



Sveučilište u  
Zagrebu *Ured za upravljanje kvalitetom*

## **PLAN AKTIVNOSTI ZA OSIGURAVANJE KVALITETE SASTAVNICE za akademsku godinu: 2020./2021.**

**Naziv sastavnice: Fakultet organizacije i informatike (FOI)**

**Naziv nadležnog povjerenstva za osiguravanje kvalitete sastavnice: Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete FOI**

**Pregled planiranih aktivnosti po područjima unutarnjeg osiguravanja kvalitete kojima se uspostavljaju standardi i ostvaruju ciljevi propisani gore navedenom dokumentacijom:**

1. Politika i unaprjeđenja sustava kvalitete [ESG 1.1]			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Nadzor i prilagodba politike, strategije i ciljeva kvalitete FOI-ja	<p>Usklađivanje politike kvalitete FOI-ja sa Sveučilišnom.</p> <p>Doraditi Strategiju razvoja FOI-ja sukladno rezultatima akreditacije.</p> <p>Izraditi Plan za praćenja provedbe Strategije razvoja FOI-ja.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Veljača 2021.</p> <p>Svibanj 2021.</p>	<p>Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete, Uprava FOI-ja</p> <p>Uprava FOI-ja, Povjerenstvo za izradu i dopunu Strategije razvoja FOI-ja</p> <p>Uprava FOI-ja, Povjerenstvo za izradu i dopunu Strategije razvoja FOI-ja, Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete</p>

b)	Razvoj strateških i pravnih dokumenata te prikladne organizacijske strukture za praćenje, osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja te znanstvenog i stručnog rada	<p>Izraditi godišnji plan aktivnosti za osiguravanje kvalitete FOI-ja.</p> <p>Izraditi godišnje izvješće o provedbi aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete FOI-ja.</p> <p>Izraditi Pravilnik o stegovnoj odgovornosti zaposlenika.</p> <p>Revidirati Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Fakultetu organizacije i informatike.</p> <p>Izraditi Strategiju razvoja znanstveno - istraživačke djelatnosti.</p> <p>Izraditi marketinški plan Fakulteta.</p>	<p>Prosinac 2020.</p> <p>Prosinac 2020.</p> <p>Rujan 2021.</p> <p>Rujan 2021.</p> <p>Veljača 2021.</p> <p>Lipanj 2021.</p>	<p>Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete</p> <p>Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete</p> <p>Uprava FOI-ja, Povjerenstvo za izradu Pravilnika</p> <p>Uprava FOI-ja</p> <p>Uprava FOI-ja, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, Povjerenstvo za izradu strategije i smjernica razvoja znanstveno-istraživačke djelatnosti Voditelj doktorskog studija, Fakultetsko vijeće</p> <p>Uprava FOI-ja, Prodekan za poslovanje i ljudske potencijale</p>
----	--	---	--	---

		Revidirati Pravilnik o raspodjeli vlastitih prihoda Fakulteta organizacije i informatike	Rujan 2021.	Stručna suradnica za informiranje javnosti  Uprava FOI-ja, Prodekan za poslovanje i ljudske resurse; Računovodstvo
c)	Promicanje važnosti osobne odgovornosti svih zaposlenika i ostalih dionika u okviru sustava osiguravanja kvalitete	Organizirati radionicu vezano uz promicanje osobne odgovornosti (s posebnim osvrtom na etičnost, odgovornost i održivost) svih zaposlenika i ostalih dionika u okviru sustava osiguravanja kvalitete.	Srpanj 2021.	Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete, Uprava FOI-ja
d)	Unaprjeđenje metodologije planiranja i praćenja aktivnosti i rezultata katedri, ureda, centara, laboratorija, službi i knjižnice u svrhu osiguravanja kvalitete	Identificirati pokazatelje i (mjerljive) rezultate sukladno ESG standardima i povezati ih s aktivnostima koje provode Uprava FOI-ja, katedre, uredi, centri, laboratoriji, službe i knjižnice.  Izraditi prijedlog sadržaja plana i izvještaja rada katedri, ureda, centara, laboratorija, službi i knjižnice FOI-ja s identificiranim pokazateljima i (mjerljive) rezultatima sukladno ESG standardima.	Lipanj 2021.  Lipanj 2021.	Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete, Uprava FOI-ja  Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete
e)	Upravljanje ljudskim potencijalima	Izraditi plan upravljanja ljudskim potencijalima (upravljačkim, znanstveno-nastavnim, suradničkim, stručnim i administrativnim).	Studeni/Prosinac 2020.	Uprava FOI-ja, Prodekan za poslovanje i ljudske potencijale, Šefovi katedri

