

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**



**PRIRUČNIK**  
**za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja na**  
**Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek**

**Osijek, listopad 2024.**

# Sadržaj

<b>Uvod</b> .....	<b>1</b>
<b>Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete</b> .....	<b>5</b>
AKTIVNOST 1.1. USVAJANJE POLITIKE KVALITETE, MISIJE I VIZIJE .....	6
AKTIVNOST 1.2. USVAJANJE STRATEGIJE RAZVOJA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK, TE NAKNADNO IZVJEŠTAVANJE .....	6
AKTIVNOST 1.3. USVAJANJE STRATEŠKOG PROGRAMA ZNANSTVENIH ISTRAŽIVANJA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK, TE NAKNADNO IZVJEŠTAVANJE .....	7
AKTIVNOST 1.4. USVAJANJE PRAVILNIKA O USTROJU I DJELOVANJU SUSTAVA ZA UNAPRJEĐENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOM FAKULTETU OSIJEK .....	8
AKTIVNOST 1.5. USVAJANJE AKCIJSKIH PLANOVA TE PROVOĐENJE AKTIVNOSTI PRIKUPLJANJA PODATAKA I IZVJEŠTAVANJA .....	8
AKTIVNOST 1.6. USVAJANJE I REVIZIJA INTERNIH DOKUMENATA U SVRHU UNAPRJEĐENJA SUSTAVA KVALITETE .....	9
AKTIVNOST 1.7. USPOSTAVA STRUKTURE I IMENOVANJE TIJELA ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE .....	10
AKTIVNOST 1.8. UKLJUČIVANJE STUDENATA I VANJSKIH DIONIKA U IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA .....	10
AKTIVNOST 1.9. EDUKACIJA ČLANOVA POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA PTFOS-U .....	11
AKTIVNOST 1.10. IZVJEŠTAVANJE O RADU POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA PTFOS-U .....	12
AKTIVNOST 1.11. PROVOĐENJE UNUTARNJE PROSUDBE .....	12
AKTIVNOST 1.12. PODUPIRANJE AKADEMSKOG INTEGRITETA I SLOBODA .....	13
AKTIVNOST 1.13. SPRJEČAVANJE NEETIČNIH OBLIKA PONAŠANJA .....	13
AKTIVNOST 1.14. RAZVIJANJE DRUŠTVENE ULOGE FAKULTETA I DOPRINOS LOKALNOJ ZAJEDNICI .....	13
AKTIVNOST 1.15. USKLAĐIVANJE PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA S DRUŠTVENIM POTREBAMA .....	14
AKTIVNOST 1.16. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA RELEVANTNIH ZA USPJEH I NAPREDOVANJE STUDENATA I STOPE ODUSTAJANJA OD STUDIJA .....	15
AKTIVNOST 1.17. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA O ZADOVOLJSTVU STUDENATA KVALITETOM STUDIJSKIH PROGRAMA, RESURSIMA I PODRŠCI STUDENTIMA .....	15

AKTIVNOST 1.18. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA O KVALITETI NASTAVNOG PROCESA .....	16
AKTIVNOST 1.19. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU BIVŠIH STUDENATA .	16
AKTIVNOST 1.20. OBJAVLJIVANJE RELEVANTNIH INFORMACIJA O RADU FAKULTETA NA MREŽNIM STRANICAMA UZ REDOVITO AŽURIRANJE .....	16
AKTIVNOST 1.21. PROVOĐENJE PRAVOVALJANE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA .....	17
AKTIVNOST 1.22. OBJAVLJIVANJE PROMOTIVNIH MATERIJALA I AKTIVNOSTI PUTEV PRIKLADNIH MEDIJA .....	17
AKTIVNOST 1.23. PROVOĐENJE VANJSKOG VREDNOVANJA, IZRADA I PRAĆENJE REALIZACIJE AKCIJSKOG PLANA .....	18
<b>Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja .....</b>	<b>19</b>
AKTIVNOST 2.1. IZRADA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA U SKLADU SA STRATEŠKIM CILJEVIMA FAKULTETA, TE GOSPODARSKIM POTREBAMA .....	20
AKTIVNOST 2.2. USKLAĐIVANJE ISHODA UČENJA KOLEGIJA S ISHODIMA UČENJA STUDIJA.....	21
AKTIVNOST 2.3. ISKAZIVANJE STUDENTSKOG OPTEREĆENJA ECTS BODOVIMA.....	21
AKTIVNOST 2.4. USKLAĐIVANJE ECTS BODOVA SA STVARNIM STUDENTSKIM OPTEREĆENJEM ..	22
AKTIVNOST 2.5. USKLAĐIVANJE ISHODA UČENJA PROGRAMA SA ZAHTJEVIMA STRUKE.....	22
AKTIVNOST 2.6. USKLAĐIVANJE ISHODA UČENJA PROGRAMA SA SRODNIM AKREDITIRANIM STUDIJIMA U EUROPSKOJ UNIJI .....	23
AKTIVNOST 2.7. PRAĆENJE PROVEDBE I KVALITETE STUDENTSKE PRAKSE.....	23
AKTIVNOST 2.8. PRAĆENJE KVALITETE IZVEDBE POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA I NJIHOVA REVIZIJA .....	24
AKTIVNOST 2.9. UKLJUČIVANJE VANJSKIH DIONIKA I STUDENATA U IZRADU/REVIZIJU STUDIJSKIH PROGRAMA .....	24
AKTIVNOST 2.10. PRIKUPLJANJE I ANALIZA POV RATNIH INFORMACIJA OD STUDENATA, DIPLOMI RANIH STUDENATA I POSLODAVACA.....	25
AKTIVNOST 2.11. PRAĆENJE STANJA NA TRŽIŠTU I USKLAĐIVANJE UPISNIH KVOTA .....	25
<b>Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška .....</b>	<b>27</b>
AKTIVNOST 3.1. UVOĐENJE PRIKLADNIH OBLIKA IZVOĐENJA NASTAVE I NASTAVNIH METODA U SVRHU OSTVARIVANJA PREDVIĐENIH ISHODA UČENJA.....	28
AKTIVNOST 3.2. PREDLAGANJE IZMJENA IZVEDBENOG PLANA NA TEMELJU ANALIZE STANJA.....	28
AKTIVNOST 3.3. PRAĆENJE NAPREDOVANJA STUDENATA KROZ STUDIJ .....	28
AKTIVNOST 3.4. UKLJUČIVANJE STUDENATA U ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI RAD .....	29
AKTIVNOST 3.5. PRUŽANJE PODRŠKE STUDENTIMA U REALIZACIJI ODLAZNE MOBILNOSTI.....	29

AKTIVNOST 3.6. PRUŽANJE PODRŠKE STUDENTIMA U REALIZACIJI DOLAZNE MOBILNOSTI.....	30
AKTIVNOST 3.7. PROVODITI OBJEKTIVNO VREDNOVANJE STUDENTSKIH POSTIGNUĆA KROZ JASNO DEFINIRANE KRITERIJE I METODE VREDNOVANJA .....	31
AKTIVNOST 3.8. JAVNO OBJAVLJIVATI ISPITNE ROKOVE, TERMINE PARCIJALNIH ISPITA, KOLOKVIJA, KONZULTACIJA .....	31
AKTIVNOST 3.9. OSIGURATI JASNE KRITERIJE ZA UPIS I/ILI NASTAVAK STUDIJA.....	32
AKTIVNOST 3.10. OSIGURAVANJE JASNIH KRITERIJA ZA PRELAZAK STUDENATA SA SRODNIH STUDIJSKIH PROGRAMA .....	33
AKTIVNOST 3.11. PRILAGODBA NASTAVNOG PROCESA STUDENTIMA IZ RANJIVIH I PODZASTUPLJENIH SKUPINA, TE SPORTAŠIMA I UMJETNICIMA .....	34
AKTIVNOST. 3.12. OSTVARIVANJE PRAVA MIROVANJA STUDIJA .....	35
AKTIVNOST 3.13. POVEĆANJE DOSTUPNOSTI VISOKOG OBRAZOVANJA STUDENTIMA S TEŠKIM SOCIOEKONOMSKIM STANJEM.....	35
AKTIVNOST 3.14. DEFINIRANJE POSTUPKA PRIGOVORA NA OCJENU .....	36
AKTIVNOST 3.15. SPRJEČAVANJE NEETIČNIH OBLIKA PONAŠANJA STUDENATA .....	36
AKTIVNOST 3.16. PROFESIONALNO USMJERAVANJE STUDENATA .....	37
AKTIVNOST 3.17. IZDAVANJE DOKUMENATA STUDENTIMA KOJI SU ZAVRŠILI STUDIJ.....	37
AKTIVNOST 3.18. DOSTUPNOST UREDA ZA STUDENTE I STUDIJE I KNJIŽNICE STUDENTIMA .....	38
AKTIVNOST 3.19. DOSTUPNOST UREDA ZA INFORMATIKU I RAČUNALNU MREŽU STUDENTIMA ..	38
AKTIVNOST 3.20. PODRŽAVANJE IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI STUDENATA.....	38
AKTIVNOST 3.21. POTICANJE IZVRSNOSTI STUDENATA .....	39
AKTIVNOST 3.22. POSTAVLJANJE JASNIH PRAVILA IZRADE KVALIFIKACIJSKIH RADOVA .....	39
<b>Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta .....</b>	<b>40</b>
AKTIVNOST 4.1. DONOŠENJE PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA .....	41
AKTIVNOST 4.2. OSIGURAVANJE NASTAVNIČKIH KAPACITETA ZA KVALITETNO PROVOĐENJE NASTAVNOG PROCESA, TE USKLAĐIVANJE OPTEREĆENJA NASTAVNIKA.....	41
AKTIVNOST 4.3. OSIGURAVANJE VANJSKE SURADNJE ZA SPECIFIČNE KOLEGIJE.....	42
AKTIVNOST 4.4. OSIGURANJE I UNAPRJEĐIVANJE INFRASTRUKTURNIH KAPACITETA U SKLADU SA STRATEŠKIM CILJEVIMA.....	42
AKTIVNOST 4.5. OSIGURAVANJE ODABIRA NAJBOLJIH KANDIDATA ZA SVAKO RADNO MJESTO ...	42
AKTIVNOST 4.6. OSIGURAVANJE PODRŠKE MOBILNOSTI NASTAVNOG OSOBLJA .....	43
AKTIVNOST 4.7. OMOGUĆAVANJE PROFESIONALNOG RAZVOJA NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA .....	43

AKTIVNOST 4.8. OSIGURANJE ADEKVATNE OPREMLJENOSTI KNJIŽNICE .....	44
AKTIVNOST 4.9. ODRŽIVO I TRANSPARENTNO UPRAVLJANJE FINACIJAMA .....	45
AKTIVNOST 4.10. OSIGURAVANJE DODATNIH IZVORA FINANCIRANJA .....	45
<b>Znanstvena/umjetnička i stručna djelatnost .....</b>	<b>46</b>
AKTIVNOST 5.1. PRAĆENJE ZNANSTVENE AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA .....	47
AKTIVNOST 5.2. POTICANJE ZNANSTVENE IZVRSNOSTI NASTAVNIKA I SURADNIKA .....	47
AKTIVNOST 5.3. PRAĆENJE UKLJUČENOSTI NASTAVNIKA U AKADEMIJE, ZNANSTVENA, UMJETNIČKA I STRUKOVNA UDRUŽENJA, UREDNIČKE ODBORE .....	48
AKTIVNOST 5.4. POTICANJE PRIJAVE PROJEKATA .....	48
AKTIVNOST 5.5. PLANIRANJE ISTRAŽIVAČKIH AKTIVNOSTI PREMA POTREBAMA DRUŠTVA I TRŽIŠTA.....	49
AKTIVNOST 5.6. SURADNJA S ALUMNI UDRUGOM.....	49

Priručnik za osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek usvojen je na I. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek, akademska godina 2024./2025., održanoj dana 31. listopada 2024. godine.

Priručnik za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu: Priručnik za kvalitetu) izradili su članovi Povjerenstva za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek:

Prof. dr. sc. Maja Molnar - predsjednik, prodekan za upravljanje kvalitetom

Prof. dr. sc. Dajana Gašo-Sokač - član, predstavnik nastavnika

Prof. dr. sc. Damir Magdić - član, predstavnik nastavnika

Dr. sc. Lidija Šoher, viši asistent - član, predstavnik asistenata

Saša Anđelić, dipl. ing. - predstavnik vanjskih dionika (SNF Adriatic d.o.o.)

Dubravko Pichler, dipl. ing. - predstavnik vanjskih dionika (Vodovod-Osijek d.o.o.)

Kristina Perišić - predstavnik studenata

## UVOD

Priručnikom za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu: Priručnik za kvalitetu) definirane su procedure, odnosno postupci provođenja određenih aktivnosti vezanih uz praćenje, osiguranje i unaprjeđenje kvalitete svih procesa koji se provode na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (dalje PTFOS). Priručnik za kvalitetu je napisan u skladu sa Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (*eng.* Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area).

Za svako područje osiguranja kvalitete u Priručniku za kvalitetu navedeni su:

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

## KRATKO U PTFOS-U

Akadske 1970./1971. godine ustrojen je studij Prehrambene tehnologije u sklopu Poljoprivredno-prehrambeno tehnološkog fakulteta u Osijeku s ciljem osiguranja kadra za prehrambenu industriju regije, a 1976. godine osnovan je, i od tada samostalno djeluje, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek (PTFOS). Godine 1986. PTFOS smješta se u novi objekt (od ukupno 6500 m<sup>2</sup>) opremljen suvremenim studentskim i istraživačkim laboratorijima. Nažalost, tijekom ratnih događanja 1991. i 1992. Fakultet je pretrpio velika razaranja te je premješten na današnje lokacije.

Danas se sve aktivnosti PTFOS-a odvijaju na dvije lokacije u osječkoj Tvrđi, staroj jezgri grada Osijeka, koja je zaštićeni spomenik kulture te podliježe posebnim propisima očuvanja i zaštite kulturnih dobara.

PTFOS danas moderno je visoko učilište s bogatim znanstvenim i stručnim radom te 10 sveučilišnih studija koji su usklađeni s programima srodnih studija u Europi. Preko 3 050 studenata završilo je neki od studijskih programa PTFOS-a, što ukazuje na dugu tradiciju obrazovanja vrhunskih kadrova te velik doprinos znanosti i struci.

Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek ustrojen je u skladu sa statutima Sveučilišta i Fakulteta. Fakultet je visoko učilište i sveučilišna sastavnica koja obavlja djelatnost visokog obrazovanja, ustrojava i izvodi sveučilišne i stručne studije, znanstvenu i stručnu djelatnost u području biotehničkih i tehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti te u interdisciplinarnim područjima znanosti. Djelatnost visokog obrazovanja Fakultet obavlja kao javnu službu.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta jesu zavodi, katedre, laboratoriji, Centar za razvoj i tehnološki inženjering (u daljnjem tekstu: CERT-ING), Knjižnica i Tajništvo (slika 1). Tijela upravljanja PTFOS-om jesu: dekan i Fakultetsko vijeće.

Stručno vijeće PTFOS-a jest Fakultetsko vijeće. Članovi Fakultetskog vijeća s pravom glasa su: dekan, prodekani, predstojnici zavoda i predsjednici katedri po položaju, izabrani nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima, jedan (1) predstavnik nastavnika, dva (2) predstavnika suradnika na suradničkim radnim mjestima asistenata i viših asistenata i jedan (1) predstavnik ostalih zaposlenika koji imaju ugovor o radu na Fakultetu te predstavnici studenata koji čine najmanje 10 % ukupnog broja članova Fakultetskog vijeća, od čega najviše 20 % čine studenti poslijediplomskih studija. Tajnik Fakulteta i predstavnik reprezentativnog sindikata na Fakultetu u djelatnosti znanosti i visokog obrazovanja koji je zaposlenik Fakulteta sudjeluju u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa.

Dekan predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik i voditelj te ima sva prava i obveze sukladno statutima Sveučilišta i Fakulteta. Dekan je odgovoran za zakonitost rada Fakulteta, provedbu Statuta i odluka sveučilišnih tijela na Fakultetu. Dekanu u radu pomažu prodekani i tajnik Fakulteta. Fakultet ima četiri (4) prodekana:

- prodekana za nastavu i studente,
- prodekana za znanost i međunarodnu suradnju,
- prodekana za promidžbu i suradnju s gospodarstvom te
- prodekana za upravljanje kvalitetom.

Prodekani su za svoj rad odgovorni Fakultetskom vijeću i dekanu.

Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada. Zavodi mogu u svojem sastavu imati katedre i laboratorije. Naziv, broj i sastav zavoda uređuje se odlukom o ustrojstvu Fakulteta koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine. Članovi zavoda nastavnici su i suradnici koji imaju ugovor o radu na Fakultetu i koji sudjeluju u izvođenju nastavnog, znanstvenog i stručnog rada u okviru zavoda. Na Fakultetu su ustrojena četiri zavoda, i to:

Zavod za primijenjenu kemiju i ekologiju koji u svojem sastavu ima tri katedre:

1. Katedra za fundamentalnu kemiju,
2. Katedra za primijenjenu kemiju, biokemiju i instrumentalne metode,
3. Katedra za ekologiju i toksikologiju;

Zavod za prehrambene tehnologije koji u svojem sastavu ima pet katedri:

1. Katedra za prehrambeno inženjerstvo,



2. Katedra za tehnologije prerade žitarica,
3. Katedra za tehnologiju voća i povrća,
4. Katedra za tehnologiju ugljikohidrata,
5. Katedra za tehnologiju mesa i mlijeka;

Zavod za ispitivanje hrane i prehrane koji u svojem sastavu ima tri katedre:

1. Katedra za kakvoću hrane,
2. Katedra za prehranu,
3. Katedra za biologiju i mikrobiologiju;

Zavod za procesno inženjerstvo koji u svojem sastavu ima pet katedri:

1. Katedra za mehaničke, toplinske i separacijske procese,
2. Katedra za energiju, okoliš i održivi razvoj,
3. Katedra za modeliranje, optimiranje i automatizaciju,
4. Katedra za tehnološko projektiranje i farmaceutsko inženjerstvo,
5. Katedra za bioproceno inženjerstvo

te samostalna Katedra za strane jezike i kineziologiju.

