

Priručnik za osiguravanje kvalitete ver.2.0.

2013.

1. Uvod	1
1.1. Model kvalitete FOI-a	1
1.2. Namjena Priručnika	1
2. Organizacija za kvalitetu FOI-a	3
3. Područja osiguravanja i unapređenja kvalitete	4
3.1. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete	4
3.1.1. Strateško planiranje FOI-a	4
3.1.2. Interna organizacija FOI-a	5
3.1.3. Usklađenost misije i studijskih programa	5
3.1.4. Nabava	6
3.1.5. Upravljanje dokumentacijom	6
3.1.6. Financijska stabilnost	11
3.1.7. Provjere i evaluacije sustava	12
3.1.8. Mehanizmi praćenja, informiranja	13
3.1.9. Ocjene učinkovitosti	13
3.1.10. Etičko ponašanje	15
3.2. Studijski programi	15
3.2.1. Upisne kvote	15
3.2.2. Razmatranje i priznavanje već stečenih kompetencija i kvalifikacija	16
3.2.3. Ishodi učenja na razini studijskih programa	16
3.2.4. Provjere znanja studenata	17
3.2.5. Način dodjele ECTS bodova i njihova realnost	17
3.2.6. Sadržaj i kvaliteta studijskih programa	17
3.2.7. Nastavne metode i materijali za učenje	18

3.2.8. Dodatni sadržaji (elektroničke baze i dr.) za stjecanje znanja	18
3.2.9. Praktična primjena znanja od strane studenata	19
3.2.10. Poboljšanja postojećih i predlaganje novih studijskih programa	19
3.3. Studenti	20
3.3.1. Načini informiranje potencijalnih studenata o studijima na FOI-u	20
3.3.2. Kriteriji i procedure za upise na FOI-u	20
3.3.3. Kvaliteta i struktura prijavljenih i upisanih studenata	21
3.3.4. Potpora studentima u izvannastavnim aktivnostima	21
3.3.5. Savjetovanje, mentorstvo i profesionalno usmjeravanje studenata	22
3.3.6. Provjere znanja i ishoda učenja	23
3.3.7. Alumnij	23
3.3.8. Utjecaj studenata na odluke za rješavanje njima bitnih problema	23
3.3.9. Obavješćavanje javnosti o studijskim programima	24
3.3.10. Prijedlozi za poboljšanja	25
3.4. Nastavnici	25
3.4.1 Broj i kvalifikacija nastavnog osoblja u odnosu na temeljne discipline	25
3.4.2. Politika rasta i razvoj ljudskih resursa	26
3.4.3. Skrb o broju nastavnika po studijskim programima	26
3.4.4. Skrb o omjeru nastavnika i studenata	27
3.4.5. Pravila za usavršavanje i napredovanje nastavnog i nenastavnog osoblja	27
3.4.6. Pravila za napredovanje u zvanjima	28
3.4.7. Pravila dodjele nastavničkog opterećenja	28
3.4.8. Angažman izvan FOI-a	29
3.5. Znanstvena i stručna djelatnost	29
3.5.1. Planiranje istraživačkih aktivnosti i znanstveni prioriteti	29
3.5.2. Učinkovitost istraživačkih aktivnosti	30
3.5.3. Suradnja s drugim organizacijama i gospodarstvom u zemlji i inozemstvu	30

3.5.4. Povezanost znanstvenoistraživačkog rada i nastavnog procesa	31
3.5.5. Znanstveni pomladak	31
3.5.6. Znanstvena produktivnost	32
3.5.7. Utjecaj FOI na regionalni razvoj i razvoj društva u cjelini - transfer znanja i odnosi sa zajednicom	32
3.5.8. Diseminacija znanja	33
3.6. Mobilnost i međunarodna suradnja	33
3.6.1. Mobilnost studenata s drugih visokih učilišta u RH	33
3.6.2. Međunarodna mobilnost studenata FOI	33
3.6.3. Međunarodna mobilnost nastavnika FOI-a	34
3.6.4. Uključenost FOI-a u međunarodne udruge i doprinos zajedničkim ciljevima	34
3.6.5. Mobilnost studenata iz inozemstva na FOI	35
3.6.6. Suradnja FOI u EU programima mobilnosti u području znanstvenoistraživačkog rada i visokog školstva	35
3.6.7. Drugi oblici međuinstitucionalne suradnje FOI-a	36
3.7. Resursi	36
3.7.1. Resursi FOI-a za učinkovito učenje	36
3.7.2. Oprema i protokoli za korištenje shodno međunarodnim standardima	37
3.7.3. Uporaba modernih tehnologija	37
3.7.4. Prikupljanje, analiza i korištenje informacija relevantnih za aktivnosti FOI-a	37
3.7.5. Knjižnica FOI-a	38
3.7.6. Omjer broja nastavnog i nenastavnog kadra	39
3.7.7. Financijska održivost FOI-a	39
3.8. Informacijski sustav FOI-a	40
3.8.1. Praćenje napredovanja i uspjeha studenata kroz studij	40
3.8.2. Informacije o zadovoljstvu studenata programom i nastavnicima	40
3.8.3. Informacije o kompetencijama nastavnika	41
3.8.4. Informacije o profilu studentske populacije	41

3.8.5.	Uspješnost izvedbe studijskih programa	41
3.8.6.	Zapošljivost studenata	42
3.9.	Javno djelovanje FOI-a	42
3.9.1.	Objave studijskih programa i njihovoj izvedbi	43
3.9.2.	Pravila, upute i kriteriji za studiranje	43
3.9.3.	Javnost ispita, obrane seminarskih, završnih i diplomskih radova	43
3.9.4.	Zaštita osobnih podataka	44
4.	Prilozi	45
4.1.	Detaljni postupci i radne upute	45
4.1.1.	Postupak samoanalize (kao dijela reakreditacije FOI-a)	45
4.1.2.	Postupak prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ESG standardima	48
4.1.3.	Postupak interne prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ISO9001 standardu	51
4.1.4.	Postupak procjene učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete FOI-a	54
4.2.	Radne upute	56
4.3.	Postupanje s internom poslovnom dokumentacijom	57
5.	Veza ESG, ISO 9001:2008 i drugih standarda u sustavu osiguravanja kvalitete FOI-a	60
5.1.	Primjena temeljnih principa norme ISO 9001 u FOI	60
5.2.	Provedba temeljnih principa sustava kvalitete kroz zahtjeve standarda ISO 9001:2008 u FOI	62
5.3.	Poslovni procesi FOI-a i međusobne veze temeljem standarda ISO 9001:2008	72
5.4.	Drugi standardi koje FOI primjenjuje u sustavu osiguravanja kvalitete FOI-a	73
5.5.	Veza između ESG i ISO standarda u sustavu kvalitete FOI-a	74

1.1. Model kvalitete FOI-a

Za uspostavu i primjenu svog sustava kvalitete FOI je odabrao kombinirani pristup koji se temelji na korištenju:

- *Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG - Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) i Kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta Agencije za znanost i visoko obrazovanje RH i*
- *Standarda ISO 9001:2001 i drugih standarda kojima se upotpunjuje ESG okvir osiguravanja i unapređenja kvalitete FOI-a.*

Razlozi za odabir ovog modela su sljedeći:

- ESG standardi prihvaćeni su od 40 zemalja potpisnica Bolonjske deklaracije, koju je prihvatila i Hrvatska, i oni čine osnovu za osiguravanje i unapređenje kvalitete u institucijama visokog obrazovanja;
- Prema ESG standardima čine se samoevaluacija visokoškolske institucije, njena reakreditacijska prosudba kao i vanjska neovisna periodička prosudba sustava osiguravanja kvalitete, dakle obvezni su i za FOI;
- Vanjske prosudbe visokoškolske ustanove čine se svakih 5 godina, što je ipak dug period, a u međuvremenu je nužno osigurati kontinuitet neprekidnih poboljšanja, što se može činiti putem godišnjih samoevaluacija i drugih internih samoprocjena i audita;
- Standard ISO 9001: 2008 je generička norma za sve djelatnosti, prihvaćen je od preko 180 zemalja svijeta, ima dugu tradiciju primjene i neprekidnih usavršavanja, Hrvatska ga je usvojila kao nacionalnu normu, pogodan je za povezivanje s drugim sustavima (npr., sustavima za upravljanje ICT uslugama, upravljanje informacijskom sigurnošću, upravljanje kontinuitetom poslovanja, društvenom odgovornošću itd.), putem odgovarajućih standarda, a među njima moguća je integracija, pa i istovremeno korištenje više sustava i normi. Osnovni principi i zahtjevi standarda ISO 9001 su primjenjivi u svim djelatnostima, pa tako i u visokoj izobrazbi za koju su donesene i posebne smjernice (IWA2:2007). Za djelatnosti FOI ova činjenica vrlo je važna i sa stajališta njegovog daljnjeg razvoja koji mora uvažavati i potrebe osiguravanja kvalitete u navedenim područjima, osobito usmjeravanju FOI-a prema ICT uslugama (standard ISO 20000), informacijskoj sigurnosti (ISO 27000), osiguranju kontinuiteta ICT potpore.

Način primjena ESG standarda na FOI-u prikazan je u točki 3, a primjena ISO 9001 standarda u točki 4 ovog Priručnika. Način integracije ovih standarda u jedinstveni sustav kvalitete FOI-a prikazan je u točki 5, kao i veza između ESG standarda i ISO standarda kojima se upotpunjuje okvir sustava osiguravanja i unapređenja kvalitete FOI-a.

1.2. Namjena Priručnika

Priručnik za unapređenje i osiguravanje kvalitete FOI-a izrađen je zbog definiranja aktivnosti i postupaka za osiguravanje i unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja temeljem *Standarda i smjernica za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)* i Kriterija za ocjenu kvalitete visokih učilišta Agencije za znanost i visoko

obrazovanje RH, kao i standarda ISO 9001:2008, te provedbe obveza utvrđenih Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete na Fakultetu organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu. Prema ovim standardima navedeno je 7 područja osiguravanja i unapređenja kvalitete za koje je definirano 55 dijelova niže razine za koje su utvrđeni konkretni zahtjevi (svrha), odgovornosti, postupci odnosno dokumentacija kojom se dokazuje kako se konkretni zahtjev realizira, te indikatori praćenja kvalitete.

Priručnik služi:

- Fakultetskom vijeću i Upravi FOI-a za nadzor ostvarenja politike kvalitete FOI-a i poduzimanje mjera osiguravanja i unapređenja kvalitete koje su iz njihove nadležnosti;
- Povjerenstvu za kvalitetu FOI-a za lakšu realizaciju svojih obveza utvrđenih Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete FOI-a;
- Uredu za kvalitetu FOI-a (kad bude osnovan) za lakšu realizaciju svojih obveza utvrđenih Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnikom o sustavu osiguravanja kvalitete;
- Timu koji provodi unutarnje prosudbe te ostale postupke koje predviđaju *Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja*.
- Vanjskim procjeniteljima koji provode vanjske neovisne prosudbe prigodom reakreditacije i unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete FOI-a i
- Stručnim službama i djelatnicima FOI-a u njihovom svakodnevnom radu, kako bi mogli spoznati načine osiguravanja i unapređenja kvalitete FOI-a u svim njegovim segmentima,
- Studentima i vanjskim dionicima FOI-a, kako bi sa svojih stajališta poznavali načine osiguravanja i unapređenja kvalitete FOI-a;
- Tijelima Sveučilišta u Zagrebu i drugim institucijama nadležnim za kvalitetu visokoškolskih ustanova.

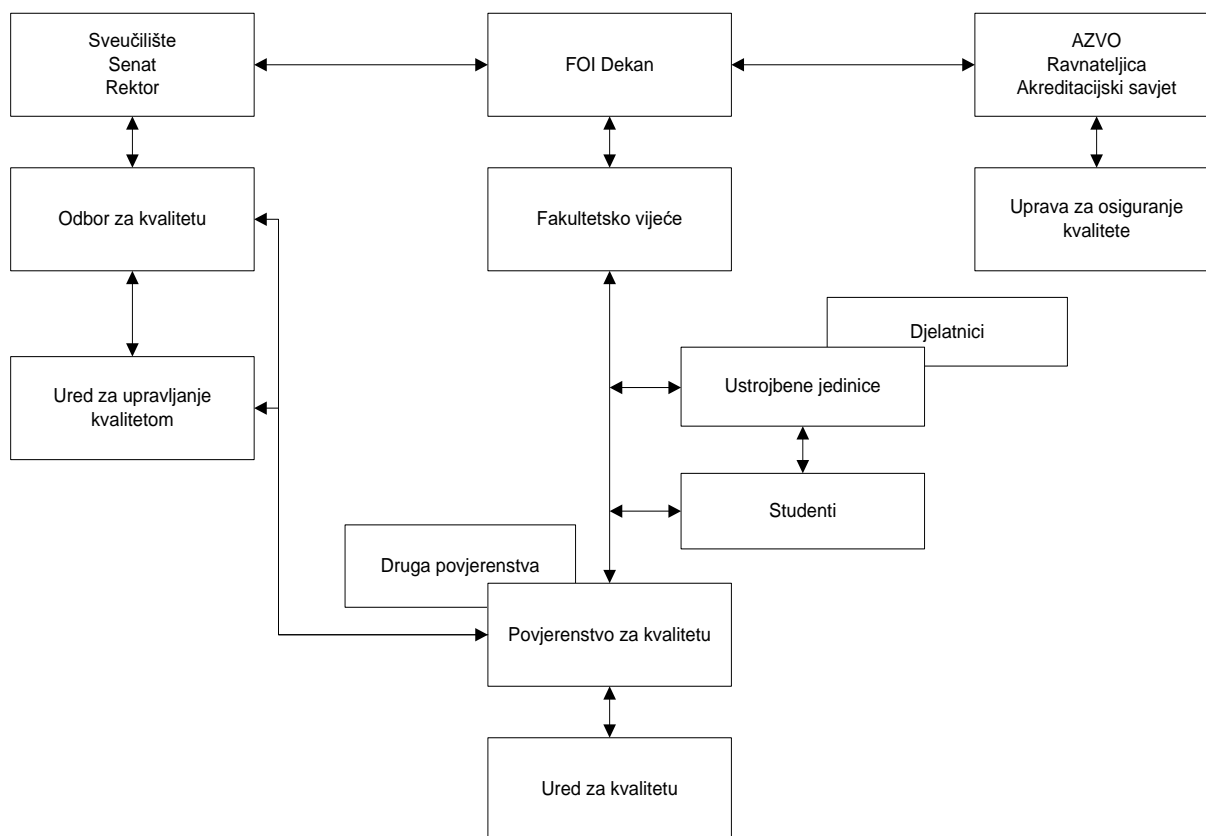
Ovaj priručnik pokriva cjelokupnu djelatnost FOI-a i sve njegove organizacijske dijelove.

Priručnik je objavljen i na internet stranici fakulteta (www.foi.hr) tako da je i javno dostupan dokument.

2. Organizacija za kvalitetu FOI-a

Tijela FOI-a odgovorna za sustav osiguravanja kvalitete su Fakultetsko vijeće, dekan, Povjerenstvo za kvalitetu i Ured za kvalitetu. Također, za specifične aspekte od značaja za kvalitetu FOI-a formiraju se i druga povjerenstva, kao što su Povjerenstvo za strategiju FOI-a, Povjerenstvo za reviziju nastavnog plana i programa, Povjerenstvo za strategiju e-učenja, itd. Također, u svakom sustavu kvalitete nezaobilazna je i uloga njegovih ustrojbenih jedinica (na FOI-u su to Znanstveno-nastavna jedinica, Jedinica za inovacije i cjeloživotno učenje, Jedinica službe zajedničkih poslova i Knjižnica s njihovim djelatnicima) te studenti kao primarni fokus djelatnosti svake visokoškolske institucije. U cjelovito uspostavljenom sustavu kvalitete svi ovi entiteti imaju svoj dio odgovornosti.

Tako oblikovana organizacija za kvalitetu na FOI-u grafički je prikazana na slici 1.



Slika 1. Organizacija za kvalitetu FOI-a i njen odnos s okolinom

3. Područja osiguravanja i unapređenja kvalitete

3.1. Upravljanje visokim učilištem i osiguravanje kvalitete

3.1.1. Strateško planiranje FOI-a

Cilj:

FOI provodi sustavno strateško planiranje svog razvoja prilagođujući svoju misiju i viziju stalnim promjenama u okolini, određuje strateške ciljeve i njihove mjere, vodi skrb o njihovom pretvaranju u konkretne programe, osiguravaju se potrebne resursi i čini nadzor ostvarenja strategije i njenih ciljeva.

Odgovornost:

Neposredno odgovorni za ostvarenje ovog cilja su Uprava FOI-a, osobito dekan, te Fakultetsko vijeće.

Postupak:

Na prijedlog dekana Fakultetsko vijeće imenuje Povjerenstvo za strategiju FOI-a koje izrađuje prijedlog takvog dokumenta. Dokument mora sadržavati sve elemente koje nalaže suvremene metode strateškog planiranja. Nakon razmatranja na katedrama, Uprava FOI-a razmatra ovaj prijedlog i upućuje ga na u Fakultetsko vijeće koje ga razmatra, a zatim usvaja. U osnovi Strateški plan FOI-a radi se za petogodišnji period, ali se za svaku godinu donose akcijski planovi njegove provedbe. Na kraju svake godine Uprava/dekan priprema izvješće o ostvarenim aktivnostima u tekućoj godini, kao i kumulativnom ostvarenju strateških planova FOI-a.

Prigodom izbora novog dekana FOI-a, pristupnici u svom programu obvezatno moraju obrazložiti način na koji će ostvariti strateške ciljeve iz Strateškog plana FOI-a, a u postupku davanja razrješnice dekanu čiji je mandat istekao, obvezno se razmatra i razina ostvarenja strateških ciljeva u njegovom mandatu.

Uprava FOI-a/dekan po potrebi, trebaju inicirati prilagodbe aktualnog strateškog plana FOI-a promjenama u okolini, odnosno inicirati izradu novog Strateškog plana.

Indikatori:

- Misija FOI-a
- Vizija FOI-a
- Vrijednosti FOI-a
- Strateški plan FOI-a
- Godišnji akcijski planovi FOI-a
- Izvješća o ostvarenju godišnjih akcijskih planova i njihova kumulativna ostvarenja

3.1.2. Interna organizacija FOI-a

Cilj:

Uspostava i primjena učinkovite interne organizacije FOI-a i njena prilagodba stalnim promjenama u okolini.

Definirane odgovornosti i ovlaštenja kao i postojanje svih potrebnih normativnih procedura (pravilnika i priručnika).

Odgovornost:

Za ostvarenje ovog cilja odgovorni su:

- Uprava FOI-a, osobito dekan,
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

Na osnovi analize i procjene učinkovitosti formalne organizacijske strukture FOI-a, njegova Uprava inicira poboljšanja i predlaže ih Fakultetskom vijeću na razmatranje i usvajanje. Pri tome, analiziraju se i odnosi između tzv. formalnih organizacijskih oblika i procesnog načina ustrojstva FOI-a. Po potrebi formira se povjerenstvo za unapređenje/reorganizaciju FOI-a, koje izrađuje prijedlog. Prijedlog poboljšanja postojeće organizacije ili oblikovanja nove organizacije FOI-a, razmatra se po katedrama i na Upravi FOI-a, a zatim se upućuje na Fakultetsko vijeće koje ga usvaja.

Indikatori uspješnosti:

- Statut FOI-a
- Pravilnici: svi normativni akti FOI-a raspoloživi su na web stranicama FOI-a <http://www.foi.hr/Pretrazivanje-dokumenata>
- Izvješća o ocjeni učinkovitosti i djelotvornosti organizacije FOI-a
- Procedure koje opisuju poslovne procese

3.1.3. Usklađenost misije i studijskih programa

Svrha:

Usklađivanje studijskih programa FOI-a s njegovom misijom i i vizijom, zahtjevima Bolonjske reforme i hrvatskim kvalifikacijskim okvirom.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a, osobito dekan
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

Analiziranje neprekidnih promjena u okolini – smjerova razvoja znanstvenih područja bitnih za misiju FOI-a, potreba za kompetencijama i kvalifikacijama stručnjaka koje traži tržište, pravcima istraživanja u europskom i svjetskom istraživačkom prostoru. Procjenjivanje da li aktualna vizija FOI-a odgovara ovim promjenama, prilagodbe sadašnje vizije novim potrebama (vidjeti i RNPIP – Razvoj nastavnog plana i programa).

