

PRIRUČNIK ZA PROVOĐENJE SAMOVREDNOVANJA VISOKE POSLOVNE ŠKOLE UTILUS



Visoka poslovna škola za turistički i hotelski menadžment

Business School for Tourism and Hotel Management

*Zagreb,
prosinac,
2010 g.*

Sadržaj

UVOD	3
ORGANIZACIJA SUSTAVA MJERA I AKTIVNOSTI NA VPŠ UTILUS	4
MISIJA, VIZIJA I STRATEGIJA OSIGURANJA I UNAPREĐENJA KVALITETE	5
STUDIJ	7
ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKOG PROGRAMA	9
POSTUPAK REVIZIJE POSTOJEĆEG STUDIJSKOG PROGRAMA	10
ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA	12
ANALIZA PODATAKA O ZAPOSŁJAVANJU PO DIPLOMIRANJU	13
ANKETIRANJE ZAVRŠENIH STUDENATA	13
ANKETIRANJE POSLODAVACA, STRUČNIH TIJELA I UDRUŽENJA	15
OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE NASTAVNOG PROCESA	18
DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA (dio syllabusa)	20
POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU	25
ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA	26
ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA	28
SAMOVREDNOVANJE NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA	29
SAMOVREDNOVANJE NASTAVNIKA – nastavna djelatnost	31
OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA	32
EVALUACIJA RADA TAJNIŠTVA ODJELA	33
POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE	34
UNUTARNJA PROSUDBA	35
OSIGURAVANJE KVALITETE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI NASTAVNOG OSOBLJA	36
<i>Strategija znanstvenog rada</i>	<i>36</i>
<i>Kreiranje pozitivnog okruženja za istraživanje i pojačavanje znanstvenog profila Visoke škole</i>	<i>36</i>
<i>Suradnja s drugim institucijama i gospodarstvom sa svrhom znanstveno-istraživačke nastavne djelatnosti</i>	<i>38</i>
<i>Vrednovanje kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti</i>	<i>38</i>

<i>POSTUPAK IZRADE SAMOVREDNOVANJA</i>	41
<i>LITERATURA</i>	42

UVOD

Visoka poslovna škola za turistički i hotelski menadžment (VPŠ) Utilus, osnovana je 2004. sa ciljem stvaranja odgovarajućih stručnih i prostorno-tehničkih uvjeta koji će omogućiti kvalitetno školovanje kadrova za potrebe turističkog i hotelskog menadžmenta. Misija Utilusa nije samo orijentirana na stvaranje vrsnih stručnjaka i upravljački sposobnih kadrova, već etički visokoobrazovanih ljudi koji će u svakom pogledu prednjačiti u svojim životnim i radnim sredinama.

Na VPŠ Utilus (u daljnjem tekstu: Visoka škola) izvodi se stručni preddiplomski studij turističkog i hotelskog menadžmenta u trajanju od 3 godine. Nastava se održava uz primjenu najviših obrazovnih standarda primjenom suvremene literature, pomoćnih nastavnih materijala, multimedijalne opreme i uz korištenje „Power Point“ prezentacija. Komunikacija između nastavnika i suradnika sa studentima je transparentna i ostvaruje se različitim kanalima, npr: osobno, telefonski, e-mailom, na društvenim stranicama i ostalo.

Ovaj Priručnik izrađen je s ciljem definiranja aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se osiguravati i unaprjeđivati kvaliteta visokog obrazovanja na Visokoj školi, a temelji se na Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area). Navedene aktivnosti su jasno opisane, te su utvrđeni načini njihova provođenja pa Priručnik služi za provođenje samovrednovanja, te ostalih postupaka koje predviđaju Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG).

Cilj postojanja Priručnika je osiguravanje kontinuiranog praćenja različitih indikatora kvalitete, te kreiranje mjera za njihovo poboljšanje i unaprjeđenje. Iz toga razloga nužno je Priručnik dopunjavati i mijenjati po potrebi, a sve s ciljem kontinuiranog procesa poboljšanja kvalitete.

ORGANIZACIJA SUSTAVA MJERA I AKTIVNOSTI NA VPŠ UTILUS

Na osnovu odluke Stručnog vijeća, osnovano je Povjerenstvo za kvalitetu Visoke škole, koja broji sedam (7) članova (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) sa sljedećom strukturom:

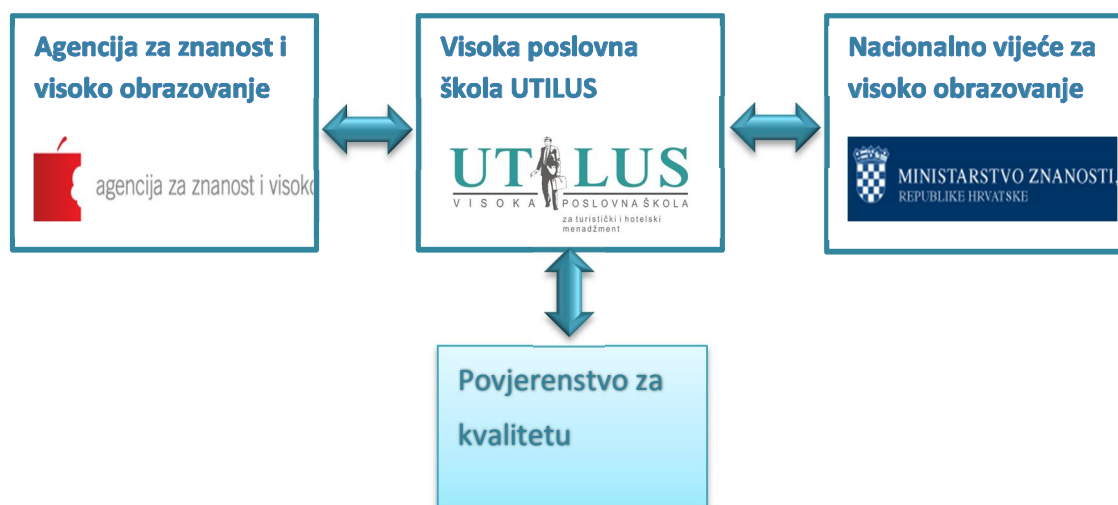
- Predsjednik / predsjednica Povjerenstva
- 2 predstavnika nastavnika,
- 1 predstavnik administrativnog osoblja,
- 1 predstavnik studenata,
- 2 predstavnika vanjskih suradnika.

Rad Povjerenstva određen je Pravilnikom o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja na Visokoj školi.

Dobra praksa:

- Visoka škola posjeduje interni sustav za osiguranje i unaprijeđivanje kvalitete.
- Trajni cilj Visoke škole je osiguravanje uvjeta za napredak škole u cijelosti, poticanje inovativnosti, stvaranje prilika za razvoj i usavršavanje zaposlenika, dobivanje povratnih informacija od studenata i ostalih subjekata koji su direktno ili indirektno vezani uz rad Visoke škole.
- Poticanje i isticanje samoodgovornosti svih sudionika u sustavu.
- Promicanje visokih etičkih vrijednosti i principa.
- Cjelokupna dokumentacija sustava lako je dostupna svim zainteresiranima.