## **MISIJA I VIZIJA**

**MISIJA** Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku je sustavno razvijanje i širenje nacionalno i međunarodno prepoznate izvrsnosti u obrazovanju i istraživanju u području biotehničkih, tehničkih, prirodnih znanosti, biomedicine i zdravstva te prijenosu i primjeni znanja na korist i prosperitet svih dijelova društva. Fakultet osigurava i potiče mobilnost studenata i nastavnog i nenastavnog osoblja, racionalno korištenje ljudskih i materijalnih resursa, kontinuirano unaprjeđivanje sustava kvalitete, osigurava konkurentnost i međunarodnu kompetitivnost nastavnog i znanstvenog rada. U realizaciji ove misije Fakultet sustavno provodi razvojnu strategiju temeljenu na izvrsnosti u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti u skladu s potrebama gospodarstva te izazovima suvremenog razvoja društva, a u isto vrijeme poštujući tradiciju.

**VIZIJA** Vizija Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku je biti prepoznatljiva i konkurentna znanstvena i nastavna institucija, usmjerena na provedbu međunarodno prepoznatljivih znanstvenih, razvojnih i stručnih istraživanja iz područja biotehničkih, tehničkih, prirodnih znanosti, biomedicine i zdravstva, te obrazovanje međunarodno priznatih kvalitetnih i kompetentnih stručnjaka.

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

## STANDARDI

- 1.1. Misija visokog učilišta usmjerava proces operativnog planiranja i razvoj procesa osiguravanja kvalitete.*
- 1.2. Visoko učilište definiralo je unutarnji ustroj i procese kojima se odgovorno, učinkovito i djelotvorno upravlja te su u procese odlučivanja uključeni dionici visokog učilišta.*
- 1.3. Visoko učilište osigurava prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za učinkovito upravljanje svim aktivnostima te objavljuje informacije o svom radu.*
- 1.4. Visoko učilište podupire etičnost i transparentnost rada, akademski integritet i slobode te sprječava sve oblike neetičnog ponašanja, netolerancije i diskriminacije.*
- 1.5. Sustav osiguravanja kvalitete periodički se unaprjeđuje i revidira temeljem rezultata provedbe redovnih postupaka unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete.*

## CILJEVI

*PTFOS ima jasno definiranu misiju, u razvoju i definiranju koje sudjeluju svi dionici i koja je javno objavljena. PTFOS donosi strateške dokumente koji su u skladu s misijom i vizijom Fakulteta, te se njima utvrđuje organizacija, djelovanje i područje vrednovanja sustava kvalitete visokog obrazovanja na PTFOS-u. Strateški dokumenti PTFOS-a su usklađeni s nacionalnim i sveučilišnim strateškim dokumentima, dok u isto vrijeme uvažavaju specifičnosti same institucije. Dokumenti sustava upravljanja kvalitetom se objavljuju na mrežnim stranicama PTFOS-a. Unutarnjim sustavom osiguravanja kvalitete je obuhvaćena cjelokupna djelatnost kao i svi dionici PTFOS-a, koji se bave osiguravanjem kvalitete na svim razinama visokog učilišta, te preuzimaju odgovornost za kvalitetu. Podaci o svim aktivnostima se sustavno prikupljaju i analiziraju u svrhu unaprjeđivanja kvalitete svih aktivnosti u djelokrugu PTFOS-a, te daljnjeg razvoja. Politika osiguravanja kvalitete uzima u obzir i akademski integritet i slobode, uz sprečavanje svih vrsta netolerancije i diskriminacije dionika. PTFOS provodi aktivnosti za detekciju i sprečavanje neetičnog ponašanja, diskriminacije, netolerancije i svoj rad temelji na načelima akademske etike. PTFOS prepoznaje svoju društvenu ulogu, te potiče i provodi aktivnosti u skladu s potrebama lokalne zajednice. Programi cjeloživotnog učenja usklađeni su sa strateškim ciljevima i misijom Fakulteta, kao i društvenim potrebama.*

*U svrhu učinkovitog funkcioniranja unutarnjeg sustava upravljanja kvalitetom jasno su definirani načini i dinamika sustavnog prikupljanja i analiziranja pouzdanih informacija. Kroz ISVU sustav se prikupljaju podaci relevantni za pokazatelje uspjeha i napredovanje studenata, stope odustajanja od studija, te na različite druge načine (anketiranje, kolegijalno opažanje, povratne informacije dionika...) i ostali podaci (zadovoljstvo studenata studijskim programima, resursi i podrška studentima) kao temelj za procjenu kvalitete i napredovanja ostalih procesa u djelokrugu PTFOS-a.*

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

*Kako bi svi zainteresirani dobili uvid o radu PTFOS-a, uključujući potencijalne studente, sadašnje dionike, te bivše studente i javnost, PTFOS objavljuje važne informacije na svojoj mrežnoj stranici. Od informacija koje se objavljuju, izdvajaju se informacije o svim studijima, ishodima učenja studija i kolegija, metodama vrednovanja, metodama poučavanja, kvalifikacijama završenih studenata, itd. Osim mrežne stranice PTFOS-a, informiranje javnosti provodi se i putem tiskanih materijala, brošura, društvenih mreža, medija. PTFOS vodi računa o kontinuiranom ažuriranju relevantnih informacija, te o njihovoj točnosti, nepristranosti i objektivnosti.*

*PTFOS snažno podupire kulturu kvalitete u svim segmentima svog djelovanja, te se u svrhu potvrde djelotvornosti unutarnjeg osiguravanja kvalitete provodi periodičko vanjsko vrednovanje. Na taj način PTFOS dobije i vanjski uvid o vlastitoj kvaliteti rada te smjernice za unaprjeđenje. Na temelju smjernica izrađuje se Akcijski plan uz naknadno praćenje njegove provedbe. Stoga se pri svakoj narednoj vanjskoj prosudbi u obzir uzimaju preporuke i smjernice prethodnog vrednovanja. PTFOS analizira poboljšanja procesa, te na temelju analiza planira daljnji razvoj.*

## AKTIVNOSTI

### AKTIVNOST 1.1. USVAJANJE POLITIKE KVALITETE, MISIJE I VIZIJE.

---

**Postupak:** Prodekan za upravljanje kvalitetom pokreće izradu/reviziju Politike kvalitete, Misije i Vizije, te prijedlog šalje Povjerenstvu za kvalitetu. Po prihvatanju prijedloga, u suradnji s Upravom i Povjerenstvom za kvalitetu izrađuje/revidira potrebne dokumente, koji se dalje upućuju Fakultetskom vijeću na usvajanje.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Uprava  
Fakultetsko vijeće

**Pokazatelj uspješnosti:** Prihvaćeni i javno objavljeni dokumenti

**Referentni dokumenti:** Politika kvalitete  
Misija i vizija fakulteta  
Odluka Fakultetskog vijeća o usvajanju Politike kvalitete, Misije i vizije

### AKTIVNOST 1.2. USVAJANJE STRATEGIJE RAZVOJA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK, TE NAKNADNO IZVJEŠTAVANJE.

---

**Postupak:** Strategija razvoja PTFOS-a se donosi na razdoblje od pet (5) godina. Temelji se na analizi prethodne strategije, samoanalizi postojećeg stanja i na kriterijima i uvjetima u kojima PTFOS djeluje te je usklađena s preporukama iz strateških dokumenata Europske unije kojima se oblikuju Europski istraživački prostor (engl. *European Research Area*, ERA) i Europski prostor visokog obrazovanja (engl. *European Higher Education Area*, EHEA), nacionalnim i sveučilišnim strateškim dokumentima, važećom legislativom, kao i sveučilišnim i fakultetskim podzakonskim aktima. Dekan odlukom imenuje Povjerenstvo za izradu Strategije razvoja PTFOS-a, koje izrađuje prijedlog Strategije, koja se potom prihvaća na sjednici Fakultetskog vijeća. Ista se javno objavljuje na mrežnim stranicama PTFOS-a . Analiza

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

strateških ciljeva i zadataka provodi se preko ključnih indikatora u za to navedenim rokovima. Izvješće o provedbi Strategije razvoja se podnosi Fakultetskom vijeću jednom godišnje u sklopu godišnjeg Izvješća dekana, te se također objavljuje na [mrežnim stranicama PTFOS-a](#).

- Dinamika provedbe:** Donošenje svakih 5 godina  
Praćenje kontinuirano  
Izveštavanje jednom godišnje
- Nadležnost:** Uprava  
Fakultetsko vijeće
- Pokazatelj uspješnosti:** Prihvaćena Strategija razvoja na sjednici Fakultetskog vijeća (Odluka)  
Prihvaćeno Izvješće o provedbi Strategije razvoja na sjednici Fakultetskog vijeća (Odluka)
- Referentni dokumenti:** Strategija razvoja PTFOS-a  
Izvješće o provedbi Strategije razvoja PTFOS-a  
Odluke Fakultetskog vijeća

## **AKTIVNOST 1.3. USVAJANJE STRATEŠKOG PROGRAMA ZNANSTVENIH ISTRAŽIVANJA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK, TE NAKNADNO IZVJEŠTAVANJE.**

---

**Postupak:** Strateški program znanstvenih istraživanja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek izrađuje se za petogodišnje razdoblje, a izrađuje ga Uprava PTFOS-a i Odbor za znanost Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek na zahtjev Prodekana za znanost i međunarodnu suradnju. Analiza znanstvenog potencijala izrađuje se u suradnji s knjižnicom PTFOS-a, a također su i svi članovi Fakultetskog vijeća Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek pozvani sudjelovati u izradi ovog dokumenta svojim primjedbama i prijedlozima. Strateški program znanstvenih istraživanja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek usvaja se na Fakultetskom vijeću. Strateški program se usklađuje sa strateškim dokumentima PTFOS-a, UNIOS-a i nacionalnim strateškim dokumentima. Obuhvaća SWOT analizu, te strateške ciljeve za određeno vremensko razdoblje, uz očekivane ishode, plan organizacijskog razvoja, te pokazatelje uspješnosti. Za svaki pokazatelj navedena je i nadležnost, mehanizmi praćenja i vrijeme provedbe, te se sukladno tome prikupljaju potrebne informacije i jednom godišnje analiziraju postignuti rezultati i po potrebi poduzimaju potrebne aktivnosti.

- Dinamika provedbe:** Usvajanje Strateškog programa znanstvenih istraživanja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek – svakih 5 (pet) godina  
Izveštavanje – jednom godišnje
- Nadležnost:** Uprava  
Odbor za znanost Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek  
Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju
- Pokazatelj uspješnosti:** Prihvaćen Strateški program znanstvenih istraživanja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek  
Prihvaćeno Izvješće o provedbi Strateškog programa znanstvenih istraživanja

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

**Referentni dokumenti:** Odluka o prihvaćanju Strateškog programa znanstvenih istraživanja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek  
Strateški program znanstvenih istraživanja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek  
Odluka o prihvaćanju Izvješća o provedbi Strateškog programa znanstvenih istraživanja

## **AKTIVNOST 1.4. USVAJANJE PRAVILNIKA O USTROJU I DJELOVANJU SUSTAVA ZA UNAPRJEĐENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOM FAKULTETU OSIJEK.**

---

**Postupak:** Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkog fakultetu Osijek (Pravilnik o kvaliteti) se revidira po potrebi u skladu s novim zakonskim propisima. Postupak revizije pokreće prodekan za upravljanje kvalitetom, koji Povjerenstvu za kvalitetu predlaže revidiranu verziju Pravilnika. Nakon prihvaćanja revidiranog Pravilnika od strane Povjerenstva za kvalitetu, isti se daje Fakultetskom vijeću na usvajanje.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Prodekan za upravljanje kvalitetom

**Pokazatelj uspješnosti:** Usvojen Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkog fakultetu Osijek

**Referentni dokumenti:** Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkog fakultetu Osijek  
Odluka o usvajanju

## **AKTIVNOST 1.5. USVAJANJE AKCIJSKIH PLANOVA TE PROVOĐENJE AKTIVNOSTI PRIKUPLJANJA PODATAKA I IZVJEŠTAVANJA.**

---

**Postupak:** Akcijski planovi se izrađuju za određeno razdoblje. Akcijski plan koji proizlazi iz postupka vanjskog vrednovanja se izrađuje nakon provedenog vrednovanja, na određeno razdoblje (najviše pet godina). Dekan Odlukom imenuje Povjerenstvo za izradu Akcijskog plana, koje izrađuje prijedlog Akcijskog plana, koji se prihvaća na sjednici Fakultetskog vijeća.

Akcijski plan koji proizlazi iz postupka unutarnjeg vrednovanja se izrađuje na razdoblje od 6 mjeseci, a izrađuje ga prodekan za upravljanje kvalitetom u suradnji s Upravom, a prihvaća Povjerenstvo za kvalitetu. Praćenje Akcijskih planova se provodi redovito uz praćenje indikatora kvalitete, te redovito izvještavanje o ispunjavanju aktivnosti ili poduzimanju novih. Izvješće o provedbi Akcijskog plana proizašlog iz vanjskog vrednovanja se podnosi jednom godišnje Fakultetskom vijeću, a izrađuje ga prodekan za upravljanje kvalitetom u suradnji s Upravom. Izvješće o provedbi Akcijskog plana proizašlog iz unutarnjeg vrednovanja izrađuje prodekan za kvalitetu, te se podnosi Povjerenstvu za kvalitetu i Upravi i šalje Odboru za unutarnju prosudbu.

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

<b>Dinamika provedbe:</b>	Izrada Akcijskog plana proizašlog iz postupka vanjskog vrednovanja – svakih 5 (pet) godina po provedenom vrednovanju Izrada Akcijskog plana proizašlog iz postupka unutarnjeg vrednovanja – jednom godišnje, po provedenom vrednovanju
<b>Nadležnost:</b>	Uprava Fakultetsko vijeće Povjerenstvo za kvalitetu
<b>Pokazatelj uspješnosti:</b>	Izrađeni i prihvaćeni akcijski planovi Izrađena i prihvaćena izvješća o provedbi Akcijskih planova
<b>Referentni dokumenti:</b>	Akcijski plan proizašao iz postupka vanjskog vrednovanja Akcijski plan proizašao iz postupka unutarnjeg vrednovanja Izvješća o provedbi akcijskih planova

## **AKTIVNOST 1.6. USVAJANJE I REVIZIJA INTERNIH DOKUMENATA U SVRHU UNAPRJEĐENJA SUSTAVA KVALITETE.**

---

**Postupak:** Interni dokumenti sustava kvalitete (Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek, planovi, ankete, izvješća planova, izvješća anketa) se izrađuju/revidiraju periodički/po potrebi, a njihovu izradu inicira prodekan za upravljanje kvalitetom, te ih u suradnji s uredom za kvalitetu izrađuje/revidira, a Povjerenstvo za kvalitetu ih usvaja. Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek se usvaja na sjednici Fakultetskog vijeća.

<b>Dinamika provedbe:</b>	Periodički/po potrebi
<b>Nadležnost:</b>	Fakultetsko vijeće Prodekan za upravljanje kvalitetom Povjerenstvo za kvalitetu
<b>Pokazatelj uspješnosti:</b>	Izrađeni/revidirani dokumenti
<b>Referentni dokumenti:</b>	Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek Planovi Ankete Izvješća planova Izvješća anketa

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

## **AKTIVNOST 1.7. USPOSTAVA STRUKTURE I IMENOVANJE TIJELA ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE.**

---

**Postupak:** PTFOS organizira sustav upravljanja kvalitetom imenovanjem ustrojbenih tijela sustava kvalitete, kako slijedi. *Prodekana za upravljanje kvalitetom* imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, a njegov mandat i zaduženja su određeni Statutom Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek. *Povjerenstvo za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (Povjerenstvo za kvalitetu)* i *Radna skupina za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Fakultetu (Radna skupina za kvalitetu)* se imenuju prema Pravilniku o kvaliteti, koji pobliže opisuje njihove obveze i način djelovanja. *Ured za kvalitetu* osnovan je 2013. g., a za njegov rad odgovoran je voditelj ureda. Odbor za unutarnju prosudbu se imenuje na prijedlog Povjerenstva za kvalitetu, a imenuje ga dekan, do opoziva. Povjerenstvo i Ured za kvalitetu surađuju međusobno te s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja UNIOS-a, kao i s Odborom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja UNIOS-a.

**Dinamika provedbe:** Imenovanje prodekana za upravljanje kvalitetom – imenuje se na mandat od 3 (tri) godine  
Imenovanje članova Povjerenstva za kvalitetu – imenuje se na mandat od 3 (tri) godine  
Imenovanje članova Radne skupine za kvalitetu - imenuje se na mandat od 3 (tri) godine  
Imenovanje Odbora za unutarnju prosudbu – na mandat do opoziva

**Nadležnost:** Dekan  
Fakultetsko vijeće

**Pokazatelj uspješnosti:** Uspostavljena struktura i imenovana radna tijela za unaprjeđenje kvalitete (Prodekan za upravljanje kvalitetom, Povjerenstvo za kvalitetu, Ured za kvalitetu, Radna skupina za kvalitetu, Odbor za unutarnju prosudbu)

**Referentni dokumenti:** Odluka o imenovanju prodekana za upravljanje kvalitetom  
Odluka o imenovanju Povjerenstva za kvalitetu  
Odluka o imenovanju Radne skupine za kvalitetu  
Odluka o ustroju Ureda za kvalitetu  
Odluka o imenovanju Odbora za unutarnju prosudbu

## **AKTIVNOST 1.8. UKLJUČIVANJE STUDENATA I VANJSKIH DIONIKA U IZRADU STRATEŠKIH DOKUMENATA.**

---

**Postupak:** Uključivanje studenata i vanjskih dionika u izradu strateških dokumenata se provodi na nekoliko načina. Studenti su uključeni u rad Fakultetskog vijeća, te čine najmanje 10 % ukupnog broja članova Fakultetskog vijeća, od čega najviše 20 % čine studenti poslijediplomskih studija (Statut PTFOS-a, članak 38.). Studenti su uključeni u rad Povjerenstva za kvalitetu, te se imenuje jedan (1) član na prijedlog Studentskog zbora. Također su uključeni u rad Radne skupine za kvalitetu koju imenuje dekan PTFOS-a, kao i u Odbor za unutarnju prosudbu. U rad Povjerenstva za kvalitetu, Radne skupine za kvalitetu i Odbora za unutarnju prosudbu su uključeni i vanjski dionici, dva u Povjerenstvo za kvalitetu i Odbor za unutarnju prosudbu i jedan u Radnu skupinu za kvalitetu.