Indikatori uspješnosti:

- Izvješća o procjeni povezanosti misije, vizije i nastavnih programa FOI-a

- Nastavni plan i program FOI-a
- Inicijative za poboljšanja nastavnog programa FOI-a

3.1.4. Nabava

Svrha:

Osigurati način nabavljanja potrebnih roba, radova i/ ili usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

Odgovornost:

- Dekan FOI-a
- Prodekan za poslovanje

Postupak:

Nabava računalne opreme, potrošnog materijala, usluge servisa te punjenja tonera i obrazac *Zahtjev za nabavom opreme* kojeg je potrebno ispuniti i predati Upravi Fakulteta ukoliko se želi uputiti zahtjev za nabavkom velike računalne opreme (obrazac sadrži i troškovnik).

Za nabavu roba, radova i usluga za koje ne postoje ugovoreni troškovnici mogu se kreirati općeniti zahtjevi odgovarajućom primjenom ove Upute.

Uputa se sastoji od dva dijela, tekstualnog dijela i shematskog prikaza potrebnih koraka za podnošenje zahtjeva za pojedine kategorije nabave. Shematski prikazi dostupni su na web stranici Fakulteta i Alfrescu

Detaljne upute:

- JANA Javna nabava
- TPNA Tehnička podrška nabavi
- PRUN Praćenje realizacije ugovora ili narudžbe

Indikatori uspješnosti:

- Raspisani natječaji (natječajna dokumentacija – pristigle prijave)
- Izvješća o provedenim natječajima javne nabave

3.1.5. Upravljanje dokumentacijom FOI-a

Svrha:

Definirati način postupanja s dokumentacijom FOI-a: ulazno izlaznom dokumentacijom, web portalom, dokumentacijom sustava osiguravanja kvalitete, internom poslovnom dokumentacijom te postupanjem u arhiviranju dokumentacije.

Odgovornost:

- Dekan FOI-a

Postupak:

1. *Ulazno-izlazna dokumentacija*

Postupanje s ulazno i izlaznom dokumentacijom provodi se u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09), Čl.18. st.3., Odredbama pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim

oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88), na osnovi kojih je dekan FOI-a donio Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (za tekuću godinu).

Odgovornost:

- Dekan FOI-a ili Poslovni tajnika FOI-a (?)

Indikatori uspješnosti / mjerenja:

- Razvijene i korištene aplikacije:
 - Aplikacije za potporu nastavnom procesu:
 - Nastavni Plan i Program (NPP)
 - Evidencija nastave
 - FOI Planer
 - Sustav za e-učenje - ELF
 - ePortfolio
 - FOI Završni i Diplomski radovi
 - FOI Praksa
 - Aplikacije za potporu redovnim aktivnostima na FOI-u :
 - Studentski informacijski sustav - STIS
 - FOI Kadrovi
 - FOI digitalna riznica
 - Uredžbeni zapisnik
 - FOI Projekti
 - Radni nalozi (CIP)
 - FOI Web
 - Amac
 - FOI Search
 - JIOS
 - CECIIS
 - Web Projekti
 - Projekti – Tečajevi
 - CIP
 - Potporne aplikacije:
 - FOI proxy
 - FOI SSO
 - FOI Navigacija

2. Web portal

Web portal FOI-a sadržava sljedeće skupine informacijskih sadržaja: Web, E-čenje, Knjižnica, Radovi, Servisi, Podrška studentima, Studentski zbor, Znanost, Mediji, UNIZG i dr. Svaka od ovih skupina informacijskih sadržaja ima kaskadira se na primjerene sadržaje.

Odgovornost:

- Dekan FOI-a

Indikatori uspješnosti / mjerenja:

- Razvijeni web portal
- Podaci o posjećenosti web portala

3. Dokumentacija sustava osiguravanja kvalitete u užem smislu

Razine ove dokumentacije su:

- Politika, Strategija kvalitete FOI-a i Strateški ciljevi (govore o orijentaciji na kvalitetu FOI-a)
- Poslovnik sustava osiguravanja kvalitete FOI-a i (definira područja kvalitete, organizaciju za kvalitetu i temeljne odgovornosti za kvalitetu, dakle daje odgovore na pitanja **Što**)
- Priručnik sustava osiguravanja kvalitete FOI-a (za svako od područja kvalitete FOI-a daje odgovore na pitanja **Kako**.)

U Priručniku su definirani i postupci koji se dijele na:

- One koji su navedeni u svakoj točki ovog Priručnika (Cilj – Odgovornost – **Postupak** – Indikatori i imaju više verbalni karakter;
- One koji određuju načine prosudbi, evaluacije i procjene učinkovitosti sustava osiguranja kvalitete i nalaze se u Prilogu 4.1 ovog Priručnika:
 - Postupak samoanalize kao dijela reakreditacije (Prilog 4.1.1.)
 - Postupak prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ESG standardima (Prilog 4.1.2.)
 - Postupak prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ISO 9001 standardu (Prilog 4.1.3.)
 - Postupak procjene učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete (Prilog 4.1.4.)
- Oni koji imaju karakter uputa – detaljnije definiraju postupanje u konkretnim slučajevima. To su:
 - RKZ Razvoj kompetencija zaposlenika (Prilog 4.2.1.)
 - RNPIP Razvoj nastavnog plana i programa (Prilog 4.2.2.)
 - NAST Nastava (Prilog 4.2.3.)
 - ZRiP Znanstveni rad i projekti (Prilog 4.2.4.)
 - JIOS Izdavanje časopisa JIOS (Prilog 4.2.5.)
 - IIS Organizacija konferencije CECIS (Prilog 4.2.6.)
 - ICTU ICT usluge (Prilog 4.2.7.)
 - PKP Pružanje kontinuirane potpore korisnicima (Prilog 4.2.8.)

- UIP Upravljanje incidentima i problemima (Prilog 4.2.9.)
- OOU Održavanje opreme i uređaja (Prilog 4.2.10.)
- UoiR Ukidanje opreme ili uređaja (Prilog 4.2.11.)
- KNJIŽ Knjižnica FOI-a (Prilog 4.2.12.)
- JANA Javna nabava (Prilog 4.2.13.)
 - TPNA Tehnička podrška nabavi
 - PRUN Praćenje realizacije ugovora ili narudžbe
- IZDD Izdavačka djelatnost (Prilog 4.2.14.)

Odgovornost:

- Za politiku, strategiju i strateške ciljeve kvalitete – Fakultetsko vijeće FOI-a
- Za Poslovnik i Priručnik sustava osiguravanja kvalitete FOI-a: predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
- Za postupke i radne upute: vlasnik postupka

Indikatori uspješnosti / mjerenja:

- Pravni akti za osiguravanje kvalitete objavljeni na mrežnim stranicama Fakulteta
- Odluka o sastavu tijela koja brinu o osiguravanju i unapređivanju kvalitete objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta
- Plan i izvješće Povjerenstva za upravljanje kvalitetom objavljeno na mrežnim stranicama Fakulteta
- Izvješće o redovitoj unutarnjoj prosudbi učinkovitosti institucijskog sustava osiguranja kvalitete objavljeno na mrežnim stranicama
- Zapisnik tematske sjednice poslovnodnog rukovodstva i FV Fakulteta

4. Interna poslovna dokumentacija FOI-a

Svrha:

Osigurati sigurnu pohranu te dostupnost interne poslovne dokumentacije FOI-a, koja se može podijeliti u 3 temeljne skupine:

1. Dokumentaciju nastavnog procesa,
2. Dokumentaciju projekata i ZIR-a i
3. Ostalu poslovnu dokumentaciju.

Odgovornost:

- CZRPP
- CIP
- Knjižnica
- Studentska referada
- Mjesta nastanka dokumentacije

Postupak:

Dokumentacija nastaje na različitim mjestima i funkcijama FOI-a. Pri tome nastaje u digitalnom i papirnatom obliku. Postupanje s internom dokumentacijom FOI-a koja je u papirnatom obliku definirano je dijelom „**Postupanje u arhiviranju dokumentacije**“. Za postupanje sa dokumentacijom koja je u digitalnom obliku koristi se niz razvijenih i kupljenih aplikacija, koje podržavaju procese kreiranja dokumentacije, njezine pohrane i pristupa. Pri tome se radi o sljedećim aplikacijama: *aplikacije za potporu nastavnom procesu*: Nastavni Plan i Program (NPP), Evidencija nastave, FOI Planer, Sustav za e-učenje - ELF, ePortfolio, FOI Završni i Diplomski radovi, FOI Praksa; *aplikacije za potporu redovnim aktivnostima na FOI-u*: Studentski informacijski sustav - STIS, FOI Kadrovi, FOI digitalna riznica, Uredžbeni zapisnik, FOI Projekti, Radni nalozi (CIP), FOI Web, Amac, FOI Search, JIOS, CECIIS, Web Projekti, Projekti – Tečajevi, CIP. Osim navedenih aplikacija koristi se i sustav Alfresco kao opći sustav za upravljanje i razmjenu dokumentacije te knjižnični program MetelWin (pohranjeni svi podaci o građi i korisnicima, knjige inventara, statistike, zbirke, mrežni katalog) i aplikacija Digitalizirana građa knjižnice Fakulteta organizacije i informatike.

Detalnije objašnjenje ovog postupka navedeno je u Prilogu 4.3. Postupanje s internom poslovnom dokumentacijom

Indikatori uspješnosti / mjerenja:

- Pregled razvijenih aplikacija
- Broj korisnika aplikacija
- Broj dokumenata kojima se upravlja pomoću aplikacija.

5. Tehnička dokumentacija FOI-a**Svrha:**

Upravljanje tehničkom dokumentacijom (dokumentacija kojom raspolaže Centar za informatičku podršku FOI-a i Centar za razvoj programskih proizvoda).

Odgovornost:

- Centar za informatičku podršku FOI
- Centar za razvoj programskih proizvoda

Postupak:

Sva dokumentacija vezana uz resurse informacijskog sustava treba biti arhivirana i dostupna sukladno pravilima dobre prakse i standardima sustava informacijske sigurnosti.

Indikatori:

- Arhivirana i dostupna tehnička dokumentacija FOI-a.
- Izvješća o dostupnosti CIP-a i CZRPP-a

6. Postupanje u arhiviranju dokumentacije

Arhiviranje dokumentacije FOI-a provodi se prema Pravilniku o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva kojeg je donio dekan FOI-a (2002.g.) temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97) i temeljem članka 21. i 22. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN broj 17/88) i članka 36. Statuta Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu

Odgovornost:

- Uprava FOI
- Studentska referada
- Pravna služba
- Nastavnici

Indikatori uspješnosti / mjerenja:

- Arhivirana dokumentacija
- Izvešća o dostupnosti arhiviranih sadržaja

3.1.6. Financijska stabilnost FOI-a

Svrha:

Osigurati financijsku stabilnost FOI-a.

Odgovornost:

- Dekan FOI-a
- Prodekan za poslovanje

Postupak:

FOI je sukladno Zakona o proračunu (NN 87/08) te smjernica Vlade RH dužan izraditi Financijski plan za trogodišnje razdoblje. Financijski plan se izrađuje prema uputama i rokovima koje dostavlja Sveučilište u Zagrebu. Podatke za izradu financijskog plana priprema računovodstvena služba, a Uprava Fakulteta donosi Odluku o usvajanju plana. Financijski se planovi najčešće donose u razdoblju kolovoz - listopad tekuće godine za naredne tri godine. Plan za 2012 - 2014. g. donesen je dana 7.10.2011. Nakon donošenja plana Uprava Fakulteta isti predstavlja Fakultetskom vijeću (FV) koje ga je za 2012 – 2014. g. prihvatilo dana 18.10.2011. g.

Osim financijskih planova, Fakultet je u obvezi izraditi Financijski izvještaj za financijsku godinu. Financijski izvještaj potpisuje dekan Fakultete i isti se uz dodatna obrazloženja i detaljniji prikaz predočuje FV-u na usvajanje. FV usvaja Financijski izvještaj u veljači tekuće godine za prethodnu godinu.

Uprava FOI-a donosi Plan nabave i temeljem Plana nabave priprema i polugodišnje Izvještaje o provedenim postupcima javne nabave koje podnosi članovima Fakultetskog vijeća za veliku računalnu opremu, potrošni materijal za veliku računalnu opremu i uslugu servisa, građevinske radove i drugo. Svi interni izvještaji nalaze se na internom portalu tzv. *Alfrescu*, a svi ostali dokumenti vezani za javnu nabavu FOI-a koji prema Zakonu trebaju biti javno dostupni i nalaze se na web stranici Fakulteta.

Za odvijanje redovitog poslovanja FOI vodi stalnu brigu o financijskoj stabilnosti. Ista se postiže poslovanjem po zakonskim procedurama, poštivanjem donesenih financijskih i ostalih odluka Uprave FOI-a i FV-a te pojedinačnim financijskim izvještajima po projektima i programima koji se predočuju Upravi Fakulteta.

Indikatori uspješnosti:

- Financijska izvješća
- Izvještaj Državne revizije

3.1.7. Provjere i evaluacije sustava osiguravanja kvalitete

Svrha:

Uspostaviti i primjenjivati postupke provjere i evaluacije sustava osiguravanja primjerene kvalitete FOI-a, inicirati neprekidna poboljšanja u svim dijelovima FOI-a i težiti ostvarenju kulture izvrsnosti.

Odgovornost:

- Fakultetsko vijeće
- Uprava FOI-a, osobito dekan
- Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
- Individualna odgovornost

Postupak:

Skup aktivnosti usmjerenih na ostvarenje politike kvalitete, ciljeva kvalitete, ostvarenje indikatora kvalitete i neprekidnih poboljšanja.

Postoje tri vrste ovih postupaka:

- Oni koji su navedeni u svakoj točki ovog Priručnika (Cilj – Odgovornost – **Postupak** – Indikatori i imaju više verbalni karakter
- Oni koji su specifični za načine provođenja postupaka provjera i evaluacije sustava osiguranja kvalitete i nalaze se u Prilogu 4.1:
 - Postupak samoanalize kao dijela reakreditacije (Prilog 4.1.1.)
 - Postupak prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ESG standardima (Prilog 4.1.2.)
 - Postupak prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ISO 9001 standardu (Prilog 4.1.3.)
 - Postupak procjene učinkovitosti (Prilog 4.1.4.) (???)
- Oni koji su prošireni s uputama (njihov pregled naveden je u Prilogu 4.2.)

Indikatori uspješnosti:

- Politika kvalitete FOI-a
- Strategija kvalitete FOI-a
- Ciljevi i pokazatelji kvalitete
- Dokumentacija sustava osiguravanja kvalitete
- Samoanaliza
- Rezultati završnog izvješća stručnog povjerenstva za provođenje reakreditacije
- Rezultati internih procjena sustava osiguravanja kvalitete

- Izvješća stručnog povjerenstva za vanjsku prosudbu unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete
- Ocjene djelotvornosti i učinkovitosti provedenih mjera i aktivnosti

3.1.8. Mehanizmi praćenja, informiranja, poboljšavanja i procjene učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete

Svrha:

Uspostava i primjena formalnih mehanizama nadzora kvalitete i njenog neprekidnog unapređenja.

Odgovornost:

- Fakultetsko vijeće
- Uprava FOI-a
- Predsjednik povjerenstva za kvalitetu

Postupak:

Osigurati mehanizme praćenja rezultata aktivnosti poboljšavanja. Oni se sastoje u sljedećem:

- Plan posljedičnih i korektivnih aktivnosti prema završnom izvješću stručnog povjerenstva nakon reakreditacijske prosudbe načinjen je tako da jasno identificira konkretne aktivnosti koje je nužno poduzeti, nositelje i rokove.
- Plan poboljšavanja nakon vanjske neovisne periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete FOI-a načinjen je po istom principu
- Aktivnosti koje je nužno realizirati prema navedenim planovima, objedinjene su u Godišnjem planu mjera i aktivnosti za područje kvalitete
- Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete FOI-a ima svoje redovite mjesečne sastanke na kojima se obvezatno analizira realizacija mjera i aktivnosti
- Sva druga relevantna dokumentacija od značaja za kvalitetu objavljena je na web stranicama FOI-a
- Pitanja od osobitog značaja za realizaciju planiranih mjera i aktivnosti u području kvalitete, razmatraju se na zajedničkom sastanku Uprave FOI-a i Povjerenstva za osiguravanje kvalitete
- Povremeno se čini izvješćivanje Fakultetskog vijeća o važnim mjerama i aktivnostima u području osiguravanja kvalitete
- Cjelovita rasprava na Fakultetskom vijeću o problematici osiguravanja kvalitete čini se na tematski objedinjenoj točki ili sjednici

Indikatori:

- Analize i procjene kvalitete suradnika uključenih u nastavu, koju čini nositelj kolegija
- Studentske ankete i njeni rezultati
- Analize koje čini Prodekan za nastavu/Uprava FOI-a i njihove odluke
- Zaključci Fakultetskog vijeća u vezi kvalitete nastave

3.1.9. Ocjena učinkovitosti provedenih aktivnosti i sustava osiguravanja kvalitete

Svrha:

Svrha ovog postupka jest odrediti trenutnu razinu učinkovitosti sustava osiguranja kvalitete FOI-a.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a

Postupak:

Ocjene učinkovitosti provedenih aktivnosti i sustava osiguravanja kvalitete FOI-a čine se:

- Na sastancima Povjerenstva za osiguravanje kvalitete FOI-a
- Putem internih procjena sustava osiguravanja kvalitete FOI-a
- Na zajedničkim sastancima Uprave FOI-a i Povjerenstva za osiguravanje kvalitete i
- Na Fakultetskom vijeću.

Sastanci povjerenstva za osiguravanje kvalitete

Na sastancima Povjerenstva za osiguravanje kvalitete obvezna točka jest i analiza realizacije obveza predviđenih follow up dokumentima i Godišnjim planom mjera i aktivnosti u području kvalitete. Tom prigodom radi se i ocjena učinkovitosti provedenih mjera. Zapisnici sa sastanka Povjerenstva objavljuju se na adresi: <http://www.foi.unizg.hr/fakultet/kvaliteta/Povjerenstvo-za-kvalitetu-FOI>).

Interne prosudbe kvalitete FOI-a

U principu svaki godišnji Plan mjera i aktivnosti predviđa načiniti internu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete, a u izvješću Povjerenstvo za internu prosudbu, između ostalog, daje i svoju procjenu učinkovitosti provedenim mjera i trenutačne razine sustava osiguravanja kvalitete po svim ESG standardima. FOI je razvio i programski alat za prosudbu svoje kvalitete prema ISO 9001 standardu i povremeno radi i takvu prosudbu, a može ju povjeriti i vanjskoj neovisnoj instituciji.

Dokazi: Godišnji plan mjera i aktivnosti u području kvalitete (<http://www.foi.unizg.hr/fakultet/kvaliteta>), Izvješće o internoj procjeni sustava osiguravanja kvalitete za 2012.g. (<http://www.foi.unizg.hr/fakultet/kvaliteta/Dokumenti-kvalitete-FOI>), Izvješća o procjeni FOI sustava kvalitete prema ISO 9001 – ranije dostavljena AZVO-u (<http://www.foi.unizg.hr/fakultet/kvaliteta/Vanjska-neovisna-periodicka-prosudba-sustava-osiguravanja-kvalitete>)

Zajednički sastanak Uprave FOI-a i Povjerenstva za osiguravanje kvalitete

Kada postoji potreba, održava se zajednički sastanak Uprave FOI-a i Povjerenstva za osiguravanje kvalitete (dokaz: Zapisnik sa sastanka od 7.9.2012.g. <http://www.foi.unizg.hr/fakultet/kvaliteta/Povjerenstvo-za-kvalitetu-FOI/Zapisnici>).

Također, Pravilnikom o osiguranju kvalitete FOI-a, Povjerenstvo za osiguranje kvalitete dužno je minimalno jednom godišnje prirediti Izvješće o realizaciji godišnjeg plana mjera i aktivnosti u području kvalitete. Međutim, u praksi je prihvaćeno da se takvo izvješće čini svakih 6 mjeseci.

(Dokaz: Izvješće o realizaciji godišnjeg plana mjere i aktivnosti u području kvalitete za period 1. – 6. mj. 2012., <http://www.foi.unizg.hr/fakultet/kvaliteta>)

Povjerenstvo za osiguranje kvalitete FOI-a na osnovi povratnih informacija o ostvarenju aktivnosti u području kvalitete, problematike koja se razmatra na katedrama i/ili na sjednicama Fakultetskog vijeća, rezultata internih procjena sustava osiguravanja kvalitete (Izvješće o internoj prosudbi ima strukturu: Nalaz, Dokazi, Mišljenje, Procjena učinkovitosti, Razina kvalitete i Moguća daljnja poboljšavanja), radi izvješće za Fakultetsko vijeće koje prema Pravilniku o osiguranju kvalitete FOI-a, Članak 7, upravlja ovim sustavom i odlučuje o prihvaćanju temeljnih dokumenata i odluka.