Slika 1.: Organizacija sustava za osiguravanje i unapređenje kvalitete visokog obrazovanja na VPŠ Utilus



MISIJA, VIZIJA I STRATEGIJA OSIGURANJA I UNAPREĐENJA KVALITETE

MISIJA visoke poslovne škole UTILUS je stvoriti odgovarajuće stručne uvjete koji će omogućiti kvalitetno školovanje kadrova za potrebe turističkog i hotelskog menadžmenta. U tu svrhu škola će se koristiti svim raspoloživim domaćim i inozemnim izvorima znanja i struke te tako pružiti studentima osnovicu za razumijevanje cjeline turističkog sustava, ali i pojedinačnih znanja s područja turističkog i hotelskog menadžmenta. Misija Utilusa nije samo formirati vrsne stručnjake i upravljački sposobne kadrove nego i etične visoko obrazovane ljude koji će u svakom pogledu prednjačiti u svojim životnim i radnim sredinama. Programom studija, izborom nastavnika, istraživačkim projektima i izdavanjem vlastitog znanstvenog časopisa Acta turistica nova do sada su ispunjena glavna pretpostavka za realizaciju zacrtanih zadaća u misiji Visoke poslovne škole Utilus.

CILJ Utilusa je stvoriti takav nastavni plan i program, koji će biti lider u znanstvenom i stručnom obrazovanju turističkog i hotelskog menadžmenta u regiji, na kojem će se školovati osim budućih kadrova, usavršavati i postojeći i gdje će se stečeno znanje cijeniti od struke i visoko primjenjivati u praksi.

Dobra praksa:

- Na sjednici Stručnog vijeća usvaja se izjava o misiji Visoke škole koja definira svrhu postojanja, osnovne djelatnosti i sustav vrijednosti.
- Definirana VIZIJA Visoke škole: Utilus je institucija u kojoj se odvija stručno usavršavanje turističkih kadrova (sadašnjih i budućih) i to individualnim pristupom prema svakom studentu, visokoobrazovanom nastavnom kadru, snažnom međunarodnom suradnjom i strateškim partnerstvom sa turističkim gospodarstvom.
- Na temelju usvojene misije i na prijedlog dekana Stručno vijeće usvaja strategiju Visoke škole.
- Strategijom se između ostalog definira izdavaštvo kao važan dio djelatnosti Visoke škole i to u prvom redu u funkciji obrazovanja. ACTA TURISTICA NOVA (vlastiti znanstveni časopis) u člancima koje objavljuje nastoji obraditi teme koje se slušaju kao kolegiji na redovitim predavanjima ili na pojedinim seminarima. Časopis izlazi dva puta godišnje u hrvatsko – engleskom izdanju.
- Strategija osiguranja i unapređenja kvalitete na Visokoj školi definira se glavnim dokumentom strategije Visoke škole.
- Misija i strategija Visoke škole potpuno su transparentno izloženi i kao takvi dostupni široj javnosti.
- Stručno vijeće vodi i usmjerava osnovne aktivnosti Visoke škole u cilju ostvarivanja postavljene misije.

- Stručno vijeće periodično evaluira i prema potrebi revidira misiju i strateške ciljeve Visoke škole.

Stručno vijeće zajedno sa Dekanom odgovorno je za ostvarivanje misije i postavljenih strateških ciljeva Visoke škole.

STUDIJI

a) Visoka škola teži ka neprekidnom unaprjeđenju kvalitete studijskih programa koje izvodi u skladu sa preporukama i odredbama državnih institucija i agencija, zakonskom regulativom, aktima i propisima Visoke škole, smjernicama i standardima definiranim u okviru Europskog prostora visokog obrazovanja, te potrebama gospodarstva.

Dobra praksa:

- Studijski program usklađen je sa prihvaćenim lokalnim, nacionalnim i međunarodnim standardima u području visokog obrazovanja.

b) Visoka škola svjesna je važnosti pravovremenog upoznavanja potencijalnih studenata sa studijskim programom koje izvodi, upisnim kvotama, uvjetima studiranja, načinima i uvjetima upisa, te mogućnostima nastavka studija na višim stupnjevima. U tom smislu Visoka škola je donijela smjernice za informiranje i upis novih studenata.

Dobra praksa:

- Visoka škola surađuje sa mnoštom subjekata (javnih, privatnih, gospodarskih i drugih), te putem različitih kanala intenzivno radi na kvalitetnom informiranju i upoznavanju učenika srednjih škola i drugih potencijalnih kandidata sa studijskim programima koje nudi, upisnim kvotama, kao i s prostorima u kojima se izvodi nastavni proces.

- Postupci informiranja potencijalnih studenata, te procedura klasifikacijskog postupka upisa i žalbe su u potpunosti nedvosmisleni i dosljedno se primjenjuju.

c) Studijski programi se projektiraju na način da učinkovito pripremaju studente za zaposlenje, te da na kvalitetan način omogućuju daljni nastavak akademskog obrazovanja.

Dobra praksa:

- Nastavni proces vrši se kroz vježbe, radionice, obradu slučajeva iz prakse, izradu projekata, izradu diplomskog rada i dr. i osposobljava studente u potrebnim znanjima i vještinama traženim u budućoj poslovnoj karijeri.

- Velika većina kolegija orijentirana je na praktične sadržaje izborom nastavnika sa visoko pozicioniranih poslova u turističkom sektoru i dr. Većina nastavnika predaje predmete koji se temelje na poslovima koje predavači obavljaju u praksi.

- Visoka škola prikuplja informacije o zapošljavanju svojih studenata po završetku studija i provodi istraživanje o zadovoljstvu poslodavaca tim kadrom.

d) Svi studijski programi koje izvodi Visoka škola orijentirani su prema cjeloživotnom obrazovanju i pružaju mogućnosti stručnog osposobljavanja.

Dobra praksa:

- Studijski program osmišljen je kako bi poticao cjeloživotno obrazovanje.

- Pri izvedbi studijskog programa naglasak je stavljen na stvaranje mogućnosti pohađanja nastave i izvršavanje ostalih studijskih obveza svim profilima upisanih studenata (redoviti, izvanredni, studenti s posebnim potrebama i dr.).

e) Studijski program potiče mobilnost studenata.

Dobra praksa:

- Informacije o studijskom programu su jasni, detaljni i dostupni stranim studentima.
- Studijskim programom stvaraju se preduvjeti za periode studiranja izvan matične institucije.
- Stvaranje studijskog programa koji omogućavaju dobivanje europske ili druge međunarodno priznate diplome.

