručnika)
2. IZVEDBENI PLAN NASTAVE (prilog 5. Priručnika)



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVcima

Obrazac programa predmeta

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 16.2.1 /SOUK/A 4.9.1.

PROGRAM PREDMETA

Predmet:		ECTS bodovi:
Šifra:		
Studij		Semestar:
Nastavnici i suradnici:		
		Sati
Predavanja		
Vježbe + seminari		
Stručna praksa		

CILJ PREDMETA:

OKVIRNI SADRŽAJ

Predavanja:

Vježbe i seminarski radovi:


Stručna praksa:

Ishodi učenja i način provjere:

ISHODI UČENJA	NAČIN PROVJERE
Nakon položenog ispita student će moći:	

Način polaganja ispita i način ocjenjivanja:

Popis literature:

	VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA Izvešće povjerenstva za recenziju predloženog novog predmeta u studijskim programima VGUK	Izdanje: travanj 2017.
		Oznaka: Prilog 16.3./SOUK/A 4.9.1.

1. OPĆI PODACI O PREDMETU

STUDIJSKI PROGRAM:

NAZIV PREDMETA:

OBAVEZNI ILI IZBORNI PREDMET:

NOSITELJ PREDMETA:

IZVOĐAČI NA PREDMETU:

SEMESTAR IZVOĐENJA:

2. ANALIZA PREDMETA

❖ **SVRSISHODNOST PREDMETA ZA STJECANJE KOMPETENCIJA KOJE SE DOBIVAJU ZAVRŠETKOM STUDIJA - KOMPATIBILNOST SA STUDIJSKIM PROGRAMOM: (obrazloženje)**

❖ **ODGOVARA LI RAZINA PREDLOŽENOG PREDMETA RAZINI STUDIJA (obrazložiti negativni odgovor)** **da – ne**

❖ **PROCJENA „UKLAPANJA“ PREDLOŽENOG SADRŽAJA PREDMETA U STUDIJSKI PROGRAM:**
 - postoji li preklapanje s postojećim predmetima **da – ne**

- predloženi položaj predmeta u studijskom programu je odgovarajući
(obrazložiti negativne odgovore) **da – ne**

❖ **IZVEDBENI PLAN NASTAVE**
 - izvedbeni plan nastave napisan je pravilno **da – ne**

- planirane su odgovarajuće nastavne metode **da – ne**

- navedena je odgovarajuća literatura **da – ne**

- predloženi opseg gradiva, studentske obaveze i sati nastave su usklađeni s dodijeljenim ECTS bodovima **da – ne**

- ishodi učenja su jasno napisani i ostvarivi **da – ne**

- predložene metode ocjenjivanja odgovaraju ishodima učenja
(obrazložiti negativne odgovore) **da – ne**

3. PREPORUKA POVJERENSTVA

- a) PRIHVATITI NOVI PREDMET
- b) NE PRIHVATITI NOVI PREDMET DOK SE NE NAČINE IZMJENE*
- c) NE PRIHVATITI NOVI PREDMET (obrazloženje)

**PREDLOŽENE IZMJENE (prijedloge izmjena obavezno uputiti predlagatelju novog predmeta):*

4. ZAKLJUČNA PREPORUKA POVJERENSTVA U SLUČAJU POTREBNIH IZMJENA

- a) IZMJENE PROVEDENE - PRIHVATITI NOVI PREDMET
- b) IZMJENE NISU PROVEDENE - NE PRIHVATITI NOVI PREDMET

U Križevcima, _____

Povjerenstvo u sastavu:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

*Zadatak Povjerenstva za recenziju predloženog novog predmeta u studijskim programima VGUK je podnijeti izvješće Povjerenstvu za nastavna pitanja koje o tome izvještava Stručno vijeće



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Anketa o zadovoljstvu studenata studijskim programom

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 17/SOUK/A 4.9.2.1.

Akadska godina 20____/20_____ .