(Dokaz: ovo izvješće)

3.1.10. Etičko ponašanje

Svrha:

Uspostava pravila najviših standarda etičkog ponašanja u svim segmentima FOI-a i njihov prijenos na djelatnike i studente.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Pročelnici katedri
- Rukovoditelji organizacijskih entiteta FOI-a
- Svi djelatnici FOI-a u skladu sa svojom individualnom pozicijom

Postupak:

- Primjena etičkog kodeksa Sveučilišta
- Primjena Pravilnika o stegovnoj odgovornosti FOI-a
- Itd.

Indikatori:

- Izvješća Državne revizije o poslovanju FOI-a
- Analize, izvješća i odluke Uprave FOI-a u vezi etičkog ponašanja
- Odluke Fakultetskog vijeća u vezi etičkog ponašanja
- Odluke Stegovnog povjerenstva FOI-a
- Etički kodeks
- Pravila postupanja u slučaju kršenja Etičkog kodeksa sadržana su u pravilniku o stegovnoj odgovornosti koji je objavljen na mrežnim stranicama

3.2. Studijski programi

3.2.1. Upisne kvote

Svrha:

FOI predlaže upisne kvote na temelju analize društvenih potreba i u skladu s vlastitim resursima, vodeći maksimalno računa o atraktivnosti studijskih programa i posljedicama broja studenata na kvalitetu nastave.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a

Postupak:

Na osnovi analize i procjene potreba predlaže se kvota za pojedini studijski program i vrstu studija (redovni i izvanredni). Prijedlog se šalje Sveučilištu u Zagrebu na potvrđivanje predložene kvote.

Indikatori:

- Izvješća o interesu kandidata za upis
- Izvješća o interesu poslodavaca
- Pregledi Zavoda za zapošljavanje
- Analiza podataka o zapošljavanju završenih studenata

3.2.2. Razmatranje i priznavanje već stečenih kompetencija i kvalifikacija

Svrha:

Osigurati pravila za razmatranje i priznavanje već stečenih kompetencija i kvalifikacija.

Odgovornost:

- Povjerenstvo za priznavanje predmeta

Postupak:

Student podnosi pisani zahtjev za priznavanje stečenih kompetencija i kvalifikacija, uz koji prilaže potrebnu dokumentaciju (prijepis ocjena, popunjeni obrazac u kojem se određuje koji predmeti se traže za priznavanje i na temelju kojih položenih predmeta, Nastavni plan i program po kojem je stekao kompetencije). Povjerenstvo analizira dokumentaciju te sastavlja prijedlog za priznavanje (potpuno ili djelomično) pojedinog predmeta.

Indikatori:

- Ishodi učenja studijskih programa i njihovih kolegija, ciljevi, sadržaj, satnica, literatura i ECTS bodovi kolegija
- Registar istovrijednosti predmeta

3.2.3. Ishodi učenja na razini studijskih programa

Svrha:

Postići da ishodi učenja na razini studijskih programa i njihovih kolegija jasno opisuju znanja i vještine koje studenti stječu završetkom studija.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

Postupak:

Povjerenstvo za reviziju/razvoj nastavnog plana i programa predlaže ishode učenja na razini studijskih programa te ih unosi u program za Evidenciju nastavnih planova i programa (NPP). Nositelji predmeta predlažu ishode učenja predmeta (moguće i do razine ishoda učenja nastavne cjeline) te svaki pojedini ishod učenja povezuju s ishodom učenja studijskog programa u kojem sudjeluje u njegovom izvršenju. Program NPP omogućava analizu zadovoljavanja ishoda učenja programa kroz ishode učenja predmeta. Korisnost ishoda učenja predmeta provjerava se vezom s predmetima preduvjetima i slijednicima.

Indikatori:

- Različiti pregledi o ishodima učenja studijskih programa i njihovih kolegija koje daje program NPP

3.2.4. Provjere znanja studenata

Svrha:

Osigurati da su pravila provjere znanja unaprijed poznata i u skladu s utvrđenim ishodima učenja.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

Postupak:

Nositelji predmeta definiraju modele praćenja i ocjenjivanja studenata za pojedini predmet. Zajednički dokument za pojedini studijski program objavljuje se na web stranicama Fakulteta prije objave rasporeda i početka upisa studenata.

U sustavu za e-Učenje (Moodle) svaki predmet objavljuje vlastiti model provjere znanja i ocjenjivanja. Po unaprijed poznatom modelu, čine se i provjere znanja studenata.

Indikatori:

- Modeli praćenja i ocjenjivanja studenata
- Rezultati ISVU anketa

3.2.5. Način dodjele ECTS bodova i njihova realnost

Svrha:

Osigurati da način dodjele ECTS bodova osigurava realnu procjenu studentskog opterećenja.

Odgovornost:

- Nositelj kolegija
- Povjerenstvo za reviziju/razvoj nastavnog plana i programa

Postupak:

Nositelj kolegija definira elemente od kojih se sastoji rad na kolegiju te za svaki od njih procjenjuje potrebno vrijeme, što na kraju rezultira u broju ECTS bodova na kolegiju. Povremeno se provodi anketiranje studenata (posebno kod revizije nastavnog plana i programa) u kojem procjenjuju realnost ECTS bodova i njihovo uspoređivanje s ostalim kolegijima koje su upisali.

Indikatori:

- Nastavni plan i program FOI-a
- Studentske ankete za procjenu ECTS bodova i opterećenje studenata FOI-a

3.2.6. Sadržaj i kvaliteta studijskih programa

Svrha:

Osigurati da je sadržaj i kvaliteta svakog studijskog programa FOI-a u skladu s međunarodnim standardima i omogućava međunarodno priznavanje diploma.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Povjerenstvo za reviziju/razvoj nastavnog plana i programa

Postupak:

Kod razvoja/revizije nastavnog plana i programa koriste se razni međunarodno priznati standardi i preporuke međunarodnih strukovnih organizacija vezani uz područje pojedinog studijskog programa

Indikatori:

- Nastavni plan i program FOI-a
- Usporedbe s međunarodnim standardima i preporukama relevantnih organizacija (npr. IEEE, ACM, AIS i sl.) u vezi obrazovanja stručnjaka određenog područja koji pokrivaju studijski program FOI-a.

3.2.7. Nastavne metode i materijali za učenje

Svrha:

Osigurati da su nastavne metode i materijali prikladni za sadržaje studiranja i potiču studente za samostalno učenje i njihovu odgovornost.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Pročelnici katedri
- Nositelji kolegija

Postupak:

Nositelji kolegija određuju obaveznu i dodatnu literaturu prilikom razvoja/revizije nastavnog plana i programa. Recenzenti ocjenjuju prikladnost tih materijala sadržaju kolegija. Nositelji i suradnici na kolegijima stavljaju dodatne materijale za učenje (prezentacije s predavanja, vježbi i sl.) u sustav za e-učenje kako bi studentima bili na raspolaganju za samostalno učenje. Na temelju analize rezultata studentske ankete iz dijela rada nastavnika na kolegiju ili studentskih žalbi vezane uz rad nastavnika prodekan za nastavu u dogovoru s pročelnikom katedre provodi razgovor s nositeljem kolegija u vezi poboljšanja nastavnih metoda i materijala za učenje. Ukoliko se radi o prigovoru na rad suradnika na kolegiju tada je u razgovor uključen i nositelj kolegija.

Indikatori:

- Nastavni plan i program FOI-a
- Studentske ankete FOI-a i njihovi rezultati
- Studentske žalbe

3.2.8. Dodatni sadržaji (elektroničke baze i dr.) za stjecanje znanja

Svrha:

Osigurati da su nastavnici za sve studijske programe stavili na raspolaganje odgovarajuće dodatne sadržaje uključujući i elektroničke baze i druge izvore.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Voditelji studijskih programa

- Nositelji kolegija

Postupak:

Nositelji kolegija određuju izvore na Internetu prilikom razvoja/revizije nastavnog plana i programa. Nositelji i suradnici na kolegijima stavljaju dodatne informacije o dodatnim sadržajima za stjecanje znanja u sustav za e-Učenje kako bi studentima bili na raspolaganju.

Indikatori:

- Nastavni plan i program FOI-a
- Studentske ankete i njihovi rezultati

3.2.9. Praktična primjena znanja od strane studenata

Svrha:

Postići da se stečeno znanje može primijeniti u praksi putem stručne prakse, poslovnog partnerstva, volonterskog rada itd.

Odgovornost:

- Nastavnici

Postupak:

Kolegiji na kojima se razvijaju uz teorijska i praktična znanja i vještine, posebno se to odnosi na projektne predmete, zahtijevaju od studenata da izrađuju određene projektne zadatke ili studije slučaja samostalno ili u timu. Time se omogućava da studenti mogu stečena znanja kasnije primijeniti u praksi. Također, studenti obvezatno moraju proći i studentsku praksu. Studentska praksa je obvezni i sastavni dio nastave na diplomskom studiju fakulteta. Njen cilj jest upotpunjavanje teoretskog znanja s praktičnim znanjem te se preko studentske prakse nastoji postići uspješnije ostvarivanje programa studija i uključivanje studenata u profesionalni rad.

Studenti su obvezni obaviti stručnu praksu u trajanju od 20 radnih dana u poduzeću/instituciji koju odaberu u skladu sa programom studija i temom diplomskog rada. S poduzećima/institucijama u kojima studenti obavljaju praksu, FOI ima potpisan sporazum o suradnji. Studenti rezerviraju svoju praksu preko online sustava rezervacije prakse u kojem odabiru poduzeće/instituciju u kojoj žele obaviti praksu te termin obavljanja prakse. Praksa nosi 6 ECTS bodova.

Indikatori:

- Sporazumi o suradnji
- Online sustav za rezervaciju studentske prakse
- Dnevnik studenta i evaluacijski obrasci

3.2.10. Poboljšanja postojećih i predlaganje novih studijskih programa

Svrha:

Osigurati formalni postupak predlaganja, odobravanja i realizacije novih nastavnih programa kao i nadgledanje, razvoj, inovacije i poboljšanja postojećih programa.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a i voditelji studijskih programa
- Povjerenstvo za razvoj i reviziju nastavnog plana i programa

Postupak:

Na temelju praćenja tehnoloških inovacija, znanstvenih otkrića i preporuka strukovnih udruga, Uprava Fakulteta predlaže Fakultetskom vijeću pokretanje postupka predlaganja novih studijskih programa. Slično se provodi i kod inovacija i poboljšanja, s tom razlikom što se taj postupak provodi nakon svakog završenog ciklusa izvođenja. Fakultetsko vijeće formira Povjerenstvo za nastavni plan i program, koje provodi potrebne aktivnosti pripreme potrebnih materijala u dogovoru s predmetnim nastavnicima odnosno predloženicama predmeta. Završeni prijedlog šalje se Fakultetskom vijeću na prihvaćanje. Ukoliko se prihvati prijedlog slijedi slanje potrebnih materijala u proceduru na Sveučilištu.

Indikatori:

- Preporuke strukovnih organizacija i udruga
- Prijedlozi vanjskih dionika FOI-a
- Odluke Fakultetskog vijeća i Uprave FOI-a

3.3. Studenti

3.3.1. Načini informiranje potencijalnih studenata o studijima na FOI-u

Svrha:

Postići da su potencijalni studenti FOI-a jasno informirani o razinama studijskih programa, kvalifikacijama, njihovim nazivima te mogućnostima daljnjeg obrazovanja i zapošljavanja.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Voditelji studijskih programa
- Povjerenstvo za promotivne aktivnosti

Postupak:

Uprava FOI-a u dogovoru s voditeljima studijskih programa daje zadatak Povjerenstvu za promotivne aktivnosti da pripremi plan. Za informiranje se koriste razni oblici kao što su posjete školama, dan otvorenih vrata, web stranice Fakulteta, razni društveni softver (Facebook i sl.), Smotra Sveučilišta, objave oglasa u novinama i časopisima, AMAC FOI, brošure, letci, gostovanja članova Uprave na televiziji i radiju, pravodobno odgovaranje na email poruke s upitima o studijima, pružanje kvalitetnih informacija na telefonske upite.

Indikatori:

- Plan promotivnih aktivnosti FOI-a,
- Ankete brućoša o načinu prikupljanja informacija o studiju i analiza rezultata ankete
- Izvještaji o promotivnim aktivnostima po školama

3.3.2. Kriteriji i procedure za upise na FOI-u

Svrha:

Javno objavljeni kriteriji i procedure za upise na FOI. Analiziranje adekvatnosti obzirom na postignuti uspjeh.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

Postupak:

Na temelju rezultata upisa na FOI u prethodnoj akademskoj godini definiraju se kriteriji za upis u sljedećem upisnom roku te odobravaju od strane Fakultetskog vijeća; procedure za upis usklađuju se sa procedurama Sveučilišta u Zagrebu i Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)

Indikatori:

Analiza rezultata upisa i procjena adekvatnosti kriterija u prethodnom upisnom roku provedena je do mjeseca listopada u novoj akademskoj godini te su kriteriji za upis u sljedeću akademsku godinu raspravljani i prihvaćeni od strane Fakultetskog vijeća. Kriteriji i procedure za upis na FOI objavljeni su najkasnije u mjesecu listopadu (poželjno prije Smotre Sveučilišta) te redovito ažurirani u skladu s promjenama koje su vezane uz Sveučilište u Zagrebu i NCVVO.

3.3.3. Kvaliteta i struktura prijavljenih i upisanih studenata

Svrha:

Prije upisa provjeriti kompetencije potencijalnih studenata u skladu sa zahtjevima budućeg studija.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

Postupak:

Nakon objavljivanja kriterija za upise na pojedine studijske programe slijedi prijavljivanje kandidata za upis. Analiziraju se raspoloživi podaci o kandidatima (srednja škola, prioritet upisa) te se uspoređuju s podacima iz prethodnih godina (ako su na raspolaganju). Nakon završetka državne mature slijedi objavljivanje svih podataka i konačno rangiranje za upis. Analiziraju se raspoloživi podaci (srednja škola, prioritet upisa, uspjeh u srednjoj školi, uspjeh na maturi i pojedinim predmetima koji se boduju za rangiranje) te se uspoređuju s podacima upisa iz prethodnih godina (ako su na raspolaganju) i podacima o uspjehu studiranja ostalih studenata. Na više predmeta na 1. godini studija nastavnici provode inicijalno testiranje znanja i vještina bruceša te ih uspoređuju s podacima iz prethodnih godina.

Indikatori:

- Izvještaj o prijavljenim i upisanim studentima
- Analiza upisanih studenata po srednjim školama, prioritetu upisa, bodovima u srednjoj školi i maturi

3.3.4. Potpora studentima u izvannastavnim aktivnostima

Svrha:

Osigurati potporu studentima u njihovim izvannastavnim aktivnostima (studentski standard).

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Studentski zbor FOI-a

Postupak:

Studentske udruge izrađuju godišnji plan svojih aktivnosti uz koji se nalazi financijski planom unutar kojeg su planirana sredstva koja bi Fakultet podmirio. Plan se prezentira Upravi Fakulteta koja odlučuje o razini sredstava koja će biti alocirana za određene aktivnosti i pojedine studentske udruge. Ukoliko su udrugama potrebne prostorije ili određena druga sredstva (prijenosno računalo, projektor i sl.) za održavanje posebnih aktivnosti, one mogu pismeno zatražiti od Uprave FOI-a da im se dopusti privremeno raspolaganje. Studentski zbor brine o studentskom standardu i kvaliteti studiranja. Neke udruge komuniciraju sa Zborom, a ne direktno s Upravom, te se javljaju na natječaje Zbora radi sufinanciranja.

Indikatori:

- Godišnji plan aktivnosti pojedine udruge
- Zahtjevi za korištenje namjenskih sredstava za izvannastavne aktivnosti

3.3.5. Savjetovanje, mentorstvo i profesionalno usmjeravanje studenata

Svrha:

Savjetovanje, mentorstvo i resursi za profesionalno usmjeravanje studenata u cilju njihovog profesionalnog razvoja.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Studentski zbor FOI-a
- Studentski savjetnik

Postupak:

Postojanje savjetodavne službe za studente i izrada programa rada takve savjetodavne službe. Osiguravanje djelotvornog sustava mentorstva na preddiplomskim i diplomskim studijima. Izrada programa profesionalnog savjetovanja studenata koji su u završnoj fazi preddiplomskog i diplomskog studija. Organiziranjem pozvanih predavanja stručnjaka iz prakse, terenskom nastavom u poznatim tvrtkama i stručnom praksom studentima se pruža uvid u različita područja profesionalnog života. Predstavljanje tvrtki u kojima se može obaviti stručna praksa, a kasnije možda i zaposliti. Studentski Zbor FOI-a i Savjetnik savjetuju studente u studiranju i usmjeravanju.

Indikatori:

Broj studenata koji su bili obuhvaćeni različitim oblicima savjetodavnog rada. Tiskani i online materijali za savjetovanje studenata. Broj studenata koji su tražili savjete mentora na različitim razinama studija. Broj studenata koji smatraju da im je potrebno profesionalno savjetovanje i broj studenata koji su u takav program savjetovanja bili uključeni. Sustav preporuka studentima u pogledu izbora kolegija koji im osiguravaju stjecanje odgovarajućih kvalifikacija za različita zanimanja. Interes tvrtki za domaćinstvo u obavljanju stručne prakse.

3.3.6. Provjere znanja i ishoda učenja

Svrha:

Razrađeni i objavljeni postupci provjere znanja i primjena metoda za provjeru uspjeha. Povratne informacije nastavnika u cilju poboljšanja znanja studenata.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

Postupak:

Nositelji predmeta definiraju model praćenja i ocjenjivanja studenata za pojedini predmet. Za svaki predmet opisuju se elementi koji su sastavni dijelovi provjere znanja (domaće zadaće, seminari, kolokviji, projekti i sl.) i kako se svaki od njih boduje.

Kod klasičnih pismenih provjera znanja (kolokvij, pismeni ispit) uz objavu rezultata provjere obavezno se daje termin u kojem studenti mogu dobiti na uvid svoje radove uz objašnjenje nastavnika.

U sustavu za e-učenje (Moodle) za određene aktivnosti (posebno kod predanih zadaća/projekata) nastavnik postavlja komentar koji student može vidjeti.

Indikatori:

- Modeli praćenja i ocjenjivanja studenata

3.3.7. Alumnij

Svrha:

Voditi statistiku zaposlenosti diplomanata FOI-a i održavanje kontakata s njima.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Predsjedništvo udruge AMAC FOI

Postupak:

Predsjedništvo udruge AMAC FOI izrađuje plan godišnjih aktivnosti u kojima je jedna od važnijih organiziranje godišnje skupštine. Uprava FOI odobrava financijska sredstva za rad udruge AMAC FOI. Prikupljanje podataka o zaposlenosti diplomanata FOI-a ostvaruje se putem web ankete koju popunjavaju zainteresirani članovi. Uz spomenuti sustav, za održavanje kontakata koriste se i društveni softver kao npr. Facebook. Osjeća se potreba uspostavljanja ureda koji bi se profesionalno bavio usmjeravanjem studenata, problematikom Alumnija i cjeloživotnim obrazovanjem.

Indikatori:

- Broj studenata u udruzi AMAC FOI
- Izvješća o održanim skupštinama i drugim aktivnostima AMAC FOI

3.3.8. Utjecaj studenata na odluke za rješavanje njima bitnih problema

Svrha:

Razrađeni način utjecaja studenata u postupku odlučivanja i rješavanja njima važnih problema.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a – posebno prodekan za nastavu

Postupak:

Kod pripreme za donošenje određenih odluka (npr. akademski kalendar, uvjeti upisa i sl.) prodekan za nastavu poziva predstavnike Studentskog zbora u Fakultetskom vijeću na razgovor kako bi ih upoznao s prijedlozima odluka, saznao njihovo mišljenje i po potrebi s njima usuglasio konačnu verziju prijedloga. Slično, predstavnici Studentskog zbora mogu zatražiti razgovor s prodekanom za nastavu ili Upravom Fakulteta kako bi ih upoznali s određenim problemima. Krajnji oblik su peticije studenata kada se radi o specifičnim problemima, koji se obično odnosi na način rada na pojedinom predmetu. U tom se slučaju prodekan za nastavu i pročelnik nadležne katedre upoznaju s problemom i u razgovoru s nositeljem kolegija rješavaju problem. U radu raznih povjerenstava Fakulteta (nastavni plan i program, kvaliteta, stegovno i sl.) studenti imaju svoje predstavnike iz reda Studentskog zbora.

