

## **Plan aktivnosti**

### **za poboljšanje sustava kvalitete temeljem *Izvješća o unutarnjoj prosudbi* i**

#### **preporuka za poboljšanje**

#### **Follow-up faza**

Dana 6. ožujka 2009. godine na Građevinskom fakultetu Osijek proveden je postupak unutarnje prosudbe. Ovim se postupkom utvrdilo stvarno stanje funkcioniranja sustava osiguravanja kvalitete i usklađenost provedbe aktivnosti tog sustava sa zahtjevima postavljenima u relevantnim dokumentima. Prosudbeno povjerenstvo u sastavu:

1. Edita Pinterić, voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja, predsjednica Povjerenstva
2. Prof.dr.sc. Damir Markulak, dekan, zamjenik predsjednice
3. Zvonimir Biskupović, dipl.iur., tajnik, član
4. Prof.dr.sc. Ksenija Čulo, članica
5. Nataša Njegovanović, studentica, članica

donijelo je zaključke i preporuke za poboljšanje za svaku od ocjenjivanih točaka sukladno ESG (European Standards and Guidelines) – Europskim standardima i smjernicama. U postupku unutarnje prosudbe pregledani su dokumenti te obavljani razgovori s predstavnicima svih struktura na Fakultetu.

Sukladno zaključcima i preporukama, voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete kao predsjednica Povjerenstva za prosudbu, a u suradnji s ostalim članovima Povjerenstva, izrađuje plan aktivnosti za poboljšanje, rokove provedbe aktivnosti i zapise o provedenim aktivnostima. Slijede zaključci i preporuke za poboljšanje numerirani kao u Izvješću o unutarnjoj prosudbi:

#### **5.1. Strategija razvitka i postupci za osiguravanje kvalitete**

##### **Zaključak:**

Sustav osiguravanja kvalitete je uspostavljen i pokriva velik dio aktivnosti Fakulteta, izrađeni su relevantni dokumenti koji su i javno dostupni. Sustav osiguravanja kvalitete temelji se na važećim dokumentima (*Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju* i dr.), dok su administrativni, upravni, formalizirani i standardizirani postupci izdvojeni u poseban sustav i udovoljavaju zahtjevima norme HRN EN ISO 9001:2002.

##### **Preporuka za poboljšanje:**

Omogućiti i poticati sudjelovanje svih dionika u postupcima osiguravanja kvalitete.

##### **Plan aktivnosti:**

1. Redovito pratiti i arhivirati podatke sukladno hodogramima, a temeljem zadataka i ciljeva iz Strategije razvitka GFOS za razdoblje 2009.-2013.
2. Izraditi izvješće o provedbi Strategije razvitka GFOS za razdoblje 2009.-2013.
3. Izraditi Pravilnik o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na GFOS i objaviti ga na Internet / Intranet stranicama.
4. Omogućiti dostupnost svih dokumenata na Internet/Intranet stranicama Fakulteta ovisno o njihovoj vrsti i namjeni te upoznati nastavno i administrativno osoblje s navedenim.
5. Osigurati primjerak Strategije razvitka GFOS za razdoblje 2009.-2013. za sve službe na Fakultetu kako bi se djelatnici upoznali i u svako vrijeme služili dokumentom.
6. Revidirati postupke za osiguravanje kvalitete sukladno iskustvima iz prakse.

## 5.2. Odobranje, praćenje i periodična revizija programa i diploma

### Zaključak:

Nastavno osoblje je djelomično informirano o detaljima revizije studijskih programa. Sustav osiguravanja kvalitete u ovom je dijelu unaprijeđen i predviđene su aktivnosti za praćenje i unaprjeđivanje.

### Preporuka za poboljšanje:

Postupak revizije studijskih programa obuhvaćen je i *Priručnikom za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete* (u daljnjem tekstu: Priručnik) koji je javno dostupan i navodi relevantne dokumente kojima je propisan ovaj postupak. Dostupnošću Priručnika ostvarit će se preduvjeti za potpuno informiranje o reviziji studijskih programa. Potrebno je poticati sudjelovanje asistentata u izradi studijskih programa.

### Plan aktivnosti:

1. Na širim kolegijima uputiti predstojnike zavoda, a na sjednici Fakultetskog vijeća sve nazočne nastavnike da omoguće asistentima sudjelovanje u izradi studijskih programa.