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

- Dinamika provedbe:** Imenovanje studenata u Fakultetsko vijeće – svake 2 (dvije) godine (prema [Statutu Studentskog zbora](#))  
Imenovanje studenata u Povjerenstvo za kvalitetu – svake 3 (tri) godine, po potrebi češće  
Imenovanje studenata u Radnu skupinu za kvalitetu – svake 2 (dvije) godine, po potrebi češće  
Imenovanje studenata u Odbor za unutarnju prosudbu – po potrebi  
Imenovanje vanjskih dionika u Povjerenstvo za kvalitetu – svake 3 (tri) godine, po potrebi češće  
Imenovanje vanjskih dionika u Radnu skupinu za kvalitetu – svake 2 (dvije) godine, po potrebi češće  
Imenovanje vanjskih dionika u Odbor za unutarnju prosudbu – po potrebi
- Nadležnost:** Dekan  
Fakultetsko vijeće
- Pokazatelj uspješnosti:** Studenti i vanjski dionici uključeni u izradu strateških dokumenata
- Referentni dokumenti:** Odluka o imenovanju studenta u Fakultetsko vijeće  
Odluka o imenovanju studenta u Povjerenstvo za kvalitetu  
Odluka o imenovanju studenta u Radnu skupinu za kvalitetu  
Odluka o imenovanju studenta u Odbor za unutarnju prosudbu  
Odluka o imenovanju vanjskih dionika u Povjerenstvo za kvalitetu  
Odluka o imenovanju vanjskih dionika u Radnu skupinu za kvalitetu  
Odluka o imenovanju vanjskih dionika u Odbor za unutarnju prosudbu

## **AKTIVNOST 1.9. EDUKACIJA ČLANOVA POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA PTFOS-U.**

---

**Postupak:** Edukacija članova Povjerenstva za kvalitetu se provodi periodički i po potrebi. Edukacije se provode u vidu sudjelovanja na radionicama, seminarima, putem mobilnosti i sl. Po saznanju o otvorenim seminarima, natječajima, radionicama i sl., prodekan za upravljanje kvalitetom upućuje članove Povjerenstva za kvalitetu na edukacije ili ih članovi sami iniciraju. Također, po potrebi se održavaju i interne radionice i predavanja. Kao i svi ostali, članovi Povjerenstva podnose izvješće o usavršavanju Uredu za kvalitetu.

- Dinamika provedbe:** Periodički/po potrebi
- Nadležnost:** Prodekan za upravljanje kvalitetom
- Pokazatelj uspješnosti:** Broj odrađenih edukacija
- Referentni dokumenti:** Izvješće o provedenim edukacijama (u okviru Plana stručnog usavršavanja)



# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

## **AKTIVNOST 1.10. IZVJEŠTAVANJE O RADU POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA PTFOS-U.**

---

**Postupak:** Povjerenstvo djeluje prema svim strateškim dokumentima PTFOS-a, te Predsjednik Povjerenstva jednom godišnje piše Izvješće o radu Povjerenstva, koje Povjerenstvo usvaja na sjednici, te se isto podnosi Fakultetskom vijeću na usvajanje, u sklopu periodičnog izvješća o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek. Izvješće o radu Povjerenstva se šalje i Sveučilišnom centru za osiguranje kvalitete visokog obrazovanja.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Usvojeno Izvješće o radu Povjerenstva za kvalitetu

**Referentni dokumenti:** Izvješće o radu Povjerenstva za kvalitetu

## **AKTIVNOST 1.11. PROVOĐENJE UNUTARNJE PROSUDBE.**

---

**Postupak:** Unutarnjom prosudbom se provjerava i ocjenjuje učinkovitost i svrsishodnost sustava osiguranja kvalitete, te utjecaj sustava na poboljšanje kvalitete svih procesa. Za provođenje unutarnje prosudbe se imenuje Odbor za unutarnju prosudbu, koji se sastoji od dva (2) predstavnika nastavnika, jednog (1) predstavnika administrativnog osoblja, jednog (1) predstavnika asistenata, jednog (1) predstavnika studenata, jednog (1) dionika iz gospodarstva, te jednog (1) vanjskog člana (Centar za kvalitetu UNIOS-a). Unutarnja prosudba se provodi jednom godišnje prema planu koje Povjerenstvu za kvalitetu predloži imenovani odbor. Odbor za unutarnju prosudbu izrađuje plan prosudbe (datume, mjesto i osobe s kojim se provode razgovori) i šalje ga Povjerenstvu za kvalitetu i dekanu na očitovanje i prihvaćanje plana. Zatim se provodi prosudba u užem smislu koja uključuje procjenu dokumentacije, razgovore s dionicima, analizu podataka, na temelju kojih se izrađuje izvješće koje se dostavlja Povjerenstvu za kvalitetu i Upravi. U fazi naknadnog praćenja odgovorne osobe izrađuju akcijski plan na temelju izvješća, šalju odboru i kasnije po planu dostavljaju odboru dokaze o izvršenim poboljšanjima.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje, prema planu

**Nadležnost:** Odbor unutarnju prosudbu  
Povjerenstvo za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Izrađen akcijski plan na temelju unutarnje prosudbe

**Referentni dokumenti:** Plan unutarnje prosudbe  
Odluka o imenovanju Odbora za unutarnju prosudbu  
Izvješće Odbora za unutarnju prosudbu o provedenoj unutarnjoj prosudbi  
Akcijski plan na temelju unutarnje prosudbe, Izvješće akcijskog plana

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

## **AKTIVNOST 1.12. PODUPIRANJE AKADEMSKOG INTEGRITETA I SLOBODA.**

---

**Postupak:** U svrhu osiguranja i promicanja akademskog integriteta i sloboda PTFOS se pridržava odrednica Etičkog kodeksa, koji je objavljen na mrežnim stranicama [UNIOS-a](#) i [PTFOS-a](#).

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Etičko povjerenstvo PTFOS-a

**Pokazatelj uspješnosti:** Usvojen Etički kodeks  
Imenovano Etičko povjerenstvo

**Referentni dokumenti:** Etički kodeks  
Odluka o imenovanju Etičkog povjerenstva

## **AKTIVNOST 1.13. SPRJEČAVANJE NEETIČNIH OBLIKA PONAŠANJA.**

---

**Postupak:** U cilju ostvarivanja osnovnih i općih etičkih načela i vrijednosti u znanosti i visokom obrazovanju te nadgledanja ponašanja svih dionika sustava, na PTFOS-u se ustrojava Etičko povjerenstvo, Stegovni sud za nastavnike i suradnike, Stegovni sud za studente, Etičko povjerenstvo za istraživanja na ljudima. Etički kodeks kojim se utvrđuju etička djela te postupak sprječavanja i sankcioniranja neetičkog postupanja donosi Senat UNIOS-a. Kako bi se svim dionicima olakšalo prepoznavanje neetičnog djelovanja u bilo kojem segmentu i pružio uvid u djelokrug rada pojedinog povjerenstva, izrađuju se i revidiraju [Upute za prijavu nepravilnosti, podnošenje pritužbi i prijedloga za poboljšanje](#) koje su dostupne na mrežnim stranicama PTFOS-a.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Etičko povjerenstvo  
Stegovno povjerenstvo sud za nastavnike i suradnike  
Stegovni sud za studente  
Etičko povjerenstvo za istraživanja na ljudima

**Pokazatelj uspješnosti:** Imenovana tijela

**Referentni dokumenti:** Odluke o imenovanju  
Upute za prijavu nepravilnosti, podnošenje pritužbi i prijedloga za poboljšanje

## **AKTIVNOST 1.14. RAZVIJANJE DRUŠTVENE ULOGE FAKULTETA I DOPRINOS LOKALNOJ ZAJEDNICI.**

---

**Postupak:** PTFOS na različite načine potiče razvoj svoje društvene uloge. Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom kontinuirano provodi aktivnosti u svrhu uspostavljanja suradnje s vanjskim dionicima, s kojima po potrebi PTFOS potpisuje ugovore o suradnji. PTFOS imenuje Odbor za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologija i inovacije kojeg vodi prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom, čije je područje i način djelovanja detaljnije opisan u Poslovniku o radu Odbora za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologije i inovacije. PTFOS jednom godišnje raspisuje natječaj za *nabavku poluindustrijske opreme*, kao i za *razvoj i implementaciju analitičkih metoda od interesa za gospodarstvo*, te druge interne natječaje po potrebi. Također, PTFOS potiče prijave projekata za dodjelu financijske

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

potpore od strane lokalne i regionalne samouprave, čiji se rezultati diseminiraju na različite načine. PTFOS organizira radionice s lokalnom zajednicom, društvene događaje, nacionalna ocjenjivanja prehrambenih proizvoda, sudjeluje u procesima zaštite naziva poljoprivrednog ili prehrambenog proizvoda jednom od oznaka iz sustava kvalitete te sudjeluje na različitim manifestacijama popularizacije znanosti i struke. Nastavnici PTFOS-a se kontinuirano uključuju u različita znanstvena ili upravljačka tijela, kao i u recenzije projekata, znanstvenih i stručnih radova i sl. Podaci o svim provedenim aktivnostima se redovito prikupljaju te analiziraju od strane prodekana za promidžbu i suradnju s gospodarstvom, te šalju Uredu za kvalitetu. Diseminacija aktivnosti se radi kontinuirano, putem mrežne stranice PTFOS-a, društvenih mreža, letaka, brošura, u medijima.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom  
Odbor za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologija i inovacije

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj ugovora o suradnji  
Broj održanih radionica i drugih manifestacija  
Broj projekata u suradnji s lokalnom i regionalnom samoupravom  
Sudjelovanje u odborima

**Referentni dokumenti:** Odluka o imenovanju Odbora za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologija i inovacije  
Potpisani ugovori

## **AKTIVNOST 1.15. USKLAĐIVANJE PROGRAMA CJELOŽIVOTNOG UČENJA S DRUŠTVENIM POTREBAMA.**

---

**Postupak:** Vanjski dionici imaju vrlo važnu ulogu u osmišljavanju i usklađivanju programa cjeloživotnog učenja s društvenim potrebama. Kako bi se programi cjeloživotnog učenja što bolje prilagodili potrebama društva, prikupljaju se relevantne informacije od potencijalnih korisnika. Ispitivanje potreba dionika provodi voditelj cjeloživotnog obrazovanja u suradnji s prodekanom za promidžbu i suradnju s gospodarstvom, izravnim kontaktom ili u obliku upitnika/ankete. Prikupljeni podaci se analiziraju, razmatraju se dostupni resursi, te se u suradnji sa stručnjacima koji imaju potrebne kompetencije osmišljava program cjeloživotnog učenja. U dogovoru s Upravom imenuje se osoba/e za izradu elaborata, koji se izrađuje prema [Pravilniku o cjeloživotnom učenju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku](#). Elaborat se usvaja na Fakultetskom vijeću, te se podnosi Senatu UNIOS-a na usvajanje. Zainteresirani potencijalni korisnici se mogu javiti na vlastitu inicijativu, te i tako potaknuti proces osmišljavanja programa cjeloživotnog učenja. Za sve programe voditelji cjeloživotnog učenja redovito prikupljaju povratne informacije sudionika, koje se analiziraju i koriste u svrhe unaprjeđenja programa.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Uprava  
Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom  
Voditelj cjeloživotnog učenja  
Osoba imenovana za zradu elaborata

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj programa cjeloživotnog učenja

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

Broj sudionika koji su završili programe cjeloživotnog učenja  
Zadovoljstvo sudionika programima cjeloživotnog učenja

**Referentni dokumenti:** Elaborat cjeloživotnog učenja

## **AKTIVNOST 1.16. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA RELEVANTNIH ZA USPJEH I NAPREDOVANJE STUDENATA I STOPE ODUSTAJANJA OD STUDIJA.**

---

**Postupak:** Podaci relevantni za uspjeh i napredovanje, te stope odustajanja studenata se prikupljaju od strane Ureda za studente i studije, a analizira ih prodekan za nastavu i studente. Ovime se utvrđuje broj studenata u generaciji koji uspješno završavaju studij, broj studenata u generaciji koji napuštaju studij (u odnosu na na broj prvoupisanih studenata, odnosno u odnosu na na broj upisanih studenata u prethodnoj godini), prosječno vrijeme studiranja, prosječna ocjena tijekom studija, udio studenata koji uspješno završavaju studij u roku, te broj diplomiranih studenata u jednoj akademskoj godini. Po potrebi se skupljaju i druge informacije. Spomenuti podaci se objavljuju u obliku periodičnog izvješća o parametrima kvalitete jednom godišnje, te se na temelju istih poduzimaju određene mjere ukoliko je potrebno (organizacija dodatnih konzultacija sa studentima, razgovori sa studentima i sl.).

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente

**Pokazatelj uspješnosti:** Zadovoljavajuća uspješnost studiranja

**Referentni dokumenti:** Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek

## **AKTIVNOST 1.17. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA O ZADOVOLJSTVU STUDENATA KVALITETOM STUDIJSKIH PROGRAMA, RESURSIMA I PODRŠCI STUDENTIMA.**

---

**Postupak:** Podaci o zadovoljstvu studenata kvalitetom studijskih programa, resursima i podršci studentima se redovito prikupljaju od strane Ureda za kvalitetu. Prema planu anketiranja se provodi anketiranje studenata, daje određeni rok za popunjavanje, te se rezultati analiziraju i koriste u svrhu unaprjeđivanja studijskih programa, resursa i podrške. Studenti se o poduzetim radnjama izvještavaju na različite načine, najčešće obavijestima na mrežnim stranicama PTFOS-a ili usmenim priopćenjima.

**Dinamika provedbe:** Prema planu anketiranja

**Nadležnost:** Uprava  
Voditelji studija  
Prodekan za nastavu i studente  
Ured za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Visoka razina zadovoljstva studijskim programima, resursima i podrškom  
Unaprjeđenja na temelju analize

**Referentni dokumenti:** Izvješća provedenih anketa

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

## **AKTIVNOST 1.18. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA O KVALITETI NASTAVNOG PROCESA.**

---

**Postupak:** Procjena kvalitete nastavnog procesa se provodi putem anketa i kolegijalnog opažanja (Aktivnost 4.9.). Jednom godišnje na razini UNIOS-a se provodi Jedinствена sveučilišna studentska anketa (JSSA) za koju je nadležno UNIOS, koja je za sve studente obavezna, a u provedbu su na razini fakulteta uključeni Ured za studente i studije i prodekan za nastavu i studente. Prodekan za upravljanje kvalitetom je odgovoran za postupanje s rezultatima JSSA, a sam način postupanja s rezultatima ove ankete je detaljnije opisan u [Uputama za postupanje s rezultatima JSSA](#). Nadalje, prikupljanje i analiza podataka o kvaliteti nastavnog procesa se može provoditi i internim anketama, koje provode nastavnici za svoje kolegije, te o rezultatima i poduzetim radnjama obavještavaju studente usmenim putem ili putem obavijesti.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente  
Ured za studente i studije  
Prodekan za upravljanje kvalitetom  
Nastavnici

**Pokazatelj uspješnosti:** Visoka razina zadovoljstva kvalitetom nastavnika i nastavnog procesa (visoke ocjene)

**Referentni dokumenti:** Izvješće JSSA

## **AKTIVNOST 1.19. PRIKUPLJANJE I ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU BIVŠIH STUDENATA.**

---

**Postupak:** PTFOS podatke o zapošljavanju svojih bivših studenata prikuplja od Zavoda za zapošljavanje, preko Ureda za kvalitetu. Podaci se redovito analiziraju i uključuju u Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje od HZZ-a

**Nadležnost:** Ured za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj zaposlenih studenata u odnosu na broj završenih

**Referentni dokumenti:** Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek

## **AKTIVNOST 1.20. OBJAVLJIVANJE RELEVANTNIH INFORMACIJA O RADU FAKULTETA NA MREŽNIM STRANICAMA UZ REDOVITO AŽURIRANJE.**

---

**Postupak:** [Mrežna stranica](#) PTFOS-a je dostupna na hrvatskom jeziku, a osnovni podaci dostupni su i na engleskom jeziku, te pruža sve relevantne informacije o PTFOS-u, ustroju, zaposlenicima, znanstvenoistraživačkom i stručnom radu, studijima, kao i obavijesti vezane uz nastavu i ispite te važeće dokumente, odluke, pravilnike i upute studentima i redovito se ažurira od strane Ureda za informatiku i računalnu podršku. Ažuriranje pojedinih informacija, kao redovito objavljivanje obavijesti za studente, rezultata ispita i sl. nastavnici provode sami. Objavljivanje informacija vezanih za svaki segment djelovanja PTFOS-a se inicira od osobe koja je zadužena za taj segment i koja je odgovorna za točnost, pravovaljanost,

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

objektivnost i jasnoću informacija. Informacije se kontinuirano ažuriraju, te provjeravaju, a svatko može predložiti i inicirati bilo kakvo ažuriranje.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Ured za informatiku i računalnu mrežu

**Pokazatelj uspješnosti:** Ažurirane i objavljene informacije

**Referentni dokumenti:** Mrežna stranica

## **AKTIVNOST 1.21. PROVOĐENJE PRAVOVALJANE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA.**

---

**Postupak:** Dekan PTFOS-a imenuje [Službenika za zaštitu osobnih podataka](#), koji postupi prema [Pravilniku o obradi i zaštiti osobnih podataka](#). Kako bi se osobni podaci mogli obrađivati PTFOS je dužan dobiti [privolu](#) ispitanika za obradu osobnih podataka. Nadalje, putem mrežnih stranica PTFOS-a dostupni su obrasci [zahtjeva za pristup osobnim podacima](#), [zahtjeva za ispravak osobnih podataka](#), [zahtjeva za brisanje osobnih podataka](#), [prigovora](#),

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Službenik za zaštitu osobnih podataka

**Pokazatelj uspješnosti:** Pravovaljano provedena zaštita osobnih podataka na temelju važećih akata

**Referentni dokumenti:** Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka  
Odgovarajući obrasci

## **AKTIVNOST 1.22. OBJAVLJIVANJE PROMOTIVNIH MATERIJALA I AKTIVNOSTI PUTEM PRIKLADNIH MEDIJA.**

---

**Postupak:** Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom je zadužen za izradu, ažuriranje i objavljivanje promotivnih materijala kao i promotivnih aktivnosti. Promotivni materijali u formi videa, brošura, letaka, monografija, se redovito ažuriraju i revidiraju, te objavljuju na mrežnim stranicama PTFOS-a, društvenim mrežama, putem medija, novina, dostavljaju krajnjim korisnicima u tiskanom obliku. Promotivne aktivnosti (radionice, popularna predavanja, tribine i slično) se objavljuju putem društvenih mreža Instagrama i Facebook stranice PTFOS-a.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom

**Pokazatelj uspješnosti:** Objavljeni promotivni materijali

**Referentni dokumenti:** Mrežne stranice PTFOS-a  
Društvene mreže  
Izvadci iz tiskanih, audio i video medija te elektroničkih medija  
Brošure i letci

# I. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

---

## **AKTIVNOST 1.23. PROVOĐENJE VANJSKOG VREDNOVANJA, IZRADA I PRAĆENJE REALIZACIJE AKCIJSKOG PLANA.**

---

**Postupak:** Vanjsko vrednovanje se provodi prema važećim zakonskim propisima. Reakreditacija se provodi temeljem [Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti](#) (NN 151/22) svakih pet (5) godina. Detaljan postupak je propisan u [Pravilniku o provedbi postupka reakreditacije visokih učilišta](#), a postupak se temelji na [Standardima kvalitete za vrednovanje u postupku reakreditacije visokih učilišta](#). Dekan odlukom imenuje Povjerenstvo za izradu samoanalize s pripadajućim prilogima. Povjerenstvo u predviđenim vremenskim okvirima izrađuje prijedlog samoanalize, koja se upućuje Fakultetskom vijeću na prihvatanje, te šalje Agenciji za znanost i visoko obrazovanje. Po provedenoj reakreditaciji, a na temelju preporuka stručnog povjerenstva, izrađuje se Akcijski plan koji se usvaja na Fakultetskom vijeću i objavljuje na mrežnim stanicama PTFOS-a (detaljnije opisano u Aktivnost 1.5.).