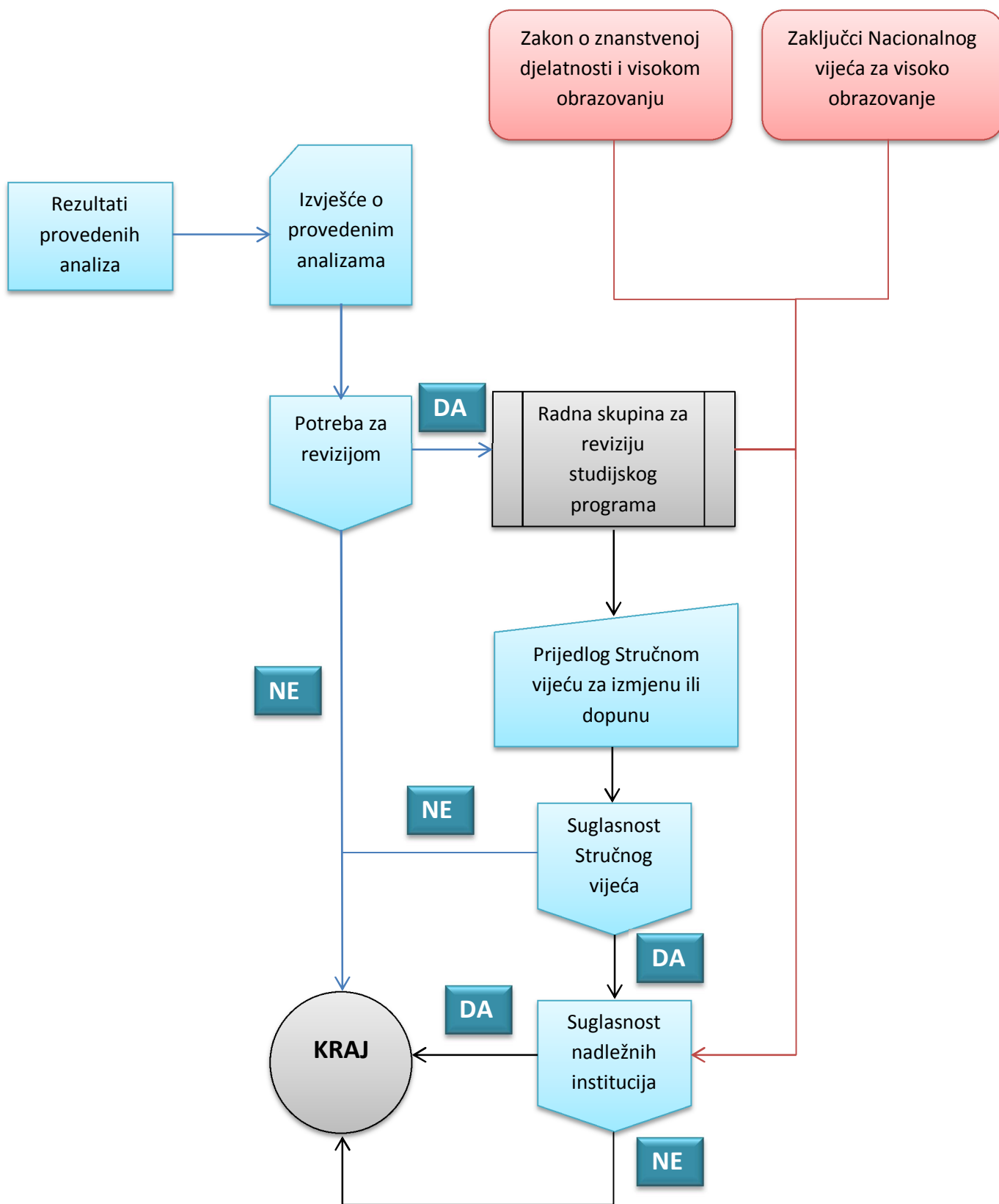
ANALIZA PODATAKA O ATRAKTIVNOSTI STUDIJSKOG PROGRAMA

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka s ciljem uvida u atraktivnost studijskog programa. Analizira se broj prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih studenata na I godinu.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<p>Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se se za svaku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili za upis na I godinu studija. Broj kandidata koji su se upisali trebao bi se poklapati s upisnom kvotom Visoke škole.</p> <p>Od akademske godine 2010./2011. potrebno je podatke razlučiti s obzirom na studente koji su upisani izvan kvote.</p> <p>U okviru ovog postupka obrađuju se podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o broju kandidata obzirom na završenu srednju školu (strukovna škola, gimnazija, druga srednja škola), - o prosječnom općem uspjehu prijavljenih kandidata tijekom srednjo - školskog obrazovanja. <p>Obradu i prezentaciju podataka vrši predsjednik/ca Povjerenstva i članovi Povjerenstva.</p>
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi na početku svake akademske godine s rokom provedbe 31. prosinca.

POSTUPAK REVIZIJE POSTOJEĆEG STUDIJSKOG PROGRAMA

Svrha:	Temeljem odgovora dobivenih anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata, određuju se eventualne mjere poboljšanja, odnosno utvrđuje se potreba za provođenjem postupka izmjene postojećeg studijskog programa u svrhu osiguranja kvalitete provođenja nastave i u konačnici kvalitete obrazovanja studenata Visoke škole.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> - sukladno odredbama ovog Priručnika provodi se anketiranje nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca, - na osnovu obrađenih podataka sastavlja se izvještaj, - temeljem podataka utvrđuje se potreba za revizijom postojećeg studijskog programa i kolegija, - osniva se radna skupina za reviziju studijskog programa i kolegija, - studijski program revidira se prema Zaključku Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 28. rujna 2007. godine.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata sukladno gore navedenom dokumentu.

Slika 2.: Dijagram toka procesa revizije postojećeg studijskog programa



ANALIZA USPJEŠNOSTI ZAVRŠAVANJA STUDIJA

Svrha:	Svrha analize ovih pokazatelja kvalitete je prikupiti i obraditi podatke sa studiranja. Temeljem dobivenih rezultata, ovisno o potrebi, poduzeti mjere za smanjenje broja studenata koji su izgubili status studenta kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Statističku obradu provode prodekan/ica za nastavu i predsjednik/ca Povjerenstva. Obrađuju se slijedeći podaci: <ul style="list-style-type: none"> - broj završenih studenata u godini (broj obuhvaća diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane studente), - broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku, - prosječna duljina studiranja za svaki, - prosječna ocjena studiranja (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta).
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe: <ul style="list-style-type: none"> - 31. prosinca za: podatke o broju diplomiranih studenata u godini, broju studenata koji nije završio studij u propisanom roku i broju studenata koji su položili pojedini ispit, - 31. prosinca za: podatke o prosječnoj duljini studiranja i prosječnoj ocjeni studiranja.

ANALIZA PODATAKA O ZAPOŠLJAVANJU PO DIPLOMIRANJU

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka koje dostavljaju završeni studenti kroz periodične upitnike.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Podatak o broju diplomiranih studenata na Visokoj školi je egzaktan. Pri evidenciji podataka potrebno je navesti izvor podataka ili način na koji se do njih došlo. Nakon izrade tablice, upisuju se podaci o broju diplomiranih studenata i njihovom kasnijem uspješnom zapošljavanju. U istom kontekstu treba motivirati završene studente da se aktivno uključe u <i>Alumni udružgu UTILUS-a</i> .
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 30. rujna.

ANKETIRANJE ZAVRŠENIH STUDENATA

Svrha:	Svrha anketiranja je dobivanje podataka o tome kako završeni studenti ocjenjuju stečena znanja i vještine sa studiranja u odnosu na kompetencije potrebne za rad. Temeljem dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju završeni studenti.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Anketiranjem završenih studenata (alumnia) upotrebom jednoobraznog upitnika.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi svake akademske godine.

