



**SVEUČILIŠTE
U ZADRU**
**UNIVERSITY
OF ZADAR**

**ODJEL ZA EKOLOGIJU
AGRONOMIJU I AKVAKULTURU**
*Obala Petra Krešimira IV 2
23000 Zadar, Hrvatska / Croatia*

t: +385 23 302 508
f: +385 23 302 510
<http://www.unizd.hr>

Klasa: 012-01/12-04/01
Urbroj: 2198-1-79-37/02

PRIRUČNIK
ZA OSIGURAVANJE KVALITETE ODJELA ZA
EKOLOGIJU, AGRONOMIJU I AKVAKULTURU
SVEUČILIŠTA U ZADRU

Zadar, rujan 2012.

Sadržaj:

1 Uvod	1
2 Organizacija sustava za osiguravanje kvalitete na Odjelu	2
3 Studijski program.....	2
3.1 Analiza podataka o atraktivnosti studijskog programa	2
3.2 Postupak revizije postojećih studijskih programa	2
3.3 Ishodi učenja na razini studijskih programa.....	3
3.4 Analiza uspješnosti završavanja studija	3
3.5 Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju	4
3.6 Anketiranje završenih studenata	4
3.7 Anketiranje poslodavaca	4
4 Studenti	5
4.1 Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata	5
4.2 Postupak po žalbi studenta na ocjenu	5
4.3 Analiza uspješnosti polaganja ispita.....	6
4.4 Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija.....	6
5 Osiguravanje kvalitete nastave i nastavnog osoblja	7
5.1 Analiza podataka o broju nastavnika i studenata	7
5.2 Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata	7
5.3 Samoevaluacija nastavnika	8
6 Osiguravanje kvalitete resursa za podršku studentima	8
6.1 Osiguravanje postupaka podrške studentima	8
6.2 Evaluacija rada tajništva Odjela	8
7 Znanstvena i stručna djelatnost	9
7.1 Planiranje istraživačkih aktivnosti i znanstveni prioriteti	9
7.2 Znanstvena produktivnost	9
8 Mobilnost i međunarodna suradnja	10
8.1 Mobilnost studenata s drugih visokih veleučilišta iz RH i inozemstva	10
8.2 Mobilnost studenata Odjela	10

8.3 Međunarodna mobilnost nastavnika Odjela.....	10
9 Postupci za analizu uspješnosti sustava kvalitete	11
9.1 Postupak izrade SWOT analize	11
9.2 Postupak izrade samoanalize	11
10 Prilozi	12
11 Prijelazne i završne odredbe... ..	20
Literatura	21

1. UVOD

Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu (u daljnjem tekstu: Odjel) je sastavnica Sveučilišta u Zadru. Odjel je započeo s radom 2006. godine kada su i primljeni prvi djelatnici, a akademske godine 2010/2011 pokrenut je studijski program *Primijenjene ekologije u poljoprivredi*. Poljoprivrednoj proizvodnji pristupa se na način nešto drugačiji od dosadašnjih konvencionalnih, što uključuje integrirani i ekološki prihvatljiv pristup u uvjetima Mediterana. Naglasak je stavljen na ekološku komponentu i na gospodarenje, a ne iskorištavanje. Hranu više nije prihvatljivo proizvesti pod svaku cijenu, već se u obzir moraju uzeti i ekološka ravnoteža i raznolikost te ekonomska isplativost imajući u vidu i održivost sustava. Za potrebe studija osigurani su i praktični poligoni - Sveučilišno dobro Baštica i Centar za samoodrživost u Velikoj plani (Lika).

Za koordinaciju, praćenje cjelokupnih aktivnosti, unaprijeđenje rada i usklađivanje svih poslovnih aktivnosti Odjela odgovorni su pročelnik/ca, zamjenik/ca pročelnika/ce, koordinatori/ce, tajnik/ca te Stručno vijeće sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru.

Priručnik za osiguravanje kvalitete Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu (u daljnjem tekstu: Priručnik) izrađen je s ciljem definiranja aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se osiguravati i unaprijeđivati kvaliteta visokog obrazovanja na Odjelu, a temelji se na *Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)*. Navedene su aktivnosti jasno opisane te su utvrđeni načini njihova provođenja pa Priručnik služi i za samoevaluaciju te provedbu ostalih postupaka koje predviđaju *Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)*. Cilj postojanja Priručnika je osiguravanje kontinuiranog praćenja različitih indikatora kvalitete, analizu razloga odstupanja od zadanih ciljeva te osmišljanje mjera za poboljšanje i unaprijeđenje. Zbog navedenog nužno je Priručnik dopunjavati i mijenjati po potrebi, a sve u svrhu kontinuiranog procesa poboljšanja kvalitete.