U svrhu vrjednovanja i ocjene kvalitete novih studija, te revizije postojećih (ovisno o opsegu revizije), provodi se inicijalna akreditacija studija, u skladu s nacionalnim zakonskim kriterijima, Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG) te međunarodnim trendovima i primjerima dobre prakse. Ovu vrstu vanjskog vrjednovanja također provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje u skladu sa [Zakonom o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti](#) (NN 151/22).

- Dinamika provedbe:** Reakreditacija - svakih 5 godina  
Inicijalna akreditacija studija - po potrebi  
Praćenje realizacije Akcijskog plana – jednom godišnje
- Nadležnost:** Uprava PTFOS-a  
Fakultetsko vijeće – prihvatanje Akcijskog plana i Izvješća o provedbi akcijskog plana  
Ured za kvalitetu – prikupljanje podataka  
Povjerenstvo za kvalitetu i Uprava PTFOS-a – Izvještavanje o provedbi akcijskog plana  
Fakultetsko vijeće – prihvatanje Izvješća o provedbi akcijskog plana
- Pokazatelj uspješnosti:** Provedena vrednovanja  
Izrađen i usvojen Akcijski plan
- Referentni dokumenti:** Akcijski plan  
Izvješće o provedbi akcijskog plana

## *II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja*

---



## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

### STANDARDI

- 2.1. *Predviđeni ishodi učenja studijskog programa u skladu su s kompetencijama koje student treba steći završetkom studija i odgovaraju razini HKO-a (ESG 1.2.).*
- 2.2. *Visoko učilište ima uspostavljene procese za planiranje i razvoj novih te praćenje i periodičku reviziju postojećih studijskih programa. Time se osigurava suvremenost programa i usklađenost sadržaja studijskih programa s najnovijim znanstvenim / umjetničkim / stručnim spoznajama (ESG 1.2. i ESG 1.9.).*
- 2.3. *Studentska je praksa sastavni dio studijskih programa, gdje je to primjenjivo.*
- 2.4. *Osiguravanje kvalitete programa cjeloživotnog učenja dio je unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete visokog učilišta. Time se osigurava suvremenost tih programa i njihova usklađenost s aktualnim društvenim potrebama.*

### CILJEVI

*PTFOS vodi računa o usklađenosti ciljeva studijskih programa s misijom i strateškim ciljevima, o gospodarskim potrebama i društvenim potrebama, te obrazuje međunarodno i nacionalno konkurentne stručnjake. Ishodi učenja studijskih programa koje izvodi PTFOS su jasno definirani, te je osigurana njihova usklađenost s ishodima učenja na razini predmeta, a opterećenje studenata je iskazano ECTS bodovima. Kroz studije su osigurane kompetencije potrebne za uključivanje na tržište rada i nastavak obrazovanja. Jasno su navedeni obvezni i izborni kolegiji, koji su suvremeni i u skladu s najnovijim spoznajama iz određenog područja. Također, kao dio prijediplomskih studijskih programa uvedena je i studentska praksa, koju studenti obavljaju u poduzećima i ustanovama gdje postoji mogućnost da student primijeni stečena stručna znanja, pri čemu se kvaliteta procjenjuje na temelju povratnih informacija studenata i mentora. U izradu i reviziju studijskih programa uključeni su svi dionici sustava, nastavnici, studenti i vanjski dionici (gospodarstvo). U svrhu unaprjeđenja studijskih programa prikupljaju se sve relevantne informacije (povratne informacije studenata, vanjskih dionika), uzimaju u obzir preporuke prethodnih vrednovanja, a o svim izmjenama se vode evidencije, te se analizira njihova svrsishodnost.*

### AKTIVNOSTI

#### **AKTIVNOST 2.1. IZRADA NOVIH STUDIJSKIH PROGRAMA U SKLADU SA STRATEŠKIM CILJEVIMA FAKULTETA, TE GOSPODARSKIM POTREBAMA.**

---

**Postupak:** Postupak izrade novih studijskih programa počinje imenovanjem Povjerenstva za ustroj novog studija na Fakultetskom vijeću. U Povjerenstvu su zastupljeni članovi zaposleni na znanstveno-

## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

nastavnim radnim mjestima, vanjski dionici iz gospodarstva, te se u sam proces uključuju i studenti. Prilikom formiranja Povjerenstva vodi se računa o kompetentnosti i stručnosti članova u određenom području. Članovi Povjerenstva na sastancima na kojima se vodi zapisnik donose prijedlog ishoda učenja studija, opisuju kompetencije koje se stežu završetkom programa, predlažu popis, sadržaj i redosljed predmeta, te u suradnji s potencijalnim nositeljima kolegija predlažu sadržaj kolegija s pripadajućim skupovima ishoda učenja. Temelj za izradu studija su ankete koje se provode sa studentima, potencijalnim poslodavcima, podaci prikupljeni od HZZ-a, trenutna tržišna kretanja, kao i dostupni resursi na PTFOS-u. Studentske ankete uključuju studentsku procjenu opterećenja preko raspodjele ECTS bodova, anketu o ishodima učenja, podatke o zapošljavanju bivših studenata, dok anketno ispitivanje poslodavaca uključuje trenutne i buduće smjernice i potrebe za stručnjacima određenih kompetencija i profila. Prilikom osmišljavanja ishoda učenja studija vodi se računa o razinama kvalifikacija preporučenim od strane HKO-a. Nastavnici detaljno raspisuju silabuse kolegija čiji su nositelji, s pripadajućim ishodima učenja, sadržajem, ispitnom literaturom (obveznom i izbornom), metodama vrednovanja i raspodjelom opterećenja. U osmišljavanju programa, osim na gore navedene načine, studenti sudjeluju i putem Studentskog zbora. Elaborat novog studijskog programa se usvaja na sjednici Fakultetskog vijeća.

U skladu sa Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (članak 163., t.7), Obrazac zahtjeva za inicijalnu akreditaciju novog studijskog programa se upućuje Centru za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Centar za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku provjerava sadržaj Obrasca zajedno s popratnom dokumentacijom, te utvrđuje sadržaj li sve propisane elemente, sadržaj i potpunu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i propisima kojima se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti. Potom se Obrazac zahtjeva upućuje Agenciji za znanost i visoko obrazovanje na razmatranje.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Uprava  
Povjerenstva za izradu studijskih programa  
Fakultetsko vijeće

**Pokazatelj uspješnosti:** Dopusnica za izvođenje novog programa

**Referentni dokumenti:** Obrazac zahtjeva za inicijalnu akreditaciju

### **AKTIVNOST 2.2. USKLAĐIVANJE ISHODA UČENJA KOLEGIJA S ISHODIMA UČENJA STUDIJA.**

---

**Postupak:** Ishodi učenja kolegija se usklađuju s ishodima učenja studija prilikom izrade novih ili revizije postojećih studijskih programa. Prvo se imenuje Povjerenstvo za izradu novih i reviziju postojećih studijskih programa na sjednici Fakultetskog vijeća. Imenovano Povjerenstvo na sastancima na kojima se vodi zapisnik predlaže ishode učenja studija. Na temelju ishoda učenja studija, nositelji kolegija izrađuju silabuse kolegija i skupove ishoda učenja, a povezanost ishoda učenja na razini studijskog programa i kolegija se verificira kroz matricu ishoda učenja, koja daje uvid u pokrivenost

## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

ishoda učenja studija ishodima učenja kolegija. Matrice usporedbe spomenutih ishoda učenja su dio Elaborata studija.

**Dinamika provedbe:** Prilikom izrade novih ili revizije postojećih studijskih programa

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih programa  
Nositelji kolegija

**Pokazatelj uspješnosti:** Ishodi učenja usklađeni s ishodima učenja studija

**Referentni dokumenti:** Elaborat studija

### **AKTIVNOST 2.3. ISKAZIVANJE STUDENTSKOG OPTEREĆENJA ECTS BODOVIMA.**

---

**Postupak:** ECTS bodovi se koriste za iskazivanje studentskog opterećenja, pri čemu se putem studentskih anketa provodi detaljna analiza studentskog opterećenja na studiju. Za svaki kolegij definira se određeni broj ECTS bodova, u ovisnosti o ukupnom studentskom opterećenju, uzimajući u obzir da 1 ECTS bod predstavlja 30 sati radnog studentskog opterećenja. Usklađivanje broja ECTS bodova sa studentskim opterećenjem provodi se kroz postupak konstruktivnog poravnanja, koji se provodi i detaljno raspisuje za svaki kolegij u Elaboratu studija. Ovdje se opisuju aktivnosti studenta potrebne za ostvarivanje pojedinog udjela ECTS bodova te metode procjene pojedinih ishoda s pripadajućim brojem ECTS bodova (evidencija nazočnosti, evidencija o izvedenim radnim zadacima, laboratorijska izvješća, parcijalni ispiti, pismeni ili usmeni ispiti, seminarski rad i sl.). Nadalje, svakoj aktivnosti se dodjeljuju ECTS bodovi, te ocjenski bodovi, iz čega mora biti jasno vidljivo koliko koja aktivnost nosi ECTS bodova u odnosu na ukupan broj, te koliko koja aktivnost nosi ocjenskih bodova u odnosu na ukupan broj bodova.

**Dinamika provedbe:** Prilikom izrade novih ili revizije postojećih studijskih programa

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih programa  
Nositelji kolegija

**Pokazatelj uspješnosti:** Iskazano ECTS opterećenje za sve obveze studenata definirane studijskim programom

**Referentni dokumenti:** Elaborat studija

### **AKTIVNOST 2.4. USKLAĐIVANJE ECTS BODOVA SA STVARNIM STUDENTSKIM OPTEREĆENJEM.**

---

**Postupak:** Kontinuirano praćenje usklađenosti ECTS bodova sa stvarnim opterećenjem studenta provodi se na nekoliko načina. U okviru vrednovanja nastave na UNIOS-u, Centar za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja provodi Jedinstvenu sveučilišnu studentsku anketu o procjeni kvalitete rada na kojoj studenti svojim komentarima i prijedlozima mogu ukazati neujednačenost ECTS bodova sa studentskim opterećenjem za svaki pojedini predmet. Ured za kvalitetu redovito i prema Planu provedbe i analize rezultata anketa provodi Anketu o ECTS bodovima putem koje se dobiju informacije vezano za mišljenja studenata o opterećenju i raspodjeli ECTS bodova po pojedinim predmetima, te eventualne sugestije za poboljšanja.

## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

**Dinamika provedbe:** Prilikom izrade novih ili revizije postojećih studijskih programa

**Nadležnost:** Nositelji kolegija  
Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih programa

**Pokazatelj uspješnosti:** Izvješće ankete o ECTS bodovima

**Referentni dokumenti:** Elaborat studija

### **AKTIVNOST 2.5. USKLAĐIVANJE ISHODA UČENJA PROGRAMA SA ZAHTJEVIMA STRUKE.**

---

**Postupak:** Prilikom izrade ishoda učenja studijskog programa, a u svrhu osiguravanja usklađenosti sa zahtjevima struke, te stjecanja kompetencija koje su potrebne za uključivanje studenata po završetku studija na tržište rada, relevantne informacije se prikupljaju od postojećih i potencijalnih poslodavaca. Periodički se provode ankete s poslodavcima koje uključuju pitanja o opisu poslova koji se obavljaju u tvrtki, o znanjima i vještinama koje bi bile potrebne za obavljanje navedenih poslova, te opis poslova koje bi studenti po završetku studija obavljali. Na temelju provedenih anketa, te analize studentskih anketa, a i prijašnjih iskustava s postojećih studija, osmišljavaju se kolegiji s pripadajućim ishodima učenja koji su povezani i s traženim kompetencijama. U ovu svrhu je i u Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih studija, uključen i vanjski dionik iz gospodarstva.

**Dinamika provedbe:** Prilikom izrade novih ili revizije postojećih studijskih programa

**Nadležnost:** Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih programa

**Pokazatelj uspješnosti:** Potvrda odgovarajućeg udruženja o prikladnosti ishoda s obzirom na zahtjeve tržišta

**Referentni dokumenti:** Elaborat studija

### **AKTIVNOST 2.6. USKLAĐIVANJE ISHODA UČENJA PROGRAMA SA SRODNIIM AKREDITIRANIM STUDIJIMA U EUROPSKOJ UNIJI.**

---

**Postupak:** Prilikom revizije postojećih ili izrade novih studijskih programa Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih programa izrađuje analizu programa srodnih programu koji se izrađuje/revidira. Ovdje se u obzir uzimaju ishodi učenja studija, struktura studija, te ishodi učenja kolegija, a o svemu se vodi zapisnik. Ishodi učenja se usklađuju s postojećim akreditiranim studijima u EU, pri čemu se vodi računa o specifičnosti samog studijskog programa. Ova analiza se detaljno raspisuje u Elaboratu studija.

**Dinamika provedbe:** Prilikom izrade novih ili revizije postojećih studijskih programa

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Povjerenstvo za izradu novih ili reviziju postojećih programa

**Pokazatelj uspješnosti:** Elaborat u kojem je opisana analiza usporedivosti

## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

**Referentni dokumenti:** Elaborat studija

### **AKTIVNOST 2.7. PRAĆENJE PROVEDBE I KVALITETE STUDENTSKE PRAKSE.**

---

**Postupak:** Cilj stručne prakse je primjena stečenih znanja i vještina u realnom radnom okruženju, kao i stjecanje praktičnih iskustava u struci. Stručna praksa za studente prijediplomskog studija odvija se prema [Pravilniku o stručnoj praksi](#). Studenti obavljaju stručnu praksu u industriji i ustanovama gdje student znanja stečena na fakultetu može primijeniti u praksi. Određena poduzeća koja su nastavne baze PTFOS-a (ili postoji Sporazum o poslovnoj suradnji), svake godine ponude određen broj mjesta i termina u kojima mogu primiti studente na stručnu praksu, a navedene ponude praksi se objavljuju na mrežnoj stranici PTFOS-a. Ukoliko student želi raditi praksu u nekom poduzeću koje nije na popisu ponuđenih stručnih praksi, student samostalno dogovara termin odrađivanja stručne prakse. Hrvatska udruga poslodavaca (HUP) pomaže u pronalaženju stručnih praksi/specijalizacija za studente trenutnih studija kod različitih poslodavaca. Kako bi se osigurala kvalitetnija provedba stručne prakse, studentima su dostupne [Upute za obavljanje stručne prakse](#), [Obrasci stručne prakse](#), predložak za [Dnevnik stručne prakse](#) i [Upute za pisanje dnevnika stručne prakse](#). Studenti stručnu praksu mogu obaviti i u inozemstvu preko organizacija kao što su ERASMUS, CEEPUS, IAESTE. Temeljem ovjerene Potvrdnice (koju ovjerava ustanova u kojoj je obavljena praksa) dobrovoljna stručna praksa evidentira im se u Dopunsku ispravu o studiju.

S ciljem unaprjeđenja stručne i znanstvene djelatnosti PTFOS s gospodarskim subjektima sklapa sporazume o dodjeljivanju statusa Nastavne baze, a temeljem [Pravilnika o nastavnim bazama](#). Aktivnosti Nastavne baze, između ostalog, uključuju organizaciju obavezne i dobrovoljne stručne prakse prema reguliranim uvjetima provođenja stručne prakse. Kako bi se dobio veći broj informacija o provedbi stručne prakse, nedostacima i mogućnosti poboljšanja, Ured za kvalitetu provodi anketu s poslodavcima, koja uključuje i pitanja o stručnoj praksi. Nadalje, Ured za kvalitetu provodi i anketiranje studenata o stručnoj praksi. Nadzorni nastavnici ocjenjuju dnevnik stručne prakse.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Povjerenstvo za stručnu praksu

**Pokazatelj uspješnosti:** Ocjene stručne prakse  
Zadovoljstvo obavljenom stručnom praksom  
Broj sporazuma s gospodarskim subjektima o dodjeljivanju statusa nastavne baze

**Referentni dokumenti:** Odluka o imenovanju Povjerenstva za stručnu praksu  
Dnevnici stručne prakse  
Ocjena stručne prakse

### **AKTIVNOST 2.8. PRAĆENJE KVALITETE IZVEDBE POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA I NJIHOVA REVIZIJA.**

---

**Postupak:** Praćenje kvalitete postojećih studijskih programa se provodi putem anketa. Centar za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja provodi Jedinственu sveučilišnu studentsku anketu o procjeni kvalitete rada na kojoj studenti svojim komentarima i prijedlozima mogu ukazati na kvalitetu održane nastave u okviru svakog kolegija, te dati svoje komentare, prijedloge za poboljšanja i sl. Način postupanja s rezultatima spomenute ankete je detaljnije opisan u [Uputama za postupanje s rezultatima JSSA](#). Na temelju analize ove ankete, a prema komentarima studenata, svaki nastavnik

## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

može predložiti određene promjene na svom kolegiju. Nadalje, Ured za kvalitetu redovito i prema Planu provedbe i analize rezultata anketa provodi *Anketu o ECTS bodovima* sa studentima, putem koje se dobiju informacije vezano za mišljena studenata o opterećenju i raspodjeli ECTS bodova po pojedinim predmetima, te eventualne sugestije za izmjene. Provodi se i *Anketa o ishodima učenja*, koja daje uvid o studentskom zadovoljstvu stečenim ishodima učenja, kao i *Anketa sa studentima koji su završili studijski program*, te se tako dobije kompletniji uvid i sugestije u kvalitetu, strukturu i način izvođenja cijelog studija. Informacije o provođenju stručne prakse se prikupljaju putem *Ankete o stručnoj praksi za studente* i *Ankete o stručnoj praksi za nadzorne nastavnike* po završetku stručne prakse. Provodi se i *anketa s bivšim studentima i poslodavcima* u svrhu prikupljanja informacija o usklađenosti stečenih kompetencija sa zahtjevima radnog mjesta i radnih zadataka. Također, prijedlozi za poboljšanje bilo koje vrste, od strane studenata i zaposlenika, mogu se podnijeti pisanim putem na za to predviđenom mjestu na PTFOS-u, na način da se prijedlozi ubacuju u za to predviđeni pretinac.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Prodekan za upravljanje kvalitetom  
Ured za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Zadovoljstvo dionika kvalitetom studija

**Referentni dokumenti:** Izvješća analiza anketa  
Elaborat studijskog programa

### **AKTIVNOST 2.9. UKLJUČIVANJE VANJSKIH DIONIKA I STUDENATA U IZRADU/REVIZIJU STUDIJSKIH PROGRAMA.**

---

**Postupak:** Izrada novih, te revizija postojećih studija počinje imenovanjem Povjerenstva za ustroj/reviziju studija na Fakultetskom vijeću PTFOS-a. U Povjerenstvo je osim nastavnika PTFOS-a, uključen i vanjski dionik iz gospodarstva, a provodi se i anketiranje vanjskih dionika (Anketa za poslodavce i potencijalne poslodavce, Anketa za bivše studente svih razina studija). Studenti se u ovaj proces uključuju putem Studentskog zbora, te putem Fakultetskog vijeća, kao i anketiranjem (Anketa o ishodima učenja, Anketa za provjeru opterećenja (ECTS), Anketa za studente posljediplomskih studija).

**Dinamika provedbe:** Ankete se šalju prema Planu anketa  
Povjerenstva se ustrojavaju po potrebi

**Nadležnost:** Uprava PTFOS-a

**Pokazatelj uspješnosti:** Imenovani vanjski dionici u Povjerenstva za izradu/reviziju studijskih programa  
Uključenost studenata u izradu/reviziju studijskih programa

**Referentni dokumenti:** Odluka o ustroju Povjerenstva  
Izvješća anketa  
Zapisnici sa sjednica

### **AKTIVNOST 2.10. PRIKUPLJANJE I ANALIZA POVRATNIH INFORMACIJA OD STUDENATA, DIPLOMIRANIH STUDENATA I POSLODAVACA.**

---

## II. Studijski programi i programi cjeloživotnog učenja

---

**Postupak:** Povratne informacije studenata, diplomiranih studenta i poslodavca se redovito prikupljaju putem anketa. Spomenuti se dionici anketiraju prema Planu anketiranja od strane Ureda za kvalitetu. Povratne informacije o nastavnom procesu, uz komentare i sugestije se skupljaju putem Jedinственe sveučilišne studentske ankete, koja je za sve studente obvezna. Nadalje, redovito se provodi Anketa za bivše studente svih razina studija, a tijekom studiranja redovito se provode Ankete o ishodima učenja, Anketa za provjeru opterećenja (ECTS), Ankete o zadovoljstvu resursima, Anketa o stručnoj praksi za studente. Informacije od vanjskih dionika se skupljaju preko Anketa za poslodavce i potencijalne poslodavce. Rezultati svih anketa se analiziraju, te se po potrebi poduzimaju potrebne radnje o kojima se dionici izvještavaju putem mrežnih stranica PTFOS-a ili usmeno.

**Dinamika provedbe:** Prema Planu anketiranja

**Nadležnost:** Ured za kvalitetu  
Povjerenstvo za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Ispunjene i analizirane ankete

**Referentni dokumenti:** Izvješća anketa i poduzeta poboljšanja

### **AKTIVNOST 2.11. PRAĆENJE STANJA NA TRŽIŠTU I USKLADIVANJE UPISNIH KVOTA.**

---

**Postupak:** Podaci koji se koriste kao indikator stanja na tržištu se prikupljaju putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje od strane Ureda za kvalitetu. Svi rezultati se analiziraju jednom godišnje. Na temelju rezultata se usklađuju upisne kvote, te se predlažu Senatu UNIOS-a na usvajanje.

**Dinamika provedbe:** Skupljanje podataka kontinuirano  
Analiza podataka – jednom godišnje

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Ured za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Prikupljeni podatci

**Referentni dokumenti:** Odluka Senata o upisnim kvotama

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---



### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

*3.1. Učenje i poučavanje usmjereni su na studenta i osiguravaju postizanje svih predviđenih ishoda učenja.*

*3.2. Vrednovanje i ocjenjivanje objektivno je i dosljedno te osigurava postizanje svih predviđenih ishoda učenja.*

*3.3. Uvjeti upisa i napredovanja studenata, priznavanja i certificiranja jasni su, javno objavljeni i dosljedno se primjenjuju.*

*3.4. Visoko učilište osigurava dostatne i lako dostupne resurse za podršku studentima.*

*3.5. Visoko učilište osigurava povoljne uvjete i podršku studentima koji se uključuju u programe međunarodne odlazne i dolazne mobilnosti.*

#### **CILJEVI**

*Programi koji se izvode na PTFOS-u omogućavaju prilagodljive puteve učenja uz različite načine izvođenja nastave, korištenje različitih pedagoških metoda te njihovo prilagođavanje. Kako bi se osuvremenio nastavni proces koriste se napredne tehnologije, te odgovarajući sustavi za e-učenje. Vrednovanje studenata, kao jedan od važnih aspekata u napredovanju studenata, omogućava procjenu stupnja ostvarenja ishoda učenja, a kriteriji i načini vrednovanja su jasno definirani i objavljeni. Napredovanje studenata se redovito prati i analizira, te se na temelju prikupljenih informacija provode odgovarajuće aktivnosti. PTFOS ima jasne kriterije za upis ili nastavak studija, koji se dosljedno primjenjuju. PTFOS osigurava određenu podršku studentima kroz cijeli proces studiranja, kroz angažman kvalificiranog stručnog osoblja koje se kontinuirano usavršava u svom području djelovanja. U ovisnosti o potrebama studenata, PTFOS nastavni proces prilagođava studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina. Stjecanje međunarodnog iskustva omogućeno je kroz različite programe mobilnosti, o kojima se studenti redovito izvještavaju. U isto vrijeme omogućena je i dolazna mobilnost studenata, pri čemu su studentima dostupne informacije kao i praćenje nastave na određenim kolegijima na stranom jeziku. Vrednovanje studentskih dostignuća se provodi prema jasno definiranim kriterijima koji su objavljeni i dostupni studentima, kao i povratne informacije o rezultatima vrednovanja. Po završetku studiranja studentima se izdaje isprava i ostali dokumenti u skladu s odgovarajućim propisima. PTFOS kroz sustav prikupljanja podataka preko alumnija, završenih studenata te kroz kontakte s poslodavcima analizira zapošljivost bivših studenata, te na temelju prikupljenih informacija obavještava studente o mogućnostima zapošljavanja nakon završenog studija.*

#### **AKTIVNOSTI**

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

#### **AKTIVNOST 3.1. UVOĐENJE PRIKLADNIH OBLIKA IZVOĐENJA NASTAVE I NASTAVNIH METODA U SVRHU OSTVARIVANJA PREDVIĐENIH ISHODA UČENJA.**

---

**Postupak:** Nastavnici primjenjuju različite oblike poučavanja koji su detaljno opisani u Elaboratu studijskog programa. Svaki nositelj kolegija kontinuirano usklađuje metode poučavanja s predviđenim ishodima učenja i metodama vrednovanja u dijelu konstruktivnog poravnanja. Nositelji kolegija mogu predložiti uvođenje novih oblika izvođenja nastave na temelju povratnih informacija studenata.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Nositelji kolegija

**Pokazatelj uspješnosti:** Zadovoljstvo studenata izvedenom nastavom

**Referentni dokumenti:** Elaborat studijskog programa  
Izvedbeni planovi  
Povratne informacije studenata

#### **AKTIVNOST 3.2. PREDLAGANJE IZMJENA IZVEDBENOG PLANA NA TEMELJU ANALIZE STANJA.**

---

**Postupak:** Prodekan za nastavu i studente svake godine izrađuje analizu nastavnog opterećenja na temelju povratnih informacija nositelja kolegija. Na temelju analize se predlaže izvedbeni plan za narednu akademsku godinu koji se usvaja na Fakultetskom vijeću.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente

**Pokazatelj uspješnosti:** Usvojen izvedbeni plan

**Referentni dokumenti:** Izvedbeni plan

#### **AKTIVNOST 3.3. PRAĆENJE NAPREDOVANJA STUDENATA KROZ STUDIJ.**

---

**Postupak:** Praćenje napredovanja studenata se provodi analizom prolaznosti na višu godinu (broj stečenih ECTS bodova, ukupan broj upisanih studenata u višu godinu studija u odnosu na broj studenata prethodne godine i broj prvoupisanih studenata toga studija (smjera), broj ponavljača po pojedinim godinama i studijima), analizom broja diplomiranih studenata, broj studenata koji su napustili studij tijekom studiranja po godinama, a u odnosu na broj prvoupisanih studenata studija i u odnosu na prethodnu godinu studija. Podaci se prikupljaju i analiziraju jednom godišnje i sastavni su dio Periodičnog izvješća o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente  
Voditelj ureda za studente i studije  
Povjerenstvo za kvalitetu

**Pokazatelj uspješnosti:** Prikupljeni podaci o napredovanju studenata kroz studij

### III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška

---

**Referentni dokumenti:** Izvješće o napredovanju studenata (u sklopu Periodičnog izvješća o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek)

#### **AKTIVNOST 3.4. UKLJUČIVANJE STUDENATA U ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI RAD.**

---

**Postupak:** Studenti se u znanstvenoistraživački rad uključuju na nekoliko načina. Jedan od načina je izrada završnih i diplomskih radova (što je definirano [Pravilnikom o završnim i diplomskim ispitima](#)), dok se studenti poslijediplomskog studija uključuju u znanstvenoistraživački rad kroz izradu eksperimentalnog dijela doktorskog rada ([Pravilnik o poslijediplomskim studijima](#)) ili specijalističkog rada ([Pravilnik o poslijediplomskim studijima](#)) te putem projekata. Na mrežnim stranicama PTFOS-a se objavljuju informacije o svim tekućim projektima na PTFOS-u, te se studenti u kontaktu s voditeljima ili suradnicima na projektu dogovaraju oko sudjelovanja u radu na projektu. Prodekan za nastavu i studente i prodekan za znanost i međunarodnu suradnju kontinuirano prikupljaju podatke o uključenosti studenata u znanstvenoistraživački rad u vidu evidencije znanstvenih radova na kojima su sudjelovali studenti, evidencije završnih i diplomskih radova u okviru projekata, te ih dostavljaju Uredu za kvalitetu.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente  
Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj radova i projekata u koje su uključeni studenti  
Broj završnih radova izrađenih eksperimentalno

**Referentni dokumenti:** Izvješće o broju radova, projekata u koje su uključeni studenti

#### **AKTIVNOST 3.5. PRUŽANJE PODRŠKE STUDENTIMA U REALIZACIJI ODLAZNE MOBILNOSTI.**

---

**Postupak:** Programi u okviru kojih se ostvaruje najveći broj mobilnosti su [ERASMUS](#), [CEEPUS](#) i [IAESTE](#). Sve aktivnosti u okviru ERASMUS programa odvijaju se u skladu s [Pravilnikom o ERASMUS+ programu individualne međunarodne mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata i \(ne\)nastavnog osoblja u okviru ključne aktivnosti 1](#). Studenti se o raspisanim natječajima, kao i rezultatima istih informiraju putem mrežne stranice PTFOS-a i mrežne stranice UNIOS-a. Studenti u suradnji s [Odjeljkom za međunarodne projekte i mobilnost nastavnika i studenata](#), kao i [ERASMUS koordinatorom PTFOS-a](#) pripremaju prijavnu dokumentaciju. Ukoliko se radi o mobilnosti u svrhu pohađanja nastave, po povratku s mobilnosti student ovlaštenoj osobi (Prodekan za nastavu i studente PTFOS-a) dostavlja dokumentaciju slijedom koje se vrši priznavanje stečenih ECTS bodova. Odluka o istom dostavlja se studentu i studentskoj službi koja isto provodi kroz ISVU sustav i pohranjuje u dosje studenta.

Za detaljne informacije o [CEEPUS stipendijama](#), kao i pomoć prilikom prikupljanja dokumentacije, studentima je na raspolaganju imenovani koordinator PTFOS-a. Ovaj program je namijenjen za promicanje mobilnosti u prvom redu studenata svih studijskih razina kao i nastavnika unutar CEEPUS mreža (*network i umbrella mobility*), a mobilnost se može ostvariti i izvan CEEPUS mreža (*freemover mobility*) i u obliku kratkih grupnih mobilnosti. Po realizaciji mobilnosti izvješće se ispunjava preko [sustava](#) CEEPUS programa, a potvrdu o mobilnosti koordinator dostavlja Uredu za studente i studije.

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

Mobilnost u svrhu odrađivanja stručne prakse studenti mogu realizirati kroz [IAESTE program](#). Ovim se putem provode razmjene kvalitetnih stručnih praksi kako bi se osigurao stručni razvoj studenata članova udruge te promoviralo međunarodno razumijevanje i suradnja među studentima, akademskim institucijama, poslodavcima i širom zajednicom. Način provođenja stručne prakse, u okviru koje se odvija i ova vrsta mobilnosti, je detaljnije opisan u [Pravilniku o stručnoj praksi za studente Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek](#).

Za sve ostale programe i mogućnosti realizacije mobilnosti, studenti se mogu obratiti prodekanu za nastavu i studente.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente  
Ured za međunarodnu suradnju i projekte  
Koordinatori za međunarodne mreže i programe mobilnosti

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj odlaznih mobilnosti  
Broj priznatih ECTS bodova  
Broj odrađenih stručnih praksi u inozemstvu

**Referentni dokumenti:** Izvješća mobilnosti

#### **AKTIVNOST 3.6. PRUŽANJE PODRŠKE STUDENTIMA U REALIZACIJI DOLAZNE MOBILNOSTI.**

---

**Postupak:** Programi u okviru kojih se ostvaruje najveći broj dolaznih mobilnosti su [ERASMUS](#), [CEEPUS](#) i [IAESTE](#). Dolazna mobilnost studenata regulirana je [Pravilnikom o ERASMUS+ programu individualne međunarodne mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata i \(ne\)nastavnog osoblja u okviru ključne aktivnosti 1](#). Sve informacije o mogućnostima realizacije dolazne mobilnosti dostupne su putem [mrežne stranice PTFOS-a](#). Sve informacije na stranici dostupne su na [engleskom jeziku](#). Na [mrežnim stranicama](#) se nalazi i popis predmeta koje dolazni studenti na PTFOS-u mogu pratiti na engleskom jeziku.

Po iskazu interesa za dolazak na PTFOS Služba za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju UNIOS-a proslijeđuje upit [akademsom koordinatoru](#) kako bi razmotrio razdoblje dolaska te dostupnost odabranih predmeta. Akademi Erasmus koordinator PTFOS-a dostavlja Službi za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju UNIOS-a potpisani i žigom ovjeren primjerak Ugovora o studiranju i/ili Ugovor o obavljanju stručne prakse za svakog dolaznog studenta, nakon čega Služba za međunarodnu suradnju priprema pozivno pismo za svakog dolaznog studenta. Po zaprimanju informacije iz Službe za međunarodnu suradnju o dolasku studenta, Akademi koordinator PTFOS-a priprema raspored za svakog dolaznog studenta sukladno odabranim predmetima. Po dolasku student se upućuje u raspored i obveze, a potom u pratnji administrativnog koordinatora za ERASMUS odlazi u Ured za studente i studije kako bi obavio upis i dobio studentsku karticu. Također odlaze do svih predmetnih nastavnika kod kojih su upisali predmet kako bi se upoznali sa specifičnim zahtjevima odabranih predmeta te lakše snašli tijekom boravka na PTFOS-u. U slučaju odabira nastave na hrvatskom jeziku dolazni studenti se priključuju grupi redovitih studenata na odabranim predmetima, dok se u slučaju nastave na engleskom jeziku ista najčešće dogovara kao konzultativna za manje od 5 polaznika. Za studente koji nisu upoznati s hrvatskim jezikom i pismom UNIOS nudi program učenja hrvatskog jezika. Po završetku mobilnosti Akademi koordinator studentu izdaje prijepis ocjena.