Indikatori:

- Anonimne žalbe
- Peticije studenata
- Prijedlozi predstavnika Studentskog zbora

3.3.9. Obavještavanje javnosti o studijskim programima**Svrha:**

Razrađeni način obavještavanja javnosti o studijskim programima, ishodima učenja, kvalifikacijama i mogućnosti zapošljavanja.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Voditelji studijskih programa

Postupak:

Uprava FOI-a u dogovoru s voditeljima studijskih programa organizira tiskovne konferencije na kojima predstavljaju studijske programe, kvalifikacije i mogućnost zapošljavanja. Za informiranje se koriste razni oblici kao što su web stranice Fakulteta, razni društveni softveri (Facebook isl.), objave oglasa u novinama i časopisima, dogovoreni intervjui s dekanom i voditeljima studijskih programa u novinama, časopisima i za TV.

Indikatori:

- Tiskovne konferencije FOI-a
- Web stranice
- Oglasi
- Intervjui

3.3.10. Prijedlozi za poboljšanja

Svrha:

Osigurati da studenti imaju mogućnost iskazivanja svojih mišljenja, iniciranje prijedloga za poboljšanjima i informiranja o provedenim mjerama.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Studenti

Postupak:

Studenti mogu individualno izraziti svoje prijedloge za poboljšanja putem sandučića za prijedloge o žalbe. Svoje prijedloge mogu prosljediti i predstavnicima Studentskog zbora koji će ih prenijeti Upravi Fakulteta ili Fakultetskom vijeću. Studenti mogu osobno poslati svoje prijedloge u email poruci na adresu ured-dekana@foi.hr. Informiranje studenata obavlja se putem web stranica Fakulteta, tribina za pojedine grupe studenata i sl.

Indikatori:

- Broj (anonimnih/individualnih) prijedloga
- Prijedlozi predstavnika Studentskog zbora
- Email poruke s prijedlozima

3.4. Nastavnici

3.4.1 Broj i kvalifikacija nastavnog osoblja u odnosu na temeljne discipline

Svrha:

Osigurati da je nastavni kadar u skladu a strateškim ciljevima FOI-a i da je kompetentan pokrivati nastavni plan i program.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Fakultetsko vijeće za konačni odabir kandidata
- Rektor i uprava Sveučilišta za dodjelu razvojnih radnih mjesta i generalnu politiku zapošljavanja

Postupak:

Postupak izbora u znanstvena, znanstvenonastavna, nastavna i suradnička zvanja je propisan. Postupak određivanja kadrovskih potreba i prioriteta te dodjele ranih mjesta na razini sustava ili Sveučilišta nije formalno uređen.

Indikatori:

- Odredbe Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta na FOI i popunjenost radnih mjesta,
- Nastavno opterećenje nastavnika
- Projekcije kadrovskih potreba s obzirom na odlazak u mirovinu

- za sve predmete postoje kompetentni nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju, svi nastavnici i suradnici ravnomjerno su opterećeni nastavom
- Objavljen Pravilnik o ustroju radnih mjesta na web stranicama Fakulteta

3.4.2. Politika rasta i razvoj ljudskih resursa

Svrha:

Osigurati politiku rasta i razvoja ljudskih resursa FOI-a u skladu s potrebama studijskih programa.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Fakultetsko vijeće za strategijske odluke
- Rektor i Senat Sveučilišta za generalne politike i strategije

Postupak:

Strategijsko planiranje razvoja FOI-a 2010.-2014.; Predlaganje i odabir programa rada dekana za aktualno mandatno razdoblje; Predlaganje i donošenje nastavnih planova i programa te s tim u vezi razvoja i rasta ljudskih resursa; Planiranje potreba katedri za ljudskim resursima; Individualni planovi znanstveno-nastavnog osoblja i suradnika: projektne prijave, planovi angažiranja znanstvenih novaka i sl. (Vidjeti i uputu RKZ – Razvoj kompetencija zaposlenika).

Indikatori:

Osnove politike i indikatori rasta i razvoja ljudskih resursa u Strateškom planu razvoja FOI-a 2010.-2014. i Programu rada dekana za aktualno mandatno razdoblje. Indikatori za Sveučilište ne postoje. Individualni indikatori i njihovo postizanje provjeravaju se kod izbora u zvanja. Zapošljavanje usklađeno s pravilnikom o ustroju radnih mjesta.

3.4.3. Skrb o broju nastavnika po studijskim programima

Svrha:

Osigurati da na svim studijskim programima postoji dovoljan broj nastavnika kako bi se postigla kvaliteta nastave i kontinuitet učenja

Odgovornost:

- Katedre
- Prodekan za nastavu
- Uprava
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

- Postupak određivanja odgovarajućeg broja nastavnika i njihovog alociranja na studijske programe i kolegije dio je postupka donošenja NPP. Finije usklađivanje obavlja se na razini akademske godine (Plan nastave u programu e-Rooms). Uspostavljena pravila i postupci za povjeravanje nastave koja su dostupna zaposlenicima i studentima

Indikatori:

Osnovni indikator je planirano nastavno opterećenje i realizacija nastave, izraženo analitički po kolegijima te zbirno po nastavniku, katedri, studijskom programu i sl.

3.4.4. Skrb o omjeru nastavnika i studenata

Svrha:

Osigurati da je omjer broja zaposlenih nastavnika i studenata optimalan.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Katedre
- Fakultetsko vijeće za konačni odabir kandidata
- Rektor i uprava Sveučilišta za dodjelu radnih mjesta

Postupak:

Na dugoročnoj razini, omjer nastavnika i studenata je pod utjecajem procesa određivanja broja i kvalifikacije nastavnog osoblja u odnosu na temeljne discipline (3.4.1), te politika rasta i razvoja ljudskih resursa (3.4.2), srednjoročno i kratkoročno, na omjer nastavnika i studenata utječe dodjeljivanje nositeljstava i raspored nastavnika po kolegijima, o čemu odlučuju katedre i Fakultetsko vijeće, a skrbi prvenstveno Uprava i Prodekan za nastavu.

Indikatori:

Osnovni indikatori prihvatljivog omjera nastavnika i studenata određeni su na razini Sveučilišta. Indikatori se prate pomoću tabelarnih izvještaja, a mogu se pratiti i provjeravati na temelju podataka u sustavu ISVU.

3.4.5. Pravila za usavršavanje i napredovanje nastavnog i nenastavnog osoblja

Svrha:

Osigurati dobro razrađena pravila za usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja.

Odgovornost:

- Osobna odgovornost zaposlenika
- Katedra
- Voditelj druge ustrojstvene jedinice
- Voditelj projekta
- Uprava FOI-a
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

Pravila, postupak i kriteriji napredovanja nastavnog osoblja u zvanjima određuju Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/2003, 105/2004, 174/2004 i 46/2007), Pravilnik o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja (NN 84/2005) i Uvjeti Rektorskog zbora (NN 106/2006). Na nastavno i nenastavno osoblje primjenjuju se opći uvjeti i postupci napredovanja koji vrijede za javne službenike i namještenike te radnopravno zakonodavstvo.

Indikatori:

Što se tiče nastavnog osoblja, razvoj karijere na visokom učilištu velikim je dijelom stvar osobnog izbora i angažmana, autonoman je u okviru akademskih sloboda i podložan međunarodno priznatim kriterijima i indikatorima. Indikatori postizanja uvjeta za napredovanje u zvanjima opisani su u navedenim propisima. Pravilnik o raspodjeli vlastitih prihoda određuje stimulativne mjere i osnove financiranja usavršavanja i napredovanja nastavnika i nenastavnog osoblja, na teret vlastitih prihoda. Redovito održavanje radionica, seminara i ostalih oblika dodatnoga usavršavanja za stjecanje kompetencija za rad u nastavi .

3.4.6. Pravila za napredovanje u zvanjima**Svrha:**

Osigurati jasne postupke za napredovanje u zvanjima, uključivo i žalbe na odluke o napredovanju.

Odgovornost:

- Katedra
- Fakultetsko vijeće
- Povjerenstvo za izbor u znanstveno, odnosno znanstveno-nastavno zvanje
- Matično povjerenstvo
- Povjerenstvo vijeća područja za izbor u zvanja
- Vijeće područja
- Senat Sveučilišta

Postupak:

Zakon o znanosti i visokom obrazovanju određuje akademsku samoupravu u izboru nastavnika. Postupak napredovanja u zvanjima određuju Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/2003, 105/2004, 174/2004 i 46/2007), Pravilnik o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja (NN 84/2005) i Uvjeti Rektorskog zbora (NN 106/2006) Postupak unutar Fakulteta, odnosno Sveučilišta, provodi se s u skladu s odgovarajućim pravilnicima, odnosno procedurama koje ovi pravilnici propisuju.

Indikatori:

Indikatori postizanja uvjeta za napredovanje u zvanjima opisani su u navedenim propisima.

3.4.7. Pravila dodjele nastavničkog opterećenja**Svrha:**

Osigurati pravila za dodjelu nastavničkog opterećenja u cilju jasne i pravedne raspodjele obveza, uključujući

nastavu, istraživanja, mentorstvo i konzultacije.

Odgovornost:

- Katedre
- Prodekan za nastavu i Uprava FOI-a
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

Nositeljstvo kolegija određeno je Nastavnim planom i programom, te ovlaštenjima za izvođenje nastave koja dodjeljuje Fakultetsko vijeće. O detaljnijem rasporedu nositeljstava i rasporeda nastavnika po kolegijima i unutar kolegija odlučuju katedre u suradnji i koordinaciji s prodekanom za nastavu.

Indikatori:

- Osnovni indikator je potpun i izvodljiv plan izvođenja nastave za akademsku godinu, usklađen s akademskim kalendarom, ovlaštenjima nastavnika za izvođenje nastave i normama koje određuje Kolektivni ugovor. Uspostavljena pravila i postupci za povjeravanje nastave koja su dostupna zaposlenicima i studentima.

3.4.8. Angažman izvan FOI-a

Svrha:

Osigurati da eventualni angažman nastavnika izvan FOI-a ne ugrožava obveze na FOI.

Odgovornost:

- Dekan i Uprava FOI-a
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

Postupak odobravanja nastavnog angažmana na drugoj sastavnici Sveučilišta u Zagrebu inicira se zahtjevom dotične sastavnice. Prodekan za nastavu utvrđuje nastavno opterećenje nastavnika, a dekan predlaže odluku Fakultetskom vijeću, koje odlučuje.

Što se tiče angažmana na drugim visokim učilištima izvan Sveučilišta, u pravilu je potreban ugovor o suradnji. Ako ugovor postoji, postupak je isti kao za angažman unutar Sveučilišta. Ako ne postoji, Fakultetsko vijeće eventualno može uz posebno obrazloženje razmatrati mogućnost angažmana.

Indikatori:

Osnovni indikator mogućnosti angažmana nastavnika izvan FOI-a je iskaz nastavnog opterećenja na FOI-u i izvan FOI-a, u odnosu na kriterije određene Kolektivnim ugovorom. Odluka o odobrenju angažmana nastavnika izvan FOI-a usvojena od strane Poslovnog kolegija FOI.

3.5. Znanstvena i stručna djelatnost

3.5.1. Planiranje istraživačkih aktivnosti i znanstveni prioriteti

Svrha:

Osigurati usklađenost postojećih i planiranih istraživačkih aktivnosti i znanstvenih prioriteta s istraživačkim

prioritetima na europskoj, nacionalnoj i sveučilišnoj razini i misijom i strateškim ciljevima FOI-a

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Fakultetsko vijeće
- Centar za međunarodne projekte

Postupak:

- Detaljni način provođenja ovih aktivnosti vidljiv je u poslovnom procesu ZRiP (Znanstveni rad i projekti) – vidjeti uputu ZRiP
- Diseminacija informacija o otvorenim natječajima putem FOI web, elektronske pošte i Fakultetskog vijeća

Indikatori:

- Usvojena strategija ZIR-a objavljena na službenim mrežnim stranicama sastavnice
- Broj financiranih znanstveno-istraživačkih projekata
- Postotak projekata prihvaćenih za financiranje u odnosu na prijavljene po izvoru financiranja
- Broj diseminiranih informacija o natječajima

3.5.2. Učinkovitost istraživačkih aktivnosti**Svrha:**

Osigurati mehanizme za namjensko korištenje sredstava i učinkovitost istraživačkih aktivnosti

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Voditelji projekata
- Računovodstvo

Postupak:

- Proces - uputa ZRiP
- Unutarnja financijska kontrola – vođenje financijskih kartica projekata

Indikatori:

- Broj primjedbi na nenamjensko korištenje sredstava u Izvještaju revizije
- Broj objavljenih publikacija, studija, prijavljenih патената i drugih ishoda projekata po suradniku projekta
- Prosječno uložena projektna sredstva po A1 publikaciji na projektu
- Izvješće o ostvarivanju indikatora uspješnosti ZIR-a (iz Strategije ZIR-a UniZG) u protekloj godini.

3.5.3. Suradnja s drugim organizacijama i gospodarstvom u zemlji i inozemstvu**Svrha:**

Osigurati suradnju s drugim znanstvenim organizacijama i gospodarskim subjektima u Hrvatskoj i inozemstvu.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Voditelji projekata

Postupak:

- Proces - uputa ZRiP

Indikatori:

- Broj organizacija s kojima FOI surađuje na znanstvenoistraživačkim projektima
- Broj zemalja iz kojih dolaze organizacije s kojima FOI surađuje
- Broj sklopljenih ERASMUS ugovora
- Broj nacionalnih i međunarodnih stručnih i znanstvenih projekata.

3.5.4. Povezanost znanstvenoistraživačkog rada i nastavnog procesa**Svrha:**

Usklađivati sadržaj studijskih programa s rezultatima znanstvenoistraživačkog rada.

Odgovornost:

- Dekan
- Prodekan za nastavu
- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Povjerenstvo za izradu plana i programa
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

- Proces - uputa RNPIP
- Provedba natječaja za Rektorovu nagradu
- Drugi natječaji za studente

Indikatori:

- Opis arhitekture znanja
- Opis razine izobrazbe
- Popis i opis predmeta
- Broj studenata FOI-a dobitnika rektorove nagrade
- Broj objavljenih znanstvenih publikacija u koautorstvu sa studentima FOI-a

3.5.5. Znanstveni pomladak**Svrha:**

Kontinuirana briga o razvoju znanstvenoistraživačkih kompetencija znanstvenog podmlatka.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Mentori
- Voditelji projekata

Postupak:

- Izrada plana osobnog razvitka u e-portfoliu
- Praćenje provedbe plana osobnog razvitka
- Organizacija radionica o metodologiji znanstvenoistraživačkog rada, o prijavljivanju i vođenju projekata, o planiranju osobnog razvoja i e-portfoliu

Indikatori:

- Postotak izvršenja plana osobnog razvitka
- Broj održanih radionica
- Redoviti sastanci s predstavnicima znanstvenih novaka i asistenata prodekana zaduženih za ZIR

3.5.6. Znanstvena produktivnost

Svrha:

Osigurati kvalitetnu znanstvenu produktivnost FOI-a.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Fakultetsko vijeće
- Voditelji projekata

Postupak:

- Proces - uputa ZRiP
- Poticaji predviđeni Pravilnikom o raspodjeli vlastitih prihoda FOI
- Odluka o dodatnim uvjetima za izbor u zvanje

Indikatori:

- Broj hrvatskih i međunarodnih publikacija, citata, patenata i nastupa na konferencijama,
- Broj radova citiranih u sekundarnim publikacijama (SCI, SSCI, SCI-E, CC, Inspec)

3.5.7. Utjecaj FOI na regionalni razvoj i razvoj društva u cjelini - transfer znanja i odnosi sa zajednicom

Svrha:

U skladu s misijom FOI-a, organizirati stručnu djelatnost u cilju transfera znanja u praksu.

Odgovornost:

- Prodekan za poslovanje

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Voditelji projekata

Postupak:

Suvlasništvo i suradnja s Tehnološkim parkom Varaždin, sudjelovanje u regionalnim, nacionalnim i međunarodnim tijelima (Nacionalno vijeće za elektroničko poslovanje, Nacionalno vijeće za informacijsko društvo, Znanstveno vijeće za znanstvenu infrastrukturu HAZU, Inicijativa za eJugoistočnu Europu, tijela lokalne samouprave itd.).

Indikatori:

- Broj stručnih projekata
- Objavljeni podaci o stručnim projektima
- Broj zaposlenika FOI-a uključenih u rad nacionalnih i međunarodnih tijela

3.5.8. Diseminacija znanja

Svrha:

Osigurati kvalitetu i široku dostupnost znanja iz područja znanstvenoistraživačke djelatnosti FOI

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Uredništvo JIOS
- Programski odbor CECIS

Postupak:

Organiziranje konferencije CECIS. Recenzijski postupak pri objavljivanju časopisa Journal of Information and Organizational Sciences i organizaciji konferencije Central European Conference on Information and Intelligent Systems (vidjeti i upute JIOS i CECIS).

Indikatori:

- Postotak prihvaćenih radova za objavljivanje u časopisu i predstavljanje na konferenciji

3.6. Mobilnost i međunarodna suradnja

3.6.1. Mobilnost studenata s drugih visokih učilišta u RH

Svrha:

Omogućiti i olakšavati mobilnost studenata s drugih visokih učilišta unutar RH.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

3.6.2. Međunarodna mobilnost studenata FOI

Svrha:

Osigurati da studenti FOI-a imaju mogućnost dovršetka dijela svojih nastavnih programa u inozemstvu.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Prodekan za nastavu
- ECTS koordinator
- Centar za međunarodnu suradnju

Postupak:

Diseminacija informacija o mogućnostima međunarodne studentske mobilnosti, raspisivanje natječaja za stipendije, priznavanje ECTS bodova ostvarenih na stranim visokim učilištima čiji su studijski programi kompatibilni sa studijskim programima FOI-a, sufinanciranje sudjelovanja studenata FOI-a u međunarodnoj suradnji FOI-a.

Indikatori:

- Uvjeti mobilnosti definirani u pravilniku o studiranju sastavnice i uvjetima upisa za svaki studijski program
- Registar istovrijednosti predmeta objavljen na mrežnim stranicama sastavnice
- Javno objavljene informacije na mrežnim stranicama i upute za međunarodnu razmjenu objavljene na mrežnim stranicama
- Broj studenata FOI-a koji su dovršili dio svojih nastavnih programa u inozemstvu
- Broj studenata FOI-a koji su sudjelovali u međunarodnoj suradnji FOI-a
- Sklopljeni ERASMUS ugovori za međunarodnu razmjenu studenata
- Sklopljeni Ugovori o učenju i Ugovori o stručnoj praksi
- Prijepis ocjena (*Transcript of Records*) / potvrda o obavljenoj stručnoj praksi (*Transcript of Work*) pokazuju uspješno savladan program mobilnosti

3.6.3. Međunarodna mobilnost nastavnika FOI-a

Svrha:

Poticati uključivanje nastavnika FOI-a u međunarodnu suradnju i mobilnost.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad,
- Centar za međunarodnu suradnju,
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

Diseminacija informacija o mogućnostima i stipendijama za mobilnost putem FOI weba, elektroničkom poštom i putem Fakultetskog vijeća, uređivanje postupaka za odobravanje plaćenih i neplaćenih studijskih boravaka.

Indikatori:

- Broj nastavnika FOI-a uključenih u programe međunarodne mobilnosti
- Sklopljeni ERASMUS ugovori za međunarodnu razmjenu nastavnika

3.6.4. Uključenost FOI-a u međunarodne udruge i doprinos zajedničkim ciljevima

Svrha:

Upoznavanje s međunarodnom najboljom praksom, razmjena iskustava, sudjelovanje u razvoju međunarodnih politika, standarda i smjernica i njihova primjena na FOI-u.

Odgovornost:

- Dekan
- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Fakultetsko vijeće

Postupak:

- Odlučivanje o uključivanju FOI-a u međunarodnu udruhu

Indikatori:

- Broj udruga u koje je FOI uključen

3.6.5. Mobilnost studenata iz inozemstva na FOI

Svrha:

Osigurati uvjete za dolazak studenata iz inozemstva na FOI.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Centar za međunarodnu suradnju
- ECTS koordinator
- Prodekan za nastavu
- Nastavnici FOI-a

Postupak:

Priprema nastavnih materijala i izvođenje nastave na stranim jezicima.

Indikatori:

- Broj predmeta na FOI-u koji se mogu slušati na stranim jezicima
- Sklopljeni ERASMUS ugovori za međunarodnu razmjenu studenata
- Broj dolaznih studenata

3.6.6. Suradnja FOI u EU programima mobilnosti u području znanstvenoistraživačkog rada i visokog školstva

Svrha:

Osigurati uključenost FOI-a u EU programe mobilnosti.

