



**PTF**  
OS

**Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**  
**PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

## **Priručnik za osiguranje kvalitete**

**Osijek, studeni 2012.**

## **PRIRUČNIK ZA OSIGURANJE KVALITETE**

Priručnik za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (Priručnik za osiguranje kvalitete) izradili su članovi Povjerenstva za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek.

Dr. sc. Daniela Čačić Kenjeric, izv. prof. - predsjednik, predstavnik nastavnika

Dr. sc. Mirela Kopjar, izv. prof. - član, predstavnik nastavnika

Dr. sc. Marina Tišma, doc. - član, predstavnik nastavnika

Antun Jozinović, mag. ing. techn. aliment. - član, predstavnik asistenata

Petar Paulik, dipl. ing. - predstavnik vanjskih dionika (Pivovara d.d. Osijek)

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

Dunja Čepić - predstavnik studenata

Grafičko oblikovanje naslovnice: dr. sc. Ivica Strelec, doc.

Priručnik za osiguranje kvalitete usvojen je na prvoj (1.) izvanrednoj sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj 2012./2013. godini, održanoj dana 13. studenog 2012. godine.

## Sadržaj

<b>1. UVOD</b> .....	1
<b>2. ORGANIZACIJA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK</b> .....	2
2.1. Organizacija sustava za praćenje i osiguranje kvalitete na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek.....	9
2.2. Etičnost kao preduvjet kvalitete na Fakultetu.....	12
<b>3. STUDIJSKI PROGRAMI</b> .....	15
3.1. Zainteresiranost za studije.....	16
3.2. Izmjene u studijskim programima .....	17
3.3. Uspješnost završetka studija .....	18
3.4. Dinamika zapošljavanja bivših studenata.....	19
3.5. Anketiranje bivših studenata.....	20
3.6. Anketiranje poslodavaca .....	21
<b>4. VREDNOVANJE STUDENTSKOG RADA I OCJENJIVANJE STUDENATA</b> .....	22
4.1. Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata .....	23
4.2. Definiranje postupka prigovora na ocjenu .....	24
4.3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija.....	26
4.4. Analiza uspješnosti polaganja ispita .....	27
4.5. Praćenje postupka odabira teme, te prijave, izrade i obrane završnih i diplomskih radova.....	28
4.6. Praćenje mobilnosti studenata.....	29
<b>5. NASTAVA I NASTAVNO OSOBLJE</b> .....	30
5.1. Analiza stanja nastavničkog potencijala i opterećenja nastavnika u nastavi.....	31
5.2. Evaluacija kvalitete nastavnika i nastavnog procesa od strane studenata .....	33
5.3. Samoevaluacija nastavnog osoblja i nastavnog procesa.....	35
5.4. Razvoj i unaprjeđenje nastavničkih aktivnosti .....	36
5.5. Praćenje mobilnosti znanstvenika i nastavnog osoblja.....	37

5.6. Donošenje strategije znanstvenog istraživanja i planova u skladu sa strategijom Sveučilišta .....	38
5.7. Evidencija znanstveno-istraživačke i stručne aktivnosti.....	39
5.8. Pohađanje radionica/seminara/info dana o mogućnostima prijavljivanja i načinima vođenja domaćih i međunarodnih znanstvenih projekata .....	40
5.9. Dodjela nagrada i priznanja uspješnim znanstvenicima .....	41
<b>6. RESURSI ZA PODRŠKU STUDENTIMA .....</b>	<b>42</b>
6.1. Mehanizmi podrške studentima.....	43
6.2. Evaluacija rada nenastavnog osoblja u radu sa studentima .....	45
<b>7. ANALIZA USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE .....</b>	<b>46</b>
7.2. „Swot“ analiza.....	47
7.2. Unutarnja prosudba sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete .....	48
7.3. Samoanaliza .....	49
<b>8. LITERATURA .....</b>	<b>50</b>

## 1. UVOD

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

Ciljevi Priručnika su:

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

Za svako područje osiguranja kvalitete u Priručniku navedeni su:

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

## 2. ORGANIZACIJA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK

Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) je znanstveno nastavna sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište). Registriran je u Trgovačkom sudu u Osijeku rješenjem od 13. studenog 1995. godine prema Zakonu o visokim učilištima (Narodne novine 96/93). Dekan je ovlaštena osoba za zastupanje i predstavljanje Fakulteta. Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku upisan je u Upisnik Ministarstva znanosti i tehnologije rješenjem od 24. rujna 2002. godine. Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa od 14. svibnja 2009. godine u Upisniku visokih učilišta koje se vodi pri Ministarstvu upisana je promjena naziva i sjedišta fakulteta: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Franje Kuhača 20.

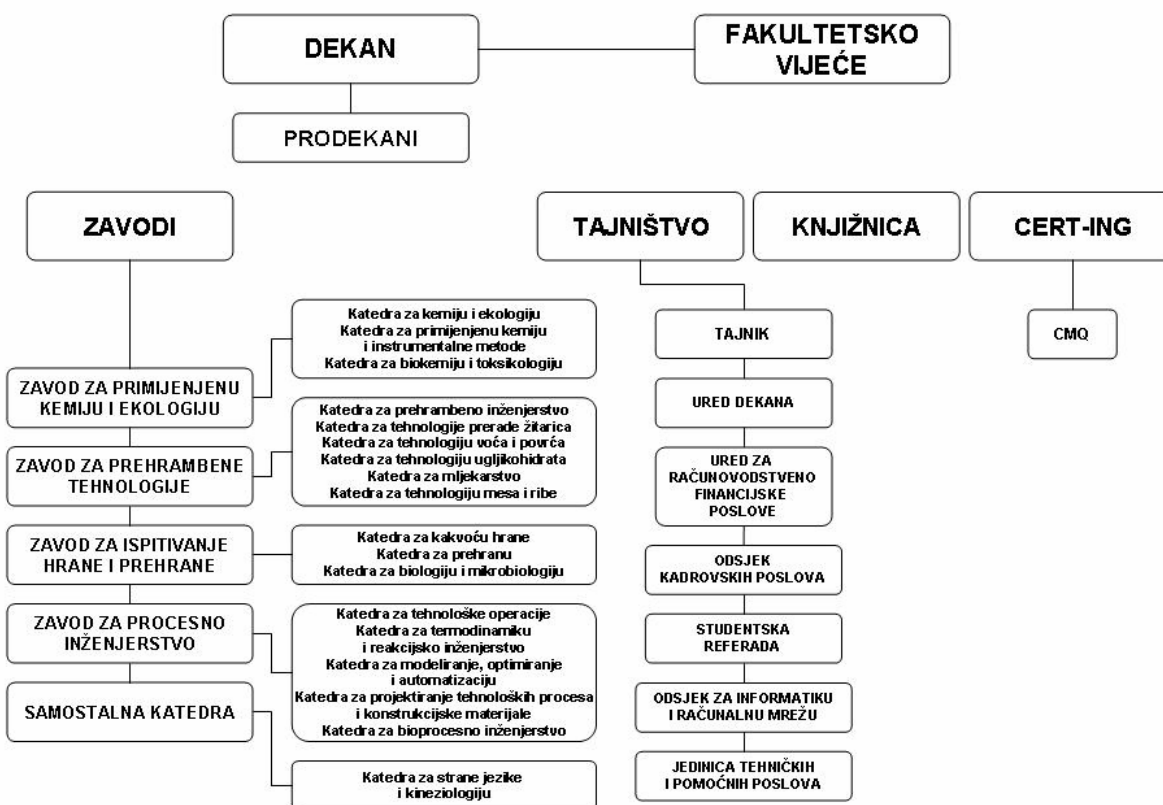
Znanstvena i nastavna djelatnost odvija se u skladu sa Statutom Fakulteta i Statutom Sveučilišta, koji su usklađeni s važećim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne Novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11).