Studij: _____

Spol: M Ž

Smjer: _____

Vrednujte sljedeće tvrdnje ocjenama od 1 do 5 (zaokružite):

1. Studijskim programom dobio sam uvid u mnoga stručna područja u kojima bih mogao raditi.	1 2 3 4 5
2. Tijekom studiranja stekao sam samopouzdanje za rješavanje problema u struci.	1 2 3 4 5
3. Tijekom studiranja stekao sam potrebne kompetencije za rad u struci.	1 2 3 4 5
4. Studijski program pomogao mi je da razvijem sposobnost timskog rada.	1 2 3 4 5
5. Studijskim programom poboljšao sam svoje komunikacijske vještine.	1 2 3 4 5
6. Studijski program mi je pomogao razviti sposobnost upravljanja vlastitim poslom.	1 2 3 4 5
7. Jasna je međusobna povezanost predmeta unutar studijskog programa.	1 2 3 4 5
8. Imao sam dovoljno vremena za savladavanje studijskog programa.	1 2 3 4 5
9. Studijski materijali bili su korisni i dostatni (studijske informacije na Internet stranici VGUK, skripte nastavnika, udžbenici, prezentacije i pisani materijali nastavnika ...).	1 2 3 4 5
10. Radno opterećenje po predmetima u studijskom programu bilo je objektivno.	1 2 3 4 5
11. Prilikom izvođenja studijskog programa u nastavi je primjenjivana suvremena tehnologija.	1 2 3 4 5
12. Odnos između teoretskog i praktičnog dijela nastave bio je primjeren.	1 2 3 4 5
13. Praksa u praktikumima VGUK bila je korisna.	1 2 3 4 5
14. Završna stručna praksa bila je korisna.	1 2 3 4 5
15. Bilo je dovoljno mogućnosti za primjenu stečenog teoretskog znanja u praktičnom dijelu nastave.	1 2 3 4 5
16. Terenska nastava tijekom studijskog programa bila je korisna.	1 2 3 4 5
17. Nastavnici su djelovali motivirajuće na mene.	1 2 3 4 5
18. Tijekom studiranja imao sam potporu nastavnika/mentora i potrebne savjete.	1 2 3 4 5

19. Koje aspekte studijskog programa smatrate najkorisnijim i zašto?

20. Koje aspekte studijskog programa smatrate najmanje korisnim i zašto?

21. Prijedlozi za poboljšanje studijskog programa:

22. Studijski program ispunio je moja očekivanja!

1 2 3 4 5

Hvala na suradnji!!!



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Anketa o završnoj stručnoj praksi

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 18/SOUK/A 4.9.2.2.

Akad. god. 20__/20__.

Studij: _____

Spol: M Ž

Smjer: _____

Vrednujte sljedeće tvrdnje ocjenama od 1 do 5 (zaokružite):

1. Studijski program pružio mi je teoretsku podlogu za uspješno shvaćanje i odrađivanje zadataka na stručnoj praksi.	1 2 3 4 5
2. Na završnoj praksi stekao sam dodatna znanja i praktična iskustva.	1 2 3 4 5
3. Imao sam dovoljno vremena shvatiti i razumjeti poslove koje sam radio na stručnoj praksi.	1 2 3 4 5
4. Poslove koje sam radio bili su u skladu s razinom mog studija.	1 2 3 4 5
5. Radno opterećenje na praksi bilo je korektno.	1 2 3 4 5
6. Tijekom prakse imao sam dovoljno vremena i mogućnosti za skupljanje podataka i istraživanje koje je potrebno za izradu završnog rada.	1 2 3 4 5
7. Upute voditelja završne stručne prakse bile su korisne.	1 2 3 4 5
8. Zadovoljan sam podrškom mentora iz VGUK tijekom odrađivanja prakse i pisanja izvješća s prakse.	1 2 3 4 5
9. Zadovoljan sam podrškom mentora u ustanovi/poduzeću u kojem sam odradio praksu.	1 2 3 4 5
10. Završna praksa dala mi je uvid u stručna područja u kojima se pretpostavlja da radim ili ću raditi.	1 2 3 4 5

11. Koje aspekte stručne prakse smatrate najkorisnijima i zašto?

12. Koje aspekte stručne prakse smatrate najlošijima i zašto?

13. Imate li kakav komentar ili prijedlog za poboljšanje stručne prakse?

HVALA NA VAŠEM VREMENU I TRUDU!