f)	Osiguravanje dostupnosti informacija dionicima kvalitete	Obavještavati dionike kvalitete o društvenoj ulozi Fakulteta kao i ostalim pokazateljima (analize prolaznosti, zapošljavanju završenih studenata, stopama odustajanja, ishodima dosadašnjih vrednovanja).	Kontinuirano	Uprava FOI-ja
----	--	---	--------------	---------------

2. Odobrenje, kontinuirano praćenje te periodično vrjednovanje i revizija studijskih programa [ESG 1.2, ESG 1.9]				
Aktivnost		Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a)	Praćenje usklađenosti ciljeva studijskih programa s misijom i vizijom Fakulteta te društvenim potrebama	Pratiti povratne informacije o usklađenosti ciljeva studijskih programa i potreba tržišta rada dobivene od studenata, alumna i poslodavaca te po potrebi predložiti mjere za usklađivanje.	Kontinuirano	Prodekan za studijske programe, Prodekanica za nastavu i studente, Uprava FOI-ja, CPSRK, Laboratorij za analitiku učenja i akademsku analitiku
	Uključivanje dionika u razvoj i unapređenje studijskih programa	Izraditi Komunikacijski plan za uključivanje dionika prilikom razvoja novih studijskih programa, prijave projekata za razvoj standarda zanimanja i standarda kvalifikacija, te revizije studijskih programa.	lipanj 2021.	Prodekan za studijske programe
	Revizije nastavnih planova i programa preddiplomskih i diplomskih studija	Dovršiti reviziju nastavnog plana i programa studija “Primjena informacijskih tehnologija u poslovanju”.  Revidirati nastavni plan i program preddiplomskog sveučilišnog studija “Ekonomika poduzetništva”.	lipanj 2021.  prosinac 2021.	Prodekan za studijske programe, Prodekanica za nastavu i studente, Povjerenstva za revizije odgovarajućih nastavnih planova i programa, Šefovi katedri.

	<p>Revizije nastavnih planova i programa poslijediplomskih studija</p>	<p>Revidirati poslijediplomski doktorski studij “Informacijske znanosti”.</p> <p>Dovršiti reviziju specijalističkog poslijediplomskog studija “Upravljanje sigurnošću i revizijom informacijskih sustava”.</p> <p>Dovršiti reviziju specijalističkog poslijediplomskog studija “Menadžment poslovnih sustava”.</p> <p>Započeti reviziju specijalističkog poslijediplomskog studija “E-učenje u obrazovanju i poslovanju”.</p>	<p>prosinac 2021.</p> <p>veljača 2021.</p> <p>travanj 2021.</p> <p>prosinac 2021.</p>	<p>Prodekan za studijske programe, Prodekanica za nastavu i studente, Povjerenstva za revizije odgovarajućih nastavnih planova i programa, Šefovi katedri.</p>
	<p>Usklađivanje studijskih programa sa standardima kvalifikacija</p>	<p>Pratiti provedbu postupaka usklađivanja studijskih programa sa standardima kvalifikacija iz Registra HKO-a prilikom revizije i predlaganja novih studijskih programa FOI-ja.</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Uprava FOI-ja, Povjerenstva za reviziju studijskih programa Prodekan za studijske programe</p>

5. Učenje, poučavanja i vrjednovanje studentskog rada [ESG 1.3]			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Kontinuirana skrb o sadržajima i ishodima učenja, studentskom opterećenju i ECTS bodovima, usklađivanju nastavnih metoda s ishodima učenja, praćenju procesa nastave i analize nastave.	Osigurati usklađenost stvarnog studentskog opterećenja s brojem ECTS-a pojedinog predmeta temeljem rezultata provedenih anketa.	Kontinuirano	Predmetni nastavnik/nastavnici Prodekan za studijske programe
b) Kontinuirano poboljšanje nastavnih planova i programa predmeta studija	Analizirati izvedbu nastave predmeta prethodnog semestra temeljem načina provedbe praćenja i rezultata prolaznosti.  Predložiti manje izmjene nastavnog plana i programa te modela praćenja na predmetu, koje će se raspraviti na katedrama, a konačno će ih potvrditi Fakultetsko vijeće u okviru izvedbenog plana za iduću akademsku godinu.	Kontinuirano  Lipanj 2021.	Prodekanica za nastavu i studente i predmetni nastavnici, Povjerenstvo za kvalitetu  Predmetni nastavnici, Šefovi katedri, Fakultetsko vijeće



6. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje kompetencija [ESG 1.4]				
Aktivnost		Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a)	Usklađivanje upisnih kvota s potrebama tržišta rada	Pratiti usklađenost upisnih kvota s potrebama tržišta rada te po potrebi predložiti promjene upisnih kvota.	Veljača/Svi banj 2021.	Prodekan za studijske programe, Uprava FOI-ja, Fakultetsko vijeće, Povjerenstvo za kvalitetu
b)	Analiza napredovanja studenata kroz studij	Analizirati izvješća o napredovanju studenata svih godina i smjerova studija protekle akademske godine i usporediti s napredovanjem prethodnih godina te u slučaju većih odstupanja ustanoviti uzroke i predložiti odgovarajuće mjere.	Srpanj 2021.	Prodekanica za nastavu i studente, Laboratorij za analitiku učenja i akademsku analitiku, Referada, ISVU koordinator
c)	Priznavanje jednakovrijednosti predmeta i studijskih programa	Provesti postupak priznavanja jednakovrijednih predmeta i dijelova studijskih programa za studente koji dolaze s drugih visokih učilišta i na Fakultetu organizacije i informatike nastavljaju svoj studij, kao i za studente FOI-ja koji odlaze na mobilnost te po potrebi predložiti promjene u procedurama.	Kontinuirano	Prodekanica za nastavu i studente, Povjerenstvo za priznavanje ispita, ECTS koordinator, Referada

7. Nastavno osoblje [ESG 1.5]			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Unaprjeđenje nastavničkih kompetencija kroz usavršavanje na odgovarajućim radionicama	Poticati organiziranje radionica za nastavnike na FOI-ju, kao i sudjelovanje nastavnika na radionicama izvan FOI-ja, vezanim uz unaprjeđenje nastavničkih kompetencija, izrade materijala za e-učenje te izvođenje nastave na stranim jezicima.	Kontinuirano	Uprava FOI-ja Prodekanica za nastavu i studente Povjerenstvo za e-učenje
b) Unaprjeđenje nastavnih materijala na sučelju za e-učenje	Provesti postupak ocjene nastavnih materijala na sučelju za e-učenje na zahtjev predmetnog nastavnika, sukladno propisanoj proceduri.	Kontinuirano	Povjerenstvo za kvalitetu
c) Davanje mišljenja o načinu izvođenja nastave nastavnika	Dati mišljenje o načinu izvođenju nastave temeljem uvida u anketne listiće provedenih studentskih anketa, a po zaprimljenom zahtjevu nastavnika.	Kontinuirano	Povjerenstvo za kvalitetu, Prodekanica za nastavu i studente

