



**Istarsko  
veleučilište**  
Università  
Istria  
di scienze  
applicate

# PROCEDURE SUSTAVA OSIGURANJA KVALITETE

Prosinac, 2020.

## SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE ISTARSKOG VELEUČILIŠTA – UNIVERSITÀ ISTRIANA DI SCIENZE APPLICATE

Politika kvalitete Istarskog veleučilišta – Università Istriana di Scienze Applicate usmjerena je na kontinuirano osiguravanje i unapređivanje kvalitete svih djelatnosti Veleučilišta kroz promicanje aktivne uloge i odgovornosti svih dionika u osiguravanju i unaprjeđenju sustava za kvalitetu.

Promoviranje kulture kvalitete i razvoj institucionalnih mehanizama i procedura provodi se sukladno Standardima i smjericama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja potrebnih za sustavno vrednovanje i trajno promicanje visokih standarda profesionalnog i stručnog razvoja sudionika u svim područjima djelovanja Veleučilišta.

Odgovornost za sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete u nadležnosti je dekana Veleučilišta koji uz pomoć Odbora za kvalitetu upravlja i provodi aktivnosti sustava za osiguravanje kvalitete i osigurava podršku za nesmetano funkcioniranje sustava.

Temeljna su načela sustava osiguravanja kvalitete:

Kontinuirano usavršavanje i osuvremenjivanje studijskih programa temeljeno na praćenju relevantnih znanstvenih spoznaja i potreba vanjskog okruženja, uz kontinuirano praćenje i unapređivanje kvalitete nastave

Unapređivanje kvalitete i kvantitete stručnog, znanstvenoga i istraživačkoga rada.

Osiguravanje etičnosti, transparentnosti i nepristranosti rada donošenjem i primjenom normativnih akata i dokumenata sustava upravljanja kvalitetom.

Osiguravanje kvalitete je odgovornost svih organizacijskih jedinica i pojedinaca te podrazumijeva aktivno angažiranje studenata.

Poticanje i održavanje suradnje s dionicima iz vanjskog okruženja.

Stvaranje poticajnog okruženja i odgovarajuće podrške za rad kroz kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete različitih oblika rada i zadovoljstva svih dionika te temeljem istih periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Veleučilišta.

Temeljna ustrojbeno jedinica za osiguranje kvalitete je Odbor za kvalitetu.

Temeljni dokument sustava za kvalitetu su:

- Pravilnik sustava kvalitete studija
- Priručnik za kvalitetu

Temeljem članka 37. Statuta Istarskog veleučilišta – Università Istriana di Scienze Applicate (u daljnjem tekstu Veleučilište), a u skladu sa člankom 82. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj sjednici održanoj 18. prosinca 2020.g., donosi

## **PROCEDURE SUSTAVA OSIGURANJA KVALITETE**

Procedure sustava osiguranja kvalitete temelje se na područjima vrednovanja sustava kvalitete opisanih u Pravilniku sustava kvalitete studija Istarskog veleučilišta.

Područja su slijedeća:

1. Pravila i postupci osiguravanja kvalitete
2. Izrada, odobravanje i periodična revizija studijskih programa
3. Osiguravanje kvalitete nastavnog procesa
4. Osiguravanje kvalitete administrativno-tehničkih procesa
5. Osiguravanje kvalitete nastavnog i nenastavnog osoblja
6. Resursi za učenje i pomoć studentima
7. Upravljanje sustavom informiranja
8. Informiranje javnosti
9. Međunarodna suradnja
10. Suradnja s gospodarstvom i okruženjem
11. Stručna i znanstveno-istraživačka aktivnost
12. Ostale aktivnosti vezane uz djelatnosti Veleučilišta.

## 1. Pravila i postupci osiguravanja kvalitete

Pravila i postupci osiguravanja kvalitete temelje se na Pravilniku sustava kvalitete studija Istarskog veleučilišta

Upravljanje sustavom kvalitete

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Pokretanje upita o vrednovanju sustava kvalitete – svaki dionik sustava kvalitete	Odbor za kvalitetu	Pisani upit	listopad tekuće godine
Povratna komunikacija svakog dionika sustava kvalitete	Dionik sustava kvalitete	Izveštaj o vrednovanju kvalitete radnih zadataka	listopad tekuće godine
Vrednovanje rada svakog dionika sustava kvalitete	Odbor za kvalitetu	Sumarni izvještaj o vrednovanju sustava kvalitete	studeni tekuće godine
Izveštavanje uprave	Odbor za kvalitetu	Izveštaj vrednovanja sustava kvalitete	prosinac

Poboljšanje sustava kvalitete

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Pokretanje upita o vrednovanju sustava kvalitete – svaki dionik sustava kvalitete	Odbor za kvalitetu	Pisani upit	listopad tekuće godine
Povratna komunikacija svakog dionika sustava kvalitete	Dionik sustava kvalitete	Izveštaj o vrednovanju kvalitete radnih zadataka	listopad tekuće godine
Identifikacija problema i prijedlozi poboljšanja	Odbor za kvalitetu, dionik sustava kvalitete	Izveštaj o poboljšanju	studeni tekuće godine
Pokretanje prilagodbe procesa i/ili postupaka sustava kvalitete	Dekan, Odbor za kvalitetu	Odluka o pokretanju prilagodbe sustava kvalitete	studeni tekuće godine
Zadavanje naloga za prilagodbu procesa i/ili postupaka sustava kvalitete	Dekan	Nalog	prosinac tekuće godine

Koordiniranje aktivnosti za prilagodbu procesa i/ili postupaka sustava kvalitete	Odbor za kvalitetu	Plan koordinacije aktivnosti	siječanj-svibanj
Analiza stanja i informiranje uprave	Odbor za kvalitetu	Izvještaj o prilagodbi sustava kvalitete	lipanj