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Upitnik o zadovoljstvu poslodavaca programima studija na VGUK

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 19/SOUK/A 4.9.2.3.

Ime i prezime: _____
Naziv radnog mjesta: _____

1. Koliko u Vašoj tvrtki/ustanovi/gospodarstvu ima zaposlenika koji su na VGUK završili:

- a) Dvogodišnji/trogodišnji stručni studij _____
b) Specijalistički diplomski stručni studij (nastavak studiranja navedeno pod a) _____

Ukoliko nije zaposlen niti jedan završeni student VGUK, odgovorite na pitanja od 7. nadalje.

2. Naziv radnog mjesta i opis poslova koje obavljaju završeni studenti VGUK:

- a) Dvogodišnji/trogodišnji stručni studij

- b) Specijalistički diplomski stručni studij

3. Ukoliko imate zaposlenog završenog studenta dvogodišnjeg/trogodišnjeg studija VGUK, imaju li potrebe za nastavak studiranja u okviru dvogodišnjeg specijalističkog studija na VGUK (pod 1. b)?

- a) Da
b) Ne

4. Imaju li Vaši zaposlenici, unutar poslova koje obavljaju, potrebe za usavršavanjem kroz kratke tečajeve?

- a) Da
b) Ne

5. Iz kojih područja bi trebalo organizirati kratke tečajeve?

6. Planirate li zapošljavanje završenih studenata VGUK u naredne dvije godine?

- a) Da, navedite koliko _____
b) Ne

7. Odrađuju li studenti VGUK stručnu praksu u Vašoj tvrtki/ustanovi/gospodarstvu?

- a) Da, navedite koliko ste studenata u zadnjih 5 godina imali na praksi _____
b) Ne

8. Jeste li voljni primati studente na praksu?

- a) Da, navedite koliko _____
b) Ne

9. Koji je smjer na stručnom studiju VGUK za Vašu tvrtku najvažniji (programe smjerova možete vidjeti u pitanju 10.)?

- a) Bilinogojstvo
b) Zootehnika
c) Menadžment u poljoprivredi

10. Molimo Vas da zaokruživanjem brojeva od 1 do 5 vrednujete predmete na 2. i 3. godini preddiplomskog Stručnog studija Poljoprivrede na VGUK, a prema usmjerenjima koja pokrivaju područje Vašega rada:

Napomena: u 1. godini studija slušaju se predmeti iz temelja studija, potrebni za nastavak u višim godinama.