Odgovornost:

Priručnik za osiguravanje kvalitete

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Centar za međunarodnu suradnju

Postupak:

Ugovaranje suradnje sa sveučilištima iz inozemstva.

Indikatori:

- Broj potpisanih ugovora o suradnji s inozemnim sveučilištima

3.6.7. Drugi oblici međuinstitucionalne suradnje FOI-a

Svrha:

Razvijati druge oblike međuinstitucionalne suradnje FOI-a u europskim programima (EU projekti, bilateralni ugovori, zajednički programi itd.) i s drugim zemljama.

Odgovornost:

- Prodekan za znanstvenoistraživački rad
- Centar za međunarodnu suradnju

Postupak:

Skapanje ugovora o suradnji, zajedničko prijavljivanje projekata, drugi oblici suradnje.

Indikatori:

- Broj inozemnih institucija s kojima FOI ima zajedničke projekte, razmjenu i druge aktivnosti,
- Broj zemalja s kojima FOI ima razvijenu suradnju
- Broj nastavnika uključenih u međuinstitucionalnu suradnju

3.7. Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije

3.7.1. Resursi FOI-a za učinkovito učenje

Svrha:

Osigurati da FOI raspolaže s dovoljno resursa za učinkovito učenje svih studenata (predavaonice, oprema, laboratoriji, knjižnica).

Odgovornost:

Opća odgovornost za osiguranje resursa za znanstveno-nastavnu djelatnost FOI-a, kao javnog visokog učilišta je na MZOŠ i Sveučilištu. Uprava Fakulteta odgovorna je da se osiguraju i opreme prostori u kojima se izvodi nastava, da se osigura oprema za znanstvenoistraživački rad te osigura optimalno korištenje postojećih resursa.

Dekan i prodekan za poslovanje odgovorni su za financijsko planiranje i namjensko trošenje sredstava iz državnog proračuna, kao za odgovorno i namjensko trošenje sredstava projekata i sredstava ostvarenih u obliku vlastitih prihoda, a posebno za postupke javne nabave.

Postupak:

Postupak nabave obavlja se u skladu s propisima za javnu nabavu. Dosadašnja je praksa tijekom proteklih dvadesetak godina bila da se najveći dio opreme Fakulteta kupuje vlastitim sredstvima (iz financijskih izvora međunarodnih i domaćih razvojnih i primijenjeni projekata, te participacije školarine). Potrebno je naglasiti da

ne postoji strategija Sveučilišta vezana uz informacijske i komunikacijske tehnologije, niti IT dio proračuna Sveučilišta. Računalna oprema je bila isključena i iz kapitalnog opremanja MZOŠ, a Fakultet nije u odgovarajućoj mjeri dobivao opremu od MZOŠ niti po drugim osnovama, za razliku od mnogih drugih visokoškolskih ustanova.

Indikatori:

Realizacija nastave i prekonormni sati nastavnika, prekovremeni sati službi potpore, izvještaji o neusklađenostima te pritužbe zaposlenika i studenata

3.7.2. Oprema i protokoli za korištenje shodno međunarodnim standardima

Svrha:

U skladu s planom istraživanja osigurati da je oprema (laboratorijska) i protokoli za njeno korištenje u skladu s međunarodnim standardima.

Odgovornost:

- Voditelj centra informacijske potpore
- Voditelji projekata
- Uprava FOI-a

Postupak:

Fakultet poštuje opća pravila, standarde i propise sigurnosti, privatnosti i zaštite autorskih prava. Što se tiče projekata, oprema i protokoli su određeni projektnom prijavom, odnosno ugovorom i općim pravilima pojedine projektne linije. Što se tiče korištenja računala i računalnih programa u nastavi, postoji Odluka dekana, koja određuje pravila korištenja.

Indikatori:

- Izvještaji o radu na projektima i neusklađenostima

3.7.3. Uporaba modernih tehnologija

Svrha:

Osigurati da FOI ima opremu i tehničku potporu koja u najvećoj mjeri koristi modernu tehnologiju.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Voditelji projekata i ustrojstvenih jedinica
- Nastavnici i istraživači

Postupak:

Znanstvenoistraživačka i nastavna djelatnost FOI-a je velikim dijelom tehnološki uvjetovana. Proces praćenja tehnoloških trendova u području djelatnosti Fakulteta su kontinuirani. U okviru pojedinih kolegija, inovacija izvedbenog programa, što uključuje i tehničku osnovu, je na godišnjoj bazi. Nabava se odvija u skladu s propisanim postupcima javne nabave (vidjeti i upute ICTU – ICT usluge, PKP – Pružanje kontinuirane potpore korisnicima, UIP – Upravljanje incidentima i problemima, OOU – Održavanje uređaja i opreme i UoiR – Ukidanje opreme i uređaja).

Indikatori:

- Izvještaji o potrebama i neusklađenostima

3.7.4. Prikupljanje, analiza i korištenje informacija relevantnih za aktivnosti FOI-a

Svrha:

Osigurati da FOI prikuplja, analizira i koristi informacije relevantne za unapređenje svojih aktivnosti.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Voditelji katedri i drugih ustrojstvenih jedinica

Postupak:

Prikupljanje, analiza i korištenje informacija relevantnih za FOI obavlja se prema praksi koja se udomačila, ali nije formalno propisana, kao i na zahtjev vanjskih institucija (Sveučilište, MZOŠ), a na temelju podataka sadržanih u bazama podataka informacijskih sustava koji se koriste za potporu određenog segmenta poslovanja. Na području poslovanja, FOI koristi vlastiti poslovni informacijski sustav Task. Na području poslovanja studentske referade i registara vezanih uz nastavu, FOI koristi ISVU. Na području kadrovske evidencije, postoji jedinstveni kadrovski sustav Sveučilišta (SAP). Na području planiranja i praćenja realizacije nastave, FOI koristi program e-Rooms. Dio podataka o realizaciji nastave sadržan e u sustavu e-učenja Moodle.

Indikatori:

- Analitički i zbirni podaci u propisanim izvješćima, ili izvješćima koja se izrađuju na zahtjev Sveučilišta ili MZOŠ

3.7.5. Knjižnica FOI-a

Svrha:

Osigurati da knjižnica FOI-a po veličini, dostupnosti, opremljenosti i organiziranosti osigurava potrebe studiranja i istraživanja i svojim uslugama doprinosi razvoju znanosti i pomaže u unapređivanju odgojno-obrazovnog i znanstveno – istraživačkog rada na FOI-u.

Odgovornost:

- Rukovoditeljica ustrojstvene jedinice
- Prodekanica za znanost
- Uprava FOI-a

Postupak:

Strukovna pravila poslovanja knjižnica u okviru visokih učilišta, Pravila i procedure knjižnice FOI, Upute korisnicima (vidjeti opis KNJIŽ).

Indikatori:

- Servisne online usluge knjižnice
 - Pretraživanje online kataloga
 - Pretraživanje online baza podataka
 - Pretraživanje biltena prinova
 - Pretraživanje građe u proteklih 30 dana
 - Pretraživanje zbirki
 - Pregled korisničkih stranica
 - Određivanje UDK oznake

- Itd.
- E- izvori
 - Baze podataka
 - E-časopisi
 - E-ocjenski radovi
 - Online katalogi knjižnice
 - Virtualne referentne zbirke
 - Elektronički izvori
 - Knjižnični katalog sadrži recentne naslove knjiga i nove znanstvene časopise, osiguran pristup najznačajnijim bazama podataka

3.7.6. Omjer broja nastavnog i nenastavnog kadra

Svrha:

Osigurati da je omjer nastavnog i nenastavnog kadra na FOI pogodan i u skladu s njegovim strateškim planom.

Odgovornost:

- Uprava FOI-a
- Fakultetsko vijeće za sistematizaciju radnih mjesta
- Rektor i uprava Sveučilišta za dodjelu radnih mjesta

Postupak:

Postupak odobravanja zapošljavanja, a posredno i utjecaj na omjer nenastavnog i nastavnog osoblja, u odgovornosti je Sveučilišta. Prvenstveno Uprava i Prodekan za nastavu. Na razini FOI, oglašavanje radnih mjesta i zapošljavanje obavlja se u skladu s važećim propisima, što uključuje sve postupke.

Indikatori:

Osnovni indikatori omjera nastavnog i nenastavnog osoblja prikupljaju se i iskazuju na razini Sveučilišta. Indikatori se prate pomoću tabelarnih izvještaja, a mogu se pratiti i provjeravati na temelju podataka u središnjoj kadrovskoj evidenciji. Na razini FOI-a, opterećenje nenastavnog osoblja izraženo odgovarajućim indikatorima (broj studenata po referentu, broj knjiženja po računovođi, površina po čistačici i sl.)

3.7.7. Financijska održivost FOI-a

Svrha:

Osigurati da su u skladu s misijom FOI-a izvori financiranja i poslovanje transparentni

Odgovornost:

- Dekan

Postupak:

Financijsko poslovanje FOI-a temelji se na poštivanju financijskih propisa koji vrijede za javne ustanove u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, a dodatno je određeno Pravilnikom o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu. Osnovni dokument koji normira područje poslovanja i financija na Sveučilištu je Pravilnik o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu (listopad 2007). Postupak izrade i donošenja proračuna i plana proračuna Sveučilišta, određen Pravilnikom, temelji se na pretpostavci financiranja po principu cjelovitog iznosa (lump-sum), a ovaj princip se u praksi ne provodi. Pravilnik podrazumijeva primjenu kriterija financiranja određenih

Kolektivnim ugovorom, što se u praksi ne primjenjuje u potpunosti jer se u okviru proračuna Sveučilišta ne osiguravaju potrebna sredstva. Postoje projekti i prihodi koji se izvode prema ugovorima što predviđaju strogo namjensko trošenje sredstava i postupke određene shemama financiranja i ugovorima.

Indikatori:

- Financijski izvještaj FOI
- Izvještaji po pojedinim projektnim i investicijskim aktivnostima
- Plan nabave i izvještaj o ostvarenju plana nabave
- Plaćanje rada u skladu s Kolektivnim ugovorom
- Raspodjela vlastitih prihoda u skladu s Pravilnikom o raspodjeli vlastitih prihoda.

3.8. Informacijski sustav FOI-a

FOI treba prikupljati, analizirati i koristiti relevantne informacije radi djelotvornoga upravljanja svojim studijskim programima, znanstveno-istraživačkim radom i drugim aktivnostima. Podaci o funkcioniranju FOI-a polazna su točka za učinkovito praćenje i osiguravanje kvalitete. Pri tome je važno da FOI raspolaže metodama za prikupljanje i analizu podataka o svojim aktivnostima. Tako dobiveni podatci mogu pokazati što FOI radi dobro i u skladu sa strategijom razvoja, na što je potrebno obratiti posebnu pozornost i nužno je unaprijeđenje te koji su rezultati provedenih inovativnih aktivnosti.

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

3.8.1. Praćenje napredovanja i uspjeha studenata kroz studij

Svrha:

Osigurati i pratiti kompetitivnost nastavnog plana i programa.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Studentska referada
- ISVU koordinator

Postupak:

Praćenje stupnja prolaznosti studenata po predmetima i studijskim smjerovima pomoću ISVU sustava te modela kontinuiranog praćenja.

Indikatori:

- godišnja izvješća o uspjehu studenata dostupna na mrežnim stranicama u obliku zbirnoga statističkog izvješća

3.8.2. Informacije o zadovoljstvu studenata programom i nastavnicima

Svrha:

Pratiti zadovoljstvo studenata nastavnim programom i nastavnicima.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Studentska referada
- Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom

Postupak:

Praćenje zadovoljstva studenata nastavnicima i studijskim programom periodičnim provođenjem studentskih anketa.

Indikatori:

- rezultati studentskih anketa objavljeni na mrežnim stranicama u obliku zbirnoga statističkog izvješća

3.8.3. Informacije o kompetencijama nastavnika

Svrha:

Pratiti kompetencije i stručne i znanstvene kvalifikacije nastavnika za sudjelovanje u izvođenju kolegija u sklopu nastavnog plana i programa.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Prodekan za znanost
- Studentska referada
- Nastavnici

Postupak:

Praćenje postupka izbora i reizbora nastavnika u znan-nastavna zvanja, praćenje rezultata studentskih anketa.

Indikatori:

- rezultati studentskih anketa i izvješća o udovoljavanju uvjeta za izbor pojedinoga nastavnika dostupni u arhivi sastavnica

3.8.4. Informacije o profilu studentske populacije

Svrha:

Pratiti profil i osnovnih socio-demografskih pokazatelja studentske populacije.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Studentska referada
- ISVU koordinator

Postupak:

Analizom osnovnih socio-demografskih podataka o studentskoj populaciji pratiti njihove karakteristike i potrebe, te principima upravljanja odnosima s klijentima prilagođavati usluge koje fakultet pruža studentima.

Indikatori:

- analizirani i dostupni podatci o studentskoj populaciji

3.8.5. Uspješnost izvedbe studijskih programa

Svrha:

Pratiti uspješnost izvedbe studijskih programa.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Studentska referada
- ISVU koordinator

Postupak:

Analizom uspješnosti studenata (udio upisanih studenata po pojedinim studijskim programima, prolaznost studenata po kolegijima, uspješnost studiranja, vrijeme studiranja) pratiti usojednost izvedbe studijskih programa.

Indikatori:

- ocjena uspješnosti izvedbe studijskih programa na temelju analize prikupljenih podataka prilikom periodičkoga vrjednovanja

3.8.6. Zapošljivost studenata

Svrha:

Pratiti stupanj zapošljivosti diplomiranih studenata.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Studentska referada

Postupak:

Analizom stupnja zapošljivosti diplomiranih studenata pratiti potrebe tržišta rada te primjenom dobivenih rezultata modificirati studijske programe u svrhu povećanja stupnja zapošljivosti studenata.

Indikatori:

- na temelju analize podataka o zapošljavanju završenih studenata korigiraju se upisne kvote te prilagođava nastavni plan i program

3.9. Javno djelovanje FOI-a

FOI treba redovito objavljivati ažurne, nepristrane i objektivne informacije (kvalitativne i kvantitativne) o svojim programima i kvalifikacijama, znanstvenom i stručnom radu te o ostalim relevantnim temama. U ostvarenju svoje javne uloge FOI je dužan informirati javnost o programima koje nudi, o planiranim ishodima učenja tih programa, o kvalifikacijama koje dodjeljuju, o nastavi, o postupcima učenja i ocjenjivanja koje koriste, kao i o resursima za učenje dostupnim studentima. Objavljene informacije mogu sadržavati stavove i opis sadašnjih radnih mjesta bivših studenata kao i profil trenutačne studentske populacije. Sve informacije moraju biti točne,

nepriistrane, objektivne, lako dostupne i ponajprije namijenjene obavještanju javnosti o radu FOI-a. Službena mrežna stranica FOI-a predstavlja temeljni oblik obavještanja javnosti o svim djelatnostima sastavnice. Pored mrežnih stranica, u cilju informiranja javnosti koriste se tiskovine (vodiči, godišnjaci i sl.), predstavljanje na javnim zbivanjima u organizaciji FOI-a i Sveučilišta (Smotra Sveučilišta) ili drugih ustanova s kojima surađuju, nastupi u medijima, dostavljanje informacija medijima i dr.

3.9.1. Objave studijskih programa i njihovoj izvedbi

Svrha:

Javno objaviti sve podatke o studijskim programima i njihovoj izvedbi na mrežnim stranicama FOI-a.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Web master

Postupak:

Svi podaci o studijskim programima, uvjetima upisa i studiranja, načinima izvedbe studijskih programa objavljuju se na mrežnim stranicama FOI-a.

Indikatori:

- Objavljeni studijski programi i informacije o njihovoj izvedbi na mrežnim stranicama FOI-a.

3.9.2. Pravila, upute i kriteriji za studiranje

Svrha:

Javno objaviti sve podatke o studijskim programima i pravilima njihove izvedbe na mrežnim stranicama FOI-a.

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu
- Web master

Postupak:

Svi podaci o studijskim programima, uvjetima upisa i studiranja, načinima izvedbe studijskih programa, studijskom kalendaru, ispitnim rokovima, modeli kontinuiranog praćenja studenata, pravilnici studiranja objavljuju se na mrežnim stranicama FOI-a.

Indikatori:

- Objavljene informacije o studijskim programima, uvjetima upisa i studiranja, načinima izvedbe studijskih programa, studijskom kalendaru, ispitnim rokovima, modeli kontinuiranog praćenja studenata, pravilnici studiranja na mrežnim stranicama FOI-a.

3.9.3. Javnost ispita, obrane seminarskih, završnih i diplomskih radova

Svrha:

Učiniti sve ispitne rokove, obrane seminarskih, završnih i diplomskih radova dostupnima za javnost-

Odgovornost:

- Prodekan za nastavu

Postupak:

Svi podaci ispitni rokovi, obrane završnih, diplomskih i seminarskih radova su otvorene za javnost.

Indikatori:

- Izvješće prodekana za nastavu fakultetskom vijeću

3.9.4. Zaštita osobnih podataka**Svrha:**

Prema Zakonu o zaštiti tajnosti podataka štiti podatke studenata i zaposlenika FOI-a.

Odgovornost:

- Uprava FOI
- Pravna služba
- Prodekan za poslovanje

Postupak:

Prema Zakonu o zaštiti tajnosti podataka štiti tajnost podataka o studentima i zaposlenicima, te definirati tko, te pod kojim uvjetima i pravo pristupa istima.

Indikatori:

- evidentirani upiti studenata i očitovanja odgovornih službi koji su dio godišnjih izvješća prodekana

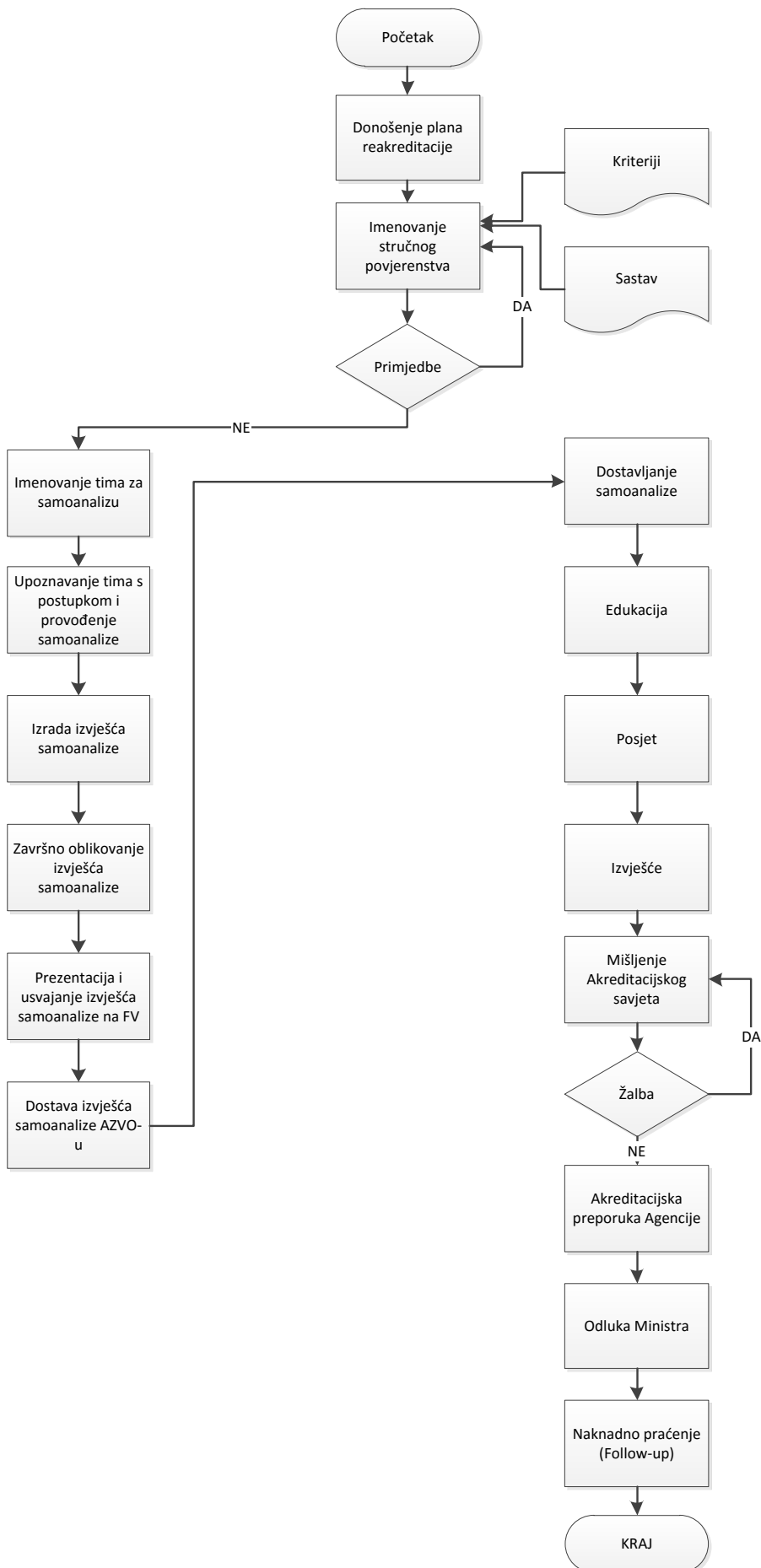
4. Detaljniji postupci i radne upute

4.1. Postupci provjere, evaluacije i mehanizama poboljšavanja sustava osiguravanja kvalitete

Prilog 4.1.1. Postupak samoanalize (kao dijela reakreditacije FOI-a)