Tablica 1.: Obrazac za anketiranje završenih studenata na Visokoj školi

ANKETNI UPITNIK – UTILUS ALUMNI					
Stručni naziv	Tvrтка - naziv:			Radni staž	Datum
	Radite u struci (oznaka x):				
	DA		NE		
Godina završetka studija:					
<p>Molimo da zaokruživanjem ocjena od 1 do 5, zaokruživanjem ponuđenih opcija (+ povećati, = zadržati istim, - smanjiti) ili označavanjem (x izbor), izrazite svoj stav prema završenom studiju na temelju ocjene glavnih grupa predmeta programa studija i studijskog sadržaja u cjelini sa stajališta praktične primjene znanja, te predložite promjenu zastupljenosti glavnih grupa predmeta u studijskom programu.</p>					
Ocjena stečenog znanja iz glavnih grupa predmeta programa studija					
Ekonomija	5	4	3	2	1
Računovodstvo i financije	5	4	3	2	1
Menadžment	5	4	3	2	1
Matematika i statistika	5	4	3	2	1
Informatika	5	4	3	2	1
Pravo	5	4	3	2	1
Poslovni njemački jezik	5	4	3	2	1
Poslovni engleski jezik	5	4	3	2	1
Mentorska praksa	5	4	3	2	1
Zastupljenost glavne grupe predmeta programa povećati (+), zadržati istim (=), smanjiti (-)					
Ekonomija			+	=	-
Računovodstvo i financije			+	=	-
Menadžment			+	=	-
Matematika i statistika			+	=	-
Informatika			+	=	-
Pravo			+	=	-
Poslovni njemački jezik			+	=	-
Poslovni engleski jezik			+	=	-
Mentorska praksa			+	=	-
U radu pretežno koristim znanja stečena u okviru glavnih grupa predmeta (x)					
Ekonomija					
Računovodstvo i financije					
Menadžment					
Matematika i statistika					
Informatika					
Pravo					
Poslovni njemački jezik					
Poslovni engleski jezik					
Mentorska praksa					
Druga znanja koja nisam stekao/stekla na studiju					
UKUPNA OCJENA STUDIJA	5	4	3	2	1
Komentar:					

ANKETIRANJE POSLODAVACA, STRUČNIH TIJELA I UDRUŽENJA

Svrha:	Svrha anketiranja je dobivanje podataka o tome kako poslodavci ocjenjuju stečena znanja i vještine djelatnika koji su završili studijski program na Visokoj školi. Isto tako, svrha ovog procesa je dobivanje istih podataka i od strane potencijalnih poslodavaca. Anketirati će se odgovarajuća stručna tijela i udruženja. Na temelju dobivenih podataka po potrebi se pokreće postupak revizije dijelova studijskog programa koji je dobio negativne ocjene od strane ispitanika.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> - Anketiranje se provodi u suradnji s udrugom UTILUS ALUMNI Visoke škole. - Obrasci za anketiranje dostavljaju se tvrtkama čiji su zaposlenici završeni studenti Visoke škole. - Kontaktiraju se i potencijalni poslodavci studenata koji su završili studij na Visokoj školi kako bi im se dostavili anketni obrasci. - Uz obrasce se prilaže i opis svrhe istraživanja, te način popunjavanja obrazaca. - Ispunjene obrasce prikuplja za to zaduženi član Povjerenstva. - Obradeni anketni podaci predstavljaju se Stručnom vijeću u vidu posebnog izvješća kojeg sastavlja predsjednik/ca Povjerenstva. - Navedeno izvješće može sadržavati i prijedlog mjera za poboljšanje studijskog programa.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi svake tri godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata.

Tablica 2.: Obrazac za anket. poslodavaca čiji su zaposlenici studenti koji su završili studij na Visokoj školi

ANKETNI UPITNIK – POSLODAVCI					
Opći podaci					
Datum anketiranja:	Tvrtka naziv:		Sjedište:		
Ukupno zaposlenika:	Područje djelatnosi:		Godina osnutka:		
Trenutno stanje i procjena poreba					
Broj zaposlenika koji su studij završili na Visokoj školi UTILUS	Preddipl. menadž.		Diplomski menadž.		
Procjena potreba za zaposlenicima koji završavaju studijski program na Visokoj školi u sljedeće 3 godine	Preddipl. menadž.		Diplomski menadž.		
Stipendiranje					
Imate li razrađen mehanizam stipendiranja studenata?					
(zaokružiti)					
DA			NE		
Ocjena osposobljenost vaših zaposlenika koji su studij završili na Visokoj školi UTILUS (molimo Vas da ocjenjivanje izvršite zaokruživanjem ocjena od 1 do 5 gdje je traženo)					
Osposobljenost zaposlenika nakon završenog preddiplomskog studija menadžmenta?	5	4	3	2	1
Osposobljenost zaposlenika nakon završenog diplomskog studija menadžmenta?	5	4	3	2	1
Čime ste posebno zadovoljni kod vaših zaposlenika koji su završili preddiplomski studij menadžmenta?					
Čime ste posebno zadovoljni kod vaših zaposlenika koji su završili diplomski studij menadžmenta?					
Ocjena znanja i vještina – preddiplomski menadžment / diplomski menadžment (molimo Vas da ocjenjivanje izvršite zaokruživanjem ocjena od 1 do 5)					
Teorijska znanja	5	4	3	2	1
Praktična znanja i vještine	5	4	3	2	1
Poznavanje rada na računalu	5	4	3	2	1
Samostalnost u radu	5	4	3	2	1

Timski rad	5	4	3	2	1
Želja za daljnjim usavršavanjem i obrazovanjem	5	4	3	2	1
Unaprijeđenje studiranja					
Na koji način bi se po Vašem mišljenju kvaliteta studiranja mogla unaprijediti?					
Što bi po Vašem mišljenju trebalo uvesti u studijski program ili na što staviti poseban naglasak kako bi završeni kadrovi bili što kvalitetniji?					
Na koji način bi Vaša tvrtka mogla doprinjeti poboljšanju kvalitete studiranja (stručni posjeti, prezentacije djelatnosti, stručni projekti, izrada završnih i diplomskih radova u suradnji s vašom tvrtkom i sl.)?					

OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE NASTAVNOG PROCESA

- a)** Studijski program koje izvodi Visoka škola ima jasno definirane ishode učenja čime se stvaraju uvjeti za djelotvorno vrednovanje uspješnosti studiranja.

Dobra praksa:

- Primarna zadaća Visoke škole je definiranje očekivanih ishoda učenja za studijski program koji izvodi i na svim razinama studija.
- Metode poučavanja i aktivnosti učenja usklađene su s postavljenim ishodima i ciljevima studiranja, te načinima vrednovanja studentskog rada.
- Studenti se kontinuirano prate različitim metodama vrednovanja tijekom nastavnog procesa svakog pojedinog predmeta studijskog programa.
- Proračun ECTS bodova za svaki kolegij načinjen je temeljem realne procjene vremenskog opterećenja za realizaciju svake pojedine komponente predmeta (vježbe, predavanja, kolokviji, seminari, usmeni ispit, itd), procjena se odnosi na prosječnog studenta.
- Načini provjere rada studenata, te kriteriji ocjenjivanja dostupni su na vrijeme svim studentima.
- Visoka škola redovito nadzire učinkovitost vrednovanja studentskog rada.

- b)** Odjel stvara okruženje koje potiče učinkovito poučavanje i učenje kojemu je osnova visoka razina komunikacije među nastavnicima, studentima, a posebice studenata s nastavnicima i obrnuto.