BILINOGOJSTVO	ZOOTEHNIKA	MENADŽMENT U POLJOPR.
OBAVEZNI PREDMETI		
Zrnate mahunarke 1 2 3 4 5	Anatomija i fiziologija stoke 1 2 3 4 5	Fiziologija probave i hranidba stoke 1 2 3 4 5
Žitarice 1 2 3 4 5	Uzgoj goveda 1 2 3 4 5	Uzgoj goveda 1 2 3 4 5
Uzgoj industrijskog bilja 1 2 3 4 5	Peradarstvo 1 2 3 4 5	Krmno bilje i travnjaštvo 1 2 3 4 5
Uzgoj povrća 1 2 3 4 5	Ovčarstvo i kozarstvo 1 2 3 4 5	Uzgoj industrijskog bilja 1 2 3 4 5
Voćarstvo 1 2 3 4 5	Svinjogojstvo 1 2 3 4 5	Uzgoj povrća 1 2 3 4 5
Vinogradarstvo i vinarstvo 1 2 3 4 5	Hranidba stoke 1 2 3 4 5	Hranidba i metode zaštite bilja 1 2 3 4 5
Proizvodnja i dorada sjemena 1 2 3 4 5	Hranidba preživača 1 2 3 4 5	Mehanizacija i automatizacija farme 1 2 3 4 5
Hranidba bilja 1 2 3 4 5	Krmno bilje i travnjaštvo 1 2 3 4 5	Osnove menadžmenta u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Osnove zaštite bilja 1 2 3 4 5	Veterinarstvo 1 2 3 4 5	Marketing 1 2 3 4 5
Integrirana zaštita ratarskih i povrćarskih kultura 1 2 3 4 5	Animalna higijena, etologija i ekologija 1 2 3 4 5	Tržište i distribucija poljoprivredno-prehrambenih proizvoda 1 2 3 4 5
Mehanizacija u bilinogojstvu 1 2 3 4 5	Mljekarstvo i sirarstvo 1 2 3 4 5	Oblici financiranja u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Skladištenje i upravljanje kvalitetom poljoprivrednih proizvoda 1 2 3 4 5	Promet stokom i animalnim proizvodima 1 2 3 4 5	Poduzetništvo u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Organizacija proizvodnje 1 2 3 4 5	Organizacija proizvodnje i kalkulacije 1 2 3 4 5	Ruralni razvoj 1 2 3 4 5
Troškovi i kalkulacije 1 2 3 4 5	Strojevi i uređaji u stočarstvu 1 2 3 4 5	Troškovi i kalkulacije 1 2 3 4 5
Agrarna politika 1 2 3 4 5	Agrarna politika 1 2 3 4 5	Osnove poslovne etike 1 2 3 4 5
		Agrarna politika 1 2 3 4 5
Stručna praksa (420 sati) 1 2 3 4 5	Stručna praksa (420 sati) 1 2 3 4 5	Stručna praksa (420 sati) 1 2 3 4 5
IZBORNI PREDMETI – biraju sva usmjerenja, osim predmeta koji su ponuđeni u obaveznima		
III semestar (1 izbor)	IV semestar (1 izbor)	V semestar (2 izbora)
Ribarstvo i zaštita voda 1 2 3 4 5	Poljoprivredne melioracije i zaštita tla 1 2 3 4 5	Konjogojstvo 1 2 3 4 5
Ljekovito i aromatično bilje 1 2 3 4 5	Ekološka poljoprivrede 1 2 3 4 5	Uzgoj svinja 1 2 3 4 5
Poslovni jezik (engleski ili njemački) 1 2 3 4 5	Pčelarstvo i medonosno bilje 1 2 3 4 5	Veterinarstvo i promet anim. proizvoda 1 2 3 4 5
Eksploatac. i održavanje strojeva farme 1 2 3 4 5	Gosudar. organskim otpadom farme 1 2 3 4 5	Marketing i menadžment u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Uzgoj peradi 1 2 3 4 5	Ruralni turizam 1 2 3 4 5	Lovstvo i kinologija 1 2 3 4 5
Konzervacijska poljoprivrede 1 2 3 4 5	Higijena, etologija i ekologija 1 2 3 4 5	Upravljanje kvalitetom u polj. proizvod. 1 2 3 4 5
Žitarice i zrnate mahunarke 1 2 3 4 5	Ukrasno bilje i oblikovanje vrtova 1 2 3 4 5	Krmno bilje i travnjaštvo 1 2 3 4 5
Tržište i marketing hrane 1 2 3 4 5	Graditeljstvo u zootehnici 1 2 3 4 5	Proizvodnja povrća u zaštić. prostorima 1 2 3 4 5
		Hmeljarstvo i bobičasto voće 1 2 3 4 5

11. Odgovaraju li programi Visokoga gospodarskog učilišta Vašim potrebama?

- a) Da
b) Ne

12. Što biste nam sugerirali da promijenimo?