Svrha	Svrha ovog postupka jest načiniti samoanalizu kao dio reakreditacijskog postupka
Odgovorna osoba	Dekan ili osoba koju on odredi
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje od strane Agencije Temeljem odluke Akreditacijskog savjeta Agencije, određuje se termin izrade i dostave samoanalize 2. Priprema izrade samoanalize na FOI <ul style="list-style-type: none"> • Dekan Fakultetskom vijeću priprema prijedlog i predlaže sastav tima za izradu samo analize • Fakultetsko vijeće imenuje tim za samoanalizu • Upoznavanje tima s dokumentacijom samo analize 3. Priprema prosudbe <ul style="list-style-type: none"> • Tim se upoznaje s Uputstvom Agencije (Klasa: 003-08/11-02/0005, Ur. broj: 355-02-04-11-4) • Voditelj tima za samoanalizu radi plan provedbe, određuje, sudionike, dokumentaciju, termine i dr. uvjete • Tim čini pregled prethodno prikupljene dokumentacije • Pripremaju se najvažnija pitanja za predstojeće sastanke 4. Sastanci, pregled stanja <ul style="list-style-type: none"> • Sastanci prema planu <ul style="list-style-type: none"> ○ Prosuđivanje stvarnog stanja ○ Zapažanja i prikupljanje dokaza ○ Analiza rezultata i mjere poboljšanja ○ Diskusija o nalazima i prijedlozima • Izrada prijedloga izvješća o provedenoj samoanalizi

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Završno oblikovanje i predstavljanje izvješća o provedenoj samoanalizi Upravi FOI-a 6. Rasprava o samoanalizi i usvajanje na FV 7. Dostava samoanalize AZVO-u 8. Daljnji postupak reakreditacije teče u skladu s dokumentom Postupak reakreditacije visokih učilišta, Klasa:003-0810-02/003
Dostupnost rezultata prosudbe	<p>Nakon akreditacijske preporuke AZVO-a rezultati o provedenoj prosudbi objavljuju se na web stranicama kvalitete FOI-a</p> <p>Ministar donosi odluku o dopusnici</p> <p>Plan korektivnih radnji objavljuje se na web stranicama kvalitete FOI-a</p> <p>Povjerenstvo za kvalitetu FOI-a na svojim sastancima razmatra ostvarenja plana poboljšanja, a zapisnici se objavljuju na web stranicama kvalitete FOI.a</p> <p>Za Fakultetsko vijeće jednom godišnje Povjerenstvo za kvalitetu radi izvješće o realizaciji plana mjera i aktivnosti, a nakon rasprave i usvajanja ono se objavljuje na web stranicama kvalitete FOI-a</p>
Dinamika prosudbe	Prosudba se radi u principu svakih 5 godina, ali i prema procjeni potrebe Uprave ili Fakultetskog vijeća FOI-a
Položaj samoanalize u reakreditacijskoj prosudbi	Vidljiv u dijagramu u nastavku

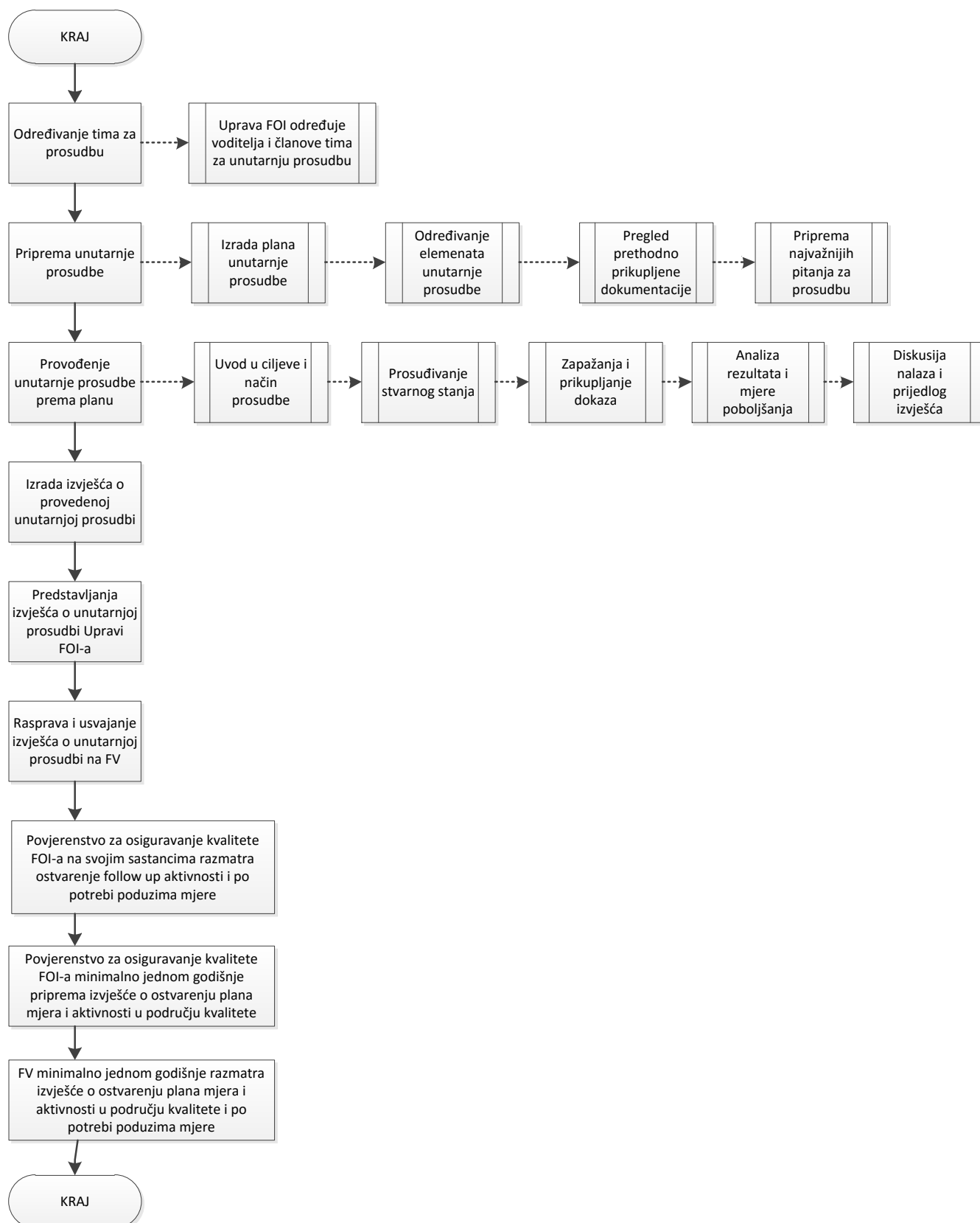


Prilog 4.1.2. Postupak prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ESG standardima

Svrha	Svrha ovog postupka jest odrediti trenutačno stanje sustava kvalitete FOI-a prema ESG standardima
Odgovorna osoba	Predsjednik tima za internu prosudbu
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Određivanje tima za prosudbu <ul style="list-style-type: none"> • Uprava FOI-a određuje voditelja i članove tima za unutarnju prosudbu <ul style="list-style-type: none"> ○ moraju biti neovisni od predmeta prosudbe 2. Priprema unutarnje prosudbe <ul style="list-style-type: none"> • Voditelj tima za unutarnju prosudbu radi plan prosudbe • Voditelj tima za prosudbu određuje dijelove sustava koje treba prosuditi, sudionike, dokumentaciju, termine i dr. uvjete • Čini se pregled prethodno prikupljene dokumentacije • Pripremaju se najvažnija pitanja za prosudbu 3. Provođenje unutarnje prosudbe prema planu <ul style="list-style-type: none"> • Uvod u ciljeve i način prosudbe • Prosuđivanje stvarnog stanja • Zapažanja i prikupljanje dokaza • Analiza rezultata i mjere poboljšanja • Diskusija o nalazima i prijedlozima 4. Izrada izvješća o provedenoj unutarnjoj prosudbi <ul style="list-style-type: none"> • Tim za un unutarnju prosudbu radi izvješće sljedećeg sadržaja: 1. Uvod, 2. itd 5. Predstavljanje izvješća o unutarnjoj prosudbi Upravi FOI-a 6. Rasprava i usvajanje izvješća o unutarnjoj prosudbi na Fakultetskom vijeću 7. Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete FOI-a na svojim sastancima razmatra ostvarenje follow up aktivnosti i po potrebi poduzima mjere

	<p>8. Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete FOI-a minimalno jednom godišnje priprema izvješće o ostvarenju plana mjera i aktivnosti u području kvalitete</p> <p>9. Fakultetsko vijeće minimalno jednom godišnje razmatra izvješće o ostvarenju plana mjera i aktivnosti u području kvalitete i po potrebi poduzima mjere</p>
Dostupnost rezultata prosudbe	<p>Rezultati o provedenoj internoj prosudbi objavljuju se na web stranicama kvalitete FOI-a</p> <p>Zapisnici sa sastanaka Povjerenstva za kvalitetu FOI-a objavljuju se na web stranicama kvalitete FOI-a</p> <p>Izvješće o ostvarenju godišnjeg plana mjera i aktivnosti u području kvalitete objavljuje se na web stranicama kvalitete FOI-a</p>
Dinamika prosudbe	<p>Unutarnja prosudba sustava osiguravanja kvalitete FOI-a radi se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prema Planu vanjske prosudbe AZVO-a (svakih 5 godina) • jednom godišnje u okviru godišnjeg plana mjera i aktivnosti u području kvalitete FOI-a • prema ad hock zahtjev Uprave ili Fakultetskog vijeća FOI-a
Dijagram tijeka	

Dijagram tijeka prosudbe sustava kvalitete prema ESG standardima.

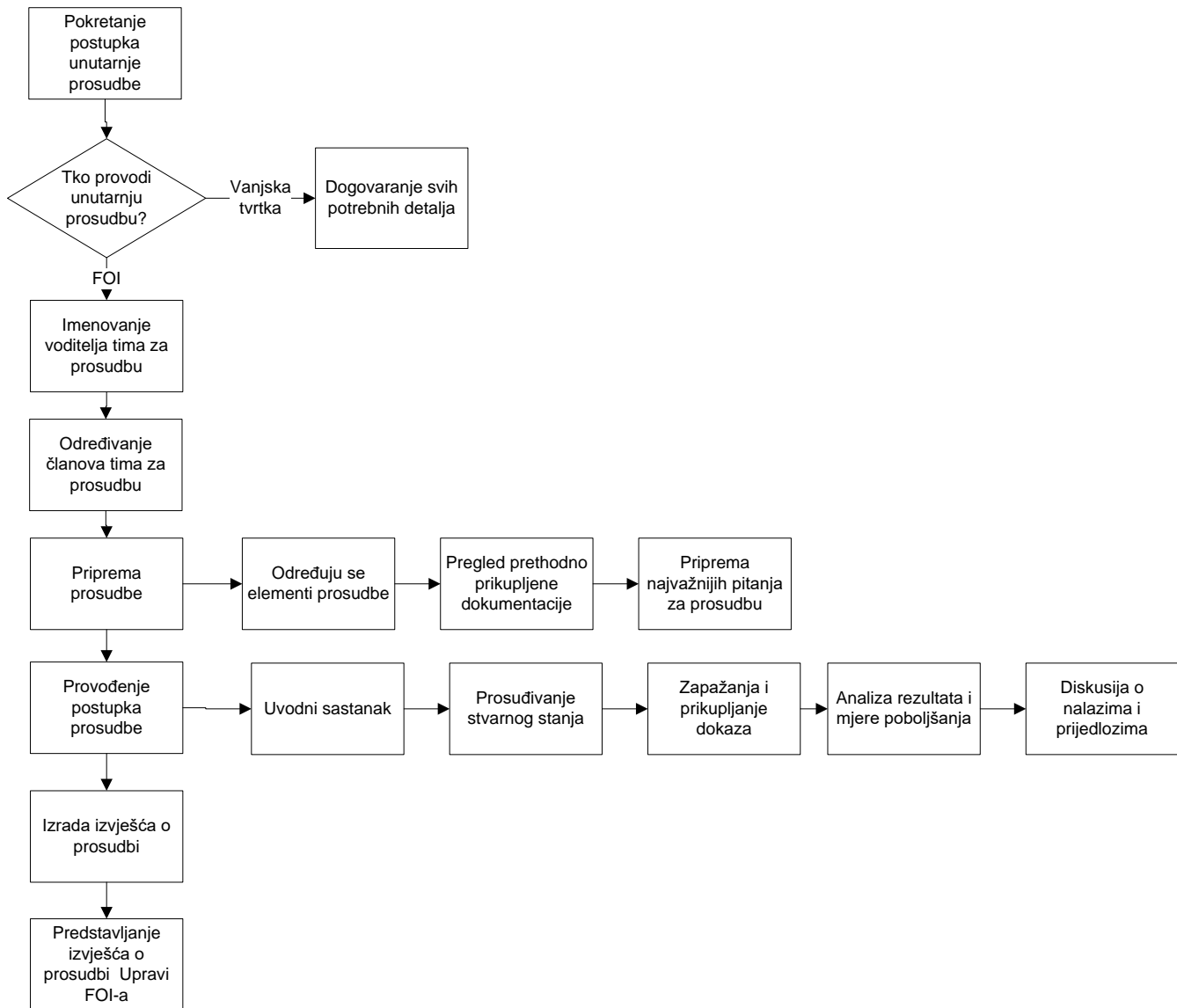


Prilog 4.1.3. Postupak interne prosudbe sustava osiguravanja kvalitete prema ISO 9001 standardu

Svrha	<p>Svrha ovog postupka jest odrediti trenutačno stanje sustava kvalitete FOI-a u odnosu na zahtjeve ISO 9001 standarda.</p> <p>Ovaj oblik prosudbe nadopunjuje internu prosudbu sustava osiguravanja kvalitete FOI-a prema ESG standardima</p>
Odgovorna osoba	Predsjednik povjerenstva za kvalitetu
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Određivanje načina prosudbe – moguće je da prosudbu načini neovisna vanjska konzultantska tvrtka ili tim FOI-a 2. Ukoliko prosudbu čini vanjska tvrtka, s njom se dogovaraju svi potrebni detalji – predmet prosudbe, termini, sudionici, dokumentacija, način prikaza rezultata itd. 3. Ako prosudbu čini FOI, <ul style="list-style-type: none"> • Uprava FOI-a određuje voditelja tima za prosudbu (mora biti ISO 9001 Lead Auditor) • Voditelj tima određuje članove tima za prosudbu (ovi moraju biti kompetentni i neovisni od predmeta prosudbe) • Voditelj tima za prosudbu vodi postupak prosudbe • Tim za prosudbu izrađuje izvješće o prosudbi • Prihvatanje izvješća o prosudbi čini Uprava FOI-a 4. Priprema prosudbe <ul style="list-style-type: none"> • Voditelj tima za prosudbu određuje dijelove sustava koji se prosuđuju, sudionike, dokumentaciju, termine i dr. uvjete • Čini se pregled prethodno prikupljene dokumentacije • Pripremaju se najvažnija pitanja za prosudbu 5. Provedba prosudbe <ul style="list-style-type: none"> • Uvodni sastanak

	<ul style="list-style-type: none"> • Prosuđivanje stvarnog stanja s dokumentacijom • Zapažanja i prikupljanje dokaza • Analiza rezultata i mjere poboljšanja • Diskusija o nalazima i prijedlozima • Izrada izvješća o provedenoj prosudbi <p>6. Predstavljanje izvješća o prosudbi Upravi FOI-a</p>
Dostupnost rezultata prosudbe	Rezultati o provedenoj prosudbi objavljuju se na web stranicama FOI-a
Dinamika prosudbe	Prosudba se radi prema procjeni značaja nekog područja za kvalitetu FOI-a, zahtjeva Uprave ili Fakultetskog vijeća FOI-a

Dijagram tijeka prosudbe sustava kvalitete prema ISO9001 standardu.

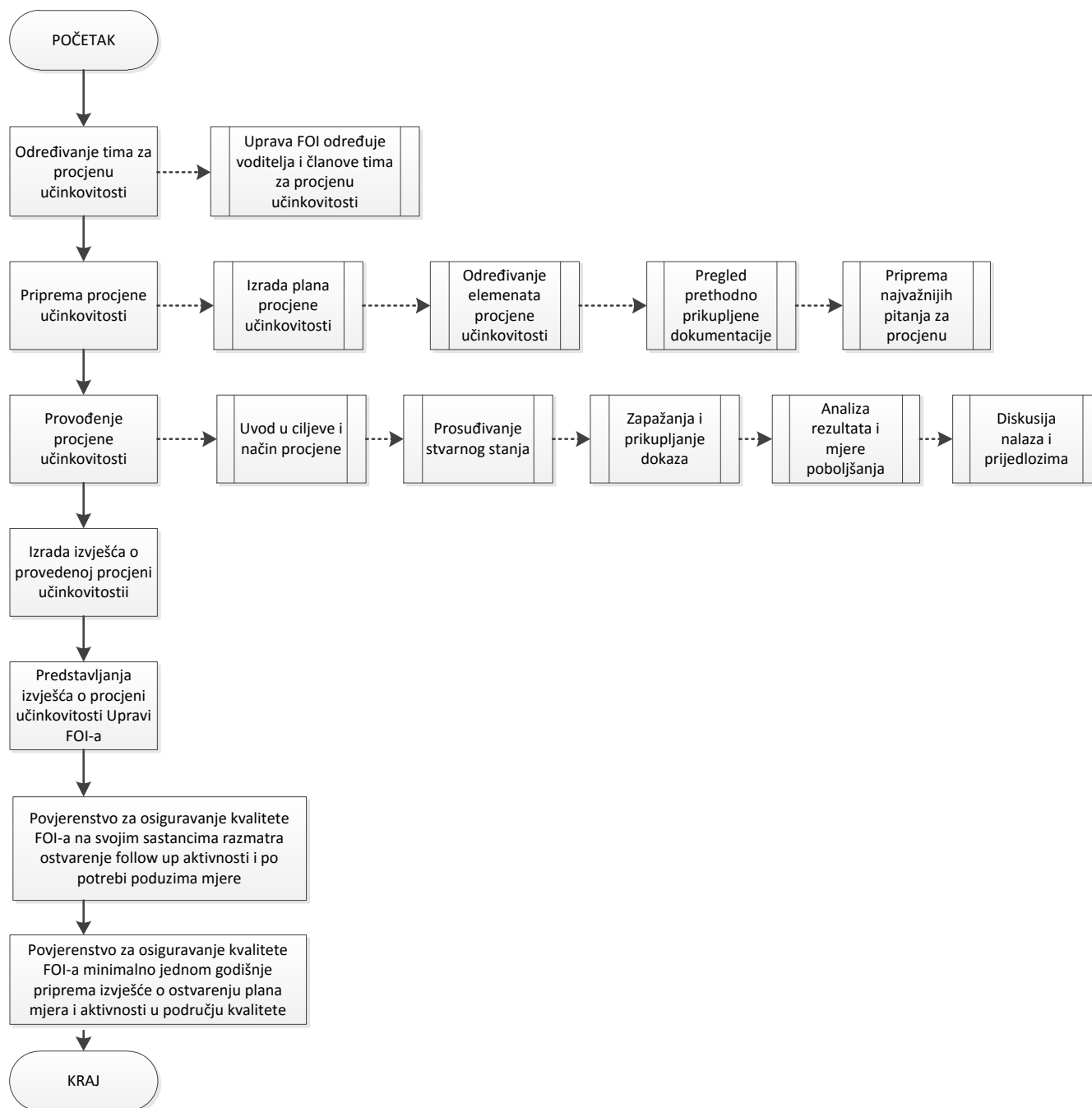


Prilog 4.1.4. Postupak procjene učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete FOI-a

Svrha	Svrha ovog postupka jest odrediti trenutnu razinu učinkovitosti sustava osiguranja kvalitete FOI-a
Odgovorna osoba	Predsjednik povjerenstva za kvalitetu
Postupak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Određivanje tima za procjenu učinkovitosti sustava osiguranja kvalitete <ul style="list-style-type: none"> • Uprava FOI-a određuje voditelja i članove tima za procjenu učinkovitosti 2. Priprema procjene učinkovitosti <ul style="list-style-type: none"> • Voditelj tima za procjenu učinkovitosti radi plan procjene • Voditelj tima za procjenu učinkovitosti elemente procjene • Čini se pregled prethodno prikupljene dokumentacije • Pripremaju se najvažnija pitanja za procjenu 3. Provođenje procjene učinkovitosti prema planu <ul style="list-style-type: none"> • Uvodni u ciljeve i način procjene učinkovitosti • Prosuđivanje stvarnog stanja • Zapažanja i prikupljanje dokaza • Analiza rezultata i mjere poboljšanja • Diskusija o nalazima i prijedlozima 4. Izrada izvješća o provedenoj procjeni učinkovitosti <ul style="list-style-type: none"> • Tim za procjenu učinkovitosti izrađuje izvješće 5. Predstavljanje izvješća Upravi FOI-a 6. Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete FOI-a na svojim sastancima razmatra ostvarenje follow up aktivnosti i po potrebi poduzima mjere 7. Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete FOI-a minimalno jednom godišnje priprema izvješće o ostvarenju plana mjera i aktivnosti u području kvalitete

Dostupnost rezultata postupka	Rezultati o procjeni
Dinamika	Prosudba se radi prema procjeni značaja

Dijagram procjene učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete FOI-a.