## 5.3. Ocjenjivanje studenata

### Zaključak:

Sustav ocjenjivanja je organiziran sukladno relevantnim dokumentima, svi stalno zaposleni nastavnici Građevinskog fakulteta Osijek kriterije i postupke ocjenjivanja objavljuju sukladno zahtjevima, dok dio vanjskih suradnika ne postupa tako. Postupkom žalbe na ocjenu osigurano je transparentno, pošteno i objektivno ocjenjivanje.

### Preporuka za poboljšanje:

Osigurati da svi vanjski suradnici budu upoznati s praksom javnog i transparentnog objavljivanja i kontinuiranog primjenjivanja poznatih kriterija i postupaka ocjenjivanja.

### Plan aktivnosti:

1. Obrazac za izradu semestralnog izvješća upotpuniti na način da nastavnici jasno i nedvosmisleno navedu sve potrebne podatke koji će se kasnije upotrijebiti za izradu pojedinih izvješća kao i za praćenje trenda razvoja po unaprijed definiranim indikatorima.

## 5.4. Osiguravanje kvalitete nastavnog osoblja

### Zaključak:

Nastavnom osoblju, osobito znanstvenim novacima i asistentima, pruža se dovoljno informacija o izobrazbi i stručnom usavršavanju, kao i o mogućnosti stjecanja određenih stupnjeva obrazovanja na drugim ustanovama u i izvan države, te se aktivno financijski potpomaže njihovo napredovanje. S druge strane, nužno je povećati educiranost nastavnika za pedagoški rad u nastavi, educiranost o ishodima učenja i redovito pružati sve relevantne informacije.

### Preporuka za poboljšanje:

Predviđeno je sudjelovanje nastavnika na radionicama o ishodima učenja, treba osigurati da na radionicama sudjeluje što veći broj nastavnika te provoditi i druge aktivnosti kojima će se omogućiti educiranje nastavnika za pedagoški rad.

### Plan aktivnosti:

1. Organizirati radionicu o ishodima učenja.

2. Poticati sudjelovanje na pedagoškim radionicama.
3. Redovito održavati sastanke s asistentima i znanstvenim novacima te ocijeniti njihov rad.

### **5.5. Resursi za učenje i pomoć studentima**

#### **Zaključak:**

Osiguravanje kvalitete resursa za učenje i pomoć studentima u praksi većim dijelom funkcionira sukladno relevantnim dokumentima. Prostor i resursi za izvođenje nastave biti će adekvatniji i unaprijeđeni preseljenjem u novu zgradu Fakulteta.

#### **Preporuka za poboljšanje:**

Provoditi evaluaciju rada stručno-administrativnih službi (anketa) i osigurati pružanje povratnih informacija o njihovom radu. Poticati nastavno osoblje i studente na ostvarenje i poboljšanje partnerskog odnosa putem dodjele nastavnika – voditelja, odnosno mentora ili nekim učinkovitijim načinom. Isto tako, treba omogućiti (putem internet stranice, oglasne ploče, usmeno na predavanjima...) dostupnost i protok informacija o projektima i stručnom radu u kojem studenti mogu sudjelovati. Predvidjeti nove i provoditi planirane aktivnosti kojima se potiče mobilnost studenata. U skladu s planiranim aktivnostima i strateškim dokumentom, kontinuirano osiguravati nabavu nove računalne opreme kojom se koriste i studenti.

#### **Plan aktivnosti:**

1. Provesti evaluaciju rada stručnih službi među studentima putem anonimne ankete.
2. Rezultate ankete učiniti javno dostupnima kako bi se studentima koji su sudjelovali omogućila povratna informacija, prezentirati rezultate ankete djelatnicima službi te im na taj način omogućiti povratnu informaciju, ali i mogućnost reagiranja na rezultate te kreiranje mjera poboljšanja.
3. Dodijeliti voditelje-mentore studentima prve godine, izraditi obrazac za izvješća voditelja-mentora kako bi se mogli uvidjeti problem i donijeti konkretne mjere poboljšanja takvog odnosa.
4. Osiguravati informacije o natječajima i projektima vezanih uz mobilnost studenata te poticati studente na sudjelovanje.
5. Aktivno poticati aktivnosti za početak izgradnje nove zgrade Fakulteta.

### **5.6. Informacijski sustav**

#### **Zaključak:**

Informacijski sustav postoji i funkcionira.

#### **Preporuka za poboljšanje:**

Razmotriti mogućnost prilagodbe informacijskog sustava na način da omogućuje lakše i preciznije praćenje pojedinih indikatora kao i praćenje pojedinih specifičnih indikatora.