Djelatnost Fakulteta je:

- visokoškolsko obrazovanje,
- izvedba studijskih programa sveučilišnog preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog te stručnog studija,
- znanstveno-istraživačka djelatnost iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti, tehničkih znanosti i prirodnih znanosti.

Ustrojbene jedinice Fakulteta jesu zavodi, katedre, laboratoriji, tajništvo i knjižnica te Centar za razvoj i tehnološki inženjering (CERT-ING) kao samostalna ustrojbeni jedinica.

Fakultetsko vijeće svojom odlukom utvrđuje ustrojstvo Fakulteta, sukladno Odluci Senata Sveučilišta o sastavu ustrojbenih jedinica na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama. Popis i opis poslova ustrojbenih jedinica Fakulteta, te opis radnih mjesta i uvjeta, koje trebaju ispunjavati zaposlenici na tim radnim mjestima, propisani su Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta. Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta na prijedlog Fakultetskog vijeća donosi dekan Fakulteta, uz suglasnost Senata.



Organizacijska shema Fakulteta

### Fakultetsko vijeće

Stručno vijeće Fakulteta je Fakultetsko vijeće. Fakultetsko vijeće čine svi redoviti profesori, izvanredni profesori i docenti, jedan (1) predstavnik nastavnika na svaka dva (2) nastavnika u nastavnom zvanju predavača i višeg predavača i po jedan (1) predstavnik suradnika na svakih pet (5) suradnika u suradničkom zvanju asistenta i višeg asistenta, koji imaju Ugovor o radu na Fakultetu te predstavnici studenata.

Fakultetsko vijeće:

- donosi odluke o akademskim, znanstvenim i stručnim pitanjima,
- bira i razrješuje dekana i prodekane,
- donosi Statut i druge opće akte na prijedlog dekana,
- donosi Statut Studentskog zbora na prijedlog Studentskog zbora Fakulteta,

- pokreće i provodi dio postupka izbora u znanstvena zvanja,
- pokreće i provodi postupak izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta,
- ustrojava poslijediplomski doktorski studij,
- organizira poslijediplomski specijalistički studij,
- utvrđuje ustrojstvo Fakulteta,
- donosi odluku o ustrojavanju novih ustrojbenih jedinica Fakulteta,
- imenuje i razrješava predstojnike zavoda,
- predlaže dekanu Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta,
- predlaže Senatu studijske programe ili izmjene i dopune studijskih programa,
- donosi Izvedbeni plan nastave prije početka nove akademske godine,
- vodi brigu i predlaže mjere za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete studija i znanstveno-nastavnog rada,
- donosi plan financiranja studentskih aktivnosti na prijedlog Studentskog zbora Fakulteta,
- imenuje voditelje studenata preddiplomskih i diplomskih studija,
- imenuje mentore studentima poslijediplomskih doktorskih i specijalističkih studija,
- imenuje Povjerenstva na poslijediplomskom studiju (doktorskom i specijalističkom),
- prihvaća godišnje izvješće dekana,
- donosi godišnju ocjenu o radu asistenata i znanstvenih novaka na prijedlog mentora,
- donosi Poslovnik o radu Fakultetskog vijeća te
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.

Fakultetsko vijeće imenuje stalne i povremene odbore i povjerenstva u skladu sa Statutom Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima.

Stalni obori i povjerenstva unutar Fakultetskog vijeća su:

- Odbor za izbore u znanstvena, znanstveno-nastavna i suradnička zvanja,
- Odbor za završne i diplomske ispite,
- Odbor za izdavačku djelatnost,
- Povjerenstvo za stjecanje doktorata znanosti,



- Povjerenstvo za poslijediplomski specijalistički studij,
- Povjerenstvo za preddiplomsku i diplomsku nastavu,
- Povjerenstvo za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- Etičko povjerenstvo.

Odbori i povjerenstva imaju najmanje tri (3), a najviše sedam (7) članova. Članove imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana. Mandat članova traje dvije akademske godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za člana. Rad stalnih odbora i povjerenstava uređuje se posebnim općim aktom kojeg donosi Fakultetsko vijeće. Rad povremenih odbora i povjerenstava uređuje se Odlukom Fakultetskog vijeća o osnivanju i djelokrugu rada odbora i povjerenstava.