Priručnik je objavljen i na mrežnim stranicama Sveučilišta na adresi: www.unizd.hr.

2. ORGANIZACIJA SUSTAVA MJERA I AKTIVNOSTI ZA OSIGURAVANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA ODJELU ZA EKOLOGIJU, AGRONOMIJU I AKVAKULTURU

Sukladno odluci Stručnog vijeća, osnovano je Povjerenstvo za kvalitetu sastavnice Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Rad Povjerenstva određen je Poslovníkom kojeg donosi Stručno vijeće i Poslovníkom Ureda za osiguravanje kvalitete kojeg donosi Senat.

Prilikom provođenja aktivnosti opisanih u ovom Priručniku, Povjerenstvo surađuje s drugim tijelima sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru.

3. STUDIJSKI PROGRAM

3.1 ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKOG PROGRAMA

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka s ciljem uvida u atraktivnost pojedinih studijskih programa. Analizira se broj prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih studenata u I godinu na svaki od studijskih programa.
Odgovorna osoba:	zamjenik/ca pročelnika predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se za svaku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili za upis na I godinu studija te broj kandidata koji su se upisali na određeni program. U okviru ovog postupka obrađuju se podaci: <ul style="list-style-type: none">• omjer upisanih i prijavljenih kandidata• o broju upisanih kandidata obzirom na završenu srednju školu (gimnazija i strukovne škole)• o prosječnom općem uspjehu upisanih kandidata tijekom srednjoškolskog obrazovanja• postignutim rezultatima upisanih kandidata na državnoj maturi Obradu i prezentaciju podataka vrši predsjednik/ca Povjerenstva.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi na početku svake akademske godine s rokom provedbe 31. prosinca.

3.2 POSTUPAK REVIZIJE POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA

Svrha:	Temeljem odgovora dobivenih anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata, određuju se eventualne mjere poboljšanja, odnosno utvrđuje se potreba za provođenjem postupka izmjene postojećih studijskih programa kako bi se osigurala kvaliteta u provođenju nastave te u konačnici kvaliteta u obrazovanju završenih studenata.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Odgovorna osoba:	pročelnik/ca zamjenik/ca pročelnika/ce predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • sukladno odredbama ovog Priručnika provodi se anketiranje nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca • o obrađenim podacima sastavlja se izvještaj • temeljem podataka utvđuje se potreba za revizijom postojećih studijskih programa • osniva se radna skupina za reviziju studijskih programa • studijski programi se revidiraju prema Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Zadru
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svake 3 godine

3.3 ISHODI UČENJA NA RAZINI STUDIJSKIH PROGRAMA

Svrha:	Postiže se da ishodi učenja na razini studijskih programa i njihovih kolegija jasno opisuju kompetencije koje studenti stječu završetkom studija
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca zamjenik/ca pročelnika/ce predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • radna skupina za reviziju/razvoj nastavnog plana i programa predlaže ishode učenja na razini studijskih programa • nositelji predmeta predlažu ishode učenja predmeta (moguće i do razine ishoda učenja nastavne cjeline) te svaki pojedini ishod učenja povezuju s ishodom učenja studijskog programa u kojem sudjeluje u njegovom izvršenju • radna skupina provjerava korisnost ishoda učenja temeljem povezanosti s predmetima preduvjetima i slijednicima
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata sukladno gore navedenom dokumentu.

3.4 ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA

Svrha:	Svrha analize ovih pokazatelja kvalitete je prikupiti i obraditi tražene podatke te temeljem dobivenih rezultata po potrebi poduzeti mjere za smanjenje broja studenata koji su izgubili status studenta kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca zamjenik/ca pročelnika/ce predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Statističku obradu provode zamjenik/ca pročelnika/ce i predsjednik/ca Povjerenstva. Obrađuju se podaci: <ul style="list-style-type: none"> • broj završenih studenata u godini (broj obuhvaća diplomirane

	<p>studente po generacijama i ukupno diplomirane studente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku • prosječna duljina studiranja • prosječna ocjena studiranja (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta).
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	<p>Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 31. prosinca za: podatke o broju diplomiranih studenata u godini, broju studenata koji nije završio studij u propisanom roku i broju studenata koji su položili pojedini ispit • 31. prosinca za: podatke o prosječnoj duljini studiranja i prosječnoj ocjeni studiranja.