Dobra praksa:

- Rezultati samovrednovanja, unutarnjih i vanjskih samoanaliza Visoke škole koriste se u cilju unaprjeđenja studijskog programa, nastavnog procesa i djelovanja studentskih službi.
- Visoka škola ulaže stalne napore u poboljšanje postojećih resursa poučavanja i uvođenja novih nastavnih metoda rada.
- Visoka škola potiče i podržava proces poučavanja u kojem su studenti aktivni sudionici nastave, što indirektno predstavlja osnovu aktivnog učenja.
- Visoka škola osigurava sve uvjete za usavršavanje zaposlenika u domeni nastavne djelatnosti.
- Visoka škola teži stvaranju okruženja koje će djelovati poticajno na sve studente poštujući njihovu raznolikost.

- c)** Svi studenti na Visokoj školi pravovremeno su informirani o upisanom studijskom programu i uspješnosti vlastitog studiranja.

Dobra praksa:

- Visoka škola studentima osigurava ažurirane temeljne informacije o upisanom studijskom programu i samoj Visokoj školi na početku svake akademske godine u digitalnom obliku.
- Svaki student može dobiti informacije isključivo o vlastitoj uspješnosti, a dostupni su im i skupljeni podaci uspješnosti na razini studijske godine.

DEFINIRANJE PRAVILA I KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE STUDENATA (dio syllabusa)

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

**Syllabus (Nastavni plan) predmeta na (preddiplomskom) studiju
Turistički i hotelski menadžment**

Opći podaci o predmetu:

Predmet	
Nositelj predmeta	
Asistent	
ECTS bodovi	
Semestar	
Trajanje	Jedan semestar
Status	(obvezni / izborni predmet)
Akadska godina	
Uvjeti za upis predmeta	
Ocjenjivanje prema jedinstvenom sustavu ocjenjivanja na Visokoj školi	1 - 5
Praćenje kvalitete i uspješnosti izvedbe predmeta	Studentske ankete

Ustrojstvo nastave:

Sati nastave	Tjedno	Godišnje
Predavanja		
Seminara		
Vježbi		
UKUPNO		

Opće napomene o predmetu:

Jezik izvođenja	Hrvatski
Cilj	
Metode	

Sadržaj predmeta:

PREDAVANJA			
Tjedan	Tema	Oblik rada	Broj sati
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Literatura:

LITERATURA (osnovna / dopunska)
1.
2.
3....

Obveze studenata:

- Nazočnost nastavi (evidencija predavanja, seminari, vježbe);
- Kolokviji;
- Seminari (stautus redovni/izvanredni, obveza izrade da/ne, obveza obrane);
-

Polaganje ispita:

Način polaganja ispita:	
Uvjeti dobivanja potpisa:	
Uvjeti za izlazak na ispit:	

Kontakt informacije:

Nastavnik	
telefon:	
e-mail:	

Konzultacije:

- Nastavnik....(kada, gdje i u koliko sati)

Detalji o ispitu: (odabire se shema ocjenjivanja prema usvojenom pravilniku o studiranju i uvjetima za upis studenata VPŠ Utilus)

- Raspodjela bodova (postotaka),
- Princip ostvarivanja bodova,
- Detaljan prikaz bodova za formiranje ocjene,
- Kriteriji za bodovanje (kolokviji, vježbe, seminari, nazočnost, pismeni, sudjelovanje u nastavi, usmeni),
- Računanje bodova za formiranje ocjene,

Uspjeh studenata na ispitu i drugim provjerama znanja, uključujući i zalaganje, izražava se sljedećim ocjenama:

5 – izvrstan, 4 – vrlo dobar, 3 – dobar, 2 – dovoljan, 1 – nedovoljan.

Ispitivači su dužni voditi trajnu evidenciju o provedenim ispitima. U evidenciju i druge isprave studenata unose se prolazne ocjene: 5, 4, 3 i 2. Ocjena nedovoljan (1) neprolazna je ocjena i upisuje se samo u evidenciju.

- Brojčani sustav ocjena uspoređuje se s ECT sustavom ocjena kako slijedi:

BROJČANI SUSTAV	OCJENA
F, FX	Nedovoljan (1)
D, E	Dovoljan (2)
C	Dobar (3)
B	Vrlo dobar (4)
A	Izvrstan (5)

- Raspored održavanja kolokvija i ispita (upisati broj kolokvija, tjedan nastave ili datum)

- Raspored rokova (ispiti, datum, mjesto)

REDOVITI ROKOVI	Ispit	Datum	Kabinet / predavaona
Zimski (I. termin)	pismeni		
	usmeni		
Zimski (II. termin)	pismeni		
	usmeni		
Ljetni (I. termin)	pismeni		
	usmeni		
Ljetni (II. termin)	pismeni		
	usmeni		
Jesenski (I. termin)	pismeni		
	usmeni		
Jesenski (II. termin)	pismeni		
	usmeni		

POSTUPAK PO ŽALBI STUDENTA NA OCJENU

Svrha:	Svrha ovog postupka je omogućiti pravo na žalbu studentu koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuju svi nastavnici koji provode ispite, bilo pismenim ili pismenim putem.
Odgovorna osoba:	Dekan Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none">- Student koji nije zadovoljan ocjenom, a nije potpisao prijavnicu ima pravo u roku najkasnije 24 sata nakon ocjenjivanja, žalbom Dekanu Visoke škole zatražiti da se ispit ponovi pred ispitnim povjerenstvom.- Ispitno povjerenstvo imenuje Dekan u roku od najkasnije 24 sati od primitka žalbe.- Ispitno povjerenstvo ima tri člana (predsjednika/cu i dva člana), s tim da predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik čijom ocjenom student nije bio zadovoljan.- Predsjednik/ca povjerenstva određuje datum polaganja ispita koji se mora održati u roku od najkasnije 2 radnih dana nakon donošenja odluke o imenovanju povjerenstva.- Ispitno povjerenstvo donosi odluku o ocjeni većinom glasova.- Na odluku o ocjeni ispitnog povjerenstva ne može se ulagati žalba.

ANALIZA USPJEŠNOSTI POLAGANJA ISPITA

Svrha:	Svrha analize je utvrđivanje pokazatelja prolaznosti na kolokvijima i ispitima kao i određivanje potrebnih mjera poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Studentska referada Visoke škole Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Studentska referada prikuplja podatke, Povjerenstvo obrađuje, a Prodekan/ica za nastavu prezentira podatke o slijedećem: <ul style="list-style-type: none"> - postotku prolaznosti na ispitima (broju studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu), - prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit, za svaki ispit po svakom ispitnom roku, - omjeru broja studenta koji kolokvira bez obveze polaganja usmenog dijela ispita u odnosu na ukupni broj studenata, - omjer broja studenta koji kolokvira s obvezom polaganja usmenog ispita u odnosu na ukupni broj studenata.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Terminski plan provedbe mjere određuje Stručno vijeće Visoke škole.

Ispit se iz istog predmeta može polagati najviše 8 puta.

Student koji četvrti puta izlazi na ispit, isti polaže pred ispitnom komisijom. Taj se ispit plaća 100 kuna. Ukoliko student ne položi ispit pred ispitnom komisijom dobiva zabranu izlaska na taj ispit iduća dva ispitna roka nakon kojih ponovo može pristupiti ispitu.

Ukoliko i nakon toga student na ispit pristupi četvrti tj. sveukupno osmi put ponovo ispit polaže pred ispitnom komisijom i plaća ga 300 kuna. Ukoliko ni taj put student ne položi ispit gubi pravo studiranja na Visokoj školi.