13. Koji je specijalistički diplomski stručni studij VGUK za Vašu tvrtku najvažniji (programe studija možete vidjeti u pitanju 14.)?

- a) Poljoprivreda, studijsko usmjerenje „Održiva i ekološka poljoprivreda“
- b) Menadžment u poljoprivredi
- c) Nijedan od ponuđenih

14. Molimo Vas da zaokruživanjem brojeva od 1 do 5 vrednujete predmete na specijalističkim diplomskim stručnim studijima koji pokrivaju područje Vašeg rada?

ODRŽIVA I EKOLOŠKA POLJOPRIVREDA	MENADŽMENT U POLJOPRIVREDI
Obavezni predmeti	Obavezni predmeti
Poljoprivredna ekologija i ekonomika okoliša 1 2 3 4 5	Ekonomika poljoprivrede 1 2 3 4 5
Informacijske tehnologije u poljoprivredi 1 2 3 4 5	Ekonomika poljoprivrednog poduzeća 1 2 3 4 5
Zaštita tla 1 2 3 4 5	Poduzetništvo u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Mehanizacija u održivoj i ekološkoj poljoprivredi 1 2 3 4 5	Poslovna informatika 1 2 3 4 5
Tržište i marketing proizvoda u OEP 1 2 3 4 5	Trgovačko pravo 1 2 3 4 5
Ekološki prihvatljive metode zaštite bilja 1 2 3 4 5	Kvantitativne metode za menadžment u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Odabrana poglavlja iz hranidbe stoke 1 2 3 4 5	Osnove menadžmenta u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Proizvodnja i korištenje gnojiva u OEP 1 2 3 4 5	Marketing u poljoprivredi 1 2 3 4 5
Zootehnika 1 2 3 4 5	Računovodstvo poljoprivrednih poduzetnika 1 2 3 4 5
Izborni predmeti	Projektni menadžment 1 2 3 4 5
Proizvodnja ratarskih kultura u OEP 1 2 3 4 5	Poslovne financije 1 2 3 4 5
Održiva i ekološka govedarska proizvodnja mesa i mlijeka 1 2 3 4 5	Analiza financijskih izvještaja 1 2 3 4 5
Integrirano i ekološko povrčarstvo 1 2 3 4 5	Izborni predmeti
Odabrana poglavlja iz animalne fiziologije i toksikologije 1 2 3 4 5	Troškovi i kalkulacije u povrčarstvu 1 2 3 4 5
Integrirana i ekološka proizvodnja voća i vinove loze 1 2 3 4 5	Ruralni razvoj 1 2 3 4 5
Ekološko svinjogojstvo i alternativni proizvodi peradarstva 1 2 3 4 5	Poslovno odlučivanje 1 2 3 4 5
Analize tla i gnojidba 1 2 3 4 5	Upravljanje kvalitetom u poljoprivrednoj proizvodnji 1 2 3 4 5
Higijena smještaja, dobrobit i sustavi držanja životinja 1 2 3 4 5	Troškovi i kalkulacije u voćarstvu, vinogradarstvu i vinarstvu 1 2 3 4 5
OEP sjemenskog i sadnog materijala 1 2 3 4 5	Metode istraživanja tržišta 1 2 3 4 5
Utvrđivanje kvalitete, biodinamika animalnih proizvoda 1 2 3 4 5	Poljoprivreda u Europskoj uniji 1 2 3 4 5
Održivi i ekološki pristup u ovčarstvu i kozarstvu 1 2 3 4 5	Poslovni engleski jezik 1 2 3 4 5
OEP i tehnologija krme 1 2 3 4 5	Poslovni njemački jezik 1 2 3 4 5
Uzgoj ljekovitog i aromatičnog bilja u OEP 1 2 3 4 5	Destinacijski menadžment u ruralnom turizmu 1 2 3 4 5
Stručna praksa (220 sati) 1 2 3 4 5	Stručna praksa (220 sati) 1 2 3 4 5

15. Osim sadašnjih, koje biste nam nove sadržaje u programima sugerirali kako bismo ih uključili u postojeće ili nove studijske programe?