### *Zavodi*

Zavod je temeljna ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada. Zavodi mogu u svom sastavu imati katedre i laboratorije. Naziv zavoda te način rada i odlučivanja zavoda uređuju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Djelokrug rada zavoda je:

- ustrojavanje i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti,
- predlaganje Fakultetskom vijeću novih studijskih programa, u znanstvenom području i znanstvenom polju iz kojih Fakultet izvodi nastavu,
- predlaganje izmjena i dopuna studijskog programa (sadržaj obveznih i izbornih nastavnih predmeta koje izvode ili sudjeluju u izvođenju nastave nastavnici i suradnici, koji su članovi zavoda), u okviru zavoda,
- predlaganje izvedbenog plana nastave iz nastavnih predmeta za stručne, preddiplomske, diplomske i poslijediplomske (doktorske i specijalističke) studije na kojima izvodi ili sudjeluje u izvođenju nastave u okviru zavoda,
- skrb, praćenje i analiziranje ostvarivanja plana rada, analiziranje rezultata rada i poduzimanje mjera za unaprjeđivanje rada u okviru zavoda,
- predlaganje plana novih radnih mjesta u okviru zavoda,
- predlaganje plana napredovanja nastavnika i suradnika zavoda,
- briga o usavršavanju svojih članova, posebice asistenata i znanstvenih novaka,

- predlaganje usavršavanja svojih članova u zemlji i inozemstvu,
- izrada prijedloga nabave znanstvene i nastavne opreme,
- predlaganje Fakultetskom vijeću imenovanja voditelja studentima preddiplomskih i diplomskih studija, predlaganje znanstvenih programa i projekata te razvojnih i stručnih projekata, briga o održavanju nastave, dostupnosti udžbenika i priručnika te
- obavljanje svih drugih poslova iz djelokruga svoga rada.

Članovi zavoda su nastavnici, suradnici i znanstveni novaci koji izvode ili sudjeluju u izvođenju dijela nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave Fakulteta. U radu zavoda mogu sudjelovati bez prava glasa nastavnici, suradnici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, a koji sudjeluju u izvođenju nastave u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave Fakulteta.

### *Katedre*

Katedre se osnivaju u pravilu za više srodnih predmeta. Naziv katedri te opis rada propisani su Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta. Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta.

### *Laboratoriji*

Laboratoriji su u pravilu ustrojbene jedinice zavoda i osnivaju se za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te obavljanje praktičnog dijela nastave. Rad laboratorija organizira i vodi voditelj laboratorija. Voditelja laboratorija imenuju članovi zavoda na prijedlog predstojnika zavoda. Za voditelja laboratorija može biti imenovana osoba u znanstveno-nastavnom ili stručnom zvanju. Voditelj laboratorija imenuje se na razdoblje od dvije godine. Ista osoba može biti ponovo izabrana za voditelja. Voditelj laboratorija odgovara za svoj rad predstojniku zavoda.

### *Tajništvo*

Tajništvo je ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta i drugim općim aktima. Sve poslove Tajništvo obavlja za cijeli Fakultet, osim ako su ti poslovi u redovnoj djelatnosti drugih ustrojbenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta. Tajništvo ima niže ustrojbene jedinice u svom sastavu. Radom Tajništva rukovodi Tajnik Fakulteta.

### *Knjižnica*

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih uz nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnog knjižničkog sustava. Knjižnicu predstavlja i njenim radom rukovodi voditelj Knjižnice. Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja knjižnice. Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta.

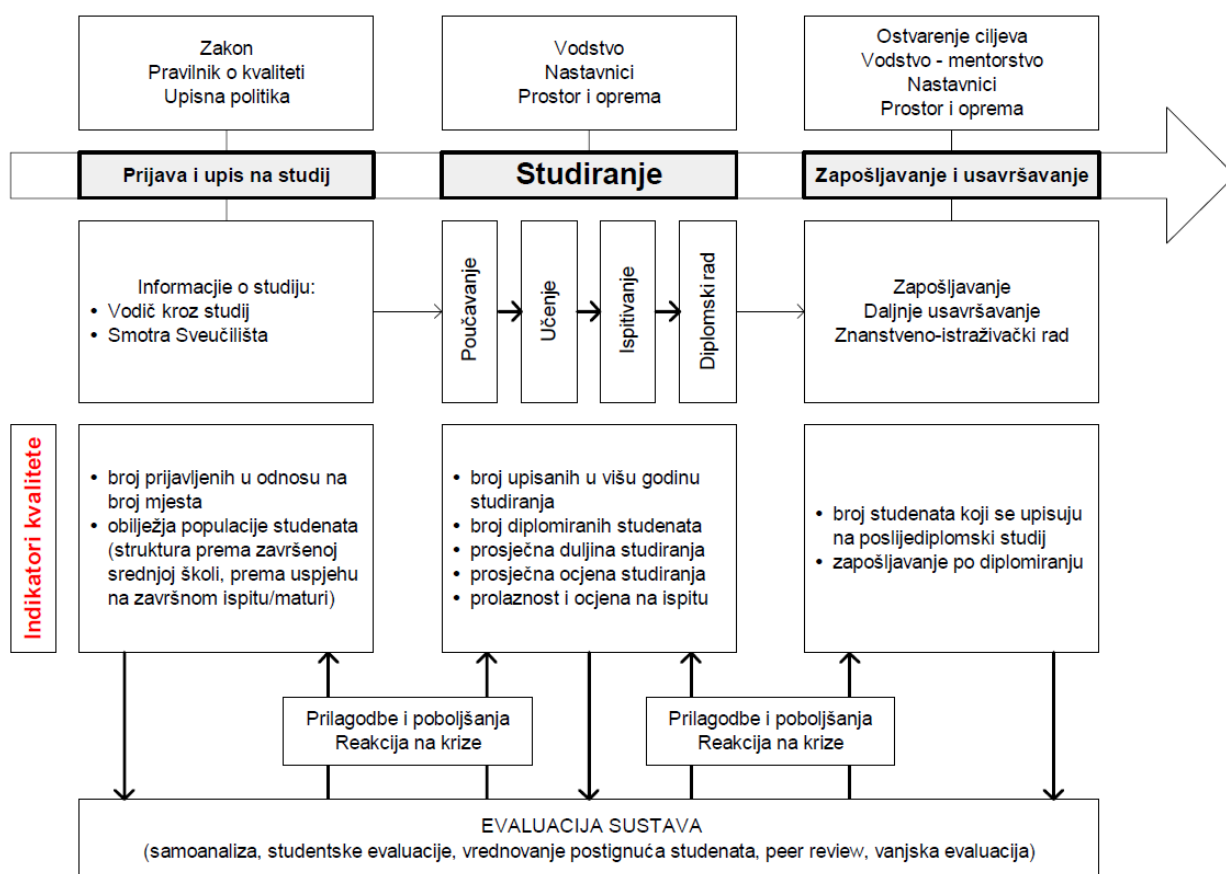
### *CERT-ING*

CERT-ING je samostalna ustrojbeno jedinica Fakulteta koja djeluje u svrhu objedinjavanja i razvijanja znanstveno-istraživačkog i stručnog rada, izdavačko-nakladničke djelatnosti, savjetodavnih i ostalih djelatnosti koje služe unaprjeđenju registrirane djelatnosti Fakulteta. CERT-ING predstavlja, i njegovim radom rukovodi predstojnik CERT-ING-a. Djelatnost i djelokrug rada CERT-ING-a uređeni su Pravilnikom o radu Centra za razvoj i tehnološki inženjering. U sklopu CERT-ING-a osnovan je Centar za kvalitetu mesa (CMQ) kao niža ustrojbeno jedinica. CMQ ustrojen je 2007. godine u sklopu Fakulteta s ciljem provođenja: istraživanja u području tehnologije i kvalitete tradicionalnih mesnih proizvoda, laboratorijskih analiza za potrebe proizvođača tradicionalnih mesnih proizvoda i edukacije i savjetovanja

