



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3
21000 SPLIT
tel.: 360 178 fax: 344 043
office@umas.hr www.umas.hr
MB 1321358 OIB: 38960125358

Klasa: 003-05/14-02/0001

Urbroj: 2181-224-01-01-14-0003

**PRIRUČNIK O SUSTAVU ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE
KVALITETE UMJETNIČKE AKADEMIJE U SPLITU**

Split, ožujak 2014.

PRIRUČNIK PRIREDILI:

Članovi Odbora za unaprjeđenje kvalitete

prof. dr. sc. Branko Matulić, voditelj Odbora branko.matulic@umas.hr

Izv. prof. dr. sc. Ivana Tomić Ferić, ivanatf@ffst.hr,

izv. prof. Ivan Kolovrat, kolovrat@umas.hr

dr. sc. Vito Balić, v. asist., vito.balic@umas.hr

Jan Tomić, student, jan1991@net.hr

Priručnik je usvojen na 230. sjednici Vijeća Umjetničke akademije u Splitu, u ak. god 2013.-2014., održanoj 18. 03.2014.

1. POLITIKA KVALITETE

Politika kvalitete Umjetničke akademije Sveučilišta u Splitu ((u daljnjem tekstu: Akademija) predstavlja načelo organiziranja, osiguravanja i razvijanja kulture kvalitete na svim razinama sustava kroz prilagodbu promjenama u hrvatskom sustavu visokog obrazovanja, primjenom sveučilišnih, nacionalnih i međunarodnih smjernica, standarda i propisa.

Politika kvalitete ističe se i definira kroz izjave o misiji, viziji i strateškim ciljevima kulture kvalitete.

Primjena Politike kvalitete Akademije ostvaruje se kroz:

- jačanje sustava kvalitete prema načelima odgovornosti, jednakosti, pravednosti te promicanjem dosljednosti dobre prakse
- poticanje akademske izvrsnosti i stručnog usavršavanja nastavnika i studenata kroz razvoj i unaprjeđivanje nastavnih, umjetničkih, znanstvenih, stručnih i svih drugih oblika nastavnih i izvannastavnih stvaralačkih ostvarenja
- osvješćivanje, razvijanje, snaženje i uvažavanje kompetencija zaposlenika s ciljem povećavanja ukupne kompetencije institucije
- razvijanje međukulturalnog uvažavanja ostvarivanjem međuinstitucionalnih i međunarodnih suradnji
- sudjelovanje studenata na svim razinama planiranja i osiguravanja kvalitete
- osiguravanje kvalitetnih radnih uvjeta provođenjem racionalnog i transparentnog financijskog poslovanja te osuvremenjivanjem obrazovnih programa i modernizacijom metodičko-didaktičke podrške na svim razinama visokoobrazovnog procesa
- prikupljanje povratnih informacija od svih dionika, praćenjem i povremenim provjerama mjerljivih analiza i nadzora
- razvijanje protočne razmjene informacija između svih struktura Akademije, te razmjenom informacija između studenata i navedenih struktura

Za provođenje Politike kvalitete odgovoran/a je dekan / dekanica Akademije pri čemu je Odbor za unaprjeđenje sustava kvalitete Akademije glavno provedbeno tijelo. Zajedničke odgovornosti dijeli cjelokupno nastavno i nenastavno osoblje, a odnose se na aktivno zalaganje u provedbi valjanosti sustava kroz učinkovitu primjenu procedura unaprjeđenja i osiguravanja kvalitete.

Ovaj dokument predstavlja inicijalni okvir za uspostavu, provedbu i prosudbu ciljeva kvalitete.

Politika kvalitete objavljuje se javno kako bi se s njom upoznali svi dionici sastavnice.

Akademija revidira Politiku kvalitete sukladno potrebama, trendovima i promjenama u sustavu.

2. UVOD

Priručnik o sustavu za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete Akademije (u daljnjem tekstu Priručnik) temeljni je dokument osiguravanja kvalitete Akademije koji opisuje osnovne značajke Akademije, zacrtanu politiku kvalitete te način ostvarivanja postavljenih ciljeva. Priručnik se također koristi u svrhu implementacije Europskih standarda i smjernica za osiguranje kvalitete u Europskom području visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - nadalje skraćeno ESG).

Temelj za izradu Priručnika čine Pravilnik o sustavu za unaprjeđivanje kvalitete Akademije, Standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u europskom području visokoga obrazovanja (hrvatska inačica), koje je pripremila Europsko udruženje za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju, te Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu. Pri izradi Priručnika konzultirani su slični materijali koje su dosada razvile druge srodne ustanove u Hrvatskoj i inozemstvu.

3. CILJEVI PRIRUČNIKA

Priručnik ima zadaću povezati dosadašnje iskustvo i aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete Akademije sa takvim sustavima na Sveučilištu i drugim sastavnicama, a sve u skladu sa ESG. Priručnik je vodič odgovornima za osiguranje, praćenje i unaprjeđenje kvalitete na Akademiji na način da opisuje postavljene standarde, ciljeve, aktivnosti, vrijeme provedbe, nadležnost za prijedlog i usvajanje, referentni pokazatelj te postupke osiguravanja kvalitete. Dionici sustava za osiguranje kvalitete, studenti, nastavnici, stručne službe, uprava Akademije te svi drugi suradnici uključujući i poslodavce, u Priručniku mogu pronaći informacije o cjelokupnom sustavu osiguravanja kvalitete Akademije.

Cilj Priručnika je pomoć navedenim dionicima u:

- izgradnji i razvoju sustava osiguravanja kvalitete Akademije u skladu s prihvaćenim standardima na Akademiji i Sveučilištu,
- provođenju postupaka osiguravanja kvalitete te njihovoj analizi, unaprjeđenju i povećanju učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete,
- povećavanju kvalitete i učinkovitosti nastavne, umjetničko-istraživačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti Akademije,
- analizi i procjeni dojmova i ocjena dionika visokoga obrazovanja o kvaliteti obrazovnoga procesa te postignutim ishodima učenja,
- kvalitetnoj i detaljnoj izradi SWOT analize Akademije,
- promicanju kulture kvalitete na Akademiji i Sveučilištu.

Priručnik razrađuje područja osiguravanja kvalitete navedena u Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u Europskom prostoru visokoga obrazovanja te kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu Sveučilišta koje donosi Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje kako slijedi:

1. Postupci osiguravanja i unaprjeđivanja sustava kvalitete
2. Odobravanje, nadzor i periodično vrjednovanje studijskih programa
3. Vrjednovanje studentskoga rada, ishoda učenja i ocjenjivanje studenata

4. Resursi za učenje i potpora studentima
5. Osiguravanje kvalitete nastavnog, suradničkog, administrativnog i pomoćnog osoblja
6. Umjetničko-stvaralačka i znanstveno-istraživačka djelatnost
7. Stručna djelatnost
8. Mobilnost
9. Resursi za nastavnu, umjetniko-stvaralačku, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost
10. Informacijski sustav
11. Javnost djelovanja

Za svako područje osiguravanja kvalitete definirani su:

A. Standard

Očekivana razina zahtjeva i uvjeta prema kojima se ocjenjuje kvaliteta.

B. Cilj

Vrijednosti kojima se teži u cilju udovoljavanja ESG standarda i prema kojima se određuju postignuća.

C. Aktivnosti

Niz aktivnosti kojima se ostvaruju postavljeni ciljevi uz navođenje vremena provedbe, tijela odgovornih za prijedlog/izradu i provjeru/usvajanje te referentnih pokazatelja provedbe određene aktivnosti.

D. Primjeri dobre prakse:

Primijenjeni postupci na Akademiji koji su dokazali unaprjeđenje kvalitete nastave, znanstveno-istraživačke, umjetničke ili stručne djelatnosti.

Unutarnji sustav osiguravanja kvalitete Akademije koji se uređuje općim aktom dio je jedinstvenoga sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta.

Podrazumijeva se da Akademija kontinuirano razvija svoje djelatnosti u skladu s postavljenim standardima, ciljevima, aktivnostima i primjerima dobre prakse, u cilju dostizanja najviših standarda kvalitete na zadovoljstvo svih dionika visokoga obrazovanja.

3. OPIS SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE UMJETNIČKE AKADEMIJE U SPLITU

3.1. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AKADEMIJE

Visokoškolsko umjetničko obrazovanje u Splitu proizašlo je iz tradicije pedagoških studija likovne i glazbene kulture u okviru prijašnjih nastavničkih studija. Povijesni događaj za splitsko Sveučilište na području umjetnosti, zbio se 1997. godine osnivanjem Umjetničke akademije u Splitu, Sveučilišta u Splitu. Tada su ustrojeni novi umjetnički studiji, kojima su namijenjeni novi, doduše neadekvatni prostori i zaposlen je određen broj novih nastavnika. S preustojem cijelog visokoškolskog obrazovanja prema bolonjskom sustavu 2005. godine, Umjetnička akademija u Splitu organizacijski je još više narasla, pa je nakon deset godina djelovanja, točnije 2005. godine ustrojila i Odjel za kazališnu umjetnost sa studijem Glume. Poslije petnaest godina rada, Umjetnička akademija u Splitu danas broji 3 Odjela (Likovni,

Glazbeni i Kazališni) koji se opet dijele na 13 zasebnih Odsjeka sa 18 preddiplomskih i 18 diplomskih sveučilišnih studijskih programa i 1 integriranim preddiplomskim i diplomskim studijem. U akademskoj godini 2011.-12. napravljen je povijesni iskorak ustrojem i početkom izvođenja sveučilišnog poslijediplomskog studija Etnomuzikologije s kojim Umjetnička akademija u Splitu zaokružuje broj preddiplomskih i diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih i poslijediplomskih studija na ukupno 38.

Prema važećem Statutu Umjetničke akademije u Splitu (čl. 2. Statuta), Akademija je umjetničko–nastavna i znanstveno–nastavna sastavnica Sveučilišta u Splitu koja ustrojava i izvodi sveučilišne studije, te razvija umjetničko stvaralaštvo, znanstveno istraživačku djelatnost, stručni rad i na njima utemeljeno preddiplomsko, diplomsko i poslijediplomsko i cjeloživotno obrazovanje u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju. Svoje zadaće Akademija ostvaruje u skladu s potrebama zajednice u kojoj djeluje. Sjedište Akademije je u Splitu, Zagrebačka ulica broj 3. Internet adresa akademije je <http://www.umas.hr>.

Tijela Akademije su (čl. 24. Statuta): dekan, Akademijsko vijeće i druga tijela predviđena Statutom. Dekan zastupa i predstavlja Akademiju, njezin je čelnik i voditelj. Dekanu u radu pomažu prodekani i operativni voditelj Odjela za kazališnu umjetnost. Akademija ima četiri prodekana, prodekana za nastavu Odjela za glazbenu umjetnost, prodekana za nastavu Odjela za likovne umjetnosti, prodekana za umjetnost, znanost, međunarodnu suradnju i ECTS i prodekana za izgradnju i razvoj. Akademijsko vijeće je stručni organ Akademije koji čine dekan, svi redoviti profesori, izvanredni profesori, docenti i dva predstavnika predavača, viših predavača, korepetitora i viših korepetitora i dva predstavnika asistenata i viših asistenata, voditelj knjižnice, predstavnik ostalih zaposlenika te 15 % studenata od ukupnog broja članova Akademijskog vijeća. Sukladno Statutu (čl. 43. Statuta), akademijsko vijeće odlučuje o većini akademskih, stručnih, nastavnih i znanstvenih pitanja.

Radi ustrojavanja i izvođenja studija, umjetničkog znanstvenoga i visokostručnog rada u umjetničkom i znanstvenom području te obavljanja stručnih poslova na Akademiji djeluju ustrojbene jedinice: odjeli, odsjeci, knjižnica i dekanat (Statut, čl. 15.).

Odjel čine svi nastavnici, suradnici te studenti tog odjela. Unutar odjela ostvaruju se temeljni zadaci studija, umjetničkog rada i stvaralaštva, te znanstveno – istraživačkog rada i stručnog rada. (Statut, čl. 15.).

Odsjek čine svi nastavnici, suradnici te studenti tog odsjeka. Odsjek ima svog predstojnika koji brine za ukupan umjetnički, znanstveni i stručni rad odsjeka prema odredbama Statuta (Statut, čl. 18.).

Knjižnica je posebna ustrojvena jedinica u sastavu Akademije koja obavlja knjižničnu djelatnost po Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o radu knjižnice.

Dekanat Akademije obavlja upravno-pravne, izvršne, administrativne, financijsko-materijalne, tehničke i pomoćne poslove Akademije.

Nastavni programi provode se prema slijedećoj stukturi:

1. Odjel za likovne umjetnosti

1.1. Odsjek za slikarstvo

1.1.1. Preddiplomski studij slikarstva

1.1.2. Diplomski studij slikarstva

1.2. Odsjek za kiparstvo

1.2.1. Preddiplomski studij kiparstva

1.2.2. Diplomski studij kiparstva

1.3. Odsjek za film i video

- 1.3.1. Preddiplomski studij filma i videa
- 1.3.2. Diplomski studij film, medijska umjetnost i animacija

1.4. Odsjek za dizajn vizualnih komunikacija

- 1.4.1. Preddiplomski studij dizajn vizualnih komunikacija
- 1.4.2. Diplomski studij dizajn u novim medijima

1.5. Odsjek za konzervaciju i restauraciju

- 1.5.1. Integrirani preddiplomski i diplomski studij konzervacije-restauracije

1.6. Odsjek za likovnu kulturu i likovnu umjetnost

- 1.6.1. Preddiplomski studij likovne kulture i likovne umjetnosti
- 1.6.2. Diplomski studij dizajn likovne kulture i likovne umjetnosti

2. Odjel za glazbenu umjetnost

2.1. Odsjek za glazbenu kulturu i glazbenu pedagogiju

- 2.1.1. Preddiplomski studij glazbene pedagogije
- 2.1.2. Diplomski studij glazbene kulture

2.2. Odsjek za glazbenu teoriju i kompoziciju

- 2.2.1. Preddiplomski studij glazbene teorije
- 2.2.2. Diplomski studij glazbene teorije
- 2.2.3. Preddiplomski studij kompozicije
- 2.2.4. Diplomski studij kompozicije

2.3. Odsjek za klavir

- 2.3.1. Preddiplomski studij klavira
- 2.3.2. Diplomski studij klavira

2.4. Odsjek za gudačke instrumente i gitaru

- 2.4.1. Preddiplomski studij violine
- 2.4.2. Diplomski studij violine
- 2.4.3. Preddiplomski studij viole
- 2.4.4. Diplomski studij viole
- 2.4.5. Preddiplomski studij violončela
- 2.4.6. Diplomski studij violončela
- 2.4.7. Preddiplomski studij gitare
- 2.4.8. Diplomski studij gitare

2.5. Odsjek za puhačke instrumente

- 2.5.1. Preddiplomski studij flaute
- 2.5.2. Diplomski studij flaute
- 2.5.3. Preddiplomski studij klarineta
- 2.5.4. Diplomski studij klarineta
- 2.5.5. Preddiplomski studij saksofona
- 2.5.6. Diplomski studij saksofona

2.6. Odsjek za solo pjevanje

2.6.1. Preddiplomski studij solo pjevanja

2.6.2. Diplomski studij solo pjevanja

2.7. Poslijediplomski sveučilišni studij etnomuzikologije

3. Odjel za kazališnu umjetnost

3.1. Preddiplomski studij glume

3.2. Diplomski studij glume

Na Akademiji je organizirana knjižnica, stručne službe te, u svrhu proučavanja pojedinih predmeta, pripremanja sjednica ili prijedloga odluka i obavljanja drugih poslova, stalna ili povremena povjerenstva i odbori kao što su:

- Odbor za unaprjeđenje kvalitete
- Povjerenstvo za odnose sa studentima
- Povjerenstvo za unaprjeđenje nastave
- Povjerenstvo za unutarnju prosudbu
- Etičko povjerenstvo
- Povjerenstvo za izdavačku djelatnost
- Knjižnični odbor

3.2. SUSTAV OSIGURAVANJA KVALITETE AKADEMIJE

3.2.1. Svrha, cilj i strategija

Sustav osiguravanja kvalitete Akademije razumijeva sveukupnost uspostave kvalitete u visokom obrazovanju s krajnjim ciljem integracije Akademije u europski prostor visokog obrazovanja.

Ciljevi sustava osiguravanja kvalitete su:

Stvaranje sustava za upravljanje kvalitetom na Akademiji putem pokretanja i koordiniranja inicijativa i provedbe programa stalnog unaprjeđivanja kvalitete, utvrđivanja pokazatelja, standarda i kriterija za unaprjeđivanje kvalitete, osiguravanja interne prosudbe kao pretpostavke upravljanja kvalitetom, poticanja i organiziranja stručnog usavršavanja unutarnjih korisnika sustava te osiguravanja povratne informacije od korisnika i usmjeravanje njihovih sugestija prijedloga i kritika, razvoj mehanizama i ugradnja kulture unaprjeđenja kvalitete u normativne akte te druge vidove djelovanja Akademije.

Strategija sustava osiguravanja kvalitete je:

Poticanje redovitih rasprava o kvaliteti i širenje kulture kvalitete unutar akademske i šire zajednice, razvoj, organizacija i provođenje vrjednovanja i samovrjednovanja potrebnih za istraživanje različitih vidova kvalitete visokog obrazovanja, umjetničkog, znanstvenog i stručnog rada, poticanje stalnog prikupljanja informacija od studenata i nastavnog osoblja i osiguravanje djelovanja na temelju tih informacija, definiranje standarda kvalitete, razvoj vlastitih mehanizama za unaprjeđenje kvalitete, razmjena primjera dobre prakse s drugim sastavnicama Sveučilišta, osiguravanje napretka nastavnog, umjetničkog, znanstvenog, stručnog i administrativnog osoblja.

3.2.2. Povijesni razvoj i ustroj

Institucionalni razvoj sustava kvalitete na Sveučilištu u Splitu započeo je 11. rujna 2008. godine osnivanjem Centra za unaprjeđenje kvalitete (na razini Sveučilišta) i Odbora za unaprjeđenje kvalitete (na razini sastavnica). Prvi Pravilnik o Centru i Odborima za unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišta u Splitu, usvojen na 27. sjednici Senata Sveučilišta u Splitu 11. rujna 2008., definirao je misiju, viziju, strategiju, ciljeve i područje vrednovanja Centra i Odbora.

Odbor za unaprjeđivanje kvalitete Akademije uključio se u rad sveučilišnog Centra od samih početaka te je od akademske godine 2008./2009. započeo s pripremom i provedbom sveučilišne studentske ankete i s drugim aktivnostima posvećenima unaprjeđivanju kvalitete.

Anketa obuhvaća pitanja o kvaliteti nastavnika (suradnika) i pitanja važna za procjenu kvalitete nastave na pojedinom predmetu. Anketa je anonimna i dobrovoljna, a za vrijeme provođenja ankete nastavnik/suradnik nije prisutan u dvorani. Anketa se provodi ispunjavanjem anketnih listića. Važno je naglasiti da studentsku anketu treba promatrati kao dio integralnog procesa vrjednovanja nastave. Vrjednovanje koje provode studenti, samo je jedan od vidova sveukupnoga vrjednovanja nastavnika i suradnika, koji uključuje vrjednovanje cjelokupne nastavne, umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti tim više što se na Akademiji 70% nastavnog procesa odvija kroz individualnu, odnosno mentorsku nastavu, a studijske grupe rijetko prelaze deset polaznika.

Pravilnik o ustroju cjelokupnog sustava za osiguravanje kvalitete i o radu Odbora za unaprjeđivanje kvalitete usvojen je odlukom akademijskog vijeća na sjednici održanoj 16. Veljače 2010. godine. Na razini Akademije za provođenje kulture kvalitete zadužen je Odbor za unaprjeđenje kvalitete, Povjerenstvo za unaprjeđenje nastave, Povjerenstvo za odnose sa studentima i Povjerenstvo za unutarnju prosudbu kvalitete. Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta, Odbor i Povjerenstva djeluju zajednički i dijele odgovornost za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na svim područjima djelovanja Akademije i Sveučilišta.