Tablica 3.: Obrazac za analizu prolaznosti na ispitu

USPJEŠNOST POLAGANJA			
Studij:			
Predmet:			
Izborni (oznaka X):		Obavezni (oznaka X):	
Semestar:		ECTS bodova:	
Broj studenata koji su upisali predmet:			
Nastavnik:			
Broj studenata koji su pristupili ispitu:	Broj studenata koji su položili ispit:	Postotak prolaznosti na ispitu:	Prosječna ocjena:
Broj studenata koji su kolokvirali bez obveze polaganja usmenog dijela ispita:		Broj studenata koji su kolokvirali s obvezom polaganja usmenog dijela ispita:	
Postotni udio studenata koji su kolokvirali bez obveze polaganja usmenog dijela ispita u odnosu na ukupni broj studenata koji su upisali predmet:		Postotni udio studenata koji su kolokvirali s obvezom polaganja usmenog dijela ispita u odnosu na ukupni broj studenata koji su upisali predmet:	
Datum:	Potpis nastavnika:		

ANALIZA PODATAKA O BROJU NASTAVNIKA I STUDENATA

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi broj nastavnika i studenata te izračunati njihov međusobni omjer. Temeljem dobivenih podataka nastojati ostvariti optimalan broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvalitete u nastavi.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Studentska referada Visoke škole Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	U omjer se stavlja broj studenata sa svih godina s brojem nastavnog osoblja u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima. Praćenjem omjera nastoji se ostvariti optimalan broj nastavnika u odnosu na broj studenata (sukladno preporukama, odlukama i aktima Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje, Zakonu o visokom obrazovanju, pravilnicima Nacionalnog vijeća za znanost, itd.)
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 31. prosinca.

SAMOVREDNOVANJE NASTAVE I NASTAVNIKA OD STRANE STUDENATA

Svrha:	Svrha ovog postupka je dobiti uvid u kvalitetu nastave i rada svakog pojedinog nastavnika te na temelju dobivenih ocjena odrediti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje kvalitete. Studentska evaluacija nastave i nastavnika provodi se putem anketnog listića na kraju semestra.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	U postupku evaluacije sudjeluju redoviti studenti svih godina. Studenti ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima čije su predmete odslušali u prethodnom semestru. Anketa se provodi sukladno Pravilniku o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja na VPŠ Utilus i Priručniku za provođenje samovrednovanja u svrhu osiguranja kvalitete visokog obrazovanja na VPŠ Utilus.
Dostupnost rezultata:	Rezultati u elektroničkom obliku dostupni su Prodekanu/ici za nastavu i predmetnom nastavniku/ci. Sukladno odluci Stručnog vijeća Visoke škole, a po posebnom zahtjevu predmetnog nastavnika za potrebe izbora u zvanje, Predsjednik/ca Povjerenstva za kvalitetu izdaje potvrdu o studentskoj percepciji kvalitete nastavnikovog rada.
Dinamika provedbe:	Evaluacija se provodi 1 x godišnje, za svaki kolegij i krajem svakog semestra.

Anketni list se sastoji od 3 dijela. U prvi dio (A) upisuju se opći podaci o studentu/ici. Nakon toga slijedi drugi dio (B) u kojem se procjenjuje rad nastavnika/ice. Taj dio sastoji se od 14 pitanja. U posljednji dio (C) upisuju se komentari na rad nastavnika/ice. U ovom priručniku izdvojiti ćemo B dio i 14 pitanja.

Odgovori se vrednuju na ljestvici od 1 do 5, po slijedećem principu:

1 - nikako se ne slažem; 2 - uglavnom se ne slažem; 3 - niti da niti ne; 4 - uglavnom se slažem; 5 - u potpunosti se slažem

Tablica 4.: Anketni upitnik evaluacije nastave i nastavnika od strane studenata, B dio

B: Procjena nastavnika/ice na zadanom kolegiju		5	4	3	2	1
1	Kroz nastavu pokazuje dobro poznavanje sadržaja kolegija.					
2	Na postavljena pitanja odgovara stručno i spremno.					
3	Kvalitetnim primjerima i zadacima olakšava razumijevanje sadržaja.					
4	Jasno i razumljivo izlaže / demonstrira nastavne sadržaje.					
5	Nastava je dobro strukturirana i raspoloživo vrijeme je racionalno iskorišteno.					
6	Jasno definira ciljeve nastave i ono što očekuje od studenata.					
7	Nastavnik je programom, materijalima, metodama nastave i pristupom motivirao studente na rad tijekom studija.					
8	Nastava je zanimljiva i dinamična.					
9	Uporabom nastavnih pomagala i suvremene tehnologije podiže kvalitetu nastave.					
10	Ima dobre komunikacijske vještine i stvara ugodnu radnu atmosferu.					
11	Prema studentima se odnosi korektno i s poštovanjem.					
12	Dostupan je i susretljiv za konzultacije sa studentima.					
13	Motiviran je za rad i savjesno izvršava svoje obveze.					
14	Nastavu održava redovito i na vrijeme.					
15	Koju biste ocjenu dali ovom nastavniku u cjelini?					

NAPOMENA: Anketu provodi i obrađuje Povjerenstvo za kvalitetu

SAMOVREDNOVANJE NASTAVNIKA – nastavna djelatnost

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi učestalost korištenja pojedinih metoda nastave, ocjene nastavnika o vlastitom radu, objektivnost i učinkovitost načina ispitivanja te prema dobivenim rezultatima utvrditi mjere za poboljšanje odnosno unaprjeđenje kvalitete i učinkovitosti u radu sa studentima.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<p>Samovrednovanje nastavnika provodi se putem ankete i to na sljedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Povjerenstvom za kvalitetu definira sadržaj obrasca te određuje rok za popunjavanje, ➤ putem elektronske pošte dostavlja svim nastavnicima obrazac za popunjavanje uz upute o svrsi provođenja ankete te roku i načinu ispunjavanja obrasca, ➤ popunjene obrasce nastavnici vraćaju u zadanom roku u Povjerenstvo za kvalitetu, ➤ Povjerenstvo za kvalitetu vrši obradu podataka i sastavlja izvještaj. ➤ Osnovni kriteriji za samovrednovanje nastavnika su: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje.....20% 2. Nastava.....25% 3. Org. rada u predavaoni.....20% 4. Ocjenjivanje.....15% 5. Međuljudski odnosi.....10% 6. Profesionalni pristup.....10%
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni Stručnom vijeću.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake 3 godine.

OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA

Visoka škola teži kontinuiranom poboljšanju i povećanju resursa za podršku studiranju svim studentima vodeći računa o njihovoj raznolikosti usklađujući svoje djelatnosti na tom području s glavnom strategijom škole.