## 2. Izrada, odobravanje i periodična revizija studijskih programa

Izrada studijskih programa

Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok provedbe
Analiza stanja Analiza potreba za studijskim programom	Dekan, prodekani, tajnik, voditelji studija, studenti	Strateški dokumenti IV i IŽ Izvještaji o upisima Izvještaji o realizaciji nastave	po završetku ljetnog i zimskog semestra
Istraživanje tržišta	Vanjski dionik/partner	Izvještaj o analizi tržišta	prije pokretanja novog studijskog programa
Vrednovanje potencijalnih studijskih programa	Dekan, prodekani, voditelji studija	Prijedlog studijskih programa	kontinuirano
Pokretanje izrade	Stručno vijeće	Odluka o pokretanju studijskog programa	prema planu razvoja
Izrada studijskog programa	Prodekani, voditelji studija, nastavnici	Elaborat studijskog programa	prema planu razvoja
Pokretanje postupka inicijalne akreditacije	Stručno vijeće	Odluka o pokretanju postupka inicijalne akreditacije	prema planu razvoja
Priprema zahtjeva za inicijalnu akreditaciju	Tajnik, prodekan za nastavu	Odluka i elaborat	prema planu razvoja
Slanje zahtjeva prema agenciji AZVO	Administrativna služba		prema planu razvoja

Procedura izmjene i dopune studijskih programa temelji se na Pravilniku o postupku izmjene i dopune odobrenih studijskih programa

Revizija ECTS bodova (članak 5 – promjena obveza i opterećenja studenata različitim obvezama unutar ukupnog broja ECTS bodova)

Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok provedbe
Analiza nastave Pokretanje ankete prema studentima	Voditelji studija	Studentska anketa o opterećenju ECTS	Prema potrebi - Kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) Kraj rujna tekuće godine (ljetni semestar)
Analiza rezultata i dostava izvještaja prodekanu za nastavu	Voditelji studija	Izvještaj o studentskom opterećenju ESTS	Kraj veljače tekuće godine (zimski semestar)

			Kraj rujna tekuće godine (ljetni semestar)
Dostava izvještaja prodekanu za nastavu	Nastavnici	Izvještaji po kolegiju	Kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) Kraj rujna tekuće godine (ljetni semestar)
Analiza o realizaciji nastave	Voditelj studija, prodekan za nastavu i studente	Izvještaj realizacija nastave	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar)/ kraj rujna tekuće godine (ljetni semestar)
Analiza o preporukama poboljšanja nastave	Voditelj studija, prodekan za nastavu i studente	Izvještaj o preporukama poboljšanja nastave	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar)/ kraj rujna tekuće godine (ljetni semestar)
Inicijativa za pokretanje izmjene studijskog programa	nastavnik, prodekan, dekan, Studentski zbor i udruga Alumni	Pisano obrazloženje	do 30. travnja tekuće godine
Prijedlog izmjena	Prodekan za nastavu i studente	Zahtjev za izmjenom i dopunom studijskog programa	do 30. svibnja tekuće godine
Pokretanje izmjene studijskog programa	Stručno vijeće	Odluka o pokretanju izmjene	do lipnja tekuće godine
Odobranje izmjena studijskog programa	Stručno vijeće	Odluka o izmjenama studijskog programa	do lipnja tekuće godine
Implementacija izmjena	Prodekan za nastavu	Izvedbeni plan nastave	do rujna tekuće godine
Pokretanje izmjene studijskog programa – ukoliko su izmjene veće od 20%	Stručno vijeće	Odluka o pokretanju postupka inicijalne akreditacije	
Priprema zahtjeva za inicijalnu akreditaciju	Tajnik, prodekan za nastavu	Odluka i elaborat	
Slanje zahtjeva prema agenciji AZVO	Administrativna služba		

### 3. Osiguravanje kvalitete nastavnog procesa (učenje, poučavanje, ocjenjivanje i vrednovanje studentskog rada i djelovanja)

Procedura osiguravanja kvalitete nastavnog procesa temelji se na Pravilniku o evaluaciji kvalitete izvedbe nastavnog procesa i Statutu Veleučilišta.

Evaluacija nastavnog procesa

Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok provedbe
Pokretanje studentske ankete	Prodekan za nastavu	Studentska anketa	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)

Aktivacija studentske ankete preko ISVU sustava	Studentska referada		kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Analiza ankete	Studentska služba	Izvještaj o evaluaciji nastavnika	ožujak, listopad
Analiza evaluacije nastavnika i rasprava na stručnom vijeću i vijeću odjela	Prodekan za nastavu	Izvještaj ocjene rada nastavnika	ožujak, listopad
Postupanje po provedenom vrednovanju nastavnika	Voditelj studija	Upoznavanje nastavnika o nezadovoljavajućim rezultatima ankete	ožujak, listopad
Pisano očitovanje nastavnika	Voditelj studija	Prijedlog nastavnika za poboljšanje izvedbe nastave	travanj, studeni
Poboljšanje nastavnog procesa i informiranje nastavnika	Vijeće odjela	Uputa nastavnicima o prijedlozima poboljšanja	travanj, studeni
Izještavanje Studentskog zbora o rezultatima ankete	Prodekan za nastavu		travanj, studeni

Postupanje po provedenom vrednovanju nastavnika i kolegija od strane studenata ako je prosječna ocjena vrednovanja niža od 3,00

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Upućivanje nastavnika na stručno osposobljavanje	Prodekan za nastavu Voditelj studija	Odluka o upućivanju nastavnika na stručno osposobljavanje	Po dobivanju nezadovoljavajuće ocjene vrednovanja nastavnika
Određivanje sunositelja ili novog nositelja kolegija za idući ciklus izvođenja nastave	Dekan	Odluka o izmjeni IPN-a	do 15 dana po odluci Dekana
Otkazivanje ugovora o radu zaposlenom nastavniku ili ugovora o djelu vanjskom suradniku	Dekan	Odluka o raskidu ugovora	Nakon 3 uzastopna vrednovanja nastavnika sa ocjenom nižom od 3,00

Voditelj studija

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Imenovanje voditelja studija za slijedeću akademsku godinu	Stručno vijeće	Odluka o imenovanju voditelja studija	Rujan tekuće godine
Slanje upita vezano za proces nastave	Voditelj studija Studentska referada	Email Službeni dopis	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Dostava prijedloga vezano za proces nastave	Studenti	Email, dopis	ožujak, listopad

Analiza zahtjeva i predaja prodekanu za nastavu	Voditelj studija	Izveštaj o prijedlozima studenata	ožujak, listopad
Ocjena prijedloga i izvještavanje SV	Prodekan za nastavu	Izveštaj ocjene prijedloga	ožujak, listopad
Prihvatanje prijedloga	Stručno vijeće	Zaključak	travanj, studeni
Implementacija prijedloga	Prodekan za nastavu	Upute nastavnicima	listopad

#### Ocjenjivanje i vrednovanje rada studenata

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Pohađanje nastave	Predmetni nastavnik	Evidencija prisustva	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Provjera ishoda učenja	Predmetni nastavnik	Ispiti Projektni zadaci, seminari, ...	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Ocjena uspjeha studenata	Predmetni nastavnik	Ispitna lista	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Kvalitativna ocjena studenata	Predmetni nastavnik	Izveštaj o specifičnim problemima ili preporukama tijekom nastave	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Podnošenje izvještaja prodekanu za nastavu	Predmetni nastavnik	Izveštaj o evaluaciji studenata po kolegiju	ožujak, listopad
Analiza prolaznosti	Studentska referada	Izveštaj prolaznosti	ožujak, listopad
Analiza ocjenjivanja	Studentska referada	Izveštaj o prosjeku ocjena po kolegiju	ožujak, listopad
Izveštavanje Stručnog vijeća	Prodekan za nastavu	Sumarno izvješće o evaluaciji studenata	na kraju svakog semestra
Rasprava o prijedlozima	Stručno vijeće	Odluka o poboljšanju sustava evaluacije studenata	na kraju svakog semestra
Implementacija odluke o poboljšanju	Prodekan za nastavu	Upute nastavnicima	



#### Odustajanja od studija

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Dostava zahtjeva za ispisom u referadu	Student	Zahtjev za ispis	
Zaprimanje zahtjeva i traženje informacija o ispisu	Referada	Anketa o odustajanju od studija	
Periodična analiza odustajanja i informiranje prodekana	Referada	Izveštaj o odustajanju od studija	ožujak i listopad
Evaluacija razloga odustajanja	Prodekani	Izveštaj o poboljšanju procesa studiranja	na kraju zimskog i na kraju ljetnog semestra
Evaluacija prijedloga poboljšanja	Prodekani, SV	Odluka o implementaciji poboljšanja	prije početka akademske godine
Implementacija poboljšanja	Prodekani, nastavnici, administrativne službe	Pojedinačni nalozi	prije početka akademske godine

#### Zadovoljstvo studenata sa studijem

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Dostava zapisnika o obranjenom završnom ispitu u studentsku referadu	Predsjednik komisije za obranu	Zapisnik o završnom ispitu	nakon obrane završnog rada
Kontaktiranje studenta i davanje ankete na popunjavanje studentu	Referada	Anketa o zadovoljstvu tijekom studija	nakon obrane završnog rada
Periodična analiza zadovoljstva i informiranje prodekana	Referada	Izveštaj o zadovoljstvu završenih studenata	nakon obrane završnog rada
Evaluacija o zadovoljstvu na studiju	Prodekani	Izveštaj o poboljšanju procesa studiranja	na kraju ljetnog semestra
Evaluacija prijedloga poboljšanja	Prodekani, SV	Odluka o implementaciji poboljšanja	na kraju ljetnog semestra
Implementacija poboljšanja	Prodekani, nastavnici, administrativne službe	Pojedinačni nalozi	

Evidencija školarina

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Periodična analiza o uplatama školarina	Financijska služba	Izvještaj o uplatama školarina	ožujak i listopad
Evaluacija stanja uplata	Prodekani	Izvještaj o uplatama školarina	kontinuirano
Implementacija naplata neplaćenih školarina	Financijska služba	Nalozi za naplatu	

#### 4. Osiguravanje kvalitete administrativno-tehničkih procesa

Procedura osiguravanja kvalitete administrativno-tehničkih procesa temelji se na Pravilniku o evaluaciji kvalitete rada zaposlenika u stručnim službama.

Studentska anketa

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Aktivacija studentske ankete preko ISVU sustava	Studentska referada	Uputa o provođenju ankete	kraj veljače tekuće godine (zimski semestar) kraj rujna (ljetni semestar)
Analiza ankete	Studentska služba	Izvještaj o evaluaciji nenastavnog osoblja	ožujak, listopad
Analiza evaluacije nenastavnog osoblja	Dekanski kolegiji i Stručno vijeće	Izvještaj ocjene rada nenastavnog osoblja	ožujak, listopad
Informiranje nenastavnog osoblja	Tajnik	Nalog nenastavnom osoblju o prijedlozima poboljšanja	ožujak, listopad

#### 5. Osiguravanje kvalitete nastavnog i nenastavnog osoblja

Procedura osiguravanja kvalitete nastavnog osoblja temelji se na Pravilniku o obrazovanju i stručnom usavršavanju, Pravilniku o ocjenjivanju rada asistenata, Pravilniku o provođenju postupka reizbora u nastavna zvanja i radna mjesta te naslovna nastavna zvanja, te Pravilniku o uvjetima i postupku izbora u zvanja nastavnika i asistenata.

Stručno usavršavanje nastavnika

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Donošenje Plana obrazovanja i stručnog usavršavanja	Stručno vijeće	Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja	do 30. studenog svake godine
Pokretanje postupka stručnog usavršavanja	Nastavnik	Zahtjev za stručno usavršavanje	do siječnja
Odobranje stručnog usavršavanja	Dekan	Odluka o odobravanju stručnog usavršavanja	do siječnja

#### Obrazovanje nastavnika

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Donošenje Plana obrazovanja i stručnog usavršavanja	Stručno vijeće	Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja	do 30. studenog svake godine
Pokretanje postupka obrazovanja	Nastavnik/asistent	Zahtjev za obrazovanje	Do svibnja
Odobranje obrazovanja	Stručno vijeće	Odluka o odobravanju obrazovanja	do lipnja
Sklapanje ugovora o obrazovanju	Dekan	Ugovor o međusobnim pravima i obvezama	do listopada

#### Mentoriranje asistenata

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Imenovanje mentora	Stručno vijeće	Odluka o imenovanju mentora asistentima	30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa
Kontinuirano praćenje rada asistenata	Mentor	Kontinuirano praćenje i ocjenjivanje	do listopada
Izještavanje prodekana za nastavu	Mentor	Izješće o radu asistenta	do 30. listopada
Prigovor na negativnu ocjenu Stručnom vijeću	Asistent	Pisani prigovor	5 dana od dana primitka odluke Stručnog vijeća
Razmatranje prigovora	Stručno vijeće	Odluka o prigovoru	kraj tekuće godine

#### Uvjeti za izbor asistenta

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Evaluacija potreba za izbor u zvanja	Prodekan za nastavu Stručno vijeće	Plan napredovanja i Plan zapošljavanja	do svibnja tekuće godine
Pokretanje postupka za izbor u zvanje	Stručno vijeće	Odluka o raspisivanju natječaja	kontinuirano
Objava javnog natječaja na web-u, dnevnim novinama, NN, Euraxess	Tajnik	Javni natječaj	kontinuirano

Formiranje Stručnog povjerenstva	Stručno vijeće	Odluka o formiranju Stručnog povjerenstva	najkasnije 30 dana nakon isteka natječaja
Prikupljanje dokumentacije kandidata	Tajništvo	Dokumentacija kandidata	po završetku natječaja
Vrednovanje dokumentacije kandidata	Stručno povjerenstvo	Mišljene o ispunjavanju uvjeta	najkasnije 30 dana nakon formiranja Stručnog povjerenstva
Izbor kandidata	Stručno vijeće	Odluka o izboru kandidata	najkasnije 30 dana nakon zapisnika Stručnog povjerenstva

Uvjeti za izbor u zvanje nastavnika - Procedura postupka izbora u nastavna zvanja

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Evaluacija potreba za izbor u zvanja	Prodekan za nastavu Stručno vijeće	Plan napredovanja u zvanja i Plan zapošljavanja	do svibnja tekuće godine
Pokretanje postupka za izbor u zvanje	Stručno vijeće	Odluka o pokretanju postupka za izbor u zvanje i raspisivanje natječaja	kontinuirano
Objava javnog natječaja na web-u, dnevnim novinama, NN, Euraxess	Tajnik	Javni natječaj	kontinuirano
Formiranje Stručnog povjerenstva (dostava potvrda o izboru u zvanja)	Stručno vijeće	Odluka formiranju Stručnog povjerenstva (dostava potvrda o izboru u zvanja)	30 dana nakon isteka natječaja
Prikupljanje dokumentacije kandidata	Tajništvo	Dokumentacija kandidata	30 dana nakon isteka natječaja
Vrednovanje dokumentacije kandidata	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o ispunjavanju uvjeta	30 dana od dana imenovanja
Priprema i slanje dokumentacije u Matično povjerenstvo	Tajništvo, prodekan za nastavu	Izvešće i prateća dokumentacija	
Zaprimanje Mišljenja o ispunjavanju uvjeta	Tajništvo	Mišljene o ispunjavanju uvjeta AZVO	
Nastupno predavanje (za prvi izbor u zvanje)	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o nastupnom predavanju	30 dana od održanog predavanja
Izbor kandidata	Stručno vijeće	Odluka o izboru kandidata	30 dana od dostave zapisnika Stručnog povjerenstva
Izmjena ugovora	Financijska služba	Aneks ugovora	osam dana nakon odluke Stručnog vijeća

Uvjeti za reizbor u zvanje

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
------------------	-------------------	-----------------	---------------------

Evaluacija potreba za izbor u zvanja	Prodekan za nastavu i studente Stručno vijeće	Plan zapošljavanja	do svibnja tekuće godine
Pokretanje postupka za reizbor izbor u zvanje	Prodekan za nastavu i studente Stručno vijeće	Odluka o reizboru	3 mjeseca prije isteka roka od 5 godina
Objava javnog natječaja	Tajnik	Javni natječaj	
Formiranje Stručnog povjerenstva	Stručno vijeće	Odluka o imenovanju članova Stručnog povjerenstva	najkasnije 30 dana nakon isteka natječaja
Prikupljanje dokumentacije kandidata	Tajništvo	Dokumentacija kandidata	
Vrednovanje dokumentacije kandidata	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o ispunjavanju/neispunjavanju uvjeta	
Izbor kandidata	Stručno vijeće	Odluka o prihvaćanju ili neprihvatanju izvješća o izboru kandidata Odluka o reizboru	30 dana od dostave zapisnika Povjerenstva
		Odluka o ponavljanju postupka reizbora	nakon dvije godine od donošenja odluke

Procedura osiguravanja kvalitete nenastavnog osoblja temelji se na Pravilniku o obrazovanju i stručnom usavršavanju i Pravilniku o evaluaciji kvalitete rada zaposlenika u stručnim službama.

Stručno usavršavanje nenastavnog osoblja

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Donošenje Plana obrazovanja i stručnog usavršavanja	Stručno vijeće	Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja	do 30. studenog svake godine
Pokretanje postupka stručnog usavršavanja	Djelatnik	Zahtjev za stručno usavršavanje	prema zahtjevu
Odobranje stručnog usavršavanja	Dekan	Odluka o odobravanju stručnog usavršavanja	do siječnja tekuće godine

#### Vrednovanje rada nenastavnog osoblja - samoevaluacija

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Samoevaluacija i postavljanje profesionalnih ciljeva	Zaposlenik – nenastavno osoblje	Obrazac „Profesionalni ciljevi zaposlenika u stručnim službama“	listopad tekuće godine
Vrednovanje postignutih ciljeva	Zaposlenik – nenastavno osoblje	Obrazac „Profesionalni ciljevi zaposlenika u stručnim službama“	rujan slijedeće godine

#### Vrednovanje rada nenastavnog osoblja – nastavnici i studenti

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Anketa nastavnika Anketa studenata	Studentski zbor Stručno vijeće	Anketa nastavnika Studentska anketa	listopad tekuće godine
Vrednovanje	Stručno vijeće	Izvješće	studenj tekuće godine
Upućivanje na stručno usavršavanje	Stručno vijeće	Odluka	kontinuirano
Pisano upozorenje za nezadovoljavajuću ocjenu	Stručno vijeće	Odluka	studenj tekuće godine

### 6. Resursi za učenje i pomoć studentima

Procedura korištenja resursa i pomoći studentima temelji se na Pravilniku o zaštiti studentskih prava na Istarskom veleučilištu

Sklapanje sporazuma za korištenje laboratorija, vježbališta

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Evaluacija nastavnih potreba veleučilišta za praktičnim nastavom	Prodekan za nastavu, Stručno vijeće	Odluka	svibanj-lipanj
Pokretanje upita za suradnju	Dekan	Molba za suradnju	tijekom cijele ak. godine
Razmatranje mogućnosti za suradnju	Dekan Čelnik partnerske institucije		
Sklapanje ugovora za korištenje laboratorija	Dekan	Ugovor	tijekom cijele ak. godine

Ugovor sa sveučilišnom i gradskom knjižnicom

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Dostava ponude za korištenjem knjižnog materijala za akademsku godinu	Sveučilišna i gradska knjižnica	Ponuda	do kolovoza za slijedeću akademsku godinu
Sklapanje ugovora sa knjižnicom	Dekan	Ugovor	do rujna za slijedeću akademsku godinu
Informiranje studenata	Studentska referada	Email, e-učenje	do rujna za slijedeću akademsku godinu

Pomoćna knjižnica Veleučilišta

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Opremljenost pomoćne knjižnice	Referent za bibliotekarko-knjižnične poslove	Izvješće pomoćne knjižnice o broju naslova	do 30 listopada tekuće godine
Nabavke nove knjižnične građe	Referent za bibliotekarko-knjižnične poslove	Zahtjevi nastavnika i ponude dobavljača	kontinuirano

Prigovori studenata

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Pokretanje i dostava upita studentskom pravobranitelju	Student	Pisani upit	kontinuirano
Pokretanje postupka rješavanja prigovora	Studentski pravobranitelj	Izvještaj o prigovoru studenta	nakon prigovora
Rasprava o prigovoru	Studentski pravobranitelj, Povjerenstvo za prigovore Veleučilišta	Odluka Povjerenstva za prigovore	
Informiranje studenta	Studentski pravobranitelj Povjerenstvo za prigovore Veleučilišta		nakon donošenja odluke Povjerenstva

Podrška studentima

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Izvešće o aktivnostima usmjerenim studentima na redovnim i izvanrednim studijima svih smjerova	Nastavnici-mentori Prodekani Studentski zbor, Studentski pravobranitelj Centar za podršku studentima i karijerno savjetovanje	Odluka o radu Centra Pravilnik o studiranju Informacijski paket – vodič za studente	kontinuirano
Osiguravanje materijalnih resursa za učenje: Procjena dostupnosti i primjenjivosti nastavnih materijala Praćenje i osiguravanje odgovarajućeg nastavnog materijala	Nastavnici, asistenti	Popis opreme u laboratorijima, prijedlog nabave	kontinuirano
Institucijski koordinirana neposredna redovita komunikacija sa studentskim predstavnicima	Prodekani Studentska referada Centar za podršku studentima i karijerno savjetovanje	Odluka o radu Centra Pravilnik o studiranju Informacijski paket – vodič za studente	kontinuirano
Postupak za priznavanje informalnog i neformalnog učenja	ECTS koordinator Prodekani	Pravilnik o studiranju	kontinuirano

Podrška studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Izvešće o aktivnostima usmjerenim studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina	Nastavnici-mentori Prodekani Studentski zbor, Studentski pravobranitelj Centar za podršku studentima i karijerno savjetovanje Prodekani	Odluka o radu Centra za podršku studentima i karijerno savjetovanje Pravilnik o studiranju Protokol o skrbi (Stručno vijeće) Informacijski paket – vodič za studente	kontinuirano



Institucijski koordinirana neposredna redovita komunikacija sa studentskim predstavnicima	Prodekani Studentska referada Centar za podršku studentima i karijerno savjetovanje	Odluka o vršnjačkoj podršci (student mentor) i podrška nastavnika (nastavnik mentor) Izvešće o aktivnostima usmjerenim studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina	kontinuirano
Koordinacija podrške s osobnim asistentom studenta	Prodekani Voditelji studija Centar za podršku studentima i karijerno savjetovanje	Protokol za skrb i praćenje studenata s zdravstvenim teškoćama	kontinuirano

## 7. Upravljanje sustavom informiranja

Procedura upravljanja sustavom informiranja temelji se na Pravilniku o komunikaciji na Istarskom veleučilištu.

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Informacije iz ISVU sustava: Baza podataka o studentima Baza podataka o nastavnicima i suradnicima	Studentska referada ISVU koordinator	Ažurirani podavi u ISVU	kontinuirano
Informacije iz računovodstveno-knjigovodstvene službe :Baza podataka o studentima Baza podataka o nastavnicima i suradnicima	Voditelj financijsko- računovodstvene službe	Izveštaj o uplatama školarina studenata Izveštaj o normi nastavnika Izveštaj o realiziranoj nastavi vanjskih suradnika	kontinuirano
Prikupljanje i analiza podataka o ostvarivanju ciljeva i zadataka definiranih Strategijom razvoja Sveučilišta	Dekan	Strategija Veleučilišta	kontinuirano
Informiranost svih dionika o bitnim informacijama sustava za osiguravanje kvalitete	Prodekan za Odbor za kvalitetu	Javno objavljeni rezultati postupaka osiguravanja kvalitete Priručnik za kvalitetu	kontinuirano

Komunikacija sa studentima

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Informiranje studenata	Studentska referada	Pravilnik o komunikaciji na Istarskom veleučilištu između institucije i studenata Pravilnik o komunikaciji na Istarskom veleučilištu između institucije i studenata	kontinuirano

Pokretanje i dostava upita u studentski referadu	Student	Pisani upit	tijekom akademske godine
Obrada upita	Studentska referada	Pisano rješenje email	do 3 dana od primanja upita
Prosljeđivanje specifičnog upita	Studentska referada	Pisana zamolba email	do 3 dana od primanja upita
Obrada specifičnog upita	Stručno tijelo (prodekan, stručno vijeće, financijska služba, ...)	Odluka	do 30 dana od primanja upita
Informiranje studenta	Studentska referada	Rješenje	do 7 dana od donošenja odluke

#### Komunikacija sa zaposlenicima

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Informiranje zaposlenika (nastavnika i stručnih službi)	Dekan Prodekani Stručno vijeće	Pravilnik o komunikaciji na Istarskom veleučilištu	kontinuirano
Pokretanje i dostava upita tajniku ili prodekanu za nastavu	Zaposlenik	Pisani upit	tijekom akademske godine
Obrada upita	Tajnik Prodekan za nastavu	Pisano rješenje email	do 3 dana od primanja upita
Prosljeđivanje specifičnog upita	Tajnik Prodekan za nastavu	Pisana zamolba email	do 3 dana od primanja upita
Obrada specifičnog upita	Stručno tijelo (dekansko vijeće, stručno vijeće, financijska služba, ...)	Odluka	do 30 dana od primanja upita
Informiranje zaposlenika	Tajnik Prodekan za nastavu	Rješenje	do 7 dana od donošenja odluke

## 8. Informiranje javnosti

Procedura informiranja javnosti temelji se na Pravilniku o komunikaciji na Istarskom veleučilištu.

Informiranje preko mrežnih stranica veleučilišta i društvenih mreža

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Utvrđivanje potrebe za dodavanjem novog ili izmjenom sadržaja	Prodekani	Izveštaj o aktivnostima	tijekom akademske godine
Odobranje izmjene ili dodavanja sadržaja	Prodekani, Stručno vijeće	Nalog za izmjenu sadržaja	tijekom akademske godine
Objava sadržaja	Informatička služba	Obavijest o ispunjenju naloga	do 2 dana nakon dobivanja naloga

Informiranje preko javnih medija

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Utvrđivanje potrebe za objavom novosti	Dekan, prodekani	Izveštaj o aktivnostima	tijekom akademske godine
Odobranje objave	Dekan	Nalog za objavom informacija	tijekom akademske godine
Kontaktiranje javnih medija	Tajništvo	Dopis, email, telefonski poziv	do 3 dana nakon dobivanja naloga
Objava sadržaja	Javni mediji	Obavijest o ispunjenju naloga	do 5 dana nakon dobivanja naloga

## 9. Međunarodna suradnja

Procedure međunarodne suradnje temelje se na Pravilniku o međunarodnoj mobilnosti i suradnji na Istarskom veleučilištu.

Organizacija mobilnosti

<b>Program</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
ERASMUS+ program	Imenovanje ERASMUS koordinatora Veleučilišta	Dekan Veleučilišta	Odluka o imenovanju	Na četiri godine uz mogućnost reizbora.
	Imenovanje ECTS koordinatora Veleučilišta	Dekan Veleučilišta	Odluka o imenovanju	Na četiri godine uz mogućnost reizbora.
	Imenovanje Tima za međunarodnu suradnju i mobilnost	Stručno vijeće Veleučilišta	Odluka o imenovanju	Na četiri godine uz mogućnost reizbora.
	Sklapanje Erasmus + bilateralnih ugovora	Erasmus koordinator Veleučilišta	Bilateralni ugovor	
Novi programi	Ustajavljanje novih oblika međunarodne i međuinstitucijske suradnje	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost	Prijedlog na pažnju Upravi Veleučilišta	

#### Odlazna mobilnost studenata

<b>Program</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
Priprema mobilnosti	Pokretanje javnog natječaja za međunarodnu mobilnost	Stručno vijeće Veleučilišta	Odluka o raspisivanju natječaja za međunarodnu mobilnost	Prema uvjetima natječaja.
	Objava javnog natječaja za međunarodnu mobilnost	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Natječaj za međunarodnu mobilnost	Prema uvjetima natječaja.
	Izbor studenata za odlazak na mobilnost	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Rang lista	Prema uvjetima natječaja.
	Priprema Sporazuma o učenju u svrhu studija	Student i ECTS koordinator Veleučilišta, predstavnik ustanove domaćina	Nacrt Sporazuma o učenju u svrhu studija	
	Usporedba i procjena kompatibilnosti studijskih programa	Nositelji kolegija na zahtjev ECTS koordinatora Veleučilišta	Izvešće o korespondiranju predmeta	
	Priprema Sporazuma o učenju u svrhu stručne prakse	Student i predstavnik ustanove domaćina (mentor)	Nacrt Sporazuma o učenju u svrhu stručne prakse	

	Revizija nacrtu Sporazuma o učenju u svrhu stručne prakse	ECTS koordinator Veleučilišta	Sporazuma o učenju u svrhu stručne prakse	
	Prihvatanje i potpisivanje dokumentacije	Student, Erasmus koordinator Veleučilišta, predstavnik inozemne ustanove domaćina (mentor)	Sporazum o učenju u svrhu stručne prakse	
	Ugovaranje potrebne i/ ili preporučene police osiguranja	Odlazni student	Police osiguranja	
	Dodjeljivanje financijske potpore	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Ugovor o dodjeli financijske potpore	
Završetak mobilnosti na ustanovi domaćinu	Dokumentiranje Programa mobilnosti po završetku	Inozemna ustanova domaćina	Prijepis ocjena ili Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi	
	Izdavanje potvrde o dužini boravka na inozemnoj ustanovi	Inozemna ustanova domaćina	Potvrda o dužini boravka na ustanovi domaćinu	
Po povratku sa mobilnosti	Postupak priznavanje mobilnosti	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Rješenje o priznavanju	
	Evidencija položenih ispita ili stručne prakse	Studentska služba i ISVU koordinator Veleučilišta	ISVU i diploma supplement	
	Podnošenje završnog izvješća o ostvarenoj mobilnosti Timu za međunarodnu suradnju	Student Veleučilišta na mobilnosti	Izvješće	
	Ispunjavanje Erasmus+ upitnika	Student Veleučilišta na mobilnosti	Popunjeni online upitnik	7 dana od završetka mobilnosti
	Ispunjavanje ankete o vrednovanju Programa mobilnosti za odlazne studente	Student Veleučilišta na mobilnosti, član Tima	Ispunjeni anketni obrazac	7 dana od završetka mobilnosti
	Isplata preostalog iznosa financijske potpore, ukoliko postoji	Računovodstvena služba Veleučilišta	Nalog o isplati	
	Evidencija odlazne mobilnosti studenata	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Baza podataka odlazne mobilnosti	

#### Dolazna mobilnost studenata

Program	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
Priprema mobilnosti	Priprema informacijskog paket za dolazne studente i objava na mrežnim stranicama Veleučilišta	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Informacijski paket za dolazne studente	kontinuirano

Zaprimanje prijava studenata sa inozemne institucije	Provjera usklađenosti predmeta iz Sporazuma o učenju ili prakse i dostava Erasmus koordinatorskom Veleučilišta	ECTS koordinator i predmetni nastavnik Veleučilišta	Odobreni Sporazum o učenju u svrhu studija i/ili Sporazum o učenju u svrhu stručne prakse	14 dana od dana prijave na mobilnost
	Potpisivanje odobrenog Sporazuma o učenju	Erasmus koordinator Veleučilišta, Erasmus koordinator inozemne ustanove, dolazni student	Sporazum o učenju u svrhu studija i/ili Sporazum o učenju u svrhu stručne prakse	
Početak mobilnosti	Reguliranje pitanja privremenog boravka u Republici Hrvatskoj	Član Tima za međunarodnu suradnju i Erasmus koordinator	Prijava boravka	
	Izdavanje studentske iskaznice	ISVU koordinator Veleučilišta	Studentska iskaznica	
Tijekom mobilnosti	Izmjena Sporazum o učenju u svrhu studija i/ili Sporazum o učenju u svrhu stručne prakse na zahtjev	Uz suglasnost svih potpisnika.	Propisani obrasci.	
Završetak mobilnosti	Ispunjavanje ankete o vrednovanju Programa mobilnosti za dolazne studente	Dolazni student na mobilnosti i član tima	Ispunjeni anketni obrazac	
	Izdavanje dokumentacije o mobilnosti studentu	Erasmus koordinator Veleučilišta	Prijepis ocjena ili Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi, Potvrda o dužini boravka	
	Evidencija dolazne mobilnosti studenata	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Baza podataka dolazne mobilnosti studenata	

#### Odlazna mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja

<b>Program</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
Priprema mobilnosti	Pokretanje javnog natječaja za međunarodnu mobilnost	Stručno vijeće Veleučilišta	Odluka o raspisivanju natječaja za međunarodnu mobilnost	kontinuirano
	Objava javnog natječaja za međunarodnu mobilnost	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Natječaj za međunarodnu mobilnost	
	Imenovanje tročlanog povjerenstva za razmatranje prijave i rangiranje kandidata	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Odluka o imenovanju	

	Kontaktiranje Erasmus koordinatora partnerske inozemne ustanove	Nastavno ili nenastavno osoblje Veleučilišta	Pozivno pismo	
	Izbor zaposlenika za odlazak na mobilnost	Povjerenstvo za odabir kandidata	Rang lista	
	Priprema Sporazuma o mobilnosti u svrhu podučavanja ili Sporazum o mobilnosti u svrhu stručnog osposobljavanja	Nastavno ili nenastavno osoblje Veleučilišta odabrano za mobilnost	Nacrtni Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja ili Sporazum o mobilnosti u svrhu stručnog osposobljavanja	
	Potpisivanje Sporazuma o mobilnosti u svrhu podučavanja ili Sporazum o mobilnosti u svrhu stručnog osposobljavanja	Nastavno ili nenastavno osoblje Veleučilišta odabrano za mobilnost, Erasmus koordinator Veleučilišta, Erasmus koordinator inozemne ustanove	Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja ili Sporazum o mobilnosti u svrhu stručnog osposobljavanja	
	Dodjeljivanje financijske potpore	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Ugovor o dodjeli financijske potpore	
	Ugovaranje potrebnog ili preporučenog osiguranja	Osoblje odabrano za odlaznu mobilnost	Polica osiguranja	
	Organizacija prijevoza i smještaja u mjesto mobilnosti	Osoblje odabrano za odlaznu mobilnost	Potvrda rezervacije smještaja, putne karte i dr.	
	Izdavanje putnog naloga odlaznom osoblju na mobilnost	Računovodstvena služba Veleučilišta na upit osoblja	Putni nalog	
Završetak mobilnosti	Izdavanje potvrde o dužini boravka na inozemnoj ustanovi	Inozemna ustanova domaćina	Potvrda o dužini boravka na ustanovi domaćinu	
	Dostava potvrde o dužini boravka na inozemnoj ustanovi Timu za međunarodnu suradnju	Osoblje Veleučilišta na mobilnosti	Potvrda o dužini boravka na ustanovi domaćinu	
	Podnošenje završnog izvješća o ostvarenoj mobilnosti Timu za međunarodnu suradnju	Osoblje Veleučilišta na mobilnosti	Izvješće	
	Ispunjavanje Erasmus+ upitnika	Osoblje Veleučilišta na mobilnosti	Popunjeni online upitnik	7 dana od završetka mobilnosti
	Ispunjavanje ankete o vrednovanju Programa mobilnosti za odlazno osoblje	Osoblje Veleučilišta na mobilnosti i član Tima	Ispunjeni anketni obrazac	7 dana od završetka mobilnosti
	Dostava putne dokumentacije računovodstvu Veleučilišta	Osoblje Veleučilišta na mobilnosti	Ispunjeni putni nalog i popratna dokumentacija sa putovanja	7 dana od završetka mobilnosti

	Isplata financijske potpore	Računovodstvena služba Veleučilišta	Nalog o isplati	
	Evidencija odlazne mobilnost osoblja	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Baza podataka odlazne mobilnosti osoblja	

Dolazna mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja

<b>Program</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
Priprema mobilnosti	Kontaktiranje Tima za međunarodnu suradnju	Nastavno ili nenastavno osoblje partnerske inozemne institucije	Zahtjev za dolaznu mobilnost osoblja	kontinuirano
	Prijava kandidata za dolaznu mobilnost	Inozemna partnerska institucija	Dopis	
	Izvešće dolaznog osoblja o planiranoj mobilnosti	Erasmus koordinator Veleučilišta	Pozivno pismo	
	Potpisivanje sporazuma o mobilnosti	Erasmus koordinator Veleučilišta , Erasmus koordinator inozemne ustanove, nastavno ili nenastavno osoblje partnerske inozemne institucije	Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja ili Sporazum o mobilnosti u svrhu osposobljavanja	
Završetak mobilnosti osoblja	Ispunjavanje ankete o vrednovanju Programa mobilnosti za dolazno osoblje	Dolazno osoblje na mobilnost i član Tima	Ispunjeni anketni obrazac	
	Izdavanje dokumentacije o provedenoj mobilnosti nastavnog ili nenastavnog osoblja partnerske inozemne institucije	Erasmus koordinator	Potvrda o realiziranom boravku na engleskom jeziku	
	Evidencija dolazne mobilnost osoblja	Tim za međunarodnu suradnju i mobilnost Veleučilišta	Baza podataka dolazne mobilnosti osoblja	

## 10. Suradnja s gospodarstvom i okruženjem

Sklapanje partnerskih sporazuma



<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Evaluacija potreba veleučilišta za suradnjom	Dekansko vijeće Stručno vijeće	Odluka o potrebi za suradnjom	tijekom akademske godine
Pokretanje upita za suradnju	Dekan	Molba za suradnju	tijekom akademske godine
Razmatranje mogućnosti za suradnju	Dekan Čelnik partnerske institucije		do 30 dana nakon pokretanja upita
Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	do 30 dana nakon pokretanja upita

## 11. Stručna i znanstveno-istraživačka aktivnost

Procedura stručne i znanstveno-istraživačke aktivnosti temelji se na Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti.

Izdavanje udžbenika

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Podnošenje zahtjeva za izdavanje udžbenika	Nastavnik	Zahtjev za izdavanje udžbenika, 2 pozitivne recenzije, 1 primjerak lektoriranog udžbenika	do 01. studenog tekuće godine
Prikupljanje zahtjeva za uvrštavanje u Plan izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu	Povjerenstvo za izdavačku djelatnost	prijedlog Plana izdavačke djelatnosti	do 30. studenog tekuće godine
Donošenje godišnjeg plana izdavačke djelatnosti	Stručno vijeće	Godišnji plan izdavačke djelatnosti	do 20. prosinca tekuće godine
Razmatra zahtjeva za pokretanje postupka izdavanja	Povjerenstvo za izdavačku djelatnost	Zaključak o pokretanju postupka izdavanja	do veljače slijedeće godine
Odobranje izdavanja udžbenika	Stručno vijeće, dekan	Odluka o odobrenju izdavanja	do veljače slijedeće godine

Izdavanje časopisa

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Poziv za objavu stručnih radova	Stručno vijeće	Javni poziv (e-mail, web, ...)	veljača/ožujak
Dostava stručnih radova	Autor	Stručni članak	do listopada
Prikupljanje stručnih radova	Povjerenstvo za izdavačku djelatnost		do listopada
Recenzija stručnih radova	Recenzenti	Recenzija članka	prosinac/siječanj
Odobranje stručnih radova za objavu	Povjerenstvo za izdavačku djelatnost	Prijedlog odluke o objavi	veljača
Odobranje izdavanja časopisa	Stručno vijeće	Odluka za objavu časopisa	veljača
Tehničko oblikovanje i tisak	Vanjski partner	Časopis u tiskanom i/ili digitalnom obliku	ožujak

## 12. Ostale aktivnosti vezane uz djelatnosti Veleučilišta

Pokretanje programa cjeloživotnog obrazovanja

<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok provedbe</b>
Prijedlog pokretanja programa cjeloživotnog obrazovanja	Prodekan za nastavu	Zahtjev o pokretanju programa, elaborat programa	do prosinca tekuće godine
Vrednovanje prijedloga	Povjerenstvo za vrednovanje programa cjeloživotnog učenja	Izvešće o vrednovanju programa	do veljače slijedeće godine
Prihvatanje prijedloga pokretanja programa cjeloživotnog obrazovanja	Stručno vijeće	Odluka o pokretanju programa cjeloživotnog obrazovanja	ožujak slijedeće godine
Organizacija i pokretanje programa cjeloživotnog programa	Prodekan za nastavu, Povjerenstvo za vrednovanje programa cjeloživotnog učenja	Izvedbeni plan programa	do rujna slijedeće godine

KLASA: 003-08/20-01  
URBROJ: 2168/01-380-IV-02/01-20-82  
Pula – Pola, 18.12.2020.g.

Predsjedavajući Stručnog vijeća  
Dekan  
dr. sc. Daglas Koraca