proizvođača tradicionalnih mesnih proizvoda kako bi se doprinijelo standardizaciji kvalitete i unaprjeđenju tehnologije proizvodnje tradicionalnih mesnih proizvoda.

## 2.1. ORGANIZACIJA SUSTAVA ZA PRAĆENJE I OSIGURANJE KVALITETE NA PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOM FAKULTETU OSIJEK

Fakultet je sukladno Bolonjskom procesu počeo s aktivnostima za praćenje i unaprjeđenje kvalitete. U želji ostvarenja što kvalitetnijeg procesa obrazovanja kao najznačajnije djelatnosti Fakulteta, a sukladno međunarodnim normama za kvalitetu, izrađen je i usvojen ovaj Priručnik za osiguranje kvalitete. Aktivnosti koje su u Priručniku točno definirane sukladno Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education*) imaju za cilj osigurati kvalitetno obavljanje interne prosudbe, koja će doprinijeti analizi postojećeg stanja osiguranja kvalitete, te biti podloga osiguranju i daljnjem unaprjeđenju sustava kvalitete.



Struktura sustava kvalitete na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
(preuzeto iz Vodiča za sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu Josipa Jurja  
Strossmayera u Osijeku, 2006.)

Fakultetsko vijeće je imenovalo Povjerenstvo za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) čije je djelovanje definirano Pravilnikom o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik). Prema navedenom Pravilniku utvrđuje se organizacija, djelovanje i područje vrednovanja sustava kvalitete visokog obrazovanja na Fakultetu. Cilj organizacije sustava kvalitete visokog obrazovanja je definiranje i praćenje pokazatelja kvalitete te utvrđivanje i provođenje aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se postizati unaprjeđenje i osiguranje kvalitete u funkcioniranju svih struktura (uprave, nastavnika, stručno-administrativne službe, stručnih tijela za kvalitetu, studenata) na Fakultetu.

Povjerenstvo organizira, koordinira i provodi postupke unutarnjeg vrednovanja, razvija institucijske mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete na Fakultetu te izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti sukladno Pravilniku o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Navedeni postupci uključuju sljedeće elemente:

- samoanalizu,
- definiranje i razvijanje pokazatelja kvalitete,
- sudjelovanje studenata u praćenju kvalitete provedbe studija,
- istraživanje uspješnosti studiranja, posebno uzroka nekvalitetnog, predurog i neefikasnog studiranja,
- analizu i odabir postupaka za ocjenu kompetencije nastavnog osoblja,
- osiguravanje i praćenje usavršavanja sveučilišnih nastavnika (cjeloživotno obrazovanje),
- osiguravanje i praćenje usavršavanja administrativnog i stručnog osoblja (cjeloživotno obrazovanje),
- obradu pokazatelja unaprjeđenja nastave,
- ocjenu kvalitete općih i posebnih kompetencija ostvarenih studijskim programom,
- definiranje i uvođenje obveznih standardiziranih protokola za administrativne aktivnosti.

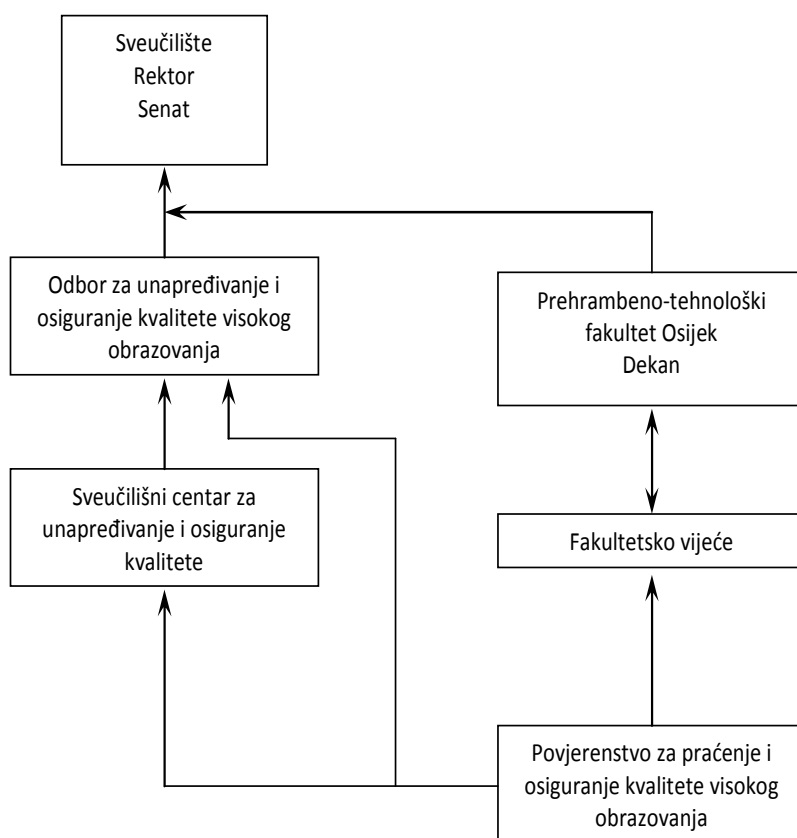
Povjerenstvo u suradnji sa sveučilišnim Odborom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete te sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku:

- planira strategiju unaprjeđenja kvalitete na Fakultetu,

- provodi program procjene i unaprjeđenja kvalitete visokog obrazovanja na Fakultetu,
- koordinira provedbu projekata za profesionalni i stručni razvoj kadrova u području kvalitete.

Povjerenstvo ima sedam (7) članova:

- tri (3) predstavnika nastavnika,
- jednog (1) predstavnika asistenata,
- dva (2) predstavnika vanjskih dionika,
- jednog (1) predstavnika studenata.