4.2. Radne upute

Upravljanje FOI-em

- RKZ Razvoj kompetencija zaposlenika
- Nabava (točka 3.1.4.)

Razvoj nastavnih planova i programa

- RNPiP Razvoj nastavnog plana i programa

Nastava

- NAST Nastava

Znanstveno-istraživački rad

- ZRiP Znanstveni rad i projekti
- JIOS Izdavanje časopisa JIOS
- IIS Organizacija konferencije IIS

ICT potpora

- ICTU ICT usluge
- PKP Pružanje kontinuirane potpore korisnicima
- UIP Upravljanje incidentima i problemima
- OOU Održavanje opreme i uređaja
- UoiR Ukidanje opreme ili uređaja

Knjižnica

- KNJIŽ Knjižnica FOI-a

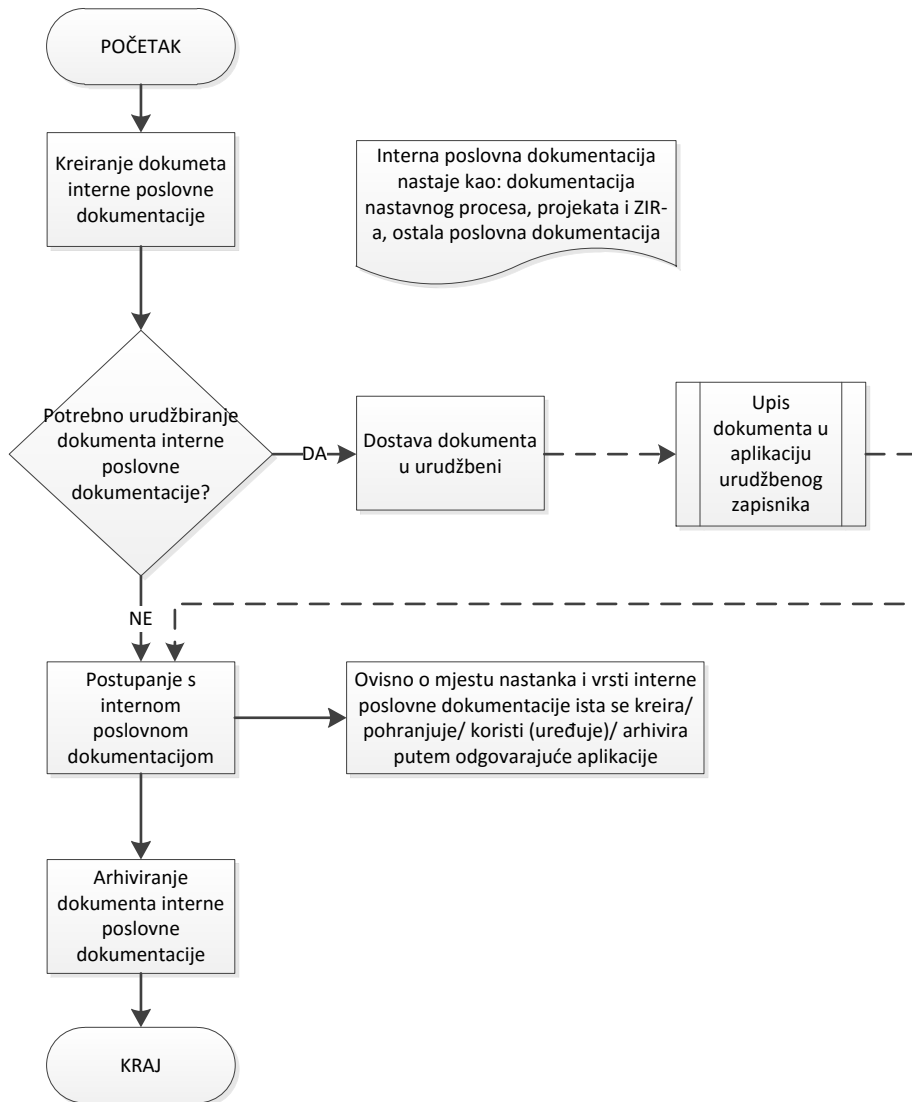
IZDD Izdavačka djelatnost

4.3. Postupanje s internom poslovnom dokumentacijom

Svrha	<p>Svrha ovog postupka je osigurati sigurnu pohranu te dostupnost interne poslovne dokumentacije FOI-a, koja se dijeli u 3 temeljne skupine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentaciju nastavnog procesa, 2. Dokumentaciju projekata i ZIR-a i 3. Ostalu poslovnu dokumentaciju.
Odgovorna osoba	<ul style="list-style-type: none"> • CZRPP • CIP • Knjižnica • Studentska referada • Mjesta nastanka dokumentacije
Obrazloženje	<p>Dokumentacija nastaje na različitim mjestima i funkcijama FOI-a. Pri tome nastaje u digitalnom i papirnatom obliku. Postupanje s internom dokumentacijom FOI-a koja je u papirnatom obliku definirana je Pravilnikom o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva kojeg je donio dekan FOI-a (2002.g.) temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97) i temeljem članka 21. i 22. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN broj 17/88) i članka 36. Statuta Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu.</p> <p>Za postupanje sa dokumentacijom koja je u digitalnom obliku koristi se niz razvijenih i kupljenih aplikacija, koje podržavaju procese kreiranja dokumentacije, njezine pohrane i pristupa. Pri tome se radi o sljedećim</p>

	<p>aplikacijama: <i>aplikacije za potporu nastavnom procesu</i>: Nastavni Plan i Program (NPP), Evidencija nastave, FOI Planer, Sustav za e-učenje - ELF, ePortfolio, FOI Završni i Diplomski radovi, FOI Praksa; <i>aplikacije za potporu redovnim aktivnostima na FOI-u</i>: Studentski informacijski sustav - STIS, FOI Kadrovi, FOI digitalna riznica, Urudžbeni zapisnik, FOI Projekti, Radni nalozi (CIP), FOI Web, Amac, FOI Search, JIOS, CECIIS, Web Projekti, Projekti – Tečajevi, CIP. Osim navedenih aplikacija koristi se i sustav Alfresco kao opći sustav za upravljanje i razmjenu dokumentacije te knjižnični program MetelWin (pohranjeni svi podaci o građi i korisnicima, knjige inventara, statistike, zbirke, <u>mrežni katalog</u>) i aplikacija <u>Digitalizirana građa knjižnice Fakulteta organizacije i informatike</u>.</p>
Postupak	<p>10. Kreiranja dokumenta interne poslovne dokumentacije FOI-a</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mjesta nastanka interne poslovne dokumentacije FOI-a mogu se podijeliti u 3 skupine: b. Dokumentacija nastavnog procesa; c. Dokumentacija projekata i znan-istraživačkog rada; d. Ostala poslovna dokumentacija. <p>11. Postupanje s internim poslovnim dokumentom</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ovisno o mjestu nastanka i vrsti interne poslovne dokumentacije ista se kreira/ pohranjuje/ koristi (uređuje)/ arhivira putem odgovarajuće aplikacije. <p>12. Na razini aplikacija za upravljanje internom poslovnom dokumentacijom FOI-a definirana su korisnička prava korisnika koja, ovisno o vrsti internog poslovnog dokumenta korisniku omogućuju – samo čitanje, uređivanje, brisanje i arhiviranje dokumenta.</p> <p>13. S obzirom na vrstu i potrebu pojedini interni poslovni dokumenti FOI-a urudžbiraju se.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dostavljaju se u urudžbeni. b. Zavode se u aplikaciju urudžbenog zapisnika. c. Daljnje postupanje s dokumentom (Prosljeđuju se nadležnoj službi, arhiviranje...)
Dijagram tijeka	

Dijagram toka postupka upravljanja internom poslovnom dokumentacijom FOI-a.



5. Primjena standarda ISO 9001:2008 i drugih standarda u sustavu kvalitete FOI-a

5.1. Primjena temeljnih principa norme ISO 9001 u FOI

Princip 1. Usmjerenje na korisnika

Princip usmjerenja na korisnika polazi od naše spoznaje da FOI postoji zbog njih (studenta, poslodavaca, društvene zajednice), i zato je u stanju razumjeti njihove potrebe.

Primjena ovog načela znači da FOI:

- istražuje i analizira potrebe gospodarstva i javnog sektora za stručnjacima koje obrazuje,
- komunicira o utvrđenim potrebama i njihovim očekivanjima kroz cijelu strukturu FOI-a,
- potrebe korisnika sustavno ugrađuje u svoje nastavne programe,
- održava redovite kontakte sa svojim korisnicima,
- mjeri zadovoljstva svojih korisnika i poduzima mjere za poboljšanjima sukladno dobivenim rezultatima.

Princip 2. Vodstvo FOI-a

Primjena ovog principa čini razliku između klasičnog rukovoditelja i lidera FOI-a. Naša Uprava je leaderska i neprekidno utvrđuju svrhu i usmjerenje FOI-a. Oni razumiju potrebe svog vanjskog okruženja te stvaranja i održavanja unutarnje klime u kojoj se svi zaposlenici FOI-a mogu u potpunosti uključiti u ostvarenje njegovih ciljeva. Primjena ovog načela u FOI-u podrazumijeva:

- proaktivan pristup Uprave FOI-a i vođenje osobnim primjerom,
- odgovornost Uprave FOI-a za razumijevanje promjena u vanjskom okruženju,
- odgovornost za uspostavljanje moderne vizije daljnjeg razvoja FOI-a i njenu realizaciju kroz strateško planiranje li određivanje jasnih ciljeva,
- uspostavljanje zajedničkih vrijednosti i etičkog načina ponašanja na svim razinama FOI-a,
- izgrađivanje međusobnog povjerenja u FOI-u,
- osiguravanje potrebnih resursa i slobode djelovanja zaposlenika FOI-a,
- uočavanje, ohrabrivanje i priznavanje doprinosa zaposlenika FOI-a,
- promicanje otvorene komunikacije unutar FOI-a i s vanjskim okruženjem,
- odgovornost za razvoj, kompetencija zaposlenika FOI-a,
- ostvarenje strategije FOI-a itd.

Princip 3. Uključenost zaposlenika FOI-a

Ovaj princip polazi od uvjerenja da su zaposlenici FOI-a naš najvrjedniji resurs i da su oni nositelji svih poboljšavanja. Primjena ovog principa zahtijeva:

- odgovornost svih zaposlenika za razumijevanje i ostvarenje vizije, strateških ciljeva, kulture kvalitete, te uočavanja, iniciranja i rješavanja problema
- proaktivno vlastito djelovanje u neprekidnim poboljšavanjima
- odgovornost za razvoj vlastitih kompetencija, znanja i iskustva
- vlastitu inovativnost i kreativnost u promicanju i ostvarenju ciljeva FOI-a
- odgovorno zastupanje interesa FOI-a kod korisnika

- osobni doprinos ostvarivanju zadovoljstva na poslu
- razvoj osobnog ponosa zbog pripadnosti FOI-u

Princip 4. Procesni pristup u FOI-u

FOI je svjestan činjenice da se rezultati poslovnog sustava postižu mnogo učinkovitije, ako se njime upravlja kao sa skupom međusobno povezanih poslovnih procesa. Primjena ovog pristupa nalaže:

- definiranja poslovnih procesa FOI-a i njihovo strukturiranje i međusobno povezivanje, osobito onih o kojima ovisi ostvarenje vizije FOI-a,
- mjerenja ulaznih i izlaznih veličina,
- uspostavljanja jasne odgovornosti i ovlaštenja za upravljanje poslovnim procesima FOI-a,

Princip 5. Sustavni pristup upravljanju FOI-em

Ovaj princip polazi od potrebe prepoznavanja, razumijevanja i upravljanja sustavom povezanih procesa FOI-a usmjerenih na poboljšavanja njegove učinkovitosti i djelotvornosti. Primjena ovog pristupa nalaže:

- uspostavu i funkcioniranje regulacijskog kruga upravljanja FOI-em,
- strukturiranja FOI-a na najučinkovitiji način,
- razumijevanja međuovisnosti između poslovnih procesa i FOI-a kao poslovnog sustava itd.

Princip 6. Kontinuirana poboljšavanja FOI-a

Kontinuirano poboljšavanje stalni je cilj FOI-a, a primjena ovog načela traži:

- razumijevanje ovog principa unutar FOI-a
- ostvarenje kontinuiranog poboljšavanja u svim dijelovima FOI-a
- korištenje periodičnih prosudbi zbog realnog poznavanja sadašnjeg stanja i prepoznavanje mogućih poboljšavanja
- primjenu preventivnih aktivnosti
- osiguravanje odgovarajuće izobrazbe za zaposlenike FOI-a u cilju primjene metoda i alata kontinuiranoga poboljšavanja itd.

Princip 7. Činjenični pristup odlučivanju FOI-em

Budući se učinkovite odluke temelje na prikupljanju i analizi podataka i informacija, primjena ovog načela u FOI-u dovodi do potrebe:

- uspostave i primjene vlastitog informacijskog sustava koji će na djelotvoran način zadovoljiti potrebe svih korisnika
- osiguravanje točnih, pouzdanih i dostupnih podataka i informacija o cjelokupnom djelovanju FOI-a
- analiziranje podataka i informacija značajnih za FOI
- poduzimanje radnji temeljenih na uravnoteženom odnosu između činjenica, iskustva i intuicije itd.

Princip 8. Uzajamno korisni odnosi s dobavljačima FOI-a

Ovaj princip polazi od potrebe da su FOI i njegovi dobavljači uvijek međuovisni, a njihov odnos uzajamno koristan i stvara nove vrijednosti. Primjena ovoga načela vodi do sljedećih aktivnosti:

- prepoznavanje i izbor ključnih dobavljača za FOI
- uspostavljanje odnosa s dobavljačima koji uravnotežuju kratkoročne probitke s dugoročnim promišljanjem za FOI i društvo
- zajedničko razumijevanje potreba tržišta
- dijeljenje informacija
- prepoznavanje mogućih poboljšanja na strani dobavljača itd.

5.2. Provedba temeljnih principa sustava kvalitete kroz zahtjeve standarda ISO 9001:2008 u FOI

Način provedbe 8 temeljnih principa sustava kvalitete, prikazanih u točki 4.1., detaljiziran je kroz konkretne zahtjeve norme ISO 9001:2008, koji su također interpretirani sa stajališta FOI-a, što je vidljivo u tablici 5.1.

Tablica 5.1. Način provedbe zahtjeva ISO 9001:2008 u FOI

Područje	Točka	Zahtjev ISO 9001	Interpretacija zahtjeva za FOI	Način provođenja u FOI
4.Sustav kvalitete	4.1.	Opći zahtjevi	FOI treba: a) identificirati poslovne procese i njihovu primjenu , b) odrediti slijed i međudjelovanje tih procesa, c) osigurati kriterije i metode nadzora procesa, d) osigurati dostupnost potrebnih resursa i informacija potrebnih za provođenje i nadzor tih procesa, e) nadzirati, mjeriti i analizirati procese, f) uspostaviti radnje potrebne za postizanje planiranih rezultata i stalna poboljšanja.	FOI je identificirao svoje poslovne procese, odredio njihov slijed i međudjelovanja, kao i kriterije i metode njihovog nadzora, te čini nadzor njihovog ostvarenja.
	5.Odgovornost posloводства	5.1.	Opredijeljenost Uprave doktrini kvalitete	Uprava FOI-a treba dokazati svoju predanost razvitku i primjeni QS-a te kontinuiranom poboljšanju njegove djelotvornosti kroz: <ul style="list-style-type: none">• uspostavljanje politike kvalitete,• osiguranje dostupnosti resursa,• ostvarenje misije i ciljeva FOI-a.
5.2.		Usmjerenost na korisnika	Uprava FOI-a treba osigurati da su zahtjevi korisnika specificirani i ispunjeni, uz njihovo potpuno zadovoljstvo.	Uprava FOI-a skrbi o zahtjevima tržišta rada, poslodavaca, studenata i društvene zajednice

	5.3.	Politika kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> • Treba biti izražena jezikom koji se lako razumije. • Treba biti važna za FOI, njeno osoblje, proizvode i usluge koje pruža. • Ciljevi trebaju biti ostvarivi. • Treba sadržavati obavezu stalnog poboljšanja uspješnosti QS-a. 	FOI ima javno objavljenu svoju Politiku kvalitete, osoblje je upoznato s njenom intencijom, ona je okvir za određivanje ciljeva kvalitete I sadržava obavezu stalnog poboljšavanja uspješnosti FOI-a.
	5.4.	Planiranje	<ul style="list-style-type: none"> • Ciljevi kvalitete trebaju biti razrađeni na svim razinama FOI-a. • Promjene u QS-u trebaju biti planirane i njihovom primjenom se sustav održava. 	Ciljevi kvalitete na razini FOI-a određeni su u Strateškom planu FOI-a
	5.5.	Odgovornosti, ovlaštenja i komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovornosti i ovlaštenja te međusobni odnosi unutar FOI-a trebaju biti definirani. • Treba imenovati predstavnika posloводства odgovornog za: <ul style="list-style-type: none"> ▪ provođenje i održavanje QS ▪ izvješćivanje uprave, ▪ podizanje svijesti kod zaposlenika o značaju QS-a. ▪ Treba postojati unutarnja komunikacija da bi se pravilno održavao QS 	<p>Sve odgovornosti I ovlaštenja u FOI su definirane I specificirane u normativnim aktima FOI-a, što vrijedi I za naše poslovne procese.</p> <p>Predstavnik posloводства za QS je predsjednik Povjerenstva za kvalitetu FOI-a.</p> <p>Komunikacije unutar FOI-a u vezi QS-a ostvaruju se preko Fakultetskog vijeća, sastanaka Katedri, putem izvješća o radu Povjerenstva za kvalitetu, kroz druge vidove tematskih sastanaka, putem portala FOI-a i kroz druge vidove komunikacija.</p>

	5.6.	Ocjena Uprave FOI-a	<ul style="list-style-type: none"> • U planiranim intervalima Uprava FOI-a treba ocjenjivati QS • Kao polaznu informaciju za ocjenu Uprava FOI-a treba uzeti rezultate ranijih procjena,, status preventivnih i korektivnih radnji, preporuke za poboljšanje itd. • Rezultat ocjene Uprave FOI-a treba uključiti odluke vezane uz poboljšanje QS-a. 	<p>FOI ostvaruje ovu obvezu kroz vlastite samoanalize i audite te neovisne vanjske periodičke procjene unutarnjeg sustava kvalitete.</p> <p>Rezultate svih ovih prosudbi Uprava FOI-a koristi za iniciranje poboljšanja, što se može vidjeti kroz follow-up aktivnosti I korektivne I preventivne mjere.</p>
6. Upravljanje resursima	6.1.	Pribavljanje resursa	<p>FOI treba odrediti i osigurati resurse potrebne za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primjenu, održavanje i unapređenje QS-a • podizanje zadovoljstva korisnika kroz zadovoljenje njegovih zahtjeva,. 	FOI je osigurao resurse za razvoj, primjenu I održavanje svog QS-a.
	6.2.	Ljudski resursi	<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni FOI-a trebaju imati odgovarajuće znanje (stečeno putem izobrazbe i treninga), vještine i iskustvo, • FOI treba: <ul style="list-style-type: none"> ▪ utvrditi zahtjeve koje djelatnici trebaju zadovoljiti za obavljanje određenog posla, ▪ planirati, ustrojavati i provoditi odgovarajuću izobrazbu unutar ili izvan FOI-a ▪ ocjenjivati učinkovitost provedene izobrazbe, ▪ osigurati vođenje zapisa o 	Kompetencije zaposlenika FOI-a koji sudjeluju u nastavi i ZIR-u striktno su određene zakonskim propisima RH, a za druge njegove djelatnike, one su određene internim normativnim aktima, te se u skladu s ovim zahtjevima osiguravaju i potrebne izobrazbe. Zapisi o kompetencijama zaposlenika FOI-a nalaze se u Tajništvu FOI-a.

			izobrazbi	
	6.3.	Infrastruktura	<ul style="list-style-type: none"> FOI treba definirati, osigurati i održavati infrastrukturu potrebnu za uspješno ostvarenje poslovnih procesa Infrastruktura uključuje: <ul style="list-style-type: none"> zgrade i radni prostor, radnu opremu, logističke usluge 	FOI raspolaže zgradama, radnim prostorom, ICT i drugom opremom te svim potrebnim vidovima logističkih usluga, što u cijelosti osigurava nesmetano ostvarenje njegovih djelatnosti i poslovnih procesa.
	6.4.	Radno okruženje	FOI treba osigurati takvo radno okruženje u kojem je moguće ostvariti svoje poslovne procese	Radno okruženje FOI-a u cijelosti zadovoljava ostvarenje njegovih djelatnosti.
7.Realizacija proizvoda	7.1.	Planiranje realizacije proizvoda	<p>Proizvodi FOI-a su:</p> <p>1. nastavni programi i predmeti, 2. izvođenje nastave, 3. ZIR I proizvodnja novog znanja (znanstveni projekti, JIOS, CECIS) i 4.stručni projekti (transfer znanja u primjenu).</p> <p>Korisnici proizvoda FOI-a su: studenti, privatni i javni sektor, Sveučilište, Ministarstvo znanosti, profesionalne organizacije, alumni, društvena zajednica.</p> <p>Tijekom planiranja realizacije proizvoda FOI treba definirati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ciljeve i zahtjeve kojima proizvod treba 	FOI za svaku vrstu svojih proizvoda planira njihovu realizaciju – ima specificirane ciljeve, razrađene procese, osigurane resurse, planira verifikacije i validacije i ima zapise kojima potvrđuje da oni zadovoljavaju zahtjeve korisnika.