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

Dolazna mobilnost realizira se i putem [CEEPUS](#) mreže. Studentima je na raspolaganju CEEPUS koordinator s kojim se dogovaraju sve aktivnosti vezano za realizaciju mobilnosti. Postupak realizacije je isti kao kod spomenute ERASMUS mobilnosti.

Dolazna se mobilnost dodatno može realizirati putem [IAESTE mreže](#), kao i u sklopu projekata ili drugih vidova aktivnosti PTFOS-a.

Kako bi se studentima olakšao boravak i snalaženje u okviru mobilnosti PTFOS objavljuje [informacijski paket za strane studente](#) na svojim mrežnim stranicama.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente  
Ured za studente i studije  
Koordinatori za međunarodne mreže i programe mobilnosti

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj dolaznih mobilnosti

**Referentni dokumenti:** Izvješća mobilnosti

#### **AKTIVNOST 3.7. PROVODITI OBJEKTIVNO VREDNOVANJE STUDENTSKIH POSTIGNUĆA KROZ JASNO DEFINIRANE KRITERIJE I METODE VREDNOVANJA.**

---

**Postupak:** Kriteriji ocjenjivanja i vrednovanja za svaki pojedini kolegij se detaljno raspisuju i navode u Elaboratu studijskog programa, koji je za svaki studijski program dostupan na mrežnim stranicama PTFOS-a, te se o istima obavještava studente na početku svake akademske godine. Svaka promjena načina polaganja ispita mora se provesti najkasnije 2 tjedna prije početka nastave i o tome obavijestiti studente.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi jednom godišnje

**Nadležnost:** Nositelji kolegija

**Pokazatelj uspješnosti:** Objavljeni i jasno vidljivi kriteriji i metode vrednovanja

**Referentni dokumenti:** Elaborat studijskog programa

#### **AKTIVNOST 3.8. JAVNO OBJAVLJIVATI ISPITNE ROKOVE, TERMINE PARCIJALNIH ISPITA, KOLOKVIJA, KONZULTACIJA.**

---

**Postupak:** Ispitni rokovi za svaki predmet se definiraju na početku akademske godine za cijelu akademsku godinu. Prodekan za nastavu i studente uz pomoć voditelja pojedinih studija prikuplja informacije o ispitnim rokovima od nositelja kolegija, te iste usklađuje i objavljuje na [mrežnim stranicama](#) PTFOS-a. Svaku promjenu termina ispitnog roka mora odobriti prodekan za nastavu i studente. Termini parcijalnih ispita i kolokvija objavljuju se za svaki kolegij posebno, od strane nositelja kolegija. Termini konzultacija se objavljuju na mrežnim stranicama PTFOS-a, te ih objavljuje svaki nastavnik/suradnik posebno ([primjer](#)).

**Dinamika provedbe:** Ispitni rokovi i termini konzultacija na početku svake akademske godine  
Termini parcijalnih ispita i kolokvija na početku godine/semestralno ili u dogovoru sa studentima

### III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška

---

**Nadležnost:** Prodekan za nastavu i studente  
Nositelji kolegija  
Nastavnici/suradnici

**Pokazatelj uspješnosti:** Ispitni rokovi, termini parcijalnih ispita, kolokvija i konzultacija objavljeni na mrežnim stranicama PTFOS-a.

**Referentni dokumenti:** Ispitni rokovi i termini konzultacija na web stranici

#### **AKTIVNOST 3.9. OSIGURATI JASNE KRITERIJE ZA UPIS I/ILI NASTAVAK STUDIJA.**

---

**Postupak:** Temeljni dokument koji daje pravni okvir za pitanja upisa i tijeka studija, studentskih prava i obveza je [Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku](#). Broj upisnih mjesta za svaki pojedini studij utvrđuje se na godišnjoj razini sukladno zanimanju za studij prethodnih godina te materijalnim i nastavnim kapacitetima PTFOS-a na sjednici Fakultetskog vijeća. Broj upisnih mjesta predlaže PTFOS, a Odlukom potvrđuje Senat UNIOS-a. Upis na studij obavlja se na temelju zajedničkog sveučilišnog javnog natječaja koji raspisuje Senat UNIOS-a, a objavljuje se u dnevnom tisku i na web stranicama UNIOS-a i PTFOS-a (ne odnosi se na poslijediplomske studije).

Prijava, uz istovremeni odabir ispita državne mature, se podnosi putem [Nacionalnoga informacijskog sustava prijava na visoka učilišta](#) (NISpVU) za polaganje državne mature, odnosno mrežne stranice [www.postani-student.hr](#). Zbog što lakšeg pristupa informacijama svi podatci vezani uz upis objavljuju se i putem [mrežne stranice PTFOS-a](#), a za specifične dodatne upite na raspolaganju su kontakti telefonom i elektroničkom poštom ([office@ptfos.hr](mailto:office@ptfos.hr)). Pravo upisa na predloženi studij imaju kandidati koji su završili četverogodišnju srednju školu, a svi pristupnici za upis rangiraju se prema ostvarenim bodovima kako je opisano na [mrežnim stranicama PTFOS-a](#). Kandidati koji su srednjoškolsko obrazovanje završili prije 2010. godine, odnosno prije uvođenja državne mature, nisu obvezni položiti ispite državne mature u svrhu upisa na studij, ali u tom slučaju ne dobivaju bodove koji se odnose na taj dio vrednovanja, već se za upis natječu samo ocjenama koje su stekli tijekom srednjoškolskog obrazovanja. Kandidati koji su svoje srednjoškolsko obrazovanje završili izvan Republike Hrvatske (npr. BiH) mogu konkurirati bez položene RH državne mature prema postupku za kandidate koji su završili srednjoškolsko obrazovanje prije 2010. godine u RH ili se prijaviti za RH državnu maturu te konkurirati uključujući i rezultate državne mature. Dodatno moraju proći postupak priznavanja inozemne srednjoškolske kvalifikacije. Postupak priznavanja inozemne srednjoškolske kvalifikacije o završenom srednjem obrazovanju u općim, gimnazijskim i umjetničkim programima radi nastavka obrazovanja vodi Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO). Postupak priznavanja inozemne srednjoškolske kvalifikacije o završenom srednjem obrazovanju u strukovnim programima vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (više na [poveznici](#)).

**Kriteriji upisa u višu godinu studija** detaljno su opisani na [mrežnim stranicama PTFOS-a](#). Odluku o uvjetima upisa donosi Senat UNIOS-a u lipnju tekuće akademske godine, a ista je dostupna na Oglasnim pločama ispred svih predavaonica kao i putem mrežne stranice PTFOS-a i UNIOS-a. Upis u višu godinu studija obavlja se u rujnu po završetku ispitnih rokova u tekućoj akademskoj godini putem ISVU sustava.

Osobi koja je *izgubila status redovitog studenta* prema kriterijima opisanim na [mrežnim stranicama PTFOS-a](#), sukladno članku 38. Pravilnika o studijima i studiranju, po podnesenom [Zahtjevu](#) Povjerenstvo za prijediplomsku i diplomsku nastavu odobrava *dovršenje studija* bez studentskih prava i uz plaćanje školarine kako je utvrđeno odlukom Senata UNIOS-a. Uz obrazac Zahtjeva, dokumentacija koja omogućuje

### III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška

---

Uvid u predmet uključuje potvrde o tijeku studija, prijepis ocjena te, ukoliko se radi o studentu koji je već od ranije u statusu dovršetka studija, prethodnu odluku. U Odluci se navode studijska godina koju student upisuje, rok za dovršetak upisanog studijskog programa, broj i popis položenih ispita i ostvarenih ECTS bodova, broj preostalih ispita i ECTS bodova do pune kvalifikacije te podatak o iznosu školarine.

*Nastavak upisanog studija* nakon prekida studiranja opisan je detaljnije u čl. 39. [Pravilnika o studijima i studiranju](#). *Zahtjev* se podnosi na propisanom obrascu Povjerenstvu za prijediplomsku i diplomsku nastavu uz priloženu popratnu dokumentaciju o tijeku studija. U Odluci o odobrenju nastavka studiranja navode se studijska godina koju student upisuje, rok za dovršetak upisanog studijskog programa, broj položenih predmeta i ostvarenih ECTS bodova, broj preostalih ispita i ECTS-a do pune kvalifikacije te podatak o iznosu školarine.

Uvjeti upisa na poslijediplomske studije pobliže su opisani u Pravilniku o poslijediplomskim studijima na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravilima za izvedbu doktorskog studija Prehrambena tehnologija i nutricionizam, te za svaki pojedini sveučilišni specijalistički studij PTFOS-a (sve dostupno na mrežnim stranicama PTFOS-a).

**Dinamika provedbe:** U tekućoj godini za narednu

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Prodekan za nastavu i studente  
Povjerenstvo za prijediplomsku i diplomsku nastavu  
Ured za studente i studije

**Pokazatelj uspješnosti:** Osigurani jasni kriteriji za upis/nastavak studija kroz pravne akte koji reguliraju upis i nastavak studiranja  
Analiza provedenih upisa i nastavaka studiranja u akreditacijskom razdoblju

**Referentni dokumenti:** Odluke o kriterijima upisa/nastavka studija/o mirovanju prava i obveza

#### **AKTIVNOST 3.10. OSIGURAVANJE JASNIH KRITERIJA ZA PRELAZAK STUDENATA SA SRODNIH STUDIJSKIH PROGRAMA.**

---

**Postupak:** Prijelaz studenata sa srodnih studijskih programa na studije PTFOS-a provodi se sukladno odredbama [Pravilnika o studijima i studiranju](#) (čl. 23.-26.). Za pokretanje postupka razmatranja mogućnosti prijelaza student je dužan podnijeti Zahtjev za odobrenjem prijelaza na obrascu koji je dostupan putem [mrežne stranice PTFOS-a](#) te uz njega priložiti odgovarajuću dokumentaciju kako je navedeno na dnu obrasca. Prijelaz studenta odobrava se na temelju Odluke Povjerenstva za prijediplomsku i diplomsku nastavu. Pri razmatranju zaprimljenih zahtjeva, uz osobne podatke podnositelja zahtjeva koji uključuju studentski status (redoviti ili izvanredan student), studentsku ispravu, ovjeren prijepis ocjena i ECTS bodova te nastavni plan za položene predmete koji se mogu priznati na PTFOS-u, uzima se u obzir i popunjenost kapaciteta vlastitim studentima. U odluci se navodi broj i popis položenih ispita i ostvarenih ECTS bodova, popis položenih ispita koji se priznaju u cijelosti, popis položenih ispita koji se ne priznaju u cijelosti, detaljan opis studentskih obveza za položene ispite koji nisu priznati u cijelosti, broj i popis nastavnih predmeta koje student mora upisati i položiti ispit, studijska godina koju polaznik upisuje, te ukupan broj nedostajućih ECTS-a do pune kvalifikacije.

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

Kako bi se osigurala dosljednost u provedbi postupka priznavanja ispita te izbjeglo različiti postupak prema studentima koji su neki predmet slušali kod različitih profesora, evaluacija mogućnosti priznavanja predmeta s nekog studijskog programa provodi se prvi put kada se s nekog studija javi kandidat, a prije nego li se krene u postupak razmatranja zaprimljenog zahtjeva. Po završenoj evaluaciji svaki profesor koji se slijedom uvida u program predmeta na visokom učilištu za čiji se program radi evaluacija kompatibilnosti očitovao pozitivno o priznavanju položenog jednog ili više predmeta koji sadržajem i ishodima učenja odgovaraju predmetu na PTFOS-u potvrđuje to i potpisom zajedničkog zapisnika. Jednom napravljen zapisnik koristi se kao podloga za sve zamolbe zaprimljene u razdoblju dok ne nastanu značajne promjene, bilo u studijskom programu PTFOS-a, bilo u studijskom programu s dolaznog visokog učilišta.

**Dinamika provedbe:** Na početku akademske godine

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Prodekan za nastavu i studente  
Povjerenstvo za prijediplomsku i diplomsku nastavu  
Ured za studente i studije

**Pokazatelj uspješnosti:** Osigurani jasni kriteriji za prelazak studenata sa srodnih studijskih programa kroz Pravilnike i procedure koji reguliraju prijelaz studenata na druge studije i pripadajući obrasci

**Referentni dokumenti:** Odluke o prijelazu i upisu studenata sa srodnih studijskih programa

#### **AKTIVNOST 3.11. PRILAGODBA NASTAVNOG PROCESA STUDENTIMA IZ RANJIVIH I PODZASTUPLJENIH SKUPINA, TE SPORTAŠIMA I UMJETNICIMA.**

---

**Postupak:** Za pomoć svim studentima na raspolaganju im je Ured za studente i studije koja ih upućuje na daljnje postupanje. Za rješavanje individualnih problema koji zahtijevaju prilagodbu nastavnog procesa, studenti se obraćaju Prodekanu za nastavu i studente koji ih upućuje u prava koja imaju na raspolaganju. Poštujući specifične zahtjeve i potrebe **studenata s invaliditetom**, Dekan odlukom imenuje kontakt osobu za njih. Studenti s invaliditetom mogu se javiti imenovanoj kontakt osobi prema potrebi i dogovoriti termin koji im odgovara. Podrška studentima s invaliditetom koja obuhvaća mogućnost asistencije, korištenja specijalizirane opreme, kao i psihološko savjetovanje uz pravo diskrecije, osigurana je na razini UNIOS-a putem [Ureda za studente s invaliditetom](#).

Sukladno [Pravilniku o studijima i studiranju](#) (čl.33-35) prilagodba nastavnog procesa može se na zahtjev studenta odobriti i za studente kategorizirane sportaše i umjetnike.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Kontakt osoba za studente s invaliditetom  
Prodekan za nastavu i studente  
Ured za studente i studije

**Pokazatelj uspješnosti:** Imenovana kontakt osoba za studente s invaliditetom  
Broj odobrenih zahtjeva za prilagodbu uvjeta studiranja

**Referentni dokumenti:** Odluke o odobrenim zahtjevima za prilagodbu uvjeta studiranja



### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

#### **AKTIVNOST. 3.12. OSTVARIVANJE PRAVA MIROVANJA STUDIJA.**

---

Postupak: U slučaju nemogućnosti dugotrajnijeg izvršenja nastavnih obveza, te s istim povezane nemogućnosti kompletiranja studijskih obveza u akademskoj godini, studentima je na raspolaganju mehanizam [prava mirovanja](#) obveza studija s kojim su upoznati i kroz Studentski zbor i putem mrežne stranice PTFOS-a. Ovisno o razlozima zahtjeva za mirovanjem student uz obrazac Zahtjeva za mirovanje prilaže odgovarajuću dokumentaciju kojom dokazuje utemeljenost zahtjeva (liječnička dokumentacija, potvrda o ERASMUS mobilnosti bez stjecanja ECTS bodova i sl.). Ured za studente i studije zahtjevu prilaže izvadak iz dosjea studenata, a vezano uz trenutni status te tijekom studija i predaje Zahtjev u proceduru evaluacije. Po razmatranju predmeta studentu se dostavlja Odluka koju donosi Povjerenstvo za prijediplomsku i diplomsku nastavu, kao ovlašteno tijelo Fakultetskog vijeća.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Povjerenstvo za prijediplomsku i diplomsku nastavu

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj odobrenih zahtjeva za mirovanjem

**Referentni dokumenti:** Odluke o postupku i načinu ostvarivanja prava na mirovanje prava i obveza studenta

#### **AKTIVNOST 3.13. POVEĆANJE DOSTUPNOSTI VISOKOG OBRAZOVANJA STUDENTIMA S TEŠKIM SOCIOEKONOMSKIM STANJEM.**

---

PTFOS pruža mogućnost potpore kroz oslobođenje participacije u školarini za studente lošeg materijalnog stanja. Studenti se putem oglasne ploče informiraju o [Dekanovoj odluci](#) o mogućnosti oslobađanja participacije u školarini te cenzusima koji su propisani kako bi se to pravo moglo realizirati. Također im je jasno definirana dokumentacija koju moraju predati na razmatranje kako bi se utvrdilo njihovo ispunjavanje uvjeta te donijela odluka o istom. Dokumentacija se predaje u Ured za studente i studije. Ova procedura provodi se u jesenskom razdoblju prilikom upisa u iduću akademsku godinu.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Dekan  
Ured za studente i studije

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj dodijeljenih potpora

**Referentni dokumenti:** Odluke o postupku i načinu ostvarivanja prava na mirovanje prava i obveza studenta

Odluke o odobrenim potporama

Odluke o odobrenim zahtjevima za prilagodbu uvjeta studiranja

### III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška

---

#### AKTIVNOST 3.14. DEFINIRANJE POSTUPKA PRIGOVORA NA OCJENU.

---

**Postupak:** Postupak prigovora na ocjenu definiran je [Pravilnikom o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku](#) (čl. 59). Pisani i obrazloženi prigovor student putem Ureda za studente i studije podnosi dekanu, koji imenuje nastavničko povjerenstvo u vremenskom roku propisanom navedenim Pravilnikom. Ponovljeni se ispit održava pred imenovanim povjerenstvom u roku od 5 radnih dana od podnošenja prigovora, te je osigurana javnost održavanja ispita. Odluka o ocjeni se donosi većinom glasova imenovanog povjerenstva, sastavlja se zapisnik, te se na donesenu odluku ne može uložiti žalba.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Dekan  
Imenovano povjerenstvo

**Pokazatelj uspješnosti:** Definiran postupak prigovora na ocjenu

**Referentni dokumenti:** Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
Prigovor na ocjenu i zahtjev za polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom  
Odluke o imenovanju nastavničkog povjerenstva za ponovljeno polaganje ispita  
Zapisnici o provedenim postupcima prigovora na ocjenu

#### AKTIVNOST 3.15. SPRJEČAVANJE NEETIČNIH OBLIKA PONAŠANJA STUDENATA.

---

**Postupak:** Temeljem odluke Fakultetskog vijeća i Odluke Studentskog zbora, dekan PTFOS-a imenuje članove Stegovnog suda za studente PTFOS-a. Stegovni sud za studente PTFOS-a postupa po [Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera](#), te ima ukupno šest (6) članova, od čega su tri (3) zamjenika, mandat članova i zamjenika traje dvije (2) godine. Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata donosi Senat na temelju Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i sukladno Statutu UNIOS-a. Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata utvrđena je stegovna odgovornost studenata na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama UNIOS-a, vrste povreda obveza i neispunjavanja obveza, stegovne mjere, sastav, način imenovanja i ovlasti Stegovnog suda za studente i Visokog stegovnog suda za studente, provedba stegovnog postupka, žalbenog postupka te druga pitanja vezana za stegovnu odgovornost.

Nadalje, sustavno rješavanje pojave plagiranja, prepisivanja i krivotvorenja rezultata osigurava se korištenjem sustava za provjeru izvornosti radova *Turnitin*, čije pravo korištenja za sve sastavnice omogućuje UNIOS. Ovaj sustav je namijenjen nastavnicima i mentorima kao alat za olakšavanje provjere izvornosti studentskih radova (seminara, završnih, diplomskih, doktorskih i ostalih) te studentima kao alat za samoprovjeru vlastitih radova.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Stegovni sud za studente PTFOS-a  
Nastavnici

**Pokazatelj uspješnosti:** Izostanak stegovnih postupaka (podaci Stegovnog suda)

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

**Referentni dokumenti:** Odluka o formiranju Stegovnog suda za studente PTFOS-a  
Odluke o pokretanju stegovnih postupaka  
Zapisnici o stegovnim postupcima

#### **AKTIVNOST 3.16. PROFESIONALNO USMJERAVANJE STUDENATA.**

---

**Postupak:** PTFOS provodi karijerno usmjeravanje studenata kroz obveznu ili dobrovoljnu stručnu praksu, čije je provođenje definirano [Pravilnikom o stručnoj praksi za studente PTFOS-a](#). Nadalje, PTFOS se redovito uključuje i u manifestaciju Tjedan karijera Sveučilišta u Osijeku u okviru koje se studentima predstavljaju osobe iz različitih sektora s ciljem prijenosa pozitivnih iskustava u profesionalnom odabiru. Osim toga, studenti se mogu javiti i u [Centar za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera](#) u okviru kojeg je ustrojena i [Služba za profesionalno savjetovanje studenata](#).

Na svim nastavnim predmetima koji se izučavaju na studijima PTFOS-a početkom akademske godine objavljuju se termini konzultacija. Studenti mogu u razgovoru s predmetnim nastavnicima razjasniti nejasnoće iz nastavnih cjelina i razgovarati o temama iz područja studija.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Povjerenstvo za stručnu praksu  
Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom

**Pokazatelj uspješnosti:** Zadovoljstvo studenata profesionalnim usmjeravanjem

**Referentni dokumenti:** Pravilnik o stručnoj praksi za studente PTFOS-a

#### **AKTIVNOST 3.17. IZDAVANJE DOKUMENATA STUDENTIMA KOJI SU ZAVRŠILI STUDIJ.**

---

**Postupak:** Izdavanje dokumenata studentima koji su završili studij se provodi prema [Pravilniku o studijima i studiranju](#) (čl. 64). Oblik i sadržaj diplome i dopunske isprave o studiju koje studentima izdaju visoka učilišta nakon završetka studija definiran je [Pravilnikom o obliku i sadržaju svjedodžbe, diplome i dopunske isprave o studiju](#) (NN 74/2023).

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Dekan  
Prodekan za nastavu i studente

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj evidentiranih potvrda, diploma

**Referentni dokumenti:** Diploma, dopunska isprava

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

#### **AKTIVNOST 3.18. DOSTUPNOST UREDA ZA STUDENTE I STUDIJE I KNJIŽNICE STUDENTIMA.**

---

**Postupak:** Knjižnica je korisnicima dostupna 55 sati tjedno i ima točno definirano i javno objavljeno radno vrijeme, a u njoj rade 2 osobe s visokom stručnom spremom, knjižnična savjetnica i viša knjižničarka. Za sve promjene i prilagodbe radnog vremena (ljetno radno vrijeme) korisnici su pravovremeno obaviješteni putem [mrežnih stranica PTFOS-a](#). Ured za studente i studije je dostupan studentima radnim danom od 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> h, a po potrebi i u drugom uredovnom vremenu, ovisno o potrebama (upisi). U Uredu za studente i studije su zaposlene 3 osobe s odgovarajućom stručnom spremom. Jednom godišnje se provodi anketa o zadovoljstvu studenata spomenutim službama od strane Ureda za kvalitetu.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Voditelj Knjižnice  
Voditelj Ureda za studente i studije

**Pokazatelj uspješnosti:** Zadovoljstvo studenata radom knjižnice i studentske službe

**Referentni dokumenti:** Izvješća anketa o zadovoljstvu radom knjižnice i studentske službe

#### **AKTIVNOST 3.19. DOSTUPNOST UREDA ZA INFORMATIKU I RAČUNALNU MREŽU STUDENTIMA.**

---

**Postupak:** Ured za informatiku i računalnu mrežu je dostupan korisnicima u propisanom radnom vremenu, a u njemu rade 2 osobe s odgovarajućom stručnom spremom, informatički tehničar i viši informatičar. Jednom godišnje se provodi anketa o zadovoljstvu studenata spomenutom službom od strane Ureda za kvalitetu.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu

**Pokazatelj uspješnosti:** Zadovoljstvo studenata radom Ureda za informatiku i računalnu mrežu

**Referentni dokumenti:** Izvješća anketa o zadovoljstvu radom Ureda za informatiku i računalnu mrežu

#### **AKTIVNOST 3.20. PODRŽAVANJE IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI STUDENATA.**

---

**Postupak:** PTFOS izdvaja vlastita sredstva za potporu radu Studentskog zbora PTFOS-a, koji prema [Statutu studentskog zbora PTFOS-a](#) (čl. 7) Fakultetskom vijeću predlaže plan financiranja studentskih aktivnosti, uključujući i sudjelovanja studenata na sportsko-znanstvenom natjecanju Tehnologijada, sudjelovanja na sveučilišnim natjecanjima, organizaciju roštiljade, pub kvozova, humanitarnih aktivnosti i sl. Ured za kvalitetu na godišnjoj razini prikuplja podatke o potporama sportskim aktivnostima studenata.

**Dinamika provedbe:** Periodički

**Nadležnost:** Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj potpora sportskim aktivnostima studenata

**Referentni dokumenti:** Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek

### *III. Učenje i poučavanje usmjereno na studenta – nastavni proces i podrška*

---

#### **AKTIVNOST 3.21. POTICANJE IZVRSNOSTI STUDENATA.**

---

**Postupak:** PTFOS u svrhu poticanja većeg uspjeha u studiranju i priznanja za postignuti uspjeh tijekom studija nagrađuje studente Dekanovom nagradom. Dekanova nagrada se dodjeljuje za ostvaren najbolji uspjeh u prethodnoj godini studija prema [Pravilniku o dodjeli Dekanove nagrade](#). PTFOS dodjeljuje i nagradu studentu koji je svojim izvannastavnim aktivnostima ostvarenim u prethodnoj akademskoj godini pridonio ugledu PTFOS-a u području znanosti, struke, sporta i slično, a s ciljem poticanja izvannastavnih aktivnosti i priznanja za postignuti uspjeh studenta. Detaljni kriteriji za dodjelu ove nagrade su opisani u [Pravilniku o priznanjima i nagradama](#). Nadalje, u svrhu mobilnosti, prijava na stipendije i različite natječaje, nastavnici daju preporuke izvrsnim studentima.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Dekan  
Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj dodijeljenih nagrada

**Referentni dokumenti:** Pravilnik o dodjeli Dekanove nagrade  
Pravilnik o priznanjima i nagradama

#### **AKTIVNOST 3.22. POSTAVLJANJE JASNIH PRAVILA IZRADE KVALIFIKACIJSKIH RADOVA.**

---

**Postupak:** Jasna pravila izrade kvalifikacijskih radova završetkom prijediplomskog i diplomskih studija su opisana u [Pravilniku o završnim i diplomskim radovima te diplomskim ispitima](#), koji je dostupan na mrežnim stranicama PTFOS-a. Također, za poslijediplomski doktorski studij pravila su opisana u Pravilniku o poslijediplomskim studijima, Pravilima za izvedbu doktorskog studija PTFOS-a, Uputama za pisanje doktorskog rada, dokumentima dostupnima na mrežnim stranicama PTFOS-a.

**Dinamika provedbe:** Periodički

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće

**Pokazatelj uspješnosti:** Prihvaćen [Pravilnik o završnim i diplomskim radovima te diplomskim ispitima](#)  
Prihvaćena Pravila za izvedbu doktorskog studija

**Referentni dokumenti:** [Pravilnik o završnim i diplomskim radovima te diplomskim ispitima](#)  
Pravila za izvedbu doktorskog studija

## IV. Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta

---

### STANDARD

- 4.1. *Visoko učilište osigurava odgovarajuće nastavničke kapacitete.*
- 4.2. *Zapošljavanje, napredovanje i reizbor nastavnika temelje se na objektivnim i transparentnim postupcima koji uključuju vrednovanje izvrsnosti.*
- 4.3. *Visoko učilište osigurava podršku nastavnicima u njihovu profesionalnom razvoju.*
- 4.4. *Prostor, oprema i cjelokupna infrastruktura odgovarajući su za obavljanje nastavne, znanstvene/umjetničke i stručne djelatnosti.*
- 4.5. *Knjižnica i njezina opremljenost te pristup dodatnim sadržajima osiguravaju dostupnost literature i knjižničnih usluga za potrebe kvalitetna studiranja i kvalitetne znanstveno-nastavne / umjetničko-nastavne djelatnosti.*
- 4.6. *Visoko učilište osigurava potrebna financijska sredstva za obavljanje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti.*

### CILJEVI

*Kako bi osigurao visoku razinu nastavnog procesa i kvalitetno studiranje, PTFOS osigurava odgovarajuće nastavničke kapacitete, vodeći računa o pokrivenosti nastave vlastitim kadrom. Vodi se računa o ravnomjernoj raspodjeli opterećenja, te povoljnom omjeru studenata i nastavnika. PTFOS se prilikom zapošljavanja kandidata vodi važećim nacionalnim i internim kriterijima, te strateškim dokumentima, kako bi osigurao izvrsnost kadra koji zapošljava na određena radna mjesta. PTFOS potiče sve oblike unaprjeđenja nastavničkih kompetencija, te kroz vrednovanje istih od strane kolega i studenata prikuplja podatke o uspješnosti procesa. PTFOS osigurava infrastrukturne kapacitete za uspješno provođenje studijskih programa i znanstvene i stručne djelatnosti, a unaprjeđenje infrastrukture se planira u skladu sa strateškim dokumentima. Kroz strateško planiranje osigurava se dostupnost literature i ostalih usluga kojima raspolaže knjižnica PTFOS-a. PTFOS vodi računa o racionalnom i transparentnom upravljanju financijskim resursima, što je vidljivo u svim aspektima rada.*

## IV. Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta

---

### AKTIVNOSTI

#### **AKTIVNOST 4.1. DONOŠENJE PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA.**

---

**Postupak:** PTFOS donosi i periodički, po potrebi, revidira Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, poštujući nacionalni zakonodavni okvir. Pravilnik predlaže Uprava PTFOS-a, a prihvaća Fakultetsko vijeće.

**Dinamika provedbe:** Periodički

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće

**Pokazatelj uspješnosti:** Prihvaćen Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta

**Referentni dokumenti:** Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta

#### **AKTIVNOST 4.2. OSIGURAVANJE NASTAVNIČKIH KAPACITETA ZA KVALITETNO PROVOĐENJE NASTAVNOG PROCESA, TE USKLADIVANJE OPTEREĆENJA NASTAVNIKA.**

---

**Postupak:** PTFOS u skladu sa svojom misijom i vizijom planira nastavničke kapacitete, uzimajući u obzir broj postojećih nastavnika, studijske programe koje izvodi i broj studenata, te planirane nove studijske programe i promjene broja studenata. U skladu s time, PTFOS odobrava i angažman vlastitih nastavnika na drugim ustanovama. Predstojnici Zavoda prikupljaju podatke o nastavnom opterećenju nastavnika po svim Katedrama unutar Zavoda. Djelatnici Ureda za studente i studije prikupljaju podatke o broju studenata na svakom studijskom programu. Kadrovska služba prikuplja podatke o broju nastavnika i njihovom zvanju. Prodekan za nastavu i studente analizira prikupljene podatke utvrđujući omjer broja studenata po jednom nastavniku po svakom studijskom programu, te sustavno prati nastavno opterećenje nastavnika u tekućoj akademskoj godini. Plan opterećenja radi se nakon upisa, te posljedično i potrebne korekcije. Temeljem iskustva i porijekla iz prethodnih godina radi se slijedna povjera nastave, a po završetku svakog semestra, i krajnje na godišnjoj razini, bilježi realno opterećenje nastavnika i to temeljem dostavljene evidencije realizirane nastave od strane nastavnika. Na temelju provedene analize realnog nastavnog opterećenja u tekućoj akademskoj godini provode se i eventualne korekcije u povjeri nastave u sljedećoj akademskoj godini, a sve u cilju omogućavanja ravnomjerne raspoređenosti nastavnih obveza, znanstvenog rada, profesionalnog i osobnog razvoja te administrativnih obveza.

Nastavno opterećenje nastavnika, koje je regulirano [Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje](#), uz dostupne obračunske godišnje koeficijente UNIOS-a, temeljni je čimbenik zapošljavanja novih nastavnika i suradnika u nastavi. Tajnik PTFOS-a izrađuje plan napredovanja i zapošljavanja, te šalje dopis UNIOS-u o potrebi i planu za otvaranjem novih radnih mjesta na PTFOS-u.

**Dinamika provedbe:** Na polugodišnjoj i godišnjoj razini

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Odgovarajući broj nastavnika za nastavni proces

**Referentni dokumenti:** Plan napredovanja i zapošljavanja  
Izvedbeni plan nastave

## IV. Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta

---

### AKTIVNOST 4.3. OSIGURAVANJE VANJSKE SURADNJE ZA SPECIFIČNE KOLEGIJE.

---

**Postupak:** Za predmete za koje ne postoje nastavnici s potrebnim kompetencijama na PTFOS-u angažiraju se kolege sa ostalih sastavnica UNIOS-a. U obzir se uzimaju studentske ankete za suradnike koji su već sudjelovali u nastavi, te mogućnost da kroz svoj angažman u nastavi na PTFOS-u ostvare dio svoje norme uslijed čega PTFOS za njihovo izvođenje nastave, do zakonom propisane norme, ne treba izdvajati dodatna financijska sredstva.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Zaposleni kompetentni vanjski suradnici

**Referentni dokumenti:** Izvedbeni plan nastave  
Životopisi vanjskih suradnika s prikazanim znanstvenim i nastavnim radom

### AKTIVNOST 4.4. OSIGURANJE I UNAPRJEĐIVANJE INFRASTRUKTURNIH KAPACITETA U SKLADU SA STRATEŠKIM CILJEVIMA.

---

**Postupak:** PTFOS kontinuirano radi na planiranju i osiguravanju uvjeta neophodnih za provedbu studijskih programa i postizanje predviđenih ishoda učenja, a među njima i na cjelokupnom infrastrukturnom razvoju. Infrastrukturni razvoj PTFOS-a je obuhvaćen i Strategijom razvoja PTFOS-a, te Strateškim programom znanstvenih istraživanja PTFOS-a. U isto vrijeme PTFOS radi i na proširenju obavljanja svojih djelatnosti izvan prostora PTFOS-a potpisivanjem sporazuma i dodjeljivanjem statusa Nastavne baze pravnim subjektima koji ispunjavaju uvjete propisane [Pravilnikom o nastavnim bazama](#). Osiguranje i unaprjeđenje znanstvenoistraživačke infrastrukture PTFOS-a se vrši prema Planu nabave znanstvenoistraživačke opreme koji se izrađuje na godišnjoj razini. Na godišnjoj razini PTFOS raspisuje interni natječaj za dodjelu potpora za nabavku poluindustrijske i/ili laboratorijske opreme, te po postupku vrednovanja prijava koje provodi Uprava prijaviteljima dodjeljuje određeni iznos financijskih sredstava.

**Dinamika provedbe:** Periodički

**Nadležnost:** Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Unaprjeđena infrastruktura

**Referentni dokumenti:** Strategija razvoja PTFOS-a  
Strateški program znanstvenih istraživanja PTFOS-a  
Plan nabave znanstvenoistraživačke opreme  
Izješća o nabavljenoj opremi, potporama i sl.

### AKTIVNOST 4.5. OSIGURAVANJE ODABIRA NAJBOLJIH KANDIDATA ZA SVAKO RADNO MJESTO.

---

**Postupak:** Uprava PTFOS-a na godišnjoj razini izrađuje Plan napredovanja i zapošljavanja, koji se potvrđuje i odobrava na Senatu UNIOS-a. Plan se temelji na detaljnoj analizi potreba PTFOS-a, a vezano za sva područja djelatnosti. Informacije o kontakt satima na pojedinom studijskom programu se svake akademske godine ažuriraju, te u obliku izvedbenog plana prihvaćaju na Fakultetskom vijeću. Prikupljene



## *IV. Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta*

---

informacije su podloga za izradu plana zapošljavanja/napredovanja koji se izrađuje na godišnjoj razini te upućuje Senatu UNIOS-a na usvajanje. Napredovanje i zapošljavanje zaposlenika se provodi prema važećim [nacionalnim aktima](#). Kako bi se osiguralo zapošljavanje najboljih kandidata prilikom zapošljavanja suradnika, predavača, Fakultetsko vijeće imenuje Stručno povjerenstvo za davanje mišljenja koje detaljno provjerava i analizira natječajnu dokumentaciju svakog kandidata, po potrebi se vrši pisana provjera znanja, te obavlja motivacijski razgovor. U svakom od ovih koraka se dodjeljuje određeni broj bodova, te u konačnici izrađuje rang lista kandidata. Imenovano Stručno povjerenstvo Fakultetskom vijeću dostavlja Mišljenje s prijedlogom kandidata, te na temelju Mišljenja Stručnog povjerenstva Fakultetsko vijeće donosi Odluku o usvajanju Mišljenja. Za ostala radna mjesta postupak je isti, ali imenovanje Povjerenstva i odluku o zapošljavanju donosi dekan.