3.5 ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO DIPLOMIRANJU

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka koje dostavljaju završeni studenti kroz periodične upitnike.
Odgovorna osoba:	predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Podatak o broju diplomiranih studenata na Odjelu je egzaktni, dok se drugi podaci mogu dobiti na upit. Pri evidenciji podataka potrebno je navesti izvor podataka ili način na koji se do njih došlo. Nakon izrade tablice, upisuju se podaci o broju diplomiranih studenata.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 30. rujna.

3.6 ANKETIRANJE ZAVRŠENIH STUDENATA

Svrha:	Svrha anketiranja je dobivanje podataka o tome kako završeni studenti Odjela ocjenjuju znanja i vještine stečene studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad. Temeljem dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju završeni studenti.
Odgovorna osoba:	predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • anketiranjem završenih studenata (alumnia) upotrebom tiskanog obrasca
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi svake akademske godine.

3.7 ANKETIRANJE POSLODAVACA, STRUČNIH TIJELA I UDRUŽENJA

Svrha:	Svrha anketiranja je dobivanje podataka o tome kako poslodavci iz javnih i privatnih tvrtki koje se bave poljodjelstvom, te organa državne i lokalne uprave u lokalnoj zajednici ocjenjuju stečena znanja i vještine djelatnika koji su završeni studenti Odjela. Analizom dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju poslodavci.
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca

	zamjenik/ca pročelnika/ce predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • anketiranje se provodi kontaktiranjem poslodavaca: • obrasci za anketiranje dostave se poslodavcima • uz obrasce se obrazloži opis svrhe istraživanja i način popunjavanja obrazaca • ispunjene obrasce poslodavci dostavljaju Odjelu • o obrađenim podacima sastavlja se izvještaj i prijedlog mjera poboljšanja
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata

4. STUDENTI

4.1 DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA (dio syllabusa)

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je osiguravanje transparentnosti kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Obvezna je javna dostupnost istih putem objave na internetskim stranicama Sveučilišta.
Odgovorna osoba:	Nastavnik pojedinog kolegija (za definiranje, objavu i ažuriranje).
Postupak:	<p>Pri izradi pravila i kriterija potrebno je obuhvatiti slijedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktura ispita • podaci o nastavniku/asistentu/demonstratoru • uvjeti za bodovanje kolokvija/seminara/ispita • uvjeti za dobivanje potpisa • uvjeti za formiranje ocjene • potrebna literatura • termini konzultacija • termini kolokvija • termini ispita. <p>Studente se s načinom ocjenjivanja upoznaje putem javne objave na internetskoj stranici te pismeno i usmeno na uvodnim predavanjima.</p>
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima, objavljeni i na internetskim stranicama.

4.2 POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU

Svrha:	Svrha ovog postupka je omogućiti pravo na žalbu studentu koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuju svi nastavnici i asistenti koji provode ispite, bilo pismene ili usmene.
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • student koji nije zadovoljan ocjenom, a nije potpisao prijavnicu ima pravo u roku najkasnije 24 sata nakon ocjenjivanja, žalbom pročelniku/ci, zatražiti da se ispit ponovi pred Ispitnim povjerenstvom.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ispitno povjerenstvo imenuje pročelnik/ca odjela na kojem se izvodi pretežiti dio studijskog programa, a u roku od najkasnije 48 sati od primitka žalbe. • Ispitno povjerenstvo ima tri člana, s tim da predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik čijom ocjenom student nije bio zadovoljan. • Predsjednik povjerenstva određuje datum polaganja ispita koji se mora održati u roku od najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja žalbe. • Ispitno povjerenstvo donosi odluku o ocjeni većinom glasova. • na odluku o ocjeni ispitnog povjerenstva ne može se ulagati žalba.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3 ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

Svrha:	Svrha analize je utvrđivanje pokazatelja prolaznosti na ispitima kao i određivanje potrebnih mjera poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.
Odgovorna osoba:	zamjenik/ca pročelnika/ce tajnik/ca Odjela predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Tajništvo prikuplja, Povjerenstvo obrađuje, a zamjenik pročelnika/ce prezentira podatke o: <ul style="list-style-type: none"> • postotku prolaznosti na ispitima (broju studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu) u akademskoj godini • prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit u akademskoj godini
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 31. prosinca.