			<p>udovoljiti,</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrebu uspostave procesa, dokumentacije te osiguranja sredstava potrebnih za realizaciju proizvoda • potrebne verifikacije, validacije, monitoring, inspekcije i testiranja proizvoda te kriterije prihvatljivosti, • zapise koji potvrđuju da proizvodi ispunjavaju zahtjeve korisnika. 	
	7.2.	Procesi usmjereni na korisnika	<p>FOI treba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odrediti zahtjeve koje specificira korisnik, kao i sve dodatne zahtjeve koji proizlaze iz zakonskih obveza • osigurati da su zahtjevi dobro definirani i da ih FOI može ispuniti • implementirati uspješan sustav komunikacije s korisnicima. 	FOI prati, analizira i specificira zahtjeve prema navedenim proizvodima i korisnicima, dobro ih razumije i sa svojim korisnicima ima razvijene komunikacije o njihovim potrebama.
	7.3.	Razvoj proizvoda	<p>Tijekom razvoja FOI treba odrediti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faze razvoja, • aktivnosti pregleda, verifikacije i validacije za svaku razvojnu fazu, • odgovornosti i ovlaštenja za razvoj. <p>Ulazni podaci za razvoj uključuju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zahtjeve korisnika, • zahtjeve iz zakonske regulative, • iskustva iz prethodnih razvojnih pothvata, • druge zahtjeve potrebne za odvijanje 	<p>Nastavni program i predmeti:</p> <p>Način razvoja novog nastavnog programa kao i njegove promjene, određene su procedurom XX</p> <p>Način razvoja nastave i njenih promjena, određen je procedurom Nastava.</p> <p>Način razvoja novog znanja (istraživanje) određen je planom istraživanja, planom JIOS-a i i planom CECIS-a.</p> <p>Način razvoja transfera znanja u primjenu</p>

			<p>razvoja.</p> <p>Promjene u razvoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zbog naknadno utvrđenih manjkavosti • zbog poteškoća otkrivenih nakon faze razvoja, • zbog promjena u zahtjeva korisnika • zbog potreba poboljšavanja, • zbog promjena u sigurnosnim, zakonskim ili drugim zahtjevima, • zbog promjena koje proizlaze iz verifikacije. <p>Izlazni podaci iz razvoja trebaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zadovoljiti ulazne zahtjeve za razvoj, • osigurati odgovarajuće informacije za nabavu, proizvodnju i održavanje, • sadržati ili ukazivati na kriterije prihvatljivosti, • specificirati karakteristike proizvoda nužne za njegovu normalnu primjenu. 	<p>određen je planom stručnih projekata.</p> <p>Svaki od ovih vrsta planova ima definirane svoje ulazne i izlazne podatke, način verifikacije i validacije te način promjena.</p>
	7.4.	Nabava	<ul style="list-style-type: none"> • Proces nabave u FOI mora sadržavati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocjenu prethodnih rezultata u isporuci sličnih proizvoda, procesa ili usluga ▪ vrednovanje na temelju odgovarajuće norme za sustav kvalitete od strane mjerodavnog tijela 	<p>FOI u cijelosti provodi Zakon o nabavi i u skladu s njegovim zahtjevima ostvaruje i navedene zahtjeve ovog standarda.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrednovanje dobavljača • Jasno i nedvosmisleno utvrđivanje zahtjeva kojima nabavljeni proizvod treba udovoljiti • Provjera nabavljenog proizvoda 	
7.5.	Proizvodnja	<ul style="list-style-type: none"> • FOI svoju proizvodnju treba kontrolirati tako da provjerava: dostupnost informacija o proizvodu, prikladnost resursa, raspoloživost potrebnih resursa i način realizacije i isporuke svoje proizvodnje. 	<p>Za svaku od navedenih skupina svojih proizvoda, FOI u cijelosti ostvaruje svoju proizvodnju na sljedeći način:</p> <p>Nastavni programi i predmeti:</p> <p>Procedura RNPiP</p> <p>Nastava: Nast</p> <p>ZIR: ZRIP, JIOS i CECIIS</p>
	7.6.	Nadzor opreme	<p>FOI treba osigurati da je sva oprema koja se koristi u razvoju proizvoda u cijelosti nadzirana</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOI za te potrebe koristi programsku opremu koja je verificirana i nadzire se kroz upravljanje konfiguracijom
8. Mjerenja, analize i poboljšavanje	8.1.	Općenito	<p>FOI treba planirati i provoditi mjerenja, analize i poboljšavanja kako bi se dokazao usklađenost s potrebama i njihovim specifikacijama te provodio kontinuirana poboljšavanja.</p> <p>FOI nadzire ostvarenje svoje proizvodnje na sljedeći način:</p> <p>Procedura RNPiP</p>

			<p>To se čini putem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pregleda i mjerenja, • upravljanja nesukladnostima, • analize podataka, • poboljšanja 	<p>Nastava: Nast</p> <p>ZIR: ZRIP, JIOS i CECIIS</p>
	8.2.	Praćenje i mjerenja	FOI treba pratiti i mjeriti zadovoljstvo svojih korisnika i provoditi interne audite	<p>FOI provodi praćenja i mjerenja zadovoljstva svojih korisnika na sljedeći način:</p> <p>Procedura RNPiP</p> <p>Nastava: Nast</p> <p>ZIR: ZRIP, JIOS i CECIIS</p> <p>Također, FOI provodi samoanalize i interne prosudbe u skladu s njihovim planovima.</p>
	8.3.	Nadzor nesukladnog proizvoda	Nesukladnosti u djelatnosti FOI-a su sva odstupanja od specificirane kvalitete njegovih proizvoda. FOI ih je dužan uočiti i poduzeti radnje kako bi se ta odstupanja uklonila.	<p>Postupanje s nesukladnostima na FOI se ostvaruju na sljedeći način:</p> <p>Nastavni programi i predmeti:</p> <p>Procedura RNPiP</p> <p>Nastava: Nast</p> <p>ZIR: ZRIP, JIOS i CECIIS</p>
	8.4.	Analiza podataka	<ul style="list-style-type: none"> • FOI treba utvrditi, prikupiti i analizirati sve potrebne podatke kako bi dokazao učinkovitost sustava QS-a i procijenile 	<p>FOI koristi sljedeće informacijske servise</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISVU

			<p>se mogućnosti poboljšavanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiziranjem podataka trebaju se dobiti informacije o: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zadovoljstvu korisnika, ▪ zadovoljenju zahtjeva korisnika ▪ karakteristikama i kretanjima procesa i proizvoda, ▪ dobavljačima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vlastite informacijske servise
	8.5.	Poboljšavanja	<p>FOI treba neprekidno poboljšavati svoj QS kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • politiku, • ciljeve, • rezultate neovisnih ocjena / audita, • analize podataka, • korektivne i preventivne radnje follow up, • ocjene Uprave 	<p>FOI kontinuirano poboljšava svoj QS, što se vidi kroz unapređenja politike kvalitete, praćenje ostvarenja strateških ciljeva, samoanalize, rezultate provedenih vanjskih prosudbi, korektivne i preventivne radnje, ocjene Uprave FOI-a i dr.</p>

5.3. Poslovni procesi FOI-a i međusobne veze temeljem standarda ISO 9001:2008

FOI je identificirao sljedeće poslovne procese:

1. Upravljački proces

- Upravljanje FOI-em

(Misija, vizija, strateško planiranje, osiguravanje resursa, HRM, procjene učinkovitosti i djelotvornosti kontinuirana unapređenja).

Dijelovi ovog poslovnog procesa koji se odnose na HRM, opisani su procedurom RKZ, već su njegovi postupci definirani ESG standardima i opisani su u točkama 3.1. – 3.7. ovog Priručnika.

2. Temeljni procesi

- Razvoj nastavnih planova i programa

Ovaj poslovni proces opisan je procedurom RNPiP, kao i postupcima ESG standarda Studijski programi, točka 3.2. ovog Priručnika.

- Nastava

Ovaj poslovni proces opisan je procedurom NAST kao i ESG standardima Studijski programi i Studenti ovog Priručnika, točke 3.2. i 3.3.

- Znanstveno istraživački rad (projekti, članci, IIS, JIOS)

Ovaj poslovni proces opisan je procedurama ZriR, JIOS i IIS, kao i ESG standardima 3.5. Znanstvena i stručna djelatnost i 3.6. Mobilnost i međunarodna suradnja.

3. Proces potpore

- ICT usluge

Ovaj poslovni proces opisan je procedurama ICTU, PKP, UIP, OOU i UoiU.

- Knjižnica

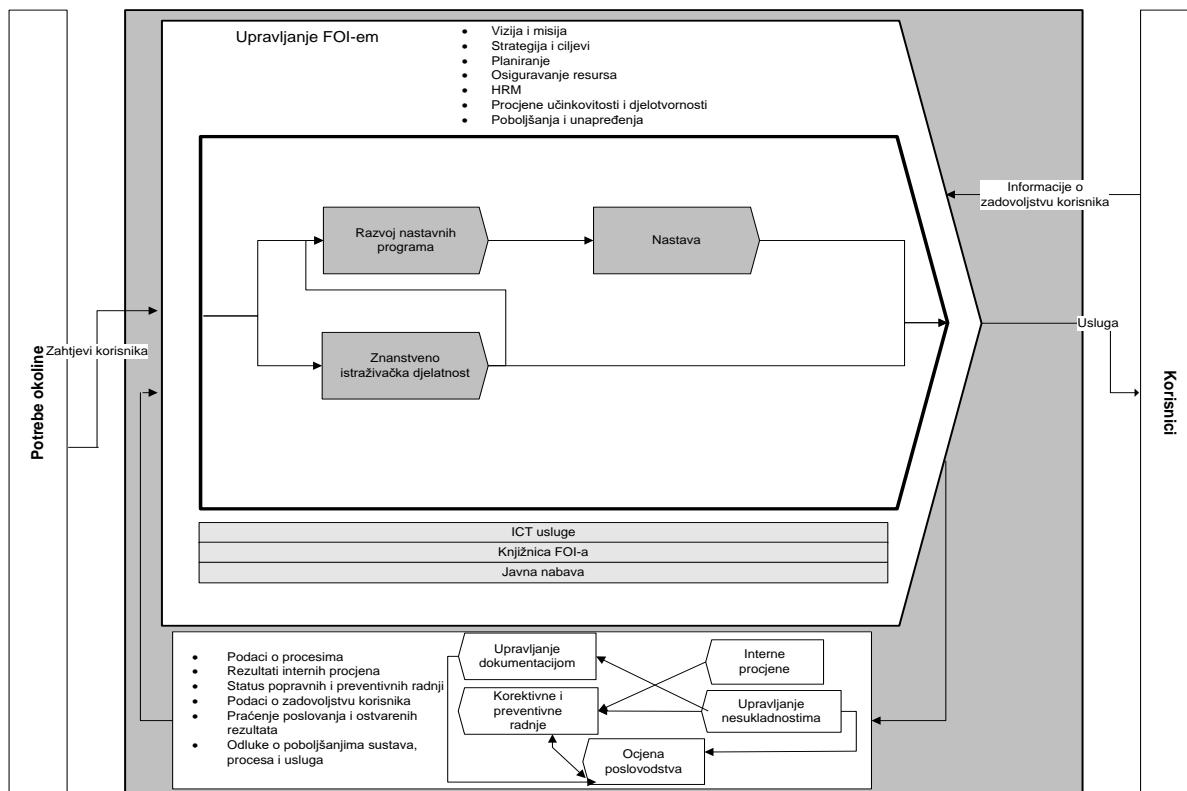
Ovaj poslovni proces opisan je procedurom KNJIŽ.

- Javna nabava

Ovaj poslovni proces opisan je procedurama JANA i TPNA.

- Upravljanje dokumentacijom i zapisima
- Interne prosudbe
- Korektivne i preventivne radnje (Follow-up)
- Upravljanje nesukladnošću

Međudjelovanje ovih procesa prikazano je na slici 4.1.



Slika 4.1. Procesna organizacija FOI-a – veze i međudjelovanja

5.4. Drugi standardi koje FOI primjenjuje u sustavu kvalitete

U dijelu svojih djelatnosti FOI primjenjuje i sljedeće standarde:

- ISO 27001:2005 Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements
- ISO 20001: 2011 Information technology – Service management – Part 1. Service management systems – Requirements
- BS 25999: 2010 Information technology – Security techniques – Guidelines for information and communication technology for business continuity

5.5. Veza između ESG i ISO standarda u sustavu kvalitete FOI-a

ESG STANDARD	ISO 9001
1. Upravljanje VU i osiguravanje kvalitete	5.1. Opredjeljenost uprave
1.1. Strateško planiranje FOI-a	5.4. Planiranje
1.2. Interna organizacija	4.1. Opći zahtjevi
1.3. Usklađivanje misije i studijskih programa	5.5.1. Odgovornosti i ovlasti
1.4. Sustav osiguravanja kvalitete	7.3. Razvoj, osobito 7.3.5. i 7.3.6.
1.5. Mehanizmi za nadzor kvalitete nastave	4.1. Opći zahtjevi
1.6. Etičko ponašanje	7.5. Proizvodnja
2. Studijski programi	-
2.1. Upisne kvote	7. Proces koji se odnose na kupca
2.2. Priznavanje stečenih kompetencija	-
2.3. Ishodi učenja	-
2.4. Provjera znanja studenata	7.5. Proizvodnja i pružanje usluga
2.5. Realnost ECTS-a	-
2.6. Sadržaj i kvaliteta studijskih programa	-
2.7. Nastavne metode, materijali	-
2.8. Dodatni sadržaji	-
2.9. Studentska praksa	7.3.4. Preispitivanje razvoja
2.10. Poboljšanje postojećih i predlaganje novih studijskih	8.5. Poboljšavanja

<p>programa</p> <p>3. Studenti</p> <p>3.1. Informiranje o studijima</p> <p>3.2. Upisi</p> <p>3.3. Kvaliteta prijavljenih studenata</p> <p>3.4. Potpora studentima</p> <p>3.5. Savjetovanje i mentorstvo</p> <p>3.7. Alumnij</p> <p>3.8. Utjecaj studenata na odluke</p> <p>3.9. Obavješćivanje javnosti o stud. programima</p> <p>3.10. Prijedlozi za poboljšanja</p> <p>4. Nastavnici</p> <p>4.1. Broj i kvalifikacije</p> <p>4.2. Politika rasta i HRM</p> <p>4.3. Broj nastavnika po studij. Programima</p> <p>4.4. Omjer nastavnika i studenata</p> <p>4.5. Pravila za usavršavanje</p> <p>4.6. Pravila za napredovanje</p> <p>4.7. Nastavničko opterećenje</p> <p>4.8. Angažman izvan VU-a</p> <p>5. Znanstvena i stručna djelatnost</p> <p>5.1. Planiranje istraživanja</p> <p>5.2. Učinkovitost istraživanja</p> <p>5.3. Suradnja s drugima u zemlji i inozemstvu</p> <p>5.4. Status i doprinos znanosti</p> <p>5.5. Skrb o znanstvenom podmlatku</p> <p>5.6. Znanstvena produktivnost</p> <p>5.7. Stručna aktivnost</p>	<p>7.2.3. Komunikacije s korisnicima</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>7.5. Potpora i pružanje usluga</p> <p>7.5. Potpora i pružanje usluga</p> <p>8. Mjerenje, analize, poboljšavanja</p> <p>8.2.1. Zadovoljstvo korisnika</p> <p>8.2.1. Zadovoljstvo korisnika</p> <p>8.5. Prijedlozi za poboljšavanja</p> <p>6.2 Ljudski potencijali</p> <p>6.2.2. Osposobljavanje, izobrazbe</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>6.2.2. Osposobljavanje, izobrazbe</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>7.1. Planiranje, realizacije proizvoda</p> <p>7.5.2. Validacija procesa proizvodnje</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
---	---

	8.2.3. Praćenje i mjerenje procesa
6. Mobilnost i međunarodna suradnja	-
6.1. Mobilnost studenata s drugih VU	.
6.2. Mobilnost studenata FOI-a	-
6.3. Međunarodna aktivnost nastavnika FOI-a	-
6.4. Uključenost FOI-a u međunarodne udruge	-
6.5. Privlačenje studenata iz inozemstva	-
6.6. Suradnja u Programu za cjeloživotno uč.EU	-
6.7. Drugi oblici međuinst. Suradnje	-
7. Resursi	
7.1. Resursi za učenje	6.3. Infrastruktura
7.2. Oprema – međunarodni standardi	6.3. Infrastruktura
7.3. Uporaba modernih tehnologija	6.3. Infrastruktura
7.4. Informacije relevantne za VU	6.3. Infrastruktura
7.5. Knjižnica VU	6.3. Infrastruktura
7.6. Omjer nastavnog i nenastavnog kadra	-
7.7. Financijska održivost VU	6.1. Pribavljanje resursa
	ISO 27001 INFORMACIJSKA SIGURNOST
-	5. Politika informacijske sigurnosti
-	6. Organizacija informacijske sigurnosti
-	7. Upravljanje informacijskom imovinom
-	8. Sigurnost ljudskih potencijala
-	9. Fizička sigurnost

<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - - - - - - - - - 	<p>10. Upravljanje komunikacijama i operativom</p> <p>11. Kontrola pristupa</p> <p>12. Nabava, razvoj i održavanje informacijskih sustava</p> <p>13. Upravljanje sigurnosnim incidentima</p> <p>14. Upravljanje kontinuitetom rada</p> <p>15. Sukladnosti</p>
	<p>ISO 20000 UPRAVLJANJE ICT SERVISIMA</p> <p>4. Service management system requirements</p> <p>5. Design/Transition of ICT service</p> <p>6. Service delivery processes</p> <p>7. Relationship processes</p> <p>8. Resolution processes</p> <p>9. Control processes</p>