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Dekan

**Pokazatelj uspješnosti:** Napredovanje i zapošljavanje provedeno prema unaprijed postavljenim kriterijima

**Referentni dokumenti:** Plan zapošljavanja i napredovanja  
Natječajna dokumentacija

### **AKTIVNOST 4.6. OSIGURAVANJE PODRŠKE MOBILNOSTI NASTAVNOG OSOBLJA.**

---

**Postupak:** Nastavnici i suradnici se informiraju o programima mobilnosti temeljem informacija (e-mail, mrežna stranica PTFOS-a) dobivenih od Erasmus i Ceepus koordinatora na PTFOS-u, kao i drugih obavijesti vezano za druge mogućnosti mobilnosti. Zainteresiranima se pruža sva tehnička i administrativna pomoć potrebna za prijavu. Za mobilnosti kraće od 30 dana suglasnost daje dekan, a za one dulje od 30 dana potrebno je dobiti odobrenje Fakultetskog vijeća. Mobilnost se odobrava ukoliko je osigurana adekvatna zamjena za sve obveze u vrijeme trajanja mobilnosti. Po povratku s mobilnosti potrebno je ispuniti obrazac izvješća s mobilnosti, a svi podaci se šalju Uredu za kvalitetu.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj ostvarenih mobilnosti nastavnika

**Referentni dokumenti:** Izvješća o mobilnosti

### **AKTIVNOST 4.7. OMOGUĆAVANJE PROFESIONALNOG RAZVOJA NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA.**

---

**Postupak:** PTFOS podržava profesionalni razvoj i trajno usavršavanje nastavnika i suradnika te stručnog, administrativnog i tehničkog osoblja kroz financiranje pohađanja pedagoško-psihološko-metodičko-didaktičkog obrazovanja za zaposlenike prilikom prvog izbora na znanstveno-nastavno radno mjesto (prema Planu napredovanja), organizaciju radionica (Prema Planu usavršavanja), međunarodnih i domaćih znanstvenih i stručnih skupova, financiranje troškova poslijediplomskih sveučilišnih studija na drugim

## IV. Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta

---

sveučilištima, financiranje stručnih usavršavanja (seminari, radionice i dr.) nastavnog i nenastavnog osoblja, omogućavanje korištenja slobodne studijske godine (prema Statutu PTFOS-a), poticanje nastavnog i nenastavnog osoblja na inozemnu mobilnost (usavršavanje) na način da omogućuje nesmetano izbjavanje s radnog mjesta, povezuje ih s institucijama s kojima ima potpisane ugovore o suradnji, obavještava o ponuđenim stipendijama i dr.

Svi zaposlenici nakon završene edukacije/mobilnosti Uredu za kvalitetu podnose izvješće na propisanim obrascima.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano i po potrebi

**Nadležnost:** Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj ostvarenih edukacija, usavršavanja, i sl.

**Referentni dokumenti:** Izvješća o edukacijama, usavršavanjima, i sl.

### **AKTIVNOST 4.8. OSIGURANJE ADEKVATNE OPREMLJENOSTI KNJIŽNICE.**

---

**Postupak:** [Knjižnica PTFOS-a](#) je opremljena računalima, pisačem, knjižnom i udžbeničkom građom te zbirka ocjenskih radova. Pravila rada knjižnice te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe regulirani su Pravilnikom o radu knjižnice. Za rad se koristi integrirani knjižnično-informacijski sustav CROLIST, materijali koji su nastali kao rezultat znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti PTFOS-a se unose u [Repozitorij PTFOS-a](#), a preko [mrežne stranice](#) knjižnice omogućeno je pretraživanje *on-line* baza podataka. Sve informatička oprema se redovito održava, te po potrebi nabavlja nova na zahtjev voditeljice knjižnice, a od strane informatičke službe PTFOS-a i u dogovoru i uz odobrenje dekana. Fond knjižnice se povećava u skladu s potrebama nastavnih planova i programa pojedinih studija PTFOS-a, a Knjižnični odbor, kojeg imenuje dekan, sustavno, tijekom cijele akademske godine, prikuplja naslove i pravi popise potrebne literature za kvalitetnije izvođenje nastave. Literatura se nabavlja najmanje dva puta godišnje ili češće ako je potrebno, a prema Kriterijima raspodjele sredstava za financiranje ZI djelatnosti 2 % sredstava predviđeno je za nabavu literature. Voditeljica Knjižnice Svi podaci vezano za opremljenost knjižnice se na godišnjoj razini šalju Uredu za kvalitetu. Kako bi se unaprijeđivao rad Knjižnice, provode se ispitivanja korisnika o radu Knjižnice putem ankete.

**Dinamika provedbe:** Periodički/po potrebi

**Nadležnost:** Voditeljica knjižnice  
Knjižnični odbor

**Pokazatelj uspješnosti:** Adekvatna opremljenost knjižnice  
Zadovoljstvo korisnika opremljenošću i radom knjižnice

**Referentni dokumenti:** Popis građe u Knjižnici  
Izvješće o nabavci građe  
Izvješće o anketi o zadovoljstvu korisnika

## IV. Nastavnički kapaciteti i infrastruktura visokog učilišta

---

### AKTIVNOST 4.9. ODRŽIVO I TRANSPARENTNO UPRAVLJANJE FINACIJAMA.

---

**Postupak:** Održivo i transparentno upravljanje financijama uz racionalno korištenje materijalnih i financijskih resursa jedna je od bitnih odrednica Misije PTFOS-a. PTFOS na godišnjoj razini izrađuje financijske planove prihoda i rashoda, financijska izvješća o provedbi financijskih planova prihoda i rashoda, te obrazloženja financijskih planova za svaku godinu. Financijski se planovi usklađuju sa Strategijom razvoja PTFOS-a, te ostalim strateškim dokumentima PTFOS-a i UNIOS-a, kao i svim zakonskim i podzakonskim aktima. Svi spomenuti financijski planovi i izvješća se prihvaćaju na Fakultetskom vijeću, te su uz izvještaj o trošenju sredstava, postavljaju na [mrežne stranice](#) PTFOS-a. Uz navedeno se radi i periodička analiza prihoda i rashoda. Svi se podaci na kraju godine šalju i Uredu za kvalitetu.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Dekan  
Voditelj ureda za financijsko računovodstvene poslove

**Pokazatelj uspješnosti:** Transparentno upravljanje financijama  
Prihvaćeni planovi i izvješća na Fakultetskom vijeću

**Referentni dokumenti:** Financijski planovi prihoda i rashoda  
Financijska izvješća o provedbi financijskih planova prihoda i rashoda  
Obrazloženja financijskih planova za svaku godinu

### AKTIVNOST 4.10. OSIGURAVANJE DODATNIH IZVORA FINANCIRANJA.

---

**Postupak:** U svrhu osiguravanja dodatnih izvora financiranja PTFOS potiče prijavu projekata na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini kroz potpore istraživačima/timovima kojima je odobren znanstveni/stručni projekt, a uvjeti dobivanja potpore su određeni Odlukom dekana. Nadalje, PTFOS osigurava tržišne prihode od uslužnih analiza za gospodarstvo koje su detaljnije opisane u [Web katalogu Usluga](#) koje PTFOS nudi gospodarstvu. PTFOS nudi i programe poslijediplomskih specijalističkih i doktorskih studija, te cjeloživotnog obrazovanja, te i na taj način osigurava dodatna sredstva iz školarina. PTFOS nudi gospodarstvu mogućnost izrade tehničko-tehnoloških rješenja uz određenu naknadu koja se definira *in-situ* u ovisnosti o kompleksnosti predmeta.

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Uprava

**Pokazatelj uspješnosti:** Ostvareni prihodi  
Broj i vrsta projekata i suradnji

**Referentni dokumenti:** Financijski planovi prihoda i rashoda  
Financijska izvješća o provedbi financijskih planova prihoda i rashoda  
Obrazloženja financijskih planova za svaku godinu  
Ugovori/Sporazumi o suradnji i uslugama

## V. Znanstvena/umjetnička i stručna djelatnost

---

### STANDARD

- 5.1. Visoko je učilište prepoznatljivo po znanstvenoistraživačkim i/ili umjetničkim postignućima u svim znanstvenim poljima u kojima izvodi studije.
- 5.2. Visoko je učilište prepoznatljivo po stručnim postignućima u svim poljima u kojima izvodi stručne studije.
- 5.3. Visoko učilište utječe znanstvenim i/ili umjetničkim radom svojih nastavnika na gospodarstvo i društvo u cjelini.
- 5.4. Doktorski studiji visokog učilišta usklađeni su sa strateškim programom visokog učilišta, suvremenim znanstvenim/umjetničkim dostignućima, standardima struke i međunarodno prihvaćenim standardima kvalitetna doktorskog obrazovanja, gdje je primjenjivo.
- 5.5. Visoko učilište u svojim aktivnostima, procesima i aktima primjenjuje načela otvorene znanosti.

### CILJEVI

PTFOS izrađuje Strateški program znanstvenih istraživanja koji je usklađen s vizijom i misijom Fakulteta, a obuhvaća cjelokupnu znanstvenu aktivnost PTFOS-a. Visoka kvaliteta znanstvene aktivnosti PTFOS-a osigurava se kroz infrastrukturnu podršku, a ogleda se u objavi znanstvenih publikacija u međunarodno priznatim časopisima, u doktorskim radovima, provođenju projekata te ostalim znanstvenim postignućima. Kako bi se kontinuirano poticala i promicala znanstvena izvrsnost, PTFOS prati citiranost i ostale parametre kvalitete publikacija, te sudjelovanja na znanstvenim i stručnim skupovima. Poticanje znanstvene djelatnosti PTFOS osigurava i kroz sustav potpora internih projekata, razvoja analitičkih metoda, glavarina, potpora doktorandima i sl. Znanstvena izvrsnost nastavnika ogleda se i kroz vodstvo projekata, dodijeljene nagrade i priznanja, pozvana predavanja, sudjelovanje u organizacijskim odborima skupova, uredništvima časopisa i sl.

## V. Znanstvena/umjetnička i stručna djelatnost

---

### AKTIVNOSTI

#### AKTIVNOST 5.1. PRAĆENJE ZNANSTVENE AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA.

---

**Postupak:** Znanstvena aktivnost zaposlenika se prati periodički. Nastavnici i znanstvenici su dužni podatke o objavljenim radovima, sudjelovanju na znanstvenim skupovima, ocjenskim radovima redovito upisivati u bazu podataka [CROSBI - CroRIS](#). Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju periodički šalje zahtjev voditeljici Knjižnice PTFOS-a za potrebnim podatcima o broju objavljenih znanstvenih radova, broju kvalifikacijskih radova, broju sudjelovanja na skupovima zaposlenika PTFOS-a. Podatci o broju prijavljenih i dobivenih projekata se skupljaju također od strane prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, a preko predstojnika zavoda koji od svakog zaposlenika prikupljaju potrebne podatke. Podatci se po prikupljanju sumiraju i analiziraju, te se uključuju u Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

**Dinamika provedbe:** Periodički

**Nadležnost:** Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj objavljenih znanstvenih radova  
Broj kvalifikacijskih radova  
Broj sudjelovanja na skupovima  
Broj prijavljenih projekata  
Broj dobivenih projekata  
Broj ostvarenih suradnji (nacionalnih i međunarodnih)

**Referentni dokumenti:** [CROSBI-CroRIS baza](#)  
Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek  
Evidencija znanstvenih radova  
Evidencija kvalifikacijskih radova  
Evidencija sudjelovanja na skupovima  
Evidencija prijavljenih projekata  
Evidencija dobivenih projekata

#### AKTIVNOST 5.2. POTICANJE ZNANSTVENE IZVRSNOSTI NASTAVNIKA I SURADNIKA.

---

**Postupak:** Nastavnici i suradnici se potiču na izvrsnost dodjeljivanjem financijskih sredstava za znanstveno-istraživački rad iz sredstava višegodišnjeg institucionalnog financiranja znanstvene djelatnosti (tzv. *glavarina*) temeljem njihove znanstvene produktivnosti u prethodnih pet kalendarskih godina, a koja uz broj objavljenih znanstvenih radova a1 kategorije indeksiranih u bazi WoS CC, uključuje i kvalitetu radova (kvartil časopisa) te citiranost autora. Financijska se sredstva dodjeljuju svake godine, pri čemu se točan izračun i Odluka o dodjeli sredstava elektroničkim putem šalje nastavnicima. Izvrsnost nastavnika i suradnika dodatno je potaknuta dodjeljivanjem godišnje nagrade nastavniku i suradniku za posebna dostignuća u znanstvenom, nastavnom i stručnom radu sukladno fakultetskom [Pravilniku o priznanjima i nagradama](#). Evidenciju podataka o dodijeljenim glavarinama, nagradama i priznanjima, te dodijeljenim

## V. Znanstvena/umjetnička i stručna djelatnost

---

sredstvima za provedbu projekata vodi Ured za kvalitetu, te se oni objavljuju u Periodičnom izvješću o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje (nagrade)  
Periodički (glavarina)

**Nadležnost:** Fakultetsko vijeće  
Uprava  
Povjerenstvo za dodjelu priznanja i nagrada

**Pokazatelj uspješnosti:** Dodijeljena priznanja i nagrade  
Broj i iznos dodijeljenih sredstava iz glavarine  
Broj i iznos dodijeljenih sredstava za dobivene projekte

**Referentni dokumenti:** Odluke o priznanjima i nagradama  
Odluka o raspodjeli glavarine  
Odluka o dodijeljenim sredstvima za dobivene projekte

### **AKTIVNOST 5.3. PRAĆENJE UKLJUČENOSTI NASTAVNIKA U AKADEMIJE, ZNANSTVENA, UMJETNIČKA I STRUKOVNA UDRUŽENJA, UREDNIČKE ODBORE.**

---

**Postupak:** Podatke o uključenosti nastavnika u akademije, znanstvena, umjetnička i strukovna udruženja, uredničke odbore prikuplja prodekan za promidžbu i međunarodnu suradnju, elektroničkim putem uz pomoć predstojnika zavoda i predsjednika katedri, jednom godišnje. Svi podaci se šalju Uredu za kvalitetu, te objedinjuju u Periodičnom izvješću o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

**Dinamika provedbe:** Jednom godišnje

**Nadležnost:** Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju  
Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj zaposlenika uključenih u strukovna udruženja, akademije i sl.

**Referentni dokumenti:** Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek

### **AKTIVNOST 5.4. POTICANJE PRIJAVE PROJEKATA.**

---

**Postupak:** Poticanje prijave projekata se ogleda kroz potpore istraživačima/timovima kojima je odobren znanstveni/stručni projekt, kojima se u ovisnosti o vrijednosti odobrenog projekta dodjeljuju financijska sredstva kao potpora za rad. Odluka o dodjeli sredstava šalje se voditelju projekta. Ured za međunarodnu suradnju i projekte redovito šalje obavijesti o raspisanim natječajima za projekte. Evidenciju podataka o prijavljenim i odobrenim projektima, te dodijeljenim sredstvima za provedbu projekata vodi Ured za kvalitetu, te se oni objavljuju u Periodičnom izvješću o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

## V. Znanstvena/umjetnička i stručna djelatnost

---

**Dinamika provedbe:** Po potrebi

**Nadležnost:** Dekan

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj dodijeljenih poticaja za prijavljene i odobrene projekte

**Referentni dokumenti:** Potpisani ugovori o dodjeli sredstava  
Odluke Dekana o dodijeli potpore  
Periodično izvješće o praćenju učinkovitosti sustava kvalitete Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek

### **AKTIVNOST 5.5. PLANIRANJE ISTRAŽIVAČKIH AKTIVNOSTI PREMA POTREBAMA DRUŠTVA I TRŽIŠTA.**

---

**Postupak:** PTFOS usklađuje istraživačke aktivnosti s potrebama društva i tržišta rada kroz Strateški program znanstvenih istraživanja PTFOS-a, koji se donosi na razdoblje od pet godina, te prihvaća na Fakultetskom vijeću. Nadalje, provođenje zajedničkih razvojnih i primijenjenih istraživačkih projekata, organizacija i provođenje stručne prakse u poduzećima, uspostavljanje novih Nastavnih baza, sudjelovanje gospodarstvenika u izradi novih studijskih programa PTFOS-a, poticanje objavljivanja zajedničkih znanstvenih i stručnih radova, organiziranje stručnih predavanja u suradnji s Alumni udrugom PTFOS-a te predlaganje unaprjeđenja suradnje s gospodarstvom, javnim institucijama te udrugama kao i poticanje transfera tehnologija i rada na inovacijama se odvija preko Odbora za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologija i inovacije (imenuje se Odlukom dekana), koji djeluje prema [Poslovniku o radu Odbora za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologije i inovacije](#).

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Uprava  
Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj Ugovora/Sporazuma o suradnji

**Referentni dokumenti:** Ugovori/Sporazumi o suradnji  
Strategija razvoja PTFOS-a  
Strateški program znanstvenih istraživanja PTFOS-a  
Odluka o osnivanju Odbora za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologija i inovacije  
Poslovniku o radu Odbora za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologije i inovacije

### **AKTIVNOST 5.6. SURADNJA S ALUMNI UDRUGOM.**

---

**Postupak:** Udruga bivših studenata i prijatelja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek registrirana je 2011. g., a skraćeni naziv Udruge je TehnOS. Područje djelovanja udruge detaljnije je opisano u [Statutu udruge bivših studenata i prijatelja Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek](#). PTFOS surađuje s Udrugom kroz organizaciju različitih radionica, seminara, tribina, predavanja, uspostave suradnje s gospodarstvenicima i slično. O svim aktivnostima evidenciju vodi Ured za kvalitetu, dok se kratka izvješća objavljuju na [mrežnim stranicama PTFOS-a](#).

## *V. Znanstvena/umjetnička i stručna djelatnost*

---

**Dinamika provedbe:** Kontinuirano

**Nadležnost:** Uprava (u suradnji s predsjednikom Alumni udruge)

**Pokazatelj uspješnosti:** Broj ostvarenih suradnji s Udrugom

**Referentni dokumenti:** Izvješća aktivnosti