16. Ocijenite od 1-5 svaku od ponuđenih vještina i sposobnosti koje smatrate važnim za buduće zaposlenike.

1- nije uopće važno 5 – najvažnije

Komunikativnost	1	2	3	4	5
Vještina posredovanja/pregovaranja	1	2	3	4	5
Upravljanje projektima	1	2	3	4	5
Znanje stranog jezika	1	2	3	4	5
Informatičke vještine	1	2	3	4	5
Prenošenje znanja	1	2	3	4	5
Prezentacijske vještine	1	2	3	4	5
Prodajne vještine	1	2	3	4	5
Poduzetničke vještine	1	2	3	4	5
Vještine rukovođenja	1	2	3	4	5
Preuzimanje rizika	1	2	3	4	5
Upravljanje konfliktima	1	2	3	4	5
Organizacijske sposobnosti	1	2	3	4	5
Analitičke sposobnosti	1	2	3	4	5
Sposobnost pažljivog slušanja	1	2	3	4	5
Sposobnost određivanja prioriteta	1	2	3	4	5
Sposobnost planiranja	1	2	3	4	5
Prilagodljivost	1	2	3	4	5
Praktičnost	1	2	3	4	5
Timski rad	1	2	3	4	5
Samostalnost	1	2	3	4	5
Inovativnost	1	2	3	4	5
Kreativnost	1	2	3	4	5
Spremnost za učenje	1	2	3	4	5
Spremnost za putovanja	1	2	3	4	5
Upravljanje stresom	1	2	3	4	5
Upravljanje vremenom	1	2	3	4	5
Sposobnost opažanja detalja	1	2	3	4	5

17. Osim navedenih, koje biste profesionalne vještine i sposobnosti dodatno istaknuli?

18. Želite li sudjelovati kao savjetnik u razvoju naših budućih programa?

- a) Da
- b) Ne

Hvala što ste ispunili upitnik!



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Tablica SWOT analize

**Izdanje:
travanj 2017.**

**Oznaka:
Prilog 20/SOUK/A 4.10.1.**

SWOT ANALIZA

SNAGE/PREDNOSTI	ŠANSE/PRILIKE
SLABOSTI/NEDOSTACI	PRIJETNJE/OPASNOSTI



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Obrazac za ovlaštenje provedbe unutarnje prosudbe

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 21.1./SOUK/A 4.10.2.

OVLAŠTENJE ZA PROVEDBU UNUTARNJE PROSUDBE

Ovlaštena osoba:

Organizacijski segment	Odgovorna osoba	Datum	Satnica

Ovlašćujem i zadužujem _____ da provede internu prosudbu u gore navedenim organizacijskim segmentima (odjelima, ustrojbenim jedinicama...)

Dekan/ica VGUK:

U Križevcima, _____



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Obrazac s pitanjima za unutarnju prosudbu

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 21.2./SOUK/A 4.10.2.

PITANJA ZA UNUTARNJU PROSUDBU

Organizacijski segment/osoba ispitanik:

Vrijeme: od _____ do _____

Datum: _____

Red. br.	Pitanje:	Ocjena stanja	Napomena
		<input type="checkbox"/> Poznato <input type="checkbox"/> Provedeno <input type="checkbox"/> Sukladno Priručniku <input type="checkbox"/> Preporuka	
		<input type="checkbox"/> Poznato <input type="checkbox"/> Provedeno <input type="checkbox"/> Sukladno Priručniku <input type="checkbox"/> Preporuka	
		<input type="checkbox"/> Poznato <input type="checkbox"/> Provedeno <input type="checkbox"/> Sukladno Priručniku <input type="checkbox"/> Preporuka	
Proveo/la ispitivanje:		Odobrio/la:	



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Obrazac izvješća o utvrđenim nesukladnostima

Izdanje:
travanj 2017.