4.4 ANALIZA PODATAKA O BROJU UPISANIH STUDENATA U VIŠU GODINU STUDIJA I PRIKUPLJENIH ECTS BODOVA

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je utvrditi prolaznost studenata po godinama studija te sukladno rezultatima, povećanje uspješnosti studiranja.
Odgovorna osoba:	tajnik/ca Odjela zamjenik/ca pročelnika/ce predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Tajništvo prikuplja, Povjerenstvo obrađuje a zamjenik pročelnika/ce prezentira podatke o: <ul style="list-style-type: none"> • ukupnom broju upisanih studenata za svaku godinu studija • prikupljenim ECTS bodovima svakog studenta • broju prvoupisanih • broju ponavljača
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 31. prosinca.

5. OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA

5.1 ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi broj nastavnika i studenata te izračunati njihov međusobni omjer. Temeljem dobivenih podataka nastoji se ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvalitete u nastavi.
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca tajnik/ca Odjela predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	U omjer se stavlja broj studenata na svim studijskim programima s brojem nastavnog osoblja u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima. Praćenjem omjera nastoji se ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata (sukladno <i>Zakonu o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju</i> , Narodne novine, br. 45/2009. i <i>Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta</i> , Narodne novine, br. 24/2010. i <i>Pravilniku o uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje znanstvene djelatnosti, uvjetima za reakreditaciju znanstvenih organizacija i sadržaju dopusnice</i> , Narodne novine, br. 83/2010.)
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 31. prosinca.

5.2 EVALUACIJA NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA

Svrha:	Svrha ovog postupka je dobiti uvid u kvalitetu nastave i rada svakog pojedinog nastavnika te na temelju dobivenih ocjena odrediti mjere za unaprjeđenje te kvalitete. Studentska evaluacija nastave i nastavnika provodi se kao jedinstvena sveučilišna anketa.
Odgovorna osoba:	predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	U postupku evaluacije sudjeluju redoviti studenti svih godina sveučilišnih i stručnih studija koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima i asistentima čije su predmete odslušali u prethodnom semestru. Jedinstvena sveučilišna anketa provodi se sukladno Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru i drugim aktima.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su u elektroničkom obliku dostupni pročelniku/ci i predmetnom nastavniku/ci. Sukladno odluci Stručnog vijeća, a po posebnom zahtjevu predmetnog nastavnika za potrebe izbora u zvanje, Ured za osiguranje kvalitete izdaje posebno potvrdu o studentskoj percepciji kvalitete nastavnikovog rada.
Dinamika provedbe:	Evaluacija se provodi jednom godišnje.

5.3 SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi učestalost korištenja pojedinih metoda
---------------	------------------------------------------------------------------------

	nastave, ocjene nastavnika o vlastitom radu, objektivnost i učinkovitost načina ispitivanja te prema dobivenim rezultatima utvrditi mjere za poboljšanje odnosno unaprijeđenje kvalitete i učinkovitosti u radu sa studentima.
Odgovorna osoba:	predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<p>Samoevaluacija nastavnika provodi se putem ankete i to na sljedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ured za osiguravanje kvalitete u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu definira sadržaj obrasca te određuje rok za popunjavanje • putem elektroničke pošte ili u pisanom obliku dostavlja svim nastavnicima obrazac za popunjavanje uz upute o svrsi provođenja ankete te roku i načinu ispunjavanja obrasca • popunjene obrasce nastavnici vraćaju u zadanom roku putem elektroničke pošte ili u pisanom obliku u Ured za kvalitetu • Ured za kvalitetu vrši obradu podataka i sastavlja izvještaj
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni Stručnom vijeću.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake 3 godine.

6. OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA

6.1 OSIGURAVANJE POSTUPAKA PODRŠKE STUDENTIMA

Svrha:	Radi osiguravanja kvalitete studiranja nužno je osigurati različite postupke podrške studentima.
Odgovorna osoba:	zamjenik/ca pročelnika/ce pročelnik/ca
Postupak:	Postupak i sadržaj propisati će Senat Sveučilišta u Zadru.
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

6.2 EVALUACIJA RADA TAJNIŠTVA ODJELA

Svrha:	Svrha evaluacije je prikupiti i obraditi mišljenja i iskustva studenata i nastavnika o radu odjelnog tajništva kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao rad.
Odgovorna osoba:	predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<p>Anketu u obliku tiskanog obrasca među nastavnicima provode članovi Povjerenstva, a među studentima studenti koje predlože predstavnici studenata. Preporuka je da se anketa među studentima provede prije početka nastavnog sata.</p> <p>Studenti određeni za provedbu ankete (prije nastavnog sata) dužni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utvrditi broj nazočnih studenata koji pristupaju anketi, • podijeliti obrasce za evaluaciju, • dati upute za ispunjavanje (zašto i kako) • prikupiti i prebrojati ispunjene obrasce • na omotnicu s prikupljenim obrascima zabilježiti osnovne podatke (datum, vrijeme početka i završetka anketiranja, broj nazočnih

	<p>studenata koji pristupaju anketi te broj prikupljenih obrazaca)</p> <ul style="list-style-type: none"> • omotnicu zatvoriti i ovjeriti potpisom, te što skorije dostaviti članovima Povjerenstva • po završetku ankete, Povjerenstvo obrađuje prikupljene podatke i rezultate dostavlja Stručnom vijeću na interpretaciju. • za pohranu prikupljenih podataka odgovorno je Povjerenstvo.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni Stručnom vijeću.
Dinamika provedbe:	Evaluacija se provodi svake 3 godine.

7. ZNANSTVENA I STRUČNA DJELATNOST

7.1 PLANIRANJE ISTRAŽIVAČKIH AKTIVNOSTI I ZNANSTVENI PRIORITETI

Svrha:	Osigurava se usklađenost postojećih i planiranih istraživačkih aktivnosti i znanstvenih prioriteta s istraživačkim prioritetima na europskoj, nacionalnoj i sveučilišnoj razini
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca zamjenik/ca pročelnika/ca voditelji/ce projekata
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • diseminacija informacija o strateškim prioritetima na europskoj, nacionalnoj i sveučilišnoj razini • analiza postojećih znanstvenih istraživanja i mogućnosti usklađivanja s prioritetima s obzirom na postojeće ljudske i materijalne resurse • diseminacija informacija o otvorenim natjecajima putem mrežne stranice Odjela, elektroničke pošte i sjednica Stručnog vijeća • osiguranje sudjelovanja znanstvenog i nastavnog osoblja na radionicama za pripremu projekata
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

7.2 ZNANSTVENA PRODUKTIVNOST

Svrha:	Osigurava se kvalitetna znanstvena produktivnost
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca zamjenik/ca pročelnika/ca voditelji/ce projekata
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje podataka o broju hrvatskih i međunarodnih publikacija, citata, patenata i sudjelovanja na konferencijama

	<ul style="list-style-type: none"> • poticanje suradnje s domaćim i stranim znanstvenim institucijama
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

8. MOBILNOST I MEĐUNARODNA SURADNJA

8.1 MOBILNOST STUDENATA S DRUGIH VISOKIH UČILIŠTA IZ RH I INOZEMSTVA

Svrha:	Omogućuje se i olakšava mobilnost studenata s drugih visokih učilišta unutar RH i iz inozemstva
Odgovorna osoba:	zamjenik/ca pročelnika/ca ECTS koordinator
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • uspostavljanje kontakata na odjelima i fakultetima koji izvode srodne studijske programe • diseminacija informacija o mogućnostima studentske mobilnosti, priznavanju ECTS bodova ostvarenih na drugim visokim učilištima čiji su studijski programi kompatibilni sa studijskim programima Odjela
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

8.2 MOBILNOST STUDENATA ODJELA

Svrha:	Omogućuje se i olakšava mobilnost studenata odjela
Odgovorna osoba:	zamjenik/ca pročelnika/ca ECTS koordinator
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • uspostavljanje kontakata na odjelima i fakultetima u RH i inozemstvu koji izvode srodne studijske programe • diseminacija informacija o mogućnostima studentske mobilnosti u RH i inozemstvu (programi, mogućnosti financiranja, kontakti) • priznavanje ECTS bodova ostvarenih na domaćim i stranim visokim učilištima
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

8.3 MEĐUNARODNA MOBILNOST NASTAVNIKA ODJELA

Svrha:	Potiče se uključivanje nastavnika Odjela u međunarodnu suradnju i mobilnost
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca zamjenik/ca pročelnika/ca Stručno vijeće
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • diseminacija informacija o mogućnostima i stipendijama za mobilnost putem mrežnih stranica Odjela, elektroničke pošte i putem Stručnog vijeća • analiza broja nastavnika uključenih u programe međunarodne mobilnosti
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

9. POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE

9.1 POSTUPAK IZRADE SWOT ANALIZE

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

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje na način da se posebno istaknu snaga i nedostaci Odjela te sukladno tome mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprijeđenja u svim segmentima razvoja.
Odgovorna osoba:	pročelnik/ca predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> • za potrebe izrade SWOT analize potrebno je da nositelji kolegija izrade izvješća o radu. • temeljem analiza kolegija izrađuje se SWOT analiza na razini Odjela. • pojedinačne i konačna SWOT analiza nužno se sastoji od 4 dijela: snaga, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake tri godine s rokom provedbe 30. rujna.

9.2 POSTUPAK IZRADE SAMOANALIZE

Postupak izrade samoanalize Odjela određen je *Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju*, Narodne novine, br. 45/2009.

Za detalje pogledati prijedlog *Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta* koji je izradio Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

10. PRILOZI

1. Obrazac za samoevaluaciju nastavnika
2. Obrazac za evaluaciju stručno-administrativnih službi
3. Primjer obrasca za anketiranje završenih studenata
4. Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca

Prilog 1. Obrazac za samoevaluaciju nastavnika

1. Izabrani ste u:	a) znanstveno-nastavno zvanje b) nastavno zvanje c) suradničko zvanje
2. U visokoškolskoj nastavi sudjelujete ukupno:	a) 1-5 godina b) 5-15 godina c) više od 15 godina
3. Tijekom svog obrazovanja ili rada prošli ste edukaciju za rad u nastavi	a) da b) ne i ne zanima me c) ne, ali zanima me
4. Prezentirate li studentima na uvodnom predavanju nastavni program, kriterije, pravila te način ocjenjivanja?	a) da, usmeno b) da, u pisanom obliku c) ne
5. U kojoj se mjeri u izvođenju nastave pridržavate izvedbenog plana nastavnog programa?	a) 80-100% b) 50-80% c) manje od 50%
6. Koji su razlozi odstupanja od izvedbenog plana (opisni odgovor)?	
7. Jeste li zadovoljni s postotkom prolaznosti Vašeg predmeta?	a) da b) ne
8. Koji je, prema Vašem mišljenju, glavni razlog postignutog postotka prolaznosti Vašeg predmeta (opisni odgovor)?	
9. Koji su, prema Vašem mišljenju, načini i mjere povećanja postotka prolaznosti na Vašem ispitu (opisni odgovor)?	

Prilog 2. Obrazac za evaluaciju stručno-administrativnih službi

1. Student sam:	1 2 3 godine
2. Knjižnicu na Sveučilištu posjećujem:	a) svaki dan c) mjesečno b) tjedno d) godišnje e) nikada
3. Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja):	
a) Knjižnica na Fakultetu je dobro opremljena nastavnom i stručnom literaturom	1 2 3 4 5
b) Čitaonica Knjižnice je prostor prikladan za rad i učenje	1 2 3 4 5
c) Osoblje Knjižnice je stručno i voljno pomoći	1 2 3 4 5
d) Način i kontrola posudbe knjiga:	1 2 3 4 5
4. Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja):	
a) Studentska služba je primjereno organizirana obzirom na količinu posla:	1 2 3 4 5
b) Osoblje Studentske službe je stručno i voljno pomoći:	1 2 3 4 5
c) Radno vrijeme Referade:	1 2 3 4 5
d) Studomat	1 2 3 4 5
5. Molimo Vas da sljedeće tvrdnje ocijenite ocjenama od 1 (najlošija) do 5 (najbolja):	
a) Opremljenost predavaonica	1 2 3 4 5

b) Opremljenost laboratorija	
b) Opremljenost računalne učionice	1 2 3 4 5
c) Uvjeti za praktični rad studenata (poljoprivredno dobro i sl.)	1 2 3 4 5
d) Kantina	1 2 3 4 5
e) Sanitarni čvorovi	1 2 3 4 5

Prilog 3. Primjer obrazaca za anketiranje završenih studenata

ANKETA ZA BIVŠE STUDENTE ODJELA ZA EKOLOGIJU, AGRONOMIJU I AKVAKULTURU

Poštovane kolegice i kolege, molimo Vas da ispunite ovu anketu kako biste nam pomogli u procesu unaprijeđenja kvalitete studiranja. Navedite dobre strane, ali i nedostatke Vašeg studija koje ste uočili kada ste se zaposlili.