Dobra praksa:

- Visoka škola vodi brigu da se mišljenja studenata, njihovi prijedlozi i ideje o unapređenju kvalitete studiranja čuju, a to se ostvaruje redovitim sastancima predstavnika škole sa predstavnicima godina.
- Visoka škola ima za cilj studentima omogućiti duži boravak na školi i izvan same nastave, te s tim u vezi priprema „dnevni boravak“ škole.
- O unapređenju svih resursa za podršku studentima Visoka škola sudjeluje aktivno, odgovarajući na njihove prijedloge i provodeći ih u djelo u skladu sa svojim mogućnostima.
- Analiza stanja i održavanje prostora provodi se kontinuirano.
- Visoka škola financijski potiče izdavačku djelatnost u prvom redu nastavnih materijala, te izdaje znanstveno-turistički časopis ACTA TURISTICA NOVA.
- Visoka škola u skladu s vlastitim financijskim mogućnostima omogućava studentima odlazak na studijska putovanja, studentske susrete i natjecanja, konferencije i seminare, posjete i sl.
- Povećanje dostupnih računala za studentski rad izvan same nastave predstavlja jedan od najvažnijih ciljeva Visoke škole. S tim u vezi studentima se stavlja na raspolaganje dva internet kutka, prizemlje i prvi kat, te Informatički kabinet, koji je otvoren dnevno od ponedjeljka do petka od 10 – 16 sati. Nadalje za upotrebu vlastitih računala studenti imaju besplatan bežični pristup internetu u svim prostorijama Visoke škole.
- Jedan od glavnih ciljeva škole je stalno unaprjeđenje IT infrastrukture kako bi studentima bile na raspolaganju najnovije tehnologije za pristup raznovrsnim sadržajima koji im direktno ili indirektno pomažu u savladavanju nastavnog programa (Carnet i sl).
- Visoka škola potiče razvoj i upotrebu e-learning sustava u nastavnom procesu i izradi elektroničkih oblika nastavnih sadržaja.
- Suradnja Visoke škole s Agencijom za mobilnosti i programe EU s ciljem razrade i provođenja programa mobilnosti studenata i nastavnika.

Svrha:	Radi osiguravanja kvalitete studiranja nužno je osigurati različite postupke podrške studentima.
Odgovorna osoba:	Dekan.
Postupak:	Postupak i sadržaj propisati će Upravno vijeće Visoke škole.
Dinamika provedbe:	Kontinuirano.

EVALUACIJA RADA TAJNIŠTVA ODJELA

Svrha:	Svrha evaluacije je prikupiti i obraditi mišljenja i iskustva studenata i nastavnika o radu tajništva i studentske referade.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<p>Anketu u obliku tiskanog obrasca među nastavnicima provode članovi Povjerenstva, a među studentima predstavnici njihovih godina. Preporuka je da se anketa među studentima provede prije početka nastavnog sata.</p> <p>Studenti određeni za provedbu ankete (prije nastavnog sata) dužni su slijedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ utvrditi broj nazočnih studenata koji pristupaju anketi, ➤ podijeliti obrasce za evaluaciju, ➤ dati upute za ispunjavanje (zašto i kako), ➤ prikupiti i prebrojati ispunjene obrasce, ➤ na omotnicu s prikupljenim obrascima zabilježiti osnovne podatke (datum, vrijeme početka i završetka anketiranja, broj nazočnih studenata koji pristupaju anketi te broj prikupljenih obrazaca), ➤ omotnicu zatvoriti i ovjeriti potpisom, te što skorije dostaviti članovima Povjerenstva. ➤ Nakon prikupljenih anketa, Povjerenstvo obrađuje podatke i rezultate prezentira Stručnom vijeću. ➤ Za pohranu prikupljenih podataka odgovorno je Povjerenstvo.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni Stručnom vijeću.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake 3 godine.

POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE

POSTUPAK IZRADE SWOT ANALIZE

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

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje u kvaliteti obrazovanja, istaknuti snagu i nedostatke Visoke škole te mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprjeđenja. Posebno naglasak staviti na definiranje razvojnih ciljeva i trendove u obrazovanju.
Odgovorna osoba:	Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Za potrebe izrade SWOT analize potrebno je slijedeće: <ul style="list-style-type: none"> ➤ da nositelji kolegija izrade izvješća o radu, ➤ da Dekan izradi godišnje financijsko izvješće o poslovanju Visoke škole, ➤ da Povjerenstvo izradi sveukupno izvješće o provedenim analizama, ➤ da Dekan izradi izvješće o realizaciji postavljenih ciljeva. <p>Temeljem navedenih izvješća izrađuje se SWOT analiza na razini Visoke škole. Pojedinačne i konačna SWOT analiza nužno se sastoji od 4 dijela: snaga, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.</p>
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake tri godine s rokom provedbe 30. rujna.

UNUTARNJA PROSUDBA

Svrha:	Svrha ovog postupka je provedba unutarnje ocjene primjene uspostavljenog sustava upravljanja kvalitetom Visoke škole.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<p>Stručno vijeće Visoke škole imenuje Povjerenstvo za unutarnju prosudbu – članovi tog povjerenstva ne mogu biti istovremeno i članovi Povjerenstva za osiguranje kvalitete visokog obrazovanja. Povjerenstvo za unutarnju prosudbu razrađuje plan provedbe unutarnje prosudbe i s njim upoznaje sve djelatnike Visoke škole.</p> <p>Unutarnja prosudba obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Provjeru sukladnosti ovog dokumenta sa zahtjevima i preporukama Agencije za znanost i visoko obrazovanje, te odabranim modelima dobre prakse. ➤ Utvrđivanje stupnja primjene sustava samovrednovanja određenog ovim priručnikom. ➤ Provjeru pripadne prateće dokumentacije. ➤ Utvrđivanje sukladnosti stvarnog odvijanja procesa za osiguravanje i unaprijeđivanje kvalitete s općim zahtjevima definiranim ovim priručnikom. ➤ Provjeru aktivnosti i učinkovitosti aktivnosti poduzetih na uklanjanju nesukladnosti ustanovljenih tijekom prethodne unutarnje prosudbe. ➤ Popunjavanje pripadne dokumentacije i izrada konačnog izvješća.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Unutarnja prosudba provodi se jednom godišnje.

OSIGURAVANJE KVALITETE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI NASTAVNOG OSOBLJA

Strategija znanstvenog rada

Svrha:	Odabir strateških znanstvenih ciljeva, resursa i akcija dizajniranih za ostvaranje tih ciljeva; pomoć pri razvoju ključnih vrijednosti i sveukupne misije usklađenih sa Znanstvenom strategijom Visoke škole.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razvoj strategije znanstveno-istraživačke djelatnosti (za trogodišnje razdoblje) s razradom mogućih troškova i očekivanim rezultatima. ➤ Definiranje misije, vizije i ciljeva strategije znanstveno-istraživačke djelatnosti. ➤ Utvrđivanje vrijednosti i usvajanje etičkih načela u znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake tri godine.