Oznaka:
Prilog 21.3./SOUK/A 4.10.2.

Izvješće o utvrđenim nesukladnostima

Datum:	Auditirana osoba/područje:	Unutarnji prosuditelj:
Vrijeme:		

Red. broj	Naziv/aktivnost prosuđenog poglavlja Priručnika za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK, popratnog dokumenta i/ili resursa

Utvrđena nesukladnost u odnosu na referentne odredbe, preporuke, dokumente, modele dobre prakse (značajnija zapažanja unutarnjeg prosuditelja):

Uzrok odnosno dokaz nesukladnosti i predložena korektivna radnja:

Prijedlog roka uklanjanja nesukladnosti:

Odgovorna osoba za izvršenje:

Ime i prezime:

Potpis:

Potpis prosuditelja:

Ponovna ocjena prosuditelja (popunjava prosuditelj)

Datum:	Nesukladnost	Novi rok izvršenja	Napomena
	<input type="checkbox"/> Otklonjena <input type="checkbox"/> Neotklonjena		
	<input type="checkbox"/> Otklonjena <input type="checkbox"/> Neotklonjena		

Potpis prosuditelja:



VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

Obrazac izvješća o obavljenoj unutarnjoj prosudbi

**Izdanje:
travanj 2017.**

**Oznaka:
Prilog 21.4./SOUK/A 4.10.2.**

**IZVJEŠĆE
o unutarnjoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete na VGUH**

Križevci,

SADRŽAJ IZVJEŠĆA

1. Uvod
2. Povjerenstvo za unutarnju prosudbu
3. Postupak unutarnje prosudbe
 - 3.1. Ciljevi i zadaci unutarnje prosudbe
 - 3.2. Materijali za prosudbu
 - 3.3. Program unutarnje prosudbe
 - 3.4. Izvješće o unutarnjoj prosudbi
4. Opis sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete na VGUK
5. Rezultati unutarnje prosudbe sustava osiguravanja kvalitete sukladno ESG
 - 5.1. Interno osiguravanje kvalitete i društvena uloga VGUK (ESG 1.1., ESG 1.7., ESG 1.8.)

Zaključak

Preporuka za poboljšanje
 - 5.2. Studijski programi (ESG 1.2., ESG 1.9.)

Zaključak

Preporuka za poboljšanje
 - 5.3. Nastavni proces i podrška studentima (ESG 1.3., ESG 1.4., ESG 1.6.)

Zaključak

Preporuka za poboljšanje
 - 5.4. Nastavnički i institucijski kapaciteti (ESG 1.5., ESG 1.6.)

Zaključak

Preporuka za poboljšanje
 - 5.5. Stručna i znanstvena djelatnost i međunarodna suradnja VGUK (ESG 1.5.)

Zaključak

Preporuka za poboljšanje

Mjesto i datum:

Voditelj/ica unutarnje prosudbe:

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete VGUK

Stupanjem na snagu ovog Priručnika prestaje važiti Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima kojeg je donijelo Upravno vijeće Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima 27. veljače 2013., klasa: 602-04/13-01/19, urbroj: 2137-78-13/146-4, te Odluka o izmjenama i dopunama Priručnika za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima kojeg je donijelo Upravno vijeće Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima 18. svibnja 2015., klasa: 602-04/15-01/33, urbroj: 2137-78-15/273-11.

Ovaj Priručnik donijelo je 29. svibnja 2017. Stručno vijeće Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima i stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima.

Klasa: 003-08/17-01/01
Urbroj: 2137-78-17/06-4/1
Križevci 29. svibnja 2017.

Ovaj Priručnik objavljen je na oglasnoj ploči VGUK 2. lipnja 2017.

Dekanica:

dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić



Marijana Ivanek-Martinčić