Naziv organizacije _____

Godina diplomiranja _____

Smjer:

Biljna proizvodnje Sredozemlja

Gospodarenje ekosustavima Sredozemlja
Radite li u području svog usmjerenja?

DA NE

1. Kako biste ocijenili svoju pripremljenost za rad nakon završetka studija?

1 2 3 4 5

2. Kako biste ocijenili svoju osposobljenost za rad po pojedinim kompetencijama?

Teorijska znanja	1	2	3	4	5
Praktična znanja i vještine	1	2	3	4	5
Samostalnost u radu	1	2	3	4	5
Rad u timu	1	2	3	4	5
Želja za daljnjim usavršavanjem i	1	2	3	4	5

obrazovanjem	
--------------	--

3. Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvaliteta studiranja mogla unaprijediti?

Izvijestit ćemo Vas o rezultatima ankete i planiranim mjerama za otklanjanje uočenih nedostataka.
Zahvaljujemo na suradnji!

Prilog 4. Primjer obrasca za anketiranje poslodavaca

ANKETA ZA POSLODAVCE UNIV. BACC. ING. AGR

Poštovani,
Molimo Vas da odvojite nekoliko minuta za ispunjavanje ove ankete koja ima za cilj poboljšanje obrazovanja studenata na Odjelu za ekologiju, agronomiju i akvakulturu

Navedite prednosti i nedostatke koje uočavate kod mladih zaposlenika/pripravnika u pogledu njihovog znanja, samostalnosti u radu, sposobnosti rada u timu i sl. kako biste nam pomogli u unaprjeđenju kvalitete studiranja i osposobljavanja mladih ljudi za rad.

Ime organizacije _____

Ukupni broj zaposlenih _____

1. Područje kojim se organizacija bavi (moguće više odgovora):

- a) poljoprivredna proizvodnja
- b) uslužne djelatnosti
- c) državna uprava

ostalo _____

2. Realiziran i planiran/potreban stručni kadar

Broj zaposlenika koji su završili na Odjelu za za ekologiju, agronomiju i akvakulturu	
Procjena potreba u sljedeće 3 godine	

3. Kako biste ocijenili pripremljenost univ. bacc. ing. agr. za rad nakon završetka studija?

1 2 3 4 5

4. Kako biste ocijenili osposobljenost univ. bacc. ing. agr. za rad po pojedinim kompetencijama?

Teorijska znanja	1	2	3	4	5
Praktična znanja i vještine	1	2	3	4	5
Samostalnost u radu	1	2	3	4	5
Rad u timu	1	2	3	4	5
Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem	1	2	3	4	5

5. Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvaliteta studiranja mogla unaprijediti?

6. Na koji način bi Vaša organizacija mogla doprinijeti poboljšanju kvalitete studiranja– stručni posjet, prezentacija djelatnosti i sl?

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Priručnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Odjela.

Literatura:

1. Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru, studeni 2009.
2. Pravilnik o studiranju, Sveučilište u Zadru, Zadar, siječanj 2006.
3. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ENQA, March 2005.
4. Pravilnik o mjerilima i kriterijima za vrednovanje kvalitete i učinkovitosti visokih učilišta i studijskih programa (Narodne novine, br. 9/2005.)
5. Upute za sastavljanje Samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta, Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje, Zagreb, srpanj 2007, <http://www.nvvo.hr:80/>
6. Upute za sastavljanje Tablica uz samoanalizu visokog učilišta u sastavu sveučilišta, Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje, Zagreb, srpanj 2007, <http://www.nvvo.hr:80/>
7. Zaključak Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 28. rujna 2007. godine
8. Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. Narodne novine, br. 45/2009.
9. Priručnik za unaprijeđivanje i osiguravanje kvalitete Građevinskog fakulteta Osijek, Osijek, veljača 2009. <http://www.gfos.hr/portal/images/stories/osiguravanje-kvalitete/prirucnik-za-unaprijedjivanje-i-osiguravanje-kvalitete-na-gfos.pdf>

Objavljeno na oglasnoj ploči Odjela 28. rujna 2012. godine.

Priručnik je stupio na snagu 1. listopada 2012. godine.

Priručnik donio:

Pročelnik Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu :



Prof. dr.sc. Jozo Rogošić