7.1 Znanstveno-istraživačka i umjetnička djelatnost			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Prijavljivanje i sudjelovanje u domaćim i međunarodnim znanstvenim i razvojnim projektima	Analizirati godišnje izvješće o projektnim aktivnostima FOI-ja na temelju baze projekata i plan rada Centra za međunarodne projekte te po potrebi predložiti promjene u provedbi pojedinih aktivnosti.	Rujan 2021.	Uprava FOI-ja, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, Centar za međunarodne projekte
b) Objavljivanje rezultata znanstvenih istraživanja u visoko rangiranim međunarodnim časopisima	Analizirati objavljivanje znanstvenih radova nastavnika u visoko rangiranim znanstvenim časopisima (CC, SCIE, SSCI) te po potrebi predložiti mjere koje će omogućiti povećanje interesa za objavljivanje u visoko rangiranim znanstvenim časopisima.	Rujan 2021.	Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju Uprava FOI-ja Laboratorij za LA i akademsku analitiku
c) Sudjelovanje na značajnim međunarodnim konferencijama	Analizirati sudjelovanja nastavnika na značajnim međunarodnim konferencijama te po potrebi predložiti mjere koje će omogućiti povećanje interesa za sudjelovanje na značajnim međunarodnim konferencijama.	Rujan 2021.	Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju Uprava FOI-ja
d) Vertikalna istraživačka suradnja	Poticati i pratiti uključivanje stručnjaka iz privrede i znanstvenih institucija (instituta i laboratorija) u izvođenje nastave, pozvanih predavanja ili drugih vidova suradnje te po potrebi predlagati mjere koje će doprinijeti većem uključivanju vanjskih dionika.	Kontinuirano	Uprava FOI-ja, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju

e)	Objava znanstvenih publikacija i (su)organiziranje znanstvenih konferencija	Osigurati sredstva i kapacitete za izdavanje znanstvenog časopisa JIOS te organiziranje međunarodne znanstvene konferencije CECIIS.  Osigurati sredstva i kapacitete za sudjelovanje u organizaciji znanstvenih konferencija od interesa FOI-ja.	Siječanj 2021.  Kontinuirano	Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju Programski i organizacijski odbori konferencija Urednici znanstvenih publikacija
f)	Podrška prijavi i provedbi međunarodnih projekata	Pružati potporu svim aktivnostima prijave i provedbe međunarodnih projekata sukladno aktivnostima iz godišnjeg plana Centra za međunarodne projekte.  Pratiti provedbu aktivnosti iz godišnjeg plana Centra za međunarodne projekte te po potrebi upozoriti na odstupanja od provedbe plana (broj bilateralnih projekata i suradnje s drugim sveučilištima; broj znanstvenika uključenih u programe COST-a, broj projekata HRZZ-a i Obzor 2020)	Kontinuirano  Kontinuirano	Uprava, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju  Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, Prodekanica za ljudske potencijale, Centar za međunarodne projekte, Laboratoriji FOI-ja

7.2 Stručna djelatnost			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Rad na programima cjeloživotnog učenja	Pratiti provedbu postojećih programa cjeloživotnog učenja, predlagati promjene pravilnika vezanih uz provođenje programa cjeloživotnog učenja te sudjelovati u izradi postupaka za godišnje izvještavanje o radu pojedinog djelatnika na programima cjeloživotnog učenja.	Kontinuirano	Uprava FOI-ja, Prodekan za studijske programe, Nositelji pojedinih aktivnosti
b) Rad na projektima s gospodarstvom	Pratiti i poticati uključivanje djelatnika FOI-ja u rad na komercijalnim projektima u skladu s raspoloživim kapacitetima.	Kontinuirano	Uprava FOI-ja, Nositelji pojedinih aktivnosti, Centar za razvoj programskih proizvoda, Laboratoriji FOI-ja
c) Transfer znanja i suradnja s lokalnom zajednicom	Raspraviti postojeće i po potrebi predložiti nove načine uključivanja djelatnika u transfere znanja prema lokalnoj zajednici.	Rujan/Listopad 2021	Uprava FOI-ja, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju Prodekan za poslovanje i ljudske resurse

d	Unapređenje znanstveno-istraživačkih kapaciteta	Organizirati radionice za mentoriranje doktoranada, doktorske radionice te slična događanja koja doprinose poboljšanju kvalitete znanstveno-istraživačkog rada.	Rujan 2021	Vijeće doktorskog studija, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju
---	---	---	------------	---