Organizacijska shema sustava za praćenje i osiguranje kvalitete na Fakultetu

## 2.2. ETIČNOST KAO PREDUVJET KVALITETE NA FAKULTETU

Zaposlenici Fakulteta u svom radu, djelovanju i ponašanju slijede osnovna i opća etička načela i vrijednosti u znanosti i visokom obrazovanju. Temeljem etičkih načela i vrijednosti utemeljena su i etička prava i obveze, koje se odnose na ljudske i profesionalne odnose među nastavnim, stručnim, administrativnim i drugim pripadnicima akademske zajednice.

U cilju ostvarivanja tih načela i nadgledanja ponašanja, na Fakultetu su ustrojeni:

- Etičko povjerenstvo,
- Stegovni sud za nastavnike i suradnike,
- Stegovni sud za studente,
- Etičko povjerenstvo za istraživanja na ljudima.

### *Etičko povjerenstvo*

Na Fakultetu se u skladu sa Statutom Sveučilišta ustrojava Etičko povjerenstvo. Etičko povjerenstvo ima pet (5) članova koje imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće. Sveukupno četiri (4) člana predlaže dekan od čega dva (2) člana iz reda nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju, jednog (1) člana iz reda asistenata, jednog (1) člana iz reda ostalih zaposlenika, a jednog (1) člana predlaže Studentski zbor Fakulteta iz reda studenata. Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se na vrijeme od dvije godine. Iste osobe mogu ponovo biti imenovane za članove Etičkog povjerenstva.

Etičko povjerenstvo:

- prati provedbu Etičkog kodeksa Sveučilišta na Fakultetu i provodi postupak utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa na Fakultetu,
- pokreće postupak u slučaju kršenja Etičkog kodeksa Sveučilišta na vlastitu inicijativu ili na inicijativu nastavnika, zaposlenika, studenata ili drugih osoba koje smatraju da je u pojedinačnom slučaju došlo do kršenja Etičkog kodeksa Sveučilišta na Fakultetu,
- nakon okončanja postupka, sukladno Etičkom kodeksu donosi mišljenje, izdaje i prosljeđuje ga dekanu.



### *Stegovni sud za nastavnike i suradnike*

Temeljem Statuta Fakulteta dekan imenuje članove Stegovnog suda za nastavnike i suradnike. Stegovni sud ima ukupno šest (6) članova od čega su tri (3) zamjenika, a mandat članova i zamjenika traje četiri (4) godine.

Na temelju Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i sukladno Statutu Sveučilišta, Senat Sveučilišta donio je Pravilnik o stegovnoj odgovornosti nastavnika i suradnika. Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti nastavnika i suradnika Sveučilišta uređuje se stegovna odgovornost nastavnika i suradnika na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama, vrste povreda obveza iz radnog odnosa, stegovne mjere, sastav i način imenovanja Stegovnog suda i Visokog stegovnog suda, provedba stegovnog postupka te druga pitanja vezana za stegovnu odgovornost.

### *Stegovni sud za studente*

Temeljem odluke Fakultetskog vijeća i Odluke Studentskog zbora, dekan Fakulteta imenuje članove Stegovnog suda za studente. Stegovni sud ima ukupno šest (6) članova od čega su tri (3) zamjenika, a mandat članova i zamjenika traje dvije (2) godine.

Na temelju Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i sukladno Statutu Sveučilišta, Senat Sveučilišta je donio Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata. Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata utvrđena je stegovna odgovornost studenata na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama Sveučilišta, 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.

### *Etičko povjerenstvo za znanstvenoistraživački rad*

Na Fakultetu je imenovano i Etičko povjerenstvo za znanstvenmoistraživački rad čije su zadaće i djelokrug rada, dužnosti članova, način rada i donošenje odluka propisani Pravilnikom o radu Etičkog povjerenstva vezano za istraživanje na ljudima. Zadaća ovog povjerenstva je

štititi prava, sigurnost i dobrobit ispitanika uključenih u istraživanja i pružanje jamstva u pogledu zaštite njihovih ljudskih prava. Etičko povjerenstvo izražava mišljenje o planu istraživanja, podobnosti istraživača i ustanove u kojoj se istraživanje provodi; uzima u obzir opremu i metode istraživanja, kao i dokumente koji će se koristiti za objavljivanje ispitanika i dobivanje njihove suglasnosti na temelju informiranog pristanka.

### 3. STUDIJSKI PROGRAMI

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

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

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

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

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

#### 3.1. ZAINTERESIRANOST ZA STUDIJE

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

##### **Cilj**

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

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

Voditelj studentske referade; Prodekan za nastavu; Koordinator Fakulteta za Nacionalni informacijski sustav prijava na visoka učilišta (NISpVU)

##### **Način provođenja aktivnosti**

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

##### **Dostupnost rezultata**

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

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

Aktivnost se provodi svake akademske godine. Podatci za analizu zainteresiranosti za preddiplomski program se prikupljaju tijekom prijave i upisa u ljetnom i jesenskom upisnom roku, a moraju biti obrađeni najkasnije do 15. listopada iste akademske godine. Podatci za analizu zainteresiranosti za diplomske studije prikupljaju se tijekom orijentacijskih predavanja studentima treće godine preddiplomskih studija, te prilikom prijave i upisa u diplomske studije, a moraju biti obrađeni najkasnije do 15. studenog iste akademske godine.

## 3.2. IZMJENE U STUDIJSKIM PROGRAMIMA

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

### **Cilj**

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

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

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

### **Način provođenja aktivnosti**

Povjerenstvo provodi anketiranje nastavnika, studenata, bivših studenata i poslodavaca te prikuplja podatke o postojećim studijskim programima.

Analizom prikupljenih podataka Povjerenstvo izdvaja dijelove programa kojima je potrebna dorada.

Fakultetsko vijeće imenuje Povjerenstvo za izradu novih i/ili reviziju postojećih programa koje izrađuje i predstavlja na Fakultetskom vijeću prijedlog novih/revidiranih studijskih programa.

Usvojeni novi/revidirani studijski program upućuje se u daljnju proceduru sukladno propisima.

### **Dostupnost rezultata**

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

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svake tri (3) godine.