### **5.7. Javno informiranje**

#### **Zaključak:**

Sustav javnog informiranja funkcionira u skladu sa zahtjevima i potrebama korisnika.

#### **Plan aktivnosti:**

1. Kontinuirano informirati sve dionike sustava kvalitete.

Follow-up faza unutarnje prosudbe			
Aktivnost	Način praćenja realizacije	Odgovorna osoba	Rok provedbe
Redovito pratiti i arhivirati podatke sukladno hodogramima, a temeljem zadataka i ciljeva iz Strategije	Arhiva podataka	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Dekan Prodekani	1. ožujka 2010.
Izraditi izvješće o provedbi Strategije razvitka GFO za razdoblje 2009.-2013.	Izvješće o provedbi Strategije razvitka za razdoblje 2009.-2013.	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete	1. ožujka 2010.
Omogućiti dostupnost svih dokumenata na Internet/Intranet stranicama Fakulteta i upoznati nastavni i administrativno osoblje s navedenim.	Uvid u Internet/Intranet stranice Fakulteta; razgovor s nastavnim i administrativnim osobljem	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Dekan	1. srpnja 2009.
Osigurati primjerak Strategije razvitka GFO za razdoblje 2009.-2013. za sve službe na Fakultetu kako bi se djelatnici upoznali i u svako vrijeme služili dokumentom.	Razgovor s nastavnim i administrativnim osobljem	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Dekan	1. srpnja 2009.
Izraditi Pravilnik o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na GFO i objaviti ga na Internet / Intranet stranicama	Pravilnik o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na GFO, uvid u web stranice	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Tajnik Fakulteta	2. svibnja 2009.
Revidirati postupke za osiguravanje kvalitete sukladno iskustvima iz prakse.	Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Dekan Prodekani	1. ožujka 2010.
Na širim kolegijima uputiti predstojnike zavoda, a na sjednici Fakultetskog vijeća sve nazočne nastavnike da omogućе asistentima sudjelovanje u izradi studijskih programa.	Zapisnici sa kolegija i sjednica	Dekan Predstojnici zavoda	1. ožujka 2010.
Obrazac za izradu semestralnog izvješća upotpuniti na način da nastavnici jasno i nedvosmisleno navedu sve potrebne podatke koji će se kasnije upotrijebiti za izradu pojedinih izvješća kao i za praćenje trenda razvoja po unaprijed definiranim indikatorima.	Obrazac za izradu semestralnog izvješća	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete	1. ožujka 2010.
Organizirati radionicu o ishodima učenja.	Izvješće s održane radionice	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete	1. ožujka 2010.
Poticati sudjelovanje na pedagoškim radionicama.	Podatci o sudjelovanju nastavnog osoblja na pedagoškim radionicama	Dekan Prodekani Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i	1. ožujka 2010.

		osiguravanje kvalitete	
<b>Follow-up faza unutarnje prosudbe</b>			
<b>Aktivnost</b>	<b>Način praćenja realizacije</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Rok provedbe</b>
Provesti evaluaciju rada stručnih službi među studentima putem anonimne ankete.	Izvešće o rezultatima provedene ankete	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete	31. prosinca 2009.
Rezultate ankete učiniti javno dostupnima, prezentirati rezultate ankete djelatnicima službi te im osigurati mogućnost reagiranja na rezultate te kreiranje mjera poboljšanja.	Uvid u web stranice Fakulteta Izvešće o reakcijama i predloženim mjerama poboljšanja	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Dekan Voditelji službi	31. prosinca 2009.
Dodijeliti voditelje-mentore studentima prve godine, izraditi obrazac za izvješća voditelja-mentora kako bi se mogli uvidjeti problem i donijeti konkretne mjere poboljšanja takvog odnosa.	Popis voditelja-mentora Obrazac za izvješća Mjere poboljšanja	Prodekanica za nastavu Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete	1. ožujka 2010.
Osiguravati informacije o natječajima i projektima vezanih uz mobilnost studenata te poticati studente na sudjelovanje.	Plakati, oglasne ploče Realizacija – sudjelovanje studenata	Prodekan za znanost	Kontinuirano
Aktivno poticati aktivnosti za početak izgradnje nove zgrade Fakulteta.	Uvid u izvješća i zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća	Dekan	Kontinuirano
Kontinuirano informirati sve dionike sustava kvalitete	Dokumenti Objave	Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete Dekan Voditelji službi Predstojnici zavoda	Kontinuirano

Izradila: Edita Pinterić, dipl.iur.

Voditeljica Ureda za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja