

**Sveučilište u Rijeci
Medicinski fakultet**

**PRIRUČNIK ZA KVALITETU
MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI**

Rijeka, 2020.

Sveučilište u Rijeci

Medicinski fakultet

Radna skupina za izradu Priručnika

Prof. dr. sc. Jasenka Mršić Pelčić, dr. med.

Prof. dr. sc. Ester Pernjak Pugel, dr. med.

Valentina Miloš, mag.oec.

Članovi Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete (2019./20.)

Prof. dr. sc. Ester Pernjak Pugel, dr. med., predsjednica Odbora

Prof. dr. sc. Jasenka Mršić Pelčić, dr. med., član Uprave, prodekanica

Prof. dr. sc. Saša Ostojić, dr. med., član Uprave, prodekan

Prof. dr. sc. Gordana Župan, dr. med.

Prof. dr. sc. Željko Župan, dr. med.

Prof. dr. sc. Marija Kaštelan, dr. med

Prof. dr. sc. Sandra Milić, dr. med.

Izv. prof. dr. sc. Vanja Vasiljev, dipl. sanit. ing.

Doc. dr. sc. Nina Pereza, dr. med.

dr. sc. Dolores Peruč, dr. med.

Henry Ponte, prof.

Nikolina Golem, studentica

Linda Jerinić, studentica

Barbara Ptačnik, studentica

Valentina Miloš, mag. oec., voditeljica Ureda za osiguravanje i unapređivanje kvalitete

Godina: 2020. (treće izdanje); 2019. (drugo izdanje); 2015. (prvo izdanje)

SADRŽAJ

Popis kratica	4
Politika kvalitete Medicinskog fakulteta u Rijeci	5
1. Sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete Medicinskoga fakulteta u Rijeci	6
2. Cilj Priručnika i područja vrednovanja	7
3. Razrada standarda i postupaka osiguravanja kvalitete	8
3.1. Politika osiguravanja kvalitete	8
3.2. Izrada i odobravanje programa	9
3.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta	11
3.4. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje	13
3.5. Nastavno osoblje	18
3.6. Resursi za učenje i podrška studentima	20
3.7. Upravljanje informacijama	23
3.8. Informiranje javnosti	25
3.9. Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa	25
3.10. Periodično vanjsko osiguravanje kvalitete	29
4. Dodatak	31
4.1. Suradnja s zajednicom i gospodarstvom	31
4.2. Stručne službe i resursi poslovanja	32
4.3. Međunarodna suradnja i mobilnost	33
4.4. Znanstveno-istraživačka djelatnost	34
5. Anketni obrasci	37
5.1. Anketa Medicinskog fakulteta u Rijeci – Vrednovanje nastave od strane studenata ...	37
5.1.1. Obrazac ankete Medicinskog fakulteta u Rijeci	40
5.1.2. Obrazac za samoevaluaciju nastavnika	43
5.1.3. Potvrda o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete	46
5.2. Upitnik o ispitivanju zadovoljstva završenih studenata – postupnik i obrazac	47
5.3. Anketa Medicinskog fakulteta u Rijeci – Vrednovanje nastave od strane doktoranada.....	51
5.4. Upitnik o zadovoljstvu nastavnog i nenastavnog osoblja – postupnik i obrazac	55
5.5. Upitnik o ispitivanju zadovoljstva poslodavaca – postupnik i obrazac	62
5.6. Suradnička procjena nastave – postupnik i obrasci	66
6. Dokumenti o kvaliteti u visokom obrazovanju i znanosti te sustavu osiguravanja kvalitete	71

Popis kratica

DŠ – Doktorska škola

ESG - Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokoga obrazovanja (engl. *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*)

FV – Fakultetsko vijeće

ISVU – informacijski sustav visokoga učilišta

ISVU-Patch

Koordinator za NISpVU i NISpDS – Koordinator za Nacionalni informacijski sustava prijave na visoka učilišta i Nacionalni informacijski sustav prijave na diplomske studije

MF – Medicinski fakultet u Rijeci

MOZVAG – modul za visoka učilišta i Agenciju za znanost i visoko obrazovanje

MZOS – Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

NEOGEN – aplikacija za kadrovske službe visokih učilišta

Odbor za OiUK – Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete

Prodekan za MSiK – prodekan za međunarodnu suradnju i kvalitetu

Prodekan za PDS – prodekan za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

Prodekan za PO – prodekan za poslovne odnose

Prodekan za ZID – prodekan za znanstveno-istraživačku djelatnost

SHARE POINT PORTAL MF

SHARE POINT PORTAL SuRi

Služba za MSiK – Služba za međunarodnu suradnju i unapređenje kvalitete

STUDIS – studentski informacijski sustav

SuRi – Sveučilište u Rijeci

VDŠ – voditelj doktorske škole

VIRGA – poslovni računalni sustav

**POLITIKA KVALITETE
MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI
2019. – 2025.**

Medicinski fakultet u Rijeci (u daljnjem tekstu: Medicinski fakultet ili MF) je jedna od najstarijih i najznačajnijih obrazovnih i znanstveno-istraživačkih ustanova u području biomedicine i zdravstva u Republici Hrvatskoj. Medicinski fakultet svoje djelovanje temelji na osiguravanju, unaprjeđivanju i promicanju kulture kvalitete te postizanju izvrsnosti u svim područjima djelovanja.

Politika kvalitete Medicinskog fakulteta u skladu je s misijom, vizijom i ciljevima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci definiranim u Strategiji razvoja Medicinskog fakulteta u Rijeci 2019.-2025. i Strategiji razvoja Sveučilišta u Rijeci 2014.-2020. te važećim nacionalnim zakonima (Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju; Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju) i međunarodnim standardima u prostoru visokog obrazovanja (Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja, ESG 2015).

Razvoj kulture kvalitete na svim razinama djelovanja Medicinskog fakulteta temelji se na:

- kontinuiranom osiguravanju i unaprjeđivanju sustava kvalitete na osnovi standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja te nacionalnih, sveučilišnih i fakultetskih kriterija;
- podupiranju aktivnog sudjelovanja svih organizacijskih struktura, studenata i vanjskih dionika na preuzimanju odgovornosti za kvalitetu u području obrazovanja, istraživanja, javne funkcije i organizacije;
- stvaranju poticajnog okruženja za promicanje kulture kvalitete s naglaskom na akademsku čestitost, etičnost i odgovornost te osiguravanje jednakih mogućnosti za sve djelatnike i studente;
- razvijanju partnerskih odnosa sa studentima, uz aktivnosti usmjerene na poboljšanje studentskog standarda i stvaranje preduvjeta za poticanje društvenih aktivnosti studenata;
- razvoju i inovaciji studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja temeljenih na rezultatima znanstvenih istraživanjima i usklađenih s potrebama tržišta rada te poticanju učenja usmjerenog na studente uz visoku razinu postignutih ishoda učenja;
- jačanju Medicinskog fakulteta kao dinamičkog istraživačkog središta karakteriziranog interdisciplinarnim i multidisciplinarnim znanstvenim projektima uz poticanje suradnje s domaćim i inozemnim znanstvenim i visokoškolskim institucijama;
- većoj mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata; kontinuiranom praćenju i unaprjeđivanju obrazovne, znanstveno-istraživačke i stručne aktivnosti kako bi se osigurao stalni rast kvalitete i kompetitivnosti nastavnog, znanstvenog i stručnog rada te omogućio transfer znanja u praksu;
- povezivanju nastave i istraživanja te jačanju aktivne uloge Medicinskog fakulteta u razvoju gospodarstva i zajednice u kojoj djeluje;
- kontinuiranom praćenju pokazatelja kvalitete rada te periodičnom revidiranju politike kvalitete i strategije Medicinskog fakulteta sukladno pokazateljima te
- osiguravanju transparentnosti, odgovornosti i profesionalnosti u svim aktivnostima i područjima rada Medicinskog fakulteta.

Dekan
prof. dr. sc. Tomislav Rukavina, dr. med.

1. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI

Osiguravanje, unapređivanje i promicanje kulture kvalitete temeljna je odrednica MF-a, koji objedinjuje obrazovnu, istraživačku i stručnu djelatnost u području biomedicine.

Cilj sustava za osiguravanje i unapređivanje kvalitete MF-a je kontinuirano promicanje kulture kvalitete i izgradnja institucijskih mehanizama za sustavno vrednovanje i koordiniranje inicijativa i razvojnih programa. Navedeno ima svrhu trajnog osiguravanja i unapređivanja kvalitete te promicanja visokih standarda profesionalnoga i stručnoga razvoja studenata, nastavnika, suradnika, administrativnoga i tehničkoga osoblja, Uprave, knjižničnog osoblja te vanjskih suradnika u svim područjima djelovanja MF-a.

Sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete MF-a temelji se na načelima, kriterijima i metodama za planiranje, praćenje, vrednovanje i predlaganje mjera unapređivanja sustava, sukladno mjerilima navedenim u Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, ESG-a, Statutu Sveučilišta u Rijeci i Statutu Medicinskoga fakulteta u Rijeci.

Pored Pravilnika o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Rijeci i Priručnika za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci, sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete definiran je i Pravilnikom o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Medicinskoga fakulteta u Rijeci te Priručnikom za kvalitetu studiranja Medicinskoga fakulteta u Rijeci.

Ustrojbene jedinice sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete na MF-u jesu:

- Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete

Odbor objedinjava i koordinira sve aktivnosti vezane uz kvalitetu. Uloga i sastav Odbora određene su Pravilnikom o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Medicinskoga fakulteta u Rijeci.

- Služba za međunarodnu suradnju i unapređenje kvalitete

Služba u suradnji s Odborom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete provodi postupke osiguravanja kvalitete na MF-u. Služba provodi analize i prikuplja informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava te usko surađuje s Centrom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Sveučilišta u Rijeci i Odborom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Sveučilišta u Rijeci.

2. CILJ PRIRUČNIKA I PODRUČJA VREDNOVANJA

Priručnik za kvalitetu Medicinskog fakulteta u Rijeci (dalje u tekstu: Priručnik) objedinjuje standarde i smjernice kvalitete po područjima definiranim u Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokoga obrazovanja, relevantnim dokumentima na fakultetskoj, sveučilišnoj i nacionalnoj razini te Kriterije za vrednovanje visokih učilišta u sastavu SuRi-a koje je donijelo Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje Republike Hrvatske. Cilj Priručnika je osigurati učinkovitost uspostavljenih standarda i kriterija kvalitete Fakulteta prema usvojenim i javno dostupnim procedurama i pravilima.

Standardi i smjernice za unutarnje osiguravanje kvalitete razrađeni u Priručniku Fakulteta odnose se na područja:

1. Politika osiguravanja kvalitete
2. Izrada i odobravanje programa
3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta
4. Upis i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje
5. Nastavno osoblje
6. Resursi za učenje i podrška studentima
7. Upravljanje informacijama
8. Informiranje javnosti
9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa
10. Periodično vanjsko osiguravanje kvalitete

Standardi sadrže prakse osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju koje su potvrđene i prihvaćene u Europskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA).

Smjernice objašnjavaju zašto je pojedini standard važan i opisuju postupke njegove provedbe.

3. RAZRADA STANDARDA I POSTUPAKA OSIGURAVANJA KVALITETE

Medicinski fakultet prihvaća Priručnik Sveučilišta kao integralni dio Priručnika Fakulteta. Priručnik Fakulteta dopunjen je tabličnim prikazom postupaka osiguravanja i unapređivanja kvalitete po standardima i smjernicama za unutarnje osiguravanje kvalitete sukladno Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja, ESG 2015.

U nastavku su, za svaki standard definirani postupci, rokovi i odgovorne osobe za provođenje aktivnosti te referentni dokument u kojima je određen postupak opisan ili se na njemu temelji.

3.1. Politika osiguravanja kvalitete

Standard:

Fakultet treba imati javno objavljenu politiku osiguravanja kvalitete koja je sastavni dio njihovog strateškog upravljanja. Unutarnji dionici tu politiku trebaju razvijati i provoditi putem odgovarajućih struktura i procesa i pritom uključivati i vanjske dionike.

Sukladno smjernicama:

Politika kvalitete Medicinskog fakulteta u Rijeci (Politika kvalitete) je temelj koherentnog sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete.

Politika kvalitete je službeno usvojena na Fakultetskom vijeću i javno je dostupna.

Na Medicinskom fakultetu je uspostavljen sustav kvalitete koji podržava razvoj kulture kvalitete u kojoj svi unutarnji dionici preuzimaju odgovornost za kvalitetu i bave se osiguravanjem i unapređivanjem kvalitete u svim aktivnostima Medicinskog fakulteta.

Ostvarivanje Politike kvalitete podržano je Strategijom razvoja Medicinskog fakulteta u Rijeci 2019.–2025. (Strategija), a kojom se određuju razvojni ciljevi i zadaci Fakulteta u području istraživanja, obrazovanja, javne funkcije i organizacije.

Kontinuirano praćenje postizanja Strategijom postavljenih ciljeva i izvršavanja zadataka preduvjet je za vrednovanje ostvarene razine kvalitete na Medicinskom fakultetu. Izvješće o provedbi strategije i akcijski plan za unaprjeđivanje kvalitete se raspravlja na tematskim sjednicama Fakultetskog vijeća.

	Aktivnost	Dokument/ Procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
POLITIKA KVALITETE						
1.	Revizija postojeće politike kvalitete	ESG; Strategija MF; Priručnik MF	Politika kvalitete	Uprava; Prodekan za MsiK; Odbor za OiUK	FV	Jednom u šest godina
2.	Objava Politike	Priručnik MF	Dostupnost na mrežnim stranicama	Prodekan za MsiK; Odbor za OiUK		Nakon revizije

	kvalitete		MF			
STRATEGIJA RAZVOJA						
1.	MF donosi Strategiju MF	Preporuka Senata SuRi; Priručnik za kvalitetu SuRi	Strategija MF za određeni vremenski period	Dekan; Uprava; FV	FV - tematska sjednica	Jednom u šest godina
2.	Praćenje provedbe Strategije MF	Strategija MF; Priručnik za kvalitetu MF	Izvješće o provedbi Strategije	Uprava	FV	Jednom godišnje (siječanj/veljača)
POSTUPCI OSIGURAVANJA KVALITETE						
1.	Samovrednovanje	Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete MF	Ispunjen obrazac za samovrednovanje	Odbor za OiUK; Uprava	FV	Jednom godišnje (siječanj/veljača)
2.	Unutarnja prosudba sustava za osiguravanje kvalitete	Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete SuRi; Priručnik za kvalitetu SuRi	Izvješće Odbora za kvalitetu SuRi	Odbor za kvalitetu SuRi	Senat SuRi	Jednom u tri godine
AKTIVNOST ODBORA ZA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE MF						
3.	Praćenje aktivnosti Odbora OiUK	Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete MF	Izvještaj o provedenim aktivnostima Odbora u protekloj godini i plan aktivnosti za tekuću godinu	Predsjednik Odbora i voditelj Službe za MSiK; Prodekan za MSiK;	FV	Jednom godišnje (listopad/studeni)

3.2. Izrada i odobravanje programa

Standard:

Fakultet treba imati postupke za izradu i odobravanje svojih studijskih programa. Studijski programi moraju biti izrađeni tako da ispunjavaju postavljene im ciljeve, uključujući i predviđene ishode učenja. Kvalifikacije koje se dodjeljuju na temelju programa treba jasno opisati i javno obznaniti pozivajući se na odgovarajuću razinu nacionalnog kvalifikacijskog okvira za visoko obrazovanje pa time i na Kvalifikacijski okvir Europskog prostora visokog obrazovanja.

Sukladno smjernicama:

Važnost kvalitetnog obrazovanja i razvoja studijskih programa temeljenih na ishodima učenja istaknuti su u viziji Medicinskog fakulteta.

Planiranje novih studijskih programa uključeno je u Strategiju Medicinskog fakulteta. U izradi programa sudjeluju svi dionici.

Ishodi učenja predviđeni studijskim programom i dodijeljene kvalifikacije povezivi su s odgovarajućim razinama Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (dalje u tekstu: HKO).

Ishodi učenja definirani na razini pojedinih predmeta usklađeni su s ishodima učenja na razini studijskog programa te s najnovijim znanstvenim istraživanjima kako bi osigurali suvremenosti programa.

Ishodi učenja, metode poučavanja i vrednovanja studenata usmjereni su na razvoj generičkih i specifičnih kompetencija te odražavaju kompetencije potrebne za uključenje na tržište rada i/ili nastavak obrazovanja.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
PREDDIPLOMSKI I DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJI						
Akreditacija studijskih programa						
1.	Inicijalna akreditacija, izmjene i dopune	Pravilnik o akreditiranju studijskih programa SuRi	Akreditirani studijski programi usklađeni sa zahtjevima tržišta rada, s ishodima učenja srodnih studija na akreditiranim sveučilištima u Europskoj uniji	Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Prodekan za MSiK	FV	Po potrebi
2.	Revizija postojećih programa i kvalifikacija	Priručnik za kvalitetu MF	Ujednačeno opterećenje studenata tijekom studija; Ishodi učenja studijskog programa i svakog predmeta su mjerljivi, jasni i precizno napisani uz odgovarajući broj ECTS	Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Prodekan za MSiK	FV	Svaki pet godina ili ranije po potrebi
3.	Periodično vrednovanje studijskih programa od strane vanjskih (inozemnih) ocjenjivača	Priručnik za kvalitetu MF	Akreditirani studijski programi	Vanjsko povjerenstvo	FV	Vrednovanje se može provoditi u sklopu reakreditacije ili vrednovanja visokog učilišta
POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJI I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE						
Akreditacija studijskih programa						
1.	Inicijalna akreditacija, izmjene i dopune	Pravilnik o akreditiranju studijskih programa SuRi	Akreditirani studijski programi (dopusnica MZOŠ) usklađeni sa	Prodekan i povjerenstvo za PDS; VDŠ i Vijeće DŠ; Sveučilišno Povjerenstvo	FV	Svaki šest godina

			zahtjevima tržišta rada, s ishodima učenja srodnih studija na akreditiranim sveučilištima u Europskoj uniji	za akreditaciju		
2.	Revizija postojećih programa i kvalifikacija	Priručnik za kvalitetu	Ujednačeno opterećenje studenata tijekom studija; Ishodi učenja studijskog programa i svakog predmeta su mjerljivi, jasni i precizno napisani uz odgovarajući broj ECTS	Prodekan i povjerenstvo za PDS; VDS i Vijeće DŠ Odbor za OiUK; Prodekan za MSiK	FV	Po potrebi
3.	Periodično vrednovanje studijskih programa od strane vanjskih (inozemnih) ocjenjivača	Priručnik za kvalitetu	Akreditirani studijski programi	Vanjsko povjerenstvo	Dekan; FV	U sklopu reakreditacije ili vrednovanja visokog učilišta
Cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje						
4.	Akreditiranje programa cjeloživotnog učenja	Pravilnik o vrednovanju programa cjeloživotnog učenja SuRi	Akreditirani program cjeloživotnog učenja	Prodekan i povjerenstvo za PDS; Voditelj programa	FV	Po potrebi

3.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

Standard:

Fakultet treba osigurati izvođenje programa na način koji potiče studente na preuzimanje aktivne uloge u ostvarivanju procesa učenja i da vrednovanje studentskih postignuća odražava takav pristup.

Sukladno smjernicama:

U izvedbi studijskih programa na Medicinskom fakultetu u Rijeci se promovira učenje i poučavanje usmjereno na studenta u kojem se znanje i vještine usvajaju kroz aktivno učenje. To omogućava fleksibilnu primjenu različitih metoda učenja i poučavanja i načina izvođenja nastave, poticanje samostalnosti studenta uz prikladno usmjeravanje i podršku nastavnika, redovito evaluiranje metoda rada u nastavi i u skladu s rezultatima evaluacije, prilagođavanje različitih načina izvođenja nastave. Poučavanje usmjereno na studenta potiče samovrednovanje, razumijevanje i otkrivanje smisla te povezivanje novog znanja s ranije stečenim znanjima i praksom u realnom okruženju.

Studenti se uključuju u procese donošenja odluka, a povratne informacije od strane studenata se diskutiraju, analiziraju i po potrebi uvažavaju.

Studente se upoznaje s očekivanim ishodom učenja na početku procesa poučavanja. Studentima se omogućuje fleksibilnost tijekom studija koja podrazumijeva izbor između različitih predmeta koje mogu slušati na sastavnici ili izvan sastavnice te mobilnost.

Primjenjuju se različite metode vrednovanja i ocjenjivanja na način koji najbolje demonstrira ostvarene ishode učenja, uzimajući u obzir prirodu predmeta.

Nastavnicima se omogućuje kontinuirano usavršavanje nastavničkih kompetencija, koje je usmjereno na prilagodbu stilova učenja i poučavanja u skladu s različitim ishodom učenja i potrebama različitih skupina studenata.

Procjena usvojenih znanja i kompetencija mora biti usklađena s očekivanim ishodom i poučavanim sadržajem.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Način vrednovanja i ocjenjivanja rada studenta	Pravilnik o studijima SuRi; Pravilnik o ocjenjivanju studenata na MF	Izvedbeni planovi – način vrednovanja; Kriteriji, pravila i postupci ocjenjivanja objavljeni na mrežnim stranicama MF	Voditelji kolegija; Pročelnici katedri/zavoda; Odbor za OiUK	FV	Prije početka akademske godine
2.	Usavršavanje nastavničkih kompetencija	ESG; Strategija SuRi i MF-a; Priručnik SuRi i MF-a	Završen tečaj Stjecanje i unaprjeđivanje kompetencija za poučavanje u medicinskoj nastavi; Položen zadani modul: Izdavanje potvrde o položenom tečaju	Voditelj tečaja; Voditelj Centra za unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija i komunikacijskih vještina na MF-u; Nastavnici	Odobrava Dekan i prodekan za MSiK	Kontinuirano; Pohađanje tečaja jednom do dva puta godišnje
3.	Završni i diplomski radovi; Obrana završnih i diplomskih radova	Pravilnik o studijima SuRi; Naputak za prijavu, oblikovanje i opremu diplomskog rada i polaganje diplomskog ispita za pojedine	Popis tema / mentora; Termini polaganja diplomskih ispita, obrane završnih i diplomskih ispita	Stručno povjerenstvo za ocjenu i obranu; Mentori; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Dekan		Jednom godišnje

		studije				
--	--	---------	--	--	--	--

3.4. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje

Standard:

Sastavnica treba dosljedno provoditi unaprijed utvrđene i objavljene propise koji pokrivaju sve faze studiranja, tj. upis, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje.

Sukladno smjernicama:

Medicinski fakultet ima definirane postupke upisa, napredovanja kroz studij i završavanja studija koji uzima u obzir specifične okolnosti studiranja (Erasmus+, CEEPUS).

Procesi upisa provode se dosljedno i transparentno uz javno objavljene kriterije.

Student, po završetku studija, dobiva pripadajući dokument o završenom studiju te dodatak diplomi na hrvatskom i engleskom jeziku u kojemu se navode izvannastavne aktivnosti studenta tijekom studija.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
Upisi						
1.	Natječaj za upis na studije	Pravilnik o studijima SuRi; Studijski programi i Odluke FV	Tekst natječaja (kvote i uvjeti)	Prodekan za nastavu; Kordinator za NISpVU i NISpDS	Senat; FV	6 mjeseci prije upisa
2.	Upisi na studij	Pravilnik o studijima SuRi	Rang liste	Prodekan za nastavu; Kordinator za NISpVU i NISpDS	Povjerenstvo za upise; Povjerenstvo za testiranje manualnih spretnosti	Ovisno o terminima definiranim u natječaju
3.	Definiranje akademskog kalendara	Odluka Senata SuRi	Akademski kalendar	Prodekan za nastavu; Voditelj službe za studentske poslove	Senat; FV	Jednom godišnje / srpanj
Izvedba studija						
4.	Analiza usklađenosti izvedbenih planova nastave sa studijskim programom	Priručnik za kvalitetu MF	Izvedbeni planovi usklađeni sa studijskim programom	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Prodekan za MSiK	FV	Prije početka akademske godine
5.	Izvedbeni plan studijskog programa i svih pojedinih predmeta javno dostupan	Priručnik za kvalitetu MF	Javno objavljen studijski i nastavni programi te izvedbeni	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i	Odbor za OiUK	Prije početka akademske godine

			planovi na mrežnoj stranici MF	voditelji odgovarajućih studija		
6.	Termini parcijalnih provjera znanja i termini ispita	Pravilnik o studijima SuRi	Izvedbeni plan nastave; Popis ispitnih rokova	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Voditelj službe za studentske poslove		Prije početka akademske godine
7.	Analiza izvođenja nastave prema izvedbenom planu studijskog programa i predmeta	Priručnik za kvalitetu MF	Pokazatelj usklađenost svih oblika nastave s izvedbenim planom predmeta	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK	FV	Više puta tijekom akademske godine
8.	Izvještaj o provedenoj nastavi, uspješnosti po predmetu i uspješnosti studiranja	Pravilnik o studijima SuRi; Priručnik za kvalitetu MF	Izvještaj – tablica, komentari i mjere	Prodekan za nastavu; Voditelj službe za studentske poslove; ISVU koordinator; Prodekan za MSiK	Odbor za OiUK; FV; Senat	Prije početka nove akademske godine
9.	Procjena stvarnog opterećenja studenata	Priručnik za kvalitetu MF	Analiza opterećenja po predmetima, semestrima i godinama studija	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK		Po potrebi
10.	Evaluacija nastave od strane studenata	Priručnik za kvalitetu MF Dodatak 5.1.; dodatak 5.2.	Provedba evaluacije nastave po svakom nastavniku; Skupni Izvještaj o evaluaciji nastave – studentske ankete	Odbor za OiUK; Dekan; Prodekan za nastavu; Pročelnici zavoda/katedri; Prodekan za MSiK; Služba za MSiK	Odbor za OiUK; FV	Godišnje po završenoj nastavi; Po završenom kolegiju
11.	Izvanredne evaluacije nastave	Priručnik za kvalitetu MF Dodatak 5.1.;	Provedba evaluacije nastave	Odbor za OiUK; Dekan;	Odbor za OiUK	Na zahtjev

		Dodatak 5.2.	ili određenog nastavnika na argumentiran zahtjev studenata	Prodekan za nastavu; Pročelnici zavoda/katedri; Prodekan za MSiK; Služba za MSiK		
Procjena završnih kompetencija						
12.	Procjena zadovoljstva i završnih kompetencija od strane završenih studenata i poslodavaca	Priručnik za kvalitetu SuRi;	Analiza stavova završenih studenata i poslodavaca o kvaliteti studiranja na MF	Odbor za OiUK; Prodekan za MSiK		Jednom godišnje
Prijelazi studenata						
13.	Prijelazi sa studija drugih visokih učilišta na studije MF	Odluka o mirovanju studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta	Mišljenje o ispunjenju uvjeta i opravdanosti prijelaza	Prodekan za nastavu Pročelnici zavoda/katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK		Prije početka akademske godine
14.	Prijelazi sa studija visokih učilišta drugih zemalja na studije MF	Odluka o mirovanju studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta; Odluka o izmjeni i dopuni odluke o mirovanju studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta		Prodekan za nastavu Pročelnici zavoda/katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK		Prije početka akademske godine
Mobilnost studenata						
1.	Erasmus +	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU; Pravilnik Erasmus; Natječaj za Erasmus razmjenu	Ugovor o mobilnosti; Prijepis ocjena; Izvještaj o mobilnosti	Erasmus+ koordinator; Prodekan za MSiK; voditelj Službe za MSiK; Student		Kontinuirano

2.	CEEPUS	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU	Potvrda prijave Izveštaj o mobilnosti	Ceeplus koordinator; Student		Kontinuirano
3.	Mobilnost temeljem međuinstitucijskih ugovora o razmjeni	Ugovori o razmjeni studenata između MF i druge visokoškolske ustanove	Ugovor o razmjeni studenata; Potvrda o ostvarenoj mobilnosti	Prodekan za MSiK; voditelj Službe za MSiK; Student		Kontinuirano

POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJI I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Upisi

1.	Priprema natječaja za upis na poslijediplomski studij	Program poslijediplomskog studija	Prijedlog teksta natječaja (kvote i uvjeti)	Prodekan i povjerenstvo za PDS; VDŠ; Vijeće DŠ; Tajnik MF	FV	Dva mjeseca prije upisa
2.	Upisi na poslijediplomski studij	Program poslijediplomskog studija	Rang liste	Prodekan za PDS; VDŠ; Vijeće DŠ; Voditelj službe za znanost i poslijediplomskog studije	FV	
3.	Priznavanje kvalifikacija s prethodno sa završenih edukacijskih programa	Program poslijediplomskog studija	Zahtjev od strane studenta	Prodekan i povjerenstvo za PDS; VDŠ; Vijeće DŠ; Voditelj službe za znanost i poslijediplomskog studije	FV	Po zahtjevu

Izvedba nastave

4.	Izvedbeni plan po predmetima	Pravilnik o studijima SuRi; Program poslijediplomskog studija	Izvedbeni planovi po predmetima	Voditelji poslijediplomskih studija; Voditelji kolegija; Služba za znanost i poslijediplomskog studije	Prodekan za PDS; Povjerenstvo za PDS; Prodekan za ZID; VDŠ; Voditelj studijskih programa unutar DŠ	Prije početka akademske godine
5.	Analiza izvođenja nastave prema izvedbenom planu studijskog programa i kolegija	Priručnik za kvalitetu MF	Pokazatelj usklađenost svih oblika nastave s izvedbenim planom	Voditelji kolegija; Pročelnici katedri/zavoda; Voditelji poslijediplomskih studija;	Prodekan i povjerenstvo za PDS; Prodekan za ZID; VDŠ; Voditelj studijskih programa unutar DŠ	Po završetku nastave
6.	Izveštaj o uspješnosti studiranja	Priručnik za kvalitetu MF	Izveštaj	Prodekan za MSiK; Prodekan za	Odbor za OiUK; Povjerenstvo	Po završetku studija

				PDS	za PDS; VDŠ; Vijeće DŠ;	
Prijelazi studenata						
7.	Prijelazi sa studija drugih visokih učilišta na studije MF	Odluka o prijelazu sa drugih visokih učilišta	Mišljenje o ispunjenju uvjeta i opravdanosti prijelaza	Prodekan i povjerenstvo za PDS; Prodekan za ZID; VDŠ; Voditelj odgovarajućih studija; Odbor za OiUK	Vijeće DŠ; Povjerenstvo za PDS	Kontinuirano
8.	Prijelazi sa studija visokih učilišta drugih zemalja na studije MF	Odluka o prijelazu sa drugih visokih učilišta	Mišljenje o ispunjenju uvjeta i opravdanosti prijelaza	Prodekan i povjerenstvo za PDS; Prodekan za ZID; VDŠ; Voditelj odgovarajućih studija; Odbor za OiUK	Vijeće DŠ; Povjerenstvo za PDS	Kontinuirano
Mobilnost studenata						
9.	Erasmus +	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU; Pravilnik Erasmus; Natječaj za Erasmus razmjenu	Ugovor o mobilnosti Prijepis ocjena Izveštaj o mobilnosti	Erasmus+ koordinator; Prodekan za MSiK; voditelj Službe za MSiK; Student		Kontinuirano
10.	CEEPUS	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU	Potvrda prijave Izveštaj o mobilnosti	Ceeplus koordinator; Student		Kontinuirano
11.	Mobilnost temeljem međuinstitucijskih ugovora o razmjeni	Ugovori o razmjeni studenata između MF i druge visokoškolske ustanove	Ugovor o razmjeni studenata Potvrda o ostvarenoj mobilnosti	Prodekan za MSiK; voditelj Službe za MSiK; Student		Kontinuirano

3.5. Nastavno osoblje

Standard:

Sastavnica treba osigurati kompetentnost svojih nastavnika te primjenjivati pravedne i transparentne procese zapošljavanja i razvoja svojih zaposlenika.

Sukladno smjernicama:

Obzirom da je uloga nastavnika ključna i nezamjenjiva u školovanju studenata i stvaranju visokokvalitetnog kadra, Medicinski fakultet u Rijeci planira i osigurava potrebne resurse za unapređivanje kompetencija za rad u nastavi, profesionalni i znanstveni razvoj.

Fakultet provodi zapošljavanja i razvoj svojih zaposlenika u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te pratećih pravilnika, a na temelju višegodišnjeg plana razvoja kadrova.

Uvjeti za izbor u znanstveno zvanje utvrđuje Nacionalno vijeće za znanost, dok minimalne uvjete znanstvenog, nastavnog i stručnog rada za izbor u znanstveno-nastavno i nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor.

Kod zapošljavanja na radna mjesta, sastavnica može propisati dodatne uvjete vezane uz nastavnu, stručnu i znanstvenu djelatnost nastavnika.

S ciljem unapređivanja rada u nastavi, rad nastavnika se kontinuirano vrednuje, a nastavnik dobiva povratne informacije o svome radu.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
Planiranje nastavničkih resursa i zapošljavanje						
1.	Prikupljanje i analiza stanja nastavničkih resursa i opterećenja nastavnika u nastavi	Tablica opterećenja nastavnika za proteklu akademsku godinu	Provedena analiza prikupljenih podataka	Pročelnici katedri; Prodekan za nastavu; Kadrovska služba	Dekan i dekanski kolegij	Jednom godišnje
2.	Godišnji plan zapošljavanja novih nastavnika i napredovanja postojećih nastavnika	Lanac napredovanja	Za sve predmete postoje kompetentni nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju; Ravnomjerno opterećenje nastavnika i suradnika nastavom	Dekan; Kadrovska služba	FV	Jednom godišnje
3.	Pravila/postupak dodjele		Uspostavljena pravila/postupa	Pročelnici katedri;	FV	Jednom godišnje

	voditeljstva kolegija nastavniku		k za dodjelu nastavne djelatnosti nastavniku	Prodekan za nastavu		
4.	Pravila/postupak dodjele nastave vanjskim suradnicima		Uspostavljena pravila za povjeravanje nastave vanjskim suradnicima	Pročelnici katedri sukladno potrebama katedre/predmeta; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija	Dekan; Pravna služba MF	Jednom godišnje, po potrebi katedre
5.	Pravila sudjelovanja u nastavi vlastitih nastavnika na drugim institucijama		Uspostavljena pravila za sudjelovanje vlastitih nastavnika na drugim institucijama	Pročelnici katedri	Dekan; Pravna služba MF	Po zahtjevu nastavnika
Vrednovanje rada nastavnika						
1.	Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata – studentska anketa	Pravilnik o studijima SuRi; Priručnik za kvalitetu MF Dodatak 5.1.	Provedena evaluacija nastave i nastavnika; Skupni izvještaj	Prodekan za MSiK; Odbor za OiUK; Pročelnici/predstojnici katedri/zavoda; voditelji kolegija; VDŠ; Služba za MSiK	FV	Po završetku nastave na kolegijima, jednom godišnje
2.	Vrednovanje od strane kolega i samoevaluacija	Priručnik za kvalitetu MF; Peer Review	Provedeno vrednovanje i anketa za samoevaluaciju	Prodekan za MSiK; Voditelj Centra za unaprjeđenje nastavnih kompetencija i komunikacijskih vještina: Odbor za OiUK		Dva puta u pet godina
3.	Ocjenjivanje rada asistenata i znanstvenih novaka		Izvještaj mentora	Mentor; Prodekan i povjerenstvo za PDS	FV	Jednom godišnje
4.	Kontrola poduzetih mjera unaprjeđenja kvalitete temeljem provedene analize Studentske ankete o procjeni rada nastavnika	Priručnik za kvalitetu MF		Prodekan za Nastavu; Prodekan za MSiK; Pročelnici/predstojnici katedri/zavoda;		Po potrebi nakon provedene studentske analize

Razvoj i unaprjeđivanje nastavnčkih kompetencija						
1.	Novozaposlenom nastavnom osoblju najmanje tijekom prve tri godine rada u nastavi osiguravati mogućnost razvijanja kompetencija za rad u nastavi u organiziranom programu	Priručnik za kvalitetu	Redovito održavanje tečaja za stjecanje kompetencija za rad u nastavi	Pročelnik zavoda/katedre		Jednom do dva puta godišnje

3.6. Resursi za učenje i podrška studentima

Standard:

Medicinski fakultet u Rijeci treba osigurati prikladne i potrebne resurse studentima na svim razinama edukacije (diplomski, poslijediplomski studiji i trajno usavršavanje) za svaki nastavni program.

Sukladno smjernicama:

Medicinski fakultet u Rijeci studentima treba osigurati odgovarajuće obrazovne izvore prilagođene nastavnim sadržajima i nastavnom kurikulumu. Izvori studentima moraju biti lako dostupni te udovoljiti potrebama nastave, studentskog znanstveno-istraživačkog rada te izvannastavnih aktivnosti.

Također, MF je dužan osigurati prostore za izvođenje svih segmenata nastave (predavanja, vježbe i seminare) te osigurati opremljenost navedenog prostora koji studentima mora omogućiti usvajanje znanja određenog nastavnim planom i programom te pružiti mogućnost individualnog, ali i timskog rada (računalna oprema, projektori te ostala oprema potrebna za adekvatno izvođenje nastave). Nadalje, MF treba omogućiti bežični pristup internetu u svim nastavnim bazama. Prostor treba prilagoditi i studentima s invaliditetom.

Medicinski fakultet u Rijeci treba osigurati dodatne prostore za stjecanje znanja (knjižnice, čitaonice, kabineti vještina). Knjižnica bi trebala osigurati dovoljan broj primjeraka obavezne i dopunske literature. Radno vrijeme knjižnice treba biti usklađeno s nastavnim obvezama studenata. Također, MF treba osigurati studentsku čitaonicu koja bi studentima trebala omogućiti individualni i timski rad. Prostor bi trebao biti opremljen računalnom opremom te treba osigurati odgovarajuće radno vrijeme čitaonice i nakon nastavnih obaveza. Kabinet vještina treba olakšati stjecanje kliničkih vještina studentima i izvan redovite nastave (samoučenje). Medicinski fakultet u Rijeci treba osigurati da nastavne metode, nastavno štivo i nastavni materijali budu u skladu s nastavnim sadržajem kolegija te da potiču studente na samostalan rad i odgovornost.

	Aktivnost	Dokument/procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Osiguranje odgovarajućih prostora za	Strategija MF	Prostori adekvatni zahtjevima	Dekan i dekanski kolegij;	FV	Prije početka nastave, uz trajno

	izvođenje svih oblika nastave, opremljen na način da studentima omogući usvajanje znanja i vještina		teoretske i praktične nastave na predkliničkim i kliničkim kolegijima, kabineti vještina; Pozitivne ocjene od strane nastavnika i studenata	FV; Povjerenstvo za nastavu; Odbor za OiUK		obnavljanje
2.	Oprema knjižnica u skladu s standardima o visokoškolskim knjižnicama		Knjižnični fond uz dovoljan broj primjeraka obavezne i dopunske literature i u (najmanje 20% - 10% od predviđenog broja upisanih studenata); Radno vrijeme knjižnice usklađeno je s obvezama studenata	Voditelj kolegija; Dekan i dekanski kolegij; FV; Povjerenstvo za nastavu; Odbor za OiUK	FV	Kontinuirano
3.	Procjena dostupnosti i primjenjivosti nastavnih materijala na hrvatskom i stranom jeziku	Priručnik za kvalitetu MF	Praćenje i osiguravanje odgovarajućeg nastavnog materijala za studente na hrvatskom i stranom jeziku	Odbor za OiUK		Kontinuirano
4.	Nabavka i održavanje računalne opreme		Nabavljena i kontinuirano servisirana računalna oprema	Služba za nabavu; Služba za informatičku djelatnost	Dekan	Po potrebi
5.	Osiguranje rada studentske referade usklađeno je s obvezama studenata		Radno vrijeme studentske referade (najmanje 6 sati dnevno) usklađeno je s obvezama studenata	Uprava	Dekan; Služba za znanost i poslijediplomske studije	Kontinuirano
6.	Osiguranje prostora za studentske organizacije, sportski tereni, prostor prehrane, Ureda za studente i		Adekvatni prostori za izvannastavni rad i druženje studenata uz dostupnost prostora studentima s posebnim	Odbor za OiUK; Studentski zbor	Dekan	Kontinuirano

	studentskog pravobranitelja		potrebama			
7.	Osiguranje različitih načina informiranja studenata		Dobro formirane i ažurirane oglasne ploče, ažurirane mrežne stranice, mailing liste	Uprava	Dekan	Kontinuirano
8.	Osiguranje sustava podrške studentima tijekom studija		Sustav mentorstva; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija	Mentori studenti; Mentori nastavnici; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Prodekan za nastavu		Kontinuirano
9.	Odobranje demonstratora		Odobrene demonstrature	Pročelnici katedri; Prodekan za nastavu	Dekan	Jednom godišnje
10.	Održavanje uvodnog predavanja za studente prve godine studija		Informiranje studenata	Prodekan za nastavu; Dekan		Jednom godišnje
11.	Smjernice za uključivanje studenata s posebnim potrebama	Priručnik za kvalitetu SuRi	Prilagodba studentima s posebnim potrebama	Studentska služba, Koordinator za pitanja vezana za studente s invaliditetom	Sveučilišni ured za studente s invaliditetom	Kontinuirano
12.	Mirovanje prava i obaveza studenata preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija	Odluka o mirovanju studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta	Zahtjev od strane studenta (uz dokumentaciju); Odluka Dekana	Prodekan za nastavu; Voditelj Studentske službe; Prodekan za PDS i prodekan za ZID; Vijeće DŠ; Služba za znanost i poslijediplomske studije	Dekan	Po zahtjevu
13.	Ispis sa studija	Pravilnik o studijima SuRi	Zahtjev studenta, ispisnica	Voditelj Studenstke službe; Tajnik MF	Prodekan za PDS ; prodekan i povjerenstvo za ZID; Vijeće DŠ; Služba za znanost i poslijediplomske studije	Po zahtjevu;

3.7. Upravljanje informacijama

Standard:

Prema ESG-u, visoka učilišta trebaju prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornog upravljanja svojim studijskim programima i drugim aktivnostima.

Sukladno smjernicama:

Za prikupljanje i analizu informacija o svojim aktivnostima, MF koristi nekoliko informacijskih sustava koji sadrže ažurirane podatke o razredbenom postupku, studentima, akademskom i administrativno-tehničkom osoblju, a posjeduje i informacijske sustave za nabavu i financijsko računovodstvo. Prikupljaju se podaci o ključnim pokazateljima uspjeha, profilu studentske populacije, napredovanju studenata, uspješnosti studiranja te stopi odustajanja, zadovoljstvu studijskim programima, resursima za učenje i podršci dostupnoj studentima te podaci o zapošljavanju i karijerama završenih studenata.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Baza podataka o razredbenom postupku (ISVU, NISpVU, NISpDS)	Odluke FV; Odluke Senata SuRi; Natječaji SuRi za upis u 1. godinu svih studija; Upute Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja; Središnjeg prijavnog ureda i MZOŠ-a vezane uz upis na visoka učilišta	Ažurirani podaci	Prodekan za nastavu; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Koordinatori za NISpVU i NISpDS ; Povjerenstvo za provedbu testa manualne spretnosti	FV, Senat SuRi,; Središnji prijavni ured	Kontinuirano
2.	Baza podataka o studentima (ISVU, STUDIS ISVU-Patch)	Odluke FV-a Odluke Agencije za znanost i visoko obrazovanje	Ažurirani podaci	Prodekan za nastavu Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Služba za studentske poslove; Pročelnici katedri i voditelji predmeta; ISVU koordinator; Služba za znanost i poslijediplomske studije	FV	Kontinuirano
3.	Baza podataka	Zakon o	Ažurirani	Dekan;	FV;	Kontinuirano

	o akademskom osoblju (ISVU; NEOGEN; STUDIS; MOZVAGVU; SHARE POINT PORTAL SuRi)	znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju; Zakon o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju; Odluke FV Statut SuRi; Statut MF; Pripadajući pravilnici*	podaci	Prodekan za PO; Služba za pravne, kadrovske i opće poslove	Senat SuRi	
4.	Baza podataka o administrativno-tehničkom osoblju (NEOGEN; SHARE POINT PORTAL SuRi)	Zakon o radu; Statut SuRi; Statut MF; Pravilnik o radu MF; Pravilnik o ustroju radnih mjesta MF	Ažurirani podaci	Dekan; Prodekan za PO; Služba za pravne, kadrovske i opće poslove		Kontinuirano
5.	Informacijski sustav za nabavu (VIRGA)	Zakon o javnoj nabavi; Zakon o deviznom poslovanju; Zakon o obveznim odnosima; Zakon o porezu na dodanu vrijednost; Zakon o provedbi carinskih propisa EU; Zakon o trošarinama; Statut SuRi; Statut MF; Pravilnik o radu MF	Evidentiranje poslovnih događaja generiranih postupcima nabave roba, radova i usluga s ciljem realizacije nastavnih i znanstveno-istraživačkih procesa	Dekan; Prodekan za PO; Služba za poslove nabave		Kontinuirano
6.	Informacijski sustav za financijsko računovodstvo	Zakon o proračunu RH; Zakon o platnom prometu; Zakon o računovodstvu; Zakon o deviznom poslovanju; Zakon o porezu na dodanu	Evidentiranje poslovnih događaja; Ažurirani podaci	Dekan; Prodekan za PO; Služba za financijsko računovodstvene poslove		Kontinuirano

		vrijednost; Zakon o porezu na dohodak				
--	--	--	--	--	--	--

3.8. Informiranje javnosti

Standard:

Prema ESG-u, visoka učilišta trebaju redovito objavljivati ažurne, nepristrane, lako dostupne i objektivne kvalitativne i kvantitativne informacije o svojim programima i kvalifikacijama.

Sukladno smjernicama:

Temeljni oblik informiranja javnosti o svim djelatnostima MF-a čini službena mrežna stranica. Sukladno naputku Priručnika za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci, službena mrežna stranica na hrvatskom i engleskom jeziku sadrži: osnovne podatke o ustanovi, temeljne pravne akte ustanove, podatke o ustroju i djelatnicima s navedenim podacima za kontakt, podatke o nastavnim i drugim programima, pravovremeno objavljene podatke o izvedbi studijskih programa, natječaje za upis u programe sastavnice i kriterije upisa, podatke o znanstvenoj djelatnosti, podatke o međunarodnoj suradnji, podatke o dostupnim resursima za studiranje s poveznicom na detaljnije podatke i podatke o bivšim studentima (Alumni).

Ostali oblici informiranja javnosti mogu uključivati tiskovine, istupe na javnim manifestacijama u organizaciji SuRi-ja ili drugih institucija s kojima surađuje, oglašavanje u medijima i dr.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Službena mrežna stranica MF	Zakon o pravu na pristup informacijama	Ažurirani podaci	Voditelj službe za informatičku djelatnost	Ovisno o podacima	Kontinuirano

3.9. Kontinuirano praćenje i periodička revizija programa

Standard:

Sastavnica treba pratiti i periodički revidirati svoje programe kako bi se osiguralo da oni postižu postavljene ciljeve i ispunjavaju potrebe studenata i društva. Revizije bi trebale biti usmjerene na kontinuirano poboljšanje programa. O aktivnostima koje se planiraju ili poduzimaju na temelju revizija treba obavijestiti sve dionike na koje se odnose.

Sukladno smjernicama:

Cilj je redovitog praćenja, revidiranja i izmjene studijskih programa osigurati njihovo primjereno izvođenje u djelotvornom okruženju za učenje i podršku studentima.

Postupak izmjene i/ili dopune odobrenih studijskih programa provodi se u skladu s propisanim zakonskim i podzakonskim uvjetima. Postupak se temelji na povratnim informacijama od nastavnika, studenata, alumnija, strukovnih udruženja i poslodavaca. Izmjena ili dopune studijskih programa temelje se na prikupljenim podacima.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
PREDDIPLOMSKI I DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJI						
Izvedba studija						
1.	Analiza usklađenosti izvedbenih planova nastave sa studijskim programom	Priručnik za kvalitetu MF	Izvedbeni planovi usklađeni sa studijskim programom	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Prodekan za MSiK	FV	Prije početka akademske godine
2.	Izvedbeni plan studijskog programa i svih pojedinih predmeta javno dostupan	Priručnik za kvalitetu MF	Javno objavljen studijski i nastavni programi te izvedbeni planovi na mrežnoj stranici MF	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija	Odbor za OiUK	Prije početka akademske godine
3.	Termini parcijalnih provjera znanja i termini ispita	Pravilnik o studijima SuRi	Izvedbeni plan nastave; Popis ispitnih rokova	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Voditelj službe za studentske poslove		Prije početka akademske godine
4.	Analiza izvođenja nastave prema izvedbenom planu studijskog programa i predmeta	Priručnik za kvalitetu MF	Pokazatelj usklađenost svih oblika nastave s izvedbenim planom predmeta	Voditelji kolegija; Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK	FV	Više puta tijekom akademske godine
5.	Izveštaj o provedenoj nastavi, uspješnosti po predmetu i uspješnosti studiranja	Pravilnik o studijima SuRi; Priručnik za kvalitetu MF	Izveštaj – tablica, komentari i mjere	Prodekan za MSiK; Prodekan za nastavu; Voditelj službe za studentske poslove; ISVU koordinator	Odbor za OiUK; FV; Senat	Prije početka nove akademske godine
6.	Procjena stvarnog opterećenja	Priručnik za kvalitetu MF	Analiza opterećenja po predmetima,	Voditelji kolegija; Pročelnici		Po potrebi

	studenta		semestrima i godinama studija	zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK		
7.	Evaluacija nastave od strane studenta	Priručnik za kvalitetu MF Dodatak 5.1.; dodatak 5.2.	Provedba evaluacije nastave po svakom nastavniku; Skupni Izveštaj o evaluaciji nastave – studentske ankete	Odbor za OiUK; Dekan; Prodekan za nastavu; Pročelnici zavoda/katedri; Služba za MSiK	Odbor za OiUK; FV	Godišnje; Po završetku nastave na kolegiju
8.	Izvanredne evaluacije nastave	Priručnik za kvalitetu MF Dodatak 5.1.; dodatak 5.2.	Provedba evaluacije nastave ili određenog nastavnika na argumentiran zahtjev studenta	Odbor za OiUK; Dekan; Prodekan za nastavu; Pročelnici zavoda/katedri; Služba za MSiK	Odbor za OiUK	Na zahtjev
Procjena završnih kompetencija						
9.	Procjena završnih kompetencija	Priručnik za kvalitetu SuRi	Analiza stavova završenih studenta i poslodavaca o kvaliteti studiranja na MF	Odbor za OiUK;		Jednom godišnje
Prijelazi studenata						
10.	Prijelazi sa studija drugih visokih učilišta na studije MF	Odluka o mirovanju studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta	Mišljenje o ispunjenju uvjeta i opravdanosti prijelaza	Prodekan za nastavu Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK		Prije početka akademske godine
11.	Prijelazi sa studija visokih učilišta drugih zemalja na studije MF	Odluka o mirovanju studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta; Odluka o izmjeni i dopuni odluke o mirovanju		Prodekan za nastavu Pročelnici zavoda/ katedri; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija; Odbor za OiUK		Prije početka akademske godine

		studentskih obveza i prijelazu sa drugih visokih učilišta				
POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJI I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE						
Izvedba nastave						
1.	Izvedbeni plan po predmetima	Pravilnik o studijima SuRi; Program poslijediplomskog studija	Izvedbeni planovi po predmetima	Voditelji poslijediplomskih studija; Voditelji kolegija; Služba za znanost i poslijediplomske studije	Prodekan za PDS; Povjerenstvo za PDS; Prodekan za ZID; Vijeće DŠ	Prije početka akademske godine
2.	Analiza izvođenja nastave prema izvedbenom planu studijskog programa i kolegija	Priručnik za kvalitetu MF	Pokazatelj usklađenost svih oblika nastave s izvedbenim planom	Voditelji kolegija; Pročelnici katedri/zavoda; Voditelji poslijediplomskih studija;	Prodekan i povjerenstvo za PDS; Prodekan za ZID; VDS; Vijeće DŠ;	Po završetku nastave
3.	Izvještaj o uspješnosti studiranja	Priručnik za kvalitetu MF	Izvještaj	Prodekan za MSiK; Prodekan za PDS	Odbor za OiUK; Povjerenstvo za PDS; VDS; Vijeće DŠ;	Po završetku studija
4.	Izvještaj o provedenoj nastavi po predmetu	Pravilnik o studijima SuRi; Program poslijediplomskih studija	Izvještaj – tablica i komentari	Prodekan za MSiK; Prodekan za PDS	Odbor za OiUK; Povjerenstvo za PDS; VDS; Vijeće DŠ;	Po završetku studija
5.	Evaluacija nastave od strane studenata	Priručnik za kvalitetu MF	Provedba evaluacije nastave	Prodekan za MSiK; Prodekan za PDS; Služba za MSiK	Odbor za OiUK; Povjerenstvo za PDS	Po završetku studija
6.	Ispitivanje završenih studenata	Priručnik za kvalitetu MF	Analiza stavova završenih studenata o kvaliteti studiranja	Odbor za OiUK; Prodekan za MSiK		Po potrebi
Praćenje napredovanja doktoranda, prijava i obrana disertacije						
7.	Kvaliteta rada doktoranda	Program poslijediplomskog studija	Godišnji izvještaj o radu doktoranda	Savjetnici i mentori; Prodekan za PDS; Prodekan za ZID; ZID; VDS; Vijeće DŠ;	Povjerenstvo za PDS FV; Dekan	Jednom godišnje
8.	I, II i III javna prezentacija rada	Program Doktorske škole	Godišnji izvještaj o radu doktoranda	Savjetnici i mentori; Prodekan za	Povjerenstvo za ZID	Jednom godišnje

				ZID; VDŠ; Voditelj studijskih programa		
9.	Prijava teme doktorskog rada i imenovanje Povjerenstva za ocjenu teme	Pravilnik o studijima SuRi; Program poslijediplomskog studija	Odluka FV o imenovanju Povjerenstva za ocjenu teme	Student; Prodekan za PDS; Povjerenstvo za ZID; Povjerenstva za ocjenu teme	FV, prodekan za ZID	Po zahtjevu;
10.	Javna prezentacija i obrana teme doktorskog rada Imenovanje mentora i komentora	Pravilnik o studijima SuRi	Odluka FV o prihvatanju ili odbijanju teme doktorskog rada imenovanje mentora i komentora	Student; Mentor; Prodekan za PDS; Prodekan za ZID Povjerenstvo za ZID; Povjerenstva za ocjenu teme	FV	Najkasnije tri mjeseca od dana imenovanja Povjerenstva
11.	Prijava i ocjena doktorskog rada	Pravilnik o studijima SuRi; Program poslijediplomskog studija	Doktorski rad	Student; Mentor; Povjerenstvo za ZID; Povjerenstvo za ocjenu doktorskog rada	FV	Po predaji
12.	Obrana doktorskog rada	Pravilnik o studijima SuRi; Program poslijediplomskog studija	Izveštaj Povjerenstva za ocjenu doktorskog rada	Povjerenstvo za obranu doktorskog rada; Student i mentor; Povjerenstvo za ZID	FV	Najkasnije dva mjeseca od dana prihvatanja ocjene rada
Cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje						
13.	Evaluacija programa od strane polaznika	Priručnik za kvalitetu SuRi	Unapređenje kvalitete programa	Voditelj programa; Povjerenstvo za PDS	Povjerenstvo za kvalitetu SuRi	Po završetku programa

3.10. Periodično vanjsko osiguranje kvalitete

Standard:

Sastavnica treba periodično prolaziti postupke vanjskog osiguranja kvalitete temeljene na Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG), a definirane kroz nacionalnu regulativu u području osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.

Sukladno smjernicama:

Djelotvornost unutarnje SOK-a Fakulteta potvrđuje se postupcima vanjskog osiguranja kvalitete, koji su definirani Zakonom o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. Unutarnji SOK sustav je mjera i aktivnosti kojima Fakultet osigurava učinkovitost i ostvarivanje kvalitetnih ishoda obrazovnih, znanstvenih i stručnih aktivnosti.

Fakultet sudjeluje u periodičnim postupcima vanjskog osiguravanja kvalitete (reakreditacija, tematsko vrednovanje, vanjska neovisna prosudba unutarnjeg SOK-a).

Fakultet kroz postupke unutarnjeg osiguranja kvalitete definirane Priručnikom Sveučilišta, Strategijom Sveučilišta i drugim aktima kontinuirano prati pokazatelje svoga rada i djeluje u cilju njihovog poboljšanja.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Izmjene i dopune Priručnika za kvalitetu	Priručnik za kvalitetu MF	Izmijenjeni i dopunjeni Priručnik za kvalitetu	Prodekan za MSiK; Odbor za OiUK	FV	Po potrebi
2.	Samovrednovanje	Priručnik Sveučilišta	Izvješće o samovrednovanju	Prodekan za MSiK; Odbor za OiUK	FV	Svake tri godine ili ranije po potrebi
3.	Periodično vrednovanje studijskih programa od strane vanjskih (inozemnih) ocjenjivača	Priručnik za kvalitetu MF	Akreditirani studijski programi	Vanjsko povjerenstvo	FV	Vrednovanje se može provoditi u sklopu reakreditacije ili vrednovanja visokog učilišta

4. DODATAK

4.1. Suradnja sa zajednicom i gospodarstvom

Standard:

Sukladno Strategiji Sveučilišta u Rijeci 2014 - 2020., Sveučilište je javno odgovorno i socijalno osjetljivo.

Sukladno smjernicam:

Cilj MF-a je razvijati stručne i znanstvene usluge kojima će se podupirati razvoj lokalne zajednice u zdravstvenom, farmaceutskom i obrazovnom sektoru.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Ugovori s nastavnim bazama	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom *	Ispunjenje ugovornih obveza	Dekan; Izvršitelj	FV	Ugovorni rok
2.	Ugovori s lokalnom zajednicom	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvo*	Ispunjenje ugovornih obveza	Dekan; Izvršitelj	FV	Ugovorni rok
3.	Stručni projekti	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom *	Broj ugovora	Dekan		Godišnji plan
4.	Zdravstveni turizam	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvo*	Ispunjenje ugovornih obveza	Dekan	FV	Trajno
5.	Alumni	Akcijski plan za građenje i promicanje tradicije i imidža MF	Ispunjenje ugovornih obveza	Dekan	FV	Trajno
6.	Naslovna zvanja	Odluka o uvjetu za izbor u naslovnog asistenta	Broj ugovora	Dekan	FV	Godišnji plan
7.	Programi za poslodavce	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom *	Ispunjenje ugovornih obveza	Dekan	FV	Trajno
8.	Popularizacija znanosti	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom *	Broj projekata	Prodekan za znanost	FV	Godišnji plan

*U postupku izrade

4.2. Stručne službe i resursi poslovanja

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
OSIGURANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE RADA STRUČNIH SLUŽBI						
1.	Izrada standarda kvalitete stručnih službi	Postupnici rada; Radni procesi	Unaprjeđenje kvalitete	Izvoditelji; Rukovoditelji stručnih službi; Rukovoditelji ustrojbenih jedinica; Tajnik MF; Prodekan za PO	Prodekan za PO; Dekan	
2.	Pravila ponašanja službenika	Etički kodeks za stručne službe	Sigurnost i pouzdanost poslovanja s ciljem postizanja međusobnog povjerenja, temeljenja rada na znanju i iskustvu te maksimalne usmjerenosti prema korisnicima	Izvoditelji; Rukovoditelji stručnih službi; Rukovoditelji ustrojbenih jedinica; Tajnik MF; Prodekan za PO	Prodekan za PO; Dekan	
3.	Definiranje poslova stručnih službi	Pravilnik o ustroju radnih mjesta	Izrada detaljnog opisa svih radnih mjesta stručnih službi	Izvoditelji; Rukovoditelji stručnih službi; Rukovoditelji ustrojbenih jedinica; Tajnik MF; Prodekan za PO	Prodekan za PO; Dekan	
4.	Uspostava sustava za kontrolu procesuiranja i kontrole rada	Share point portal MF	Transparentno st poslovanja	Prodekan za PO	Prodekan za PO; Dekan	
5.	Edukacija djelatnika stručnih službi	Pravilnik o izobrazbi stručnih djelatnika	Izrada pravilnika o izobrazbi stručnih djelatnika; Educiranost djelatnika, certifikati, bodovi, licence, potvrde	Izvoditelji; Rukovoditelji stručnih službi; Rukovoditelji ustrojbenih jedinica; Prodekan za PO	Prodekan za PO; Dekan	Kontinuirano Sukladno raspoloživosti tečaja
PROVJERE RIZIKA I KONTROLA PROSTORA, SUSTAVA I OPREME						
6.	Provjera rizika	Strategija upravljanja rizicima	Strategija upravljanja rizicima;	Rukovoditelj odjela za zaštitu na radu	Prodekan za PO; Dekan	

			Utvrđeni rizici	i zaštitu od požara; Prodekan za PO		
7.	Kontrola i otklanjanje oštećenja i kvarova prostora i opreme	Plan održavanja*	Plan održavanja; Otklanjanje oštećenja i kvarova	Voditelj održavanja; Prodekan za PO	Rukovoditelj tehničke službe	Prema planu / kontinuirano
8.	Kontrola tehničkih sustava	Zakon o zaštiti na radu; Zakon o zaštiti od požara	Atesti	Rukovoditelj tehničke službe; Rukovoditelj odjela za zaštitu na radu i zaštitu od požara; Ovlaštenik zaštite na radu; Povjerenik zaštite na radu	Rukovoditelj tehničke službe; Rukovoditelj odjela za zaštitu na radu i zaštitu od požara	Zakonski rokovi
RESURSI POSLOVANJA						
9.	Nabava računalne opreme	Plan nabave	Nabavljena računalna oprema	Povjerenstvo za nabavu; Prodekan za PO	Prodekan za PO; Dekan	Dva puta godišnje
10.	Nabava stručnih časopisa		Nabavljeni stručni časopisi	Rukovoditelj stručno administrativnih ustrojbenih jedinica	Voditeljica knjižnice; Prodekan za PO; Dekan	Po potrebi
11.	Nabava stručnih knjiga i priručnika		Fond stručnih knjiga i priručnika	Rukovoditelj stručno administrativnih ustrojbenih jedinica	Voditeljica knjižnice; Prodekan za PO; Dekan	Po potrebi

*U postupku izrade

4.3. Međunarodna suradnja i mobilnost

Standard:

Povećati broj odlaznih i dolaznih studenata i nastavnika. Povećati broj dana provedenih na razmjeni.

Sukladno smjernicama:

Međunarodna suradnja jedna je od temeljnih karakteristika djelovanja MF-a. Provodi se na nastavnoj, stručnoj i znanstvenoj razini, a važnost suradnje temelji se na Strategiji Medicinskog fakulteta u Rijeci, gdje je postavljena kao zadatak s indikatorom. Nastavna razina podrazumijeva mobilnost nastavnika i studenata koja je omogućena brojnim bilateralnim ugovorima te europskim programima mobilnosti od kojih su najzastupljeniji Erasmus i Ceepus. Znanstvena razina provodila je mobilnost znatno prije svih ostalih, boravkom vlastitih istraživača na stranim sveučilištima, kao i dolaskom stranih istraživača na znanstvene projekte koji se izvode na MF-u. U doktorskom usavršavanju obveza je doktoranda provesti dio vremena u drugoj istraživačkoj organizaciji. Ne smijemo zaboraviti

ni višegodišnje održavanje međunarodnih stručnih i znanstvenih radionica i ljetnih škola, konferencija, kongresa i seminara po kojima je MF važan partner u polju biomedicine u regiji.

	Aktivnost	Dokument/procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Mobilnost nastavnika	Pravilnik o međunarodnoj razmjeni studenata, nastavnika i drugog osoblja u okviru Erasmus programa; Međuinstitucionalni ugovori; Strategija MF	Broj nastavnika u sustavu mobilnosti; Izvješće službe za međunarodnu suradnju	Pročelnik katedre; Prodekan za MSiK; ERASMUS koordinator; Služba za MSiK	Služba za međunarodnu suradnju SuRi	Kontinuirano
2.	Mobilnost studenata preddiplomskih i diplomskih studija	Pravilnik o međunarodnoj razmjeni studenata, nastavnika i drugog osoblja u okviru Erasmus programa; Međuinstitucionalni ugovori; Strategija MF	Broj studenata u sustavu mobilnosti	Služba za MSiK; Prodekan za MSiK; ECTS koordinator; ERASMUS koordinator; Prodekani i voditelji odgovarajućih studija	Služba za međunarodnu suradnju SuRi	Kontinuirano
3.	Mobilnost studenata doktorskih studija	Pravilnik o doktorskim studijima	Broj studenata u sustavu mobilnosti	Mentor Prodekan za ZID; Prodekan za MSiK; ERASMUS koordinator; Služba za MSiK		Jednom godišnje
4.	Mobilnost nastavnika i studenata temeljem međuinstitucionalnih ugovori	Natječaj	Broj sudionika u sustavu mobilnosti	Pročelnik katedre; Prodekan za MSiK; ERASMUS koordinator; Služba za MSiK		Jednom godišnje

4.4. Znanstveno-istraživačka aktivnost

Standard:

Nedjeljivost nastavnog rada i znanstvenog istraživanja sadržana je u Statutu Medicinskog fakulteta u Rijeci. U skladu s misijom i vizijom, MF bit će dinamično istraživačko središte koje karakteriziraju interdisciplinarni i multidisciplinarni znanstveni projekti i kolaborativni centri izvrsnosti.

Sukladno smjernicama:

Ostvariti izvrsnost u svim znanstvenim poljima znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, odnosno poboljšati kvalitetu i kvantitetu znanstveno-istraživačke aktivnosti. U skladu sa Strategijom Sveučilišta u Rijeci, MF teži povećanju broja i kvalitete istraživanja te objavljenih znanstvenih radova na razini fakulteta, katedre i znanstvenika, internacionalizaciji znanstvene suradnje, kao i razvoju istraživačkih timova, mlađih znanstvenika, centara izvrsnosti i dr.

	Aktivnost	Dokument/ procedura	Rezultat	Odgovorni	Usvajanje - tijelo	Vrijeme provedbe
1.	Scijentometrijska mjerenja na razini fakulteta	Pravilnik*	Procjena znanstvene produktivnosti čitave ustanove, usporedba sa prethodnim razdobljem, planiranje poboljšanja	Prodekan za ZID, Povjerenstvo za ZID	FV	Jednom godišnje
2.	Scijentometrijska mjerenja na razini katedre	Pravilnik*	Procjena znanstvene produktivnosti pojedinih katedri	Prodekan za ZID, Povjerenstvo za ZID	FV	Jednom godišnje
3.	Scijentometrijska mjerenja na razini znanstvenika	Pravilnik o uvjetima i postupku izbora u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta	Procjena znanstvene produktivnosti pojedinih znanstvenika	Povjerenstvo za ZID	FV	Evaluacijski postupak prilikom izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna zvanja
4.	Procjena mentorskog kapaciteta	Program Doktorske škole MF-a		Povjerenstvo za ZID	FV	Jednom godišnje
5.	Izveštavanje o znanstvenim projektima	Pravilnik*	Praćenje rada znanstvenika / grupa na projektima	Povjerenstvo za ZID	FV	Jednom godišnje
6.	Fond za znanost	Odluka o osnivanju Fonda za potporu istraživačima	Osiguranja financijskih sredstava za potporu kvalitetnim znanstvenim projektima	Dekan; Odbora Fonda za potporu istraživačima	FV	Kontinuirano
7.	Nagrađivanje najboljih mladih znanstvenika	Pravilnik o dodjeli nagrada najboljim mladim znanstvenicima	Stimulacija izvrsnosti među mladim znanstvenicima	Povjerenstvo za ZID	FV	Jednom godišnje

8.	Provjera izvornosti doktorskih radova**	Naputak o primjeni informatičkog sustava za provjeru izvornosti studentskih radova za sastavnice SuRi	Provjera teksta kvalifikacijskih radova na plagiranje; Smanjenje udjela plagiranog teksta u radovima	Doktorand osobno i mentori doktorskih disertacija	FV	Kontinuirano
9.	Uporaba pokusnih životinja u znanstvenim istraživanjima	Zakon o zaštiti životinja; Pravilnik o zaštiti životinja koje se koriste u znanstvene svrhe	Postupanje s pokusnim životinjama na način koji uključuje zaštitu njihovog života, zdravlja i dobrobiti sukladno standardima EU	Voditelji istraživanja koja uključuju rad s pokusnim životinjama; Voditelji nastambi pokusnih životinja	Zakonska obveza***: savjetodavno tijelo MF-a je Povjerenstvo za dobrobit životinja	Kontinuirano

*U postupku izrade

**Provjera se provodi mrežnom uslugom Turnitin (licenca SuRi-ja)

***Obveza ishoda dopusnice Uprave za veterinarstvo i sigurnost hrane Ministarstva poljoprivrede Republike Hrvatske za svako istraživanje na pokusnim životinjama

5. ANKETNI OBRASCI

5.1. Anketa Medicinskog fakulteta u Rijeci – Vrednovanje nastave od strane studenata

**ANKETA MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI –
VREDNOVANJE NASTAVE OD STRANE STUDENTA
POSTUPNIK**

Ciljevi	<p>1. Vrednovanje kvalitete nastavnog rada nastavnika i suradnika određenog kolegija, kao i angažmana studenata na određenom kolegiju kako bi se na temelju procjena i prijedloga mogao unaprijediti rad nastavnika i nastave na pojedinom kolegiju.</p> <p>2. Izdavanje Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora/reizbora u zvanje.</p>
Odgovornost za provedbu	<p>Odbor za OiUK Pročelnik katedre Voditelj kolegija Nastavnik Služba za MSiK</p>
Metodologija provedbe i obrade podataka	<p>Anketiranje studenata provodi se online anketnim upitnikom odobrenim od strane Odbora za OiUK.</p> <p>Voditelj Službe za MSiK početkom akademske godine obavještava pročelnika katedre, voditelja kolegija i nastavnika kojem slijedi postupak izbora/reizbora u zvanje o obvezi vrednovanja kvalitete nastave od strane studenata u tekućoj akademskoj godini.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na uvodnom predavanju voditelj kolegija upoznaje studente sa svrhom i načinom provedbe vrednovanja nastave od strane studenata - ankete se provode na obveznim kolegijima. U iznimnim slučajevima ankete se mogu provesti na izbornim kolegijima - preporuča se provedba anketa na zadnjem satu nastave (predavanja/seminara) anketiranog nastavnika ili na zadnjem satu nastave na kolegiju na kojemu je nastavnik održao minimalno 10 sati nastave u grupi od minimalno 8 studenata. - najkasnije tjedan dana prije završetka nastave na kolegiju na kojem se planira provesti anketiranje, odnosno tjedan dana prije provedbe ankete, voditelj kolegija/pročelnik/nastavnik na SPP-u predaje Zahtjev za provedbu ankete za ocjenu nastavnika/kolegija - ukoliko nastavnik ispunjava Zahtjev za provedbu ankete za ocjenu nastavnika/kolegija o istome je dužan obavijestiti voditelja kolegija - link na anketni upitnik dostavlja se studentima putem maila na dan i u vrijeme koje je zatraženo u predanom Zahtjevu - link na anketni upitnik studentima se dostavlja na skupni mail godini ili grupe i na mail predstavnika godine - nastavnik na satu nastave na kojem je zakazano anketiranje podsjeća i poziva studente da ispune anketu - studenti anketu ispunjavanju elektronički, klikom na link s anketnim upitnikom, prijavom u sustav koristeći svoj AAI identitet - rezultati ankete obrađuju se elektronički, opcijama koje nudi platforma putem koje se provodi anketiranje
Objavljivanje rezultata	<p>Rezultati se e-mailom dostavljaju nastavniku, voditelju kolegija, pročelniku katedre i predsjedniku Odbora za OiUK nakon završenog prvog ispitnog roka. U slučaju loših rezultata anketa pročelnik katedre/voditelj kolegija dužan je su organizirati sastanak s nastavnikom za kojeg je provedena anketa te analizirati i raspraviti dobivene rezultate.</p> <p>Uvid u rezultate procjene imaju:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - procijenjeni nastavnik - voditelj kolegija - pročelnik Katedre - predsjednik Odbora za OiUK - prodekan za nastavu i prodekan za MSiK - dekan <p>Jednom godišnje predsjednik Odbora za OiUK podnosi FV-u skupne rezultate vrednovanja od strane studenata.</p>
Dinamika provedbe	<p>Vrednovanje se provodi kontinuirano. Ukoliko su na određenom kolegiju postignuti rezultati vrednovanja nastave i nastavnog rada nastavnika ili suradnika nezadovoljavajući, vrednovanje nastave iz tog kolegija treba se provoditi najmanje jednom godišnje.</p> <p>Vrednovanje se može provoditi i na inicijativu studenata.</p> <p>Vrednovanje se može koristiti u svrhu izdavanja Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada. U tom slučaju u Zahtjevu za provođenje ankete potrebno je naznačiti da su rezultati ankete potrebni za napredovanje nastavnika.</p>
Postupak kod nezadovoljavajućih rezultata procjene	<p>Nezadovoljavajućim vrednovanjem se smatra vrednovanje čija je prosječna vrijednost vrednovanja svih čestica anketnog upitnika u dijelu „Procjena nastavnice/nastavnika na navedenom kolegiju“ manja od ($<3,00$). U tom slučaju se ne može izdati Potvrda o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada, a nastavnik je obavezan obaviti samovrednovanje putem obrasca utvrđenog na razini Uniri-a (obrazac se nalazi u nastavku Priručnika).</p> <p>Provedbu samovrednovanja pokreće i prati Odbor za OiUK te s rezultatima provedenog samovrednovanja upoznaje dekana i prodekane za nastavu i MSiK.</p>
Izdavanje Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada	<p>Izdavanje Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada nastavnika ili suradnika s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u zvanje izdaje se nastavnicima ili suradnicima čija je prosječna vrijednost vrednovanja anketnog upitnika u dijelu „Procjena nastavnice/nastavnika na navedenom kolegiju“ jednaka ili veća od tri ($\geq 3,00$).</p> <p>Potvrda se izdaje automatski nakon poslanih rezultata ankete ukoliko je u Zahtjevu naznačeno da je anketa potrebna za napredovanje nastavnika.</p> <p>Potvrdu izdaje Služba za MSiK, a potpisuje predsjednik Odbora za OiUK.</p>

5.1.1. Obrazac ankete Medicinskog fakulteta u Rijeci

VREDNOVANJE NASTAVE OD STRANE STUDENTA

Poštovane kolegice i kolege,

ispunjavanjem ovog upitnika možete utjecati na poboljšanje nastave te upozoriti na nedostatke u njezinoj izvedbi. Vaše nam je mišljenje važno stoga Vas molimo da Vaši odgovori budu iskreni, dobronamjerni i da izražavaju Vaše osobno mišljenje.

Vaši su odgovori u potpunosti anonimni što jamči tajnost Vašeg mišljenja. Ukoliko neku procjenu ne možete dati ili nije primjenjiva za određenog nastavnika, odaberite odgovor „ne mogu procijeniti“.

Molimo Vas da procjene dajete izborom kružića uz odabrani odgovor.

Opće informacije	
Kakav je na početku nastave, bio Vaš interes za sadržaje koje kolegij obrađuje?	a) mali b) srednji c) veliki
Koliko ste se tjedno pripremali za nastavu iz ovog kolegija?	a) do pola sata b) 1-3 sata c) više od 3 sata
Koju ocjenu očekujete iz ovog kolegija?	a) 2 b) 3 c) 4 d) 5
ECTS bodovi dodijeljeni predmetu usklađeni su s radnim opterećenjem (1 ECTS = 25 do 30 radnih sati studenata tijekom semestra na nastavi i samostalnog rada)	a) imam manje obaveza b) usklađeno je c) imam više obaveza

PROCJENA NASTAVNIKA NA NAVEDENOM KOLEGIJU

Na skali od 1-5 (*1-Uopće se ne slažem; 5-U potpunosti se slažem, 0-Ne mogu procijeniti*) procijenite stupanj slaganja s navedenim tvrdnjama.

	1	2	3	4	5	0
Nastavnik je jasno i detaljno upoznao studente s ishodima kolegija (ciljevima nastave, radnim zadacima)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je jasno i detaljno objasnio kriterije vrednovanja i ocjenjivanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik tijekom semestra ocjenjuje rad studenata sukladno izvedbenom planu kolegija (kolokviji/projekti/zadaci/vježbe/seminari/praktični rad) i redovito daje povratne informacije	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nastavnik je upućivao na povezanost sadržaja nastave s drugim kolegijima i/ili s praktičnom primjenom sadržaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je prezentirao gradivo na jasan i razumljiv način	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je poticao na aktivno sudjelovanje u nastavi (sudjelovanje u raspravama, postavljanje pitanja, odgovaranje na pitanja), suradnju sa studentima, samostalnost u radu i kritičko mišljenje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je bio motiviran tijekom izvođenja nastave i pokazao je entuzijizam u radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik se prema studentima odnosio s poštovanjem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je bio redovito dostupan za komunikaciju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je redovito održavao nastavu *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Općenito sam zadovoljan ovim nastavnikom *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objasnite Vašu procjenu nastavnika:						

PROCJENA PREDAVANJA, SEMINARA I VJEŽBI

Na skali od 1-5 (1-Uopće se ne slažem; 5-U potpunosti se slažem, 0-Ne mogu procijeniti) procijenite stupanj slaganja s navedenim tvrdnjama.

	1	2	3	4	5	0
Sadržaj predavanja je koristan za buduću profesiju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminari su olakšali pripreme za kolokvije, parcijalne i završne ispite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminari su omogućili aktivno sudjelovanje studenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vježbe su olakšale pripreme za kolokvije, parcijalne i završne ispite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vježbe su omogućile aktivno sudjelovanje studenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROCJENA KOLEGIJA U CJELINI

Na skali od 1-5 (1-Uopće se ne slažem; 5-U potpunosti se slažem, 0-Ne mogu procijeniti) procijenite stupanj slaganja s navedenim tvrdnjama.

	1	2	3	4	5	0
Nastava na kolegiju je dobro usklađena s predviđenim ishodom učenja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Predavanja i ostali oblici nastave na kolegiju su dobro usklađeni (vježbe, seminari, praktični rad ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izvori za učenje dostupni su studentima (nastavni materijal, skripte, udžbenici ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostupne su mi informacije o vrednovanju i obvezama (izvedbeni plan, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Općenito sam zadovoljan ovim kolegijem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obrazložite Vašu procjenu kolegija: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						

DODATNI KOMENTARI I PRIJEDLOZI

Dodatni komentar i prijedlozi poboljšanja <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
--

* -ocjene ne uzlaze u izračun prosječne ocjene nastavnika

5.1.2. Obrazac za samoevaluaciju

Broj anketiranih studenata							
<i>Komentirajte odziv studenata, broj ispitanih studenata? Koliko ste zadovoljni odzivom? Koliko su rezultati prikupljeni na vašem uzorku studenata reprezentativni?</i>							

Redovitost pohađanja nastave							
<i>Istraživanja pokazuju da je redovitost pohađanja nastave značajno povezana s uspjehom u studiju.</i>							
Koliko ste zadovoljni redovitošću pohađanja nastave vaših studenata?							
nezadovoljni	1	2	3	4	5	zadovoljni	
Obrazložite vašu procjenu.							
Što valja poduzeti da bi se studenti bolje motivirali i redovitije pohađali nastavu?							

Redovitost održavanja nastave (točno prema rasporedu)							
<i>Redovito održavanje nastave osigurava planiranu i očekivanu provedbu programa.</i>							
Koliko su vaši studenti zadovoljni redovitošću održavanja nastave?							
nezadovoljni	1	2	3	4	5	zadovoljni	
Obrazložite vašu procjenu.							
Što valja poduzeti da bi se nastava održavala redovitije, prema rasporedu?							

Podrška nastavnika, interakcija nastavnik-student							
<i>Podrška nastavnika, otvorena komunikacija, poticanje, ohrabivanje, čimbenici su koji snažno podižu motivaciju za učenje i angažman u studiju</i>							
Koliko su vaši studenti zadovoljni podrškom koju dobivaju od Vas? Kakav je Vaš odnos prema studentima? Koliko ste dostupni i otvoreni za komunikaciju sa studentima?							
nezadovoljni	1	2	3	4	5	zadovoljni	
Obrazložite vašu procjenu.							
Što valja poduzeti da bi interakcija Vas i studenata bila bolja, poticajnija?							

Kvaliteta učenja i poučavanja*Visoki angažman studenata, aktivno i timsko učenje temeljni su čimbenici efikasnog i kvalitetnog studiranja.***Koliko su vaši studenti aktivno angažirani na Vašoj nastavi? Koliko se na nastavi potiče timski rad, kritičko mišljenje, kreativno rješavanje problema? Što o tome kažu vaši studenti?**

premalo angažirani	1	2	3	4	5	optimalno angažirani
Obrazložite procjenu.						
Što valja poduzeti da kvaliteta učenja vaših studenata bude bolja? Kakva je u tome uloga vas kao nastavnika?						

Jasnoća i razumljivost predavanja*Nastavnik posjeduje komunikacijske kompetencije i sposobnost prezentiranja sadržaja na studentima na jasan i razumljiv način***Koliko vaši studenti razumiju sadržaje prezentirane na nastavi? Koliko su im predavanja jasna te primjerena razini predznanja studenata?**

nastava u potpunosti nerazumljiva	1	2	3	4	5	nastava u potpunosti razumljiva
Obrazložite procjenu.						
Što valja poduzeti kako bi vaša nastava bila što razumljivija te primjerena razini predznanja studenata?						

Redovito praćenje studentskog rada i povratne informacije*Studenti imaju potrebu za informacijama o vlastitom napredovanju. Povratne informacije potiču pojačano ulaganje napora te usmjeravaju i vode studenta kroz kompleksni proces aktivnog učenja.***Koliko pratite i vrednujete studentski rad na Vašoj nastavi? U kojoj mjeri osiguravate studentima efikasne povratne informacije?**

praćenje nedostavno	1	2	3	4	5	praćenje optimalno
Obrazložite procjenu.						
Na koji način je moguće dodatno unaprijediti praćenje i vrednovanje studentskog rada? Što valja poduzeti da bi studentima osigurali brze i redovite povratne informacije?						

Informiranost o ciljevima i radnim zadacima nastave*Informiranost o ciljevima kolegija i radnim zadacima u funkciji je adekvatne organizacije vremena provedenog u izvršavanju zadataka***Koliko su dobro vaši studenti informirani o ciljevima Vaše nastave? Znaju li točno što se od njih na kolegiju očekuje?**

loše informirani	1	2	3	4	5	odlično informirani
Obrazložite procjenu.						

Kako još bolje organizirati informiranje studente o ciljevima i radnim zadacima Vašeg kolegija/nastave?

Mišljenje o kolegiju						
<i>Na temelju prikupljenih podataka i kvalitativne analize odgovora vaših studenata procijenite koliko su oni zadovoljni vašim kolegijem.</i>						
Kakvo mišljenje o vašem kolegiju imaju vaši studenti?						
negativno	1	2	3	4	5	pozitivno
Objasnite procjenu. Što im se sviđa? Što im se ne sviđa?						
Kako poboljšati zadovoljstvo nastavom vaših studenata? Što činiti da još više zavole ovaj kolegij, svoj studij i struku za koju se pripremaju?						

5.1.3. Potvrda o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete – obrazac

KLASA:
UR.BROJ:
Mjesto i datum

POTVRDA O PROVEDENOM INSTITUCIJSKOM ISTRAŽIVANJU KVALITETE NASTAVNOG RADA -OCJENA STUDENTSKE ANKETE-

S ciljem ispitivanja kvalitete rada nastavnika primijenjena je anketa studenata o evaluaciji rada nastavnika.

Ispitani su sljedeći pokazatelji kvalitete rada:
redovitost održavanja nastave, dostupnost i otvorenost za komunikaciju, korektnost, motiviranost, posjedovanje odgovarajućih nastavničkih vještina, poticanje studenata na aktivno sudjelovanje u nastavi, stjecanje znanja, samostalnog i kritičkog mišljenja, jasnoća predstavljanja gradiva, razumljivost nastave i praktična primjena sadržaja nastave.

Na temelju provedene analize kvalitete nastavnog rada zaključujemo da je pristupnik/ca

ime i prezime nastavnika/nastavnice

POZITIVNO

ocijenjen/a temeljem prosječne ocjene provedenog vrednovanja.

Procjena kvalitete nastavnog rada **upućuje na kvalitetan nastavni rad pristupnika/ce.**

Predsjednik/ca Odbora za osiguranje i unapređenje kvalitete

ime i prezime predsjednika/ce

5.2. Upitnik o ispitivanju zadovoljstva završenih studenata – postupnik i obrazac

UPITNIK O ISPITIVANJU ZADOVOLJSTVA ZAVRŠENIH STUDENATA POSTUPNIK	
Ciljevi	Vrednovanje zadovoljstva diplomiranih studenta (bacc., mag., dr. med., dr. med. dent.) kako bi se na temelju procjena i prijedloga mogao prilagoditi nastavni plan i rad nastavnika, te unaprijediti pristup prema studentima i pojedinom kolegiju.
Odgovornost za provedbu	Odbor za OiUK Služba za MSiK Služba za studentske poslove
Metodologija provedbe i obrade podataka	Anketiranje studenata provodi se anketnim upitnikom odobrenim od strane Sveučilišnog Ureda za kvalitetu. Postupak provedbe: - voditelj Ureda za OiUK u lipnju svake godine priprema obrasce anketa koje dostavlja Službi za studentske poslove - službenik Službe za studentske poslove pri predaji obrasaca za završetak studija studentima predaje i anketni upitnik za završene studente. Student pri povratku svih ispunjenih obrazaca vraća i ispunjeni anketni upitnik za završene studente - početkom listopada Služba za studentske poslove dostavlja Službi za MSiK skupljene, ispunjene anketne upitnike za završene studente koje rukovoditelj Službe za MSiK dostavlja Sveučilišnom uredu za kvalitetu - rezultati ankete obrađuju se u Sveučilišnom uredu za kvalitetu
Objavljivanje rezultata	Rezultate Sveučilišni ured za kvalitetu dostavlja e-mailom prodekanu za MSiK. Jednom godišnje prodekan za MSiK podnosi FV-u rezultate vrednovanja od strane završenih studenata.
Dinamika provedbe	Vrednovanje se provodi jednom godišnje.

Poštovana kolegice, poštovani kolega,

pred Vama je upitnik kojim Sveučilište u Rijeci želi doznati koliko ste zadovoljni studijem kojega ste upravo završili i koji će biti polazišna točka za daljnje analize kvalitete studiranja na našem Sveučilištu. Ispunjavanje upitnika je dobrovoljno i anonimno. Vaši odgovori će se koristiti samo kao dio skupnog rezultata i neće se analizirati pojedinačno. Zahvaljujemo na suradnji.

OPĆE INFORMACIJE

Molimo Vas upišite tražene podatke ili označite odgovarajući odgovor: (podaci su povjerljivi, anonimni i koristit će se isključivo za bolju interpretaciju rezultata)	
Sastavnica	
Naziv završenog studija	
Razina završenog studija	b) preddiplomski b) diplomski c) integrirani
Vrsta završenog studija	a) sveučilišni b) stručni
Status studenta	a) redoviti b) izvanredni
Spol	a) ženski b) muški
Završena srednja škola	a) gimnazija b) četverogodišnja strukovna srednja škola c) trogodišnja strukovna škola
Koje ste godine upisali studij?	
Razina obrazovanja roditelja	Majka: a) osnovna b) srednja c) viša d) visoka
	Otac: a) osnovna b) srednja c) viša d) visoka
Jeste li radili za vrijeme studija?	a) Da, stalno ili gotovo stalno b) Da, povremeno c) Da, ali samo tijekom semestralnih pauza d) Ne, nikada ili gotovo nikada
Ako ste na prethodno pitanje odgovorili pozitivno, molimo navedite razlog (moguće više odgovora)	a) pokrivanje osnovnih životnih troškova b) Stjecanje radnog iskustva e) Moram financijski potpomagati druge f) Kako bih zaradio/la džeparac g) Ne bih si mogao/la priuštiti studiranje da dodatno ne zarađujem

ASPEKTI STUDIRANJA

Na skali od 1-5 (1- Uopće nisam zadovoljna/an; 5 - U potpunosti sam zadovoljna/an) procijenite u kojoj mjeri ste zadovoljni sa svakim od navedenih aspekata studiranja. Upišite X ispod odgovarajućeg broja.

	1	2	3	4	5	Ne mogu procijeniti
Program studija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacija studija (bez preklapanja nastave i ispita, logičan slijed kolegija, jednosemestralni kolegiji, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sadržaj većine obaveznih kolegija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponuda izbornih kolegija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informiranje studenata (mrežne stranice s korisnim informacijama i materijalima, pravovremeno obavještanje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastava, metode podučavanja (male grupe, terenski rad, problemska nastava,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ispiti, ocjenjivanje, kontinuirano praćenje rada studenata (kriteriji vrednovanja, kolokviji, seminari, samostalni zadaci,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostupnost literature i ostalih materijala za učenje (opremljenost knjižnice, radno vrijeme, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostupnost IT resursa (e-kabineti, Studomat, ISVU ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogućnost stjecanja praktičnih kompetencija (stručna praksa, suradnja sa stručnjacima)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnici (odnos sa studentima, komunikacija, način predavanja,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savjeti i podrška od strane nastavnika i administrativnog osoblja tijekom studija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogućnost korištenja različitih oblika podrške na Sveučilištu u Rijeci (npr. Psihološko i pravno savjetovalište, Ured za studente s invaliditetom)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogućnost uključivanja u različite oblike izvan nastavnih aktivnosti (npr. znanstveni rad, volontiranje, sportske aktivnosti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rad studentskog zbora i studentskih organizacija na mojoj sastavnici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MOLIMO VAS ODGOVORITE NA SLJEDEĆA PITANJA :

<p>Po završetku studija namjeravam ... (rangirajte odgovore od 1 do 6; 1 – najvjerojatnije 6 – najmanje vjerojatno)</p>	<p>___ potražiti zaposlenje</p> <p>___ upisati diplomski/poslijediplomski studij na istom fakultetu/odjelu</p> <p>___ upisati diplomski/poslijediplomski studij na nekom drugom fakultetu/odjelu unutar Sveučilišta u Rijeci</p> <p>___ upisati studij na diplomskoj/poslijediplomskoj razini na drugom sveučilištu</p> <p>___ pokrenuti vlastiti posao</p> <p>___ nešto drugo (što, molimo obrazložite)?</p> <hr/>
<p>Zbog čega želite upisati diplomski studij na nekom drugom sveučilištu?</p>	

a) veća ponuda studija	b)kvalitetniji studij	c)želja za promjenom mjesta studiranja	d) nešto drugo (što)?	e) ne želim upisati studij na drugom sveučilištu
Jeste li prije samog upisa ili tijekom studija imali mogućnost prijaviti se za stipendiju?		a) da i iskoristio sam tu mogućnost b) da, ali nisam iskoristio tu mogućnost c) ne		
Jeste li tijekom studija imali mogućnost sudjelovanja u studentskoj mobilnosti?		a) da i iskoristila sam tu mogućnost b) da, ali nisam iskoristila tu mogućnosti c) ne		

Na skali od 1-5 (*1- uopće se ne slažem; 5 - u potpunosti se slažem*) procijenite u **kojoj mjeri se slažete** sa svakom od navedenih tvrdnji.

	1	2	3	4	5
Moj početni interes za studij je bio velik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studij je zadovoljio moja početna očekivanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moj profesionalni cilj je postati poduzetnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smatram da je studij doprinio mom osobnom razvoju (npr. komunikacijske vještine, timski rad, donošenje odluka, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smatram da me studij osposobio za rad u struci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motiviran/a sam za daljnje učenje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studijski program me pripremio za nastavak školovanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biti poduzetnik za mene bi predstavljalo veliko zadovoljstvo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smatram da sam osposobljen/a za uključivanje na tržište rada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Općenito sam zadovoljna/an iskustvom studiranja na ovom studiju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kada bih osnova poduzeće, ono bi vrlo vjerojatno bilo uspješno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preporučila/o bih ovaj studij i drugima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kada razmislite o svom iskustvu studiranja, postoje li neke stvari koje su bile izrazito pozitivne ?					
Kada razmislite o svom iskustvu studiranja, postoje li neke stvari koje su bile izrazito negativne ?					

Hvala na suradnji!

5.3. Anketa Medicinskog fakulteta u Rijeci – Vrednovanje nastave od strane doktoranada

ANKETA MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI – VREDNOVANJE NASTAVE OD STRANE DOKTORANADA POSTUPNIK	
Ciljevi	Vrednovanje kvalitete nastavnog rada nastavnika i suradnika određenog kolegija, kao i angažmana doktoranada na određenom kolegiju kako bi se na temelju procjena i prijedloga mogao unaprijediti rad nastavnika i nastave na pojedinom kolegiju.
Odgovornost za provedbu	Odbor za OiUK Voditelj Doktorske škole Voditelj kolegija Služba za MSiK
Metodologija provedbe i obrade podataka	Anketiranje doktoranada provodi se online anketnim upitnikom odobrenim od strane Odbora za OiUK. Postupak provedbe: - na uvodnom predavanju voditelj kolegija upoznaje studente sa svrhom i načinom provedbe vrednovanja nastave od strane doktoranada - najkasnije tjedan dana prije završetka nastave na kolegiju na kojem se planira provesti anketiranje, voditelj Doktorske škole na SPP-u predaje Zahtjev za provedbu ankete za ocjenu nastavnika/kolegija - link na anketni upitnik dostavlja se emailom doktorandima na dan i u vrijeme koje je zatraženo u predanom Zahtjevu (preporuka je da to bude na zadnjem satu nastave anketiranog nastavnika ili na zadnjem satu nastave na kolegiju) - preporuka je da nastavnik na satu nastave na kojem je zakazano anketiranje podsjeti i pozove doktorande da ispune anketu - doktorandi anketu ispunjavanju elektronički, klikom na link s anketnim upitnikom, prijavom u sustav koristeći svoj AAI identitet - rezultati ankete obrađuju se elektronički, opcijama koje nudi platforma putem koje se provodi anketiranje
Objavljivanje rezultata	Rezultati se e-mailom dostavljaju nastavniku, voditelju kolegija, voditelju Doktorske škole i predsjedniku Odbora za OiUK nakon završenog prvog ispitnog roka. U slučaju loših rezultata anketa voditelj Doktorske škole i voditelj kolegija dužni su organizirati sastanak s nastavnikom za kojeg je provedena anketa te analizirati i raspraviti dobivene rezultate. Uvid u rezultate procjene imaju: - procijenjeni nastavnik - voditelj kolegija - voditelj Doktorske škole - prodekan za ZID - predsjednik Odbora za OiUK - prodekan za MSiK - dekan Jednom godišnje predsjednik Odbora za OiUK podnosi FV-u skupne rezultate vrednovanja od strane doktoranda.
Dinamika provedbe	Vrednovanje se provodi kontinuirano. Ukoliko su na određenom kolegiju postignuti rezultati vrednovanja nastavnog rada nastavnika ili suradnika nezadovoljavajući, vrednovanje nastave iz tog kolegija treba se provoditi

	<p>najmanje jednom godišnje.</p> <p>Vrednovanje se može koristiti u svrhu izdavanja Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada u slučaju kada nastavnik održava nastavu samo na kolegijima Doktorske škole, te je održao najmanje 10 fizičkih sati nastave. U tom slučaju u Zahtjevu za provođenje ankete potrebno je naznačiti da su rezultati ankete potrebni za napredovanje nastavnika.</p>
Postupak kod nezadovoljavajućih rezultata procjene	<p>Nezadovoljavajućim vrednovanjem se smatra vrednovanje čija je prosječna vrijednost vrednovanja svih čestica anketnog upitnika u dijelu „Procjena nastavnice/nastavnika na navedenom kolegiju“ manja od (<3,00). U tom slučaju se ne može izdati Potvrda o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada, a nastavnik je obavezan obaviti samovrednovanje putem obrasca utvrđenog na razini Uniri-a (obrazac se nalazi u nastavku Priručnika).</p> <p>Provedbu samovrednovanja pokreće i prati Odbor za OiUK te s rezultatima provedenog samovrednovanja upoznaje dekana i prodekana za MSiK.</p>
Izdavanje Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada	<p>Izdavanje Potvrde o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada nastavnika ili suradnika s pozitivnom ocjenom u svrhu izbora u zvanje izdaje se nastavnicima ili suradnicima čija je prosječna vrijednost vrednovanja anketnog upitnika u dijelu „Procjena nastavnice/nastavnika na navedenom kolegiju“ jednaka ili veća od tri ($\geq 3,00$).</p> <p>Potvrdu izdaje Služba za MSiK, a potpisuje predsjednik Odbora za OiUK.</p>

VREDNOVANJE NASTAVE OD STRANE DOKTORANADA

Poštovane doktorandice i doktorandi,
ispunjavanjem ovog upitnika možete utjecati na poboljšanje nastave te upozoriti na nedostatke u njezinoj izvedbi. Vaše nam je mišljenje važno stoga Vas molimo da odgovori budu iskreni, dobronamjerni i da izražavaju Vaše osobno mišljenje.

Vaši su odgovori u potpunosti anonimni što jamči tajnost Vašeg mišljenja. Ukoliko neku procjenu ne možete dati ili nije primjenjiva za određenog nastavnika, odaberite odgovor „ne mogu procijeniti“. Molimo Vas da procjene dajete izborom kružića uz odabrani odgovor.

OPĆE INFORMACIJE	
Kakav je, na početku, bio Vaš interes za sadržaje koje kolegij obrađuje?	b) mali b) srednji c) veliki
Koliko je zahtjevan kolegij?	b) malo b) srednje c) visoko
Koju ocjenu očekujete iz ovog kolegija?	c) 2 b) 3 c) 4 d) 5

PROCJENA NASTAVNIKA NA NAVEDENOM KOLEGIJU

Na skali od 1-5 (*1-Uopće se ne slažem; 5-U potpunosti se slažem, 0-Ne mogu procijeniti*) procijenite stupanj slaganja s navedenim tvrdnjama.

	1	2	3	4	5	0
Nastavnik je jasno i detaljno upoznao doktorande s ishodima kolegija (ciljevima nastave, radnim zadacima)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je jasno i detaljno objasnio kriterije vrednovanja i ocjenjivanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je upućivao na povezanost sadržaja nastave s znanstveno-istraživačkim radom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je prezentirao gradivo na jasan i razumljiv način primjeren razini doktorskog studija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je poticao na aktivno sudjelovanje u nastavi (sudjelovanje u raspravama, postavljanje pitanja, odgovaranje na pitanja), suradnji sa doktorandima, samostalnost u radu i kritičko mišljenje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je bio motiviran tijekom izvođenja nastave i pokazivao je entuzijizam u radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik se prema doktorandima odnosio s poštovanjem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je bio redovito dostupan za komunikaciju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavnik je redovito održavao nastavu *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Općenito sam zadovoljan ovim nastavnikom *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obrazložite Vašu procjenu nastavnika:						

PROCJENA KOLEGIJA

Na skali od 1-5 (*1-Uopće se ne slažem; 5-U potpunosti se slažem, 0-Ne mogu procijeniti*) procijenite stupanj slaganja s navedenim tvrdnjama.

	1	2	3	4	5	0
Sadržaj kolegija je koristan u mojoj profesiji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sadržaj kolegija je prilagođen razini doktorskog studija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sadržaj kolegija me je potaknuo na znanstveno razmišljanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sadržaj kolegija pomogao mi je u znanstveno-istraživačkom radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastava na kolegiju je dobro usklađena s predviđenim ishodima učenja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Na kolegiju su dostupni izvori za učenje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostupne su mi informacije o vrednovanju i obvezama (izvedbeni plan, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obveze na kolegiju usklađene su s ECTS bodovima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Općenito sam zadovoljan ovim kolegijem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obrazložite Vašu procjenu kolegija:						

DODATNI KOMENTARI I PRIJEDLOZI

Dodatni komentar i prijedlozi poboljšanja

* -ocjene ne uzlaze u izračun prosječne ocjene nastavnika

5.4. Upitnik o zadovoljstvu nastavnog i nenastavnog osoblja – postupnik i obrazac

UPITNIK O ZADOVOLJSTVU NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA – POSTUPNIK	
Ciljevi	Vrednovanje zadovoljstva nastavnog i nenastavnog osoblja kvalitetom aspekata rada na radnom mjestu kako bi se na temelju procjena i prijedloga mogao unaprijediti rad i povećati zadovoljstvo zaposlenika.
Odgovornost za provedbu	Odbor za OiUK Pročelnik katedre Nastavnici Služba za MSiK
Metodologija provedbe i obrade podataka	Anketiranje nastavnog i nenastavnog osoblja provodi se online anketnim upitnikom odobrenim od strane Odbora za OiUK. Postupak provedbe: - voditelj Ureda za OiUK jednom u toku akademske godine pročelnicima katedri i rukovoditeljima stručno-administrativnih službi šalje mail sa linkom na anketni upitnik kojim ih potiče da ispune anketu - nastavno i nenastavno osoblje anketu ispunjavanju elektronički, klikom na link s anketnim upitnikom, prijavom u sustav koristeći svoj AAI identitet - rezultati ankete obrađuju se elektronički, opcijama koje nudi platforma putem koje se provodi anketiranje
Objavljivanje rezultata	Rezultati se e-mailom dostavljaju pročelnicima katedri/rukovoditeljima službi i predsjedniku Odbora za OiUK jednom u akademskoj godini. Jednom godišnje predsjednik Odbora za OiUK podnosi FV-u skupne rezultate vrednovanja od nastavnog i nenastavnog osoblja.
Dinamika provedbe	Vrednovanje se provodi jednom godišnje.
Postupak kod nezadovoljavajućih rezultata procjene	U slučaju nezadovoljavajućih rezultata predsjednik Odbora za kvalitetu održava sastanak s pročelnikom katedre/rukovoditeljem službe i nastavnicima/službenicima nakon što je prvotno pročelnik katedre/rukovoditelj službe održao sastanak sa djelatnicima katedre/službenicima službe. Zapisnik sa sastanka predsjednika Odbora za kvalitetu s pročelnikom katedre/rukovoditeljem službe i nastavnicima/službenicima dostavlja se Dekanu na uvid.

ANKETA ZADOVOLJSTVA NASTAVNOG OSOBLJA

Poštovana kolegice, poštovani kolega,

Medicinski fakultet u Rijeci provodi tematsko vrednovanje studijskih programa. Pred Vama je upitnik kojim Vas molimo da procijenite svoj rad sa studentima na pojedinom kolegiju, što će biti polazišna točka za daljnje analize kvalitete studiranja na našem Fakultetu.

Upitnik se odnosi samo na jedan kolegij na jednom studijskom programu (po izboru nastavnika). Ukoliko sudjelujete u nastavi na više kolegija i/ili više razina studiranja možete ispuniti više upitnika, po jedan za svaki kolegij na kojemu sudjelujete.

Ispunjavanje upitnika je dobrovoljno i anonimno. Vaši odgovori će se koristiti samo kao dio skupnog rezultata i neće se analizirati pojedinačno. Zahvaljujemo na suradnji.

Molimo Vas upišite tražene podatke: (podaci su povjerljivi, anonimni i koristit će se isključivo za bolju interpretaciju rezultata)				
Zvanje (zaokružiti)	docent	izv. prof.	red. prof.	red. prof. u trajnom zvanju
	asistent	v. asistent	ostalo (navesti):	
	predavač	v. predavač		
Izvodim nastavu na (zaokružiti)	a) preddiplomskom studiju	b) diplomskom studiju	c) integriranom studiju	
Voditelj/voditeljica sam kolegija (zaokružiti)	DA	NE		

Na skali od 1-5 (1 - vrlo slabo; 4 – izvrsno) molimo Vas da procijenite svaki od navedenih aspekata studiranja na kolegiju/kolegijima kojeg izvodite. Upišite X ispod odgovarajućeg broja.	1	2	3	4	<i>Ne mogu procijeniti</i>
Motiviranost studenata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacija kolegija (raspored sati, omjer predavanja/vježbi/seminara, logičan slijed kolegija, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjerenost sadržaja kolegija razini studija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostupni resursi za učenje (literatura, IT resursi, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogućnost stjecanja praktičnih kompetencija (stručna praksa, suradnja sa stručnjacima, rad u laboratoriju, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suradnja sa studentima na programima/projektima koji nisu neposredno vezani uz nastavu na ovom kolegiju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Osposobljavanje studenata za nastavak školovanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kultura komunikacije studenata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Molimo Vas da upišete svoje komentare:

Na skali od 1-4 (1 - uopće ne; 4 – u potpunosti da) molimo Vas da procijenite u kojoj mjeri studenti kroz kolegij/kolegije koje izvodite usvajaju i razvijaju:	1	2	3	4	<i>Ne mogu procijeniti</i>
Vještine donošenja zaključaka i odluka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ishode učenja za nastavnu jedinicu/kolegij	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vještine prezentiranja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vještine učenja i spremnost na daljnje učenje i usavršavanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Molimo Vas da upišete svoje komentare:

Na skali od 1-4 (1 - rijetko; 4 – vrlo često) molimo Vas da procijenite u kojoj mjeri koristite navedene metode poučavanja na kolegiju/kolegijima koje izvodite:	1	2	3	4	Ne mogu procijeniti
Klasično predavanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interaktivno predavanje (aktivna interakcija nastavnika i studenta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suradničko učenje (u paru, u timu, tehnika slagalice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemska nastava (studija slučaja, simulacija, i sl.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektna nastava (izrada projektnih zadataka, i sl.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktični rad (terenska nastava, učenje temeljeno na zalaganju u zajednici, i sl.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rad u laboratoriju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-učenje (moodle, e-kolegij, učenje na daljinu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Molimo Vas da upišete svoje komentare:

Na skali od 1-4 (1 - rijetko; 4 – vrlo često) molimo Vas da ocijenite sljedeće stavke na ustrojbenoj jedinici na kojoj održavate nastavu i Vaše zadovoljstvo na kolegiju/kolegijima koje izvodite:	1	2	3	4	Ne mogu procijeniti
Komunikacija s pročelnikom zavoda/katedre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikacija s kolegama na zavodu/katedri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Razvijenost mentorskog sustava starijih i mlađih nastavnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikacija s kolegama na suradničkim zavodima/katedrama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informiranost o odlukama Fakultetskog vijeća	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definiran i ujednačen sustav za ispitivanje studenata unutar istog kolegija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samostalnost u uvođenju inovacija u nastavi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogućnost dovođenja vrsnih stručnjaka na nastavu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljstvo radnom atmosferom i uvjetima rada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Održavanje nastave u poslijepodnevним satima i/ili rad subotom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mogućnost usavršavanja nastavničkih kompetencija

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Molimo Vas da upišete svoje komentare:

Na skali od 1-4 (1 - uopće ne; 4 – u potpunosti da) molimo Vas da procijenite zadovoljstvo resursima koji se koriste u izvođenju nastave na kolegiju/kolegijima koje izvodite:

	1	2	3	4	<i>Ne mogu procijeniti</i>
Dostupnost resursa za održavanje nastave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjerena veličina seminarske i vježbovne grupe studenata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjerena veličina predavaonice/praktikuma/seminarske dvorane za odražavanje nastave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Molimo Vas da upišete svoje komentare:

Hvala na suradnji!

ANKETA ZADOVOLJSTVA VANNASTAVNOG OSOBLJA

Cilj ankete je vrednovanje zadovoljstva nenastavnog osoblja kvalitetom aspekata rada na radnom mjestu kako bi se na temelju procjena i prijedloga mogao unaprijediti rad i povećati zadovoljstvo zaposlenika.

Ispunjavanje upitnika je dobrovoljno i anonimno. Vaši odgovori će se koristiti samo kao dio skupnog rezultata i neće se analizirati pojedinačno. Zahvaljujemo na suradnji.

Služba (odabrati iz izbornika)	
--------------------------------	--

Na skali od 1-5 (1- ne slažem se; 5 – u potpunosti se slažem) molimo Vas da procijenite svaki od navedenih aspekata kvalitete na radnom mjestu. Upišite X ispod odgovarajućeg broja.	1	2	3	4	5	<i>Ne mogu procijeniti</i>
Zadovoljan/na sam općim uvjetima rada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opis dnevnih aktivnosti izlazi iz opisa mog radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Na svom radnom mjestu osjećam se preopterećeno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opseg poslova uspijevam obaviti u vrijeme radnog vremena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rokovi za obavljanje radnih zadataka su mi prekratki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obavljam privatne poslove nadređenih tijekom radnog vremena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tijekom radnog vremena imam pauzu za dnevni odmor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Za obavljanje rada potrebno mi je dodatno usavršavanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam osnovnim sredstvima rada (oprema, uredski materijal...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam količinom dnevnog svjetla na radnom mjestu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam komunikacijom s nadređenima u službi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam komunikacijom s kolegama iz službe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam komunikacijom s kolegama iz drugih službi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U službi postoji osoba koja me mijenja kada sam odsutan/na	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam komunikacijom s Upravom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam svojim primanjima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varijabilni dodaci na plaću ravnomjerno se dodjeljuju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moguće je napredovanje u službi ili na fakultetu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zadovoljan/na sam procesima podnošenja zahtjeva/odobravanja zahtjeva od strane Uprave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sharepoint portal doživljam kao olakšanje u izvršavanju radnih zadataka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Molimo Vas da upišete svoje komentare (savjeti, pritužbe, pohvale...)

Hvala na suradnji!

5.5. Upitnik o ispitivanju zadovoljstva poslodavaca – postupnik i obrazac

UPITNIK O ISPITIVANJU ZADOVOLJSTVA POSLODAVACA – POSTUPNIK	
Ciljevi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procijeniti zadovoljstvo poslodavca radom zaposlenika, bivših studenata Medri-a kako bi se na temelju procjena i prijedloga mogao prilagoditi nastavni plan i rad nastavnika, te unaprijediti pristup prema studentima i pojedinom kolegiju. 2. Jedna od aktivnosti kojima Fakultet osigurava učinkovitost i ostvarivanje kvalitetnih ishoda obrazovnih, znanstvenih i stručnih aktivnosti.
Odgovornost za provedbu	<p>Odbor za OiUK Prodekan za MSiK Služba za MSiK</p>
Metodologija provedbe i obrade podataka	<p>Anketiranje poslodavaca provodi se online anketnim upitnikom odobrenim od strane Odbora za OiUK.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovoditelj Službe za MSiK jednom u toku akademske godine poslodavcima bivših studenta Medri-a šalje mail sa linkom na anketni upitnik u kojemu poziva poslodavce da ispune upitnik pošto su rezultati anketa bitni za provjeru zadovoljstva poslodavaca radom zaposlenika, bivših studenata Medri-a - rezultati ankete obrađuju se elektronički, opcijama koje nudi platforma putem koje se provodi anketiranje
Objavljivanje rezultata	<p>Rezultati se e-mailom dostavljaju dekanu, prodekanu za nastavu, prodekanu za MSiK i predsjedniku Odbora za OiUK jednom u akademskoj godini.</p> <p>Jednom godišnje predsjednik Odbora za OiUK podnosi FV-u skupne rezultate vrednovanja od strane poslodavaca.</p>
Dinamika provedbe	Vrednovanje se provodi jednom godišnje.

ANKETA ZA POSLODAVCE

Ovom anketom procjenjuje se zadovoljstvo radom zaposlenika, bivših studenta Medri-a u Vašoj instituciji.

Ukoliko Vaša institucija zapošljava bivše studente Medri-a različitih studijskih programa molimo Vas da ispunite anketu za svaki studijski program posebno.

Naziv institucije (upisati)		
Javna ili privatna institucija (odabrati)	Javna	Privatna
Ukupan broj zaposlenih (upisati)		

Molimo odaberite studijski program koji su završili Vaši zaposlenici, bivši studenti Medri-a:	a) Medicina	b) Dentalna medicina	c) Sanitarno inženjerstvo
---	-------------	----------------------	---------------------------

Medicina:

Na skali od 1-5 (1- ne slažem se; 5 – u potpunosti se slažem) molimo Vas da procijenite sljedeće vještine zaposlenika, bivših studenta Medri-a:	1	2	3	4	5	Ne mogu procijeniti
Komunikacijske vještina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacijske vještine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teorijska znanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktična znanja i vještine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odnos s pacijentima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samostalnost u radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rad u timu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spremnost na usavršavanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Želja za napredovanjem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dentalna medicina:

Na skali od 1-5 (1- ne slažem se; 5 – u potpunosti se slažem) molimo Vas da procijenite sljedeće vještine zaposlenika, bivših studenta Medri-a:	1	2	3	4	5	<i>Ne mogu procijeniti</i>
Komunikacijske vještina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacijske vještine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teorijska znanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktična znanja i vještine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odnos s pacijentima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samostalnost u radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rad u timu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spremnost na usavršavanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Želja za napredovanjem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sanitarno inženjerstvo:

Na skali od 1-5 (1- ne slažem se; 5 – u potpunosti se slažem) molimo Vas da procijenite sljedeće vještine zaposlenika, bivših studenta Medri-a:	1	2	3	4	5	<i>Ne mogu procijeniti</i>
Komunikacijske vještina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizacijske vještine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teorijska znanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktična znanja i vještine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rad u laboratoriju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samostalnost u radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rad u timu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spremnost na usavršavanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Želja za napredovanjem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentari:

Molimo Vas da upišete komentare vezane uz znanja i vještine Vaših zaposlenika, bivših studenta Medri-a:

--

Hvala na suradnji!

5.6. Suradnička procjena nastave – postupnik i obrasci

Procedura suradničke procjene nastave, obrasci za vrednovanje nastave i samovrednovanje nastavnika regularni i kod prosječni rezultati studentskog vrednovanja nižeg od 3,00.

SURADNIČKA PROCJENA - POSTUPNIK	
Ciljevi	Cilj je suradničke procjene visokoškolske nastave unapređenje kvalitete visokoškolske nastave na temelju povratne informacije od drugog nastavnika
Odgovornost za provedbu	Centar za unapređenje nastavničkih kompetencija i komunikacijskih vještina
Metodologija provedbe i obrade podataka	<p>Tko su sudionici postupka?</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnik osoba u istom ili nižem zvanju - preporuka – nastavnici koji nisu sa iste katedre/zavoda kao i nastavnik čija se nastava procjenjuje <p>Voditelj Centra zajedno sa nastavnicima upućenim u postupak suradničke procjene kao procjenitelj radi raspored i izbor opažanih nastavnika te ih pismeno obavještava o planiranom opažanju i objašnjava im postupak provedbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proces opažanja nastave odvija se u ciklusima i uključuje četiri glavne faze: <ol style="list-style-type: none"> 1. priprema za opažanje sata 2. opažanje sata 3. strukturirana samorefleksija nastavnika 4. follow up susret <p>1. Suradnik koji je u ulozi procjenitelja prije procjene treba proučiti izvedbeni nastavni plan i program kolegija, nastavne materijale te s opažanim nastavnikom raspraviti kontekst predavanja, očekivanja opažanog nastavnika te logiku opažanja</p> <p>2. Opažanje sata uz ispunjavanje Obrazaca za procjenu suradničkog procesa</p> <p>3. Opažani nastavnik ispunjava Obrazac za samorefleksiju nakon završenog sata koji je bio opažan</p> <p>4. Follow up susret – gledište opažanog nastavnika o nastavnom satu (zadovoljstvo nastavnim satom, najbolje u nastavnom satu, što bi nastavnik promijenio) i povratna informacija suradnika opažatelja povratna informacija podrazumijeva tzv. konstruktivnu kritičnost (konkretna, deskriptivna i specifična, usmjerena na ponašanje koje se može mijenjati, a ne na osobu; preporuke za promjenu daju se na pozitivan i nedirektivan način kroz jasnu komunikaciju) – provodi se unutar 3 dana od opažanja</p> <p>Opažani nastavnik u Obrascu za samorefleksiju kroz akcijski plan (što učini i kada, indikator učinjenog) planira unapređenje vlastitog rada</p> <p>Izrada kratkog očitovanja o navedenoj procjeni (forma u privitku) ili navođenje potrebe za drugom procjenom (koju bi proveo drugi suradnik)</p> <p>Upitnici i obrasci za praćenje: Obrazac za procjenu nastavničkog procesa Obrazac za samorefleksiju nakon opažanja</p>

	Kratko očitovanje o provedenoj suradničkoj procjeni
Objavljivanje rezultata suradničke procjene	Potvrdu o sudjelovanju u suradničkoj procjeni nastave izdaje Centar, a prema Kratkom očitovanju o provedenoj suradničkoj procjeni. Uvid u obrasce korištene u postupku procjene, osim nastavnika koji su sudjelovali u postupku može imati: <ul style="list-style-type: none"> - Centar za unapređenje nastavničkih kompetencija i komunikacijskih vještina - Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete - pročelnik katedre na kojoj nastavnik obavlja nastavnu djelatnost - prodekan za nastavu - prodekan za MSiK - dekan
Preporučena dinamika provedbe i odaziv:	Obveza je svakog nastavnika kroz razdoblje od 5 godina sudjelovanja u jednoj suradničkoj procjeni. Nastavnici i suradnici mogu koristiti postupak i češće ovisno o procijenjenoj potrebi.
Postupak kod nezadovoljavajućih vrednovanja i nesuglasnosti procjene	Ponoviti postupak, dogovor o izmjeni nastavnika u postupku procjene
Izdavanje potvrde o kvaliteti nastavnog rada u svrhu izbora u znanstveno zvanje	Potvrdu o sudjelovanju u suradničkoj procjeni izdaje Centar za i unapređenje nastavničkih kompetencija i komunikacijske vještine temeljem uvida u Kratko očitovanje o provedenoj suradničkoj procjeni. Izdaje se zajednička (jedna) potvrda za sudjelovanje u suradničkoj procjeni i prolaznoj ocjeni studentskih evaluacija.
Preporuka	Obvezu provedbe postupka suradničkog vrednovanja uvrstiti u uvjete izbora u zvanje.

Obrazac za opažanje nastavničkog procesa – suradnička procjena

Sastavnica	Medicinski fakultet			Studijski program	
Akademski godina				Kolegij	
Opažani nastavnik				Datum opažanja	
Oblik nastave	P	S	V	Veličina grupe	
Procijenite u kojoj je mjeri svako navedeno obilježje bilo zastupljeno tijekom vašeg opažanja					
		<i>slabo</i>	<i>moglo je biti bolje</i>	<i>dobro</i>	<i>nije primjenjivo</i>
Izvedbeni nastavni plan		-	+/-	+	0
Nastavnik poznaje temu i sadržaj nastavnog sata.		-	+/-	+	0
Struktura nastavnoga sata		-	+/-	+	0
<i>Postoji plan nastavnog sata kojeg se nastavnik drži. Cilj (ishod učenja) nastavnog sata je jasno naveden. Na satu se izmjenjuju različite aktivnosti. Svaka nastavna aktivnost dobiva odgovarajuću količinu vremena. Nastavni sat je bio adekvatno ispunjen aktivnostima (nije bilo „praznog hoda“).</i>					
Nastavnik jasno predaje		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik govori jasno i dovoljno glasno. Nastavnik daje jasne upute za rad i postavlja jasna pitanja. Korištena terminologija je razumljiva svim studentima.</i>					
Djelotvorno korištenje nastavnoga materijala		-	+/-	+	0
<i>Adekvatno su korištena vizualnih pomagala i/ili ploča. Nastavni materijal je bio raznovrstan i svrsishodan.</i>					
Korištenje raznovrsnih i relevantnih primjera/ilustracija		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik povezuje nastavne sadržaje s primjerima iz prakse, drugim kolegijima te prijašnjim znanjima i iskustvima studenata. Nastavnik daje zadatke koji omogućuju primjenu naučenih znanja i vještina.</i>					
Aktivno uključivanje studenata u nastavu		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik potiče sve studente na uključivanje u nastavu. Nastavnik postavlja pitanja koja potiču na razmišljanje te sluša studentske odgovore. Studenti postavljaju pitanja nastavniku te odgovaraju na pitanja nastavnika.</i>					
Ozračje nastavnoga sata		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik se prema studentima odnosi s poštovanjem i prihvaćanjem. Studenti poštuju pravila ponašanja. Nastavnik učinkovito reagira na neprihvatljiva ponašanja studenata.</i>					
Efikasno održavanje studentske pažnje		-	+/-	+	0
<i>Studenti sudjeluju u nastavi sa zanimanjem.</i>					
Povratna informacija (kratak komentar)					
Što je u nastavnom satu bilo najbolje?					
Koji aspekti nastavnoga sata zahtijevaju poboljšanje?					

Ime i prezime nastavnika koji je proveo procjenu	
--	--

Obrazac za samorefleksiju – suradnička procjena

Sastavnica		Studijski program		
Akademski godina		Kolegij		
Nastavnik koji je proveo opažanje				
Oblik nastave	P	S	V	
			Datum opažanja	
Procijenite u kojoj je mjeri svako navedeno obilježje bilo zastupljeno tijekom Vašeg predavanja				
	<i>slabo</i>	<i>moglo je biti bolje</i>	<i>dobro</i>	<i>nije primjenjivo</i>
Usklađenost s izvedbenim nastavnim planom	-	+/-	+	0
Poznavanje teme i sadržaja nastavnoga sata	-	+/-	+	0
Struktura nastavnoga sata	-	+/-	+	0
<i>Postoji plan nastavnog sata kojeg sam se držala/o. Cilj (ishod učenja) nastavnog sata je jasno naveden. Na satu se izmjenjuju različite aktivnosti. Svaka nastavna aktivnost dobiva odgovarajuću količinu vremena. Nastavni sat je bio adekvatno ispunjen aktivnostima (nije bilo „praznog hoda“).</i>				
Jasnoća predavanja	-	+/-	+	0
<i>Govorila/o sam jasno i dovoljno glasno. Davala/o sam jasne upute za rad i postavljala/o jasna pitanja. Korištena terminologija je razumljiva svim studentima.</i>				
Djelotvorno korištenje nastavnoga materijala	-	+/-	+	0
<i>Adekvatno su korištena vizualna pomagala i/ili ploča. Nastavni materijal je bio raznovrstan i svrsishodan.</i>				
Korištenje raznovrsnih i relevantnih primjera/ilustracija	-	+/-	+	0
<i>Povezivala/o sam nastavne sadržaje s primjerima iz prakse, drugim kolegijima te prijašnjim znanjima i iskustvima studenata. Primijenila/o sam zadatke koji omogućuju primjenu naučenih znanja i vještina.</i>				
Aktivno uključivanje studenata u nastavu	-	+/-	+	0
<i>Poticala/o sam sve studente na uključivanje u nastavu. Postavljala/o sam pitanja koja potiču na razmišljanje te slušala/o studentske odgovore. Studenti su mi postavljali pitanja te odgovarali na moja pitanja.</i>				
Ozračje nastavnoga sata	-	+/-	+	0
<i>Prema studentima sam se odnosila/o s poštovanjem i prihvaćanjem. Studenti poštuju pravila ponašanja. Učinkovito sam reagirala/o na neprihvatljiva ponašanja studenata.</i>				
Efikasno održavanje studentske pažnje	-	+/-	+	0
<i>Studenti sudjeluju u nastavi sa zanimanjem.</i>				
Akcijski plan za unapređivanje rada (ispuniti nakon follow-up susreta)				

Aktivnost	Rok	Indikator učinjenog
Ime i prezime opažanog nastavnika		

Kratko očitovanje o provedenoj suradničkoj procjeni - Obrazac

Sastavnica						
Studijski program						
Kolegij						
Akadska godina				Datum opažanja		
Opažani nastavnik						
Oblik nastave	P	S	V		Veličina grupe	
<p>S ciljem unapređenja kvalitete visokoškolske nastave na temelju povratne informacije od drugog nastavnika provedena je suradnička procjena.</p> <p>Ispitani su slijedeći pokazatelji kvalitete nastavnog rada: izvedbeni nastavni plan, poznavanje teme i sadržaja nastavnog rada, struktura nastavnog sata, jasnoća predavanja, djelotvorno korištenje nastavnog materijala, korištenje raznovrsnih i relevantnih primjera/ilustracija, adekvatno uključivanje studenata u nastavu, efikasno održavanje studentske pažnje.</p> <p>Nakon provedene suradničke procjene održan je <i>follow-up</i> susret te je opažani nastavnik izradio samorefleksiju. Istaknuti su aspekti rada koji se mogu unaprijediti.</p> <p>Procijenjen doprinos za kvalitetu nastave koji proizlazi iz provedene suradničke procjene kako ga vidi nastavnik koji je bio opažan:</p>						
Datum						
Ime i prezime nastavnika koji je proveo opažanje						
Potpis nastavnika koji je proveo opažanje						
Potpis opažanog nastavnika						

6. DOKUMENTI O KVALITETI U VISOKOM OBRAZOVANJU I ZNANOSTI TE SUSTAVU OSIGURANJA KVALITETE

Dokumenti Europske unije:

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)
- European Network for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Dokumenti na nacionalnoj razini:

- Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju
- Zakon o akreditaciji
- Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenja studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta.

Dokumenti Sveučilišta u Rijeci:

- Statut Sveučilišta u Rijeci
- Strategija Sveučilišta u Rijeci 2014. – 2020.
- Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Sveučilišta u Rijeci
- Priručnik za kvalitetu studiranja na Sveučilištu u Rijeci.

Dokumenti Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci:

- Statut Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci
- Strategija Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci 2010. - 2015.
- Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete Medicinskog fakulteta u Rijeci
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sustavu za osiguranje i unapređenje kvalitete Medicinskog fakulteta u Rijeci
- Politika kvalitete.