#### 3.3. USPJEŠNOST ZAVRŠETKA STUDIJA

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

##### **Cilj**

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

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

Prodekan za nastavu; Voditelji studijskih programa; Voditelj studentske referade

##### **Način provođenja aktivnosti**

Studentska referada prikuplja podatke o:

- broju studenata u generaciji koji uspješno završavaju studij,
- broju studenata u generaciji koji napuštaju studij, obzirom na broj prvoupisanih studenata, odnosno obzirom na broj upisanih studenata u prethodnoj godini,
- prosječnom vremenu studiranja,
- prosječnoj ocjeni tijekom studiranja,
- udjelu studenata koji uspješno završavaju studij u roku sukladno važećim propisima,
- broju diplomiranih studenata u jednoj akademskoj godini.

##### **Dostupnost rezultata**

Rezultati će biti dostupni svim zainteresiranim.

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

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

#### 3.4. DINAMIKA ZAPOŠLJAVANJA BIVŠIH STUDENATA

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

##### **Cilj**

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

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

Povjerenstvo

##### **Način provođenja aktivnosti**

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

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

##### **Dostupnost rezultata**

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

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

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

### 3.5. ANKETIRANJE BIVŠIH STUDENATA

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

#### Cilj

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

#### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Povjerenstvo

#### Način provođenja aktivnosti

Postupak anketiranja i obrade podataka je slijedeći:

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

#### Dostupnost rezultata

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

#### Vrijeme provođenja aktivnosti

Aktivnost se provodi svake tri (3) godine.



#### 3.6. ANKETIRANJE POSLODAVACA

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

##### **Cilj**

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

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

Povjerenstvo

##### **Način provođenja aktivnosti**

Postupak anketiranja i obrade podataka je slijedeći:

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

##### **Dostupnost rezultata**

Rezultati anketiranja bivših studenata bit će dostupni svim zainteresiranima.

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

Aktivnost se provodi svake tri (3) godine.

#### **4. VREDNOVANJE STUDENTSKOG RADA I OCJENJIVANJE STUDENATA**

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

**Opći ciljevi su:**

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

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

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

#### **Cilj**

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

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

Nositelj kolegija

#### **Način provođenja aktivnosti**

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

- nositelja i suradnika na kolegiju,
- plan i program kolegija,
- ishode učenja,
- način polaganja ispita,
- kriterije ocjenjivanja,
- ispitne rokove za cijelu akademsku godinu,
- literaturu (obveznu i preporučenu).

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

#### **Dostupnost rezultata**

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

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

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

### 4.2. DEFINIRANJE POSTUPKA PRIGOVORA NA OCJENU

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

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

#### **Cilj**

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

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

Dekan; Nastavničko povjerenstvo

#### **Način provođenja aktivnosti**

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

- Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku od četrdest i osam sati (48) nakon održanog ispita žalbom zatražiti polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom.
- Zahtjev za ponavljanjem ispita istaknut u žalbi mora biti obrazložen.
- Dekan imenuje nastavničko povjerenstvo od tri (3) člana u roku četrdeset i osam sati (48) od primitka žalbe.
- Predmetni nastavnik može nazočiti ponavljanju ispita pred nastavničkim povjerenstvom, bez prava postavljanja pitanja i ocjenjivanja studenta.
- Dekan određuje vrijeme i mjesto polaganja ispita.
- Ponovljeni ispit ima se održati u roku pet radnih dana od dana podnošenja žalbe studenta.
- Pisani ispit neće se ponoviti pred nastavničkim povjerenstvom nego će ga ono ponovno ocijeniti.

#### 4. Vrednovanje studentskog rada i ocjenjivanje studenata

---

- Nastavničko povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

##### **Dostupnost rezultata**

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

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

Po potrebi s obzirom na podnošenje prigovora na ocjenu.

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

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

#### **Cilj**

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

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

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

#### **Način provođenja aktivnosti**

Statističku obradu provode djelatnici Studentske referade, a analizu podataka prodekan za nastavu i Povjerenstvo.

Obrađuju se slijedeći podatci:

- ukupan broj upisanih studenata u višu godinu studija obzirom na broj studenata prethodne godine i broj prvoupisanih studenata toga studija (smjera),
- broj ponavljača po pojedinim godinama i studijima,
- broj studenata koji su napustili studij tijekom studiranja po godinama, a obzirom na broj prvoupisanih studenata studija i obzirom na prethodnu godinu studija.

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

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

### 4.4. ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

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

#### Cilj

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

#### Nadležnost za provedbu aktivnosti

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

#### Način provođenja aktivnosti

Statističku obradu provode djelatnici studentske službe, a analizu podataka prodekan za nastavu i Povjerenstvo.

Obrađuju se slijedeći podatci:

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

#### Dostupnost rezultata

Rezultati su dostupni svim zainteresiranim sudionicima nastavnog procesa.

#### Vrijeme provođenja aktivnosti

Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe:

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

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

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

#### **Cilj**

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

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

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

#### **Način provođenja aktivnosti**

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

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su dostupni svim zainteresiranim sudionicima procesa.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Po potrebi.



### 4.6. PRAĆENJE MOBILNOSTI STUDENATA

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

#### **Cilj**

Dobiti uvid u dolaznu i odlaznu mobilnost studenata na Fakultetu.

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

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

#### **Način provođenja aktivnosti**

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

#### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Jednom godišnje.

## 5. NASTAVA I NASTAVNO OSOBLJE

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

### Opći ciljevi su:

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

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

Fakultet u skladu sa svojom misijom i vizijom planira nastavničke potencijale, uzimajući u obzir postojeće nastavnike, studijske programe koje izvodi i broj studenata, te planirane nove studijske programe i povećanje/smanjenje broja studenata.

Također propisuje postupke dodjeljivanja nastavnih obveza stalno zaposlenim nastavnicima i vanjskim suradnicima te odobrava angažman vlastitih nastavnika na drugim ustanovama.

#### Cilj

Prikupiti i analizirati stanje nastavničkih potencijala i opterećenja nastavnika u nastavi.

Utvrđiti broj studenata po jednom nastavniku na svim studijskim programima.

Težiti da omjer broja nastavnika i studenata bude sukladan Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja.

Ravnomjerno opterećenje nastavom svih nastavnika u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju te suradnika (asistenti, viši asistenti, znanstveni novaci).

#### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Predstojnici Zavoda; Voditelj Studentske referade; Kadrovska služba; Pravnik fakulteta, Povjerenstvo

#### Način provođenja aktivnosti

Predstojnici Zavoda prikupljaju podatke o nastavnom opterećenju nastavnika po svim Katedrama unutar Zavoda.