Kreiranje pozitivnog okruženja za istraživanje i pojačavanje znanstvenog profila Visoke škole

Svrha:	Postojanje jasnih uvjeta i učinkovitog motivacijskog sustava za provođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata čime bi se pojačao znanstveni profil Visoke škole.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Prvi korak je organiziranje <i>Odbora za istraživanje</i> koji će slijediti znanstveno-istraživačku politiku Visoke škole koja pruža pravila, procedure i motivaciju za optimalno korištenje znanstvenih resursa radi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poticanja grupiranja nastavnika u istraživačke interesne grupe.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Efikasnog koordiniranja sustava za istraživače u svrhu razvijanja kvalitete znanstvene djelatnosti.➤ Planiranja, organizacije i vođenja znanstveno-istraživačkih aktivnosti nastavnika.➤ Ojačavanje programa znanstvenih i stručnih seminara. <p>Slijedeći korak vezan je za utvrđivanje jasnih kriterija sa ciljem motiviranja i nagrađivanja istraživanja nastavnika kroz objavljivanje radova na lokalnoj razini (mentorstvo, novčane nagrade i sl.) Također uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nagrađivanje objavljenih radova u pojedinim znanstvenim područjima.- Organiziranje istraživačkih seminara. (predviđa se moguća komercijalizacija budućih istraživanja). <p>Zatim slijedi priprema za sudjelovanje u različitim programima iz djelokruga Agencije za mobilnost i programe EU kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none">- Transverzalni Program,- ERASMUS Program,- Jean Monnet Program. <p>Zatatak Odbora za istraživanje je razviti racionalni model za prikupljanje resursa za istraživanje. Posvetiti se identificiraju izvora vanjskih financijskih mogućnosti na nacionalnom i internacionalnom polju (kao na primjer European Union FP7, Fondovi EU namjenjeni Visokom obrazovanju, HGK i sl.)</p> <p>Uspostaviti adekvatni omjer nastavnika-student koji je odgovarajući za znanstvenu i stručnu produktivnost.</p> <p>Povezivati se sa istraživačkim grupama na Sveučilištima u RH i inozemstvu koje se bave sličnim i/ili interdisciplinarnim istraživanjima.</p> <p>Motivirati publikacije znanstvenih rezultata u internacionalnim časopisima.</p> <p>Promovirati razmjenu istraživača na svim razinama.</p> <p>Uključivati nastavnike u združene međunarodne peddiplomske i diplomske studije iz područja turističkog i hotelskog menadžmenta.</p>
--	---

Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake tri godine.

Suradnja s drugim institucijama i gospodarstvom sa svrhom znanstveno-istraživačke nastavne djelatnosti

Svrha:	Promovirati istraživanje specifično za turističko-hotelsku djelatnost.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	Izrada prijedloga, elaborata, patentnih prijava, uključivanje znanstvenih rezultata u razvoj turističko-hotelske djelatnosti. Angažiranje istaknutih znanstvenika i sveučilišnih nastavnika iz drugih visokoškolskih ustanova na zajedničkim projektima. Aktivno koristiti visoko pozicionirane i istaknute stručnjake turističko-hotelske djelatnosti iz Hrvatske i inozemstva za stručne sadržaje kolegija (gost predavač).
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake tri godine.

Vrednovanje kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti

Svrha:	Vrednovanje kvalitete znanstveno-istraživačke djelatnosti nastavnika sa ciljem unaprijeđenja njegova rada i izbora u znanstveno-nastavno zvanje, te podizanja opće klime istraživačkog entuzijazma i kreativnosti.
Odgovorna osoba:	Prodekan/ica za nastavu Predsjednik/ca Povjerenstva
Postupak:	I faza: Planiranje (određivanje ciljeva i sveukupne organizacije znanstveno-istraživačke djelatnosti, razvijanje dokumentacije politike kvalitete, definiranje procedura, uspostavljanje odgovornosti svih sudionika). II faza: Prosudba u užem smislu (sustavna politika evaluacije, opsega i kvalitete znanstvenog rada na Visokoj školi): - Evaluacija znanstvenog rada svakog nastavnika temelji se objavljenim

	<p>radovima, knjigama i projektima koji su u toku uzimajući u obzir kriterije koji odgovaraju znanstvenom području i granama u koje se nastavnik bira. Kriteriji za procjenu znanstvenog rada temelje se na uvjetima Agencije za znanosti i visoko obrazovanje predviđene kod izbora u zvanje. Minimum po nastavniku je 1 znanstveni rad objavljen godišnje (CC, CSCE, A1, A2, konferencijska priopćenja koji mogu biti A1, A2, stručni radovi). Evaluiraju se znanstveni izvorni radovi i knjige pri čemu se objavljene knjige boduju kao 3 A1 rada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sagledavanjem svih elemenata znanstvenog rada donose se kriteriji za unapređivanje znanstvenog rada.- Zahtjeva se da Visoka škola minimalno izda jednu knjigu ili zbirku zadataka, primjera, godišnje.- Podstiče se timski rad, zajednička objava stručnih i znanstvenih radova nastavnika.- Kvaliteta studentskih radova i suradnja nastavnika i studenata u znanstveno istraživačkoj djelatnosti ogleda se prvenstveno na slijedeći način:<ul style="list-style-type: none">➤ Pri izradi seminarskih, završnih i diplomskih radova kao temelj za njihovu izradu uzimaju se objavljeni radovi ne stariji od 5 godina, knjige ne starije od deset godina.➤ Svi seminarski radovi temelje se na istraživanjima objavljene literature.➤ Ovisno o karakteru rada (završni, diplomski) predviđa se mogućnost istraživanja u gospodarstvu i društvenoj zajednici.➤ Struktura svih radova mora odgovarati strukturi znanstvenog rada, članka.- Sagledava se broj i kvaliteta znanstvenih (temeljnih i/ili primijenjenih istraživanja) i stručnih radova značajnih za znanstveno razvojno područje kojima se nastavnik
--	--

	<p>bavi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje se bibliografija znanstveno istraživačke djelatnosti nastavnog osoblja (znanstveni radovi, radovi zastupljeni u bazama podataka, radovi u međunarodnim časopisima, autorstvo knjiga, radovi u domaćim časopisima, recenzirani radovi, stručni radovi, uredništva, sudjelovanje na domaćim i međunarodnim skupovima). - Prikupljaju se podaci o znanstvenim projektima. <p>III faza: Izrada izvješća</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti se obrada podataka i pisanje izvješća. <p>IV faza: Naknadno praćenje (Follow-up)</p>
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni svima.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake druge godine s rokom provedbe do 31. prosinca.

POSTUPAK IZRADE SAMOVREDNOVANJA

Postupak izrade samovrednovanja Visoke škole određen je Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/2009.

Dobra praksa:

- Postupak izrade samovrednovanja usklađen je s zakonskom regulativom i u potpunosti prilagođen „Uputama za sastavljanje samoanalize veleučilišta i visokih škola“ Agencije za znanost i visoko obrazovanje.
- Tablice za samovrednovanje prate predložke tablica u tom dokumentu.
- Rezultati samovrednovanja u cijelosti su transparentni.
- Postupak se provodi svakih 5 godina.
- Za provedbu postupka odgovorni su Prodekan/ica za nastavu i predsjednik/ca Povjerenstva
- Svi zaposlenici Visoke škole upoznati su s ovim postupkom kao ključnim instrumentom za vrednovanje.

LITERATURA

1. Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja na Visokoj poslovnoj školi Utilus, studeni 2010.
2. Standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) ENQA, ožujak 2005.
3. Pravilnik o mjerilima i kriterijima za vrednovanje kvalitete i učinkovitosti visokih učilišta i studijskih programa (Narodne novine, broj 9/05).
4. Pravilnik o studiranju i uvjetima za upis studenata na Visokoj poslovnoj školi Utilus, Zagreb, veljača 2010.
5. Upute za sastavljanje samoanalize veleučilišta i visokih škola, Agencije za znanost i visoko obrazovanje, Zagreb, srpanj 2010.
6. Zaključak Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje od 28. rujna 2007. godine.
7. Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. NN 45/2009.
8. Nacrt prijedloga Zakona o visokom obrazovanju, Zagreb, 2010.
9. Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Odjela za ekonomiju Sveučilišta u Zadru, Zadar, svibanj 2010.