Odbor i Povjerenstva sustava za osiguravanje kvalitete djeluju samostalno i dijele odgovornost za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete u svim područjima djelovanja Akademije. Njihove zadaće i ovlasti su planiranje, organiziranje, koordiniranje i provođenje postupaka vrednovanja te razvijanje unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na razini Akademije. Sustavom osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete upravlja akademijsko Vijeće koje temeljem mišljenja Odbora i Povjerenstava donosi odluke o mjerama i aktivnostima u okviru sustava za unaprjeđivanje kvalitete. Odbor i Povjerenstva imaju slobodu razvoja i prilagodbe postupaka sustava za kvalitetu sukladno potrebama Akademije, a čiji se finalni oblici definiraju u suradnji s ostalim tijelima Akademije i sveučilišnim Centrom za kvalitetu.

3.2.3. Glavne djelatnosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete

Sustav osiguravanja kvalitete dogovorenim postupcima i prema utvrđenim kriterijima provodi procese praćenja, vrednovanja i unaprjeđivanja kvalitete. Ti postupci pritom mogu biti usmjereni na sveobuhvatno unutarnje vrednovanje kvalitete rada ustanove ili ocjenjivanje kvalitete ciljanih područja rada Akademije koji uključuju:

- pravila i postupci u promicanju kvalitete,
- studijski programi,
- programi stručnog usavršavanja,

- upis studenata,
- učinkovitost studiranja,
- proces učenja i poučavanja,
- studentski standard,
- kvaliteta nastavne djelatnosti,
- kvaliteta znanstvene djelatnosti,
- kvaliteta umjetničkog stvaralaštva,
- kvaliteta stručne djelatnosti,
- kvaliteta ostalih djelatnosti,
- postupak vrjednovanja i sustav izbora zaposlenika,
- mobilnost studenata, nastavnika i ostalog osoblja,
- opremljenost i aktualnost sustava za obrazovanje i znanstveno-istraživačku djelatnost,
- kvaliteta knjižničnih usluga,
- informiranost i javnost djelovanja,
- usklađenost s europskim trendovima unaprjeđenja kvalitete.

Odbor i Povjerenstva organiziraju, koordiniraju i provode postupke vrednovanja i razvijaju unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete na razini Akademije, posebice s obzirom na slijedeće elemente:

- samovrjednovanje,
- razvijanje pokazatelja kvalitete,
- sudjelovanje studenata u praćenju kvalitete provedbe studija,
- istraživanje uspješnosti studiranja i uzroka nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja,
- provođenje institucijskog istraživanja kvalitete,
- provođenje studentske ankete,
- istraživanje kompetencije nastavnog osoblja,
- usavršavanje sveučilišnih nastavnika (cjeloživotno obrazovanje),
- usavršavanje administrativnog, stručnog i tehničkog osoblja,
- dokaze o unaprjeđenju nastave,
- kvalitetu općih i specifičnih ishoda učenja,
- definiranje i uvođenje tipa standardizacije u administrativnom dijelu sastavnica.

Odbor i Povjerenstva u suradnji s Centrom i tijelima Akademije:

- planiraju strategiju unaprjeđenja kvalitete Akademije,
- provode program procjene i postupak unaprjeđenja kvalitete Akademije,
- koordiniraju provedbu projekata za profesionalni i stručni razvoj kadrova (akademske, administrativne i tehničke) na Akademiji.

Tijela Akademije također su nadležna za osiguravanje kvalitete u pojedinim područjima kao i svi prodekani i predstojnici. Odjela i Odsjeka.

Ustrojbena jedinica dekanat preko stručnih službi obavlja sve stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe svih akademijskih tijela u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima. Dekanat obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti osigurava uvjete za zakonito, pravodobno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlasti dekana i drugih tijela akademije te uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka svih zaposlenika i studenata.

Zaposlenici Akademije u svojem radu, djelovanju i ponašanju slijede moralna načela i načela umjetničke i znanstvene kritičnosti. U cilju osiguravanja poštivanja visokih etičkih standarda na Akademiji je ustrojeno Etičko povjerenstvo, sa zadaćom ostvarivanja i promicanja etičkih načela i vrijednosti u umjetnosti, znanosti i visokom obrazovanju, u

poslovnim odnosima i u odnosima prema javnosti. Akademija razvija svoj sustav osiguravanja kvalitete, usklađen sa sustavom osiguravanja kvalitete Sveučilišta. Svi nastavnici, suradnici i ostalo osoblje Akademije uvijek imaju na umu da su studenti temeljni razlog postojanja Akademije.

3.2.4. Glavne djelatnosti Akademije

Na Akademiji se odvijaju sljedeće osnovne djelatnosti:

- a) NASTAVNI RAD,
- b) UMJETNIČKO-STVARALAČKI RAD,
- c) ZNANSTVENO-ISTARŽIVAČKI RAD,
- d) STRUČNI RAD,
- e) UPRAVLJANJE.

Nastavni rad temeljna je djelatnost Akademije u kojem se obrazuju studenti, prema unaprijed utvrđenom nastavnom planu i programu te stječu odgovarajuće diplome (prvostupnik, magistar, doktor znanosti).

Na Akademiji se posebna pažnja pridaje kvaliteti umjetničkog stvaralaštva kao ključnom okviru oblikovanja i obrazovanja osobe kao kreativnog, samostalnog, samopouzdanog, svjesnog, samoostvarujućeg, mislećeg, afirmirajućeg, artikuliranog, obrazovanog, tolerantnog, društveno upućenog, kritičkog pojedinca koji nadasve polaže pažnju na etičku, ali ne manju i estetsku vrijednost života, a za zaposlenike je nužan preduvjet za napredovanje u umjetničko-nastavna zvanja.

Osim toga, ne manje važna djelatnost Akademije je i znanstveno-istraživački rad kao nedjeljivi dio cjeline interakcije umjetnost-znanost, a koji rezultira objavljenim znanstvenim radovima i rezultatima istraživanja, što je nužan preduvjet za napredovanje u znanstvenim i znanstveno-nastavnim zvanjima.

Upravljanjem se osigurava implementacija sustava osiguravanja kvalitete, njegovo održavanje i trajno poboljšavanje. Za svaku djelatnost koja se na akademiji odvija u sklopu cjelovitog sustava osiguravanja kvalitete, izrađuju se i stalno održavaju prikladne aktivnosti. Sustavom planiranih prosudbi osigurava se odvijanje djelatnosti u skladu s postavljenim standardima i ciljevima kvalitete.

Za svaku aktivnost navodi se:

**vrijeme provedbe,
nadležnost za izradu/prijedlog,
nadležnost za provjeru/usvajanje,
referentni pokazatelj.**

Akademija upravlja svim navedenim djelatnostima u skladu sa zahtjevima ovoga Priručnika. Sustavom planiranih prosudaba osigurava se odvijanje djelatnosti u skladu s postavljenim standardima i ciljevima kvalitete. Glavni procesi sustava osiguravanja kvalitete za četiri temeljne djelatnosti na Akademiji su:

- **planiranje** (godišnje planiranje, proračun, godišnji plan aktivnosti),
- **provedba** (provedba planiranih aktivnosti osiguravanja kvalitete),
- **provjera** (prikupljanje povratnih informacija, samovrjednovanje, analize uspješnosti, unutarnja/vanjska prosudba, godišnje izvješće),

- **promjena ili poboljšavanje** (na temelju prikupljenih i analiziranih informacija od svih dionika te rezultata unutarnje i vanjske prosudbe poboljšanje se provodi ažuriranjem postupaka, izmjenama u dokumentima i aktivnostima).

Praćenje rezultata aktivnosti osiguravanja kvalitete koje provode Centar na razini Sveučilišta i Odbor te Povjerenstva Akademije odvija se tijekom cijele godine u obliku izvješća o pojedinim aktivnostima na temelju kojih se analiziraju učinci provedenih aktivnosti i donosi plan aktivnosti za poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete.

3.2.5. Dokumentacija

Elementi sustava osiguravanja kvalitete Akademije sustavno se uređuju, dokumentiraju i ustrojavaju u obliku sljedećih dokumenata (dostupni su na mrežnim stranicama Akademije):

Priručnik za osiguravanje kvalitete Akademije - dokument je najviše razine sustava osiguravanja kvalitete Akademije, koji je usklađen s Priručnikom Sveučilišta,

Pravilnici Akademije - razrađuju operativnu primjenu zakona u skladu sa normativnim aktima Sveučilišta,

Obrasci Sveučilišta i sastavnica – nadzirani su dokumenti, koji osiguravaju sustavno prikupljanje podataka, jednoobrazno izvještavanje, dokaze o unutarnjoj usklađenosti vlastitog uspostavljenog sustava kvalitete, kao i dokaze o usklađenosti sustava upravljanja sa zahtjevima,

Ostali dokumenti - postupci, upute, zapisi, planovi i dr.

3.2.6. Unutarnja i vanjska prosudba

1) Unutarnja prosudba

Ocjenu provedenih aktivnosti i učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete te ocjenu usklađenosti sustava osiguravanja kvalitete provodi Povjerenstvo za unutarnju prosudbu zajedno s Odborom i drugim dionicima sustava osiguravanja kvalitete. Sve se provodi u skladu s odnosnim normativnim aktima sastavnice i Sveučilišta (Pravilnikom o postupku unutarnje periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu usvojen na 87. sjednici Senata Sveučilišta održanoj 25. rujna 2013.) uređuje se u sljedećim fazama: planiranje, prosudba u užem smislu, izvješćivanje i naknadno praćenje.

2) Vanjska prosudba

Vanjska prosudba sustava osiguravanja kvalitete sistematični je, periodični postupak kojim se utvrđuje učinkovitost aktivnosti koje čine sustav osiguravanja kvalitete Akademije. Vanjskom prosudbom prosuđuje se koliko Akademija vodi brigu o akademskim standardima i kvaliteti u pogledu unaprjeđivanja mogućnosti za stjecanje određenih stupnjeva obrazovanja, potpore ostvarenju misije i strateških ciljeva jedinice za osiguravanje kvalitete na visokom učilištu te uspoređivanja postignutih standarda i kvalitete s kvalitetom i standardima na sličnim učilištima u zemlji i zemljama EU.

4. RAZRADA STANDARDA OSIGURAVANJA KVALITETE UMJETNIČKE AKADEMIJE U SPLITU

4.1. POSTUPCI OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA SUSTAVA KVALITETE

STANDARD: Akademija treba imati politiku kvalitete i popratne postupke za osiguravanje kvalitete i standarda svojih programa i kvalifikacija. Također se treba izričito posvetiti razvijanju kulture koja u svom radu prepoznaje važnost kvalitete i njezina osiguravanja.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Provedba SWOT analize Akademije
- Izrada i usvajanje strategije i postupaka te strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete nastave, umjetničkog, znanstvenoga i stručnog rada
- Redovito provođenje unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete i predlaganje mjera za poboljšanje
- Samoanaliza Akademije
- Ispitivanje kvalitete ozračja na Akademiji

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Akademija je usvojila vlastitu Strategiju razvoja uvažavajući vlastite specifičnosti.
- Zaključci i izvješća o kvaliteti, usvojeni na sjednicama Vijeća Akademije redovito se šalju Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta.
- Ta se izvješća upotrebljavaju u procesu donošenja odluka na razini Akademije, ali i Sveučilišta.
- Odbor redovito podnosi godišnje izvješće o radu te godišnji plan za nastavak rada.
- Predstavnici studenata sudjeluju u radu Odbora za kvalitetu.

4.1.1. Provedba SOT analize Akademije

Cilj aktivnosti: Cilj ovog postupka je utvrditi trenutačno stanje na Akademiji, odnosno istaknuti njegove snage i nedostatke te sukladno tomu mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprjeđivanja u svim područjima razvoja.

Odgovorne osobe: pročelnik/pročelnica Odsjeka, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe izrade SWOT analize potrebno je da predstavnici pojedinih Odsjeka pripreme SWOT analize na temelju kojih se izrađuje SWOT analiza na razini Akademije. Ta analiza uključuje opis snaga, nedostataka, mogućnosti i prijetnji u provođenju aktivnosti unaprjeđivanja u svim područjima razvoja Akademije.

Dinamika provedbe: Analiza se provodi svake četiri godine na kraju ljetnog semestra (u rujnu).

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.1.2. Izrada i usvajanje strategije i postupaka te strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete nastave, umjetničkog, znanstvenoga i stručnog rada

Cilj aktivnosti: Cilj je ove aktivnosti razviti sustav za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete čiji su ustroj i djelovanje usklađeni s važećom regulativom i kriterijima vrednovanja učinkovitosti Odjela, Odsjeka i studijskih programa.

Odgovorne osobe: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Formalno razvijen sustav praćenja i unaprjeđivanja kvalitete uključuje postojanje usvojenog pravilnika o unaprjeđivanju kvalitete kojim je definirano područje vrednovanja, ustroj i djelovanje sustava za unaprjeđivanje kvalitete te ustrojene funkcionalne jedinice za unaprjeđivanje kvalitete (prije svega Odbor za unaprjeđivanje kvalitete). Svake godine Odbor usvaja godišnji plan kojim se definira strategija i planirani postupci osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete. Prema potrebi Odbor predlaže izradu i sudjeluje u izradi strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđivanje kvalitete nastave, umjetničkog, znanstvenoga i stručnog rada (Prilog br. 6, Obrasci A,B).

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi jednom godišnje, na početku akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Godišnji plan Odbora dostupan je na mrežnim stranicama Akademije.

4.1.3. Redovito provođenje unutarnje prosudbe učinkovitosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete i predlagan je mjera za poboljšanje

Cilj aktivnosti: Cilj je utvrditi razinu uspješnosti sustava za unaprjeđivanje kvalitete u ostvarenju definiranih ciljeva i postupaka u procesima upravljanja, praćenja i vrednovanja kvalitete djelatnosti Akademije. Unutarnja prosudba sustava za unaprjeđivanje kvalitete predstavlja polazni skup informacija u postupku vanjskog vrednovanja sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Odgovorne osobe: Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Postupak provodi nezavisno Povjerenstvo za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, a prema odnosnom Pravilniku. Predsjednik Povjerenstva podnosi izvješće Odboru za unaprjeđivanje kvalitete i Upravi Akademije te predlaže mjere poboljšanja u razdoblju „naknadnog praćenja“. Odbor za unaprjeđivanje kvalitete izrađuje plan mjera za poboljšanje sustava u razdoblju „naknadnog praćenja“, sukladno preporukama navedenima u izvješću.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi svake godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.1.4. Samoanaliza Akademije

Cilj aktivnosti: Cilj je analizirati i vrednovati kvalitetu svih područja rada na Akademiji.

Odgovorne osobe: Radna skupina za izradu samoanalize Akademije, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Postupak samoanalize provodi posebna radna skupina koju imenuje dekan, a čiji je rad definiran Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta, koje su dostupne na mrežnim stranicama AZVO-a. Radna skupina bira voditelja koji izrađuje plan izrade samoanalize i vodi postupak izrade samoanalize. Prikupljanje, obrada i analiza podataka te sastavljanje samoanalize provodi se prema Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta. Samoanaliza se koristi za planiranje daljeg razvoja Akademije, a objavljuje se na mrežnim stranicama Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi svake četiri godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.1.5. Ispitivanje kvalitete ozračja na Akademiji

Cilj aktivnosti: Cilj je ispitati kvalitetu ozračja na pojedinim studijskim programima, odsjecima, administrativnim i drugim službama radi detektiranja „kritičnih točaka“ i predlaganja efikasnih postupaka i strategija za unaprjeđivanje cjelokupnog ozračja.

Odgovorne osobe: voditelji pojedinih službi, predstojnik/predstojnicaodsjeka. Odbor za unaprjeđivanje kvalitete. Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Kvalitetu ozračja, koja se smatra temeljnom pretpostavkom za kvalitetan nastavni proces i očekivane ishode učenja procjenjuje se temeljem svih usmenih i pismenih predstavki, dojava, žalbi, rezultata svih provedenih anketa, itd. Ukoliko se pokaže potreba, Odbor o pojedinim slabim točkama raspravlja i predlaže postupke za otklanjanje nedostataka, njihovu implementaciju i vrijeme za novu procjenu kvalitete ozračja.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni Upravi Akademije i Vijeću.

4.2. ODOBRAVANJE, PRAĆENJE I PERIODIČNA VREDNOVANJA PROGRAMA I KVALIFIKACIJA

STANDARD: Akademija treba imati formalne mehanizme za odobravanje, periodična vrednovanja i praćenje svojih programa i kvalifikacija.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga izmjena i dopuna studijskih programa koji se izvode na Akademiji s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu
- Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga novih studijskih programa s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu
- Postupak periodičnog vrednovanja studijskih programa
- Analiza uspješnosti studiranja
- Analiza postizanja ishoda učenja kroz kontakte sa sadašnjim i bivšim studentima (alumni) njihovim poslodavcima
- Praćenje podataka o zapošljavanju diplomanata/prvostupnika

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Izmjene studijskih programa odvijaju se prema usvojenom Pravilniku o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta i definiranim procedurama Akademije
- Vijeće Akademije na svojim sjednicama usvaja izmjene i dopune studijskih programa do 20 %.
- Akademija provodi redovito studentsko vrednovanje rada nastavnika jedinstvenom anketom Sveučilišta na svakom kolegiju tijekom svakog semestra i za sve oblike nastave.
- Vijeće Akademije razmatra i donosi odluke temeljem analize uspješnosti studiranja

4.2.1. Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga izmjena i dopuna studijskih programa koji se izvode na Akademiji s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je prije provedbe izmjena i dopunu studijskih programa provjeriti njihovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu.

Odgovorne osobe: predstojnik/predstojnicaodsjeka. Odbor za unaprjeđivanje kvalitete. Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Nakon odluke pojedinog Odsjeka, a prije slanja prijedloga o izmjeni i dopuni studijskih programa Vijeću Akademije, predstojnik/predstojnicaodsjeka prijedlogizmjena šalje na uvid Odboru za unaprjeđivanje kvalitete koji provjerava njegovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu. Ako je prijedlog usklađen sa spomenutim Pravilnikom, upućuje se Upravi Akademije koja ga predlaže Vijeću Akademije, a zatim po potrebi i Povjerenstvu za studije Sveučilišta u Splitu.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Vijeću Akademije i podnositelju zahtjeva.

4.2.2. Davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga novih studijskih programa s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je prije predlaganja novih studijskih programa Vijeću Akademije provjeriti njihovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu.

Odgovorne osobe: predstojnik/predstojnicaodsjeka ili drugi podnositelj zahtjeva, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Nakon odluke pojedinog Odsjeka o pokretanju programa, a prije slanja prijedloga o novom studijskom programu Vijeću Akademije, predstojnik/predstojnicaodsjeka prijedlog programa šalje na uvid Odboru za unaprjeđivanje kvalitete koji provjerava njegovu usklađenost s Pravilnikom o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu. Ako je prijedlog usklađen sa spomenutim Pravilnikom, upućuje se Upravi Akademije koja ga predlaže Vijeću Akademije, a zatim i Povjerenstvu za studije Sveučilišta u Splitu.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnost dostupni su Vijeću Akademije i podnositelju zahtjeva.

4.2.3. Postupak povremenog vrednovanja studijskih programa

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je praćenje uspješnosti izvedbe studijskog programa te uvođenje promjena i korekciju postojećih programa.