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

Kadrovska služba prikuplja podatke o broju nastavnika i njihovom zvanju.

Pravnik fakulteta šalje dopis Sveučilištu o potrebi i planu za otvaranjem novih radnih mjesta na Fakultetu.

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

#### Dostupnost rezultata

Rezultati su javni i biti će dostupni svim zainteresiranima.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

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

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

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

### Cilj

Ispitati mišljenje studenata o uvjetima u kojima se održava nastava.

Ispitati mišljenje studenata o nastavnicima koji izvode nastavu.

Pratiti studentske samoprocjene vlastite aktivnosti u nastavnom procesu.

Ispitati studentsko mišljenje o unaprjeđenju održavanja nastave.

### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Predsjednik Povjerenstva; Prodekan za nastavu; Dekan

### Način provođenja aktivnosti

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

Povjerenstvo pomaže u organizaciji provedbe jedinstvene sveučilišne ankete, a po primitku rezultata sa Sveučilišta, prezentira zbirne rezultate na Fakultetskom vijeću te ih stavlja na web stranicu Fakulteta. Nakon dostave osobnih podataka svim ocjenjenim izvođačima nastave i očitovanja predstojnika katedri o aktivnostima koje se u okviru pojedinog kolegija planiraju poduzeti s ciljem poboljšanja rezultata, predsjednik Povjerenstva zajedno s dekanom i prodekanom za nastavu obavlja razgovore s nastavnicima i suradnicima koji su dobili negativne ocjene od strane studenata ili su komentari na njihovo održavanje nastave negativni.

Povjerenstvo obrađuje podatke interne ankete koja sadrži podatke o procjeni uvjeta u kojima se održava nastava, vrednovanje nastavnikova rada, samoprocjeni studenata, te odgovore na pitanja o tome što je studentima korisno u učenju, što im otežava učenje, te njihovim sugestijama za poboljšanje.

### Dostupnost rezultata

Skupni rezultati jedinstvene sveučilišne ankete biti će prezentirani nastavnom osoblju i studentima te dostupni na web stranici Fakulteta, dok će svi pojedinačni rezultati biti dostupni dekanu Fakulteta, prodekanu za nastavu i predsjedniku Povjerenstva. Osobni rezultati biti će

dostupni predmetnom nastavniku, odnosno suradniku, te predsjedniku katedre.

Pojedinačni rezultati interne ankete dostupni su predsjedniku Povjerenstva, prodekanu za nastavu, dekanu te ocjenjenom predmetnom nastavniku odnosno suradniku.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Jedinstvena sveučilišna anketa se provodi jednom godišnje.

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

### 5.3. SAMOEVALUACIJA NASTAVNOG OSOBLJA I NASTAVNOG PROCESA

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

#### **Cilj**

Ispitati mišljenje nastavnika i suradnika o uvjetima u kojima održavaju nastavu.

Pratiti samoprocjene nastavnoga rada nastavnika i suradnika.

Ispitati mišljenje nastavnika i suradnika o ponašanju i aktivnostima studenata.

Steći uvid u probleme s kojima se nastavnici i suradnici susreću.

Upoznati se s mišljenjem nastavnika i suradnika o izvorima neučinkovitosti u nastavnom procesu i njihovim viđenjem daljnjega unaprjeđivanja nastave.

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

Povjerenstvo; Dekan; Prodekan za nastavu

#### **Način provođenja aktivnosti**

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

#### **Dostupnost rezultata**

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

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

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

#### 5.4. RAZVOJ I UNAPRJEĐENJE NASTAVNIČKIH AKTIVNOSTI

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

##### **Cilj**

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

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

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

##### **Način provođenja aktivnosti**

Prije izbora na radno mjesto docenta, zaposlenik je sukladno Pravilniku o izboru u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta dužan završiti pedagoško-psihološko i didaktičko-metodičko obrazovanje. Nakon stečene diplome, zaposlenik je dužan presliku diplome dostaviti u Kadrovsku službu.

Nakon pohađanja bilo kojeg tečaja ili seminara za stjecanje kompetencija za poboljšanje izvođenja nastave, zaposlenik je dužan uvjerenje o završenom tečaju/ispitu dostaviti Kadrovskoj službi.

##### **Dostupnost rezultata**

Kadrovska služba, uprava Fakulteta

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

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



## 5.5. PRAĆENJE MOBILNOSTI ZNANSTVENIKA I NASTAVNOG OSOBLJA

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

### **Cilj**

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

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

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

### **Način provođenja aktivnosti**

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

### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Jednom godišnje.

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

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

### **Cilj**

Unaprjeđenje znanstveno-istraživačke djelatnosti

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Dekan; Prodekan za znanost

### **Način provođenja aktivnosti**

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

### **Dostupnost rezultata**

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

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svaki pet (5) godina.

## 5.7. EVIDENCIJA ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE I STRUČNE AKTIVNOSTI

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

### Cilj

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

### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Voditelj knjižnice; Prodekan za znanost

### Način provođenja aktivnosti

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

### Dostupnost rezultata

Podatci su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

### Vrijeme provođenja aktivnosti

Aktivnost se provodi kontinuirano.

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

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

### **Cilj**

Stjecanje informacija o dostupnim projektima i načinima pisanja projekata.

Povećanje međunarodne suradnje.

Poboljšanje znanstvene kompetentnosti.

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Prodekan za znanost; Dekan

### **Način provođenja aktivnosti**

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

### **Dostupnost rezultata**

Kadrovska služba.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi kontinuirano.

## 5.9. DODJELA NAGRADA I PRIZNANJA USPJEŠNIM ZNANSTVENICIMA

Za učinkovito upravljanje ljudskim resursima nužno je prepoznati značaj motivacijskih sustava. Motivacija i nagrada za dobar rad ključan je dio uspjeha i napretka.

### **Cilj**

Nagraditi uspješne znanstvenike.

Poticanje znanstveno-istraživačke djelatnosti.

### **Nadležnost za provedbu aktivnosti**

Prodekan za znanost; Dekan

### **Način provođenja aktivnosti**

Sukladno članku 3 Pravilnika o priznanjima Prehrambeno tehnološkog fakulteta Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku dekan dodjeljuje temeljem odluke Fakultetskog vijeća priznanja Fakulteta hrvatskim i stranim državljanima i pravnim osobama.

### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Povodom jubilarnih obljetnica Fakulteta.

## **6. RESURSI ZA PODRŠKU STUDENTIMA**

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

### **Opći ciljevi su:**

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

## 6.1. MEHANIZMI PODRŠKE STUDENTIMA

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

### Cilj

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

### Nadležnost za provedbu aktivnosti

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

### Način provođenja aktivnosti

- Svakom studentu prve godine Fakulteta na preddiplomskom i diplomskom studiju na prijedlog prodekana za nastavu Povjerenstvo za preddiplomsku i diplomsku nastavu dodjeljuje mentore kroz studij. Svakom studentu prve godine poslijediplomskog (dokorskog) studija Povjerenstvo za stjecanje doktorata znanosti na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu dodjeljuje studijskog savjetnika. Na ovaj način poboljšava se komunikacija sa studentima i pravovremeno i učinkovito pružanje relevantnih informacija. Nastavnik-mentor dužan je biti dostupan za pitanja i dileme studenata.
- Fakultet potiče sudjelovanje studenata u znanstveno-istraživačkom radu te objavljivanje radova nastavnika u koautorstvu sa studentima.
- Dekan dodjeljuje Dekanovu nagradu sukladno Pravilniku o dodjeli Dekanove nagrade.
- Sukladno svojim mogućnostima, Fakultet financira odlazak studenata na znanstvene i stručne skupove, stručne ekskurzije, stručne posjete i dr.
- Studenti aktivno djeluju u sklopu Studentskog zbora čija je djelatnost propisana Statutom Studentskog zbora Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.
- Studenti aktivno sudjeluju na Smotri Sveučilišta u osmišljavanju promidžbenog materijala, uređivanju izložbenog prostora Fakulteta te predstavljanju Fakulteta.
- Fakultet podržava i financijski pomaže tiskanje studentskog časopisa „TEHNOS“.
- Studenti su upoznati s ERASMUS programima, CEEPUS mrežom i radom IAESTE, te su uključeni u međunarodnu razmjenu, i upoznati s mogućnostima stipendiranja.

- Fakultet podržava djelovanje studentskih udruga.

### **Dostupnost rezultata**

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Aktivnost se provodi kontinuirano.



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

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

### Cilj

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

### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Povjerenstvo

### Način provođenja aktivnosti

Anketiranje studenata glede zadovoljstva rada nenastavnog osoblja obavlja se na razini Fakulteta. Anketu studentima dostavlja Povjerenstvo uz pojašnjenje samog anketiranja i njegove svrhe. Ispunjene ankete Povjerenstvo obrađuje i izvještava o rezultatima ankete. Analiza kvalitete rada nenastavnog osoblja uključuje praćenje rada:

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

### Dostupnost rezultata

Rezultati su javni i dostupni na web stranici Fakulteta.

### Vrijeme provođenja aktivnosti

Aktivnost se provodi za prethodnu akademsku godinu do 01. studenog

## **7. ANALIZA USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE**

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

### **Opći ciljevi su:**

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

## 7.2. „SWOT“ ANALIZA

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

### Cilj

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

### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Predstojnici zavoda; Uprava Fakulteta; Povjerenstvo

### Način provođenja aktivnosti

Sastavni elementi SWOT analize:

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

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

### Dostupnost rezultata

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

### Vrijeme provođenja aktivnosti

Svake tri (3) godine.

### 7.2. UNUTARNJA PROSUDBA SUSTAVA OSIGURANJA I UNAPRJEĐENJA KVALITETE

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

#### Cilj

Unaprijediti trenutnu razinu kvalitete obrazovnoga rada na Fakultetu u usporedbi s europskim standardima i smjernicama za unutarnje osiguranje i unaprjeđenje kvalitete na visokim učilištima, kao stupanj učinkovitosti sustava za kvalitetu obrazovanja na Fakultetu.

#### Nadležnost za provedbu aktivnosti

Povjerenstvo

#### Način provođenja aktivnosti

Unutarnja prosudba sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete provodi se u skladnosti sa Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja koji uključuju:

- politiku kvalitete i postupke za osiguranje kvalitete,
- odobrenje, praćenje i periodičke provjere programa i kvalifikacije,
- ocjenjivanje studenata,
- osiguranje kvalitete nastavnika,
- obrazovne resurse i pomoć studentima
- informacijske sustave,
- informiranje javnosti.

Povjerenstvo izrađuje plan prosudbe (vrijeme prosudbe, hodogram aktivnosti), objedinjuje rezultate analize u izvješće o prosudbi sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu, te izrađuje plan slijedećih aktivnosti.

#### Dostupnost rezultata

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

#### Vrijeme provođenja aktivnosti

Jednom godišnje.

### 7.3. SAMOANALIZA

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

#### **Cilj**

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

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

Dekan; Radna skupina za izradu samoanalize

#### **Način provođenja aktivnosti**

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

#### **Dostupnost rezultata**

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

#### **Vrijeme provođenja aktivnosti**

Svake tri (3) godine.

## 8. LITERATURA

Etički kodeks Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, travanj 2011.

Poslovnik o radu povjerenstva za stjecanje doktorata znanosti na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek, Prehrambeno- tehnološki fakultet Osijek, Osijek, lipanj 2012.

Pravilnik o dodjeli Dekanove nagrade, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Osijek, travanj 2012.

Pravilnik o izboru u znanstvena, znanstveno nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta (pročišćeni tekst), Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, srpanj 2012.

Pravilnik o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Osijek, srpanj 2010.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Prehrambeno-tehnološkom fakultetu Osijek, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Osijek, ožujak 2012.

Pravilnik o priznanjima Prehrambeno tehnološkog fakulteta Sveučilišta J.J. Strossmayera u Osijeku, Prehrambeno tehnološki fakultet, Osijek, srpanj 2001.

Pravilnik o radu Centra za razvoj i tehnološki inženjering, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, veljača 2002.

Pravilnik o radu Etičkog povjerenstva vezano za istraživanje na ljudima, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Osijek, ožujak 2008.

Pravilnik o stegovnoj odgovornosti nastavnika i suradnika Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, lipanj 2010.

Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, lipanj 2010.

Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, rujan 2010.

Pravilnik o završnim i diplomskim ispitima, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Osijek, ožujak 2010.

Statut Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek (pročišćeni tekst), Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Osijek, studeni 2010.

Statut Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, srpanj 2012.

Statut studentskog zbora Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, srpanj 2008.

Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja, AZVO, srpanj 2008.

Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst), Agencija za znanost i visoko obrazovanje, rujan 2012.

Vodič kroz sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Osijek, 2006.