Odgovorne osobe: Povjerenstvo za unaprjeđenje nastave, Povjerenstvo za periodično vrednovanje studijskih programa, prodekan za nastavu, prodekan za ECTS.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost provodi posebno povjerenstvo analiziranjem prikupljenih podataka prilikom periodičnoga vrednovanja koje je definirano relevantnim normativnim aktima i smjernicama AZVO-a i Sveučilišta u Splitu. Pritom se provodi analiza prikladnosti postignutih ishoda učenja studenata koji su završili određeni ciklus studija sa stvarnim potrebama tržišta rada. Unutar analize koriste se i prijedlozi koji se kontinuirano prikupljaju od nastavnika i studenata tijekom svake akademske godine.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi svake četiri godine, a dio podataka prikuplja se kontinuirano i sažima na kraju svake akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnost dostupni su Odboru za unaprjeđivanje kvalitete Akademije, Upravi Akademije i predstavnicima Odsjeka.

4.2.4. Analiza uspješnosti studiranja

Cilj aktivnosti: Cilj ove aktivnosti je praćenje napredovanja i uspjeha studenata tijekom studija.

Odgovorne osobe: Voditelj i službenici studentske službe/referade, predstojnik/predstojnica odsjeka. Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, prodekani za nastavu. Vijeće Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Studentska služba/referada vodi evidenciju o broju upisanih studenata za svaku studijsku godinu i svaku studijsku grupu, i to o broju prvoupisanih studenata i broju ponavljača. O rezultatima informira predstojnika/predstojnicu odsjeka i Odbor nakon obavljenih upisa za sljedeću akademsku godinu. Na sjednici Akademijaskog vijeća provodi se rasprava o proporciji upisanih studenata (broj upisanih u sljedeću godinu/broj upisanih u prethodnoj godini). Pokazatelj uspješnosti studiranja je proporcija upisanih studenata.

Dinamika provedbe: Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 30. listopada.

Dostupnost rezultata provedenih aktivnosti: Rezultati su dostupni Upravi Akademije i članovima pojedinih odsjeka.

4.2.5. Praćenje podataka o zapošljavanju diplomanata/prvostupnika

Cilj aktivnosti: Aktivnost se provodi kako bi se stekao uvid u mogućnosti zapošljavanja diplomanata/prvostupnika i u skladu s tim korigirale upisne kvote.

Odgovorne osobe: Studentska služba Akademije. Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi analiziranjem podataka dobivenih od Zavoda za zapošljavanje unutar Studentske službe/referade Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi svake akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Odboru za unaprjeđivanje kvalitete Fakulteta i Upravi Akademije.

4.2.6. Analiza postizanja ishoda učenja kroz kontakte sa sadašnjim i bivšim studentima (alumni) i njihovim poslodavcima

Cilj aktivnosti: Cilj je kontinuirano praćenje ishoda učenja i promptna korekcija (otklanjanje) uočenih manjkavosti.

Odgovorne osobe: Predstojnik/predstojnica odsjeka, prodekani za nastavu

Postupak provedbe aktivnosti: Predstojnik/predstojnica odsjeka izrađuje bazu podataka o studentima pojedine studijske grupe (e-adrese). Tijekom studija (na kraju preddiplomske razine i na kraju diplomske razine) studente je preko tih adresa moguće kontaktirati kako bi

dobrovoljno izrazili svoj osjećaj zadovoljstva postignutim ishodima učenja. Također se kontaktiraju bivši studenti (alumni) koji također dobrovoljno izražavaju svoju procjenu osposobljenosti za potrebe prakse. Povratne informacije obrađuje predstojnik/predstojnica odsjeka, a oni nadalje služe članovima odsjeka kao smjernice za korigiranje i unaprjeđivanje postojećih studijskih programa. Nakon izlaska studenata na tržište rada kontaktiraju se i odabrani poslodavci kako bi se procijenilo njihovo zadovoljstvo kadrom koji se osposobljava na pojedinom studijskom programu.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata: Rezultati su dostupni Upravi Akademije.

4.3. VRJEDNOVANJE STUDENTSKOG RADA, ISHODA UČENJA I OCJENJIVANJE STUDENATA

STANDARD: Studente treba ocjenjivati prema objavljenim kriterijima, pravilima i procedurama koje treba dosljedno primjenjivati.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Analiza uspješnosti polaganja ispita
- Pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata
- Pravila i kriteriji za definiranje postupaka po žalbi studenata na ocjenu

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Akademija postupa u skladu s Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja Sveučilišta, te pravilima o studiranju koja su sadržana u Pravilniku o studiranju koji će se izmijeniti nakon prilagodbe normativnih akata sukladno izmjenama Zakona oznanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- U skladu sa Statutom Akademije i Pravilnikom o studijima i sustavu studiranja Akademije administrativne službe Akademije i nadležna Povjerenstva redovito i na vrijeme rješavaju studentske molbe i eventualne žalbe.

4.3.1. Analiza uspješnosti polaganja ispita

Cilj aktivnosti: Cilj je utvrditi pokazatelje prolaznosti na kolokvijima i ispitima te određivanje potrebnih mjera za unaprjeđivanje uspješnosti polaganja ispita.

Odgovorne osobe: predmetni nastavnici, predstojnik/predstojnica odsjeka, prodekan za nastavu i studentska pitanja.

Postupak provedbe aktivnosti: Studentska služba/referada prikuplja podatke o prolaznosti na pojedinim ispitima (broj studenata koji su položili ispit u odnosu na broj onih koji su pristupili ispitu), prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit za svaki pojedini ispit po svakom ispitnom roku, postotak studenata koji preko kolokvija i ostalih dogovorenih standarda kvalitete (seminar, aktivno sudjelovanje u nastavi, ostale obveze) polažu ispit bez obveze polaganja usmenog/pismenog ispita iz pojedinog predmeta, u odnosu na ukupni broj studenata.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi dva puta godišnje na kraju drugog ispitnog roka.

Dostupnost rezultata: Rezultati su dostupni Upravi Akademije i Vijeću Akademije.

4.3.2. Pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata

Cilj aktivnosti: Cilj je osigurati transparentnost kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata.

Odgovorna osoba: predmetni nastavnik, predstojnik/predstojnica odsjeka. Povjerenstvo za unapređenje nastave.

Postupak provedbe aktivnosti: Procedure, pravila i kriteriji za ocjenjivanje studenata obuhvaćaju sljedeće: način polaganja ispita, uvjete za izlazak na ispit, način vrjednovanja preko kolokvija, seminara, aktivnog sudjelovanja na nastavi, ispita, ostalih obveza studenata i si. (čimbenici formiranja ocjene), uvjete za dobivanje potpisa, popis literature (obvezatna i preporučena) za pripremu ispita te podatke o nastavniku, asistentu, demonstratoru i si. S načinom ocjenjivanja, terminima konzultacija, kolokvija i ispita te standardima kvalitete za pojedini predmet studente se upoznaje objavom izvedbenog programa na mrežnim stranicama Akademije/Odsjeka te na uvodnim predavanjima u kolegij.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata: Informacije su dostupne na mrežnim stranicama Akademije i unutar pojedinih Odsjeka.

4.3.3. Pravila i kriteriji za definiranje postupaka po žalbi studenata na ocjenu

Cilj aktivnosti: Cilj je osigurati transparentnost kriterija, pravila i procedura po žalbi studenta na ocjenu.

Odgovorna osoba: predmetni nastavnik, ispitno povjerenstvo, predstojnik/predstojnica odsjeka. Vijeće odsjeka, prodekani za nastavu.

Postupak provedbe aktivnosti: Student koji smatra da nije dobio zasluženu ocjenu zbog nepravilnosti pri ispitivanju ili ocjenjivanju može u roku od 24 sata nakon službenog priopćenja ocjene podnijeti žalbu na ocjenu. Žalba u pisanom obliku podnosi se dekanu Akademije koji imenuje ispitno povjerenstvo koje odlučuje o osnovanosti žalbe i donosi konačnu odluku o ocjeni na ispitu u roku od 24 sata nakon podnošenja žalbe. Ispitno povjerenstvo može u navedenom roku organizirati ponovni ispit, ako to smatra potrebnim. Ako se organizira ponovni ispit, a student ne pristupi ponovnom ispitu u vrijeme koje odredi dekan, smatra se da je odustao od prava na žalbu na ocjenu. Nositelj kolegija ne može biti predsjednik ispitnog povjerenstva. Student ima pravo na mirovanje obveza za: vrijeme služenja vojnog roka, vrijeme trudnoće do godine dana starosti djeteta, vrijeme dulje bolesti i 15 dana bolničkog liječenja. Odluku o mirovanju obveza donosi dekan.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata: Informacije su dostupne na mrežnim stranicama Akademije.

4.4. OBRAZOVNI RESURSI I POMOĆ STUDENTIMA

STANDARD: Akademija treba osigurati prikladne i potrebne obrazovne resurse za svaki ponuđeni program te potporu za nastavne i nenastavne aktivnosti studenata. Svi resursi trebaju biti usklađeni sa specifičnostima svakog pojedinog programa i studentskim potrebama te lako dostupni studentima.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Osiguravanje temeljnih materijalnih resursa za studiranje (primjereno opremljene predavaonice, ateljei, studiji, radionice, laboratoriji, knjižnice, čitaonice i računalne učionice)
- Opremljenost knjižnica i osiguravanje potrebne literature
- Razvoj i primjena sustava podrške studentima i njihova praćenja tijekom studija (uključuje administrativne službe, centre i savjetovališta)
- Uspostava mreže relevantnih ustanova za obavljanje prakse (osnovne i srednje škole, muzeji, ustanove u kulturi, arhivi...)
- Potpora studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i ostalim relevantnim studentskim organizacijama
- Potpora studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama
- Osiguravanje mobilnosti studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu (uključuje i prikupljanje informacija o stipendijama, radionicama, ljetnim školama)
- Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu (dodjela mentora, međusobna upoznavanja dolaznih i domaćih studenata)

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Osigurani su i dostupni različiti izvori za učenje s nastavnim materijalima,
- Studentima se imenuju mentori.
- Akademija dodjeljuje nagrade i/ili priznanja studentima, a kriteriji dodjele propisani su pravilnikom.
- Studentska pitanja i pritužbe pravodobno se rješavaju.

4.4.1. Osiguravanje temeljnih materijalnih resursa za studiranje

Cilj aktivnosti: Cilj je ove aktivnosti osigurati okruženje koje pomaže pri učenju i djeluje poticajno za sve studente uz uvažavanje njihove različitosti. Primjereno opremljene predavaonice, ateljei, studiji, radionice, laboratoriji, čitaonice i računalne učionice te knjižnica jedan su od preduvjeta uspješnog studiranja te pridonose pozitivnim ishodima u pružanju kvalitete visokog obrazovanja.

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, prodekan za izgradnju i razvoj, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, predmetni nastavnik, voditelj informatičke službe, voditelj javne nabave.

Postupak provedbe aktivnosti: Kako bi se osigurali temeljni materijalni resursi za studiranje, Akademija osigurava predavaonice, ateljee, studije, radionice, laboratorije, čitaonice i računalne učionice te knjižnicu, primjereno opremljene u skladu sa zahtjevima

studijskih programa te sukladno međunarodnim standardima. Sva nastavna infrastruktura omogućava korištenje suvremenih nastavnih pomagala, a radno vrijeme knjižnice prilagođeno je potrebama studenata. Na kraju akademske godine studenti i nastavnici procjenjuju primjerenost, dostupnost i usklađenost fizičkih i ljudskih resursa u odnosu na stvarne potrebe i specifičnost pojedinih studijskih programa, što organiziraju predstojnici odsjeka (Prilog br.2, 5).

Dinamika provedbe: Osiguravanje resursa provodi se kontinuirano, a procjene primjerenosti resursa po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.2. Opremljenost knjižnice i osiguravanje potrebne literature

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka osigurati u knjižnicama dovoljan broj primjeraka obvezatne i dopunske literature te omogućiti korištenje literature za izradu seminarskih, završnih, diplomskih i drugih radova, u skladu sa zahtjevima studijskih programa.

Odgovorne osobe: predmetni nastavnik, predstojnik/predstojnica odsjeka, voditelj/voditeljica knjižnice, prodekani za nastavu, voditelj javne nabave.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe provođenja ove aktivnosti i osuvremenjivanja literature Akademija određuje formalizirani način nabavke literature i godišnju svotu novca namijenjenu za tu svrhu. Unutar svakog kolegija, svaki nastavnik u suradnji s knjižnicom brine o dostupnosti preporučene literature. Ako je potrebno nabaviti neku literaturu, nastavnik ispunjava zahtjevnici (dostupna na mrežnim stranicama Akademije) koju potpisuje naručitelj ovjerava pročelnik/pročelnica odsjeka, a poštujući proceduru javne nabave. Uvažavajući financijska ograničenja i broj studenata po studijskim grupama, za svaki naslov preporuča se nabavka 3 primjeraka knjige uz obvezu nadopunjavanju fonda svake akademske godine. Broj od 3 primjeraka po naslovu odnosi se na nabavku literature koja je u izvedbenom programu kolegija navedena kao obvezna, a studijska grupa ne prelazi broj od 15 studenata. Voditelj/ica knjižnice u dogovoru s predmetnim nastavnikom kontinuirano prati stanje i izvješćuje o potrebi nadopunjavanja knjižnog fonda za pojedini kolegij.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.3. Razvoj i primjena sustava podrške studentima i njihova praćenja tijekom studija

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka osigurati permanentan sustav podrške studentima te uskladiti radno vrijeme administrativnih službi, osobito studentske službe, s obvezama studenata.

Odgovorne osobe: Predstojnik/predstojnica odsjeka, voditelj/voditeljica knjižnice, prodekani za nastavu, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete. Studentska služba Akademije, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Sustavnu potporu studentima pružaju tijekom studiranja svi predmetni nastavnici u terminima konzultacija koji su oglašeni na mrežnim stranicama Akademije, na ulaznim vratima kabineta i na oglasnim pločama namijenjenima studentima. Nadalje, za potrebe studenata u okviru nastavnih ili izvannastavnih aktivnosti osnovano je Povjerenstvo za odnose sa studentima koje u suradnji sa Odborom za unaprjeđivanje kvalitete pomaže studentima u ostvarivanju njihovih aktivnosti.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.4. Potpora studentima u izvannastavnim aktivnostima i unaprjeđivanje suradnje sa Studentskim zborom i ostalim relevantnim studentskim organizacijama

Cilj aktivnosti: Cilj je ove aktivnosti sustavna promidžba, poticanje i podržavanje studenata u aktivnom sudjelovanju u lokalnoj zajednici (i šire), njihovo uključivanje u volonterski i humanitarni rad, sudjelovanje u umjetničkim, znanstvenim i drugim aktivnostima izvan Akademije. Također je cilj osigurati resurse za rad Studentskog zbora i ostalih studentskih organizacija na Akademiji.

Odgovorne osobe: Studentski zbor, predmetni nastavnici, prodekani i predstojnici, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete. Povjerenstvo za odnose sa studentima, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Predmetni nastavnici u okviru svojih nastavnih predmeta promiču, podupiru i podržavaju izvannastavne aktivnosti studenata. O izuzetno vrijednim postignućima studenata predmetni nastavnici informiraju predstojnike i prodekane te Upravu Akademije s ciljem osiguravanja trajne potpore studentima te primjerene valorizacije. U okviru ove aktivnosti Akademija pomaže u osiguranju primjerenog prostora i računalne opreme za djelovanje Studentskog zbora i ostalih relevantnih studentskih organizacija.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano, naročito na kraju svake akademske godine.

Dostupnost rezultata: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.5. Uspostava mreže relevantnih ustanova kao nastavnih baza

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka uspostaviti mrežu relevantnih ustanova za obavljanje dijela nastave i obvezatne studentske prakse u osnovnim i srednjim školama, muzejima i drugim ustanovama u kulturi, arhivima i Hrvatskom restauratorskom zavodu, ovisno o potrebama pojedinog studijskog programa.

Odgovorne osobe: predmetni nastavnik metodike i didaktike, predstojnici odsjeka, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, voditelji vanjskih ustanova, prodekani za nastavu, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe uspostave mreže relevantnih ustanova za obavljanje dijela nastave i obvezatne studentske prakse Akademija ima ugovorenu suradnju s vanjskim ustanovama te na taj način omogućuje odlazak studenata na obvezatnu praksu u pojedine ustanove. Pritom je obveza Akademije pravodobno ugovoriti suradnju i organizirati provedbu hospitacija, metodičkih i drugih nastavnih vježbi u ustanovama, studijske posjete i putovanja. Prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, predmetni nastavnici-voditelji metodike dužni su prije početka realizacije pojedinih oblika nastave izvan Akademije stvoriti pretpostavke za kvalitetnu realizaciju studentskih obveza. U suradnji s odgovornim djelatnicima iz suradnih ustanova, svi dionici nastave izvan Akademije, traže sve relevantne povratnu informaciju kako bi mogli prilagođavati, mijenjati i unaprjeđivati sustav provedbe aktivnosti studenata izvan Akademije. Za pojedina pitanja vezana za nastavnu problematiku studenti se mogu obratiti za pomoć prodekanu za nastavu te predstojniku odsjeka. Odgovorne osobe dužne su na temelju prikupljenih i obrađenih podataka otkloniti manjkavosti na koje studenti upozoravaju najkasnije do početka sljedeće akademske godine.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.6. Potpora studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka kontinuirano pružati potporu studentima s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama, odnosno osigurati primjerene standarde pristupačnosti visokog obrazovanja studentima koji imaju poteškoće koje ne dovode u pitanje njihovo savladavanje redovitog programa s propisanim ishodom učenja.

Odgovorne osobe: Povjerenstvo za odnose sa studentima, Predstojnici Odsjeka, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, prodekani za nastavu. Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe postizanja cilja ove aktivnosti Akademija, a s obzirom na specifičnosti zahtjeva visokoškolskih umjetničkih programa, usko će surađivati sa Centrom za savjetovanje pri Filozofskom fakultetu. U slučaju potrebe Akademija može ustrojiti ili podržati koordinaciju ureda/udruge za studente s invaliditetom i ostalim podzastupljenim skupinama ili imenovati povjerenika za studente s invaliditetom.

Dinamika provedbe: Prema potrebi

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.7. Osiguravanje mobilnosti studenata prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka osiguravanje uvjeta za mobilnost studenata u europskom prostoru visokog obrazovanja. Naglasak je na osiguravanju dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanju studenata te na priznavanju razdoblja mobilnosti po povratku studenta na Akademiju.

Odgovorne osobe: ECTS koordinatori na razini Akademije, prodekan za međunarodnu suradnju, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe osiguravanja mobilnosti Akademija ima ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu te studente informira o tim mogućnostima. Ta se suradnja ugovara na prijedlog vanjskih partnera, nastavnika i studenata Akademije ako su ostvareni temeljni uvjeti svrhovitosti i kompatibilnosti studijskih programa ECTS povjerenik i Erasmus koordinator na razini Akademije, u suradnji s prodekanom za međunarodnu suradnju, prodekanima za nastavu, predstojnicima odsjeka, rukovode procesom organizacije dolazne i odlazne studentske mobilnosti, sastavljanja "Learning Agreementa" i priznavanja rezultata studija u inozemstvu. Natječaj za mobilnost studenata objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta, a potom i Akademije. Rezultati se objavljuju na mrežnim stranicama Sveučilišta. Također, za studente se svake godine organiziraju Info dani o programu Erasmus.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano, a pojačano prije početka akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije i rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.4.8. Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu (dodjela mentora, međusobna upoznavanja dolaznih i domaćih studenata)

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka osigurati pomoć dolaznom gostu studentu, pratiti njegov rad dodjeljivanjem mentora i međusobnim upoznavanjem dolaznih i domaćih studenata.

Odgovorne osobe: Povjerenstvo za odnose sa studentima, predmetni nastavnici, ECTS povjerenik. ECTS koordinator, prodekan za međunarodnu suradnju, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu.

Postupak provedbe aktivnosti: Prijave dolaznih studenata Sveučilište prosljeđuje Erasmus koordinatoru Akademije koji potom s ECTS povjerenikom provjerava dostupnost traženih kolegija i uvjete izvođenja nastave. Dolaznim studentima koji ne govore hrvatski jezik nastoji se omogućiti konzultativna nastava na engleskom ili nekom drugom dostupnom jeziku. Radi lakšeg snalaženja u praktičnim pitanjima dolaznim studentima dodjeljuju se i studentski pomoćnici, a u svakom trenutku mogu se za pomoć obratiti i Erasmus koordinatoru Akademije kao i ECTS povjereniku.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne na mrežnim stranicama Akademije.

4.5. OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVNOG, SURADNIČKOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA

STANDARD: Akademija mora osiguravati kvalitetu i stručnost svojega nastavnog, suradničkog, administrativnog i pomoćnog osoblja za kvalitetno obrazovanje studenata i postizanje odgovarajućih ishoda učenja. Osim nastavnog rada, sveučilišni nastavnici obavljaju umjetničko-stvaralački, znanstveno-istraživački i stručni rad koji svojom kvalitetom pridonosi nacionalnoj i međunarodnoj prepoznatljivosti Akademije. Rad nastavnog osoblja treba kontinuirano unaprjeđivati. Akademija u skladu sa svojom strategijom brižljivo planira potrebno nastavno, suradničko, administrativno i pomoćno osoblje, uzimajući u obzir raspoložive resurse, studentske programe koje izvode i broj studenata te planirane nove studentske programe i povećanje/smanjenje broja studenata. Također su razrađeni postupci raspodjele nastavnih opterećenja stalno zaposlenim nastavnicima i vanjskim suradnicima te odobravanja angažmana vlastitih nastavnika na drugim ustanovama, a posebno na sastavnicama Sveučilišta. Ključni čimbenici koji utječu na osiguravanje kvalitete nastavnog i suradničkog osoblja su:

1. Ustrojavanje radnih mjesta na temelju postojećega nastavnog opterećenja prema odobrenim studentskim programima
2. Praćenje, bilježenje i analiza opterećenja nastavnika i suradnika za svaku akademsku godinu te raspoloživog administrativnog i pomoćnog osoblja
3. Izrada godišnjeg i strateškog plana zapošljavanja i napredovanja nastavnika i suradnika te administrativnog i pomoćnog osoblja
4. Planiranje vanjske suradnje
5. Postupci za odobrenje sudjelovanja vlastitih nastavnika i suradnika u nastavi na drugim ustanovama visokog obrazovanja u skladu s Pravilnikom o vanjskoj suradnji Sveučilišta
6. Sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima.
7. Evidencija održane nastave i ispita

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Izbori u zvanja
- Razvoj sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika
- Studentsko vrednovanje kvalitete nastave
- Samovrednovanje nastave
- Vrednovanje mentorskog rada
- Kontinuirana izobrazba za unaprjeđivanje procesa učenja i poučavanja
- Analiza rada administrativnih službi
- Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Prilikom izbora u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja uzimaju se u obzir rezultati studentske ankete o procjeni kvalitete nastavnika i nastave.
- Sveučilište usvaja Pravilnik o postupku studentskog vrjednovanja kvalitete nastavnika i nastave od strane studenata.

- Jedinствena sveučilišna studentska anketa provodi se na Akademiji od akademske godine 2008./2009.
- Vrijednovanje znanstvene, umjetničke i stručne nastavne literature provodi Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu literaturu Sveučilišta u skladu s prihvaćenim Pravilnikom o vrjednovanju znanstveno-nastavne literature Sveučilišta, a Senat prihvaća sveučilišna djela.

4.5.1. Izbori u zvanja

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je imati jasno definiranu proceduru kojom nastavnici prikupljaju potvrde potrebne u procesu izbora u zvanja.

Odgovorne osobe: Tajništvo, voditelj/voditeljica kadrovske službe, prodekani za nastavu Odjela, predstojnici Odsjeka, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Prilikom izbora u nastavna i Umjetničko-nastavna te znanstveno-nastavna zvanja nastavnici trebaju na Akademiji prikupiti potvrde o broju završnih i diplomskih radova izrađenih pod njihovim mentorstvom, rezultatima studentskih anketa provedenih institucijskim istraživanjem kvalitete nastavnog rada i održanoj nastavi (Prilog br. 7). Te se potvrde traže i izdaju nakon što Odsjek predloži Vijeću Akademije pokretanje natječaja za izbor u odgovarajuće zvanje i na radno mjesto, a najkasnije 10 dana prije roka za predaju dokumenata. Potvrdu o rezultatima studentske ankete provedene institucijskim istraživanjem kvalitete nastavnog rada izdaje voditelj/voditeljica Odbora za unaprjeđivanje kvalitete. Prilikom traženja potvrde nastavnik treba navesti kolegije na kojima je bio procjenjivan i akademske godine u kojoj su prikupljene studentske ankete na temelju kojih se potvrda izrađuje. Ako je nastavnik u svim procjenama bio ocijenjen pozitivnim ocjenama izdaje se potvrda na obrascu C, a ako je imao i lošije procijenjene studentske ankete, potvrda na obrascu D. Potvrdu o broju završnih i diplomskih radova izrađenih pod mentorstvom nastavnika izdaje prodekan Odjela uz supotpis predstojnika Odsjeka (Prilog br. 7, Obrazac B). Za vanjske suradnike, uz ostalo potrebno je pribaviti i potvrdu o održanoj nastavi koju izdaje prodekan Odjela uz supotpis predstojnika Odsjeka (Prilog br. 7, Obrazac A).

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Potvrde su dostupne nastavniku koji ih zatraži.

4.5.2. Razvoj sustava vrednovanja cjelokupnog rada nastavnika i suradnika

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je razviti cjelovit sastav za vrednovanje kvalitete rada nastavnika i suradnika.

Odgovorne osobe: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Vrednovanje rada nastavnika moguće je provoditi na temelju različitih postupaka ili njihovom kombinacijom: studentskim vrednovanjem rada nastavnika (Prilog br. 1), vrednovanjem mentorskog rada (Prilog br. 4), samovrijednovanjem nastave

(Prilog br. 5), vrednovanjem nastave od strane kolega, procjenom dostupnosti i primjerenosti nastavnih materijala, institucijski koordiniranom komunikacijom sa studentskim predstavnicima i dr. Akademija trenutačno ima razvijene samo neke od tih metoda te u sljedećim godinama planira provesti pilot-projekte kojima će se procijeniti mogućnost uvođenja drugih metoda za vrednovanje kvalitete nastave i rada nastavnika. Osim nastavnoga, umjetničkog i znanstvenog doprinosa, u ukupnu ocjenu rada nastavnika zaposlenih na Akademiji uključuju se i informacije o ostalim zaduženjima i doprinosima nastavnika u okviru različitih odbora i tijela Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni Upravi Akademije. Odboru za unaprjeđivanje kvalitete i Vijeću Akademije.

4.5.3. Studentsko vrednovanje kvalitete nastave

Cilj aktivnosti: Cilj ove aktivnosti je praćenje zadovoljstva studenata kvalitetom nastave i radom nastavnika kako bi se uočili i korigirali eventualni nedostaci u sadržajima programa i radu nastavnika.

Odgovorne osobe: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Povjerenstvo za unaprjeđenje nastave, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: U postupku vrjednovanja sudjeluju redoviti studenti svih godina preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima i suradnicima koji su sudjelovali u izvođenju nastave u prethodnom semestru. U svrhu usporedivosti s drugim sastavnicama Sveučilišta, studentska evaluacija nastave i nastavnika provodi se na temelju standardiziranih upitnika na razini Sveučilišta (Prilog br. 1). Odbor određuje razdoblje u kojem će se unutar semestra provoditi studentska anketa te obavještava prodekane za nastavu, predstojnike i nastavnike o vremenu trajanja ankete. Anketari imenovani od Studentskog zbora UMAS-a, preuzimaju anketne upitnike zajedno s omotnicom za njihovu pohranu i kontrolnim listićem (koji se ispunjava po završetku anketiranja) te dolaze na nastavu određenog predmeta. Nakon što studenti ispune anketne upitnike, anketar ih prikuplja i slavlja u omotnicu koju dostavlja povjereniku Odbora. Obradu anketnih upitnika obavlja sveučilišni Centar za unaprjeđenje kvalitete koristeći se odgovarajućim softverom i dobivene rezultate dostavlja dekanu i voditelju/voditeljici Odbora za unaprjeđivanje kvalitete Akademije. Ako su rezultati studentskih anketa negativni ili upućuju na ispodprosječnu kvalitetu nastave nekog nastavnika unutar više od polovine nastave održane unutar jednog semestra, dekan provodi razgovor s tim nastavnikom. Ako se loše procjene ponavljaju, odnosno rezultati anketa sustavno (više od 3 puta unutar istog kolegija) upućuju na nisku kvalitetu nastave, formira se posebno povjerenstvo koje procjenjuje izvedbu nastave, provodi razgovor s nastavnikom te preporučuje načine poboljšanja izvedbe nastave u budućnosti. U tom povjerenstvu sudjeluje predstavnik Odbora za unaprjeđivanje kvalitete, prodekan za nastavu, predstojnik odsjeka na kojem se izvodi kolegij i ostali članovi koje imenuje dekan.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi na kraju svakog semestra.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su na mrežnim stranicama Akademije u obliku zbornoga statističkog izvješća.

4.5.4. Samovrednovanje nastave

Cilj aktivnosti: Cilj ovog postupka je utvrditi ocjene nastavnika o vlastitom radu te prema dobivenim rezultatima utvrdili mjere za poboljšanje kvalitete i učinkovitosti u radu sa studentima.

Odgovorne osobe: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, dekan.

Postupak provedbe aktivnosti: Nastavnici su obvezni tijekom nastave pratiti kvalitetu izvođenja nastave u skladu sa specifičnostima pojedinog kolegija. Samovrednovanje se provodi uz pomoć anonimne ankete (osim kad se traži da je ispuni određeni nastavnik nakon što je vrednovan nezadovoljavajućom ocjenom pri provedbi studentske ankete), a ispunjava se individualno (Prilog br. 5). Samovrednovanje nastave uvijek se provodi kod nastavnika čija je nastava loše ocijenjena unutar studentskih procjena kvalitete nastave i rada nastavnika, a povremeno se provodi i među svim nastavnicima. Preporuka je nastavnicima da usporedbu vlastitih procjena nastavnoga procesa s prosječnim procjenama studenata upotrijebe kao polazište za izmjene i poboljšanje buduće nastave. Potrebne mjere mogu se odnositi na neke elemente nastavnikova rada: prilagodbe očekivanja studenata, aktivnosti studenata ili objektivnih uvjeta održavanja nastave.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi na kraju semestra.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su na mrežnim stranicama Akademije u obliku zbornoga statističkog izvješća.

4.5.5. Vrednovanje mentorskog rada

Cilj aktivnosti: Cilj je aktivnosti vrednovati proces izrade završnih i diplomskih radova te kvalitetu rada mentora.

Odgovorne osobe: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, prodekani za nastavu, predstojnici Odsjeka, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Instrument za vrednovanje mentorskog rada nastavnika je anonimna anketa (Prilog br. 4) koju student ispunjava nakon obrane završnog i/ili diplomskog rada, a prilikom preuzimanja cjelokupne dokumentacije iz studentske službe. Studentska služba prikuplja upitnike i dostavlja ih Odboru za unaprjeđivanje kvalitete. Odbor za unaprjeđivanje kvalitete dva puta tijekom akademske godine organizira prikupljanje i unos te obrađuje, analizira i interpretira dobivene podatke iz anketa diplomanata. O dobivenim rezultatima Odbor u pisanom obliku izvješćuje dekana i predmetne nastavnike - mentore. Ako rezultati anketa upućuju na opetovano zanemarivanje obveza mentora prema studentima, dekan provodi razgovor s tim nastavnikom.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su na mrežnim stranicama Akademije u obliku zbornoga statističkog izvješća.

4.5.6. Kontinuirana izobrazba za unaprjeđivanje procesa učenja i poučavanja

Cilj aktivnosti: Cilj je aktivnosti kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu procesa učenja i poučavanja na Akademiji.

Odgovorne osobe: Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Povjerenstvo za unaprjeđenje nastave, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Nastavnicima, prije svega onima čija je nastava sustavno negativno ili ispodprosječno vrednovana od studenata, potrebno je omogućiti kontinuirano osposobljavanje i unaprjeđivanje kompetencija za rad u nastavi. U tu svrhu Akademija povremeno organizira izobrazbu kojom se nastavnici poučavaju znanjima i vještinama nužnima za kvalitetan nastavni rad.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su na mrežnim stranicama Akademije

4.5.7. Analiza rada administrativnih službi

Cilj aktivnosti: Cilj analize je prikupiti i obraditi mišljenja i iskustva studenata i nastavnika o radu administrativnih službi kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao njihov rad.

Odgovorne osobe: Pročelnik/pročelnica odsjeka, Odbor za unaprjeđivanje kvalitete, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Analiza se provodi na temelju odgovora na dio pitanja u upitniku kojim se procjenjuje zadovoljstvo dostupnim resursima čiju provedbu organizira predstojnik/predstojnica odsjeka. (Prilog br. 3)

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni Upravi Akademije, administrativnim službama i Odboru za unaprjeđivanje kvalitete.

4.5.8. Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu

Cilj aktivnosti: Cilj ovog postupka je omogućiti nastavnicima stjecanje novih znanja i vještina koje su važne za obavljanje aktivnosti na postojećem radnom mjestu, promicati suradnju među visokim učilištima i usklađivati studijske programe.

Odgovorne osobe: Erasmus koordinator/koordinatorica, ECTSpovjerenik, prodekan za međunarodnu suradnju, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe osiguravanja mobilnosti Sveučilište i Akademija imaju ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu te nastavnike informiraju o tim mogućnostima. Sveučilište u Splitu kao nositelj programa Erasmus raspisuje natječaj za mobilnost nastavnoga i nenastavnog osoblja. Erasmus koordinator Akademije u dogovoru s ECTS povjerenikom, prodekanima za nastavu i predstojnicima Odsjeka objavljuje informaciju na mrežnim stranicama Akademije i elektroničkom poštom šalje obavijest svim zaposlenicima. Kandidature se šalju na adresu Sveučilišta. U tijeku prijave na raspolaganju zaposlenicima stoji Erasmus koordinator. Rezultati se objavljuju na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.6. UMJETNIČKO-STVARALAČKA I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST

STANDARD: Nedjeljivost kvalitetne nastave i znanstvenoga i/ili umjetničkog istraživanja temeljna je odrednica Akademije, a sve u svrhu podizanje kvalitete istraživanja i nastave sudjelovanjem u istraživačkim umjetničkim i/ili znanstvenim projektima s ciljem ostvarivanja izvrsnosti i prepoznatljivosti.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti sukladno prihvaćenim obrascima Sveučilišta u svrhu institucionalnog financiranja znanosti i umjetnosti (primjerice umjetnički i/ili znanstveni radovi, prijava i sudjelovanje na nacionalnim i međunarodnim projektima i natjecanjima, sudjelovanje na umjetničkim i/ili znanstvenim i/ili stručnim skupovima, stručni radovi, knjige, monografije, notni zapisi, audio i video djela, kazališne predstave, itd.) te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete umjetničke i/ili znanstveno istraživačke i stručne djelatnosti
- Potpora svih tijela i službi Akademije istraživačima koji sudjeluju u umjetničkim i/ili znanstveno-istraživačkim projektima
- Analiza nacionalne i međunarodne suradnje
- Uključenost studenata u umjetnički i/ili znanstveno-istraživački rad

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Akademija organizira vlastite izložbe, koncerte, kazališne predstave, seminare, stručne i znanstvene skupove
- Akademija provodi nekoliko znanstvenih projekata, a također organizira i provodi vlastite umjetničko-istraživačke projekte
- Uprava redovito izdvaja sredstva za nabavu stručno-umjetničko-znanstvene literature .

4.6.1. Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete umjetničko-stvaralačke i/ili znanstveno-istraživačke djelatnosti

Cilj aktivnosti: Evidentiranje i analiziranje provedbe pokazatelja opsega i kvalitete umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti sukladno prihvaćenim obrascima Sveučilišta u svrhu institucionalnog financiranja znanosti i umjetnosti (primjerice umjetnički i/ili znanstveni radovi, prijava i sudjelovanje na nacionalnim i međunarodnim projektima i natjecanjima, sudjelovanje na umjetničkim i/ili znanstvenim i/ili stručnim skupovima, stručni radovi, knjige, monografije, notni zapisi, audio i video djela, kazališne predstave, itd.) te donošenje mjera unaprjeđivanja kvalitete umjetničke i/ili znanstveno istraživačke i stručne djelatnosti.

Odgovorne osobe: nastavnici Akademije, djelatnici knjižnice, prodekan za umjetnost i znanosti međunarodnu suradnju, prodekani za nastavu.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi na način da djelatnici od predstojnika odsjeka dobiju pripadajući obrazac (Prilog br. 6, Obrazac A, B) te su ga dužni popuniti vjerodostojnim podacima u zadanom roku. U prikupljanju podataka, djelatnicima su dužni pripomoći djelatnici knjižnice koji prikupljaju podatke o izdavačkoj djelatnosti i objavljenim radovima svih djelatnika. Predstojnici analiziraju podatke koji upućuju na trend i kvalitetu umjetničke i/ili znanstvene, odnosno stručne aktivnosti nastavnika na pojedinom odsjeku. Prodekani objedinjavaju za Odjele, odnosno na razini cijele Akademije. Shodno rezultatima može se djelovati na one aspekte aktivnosti koje ne pokazuju zadovoljavajuće rezultate. Ova aktivnost u izravnoj je svezi sa aktivnostima i rezultatima iz točke (4.5.1. Izbori u zvanja)

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi na kraju akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su predstojnicima, prodekanima, voditelju knjižnice i Upravi Akademije.

4.6.2. Potpora svih tijela i službi Akademije istraživačima koji sudjeluju u umjetničkim i/ili znanstveno-istraživačkim projektima

Cilj aktivnosti: Potpora svih tijela i službi Akademije istraživačima koji sudjeluju u umjetničkim i/ili znanstveno-istraživačkim projektima, a u svrhu što kvalitetnije realizacije takvih projekata.

Odgovorne osobe: prodekan za umjetnost i znanost i međunarodnu suradnju, dekan.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost uključuje pružanje potpore svih službi (financijska potpora, knjigovodstvena, pravna, ustupanje podataka potrebnih za istraživanje, pomoć u prilagođavanju rasporeda nastave i sl.) istraživačima koji sudjeluju umjetničkim i/ili znanstveno-istraživačkim projektima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.6.3. Analiza nacionalne i međunarodne suradnje

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je stjecanje uvida u nacionalnu i međunarodnu suradnju studenata, nastavnika, stručnih suradnika i administrativnog osoblja na Akademiji.

Odgovorne osobe: Erasmus koordinator, ECTS povjerenik, prodekan za umjetnost i znanost i međunarodnu suradnju.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi tako da se prati suradnja na nacionalnoj i međunarodnoj razini te sudjelovanje studenata, nastavnika i stručnih suradnika te administrativnog osoblja na Akademiji u različitim vrstama međuinstitucijskih projekata.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi na kraju akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati provedene aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.6.5. Uključenost studenata u umjetnički i/ili znanstveno-istraživački rad.

Cilj aktivnosti: Uključenost studenata u umjetnički i/ili znanstveno-istraživački rad.

Odgovorne osobe: Nositelji kolegija, voditelji projekata, mentori na završnim i diplomskim radovima, predstojnici odsjeka, prodekan za nastavu, prodekan za umjetnost, znanost i međunarodnu suradnju, studenti.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi praćenjem broja studenata koji su uključeni u pojedine projekte i aktivnosti kao i broj studentskih radova predstavljenih javnosti (izložbe, koncerti, predstave, itd.), odnosno broj objavljenih i prerađenih završnih i diplomskih radova u domaćim i stranim časopisima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi na kraju akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.7. STRUČNA DJELATNOST

STANDARD: Akademija treba evidentirati i poticati stručnu djelatnost nastavnika i suradnika u skladu s raspoloživim resursima i strategijom. Razina i obujam stručne djelatnosti mogu se razlikovati po pojedinim strukama i studijskim programima. Nadalje, stručna djelatnost treba biti u skladu s raspoloživim resursima i strategijom Sveučilišta i sastavnica, a u korelaciji s nastavnim i znanstveno-istraživačkim aktivnostima.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI:

- Ugovaranje sporazuma o suradnji između Sveučilišta i sastavnica te gospodarskih subjekata i strukovnih organizacija te analiziranje njihove realizacije i donošenje prijedloga za poboljšanje/povećanje suradnje
- Provođenje stručnih projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti (npr. savjetodavne uloge nastavnika u međunarodnim, državnim, regionalnim te lokalnim ustanovama ili tijelima, stručnim udrugama, kao i drugi stručni poslovi u drugim pravnim osobama i doprinosi javnoj službi)
- Praćenje provedbe stručnih projekata, ekspertiza, organiziranja stručnih skupova i drugih aktivnosti.
- Osnivanje strukovnih društava, udruga ili podružnica te udruga bivših studenata i prijatelja (ALUMNI) sastavnica u cilju promicanja struke, ali i prezentacije cjelokupnog rada i svih potencijala sastavnice kako bi se osigurala bolja povezanost s lokalnom zajednicom i regijom
- Ustrojavanje sustava vrednovanja i odobravanja programa cjeloživotnoga obrazovanja i provođenje postupka
- Provođenje programa cjeloživotnog obrazovanja

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Akademija organizira stručne skupove

4.7.1. Ugovaranje sporazuma o suradnji između Akademije i strukovnih organizacija te analiziranje njihove realizacije i donošenje prijedloga za poboljšanje/povećanje suradnje

Cilj aktivnosti: Ugovaranje sporazuma o suradnji između Akademije te strukovnih organizacija te analiziranje njihove realizacije i donošenje prijedloga za poboljšanje/povećanje suradnje

Odgovorne osobe: Nastavnici, predstojnici odsjeka, prodekani, Uprava akademije

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi suradnjom potkrijepljenom ugovorima o suradnji sa svim kulturnim, državnim, lokalnim institucijama, kao i s onim dijelom gospodarstva koje iskaže interes kako bi se unaprijedila stručna aktivnost Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.7.2. Provođenje stručnih projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je provođenje stručnih projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti kao što su savjetodavne uloge nastavnika u međunarodnim, državnim, regionalnim te lokalnim ustanovama ili tijelima kulturnih institucija, stručnim udrugama, kao i drugi stručni poslovi u drugim pravnim osobama i doprinosi javnoj službi, osobito u onima u kojima se provodi kulturna politika.

Odgovorne osobe: Nastavnici, predstojnici odsjeka, prodekani, Uprava akademije

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi poticanjem javljanja na natječaje , pozive ili izravnim ugovoranjem projekata vezanih uz umjetničku i kulturnu djelatnost na svim razinama lokalne, regionalne ili državne razine kao i s onim dijelom gospodarstva koje iskaže interes kako bi se unaprijedila stručna aktivnost Akademije kroz organizaciju i provođenje projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova, itd.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.7.3. Praćenje provedbe i potpora provedbi stručnih projekata, ekspertiza, organiziranje stručnih skupova i drugih aktivnosti

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je praćenje provedbe stručnih projekata, ekspertiza, organiziranja stručnih skupova i drugih aktivnosti.

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, prodekan za umjetnost, znanost i međunarodnu suradnju.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi osiguravanjem uvjeta (materijalnih, prostornih i sl.) za realizaciju skupova, za provedbu stručnih projekata i ekspertiza.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.7.4. Osnivanje strukovnih društava, udruga ili podružnica te udruga bivših studenata i prijatelja (ALUMNI) Akademije

Cilj aktivnosti: Osnivanje strukovnih društava, udruga ili podružnica te udruga bivših studenata i prijatelja (ALUMNI) Akademije u cilju promicanja struke, ali i prezentacije cjelokupnog rada i svih potencijala sastavnice kako bi se osigurala bolja povezanost s lokalnom zajednicom i regijom.

Odgovorne osobe: Nastavnici, predstojnici odsjeka, prodekani, dekan, Uprava Akademije, studentski zbor.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi poticanjem i osiguravanjem uvjeta (materijalnih, prostornih i sl.) za realizaciju ove aktivnosti.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.7.5. Ustrojavanje sustava vrednovanja i odobravanja programa cjeloživotnoga obrazovanja i provođenje postupka

Cilj aktivnosti: Ustrojavanje i organizacija sustava vrednovanja i odobravanja programa cjeloživotnoga obrazovanja i provođenje postupka

Odgovorne osobe: Nastavnici, predstojnici odsjeka, prodekani, dekan, Uprava Akademije,

Postupak provedbe aktivnosti: Izraditi prijedloge i planove za izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja u skladu s važećim normativnim aktima, a prema postojećim kadrovskim i prostornim mogućnostima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.7.6. . Provođenje programa cjeloživotnog obrazovanja

Cilj aktivnosti: Poticanje razrade i izvođenja programa cjeloživotnoga obrazovanja

Odgovorne osobe: Nastavnici, predstojnici odsjeka, prodekani, dekan, Uprava Akademije,

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi poticanjem i osiguravanjem uvjeta (materijalnih, prostornih i sl.) za realizaciju ove aktivnosti.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.8. MOBILNOST

STANDARD: Mobilnost studenata, nastavnika, suradnika i nenastavnoga osoblja treba biti sastavni dio procesa visokoškolskog obrazovanja, s jasno definiranim pravilima i postupcima koji osiguravaju ravnopravne uvjete za mobilnost svih dionika. Mobilnost i međunarodna suradnja odvija se sudjelovanjem u međunarodnim projektima i programima mobilnosti te multilateralnih i bilateralnih ugovora s nacionalnim i inozemnim ustanovama.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Reguliranje osnovnih načela mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata, nastavničkog, suradničkog i nenastavnog osoblja akademije (npr. usvajanje Pravilnika o međunarodnoj mobilnosti)
- Reguliranje postupka priznavanja srodnih predmeta prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa te omogućavanje upisa razlikovnih predmeta
- Osiguravanje dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanje studenata u svrhu odabira programa mobilnosti i partnerske ustanove uzimajući u obzir osobne interese, vještine, stupanj znanja i motivaciju studenta
- Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu (npr. dodjela mentora/voditelja ili međusobno upoznavanja svih dolaznih i domaćih studenata)
- Organiziranje i izvođenje nastave na stranom jeziku.

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Sklopljeni LLP ERASMUS ugovori o mobilnosti na sastavnicama i realizirana mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja.
- Unutarnja mobilnost osoblja realizira se na sastavnicama.
- Organiziranje Info dana mobilnosti

4.8.1. Reguliranje osnovnih načela mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata, nastavničkog, suradničkog i nenastavnog osoblja Akademije

Cilj aktivnosti: Normativno ustrojavanje sustava mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata, nastavničkog, suradničkog i nenastavnog osoblja Akademije donošenjem Pravilnika o mobilnosti.

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, prodekani, Erasmus koordinator, ECTS povjerenik, Uprava Akademije,

Postupak provedbe aktivnosti: Izraditi Pravilnik o mobilnosti u skladu s važećim normativnim aktima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije.

4.8.2. Reguliranje postupka priznavanja srodnih predmeta prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa te omogućavanje upisa razlikovnih predmeta

Cilj aktivnosti: Reguliranje postupka priznavanja srodnih predmeta prilikom prelaska studenata sa srodnih studijskih programa te omogućavanje upisa razlikovnih predmeta

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu, Erasmus koordinator, ECTS povjerenik, ISVU koordinator, Uprava Akademije,

Postupak provedbe aktivnosti: Temeljem Pravilnika o mobilnosti i primjera dobre prakse primjenjivati načela mobilnosti u svakom pojedinom slučaju formiranjem Povjerenstva.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije i studentskoj službi/referadi.

4.8.3. Osiguravanje dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanje studenata u svrhu odabira programa mobilnosti i partnerske ustanove uzimajući u obzir osobne interese, vještine, stupanj znanja i motivaciju studenta

Cilj aktivnosti: Osiguravanje dostupnosti podataka o uvjetima ostvarivanja mobilnosti i savjetovanje studenata u svrhu odabira programa mobilnosti i partnerske ustanove uzimajući u obzir osobne interese, vještine, stupanj znanja i motivaciju studenta.

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu, prodekan za međunarodnu suradnju, Erasmus koordinator, ECTS povjerenik, Uprava Akademije, ISVU koordinator, informatička služba.

Postupak provedbe aktivnosti: Sve opće relevantne informacije u svezi mobilnosti provjerene i potvrđene od prodekan za međunarodnu suradnju, Erasmus koordinator, ECTS povjerenik, a nakon što ih odobri Uprava, postavljaju se na službene mrežne stranice i oglasne ploče Akademije, a pojedinačni interesi se rješavaju međusobnom komunikacijom između zainteresiranih studenata i odgovornih osoba.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije i studentskoj službi/referadi.

4.8.4. Osiguravanje pomoći dolaznom gostu studentu

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka osigurati pomoć dolaznom gostu studentu, pratiti njegov rad dodjeljivanjem mentora i međusobnim upoznavanjem dolaznih i domaćih studenata.

Odgovorne osobe: Povjerenstvo za odnose sa studentima, predmetni nastavnici, ECTS povjerenik, ECTS koordinator, prodekan za međunarodnu suradnju, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu.

Postupak provedbe aktivnosti: Prijave dolaznih studenata Sveučilište prosljeđuje Erasmus koordinatoru Akademije koji potom s ECTS povjerenikom provjerava dostupnost traženih kolegija i uvjete izvođenja nastave. Dolaznim studentima koji ne govore hrvatski jezik nastoji se omogućiti konzultativna nastava na engleskom ili nekom drugom dostupnom jeziku. Radi lakšeg snalaženja u praktičnim pitanjima dolaznim studentima dodjeljuju se i

studentski pomoćnici, a u svakom trenutku mogu se za pomoć obratiti i Erasmus koordinatore Akademije kao i ECTS povjereniku.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne na mrežnim stranicama Akademije.

4.8.5. Organiziranje i izvođenje nastave na stranom jeziku

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati pomoć dolaznom gostu studentu kroz organiziranje i izvođenje nastave na stranom jeziku

Odgovorne osobe: Povjerenstvo za odnose sa studentima, predmetni nastavnici, ECTS povjerenik. ECTS koordinatore, prodekan za međunarodnu suradnju, prodekan za nastavu, predstojnici odsjeka, prodekan za nastavu.

Postupak provedbe aktivnosti: U skladu s materijalnim i kadrovskim mogućnostima i preferencijama pojedinih nastavnika i studenata, može se organizirati izvođenje nastave i na stranom jeziku.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi prema mogućnostima i potrebama.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne na mrežnim stranicama Akademije.

4. 9. RESURSI ZA NASTAVNU, UMJETNIKO-STVARALAČKU, ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKU I STRUČNU DJELATNOST

STANDARD: Akademija osigurava odgovarajuće resurse koji su potrebni za kontinuirano podizanje kvalitete nastavne, umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti uvažavajući posebnosti umjetničkog visokoškolskog obrazovanja.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Osiguravanje odgovarajućeg prostora za izvođenje nastave, ovisno o vrsti studijskog programa, u pravilu od 1,25 do 5 m² upotrebljivog prostora po studentu
- Osiguravanje učionica dostatne veličine, u skladu s vrstom izvođenja nastave i kriterijima o veličini studentskih grupa u umjetničkom području
- Osiguravanje opremljenosti knjižničnih prostora, računalnih učionica, vježbaonica, ateljea, laboratorija, studijskih prostora, slušaonica te ostalih prostora namijenjenih individualnom radu studenata
- Osiguravanje dostatnog, uređenog i opremljenog prostora za umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti
- Osiguravanje dostatnih financijskih sredstva za nastavnu, umjetničko-stvaralačku, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost
- Kontinuirano nabavljanje tiskanih knjiga, časopisa, notnih zapisa, audio-vizualnih zapisa te osiguravanje pristupa bazama podataka.

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Dobrom organizacijom Akademija uspijeva održati standard studiranja primjeren umjetničkom području
- Akademija ima vlastitu knjižnicu
- Uprava redovito izdvaja sredstva za nabavu stručno-umjetničko-znanstvene literature .

4.9.1. Osiguravanje odgovarajućeg prostora za izvođenje nastave, ovisno o vrsti studijskog programa, u pravilu od 1,25 do 5 m2 upotrebljivog prostora po studentu

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati odgovarajući prostora za izvođenje nastave, ovisno o vrsti studijskog programa, u pravilu od 1,25 do 5 m2 upotrebljivog prostora po studentu

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: Provedba ove aktivnosti uvelike ovisi o sredstvima koje osigurava nadležno Ministarstvo i koja u ovom trenutku ne pokrivaju niti minimalni standard. U postojećim neadekvatnim prostornim uvjetima dobrom organizacijom osigurati najviši mogući standard specifične individualne, mentorske i nastave u malim grupama.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne Upravi Akademije.

4.9.2. Osiguravanje učionica dostatne veličine, u skladu s vrstom izvođenja i kriterijima o veličini studentskih grupa u umjetničkom području

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati sve vrste radnih nastavnih prostora dostatne veličine, u skladu s vrstom izvođenja nastave i kriterijima o veličini studentskih grupa u umjetničkom području

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: Provedba ove aktivnosti uvelike ovisi o sredstvima koje osigurava nadležno Ministarstvo i koja u ovom trenutku ne pokrivaju niti minimalni standard. U postojećim neadekvatnim prostornim uvjetima dobrom organizacijom osigurati najviši mogući standard specifične individualne, mentorske i nastave u malim grupama.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne Upravi Akademije.

4.9.3. Osiguravanje opremljenosti knjižničnih prostora, računalnih učionica, vježbaonica, ateljea, laboratorija, studijskih prostora, slušaonica te ostalih prostora namijenjenih individualnom radu studenata

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati opremljenost knjižničnih prostora, računalnih učionica, vježbaonica, ateljea, laboratorija, studijskih prostora, slušaonica te ostalih prostora namijenjenih individualnom radu studenata

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: U postojećim financijskim mogućnostima nastoji se dobrim gospodarenjem osigurati najviši mogući standard opreme u službi specifične individualne, mentorske i nastave u malim grupama.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne Upravi Akademije.

4.9.4. Osiguravanje dostatnog, uređenog i opremljenog prostora za umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati dostatni uređeni i opremljeni prostor za svekoliku umjetničko-stvaralačku, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost.

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: Provedba ove aktivnosti uvelike ovisi o sredstvima koje osigurava nadležno Ministarstvo i koja u ovom trenutku ne pokrivaju niti minimalni standard. Uprava Akademije dobrim gospodarenjem u okviru mogućnosti nastoji osigurati najviše standarde za umjetničko-stvaralačku, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne Upravi Akademije.

4.9.5. Osiguravanje dostatnih financijskih sredstava za umjetničko-stvaralačke, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati dostatna financijska sredstva za svekoliku umjetničko-stvaralačku, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost.

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, računovodstvo, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: Provedba ove aktivnosti uvelike ovisi o sredstvima koje osigurava nadležno Ministarstvo i koja u ovom trenutku nisu dostatna za održavanje minimalnog standarda. Stoga Uprava Akademije dobrim gospodarenjem u okviru mogućnosti nastoji osigurati najviše standarde za umjetničko-stvaralačku, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne Upravi Akademije.

4.9.5. Kontinuirano nabavljanje tiskanih knjiga, časopisa, notnih zapisa, audio-vizualnih zapisa te osiguravanje pristupa bazama podataka.

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka je osigurati dostatna financijska sredstva za kontinuirano nabavljanje tiskanih knjiga, časopisa, notnih zapisa, audio-vizualnih zapisa te osiguravanje pristupa bazama podataka.

Odgovorne osobe: Uprava Akademije, voditelj knjižnice, voditelj javne nabave, računovodstvo, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, nastavnici.

Postupak provedbe aktivnosti: U okviru financijskih mogućnosti Uprava Akademije redovito odvaja sredstva za nabavljanje tiskanih knjiga, časopisa, notnih zapisa, audio-vizualnih zapisa, Osiguravanje pristupa bazama podataka provodi se putem Sveučilišta i nadležnog Ministarstva.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Informacije su dostupne Upravi Akademije.

4.10. INFORMACIJSKI SUSTAVI

STANDARD: Akademija treba prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornog upravljanja svojim studijskim programima i drugim aktivnostima.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Periodično vrednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Akademije
- Redovite statističke analize osnovnih podataka o studentima
- Usporedba Akademije sa srodnim ustanovama unutar nacionalnog i europskog prostora visokoga obrazovanja.

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Akademija dostavlja potrebna izvješća nadležnim tijelima Sveučilišta i Ministarstva.
- Akademija pohranjuje dokaze o kompetencijama nastavnika, suradnika, stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja u kadrovskoj službi.
- Akademija putem studentske referade statistički prati osnovne podatke o studentskoj populaciji.

4.7.1. Periodično vrednovanje i izrada strategije poboljšanja informacijskog sustava Akademije

Cilj aktivnosti: Cilj aktivnosti je upozoriti na eventualne nedostatke informacijskog sustava Akademije, a u svrhu izrade strategije njegova poboljšanja. Stoga će se raditi na razvoju i uspostavljanju informacijskog sustava za praćenje nastave, uspjeha studenata tijekom studija, za kadrovsko praćenje, za financijsko praćenje, za administrativno poslovanje. Pri tome je

ključan Informatički sustav visokih učilišta (ISVU) koji omogućuje prikupljanje, objedinjavanje i obrađivanje dijela informacija ili podataka vezanih za studije, studente i nastavnike te ga je potrebno povezati s ostalim akademijim i sveučilišnim informacijskim sustavima u svrsishodan integrirani informacijski sustav koji će davati potporu procesima odlučivanja na Akademiji i na Sveučilištu.

Odgovorne osobe: Informatička služba Akademije. ISVU koordinator/koordinatorica Akademije, prodekani za nastavu.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi vrednovanjem svih aspekata informacijskog sustava i planiranjem aktivnosti u području izrade strategije informatizacije Akademije. Osim vrednovanja tehničkog funkcioniranja sustava, prodekani za nastavu prate popunjenost i ažuriranost informacija o izvedbi pojedinih kolegija koje u sustav unose predmetni nastavnici, te djeluju ako te informacije nisu potpune ili ažurne.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi svake tri do četiri godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati aktivnosti dostupni su Upravi Akademije, Odboru za unaprjeđivanje kvalitete.

4.7.2. Redovite statističke analize osnovnih podataka o studentima

Cilj aktivnosti: Cilj je ove aktivnosti prikupljanje osnovnih informacija o svim studentskim podacima i nastavnim aktivnostima.

Odgovorne osobe: Studentska služba Akademije. ISVU koordinator/koordinatorica, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi tako da se unose i analiziraju svi relevantni podatci o studentima koje prikuplja Studentska služba/referada Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi svake akademske godinc.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su pohranjeni u Studentskoj službi Akademije, Uprava Akademije.

4.7.3. Usporedba Akademije sa srodnim ustanovama unutar nacionalnog i europskog prostora visokoga obrazovanja

Cilj aktivnosti: Cilj je ove aktivnosti usporediti različita visoka učilišta i uvjete za osiguravanje mobilnosti studenata i nastavnika.

Odgovorne osobe: Prodekan za međunarodnu suradnju, prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Aktivnost se provodi kompariranjem svih aspekata djelovanja Akademije sa srodnim ustanovama visokog obrazovanja.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi prilikom prijave studijskih programa te vanjskog i unutarnjeg vrednovanja.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.8. INFORMIRANJE JAVNOSTI

STANDARD: Akademija treba redovito objavljivati ažurne, nepristrane i objektivne informacije (kvalitativne i kvantitativne) o svojim programima i kvalifikacijama.

POPIS POJEDINAČNIH AKTIVNOSTI U PODRUČJU:

- Objava studijskih programa
- Objava podataka o izvedbi studijskih programa (akademski kalendar, red predavanja, izvedbeni plan, raspored održavanja nastave, raspored održavanja konzultacija, raspored ispitnih rokova, sve druge relevantne informacije)
- Objava vodiča o studiju te informativnih i promotivnih materijala Akademije
- Pravodobna objava natječaja za upis na studentske programe i kriterija upisa
- Objava svih normativnih akata
- Objava istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Akademije te drugih institucija s kojima surađuju (Dan Akademije, Smotra Sveučilišta, organizacija skupova, radionica, ljetnih škola, promocija, koncerata, predstava, izložbi)
- Javnost ispita te javnost obrane završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova
- Objava podataka o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke: kolegiji i nastavnici, knjižnica, studomat, podrška studentima, međunarodnu suradnja Akademije, Uprava, administracija
- Dostupnost informacija značajnih za kvalitetu studiranja

PRIMJERI DOBRE PRAKSE:

- Putem sveučilišnih novina i drugih sredstava javnog priopćavanja, a naročito putem mrežnih servisa, uključivo i vlastito mrežno sučelje, Akademija redovito komunicira s javnošću.
- Akademija ima vlastitu službenu mrežnu stranicu
- Sudjelovanje u brojnim javnim kulturnim i umjetničkim događanjima svih oblika

4.8.1. Objava studijskih programa

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka informirati javnost o studijskim programima na Akademiji, planiranim ishodima učenja tih programa, kvalifikacijama koje se dodjeljuju, nastavi, postupcima učenja i ocjenjivanja te o mogućnostima učenja dostupnima studentima.

Odgovorne osobe: predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu, ISVU koordinator, informatička služba Akademije, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave studijskih programa potrebno je da svaki od studijskih programa bude prethodno odobren sukladno zakonskim i drugim pripadajućim normativnim aktima. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s predstavnicima pojedinih odsjeka i prodekanom za nastavu na mrežnim stranicama Akademije objavljuje studijski program tog odsjeka.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.8.2. Objava podataka o izvedbi studijskih programa

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka pravovremeno informirati javnost o izvedbi studijskih programa na Akademiji objavom akademskog kalendara, redu predavanja, izvedbenih planova, rasporeda održavanja nastave, raspored održavanja konzultacija, informacija dostupnih unutar informatičkog sustava Akademije ISVU sustava, te rasporeda ispitnih rokova za svaki od studijskih programa.

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, ISVU koordinator/koordinatorica, Informatička služba Akademije, prodekani za nastavu. Akademijasko vijeće, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave podataka o izvedbi studijskih programa potrebno je pravovremeno planirati svaku sljedeću akademsku godinu. Nakon što Vijeće Akademije odobri izvedbene planove i redove predavanja, informatička služba u dogovoru s prodekanom za nastavu predstojnicima pojedinih odsjeka na mrežnim stranicama Akademije objavljuje informacije o izvedbi pojedinačnih studijskih programa. ISVU koordinator/-ica zadužen jc za ažuriranje informacija koje su o pojedinim kolegijima dostupne unutar ISVU sustava, odnosno za postavljanje poveznice s mrežnih stranica Akademije na ISVU nastavne programe.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi, prvenstveno prije početka nove akademske godine i svakog semestra.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.8.3. Objava vodiča o studiju te informativnih i promotivnih materijala Akademije

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka objavili vodič o studiju na službenoj mrežnoj stranici ustanove i/ili u tiskanom obliku te razne informativne i promotivne materijale Akademije.

Odgovorne osobe: Prodekani za nastavu, predstojnici odsjeka, informatička služba.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave i tiskanja vodiča o studiju te raznih informativnih i promotivnih materijala o Akademiji potrebno je da ih prethodno odobri Vijeće Akademije. Nakon odobrenja, nadležne službe objavljuju relevantne informacije na mrežnim stranicama Akademije. Ovisno o financijskim mogućnostima unutar Uprave Akademije odlučuje se o organiziranju tiskanja dijela informativnih i promotivnih materijala Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi prije početka svake akademske godine i prigodno.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije i moguće u tiskanom obliku.

4.8.4. Pravodobna objava natječaja za upis na studijske programe i kriterija upisa

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka objaviti na službenoj mrežnoj stranici ustanove te u tiskovinama i drugim medijima sadržaj natječaja za upis na pojedine studijske programe i kriterije upisa.

Odgovorne osobe: Prodekani za nastavu, informatička služba Akademije, studentska služba/referada, tajnica Akademije, Uprava Akademije, predstojnici odsjeka.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave natječaja za upis na studijske programe i kriterija upisa potrebno je da ih prethodno odobri Vijeće Akademije. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s odogovrnim osobama objavljuje relevantne informacije na mrežnim stranicama Akademije, odnosno u relevantnim tiskovinama.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi prije početka svake akademske godine.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije i moguće u relevantnim tiskovinama.

4.8.5. Objava svih normativnih akata

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka objaviti na službenoj mrežnoj stranici Akademije osnovne podatke o Akademiji te temeljne pravne akte Akademije (podatke o ustroju, Statut, pravilnike i dr.).

Odgovorne osobe: Informatička služba Akademije, tajnica Akademije, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave normativnih akata ustanove potrebno je da svaki od tih dokumenata prethodno odobri Vijeće Akademije. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s tajnicom Akademije objavljuje normativne akte na mrežnim stranicama Akademije, a najkasnije 10 dana nakon usvajanja akata.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.8.6. Objava istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Akademije te drugih institucija s kojima surađuju

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka objaviti na službenoj mrežnoj stranici ustanove, u tiskovinama i drugim medijima informacije o sudjelovanju Akademije na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Akademije te drugih institucija s kojima surađuju (Dan Akademije, Smotra Sveučilišta, organizacija skupova, radionica, ljetnih škola, promocija, koncerata, predstava, izložbi, itd.)

Odgovorne osobe: Uključeni sudionici, informatička služba Akademije, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave istupa na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta i Akademije potrebno je da svaku od tih aktivnosti prethodno odobri Uprava Akademije. Nakon odobrenja informatička služba objavljuje relevantne informacije na mrežnim stranicama Akademije.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi po potrebi.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.8.7. Javnost ispita te javnost obrane završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka objaviti na službenoj mrežnoj stranici ustanove obavijesti o točnim terminima održavanja ispita, obrana završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova, te na taj način omogućiti javnost ispita i javnost obrane završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova.

Odgovorne osobe: predmetni nastavnik, mentori, tajnice odsjeka, informatička služba Akademije, prodekan za nastavu, predstojnici odsjeka, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave točnih termina održavanja ispita te obrana završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova potrebno je da svaka od tih aktivnosti bude prethodno odobrena te usuglašena s predmetnim nastavnikom - mentorom, odnosno s ispitnim povjerenstvom. Nakon odobrenja informatička u dogovoru s predstavnicima pojedinih odsjeka i prodekanom za nastavu na mrežnim stranicama Akademije objavljuje relevantne informacije o ispitima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije

4.8.8. Objava podataka o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke: kolegiji i nastavnici, knjižnica, studomat, podrška studentima, međunarodna suradnja Akademije, Uprava, administracija, itd.

Cilj aktivnosti: Cilj je ovog postupka objaviti na službenoj mrežnoj stranici ustanove osnovne podatke o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke: kolegiji i nastavnici, knjižnica, studomat, podrška studentima, međunarodna suradnja, umjetnička i znanstvena te stručna aktivnost Akademije, itd.

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu, prodekan za umjetnost, znanost i međunarodnu suradnju, ECTS povjerenik, Erasmus koordinator, ISVU koordinator, studentska služba/referada, informatička služba, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave podataka o dostupnim resursima za studiranje odsjeka, s poveznicom na detaljnije podatke potrebno je da svaku od tih informacija odobri Uprava, a nakon predmetnih odluka Vijeća Akademije. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s predstavnicima pojedinih odsjeka i prodekanom za nastavu te prodekanom za umjetnost, znanost i međunarodnu suradnju, ECTS povjerenikom, Erasmus koordinatorom, ISVU koordinatorom, studentskom službom/referadom na mrežnim stranicama Akademije objavljuje relevantne informacije o dostupnim resursima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

4.8.9. Dostupnost informacija značajnih za kvalitetu studiranja

Cilj aktivnosti: Cilj ovog postupka je objaviti na službenoj mrežnoj stranici ustanove informacije značajne za kvalitetu studiranja.

Odgovorne osobe: Predstojnici odsjeka, prodekani za nastavu, prodekan za umjetnost, znanost i međunarodnu suradnju, ECTS povjerenik, Erasmus koordinator, ISVU koordinator, studentska služba/referada, informatička služba, Uprava Akademije.

Postupak provedbe aktivnosti: Za potrebe objave informacija značajnih za kvalitetu studiranja potrebno je da svaku od informacija prethodno odobri Uprava Akademije. Nakon odobrenja informatička služba u dogovoru s odgovornim osobama na mrežnim stranicama Akademije objavljuje informacije o relevantnim mogućnostima.

Dinamika provedbe: Aktivnost se provodi kontinuirano.

Dostupnost rezultata provedene aktivnosti: Rezultati su dostupni na mrežnim stranicama Akademije.

5. LITERATURA

Propisi i dokumenti Republike Hrvatske:

1. Zakon o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/09.
2. Zakon o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama, NN 71/07.
3. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN (123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 - OUSRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13)
4. Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i rækreditacije visokih učilišta, NN 24 /10.
5. Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO). Kriteriji za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta.
6. Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO). Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta.

Europski i medunarodni propisi i dokumenti:

1. EURAXESS, Agencija za mobilnost i programe EU. "Mobility Handbook - Priručnik za mobilnost istraživača".
2. European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA). "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area", 3rd cd., 2009. Hrvatska jezična verzija: "ESG standardi (Europski standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja)".
3. OECD. "Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education". 2005.
4. Recommendation (EC) No 2006/961 of the European Parliament and of the Council of 18 december 2006 on transnational mobility within the Community for education and training purposes: European Quality Charter for Mobility. OJ L 394. 30.12.2006.
5. Recommendation on the Recognition of Joint Degrees adopted by the Committee of the Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region on 9 June 2004.
6. UNESCO, "Guidelines for Quality Provision in Cross-border Higher Education". 2005.

Propisi i dokumenti Sveučilišta u Splitu:

1. Priručnik osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Splitu
2. Pravilnik o ustroju i ulozi sustava upravljanja kvalitetom Sveučilišta u Splitu
3. Politika kvalitete rektorata Sveučilišta u Splitu
4. Etički kodeks Sveučilišta u Splitu
5. Pravilnik o postupku vrednovanja kvalitete nastavnika i nastave od strane studenata
6. Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa Sveučilišta u Splitu (obrasci za vrednovanje studijskih programa)
7. Pravilnik o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
8. Pravilnik o studijima i sustavu studiranja Sveučilišta u Splitu (pripadajući obrasci)
9. Pravilnik o stručnom usavršavanju pri Sveučilištu u Splitu
10. Pravilnik o rektorovoj nagradi studentima Sveučilišta u Splitu
11. Pravilnik o stipendiji Sveučilišta u Splitu
12. Pravilnik o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu

13. Pravilnik o priznanjima Sveučilišta u Splitu
14. Pravilnik o postupku imenovanja i pravima počasnog zvanja profesora emeritusa na Sveučilištu u Splitu
15. Pravilnik o vrednovanju znanstveno-nastavne literature
16. Pravilnik o nagrađivanju autora znanstveno-nastavne literature Sveučilišta u Splitu
17. Znanstvena strategija Sveučilišta u Splitu 2009. – 2014.
18. Pravilnik o međunarodnim projektima Sveučilišta u Splitu
19. Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti Sveučilišta u Splitu (pripadajući obrasci)
20. Pravilnik o počasnom doktoratu (honoris causa) Sveučilišta u Splitu
21. Pravilnik o međunarodnim dvojnim doktoratima znanosti

Ostali izvori:

1. Pravilnik o sustavu za unaprjeđivanje kvalitete Umjetničke akademije u Splitu.
2. Statut Umjetničke akademije u Splitu.
3. Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete Akademije Sveučilišta u Osijeku.
4. Priručnik za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci.
5. Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu
6. Priručnik za osiguravanje kvalitete Sveučilišta u Zagrebu.

6. PRILOZI

Prilog br. 1 - Upitnik za studentsko vrednovanje kvalitete nastavnika i nastave (sveučilišni obrazac provodi se na razini Sveučilišta tiskanim ili elektoničkim putem)

Prilog br. 2 - Anketni upitnik za studentsko vrednovanje cjelokupnog studija (sveučilišni obrazac-provodi se na razini Sveučilišta elektoničkim putem)

Prilog br. 3 - Anketni upitnik za studentsko vrednovanje rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života (sveučilišni obrazac - provodi se na razini Sveučilišta u elektoničkim putem)

Prilog br. 4 - Upitnik za vrednovanje mentorskog rada

Prilog br. 5 - Upitnik za samovrednovanje nastave

Prilog br. 6 – Pokazatelj znanstvene i/ili umjetničke djelatnosti:

Obrazac A- Znanstveno-istraživačka djelatnost

Obrazac B – Umjetničko-stvaralačka djelatnost

Prilog br. 7 - Potvrde koje se izdaju za potrebe izbora u zvanja:

Obrazac A- Potvrda o izvedenoj nastavi

Obrazac B- Potvrda o broju završnih i diplomskih radova izrađenih pod mentorstvom nastavnika

Obrazac C- Potvrda o rezultatima studentskih anketa provedenih institucijskim istraživanjem kvalitete nastavnog rada

Obrazac D- Potvrda o rezultatima studentskih anketa provedenih institucijskim istraživanjem kvalitete nastavnog rada (kategorija ocjene iz čl. 9. Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu)



Dekan

Red. prof. Mateo Perasović

Ovaj priručnik objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu Akademije i na službenim mrežnim stranicama Akademije (www.umas.hr) dana 20. ožujka 2014., a stupa na snagu danom objave.

Prilog br. 1

UPITNIK ZA STUDENTSKO VREDNOVANJE KVALITETE NASTAVNIKA I NASTAVE

Pitanja o studentu

Spol:

- a) Ž
- b) M

Ocijenite svoju nazočnost na nastavi ovoga nastavnika:

- a) 0-20%
- b) 20-40%
- c) 40-60%
- d) 60-80%
- e) 80-100%

Iz predmeta očekujem ocjenu:

- a) ne mogu ocijeniti
- b) dovoljan »
- c) dobar
- d) vrlo dobar
- e) izvrstan

Za sljedeća pitanja vrijedi: 1 - u potpunosti se ne slažem. 2 - uglavnom se ne slažem. 3 - niti se slažem niti se ne slažem. 4 - uglavnom se slažem. 5 - u potpunosti se slažem. 0 - nemam odgovor.

Pitanja o kvaliteti nastavnika

Nastavnik je jasno izložio sadržaj i program predmeta te kriterije ocjenjivanja.	1	2	3	4	5	0
Nastavnik je pripremljen za nastavu te jasno i razumljivo izlaže nastavne sadržaje.	1	2	3	4	5	0
Nastavnik kroz. predmet omogućuje stjecanje predviđenih vještina i kompetencija.	1	2	3	4	5	0
Nastavnik nastavu i konzultacije održava na vrijeme i redovito.	1	2	3	4	5	0
Način provjere znanja je primjeren.	1	2	3	4	5	0
Nastavnik se korektno ponaša u komunikaciji sa studentima.	1	2	3	4	5	0

Pitanja važna za procjenu kvalitete nastave

Opterećenje na predmetu u skladu je s dodijeljenim ECTS bodovima.	1	2	3	4	5	0
Ostvarena je usklađenost svih oblika nastave.	1	2	3	4	5	0
Nastavni materijali su razumljivi i dostupni.	1	2	3	4	5	0

Molimo Vas iznesite svoje primjedbe i prijedloge koji se odnose na nastavnikov rad i na predmet.

Zahvaljujemo na vremenu koje ste uložili za popunjavanje ovog upitnika te za pomoć i suradnju.

Prilog br. 2

**ANKETNI UPITNIK ZA STUDENTSKO VREDNOVANJE
CJELOKUPNOG STUDIJA**

Poštovani studenti Sveučilišta u Splitu,

Pred Vama se nalazi anketa kojom bismo željeli ispitati Vaše mišljenje o različitim aspektima studija kojega ste završili. Molimo Vas da odvojite nekoliko minuta i odgovorite iskreno na postavljena pitanja. Cilj nam je utvrditi s čim ste bili najmanje zadovoljni kako bismo pokušali unijeti pozitivne pomake u kvaliteti sadržaja i izvedbe studija.

Srdačno Vam zahvaljujemo na suradnji,

*Centar/Odbor za unaprjeđenje kvalitete
Sveučilišta u Splitu*

Napomena: Na pitanja/tvrdnje od 1 do 9 odgovori bi se nalazili na desnoj strani lista gdje završava pitanje/tvrdnja. Skala odgovora bila bi 1= u potpunosti se ne slažem, 2 = uglavnom se ne slažem, 3 = niti se slažem niti se ne slažem, 4 = uglavnom se slažem, 5 = u potpunosti se slažem, 0 = nemam odgovor

Podaci o studentici/studentu i završenom studiju:

Naziv visokog učilišta _____

Spol: Ž M

Završili ste: preddiplomski sveučilišni studij
 preddiplomski stručni studij
 kratki stručni studij
 diplomski sveučilišni studij
 specijalistički diplomski stručni studij
 integrirani sveučilišni preddiplomski i diplomski studij

Naziv studija _____

Smjer studija _____

Prosječna ocjena tijekom studija: _____

Studirali ste kao: redoviti student ::
 izvanredni student ::

Je li studij kojega ste završili Vaš prvi izbor? DA NE

Studij ste završili:	prije roka	::
	u roku	::
	duže od redovitog vremena trajanja studija	::

Za studente preddiplomskog studija:

Želite li nastaviti studirati na diplomskom studiju DA NE

Želite li nastaviti studirati na diplomskom studiju iz
istog područja kao i preddiplomski studij DA NE

Za studente diplomskog studija:

Nastavili ste studij iz istog područja kao i preddiplomski studij DA NE

1. Ocjena općih uvjeta studiranja:

1. Prostor je funkcionalan i dobro organiziran
2. Predavaonice/laboratoriji/vježbaonice su dobro opremljene i uređene
3. Prostor je dobro organiziran i iskorišten u odnosu na broj studenata
4. Opremljenost informatičkom i komunikacijskom opremom je zadovoljavajuća
5. Sanitarno-higijenski prostori su dostupni i dobro uređeni
6. Prostor je uredan i čist
7. Prostor za studentski odmor i razonodu je dostupan i dobro je uređen

2. Ocjena rada administrativnih i stručnih službi:

1. Studentska referada radi profesionalno i u skladu sa potrebama studenata
2. Informatička služba radi profesionalno i u skladu sa potrebama studenata
3. Knjižnična služba radi profesionalno i u skladu sa potrebama studenta
4. Uprava sastavnice je dostupna i spremna za suradnju sa studentima
5. Studentska menza je zadovoljavajuća
6. Studentski predstavnici surađuju sa studentima te štite i promiču njihova prava i interese
7. Administrativne i Stručne službe Sveučilišne knjižnice s kojima student dolazi u doticaj odnose se prema studentima profesionalno

3. Ocjena sadržaja i organizacije studijskih programa:

1. Sadržaj i strukturiranost obveznih kolegija primjereni su vrsti, razini i potrebama studija
2. Sadržaj i strukturiranost izbornih kolegija primjereni su vrsti, razini i potrebama studija
3. Brojnost i raznolikost izbornih kolegija su zadovoljavajući
4. Odnos sadržaja i organizacije kolegija prema potrebama i mogućnostima studenata su zadovoljavajući
5. Međusobna funkcionalna povezanost kolegija kroz godine studija je zadovoljavajuća

6. Zadovoljan sam studijskim programom u cjelini
4. Ocjena provedbe nastave i postupka procjene znanja
 1. Nastava se održava redovito
 2. Nastava se održava u primjerenim uvjetima
 3. Predavanja su usklađena sa nastavnim planom i programom
 4. Predavanja olakšavaju usvajanje gradiva/znanja/vještina
 5. Nastava se izvodi na primjeren način uvažavajući teorijsku i praktičnu komponentu kolegija
 6. Vremenska organizacija studija u skladu je sa obvezama i mogućnostima studenata
 7. Praktična/terenska nastava je dobro organizirana (ako je primjenjivo)
 8. Studentima je omogućeno aktivno sudjelovanje u nastavi
 9. Studentima je omogućeno sudjelovanje u znanstvenom, stručnom i znanstveno-
edukativnom radu
 10. Sustav razmjene studenata dobro je organiziran
 11. Kriteriji ocjenjivanja su razložni i pravični
 12. Nastavnici se pridržavaju definiranih kriterija ocjenjivanja
 13. Oblici provjere teorijskih i praktičnih ishoda učenja su primjereni sadržaju kolegija
 14. Kontinuirana provjera znanja je prisutna i primjereno vrednovana
 15. Brojnost ispitnih rokova je zadovoljavajuća
 16. Organiziranost ispitnih rokova je zadovoljavajuća
 17. Student je redovito i jasno upoznat od strane nastavnika o kvaliteti svoga usvajanja
znanja/vještina te o svom sudjelovanju u nastavi
 18. Dostupnost i korisnost informacija nužnih za nesmetano praćenje nastave i
savladavanje gradiva je zadovoljavajuća
 19. Zadovoljan sam izvedbom nastave i procjenom znanja u cjelini
5. Odnos nastavnika prema studentu
 1. Nastavnici se odnose prema studentu s razumijevanjem i poštovanjem
 2. Nastavnici poštuju visoke etičke standarde akademske zajednice
 3. Nastavnici sustavno potiču slobodno i stvaralačko izražavanje studenata tokom
nastavnog procesa
 4. Nastavnici su privrženi studentskim inicijativama vezanim uz unaprjeđenje
nastave
 5. Nastavnici sustavno potiču i primjereno vrednuju samostalan rad studenata
 6. Nastavnici stvaraju preduvjete za suradnju među studentima i potiču timski rad
 7. Nastavnici gaje pravičan odnos prema studentima i potiču pravične odnose među
studentima
 8. Nastavnici uključuju studente u svoj znanstveni i stručni rad
 9. Nastavnici se zalažu za uključivanje studenata u različite vidove rada akademske
zajednice i studentskog života
 10. Nastavnici usmjeravaju i potiču profesionalni i moralni razvoj studenata
 11. Nastavnici primjereno i pravovremeno odgovaraju na upite studenata
 12. Nastavnici su otvoreni za suradnju sa studentima
6. Ocjena institucionalne potpore studiranju:
 1. Osigurana je mreža studentskih mentora i savjetnika
 2. Postoji mogućnost savjetovanja vezanog uz odabire unutar nastavnog plana i
programa

3. Obavijesti vezane za studij oglašavaju se pravovremeno i dostupne su svim studentima
 4. Služba studentskog pravobranitelja je dobro organizirana
 5. Služba za psihološku pomoć studentima postoji i dobro je organizirana
 6. Služba za profesionalno usmjerenje i zapošljavanje studenata postoji i dobro je organizirana
 7. Služba za zaštitu i unaprjeđenje zdravlja studenata postoji i dobro je organizirana
 8. Informacije vezane za različite aspekte studija i studentskog života su pravovremeno i cjelovito dostupne studentima
 9. Postoji služba za duhovne i vjerske potrebe studenata
7. Odnosi između studenata
1. Suradnja među studentima temelji se na duhu međusobnog poštivanja i solidarnosti
 2. Postoje odnosi međusobne potpore i pomoći
 3. U odnosima među studentima njeguju se najviše etički standardi akademske zajednice
 4. Zajedništvo je na visokoj razini
 5. Njeguje se duh pravičnosti
 6. Njeguje se duh profesionalne pripadnosti i samosvijesti
8. Ostali aspekti studiranja
1. Studentske udruge su dobro organizirane i djeluju na dobrobit studenata
 2. Organizacija i djelovanje studentske prehrane su zadovoljavajući
 3. Organizacija i djelovanje studentskog smještaja su zadovoljavajući
 4. Zapošljavanje studenata preko Student servisa je zadovoljavajuće
 5. Studentski prijevoz je zadovoljavajući
 6. Studentske sportske aktivnosti su dobro organizirane
 7. Studentske kulturne aktivnosti su dobro organizirane
 8. Slobodno vrijeme i zabava dobro su osmišljene
9. Završna ukupna procjena studija
1. Studij predstavlja ostvarenje vaših očekivanja i nadanja
 2. Studij Vam je dao solidnu stručnu naobrazbu
 3. Studij Vas je primjereno pripremio za izazove struke i tržište rada
 4. Studij je doprinio i Vašoj kulturnoj izgradnji i moralnom formiranju
 5. Studij Vas je dostatno i kvalitetno pripremio za nastavak profesionalnog školovanja i osposobljavanja
 6. Studij Vam omogućava zaposlenje u struci
 7. Vaša su iskustva na ovom studiju najvećim dijelom bila pozitivna
10. Da li biste drugima savjetovali da upišu ovaj studij? DA NE
11. Koju biste ukupnu ocjenu dodijelili Vašem studiju: 1 2 3 4 5
12. Vaši komentari i prijedlozi vezani za studij (navedite pozitivne aspekte i nedostatke studija, prijedloge za poboljšanje; programa, uvjeta studiranja, raznih područja

studentskog života, rada nastavnog i nenastavnog osoblja, infrastrukture, studentskih
prava i obveza, i sl.):

Prilog br. 3

ANKETNI UPITNIK ZA STUDENTSKO VREDNOVANJE RADA STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI TE DRUGIH VIDOVA STUDENTSKOG ŽIVOTA

Poštovani studenti Sveučilišta u Splitu,

Pred Vama se nalazi anketa kojom bismo željeli ispitati Vaše mišljenje o različitim vidovima Vašega studentskog života. Molimo Vas da odvojite nekoliko minuta i odgovorite iskreno na postavljena pitanja. Cilj nam je utvrditi područja s kojima ste najmanje zadovoljni kako bismo, u suradnji s Vama, pokušali unijeti neke pozitivne pomake u kvaliteti studentskog standarda.

Srdačno Vam zahvaljujemo na suradnji,

*Centar/Odbor za unaprjeđenje kvalitete
Sveučilišta u Splitu*

Spol: M Ž

Godina studija: 1. 2. 3. 4. 5. 6.

Sastavnica Sveučilišta u Splitu: _____

Studij: : _____

Smjer: _____

Godina upisa na studij: _____

Dosadašnji prosjek ocjena: 2,0-2,5 2,6-3,0 3,1-3,5 3,6-4,0 4,1-4,5 4,6-5,0

Roditelji mi žive u Splitu: DA NE

I INFRASTRUKTURA SASTAVNICE

1. Nastavu na sastavnici pohađam na:
 - a. jednoj lokaciji
 - b. dvije do tri lokacije
 - c. više od tri lokacije
2. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima uvjeta studiranja na sastavnici, na ljestvici od 1 do 5, gdje je 1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan:

Prostorni uvjeti – učionice (veličina, osvijetljenost, grijanje...)	1	2	3	4	5
Prostorni uvjeti – laboratoriji i specijalizirani kabineti (veličina, opremljenost)	1	2	3	4	5

Informatička opremljenost kabineta i učionica	1	2	3	4	5
Informatička opremljenost i dostupnost za slobodne aktivnosti studenata	1	2	3	4	5
Mrežna stranica akademije (količina informacija i ažuriranje)	1	2	3	4	5
Mrežne stranice nastavnika (količina informacija i ažuriranje)	1	2	3	4	5
Mrežne stranice studenata					

II KNJIŽNICA I PROSTOR ZA UČENJE SASTAVNICE

3. Koliko često posjećujete knjižnicu na sastavnici na kojoj studirate:
 - a. gotovo svakodnevno
 - b. jednom tjedno
 - c. jednom mjesečno
 - d. samo prije ispita
 - e. nikada
4. Koju građu najčešće koristite:
 - a. udžbenike
 - b. enciklopedije i leksikone
 - c. znanstvene i stručne časopise
5. Čitaonicom u sklopu knjižnice i prostorom za učenje sastavnice se služite:
 - a. gotovo svakodnevno
 - b. jednom tjedno
 - c. jednom mjesečno
 - d. samo prije ispita
 - e. nikada
6. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima rada knjižnice sastavnice ocjenama na ljestvici od 1 do 5, gdje je *1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan*:

Radno vrijeme knjižnice	1	2	3	4	5
Prostorni uvjeti	1	2	3	4	5
Ljubaznost osoblja	1	2	3	4	5
Brzina dobivanja knjiga	1	2	3	4	5
Pomoć u pretraživanju kataloga	1	2	3	4	5
Knjižničnim fondom	1	2	3	4	5

III SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

1. Koliko često posjećujete knjižnicu na sastavnici na kojoj studirate:
 - a. gotovo svakodnevno
 - b. jednom tjedno
 - c. jednom mjesečno
 - d. samo prije ispita
 - e. nikada
2. Kojim se uslugama Sveučilišne knjižnice najviše koristite:

- a. pregledavanjem/posudbom građe
- b. korištenjem računala i interneta
- c. među knjižničnom posudbom
- d. čitaonicom

3. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima rada Sveučilišne knjižnice ocjenama na ljestvici od 1 do 5, gdje je *1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan*:

Radno vrijeme knjižnice	1	2	3	4	5
Prostorni uvjeti	1	2	3	4	5
Ljubaznost osoblja	1	2	3	4	5
Brzina dobivanja knjiga	1	2	3	4	5
Pomoć u pretraživanju kataloga	1	2	3	4	5
Knjižničnim fondom	1	2	3	4	5
Informatičkom infrastrukturom	1	2	3	4	5

IV STUDENTSKA REFERADA

1. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima rada studentske referade na sastavnici na kojoj studirate, na ljestvici od 1 do 5, gdje je *1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan*:

Radno vrijeme referade	1	2	3	4	5
Prostorni uvjeti	1	2	3	4	5
Ljubaznost i pristupačnost osoblja	1	2	3	4	5
Pravovremena dostupnost informacija	1	2	3	4	5
Kvaliteta dostupnih informacija	1	2	3	4	5

V UPRAVA SASTAVNICE

1. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima rada uprave (dekanata) na sastavnici Sveučilišta na kojoj studirate, na ljestvici od 1 do 5, gdje je *1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan*:

Dostupnost i pristupačnost članova uprave sastavnice	1	2	3	4	5
Odnos uprave sastavnice prema studentima (transparentnost, dostupnost točnih informacija...)	1	2	3	4	5
Zahtjeve studenata rješava u primjerenom roku	1	2	3	4	5
Podržava studentska prava	1	2	3	4	5

VI STUDENTSKI ZBOR SASTAVNICE

1. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima rada studentskog zbora na sastavnici na kojoj studirate, na ljestvici od 1 do 5, gdje je 1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan:

Dostupnost i pristupačnost članova studentskog zbora.	1	2	3	4	5
Odnosi sa studentima od strane studentskog zbora (transparentnost, dostupnost informacija...)	1	2	3	4	5

VII STUDENTSKI SMJEŠTAJ

1. Smješten sam u studentskom domu. DA NE
 2. Ako ste smješteni u studentskom domu, molimo Vas da na skali od 1 do 5, gdje je 1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan, procijenite koliko ste zadovoljni:

Uvjetima smještaja	1	2	3	4	5
Javnim/zajedničkim prostorijama za učenje	1	2	3	4	5
Higijenom/čistoćom zajedničkih prostorija	1	2	3	4	5
Poštivanjem reda i pravila ponašanja	1	2	3	4	5
Dostupnošću i ljubaznošću osoblja	1	2	3	4	5
Informatičkom opremljenošću	1	2	3	4	5

VIII STUDENTSKA PREHRANA

1. Imate li organiziranu studentsku prehranu (menza, kantina ili sl.)? DA NE
 2. Hranite li se u studentskim menzama?
 a.) da, redovito
 b.) samo ponekad
 c.) nikada
 3. Procijenite svoje zadovoljstvo navedenim vidovima rada menzi na ljestvici od 1 do 5, gdje je 1 nimalo zadovoljan, a 5 potpuno zadovoljan:

Udaljenost najbliže menze	1	2	3	4	5
Radno vrijeme menze	1	2	3	4	5
Kvaliteta prehrane:					
a - pripremljenost hrane	1	2	3	4	5
b - nutritivna kvaliteta obroka	1	2	3	4	5
c - količina	1	2	3	4	5
Opća ocjena kvalitete hrane	1	2	3	4	5

IX KULTURNO UMJETNIČKI SADRŽAJI

1. Koliko ste zadovoljni kulturno-umjetničkim sadržajima na Sveučilištu u Splitu?
 a. nimalo
 b. uglavnom nezadovoljan/a

- c. uglavnom zadovoljan/a
- d. potpuno zadovoljan/a

X SPORT I REKREACIJA

1. Bavite li se sportom i rekreacijom tijekom studiranja? DA NE
2. Koliko ste zadovoljni prostorom i sadržajima za sport i rekreaciju na Sveučilištu?
 - e. nimalo
 - f. uglavnom nezadovoljan/a
 - g. uglavnom zadovoljan/a
 - h. potpuno zadovoljan/a

XI ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

1. Jeste li zdravstveno osigurani? DA NE
2. Jesu li Vam dostupne usluge zdravstvene skrbi u mjestu studiranja? DA NE
3. Jeste li zadovoljni kvalitetom zdravstvene skrbi u mjestu svoga studiranja? DA NE
4. Vaše primjedbe na dostupnost i kvalitetu zdravstvene skrbi u mjestu studiranja:

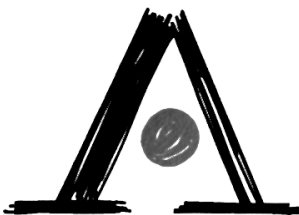
5. Koristite li savjetovanište za studente na Filozofskom fakultetu koje je otvoreno za sve studente? DA NE
6. Koje bi, po vašem mišljenju, usluge trebalo pružiti savjetovanište za studente ?
 - a. Pomoć u učenju i studiranju
 - b. Savjetodavna pomoć za osobne poteškoće i probleme studenata
 - c. _____
 - d. _____

XII MEĐUNARODNA SURADNJA

1. Koristite li usluge ureda za međunarodnu suradnju DA NE
2. Jeste li zadovoljni radnim vremenom Ureda DA NE
3. Smatrate li da Ured djeluje u primjerenim prostornim uvjetima DA NE
4. Jeste li zadovoljni pristupačnošću osoblja DA NE
5. Jeste li zadovoljni radom osoblja DA NE
6. Jeste li zadovoljni kvalitetom i brzinom objavljivanja informacija na Web stranicama Ureda DA NE

XIII URED ZA OSOBE SA POSEBNIM POTREBAMA

1. Koristite li usluge Ureda za studente s posebnim potrebama DA NE
2. Jeste li zadovoljni prostornom pristupačnošću Ureda? DA NE
3. Jeste li zadovoljni radnim vremenom Ureda ? DA NE
4. Jeste li zadovoljni radom osoblja Ureda? DA NE
5. Da li Vam rad Ureda olakšava studiranje? DA NE
5. Ako imate primjedbe, sugestije ili zapažanja vezana za Ured i/ili za uvjete studiranja osoba sa posebnim potrebama, molimo da to iznesete ovdje:



UPITNIK ZA VREDNOVANJE MENTORSKOG RADA

Odbor za unaprjeđivanje kvalitete

Poštovana kolegice! Poštovani kolega!

Čestitamo na izvršenim studijskim obvezama i uspješno obranjenom (završnom ili diplomskom) radu kojim ste stekli potrebne kompetencije za ravnopravno sudjelovanje na tržištu rada. Nadamo se da ste na svojem obrazovnom putu imali stalnu pomoć i potporu svojih nastavnika.

U anketi koja se nalazi pred Vam u htjeli bismo saznati više o Vašim iskustvima vezanim uz proces izrade završnog ili diplomskog rada te o kvaliteti rada Vašeg mentora. Molimo Vas da odgovorite na postavljena pitanja zaokruživanjem jednog od ponuđenih odgovora ili upisivanjem potrebnih podataka.

Unaprijed Vam zahvaljujemo na odgovorima koji nam predstavljaju dragocjnu pomoć u procesu kontinuiranog poboljšanja kvalitete mentorskog rada na našoj Akademiji.

Studijska grupa koju ste završili: _____ (molimo upisati)

Vrsta izrađenog rada:

- a) završni rad
- b) diplomski rad

1. Moj mentor za izradu završnog/diplomskog rada bio je:

- a) moj osobni i prvi izbor (upravo onaj nastavnik kojeg sam želio/željela za mentora)
- b) moj osobni, ali ne prvi izbor
- c) nastavnik kojeg mi je dodijelio Odsjek

2. Kad ste započeli s pripremama i prvim dogovorima za izradu rada?

- a) prije početka 5. (završni rad) / 9. (diplomski rad) semestra
- b) prije početka 6. (završni rad) / 10. (diplomski rad) semestra
- c) tijekom 6. (završni rad) / 10. (diplomski rad) semestra
- d) nakon završetka nastave 6. (završni rad) / 10. (diplomski rad) semestra

3. Molimo Vas da procijenite u kolikoj Vas je mjeri studij pripremio za izradu rada:

- a) dosadašnji studij dobro me je pripremio za samostalnu izradu rada
- b) dosadašnji studij pripremio me je za samostalnu izradu nekih dijelova rada, dok mi je kod nekih dijelova trebala dodatna pomoć
- c) dosadašnji studij nije me pripremio za samostalnu izradu rada

4. Pri izradi rada trebala mi je pomoć:
- samo mentora
 - mentora i drugih nastavnika Akademije
 - mentora i drugih stručnjaka izvan Akademije

5. Molimo Vas da procijenite koliko ste općenito zadovoljni cjelokupnim procesom izrade i obrane svojega završnog/diplomskog rada:
- izrazito sam zadovoljan/zadovoljna
 - zadovoljan/zadovoljna sam
 - nisam zadovoljan/zadovoljna
 - izrazito sam nezadovoljan/nezadovoljna

U preostalom dijelu ankete nalaze se pitanja vezana uz kvalitetu rada Vašeg mentora. Molimo Vas da i na njih odgovorite zaokružujući jedan od ponuđenih odgovora ili upisujući potreban podatak.

Ime i prezime mentora na radu _____ (molimo upisati)

1. Izbor teme završnog ili diplomskog rada (molimo zaokružiti):
- predložio/predložila sam sama i nastavnik je u potpunosti prihvatio
 - predložio/predložila sam sama i nastavnik je prihvatio uz neke preinake
 - predložio je nastavnik, a ja sam dragovoljno prihvatio/prihvatila
 - predložio je nastavnik, a ja sam morao/morala prihvatiti
 - nešto drugo

2. Tijekom izrade rada s nastavnikom sam najčešće komunicirao/komunicirala:
- uglavnom osobnim kontaktom
 - uglavnom e-poštom jer je tako bilo najpraktičnije
 - uglavnom e-poštom jer je tako mentoru najviše odgovaralo
 - podjednako osobnim kontaktom i e-poštom
 - nešto drugo

3. Molimo Vas da u priloženoj tablici vrednujete rad svojeg mentora pri izradi završnog ili diplomskog rada tako da zaokružite broj koji najbolje opisuje Vaše slaganje sa svakom tvrdnjom. Brojevi imaju sljedeće značenje:

- uopće se ne slažem
- uglavnom se ne slažem
- niti se slažem, niti se ne slažem
- uglavnom se slažem
- potpuno se slažem

Nastavnik me je tijekom prvog razgovora detaljno informirao o tome kako treba pristupiti izradi rada i preporučio mi početnu literaturu.	1	2	3	4	5
Nastavnik me je upozorio na moguće prepreke tijekom izrade rada te sugerirao načine njihova rješavanja.	1	2	3	4	5
Nastavnik mi je bio dostupan za konzultacije tijekom izrade rada.	1	2	3	4	5
Nikada nisam morao/la dugo čekati na odgovor i komentare mentora.	1	2	3	4	5
Nastavnik je strpljivo i s puno razumijevanja komentirao moje pogreške u radu.	1	2	3	4	5
Nastavnik je primjećivao i pohvaljivao moj napredak tijekom rada.	1	2	3	4	5

Nastavnik me je stalno poticao na izradu što kvalitetnijeg rada.	1 2 3 4 5
Nastavnik mi je pomagao u pronalaženju teško dostupne literature.	1 2 3 4 5
Nastavnik mi je pomogao da se šio kvalitetnije pripremim za obranu rada.	1 2 3 4 5
Nastavnik je sam izradio neke dijelove inog rada.	1 2 3 4 5
Uvijek sam se ugodno osjećao/osjećala u komunikaciji sa svojim mentorom	1 2 3 4 5
Svog meniora bih predložio/la svojim kolegama.	1 2 3 4 5
Imam dojam da su Članovi povjerenstva bili suglasni s mentorom pri procjeni kvalitete mog rada.	1 2 3 4 5

4. Želite li još što dodati, a mi smo Vas propustili pitati, molimo napišite.

Zahvaljujemo na uloženom trudu.

Prilog br. 5

UPITNIK ZA SAMOVREDNOVANJE NASTAVE

Poštovani,

Odbor za unaprjeđivanje kvalitete Umjetničke akademije u Splitu poziva sve nastavnike da se odazovu kratkoj anketi namijenjenoj samovrednovanju nastave održane tijekom ovog semestra. Anketa je osmišljena s ciljem poboljšanja kvalitete nastave na Akademiji i upotpunjavanju informacija o kvaliteti nastave koje se prikupljaju studentskim anketama. Popunjavanje upitnika je dobrovoljno i anonimno te Vas stoga molimo za iskrenost u odgovaranju.

1. Jasno sam i detaljno informirao/-la studente o ciljevima, sadržaju predmeta i kriterijima ocjenjivanja.	1 2 3 4 5
2. Na nastavu dolazim s pripremljenim izlaganjem i popratnim nastavnim materijalima.	1 2 3 4 5
3. Nastavu održavam redovito.	1 2 3 4 5
4. Zadovoljan/-na sam redovitošću pohađanja nastave mojih studenata.	1 2 3 4 5
5. Gradivo prezentiram jasno i razumljivo.	1 2 3 4 5
6. Potičem studente na aktivno sudjelovanje na predavanjima (sudjelovanje u raspravama, postavljanje pitanja i si.).	1 2 3 4 5
7. Tijekom nastave studentima pružam iscrpne i brojne povratne informacije.	1 2 3 4 5
8. Tijekom nastave upućujem na povezanost sadržaja s drugim predmetima i strukom u cjelini.	1 2 3 4 5
9. Mislim da nastava unutar mog predmeta omogućuje stjecanje predviđenih kompetencija.	1 2 3 4 5
10. Studenti tijekom nastave često postavljaju pitanja i komentiraju gradivo.	1 2 3 4 5
11. Konzultacije održavam redovito.	1 2 3 4 5
12. Na konzultacije mi studenti dolaze redovito.	1 2 3 4 5
13. Unutar predmeta studentima su dostupni razumljivi i primjereni nastavni materijali.	1 2 3 4 5
14. Zadovoljan/-na sam stručnim predznanjem (kakvo se može očekivati s obzirom na razinu studija) i općim znanjima studenata koji upisuju moj kolegij.	1 2 3 4 5
15. Zadovoljan/-na sam znanjem koje na kraju mog predmeta pokazuju studenti.	1 2 3 4 5
16. U svom nastavnom radu od Fakulteta dobivam svu potporu koja mi je potrebna za kvalitetan rad na ovom predmetu.	1 2 3 4 5
17. Općenito sam zadovoljan/-na izvedbom predmeta.	1 2 3 4 5
18. Htio/htjela bih imati priliku pohađati dodatne seminare posvećene unaprjeđenju nastave	1 2 3 4 5
19. U organizaciji kvalitetne nastave pomažu mi povratne informacije koje sam o svom radu dobio/la iz studentskih anketa provedenih prethodnih godina (ako je ovo prva godina u kojoj održavate nastavu	1 2 3 4 5

iz ovog predmeta, preskočite pitanje).	
--	--

20. Provjere znanja u okviru predmeta uključuju (MOGUĆE VIŠE ODGOVORA):

- a) Jedan ili više kolokvija
- b) Pismeni ispit u slučaju nedovoljnog uspjeha na kolokvijima
- c) Pismeni ispit bez obzira na ostale provjere znanja
- d) Usmeni ispit ovisno o uspjehu na ostalim provjerama znanja
- e) Usmeni ispit bez obzira na ostale provjere znanja
- f) Praktičnu izvedbu

21. Navedite aspekte svoje nastave kojima ste posebno zadovoljni.



POKAZATELJ ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI

Pokazatelj provedbe znanstvene djelatnosti i dogovorena težina (ponder)			Godina rada	
1. ZNANSTVENA PRODUKTIVNOST, PONDER 60 %	1.1.	Broj znanstvenih radova objavljenih u časopisima u bazi <i>Web of Science</i>		
	1.2.	Broj znanstvenih radova objavljenih u časopisima u bazi <i>Scopus</i>		
	1.3.	Broj ostalih radova vrednovanih prilikom izbora u znanstvena zvanja prema Pravilniku o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja (<i>Upisuju se samo radovi koji nisu uključeni u prethodnim kategorijama.</i>)		
	1.4.	Knjige		
	1.4.1.	Znanstvene autorske knjige koje donose rezultate istraživanja i spoznaja važnih za nacionalnu i/ili međunarodnu razinu		
	1.4.2.	Znanstvene autorske knjige objavljene kod vodećih međunarodnih nakladnika te na nekom od vodećih svjetskih jezika		
	1.4.3.	Znanstvene uredničke knjige (<i>knjige s izvornim znanstvenim priložima i autorskim prilogom urednika</i>)		
	1.4.4.	Stručne knjige (rječnici, gramatike, udžbenici itd.)		
	1.5.	Citiranost		
	1.5.1.	Citiranost <i>Web of Science</i>		
	1.5.2.	Citiranost <i>Scopus</i>		
	2. NACIONALNI I MEĐUNARODNI KOMPETITIVNI ZNANSTVENI PROJEKTI I MOBILNOST, PONDER 25 %	2.1.	Broj ugovorenih nacionalnih kompetitivnih znanstvenih projekata	
		2.2.	Vrijednost ugovorenih nacionalnih kompetitivnih znanstvenih projekata (<i>udio u ukupnim prihodima</i>)	
		2.3.	Broj ugovorenih međunarodnih kompetitivnih znanstvenih projekata	

	2.4.	Vrijednost ugovorenih međunarodnih kompetitivnih znanstvenih projekata (<i>udio u ukupnim prihodima</i>)	
	2.5.	Broj ulazne mobilnosti (<i>duža od mjesec dana</i>)	
	2.6.	Broj izlazne mobilnosti (<i>duža od mjesec dana</i>)	
3. SURADNJA ZNANOSTI S GOSPODARSTVOM, TIJELIMA DRŽAVNE UPRAVE I JEDINICAMA LOKALNE I REGIONALNE UPRAVE I SAMOUPRAVE, CIVILNIM SEKTOROM I NEVLADINIM UDRUGAMA, PONDER 10 %	3.1.	Broj ugovorenih institucijskih projekata ustanove s gospodarstvom (uključujući međunarodne projekte), tijelima državne uprave i jedinicama lokalne uprave i samouprave, civilnim sektorom i nevladinim udrugama	



POKAZATELJ UMJETNIČKO-STVARALAČKE DJELATNOSTI

Pokazatelj provedbe znanstvene djelatnosti i dogovorena težina (ponder)			Godina rada
1. UMJETNIČKO STVARALAŠTVO, ISTRAŽIVANJE I PRODUKTIVNOST 60 %	1.1.	Broj umjetničkih djela izvedenih, proizvedenih, izloženih, objavljenih, predstavljenih javnosti (<i>Umjetničkim djelom smatra se rezultat umjetničko-stvaralačkih aktivnosti prema poljima Umjetničkog područja sadržanih u Pravilniku o znanstvenim i umjetničkim područjima (npr. samostalna ili grupna izložba, prisutnost djela u postavu ili zbirci, grafička mapa, koncert, film, predstava, multimedijski projekt, plesna izvedba, konzervatorsko-restauratorski rad i sl.))</i>)	
	1.1.1.	na međunarodnom festivalu, smotri, izložbi ili sličnoj manifestaciji	
	1.1.2.	festivalu, smotri, izložbi ili sličnoj manifestaciji od nacionalnog značaja	
	1.1.3.	audio-vizualnih zapisa	
	1.1.4.	broj ostalih radova prezentiranih u Republici Hrvatskoj i inozemstvu	
	1.2.	Broj priznanja, nagrada ili nominacija za umjetnički rad:	
	1.2.1.	najviše nacionalne strukovne nagrade i priznanja (uključujući nagrade za životno djelo)	
	1.2.2.	na međunarodnom festivalu ili izložbi	
	1.2.3.	na manifestaciji od nacionalnog značaja	
	1.3.	Broj umjetničko-istraživačkih projekata	
	1.3.1.	Umjetničko-istraživački projekti na i izvan matičnog sveučilišta	
	1.3.2.	Umjetničko-istraživačke radionice i seminari	

	1.4.	Broj sudjelovanja na umjetničkim i stručnim skupovima, u ocjenjivačkim sudovima, u prosudbenim povjerenstvima ili ravnateljstvima	
	1.4.1.	Umjetničko ravnateljstvo domaćih i međunarodnih festivala	
	1.4.2.	Ravnateljstvo domaćih i međunarodnih umjetničkih festivala	
	1.4.3.	Međunarodni i domaći ocjenjivački sudovi	
	1.4.4.	Sudjelovanje u prosudbenim povjerenstvima umjetničkih i umjetničko-znanstvenih projekata	
	1.4.5.	Sudjelovanje ili organizacija umjetničkih ili umjetničko-znanstvenih skupova i radionica	
	1.5.	Knjige	
	1.5.1.	Umjetnička autorska izdanja	
	1.5.2.	Znanstvene autorske knjige povezane s umjetnošću, umjetničkim, znanstvenim ili interdisciplinarnim područjem (jedan ili više autora) koje donose rezultate istraživanja i spoznaja važnih za nacionalni i/ili međunarodni kulturni kontekst objavljene u RH	
	1.5.3.	Znanstvene autorske knjige objavljene na nekom od vodećih svjetskih jezika kod vodećih stranih nakladnika	
	1.5.4.	Uredništvo, redakture, kritička stručna izdanja (notnih zapisa, kompilacijskih radova, monografija i sl.)	
2. NACIONALNI I MEĐUNARODNI UMJETNIČKI I UMJETNIČKO ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI I MOBILNOST, PONDER 25 %	2.1.	Broj ugovorenih nacionalnih umjetničkih i umjetničko-istraživačkih projekata	
	2.2.	Udio ugovorenih nacionalnih umjetničkih i umjetničko-istraživačkih projekata u ukupnim prihodima ustanove	
	2.3.	Broj ugovorenih međunarodnih umjetničkih i umjetničko-istraživačkih projekata	
	2.4.	Udio ugovorenih međunarodnih umjetničkih i umjetničko-istraživačkih projekata u ukupnim prihodima ustanove	
	2.5.	Broj ulazne mobilnosti (<i>duža od mjesec dana</i>)	
	2.6.	Broj izlazne mobilnosti (<i>duža od mjesec dana</i>)	

3. SURADNJA S USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA U KULTURI, GOSPODARSTVOM, TIJELIMA DRŽAVNE UPRAVE I JEDINICAMA LOKALNE I REGIONALNE UPRAVE I SAMOUPRAVE, CIVILNIM SEKTOROM I NEVLADINIM UDRUGAMA, PONDER 10 %	3.1.	Broj ugovorenih institucijskih projekata s ustanovama i organizacijama u kulturi, gospodarstvom (uključujući međunarodne projekte), tijelima državne uprave i jedinicama lokalne uprave i samouprave, civilnim sektorom i nevladinim udrugama	
	3.2.	Udio ugovorenih institucijskih projekata s ustanovama i organizacijama u kulturi, gospodarstvom (uključujući međunarodne projekte) , tijelima državne uprave i jedinicama lokalne uprave i samouprave, civilnim sektorom i nevladinim udrugama u ukupnim prihodima	
4. POPULARIZACIJA UMJETNOSTI, PONDER 5 %	4.1.	Aktivnosti popularizacije umjetnosti	

**Prilog br. 7
Obrazac A**



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3
21000 SPLIT
tel.: 360 178 fax: 344 043
office@umas.hr www.umas.hr
MB 1321358 OIB: 38960125358

Klasa:
Urbroj:

Split,

Odjel _____
Odsjek _____

PREDMET: Potvrda o održanoj nastavi

U skladu s čl. 159. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09). a na zahtjev imenovane/-oga, izdaje se sljedeća

POTVRDA

kojom potvrđujemo da je _____ OIB _____ u svojstvu zaposlenika /vanjskog suradnika na Umjetničkoj akademiji u Splitu izvodio sljedeću nastavu:

- U akademskoj godini _____ izvodio je nastavu u ukupnom opsegu od _____ norma sati, i to u okviru sljedećih kolegija:

- U akademskoj godini _____ izvodio je nastavu u ukupnom opsegu od _____ norma sati, i to u okviru sljedećih kolegija:

Detaljni podatci o održanoj nastavi dostupni su u Upravi Akademije.

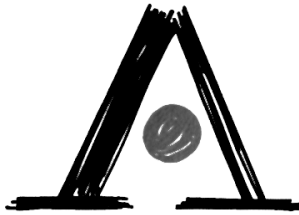
Potvrda se izdaje na zahtjev imenovane/imenovanoga, a u svrhu izbora u zvanje i u druge svrhe ne može se koristiti.

Predstojnik odsjeka

Prodekan odjela

Dekan

**Prilog br. 7
Obrazac B**



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3
21000 SPLIT
tel.: 360 178 fax: 344 043
office@umas.hr www.umas.hr
MB 1321358 OIB: 38960125358

Klasa:
Urbroj:

Split,

Odjel _____
Odsjek _____

PREDMET: Potvrda o broju završnih i diplomskih radova izrađenih pod mentorstvom nastavnika

U skladu s čl. 159. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09). a na zahtjev imenovane/-oga, izdaje se sljedeća

POTVRDA

kojom potvrđujemo da je _____ OIB _____ u
svojstvu zaposlenika /vanjskog suradnika na Umjetničkoj akademiji u Splitu u akademskim
godinama _____ izrađeno ukupno _____ završnih i _____ diplomskih radova.

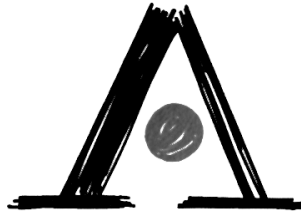
Detaljni podatci o završnim i diplomskim radovima izrađenima pod mentorstvom nastavnika dostupni su u studentskoj službi Umjetničke akademije.

Potvrda se izdaje na zahtjev imenovane-imenovanoga, a u svrhu izbora u zvanje i u druge svrhe ne može se koristiti.

Voditelj/-ica Studentske službe

Dekan

**Prilog br. 7
Obrazac C**



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3
21000 SPLIT
tel.: 360 178 fax: 344 043
office@umas.hr www.umas.hr
MB 1321358 OIB: 38960125358

Klasa:
Urbroj:

Split,

Odjel _____
Odsjek _____

PREDMET: Potvrda o rezultatima studentskih anketa provedenih institucijskim istraživanjem kvalitete nastavnog rada

U skladu s čl. 159. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), a na zahtjev imenovane/-oga, izdaje se sljedeća

POTVRDA

kojom potvrđujemo da je _____ OIB _____ u studentskim anketama u okviru institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada u akademskim godinama _____ bio vrednovan u okviru _____ različita predmeta pri čemu su postignute sljedeće vrijednosti sumarne procjene, tzv. globalnog indeksa:

Globalni indeks za predmet _____ u ak. god. _____ kretao se u rasponu od

Globalni indeks za predmet _____ u ak. god. _____ kretao se u rasponu od

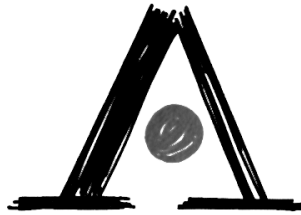
Detaljni podatci o pojedinačnim ocjenama iz različitih nastavnih predmeta dostupni su u Odboru za osiguravanje kvalitete Umjetničke akademije u Splitu.

Potvrda se izdaje na zahtjev imenovane/imenovanoga, a u svrhu izbora u zvanje i u druge svrhe ne može se koristiti.

Voditelj/ica Odbora za unaprjeđivanje kvalitete

Dekan

**Prilog br. 7
Obrazac D**



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3
21000 SPLIT
tel.: 360 178 fax: 344 043
office@umas.hr www.umas.hr
MB 1321358 OIB: 38960125358

Klasa:
Urbroj:

Split,

Odjel _____
Odsjek _____

PREDMET: Potvrda o rezultatima studentskih anketa provedenih institucijskim istraživanjem kvalitete nastavnog rada

U skladu s čl. 159. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), a na zahtjev imenovane/-oga, izdaje se sljedeća

POTVRDA

kojom potvrđujemo da je _____ OIB _____ u studentskim anketama u okviru institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada u akademskim godinama _____ bio vrednovan u okviru _____ različita predmeta pri čemu su postignute sljedeće vrijednosti sumarne procjene, tzv. globalnog indeksa:

Globalni indeks za predmet _____ u ak. god. _____ kretao se u rasponu od

Globalni indeks za predmet _____ u ak. god. _____ kretao se u rasponu od

S obzirom na niže procjene kvalitete nastave u kolegijima _____ za akademske godine _____ u prilogu potvrde nalazi se osvrt samog nastavnika na postignute rezultate.

Ostali podatci o pojedinačnim ocjenama iz različitih nastavnih predmeta dostupni su u Odboru za osiguravanje kvalitete Umjetničke akademije u Splitu.

Detaljni podatci o pojedinačnim ocjenama iz različitih nastavnih predmeta dostupni su u Odboru za osiguravanje kvalitete Umjetničke akademije u Splitu.

Potvrda se izdaje na zahtjev imenovane/imenovanoga, a u svrhu izbora u zvanje i u druge svrhe ne može se koristiti.

Voditelj/ica Odbora za unaprjeđivanje kvalitete

Dekan