8. Resursi za učenje i podrška studentima [ESG 1.6]				
Aktivnost		Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a)	Povećanje općeg studentskog standarda na Fakultetu	Podržati aktivnosti Studentskog zbora, CPSRK-a i drugih studentskih udruga na FOI-ju u organizaciji edukacijskih radionica, natjecanja i zabavnih događaja.	Kontinuirano	Uprava, CPSRK, Studentski zbor
b)	Stručna praksa studenata	Osigurati resurse za provođenje stručne prakse studenata, uključujući ERASMUS praksu te u suradnji s CPSRK predložiti aktivnosti za unaprjeđenje sustava stručne prakse.	Kontinuirano	Uprava FOI-ja, Voditelji stručne prakse, Ured za međunarodnu suradnju CPSRK
c)	Podrška studentima prve godine preddiplomskih studija kroz radionice Knjižnice	Održati edukacijske radionice za studente prve godine svih studija u svrhu predavljanja servisa i usluga knjižnice, mogućnosti korištenja knjižnice i njezinih resursa.	Listopad/studeneni 2020.	Knjižnica FOI-ja

<b>6.1. Resursi za obrazovnu, znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost [ESG 1.6]</b>			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Kontinuirano osiguranje odgovarajućeg/potrebnog prostora	Nastaviti aktivnosti vezane uz izgradnju Sveučilišnog kampusa Varaždin (faza II) i obnovu Vile Oršić.	Kontinuirano	Uprava FOI-ja, Grad, Županija, MZO, SuZ
b) Osiguravanje odgovarajuće/potrebne opreme	Nadzirati i po potrebi korigirati provedbu aktivnosti iz godišnjeg plana Centra za informatičku podršku vezanih uz kontinuirano osiguravanje odgovarajuće informatičke oprema za izvođenje redovite djelatnosti Fakulteta..	Listopad 2020/Rujan 2021.	Uprava FOI-ja, CIP.

<b>9. Upravljanje informacijama [ESG 1.7]</b>			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a) Razvoj i inovacija vlastitih informacijskih sustava.	Nadzirati i po potrebi korigirati provedbu aktivnosti iz plana Centra za razvoj programskih proizvoda vezanih uz razvoj vlastitih informacijskih sustava.	Listopad 2020/Rujan 2021.	Uprava FOI-ja, Centar za razvoj programskih proizvoda,



b)	Razvoj informacijskog sustava knjižnice	Nastaviti nadogradnju informacijskog sustava knjižnice u skladu s potrebama.	Rujan 2021.	Uprava FOI-ja, Knjižnica FOI-ja, tvrtka Point d.o.o.
----	---	--	-------------	--

10. Informiranje javnosti [ESG 1.8]			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
a)	<p>Suradnja s medijima i opće informiranje javnosti, te razvoj komunikacijskih kanala</p> <p>Kontinuirano objavljivati informacije o događanjima na Fakultetu na web stranicama FOI-ja.</p> <p>Organizirati događanja u online okruženju (Dani otvorenih vrata, Smotra Sveučilišta, Dan Fakulteta).</p> <p>Davati priopćenja tiskanim i RTV medijima o događanjima i provedenim aktivnostima na FOI-ju.</p> <p>Kontinuirano unaprjeđivati komunikacijske kanale – FB, Instagram, Youtube, LinkedIn.</p>	Kontinuirano	Uprava FOI-ja, Stručna suradnica za informiranje javnosti.
b)			

## 11. Mobilnost i međunarodna suradnja [[Priručnik](#), područje br.8]

Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
-----------	--------------------------------------	-----	---

a)	Kontinuirana podrška odlaznoj i dolaznoj mobilnosti studenata	<p>Pratiti provođenje aktivnosti unutarnje i vanjske mobilnosti studenata te po potrebi u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju i Upravom predložiti promjene procedura.</p> <p>Analizirati dolaznu i odlaznu mobilnost studenata te po potrebi u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju predložiti unapređenje procedura.</p> <p>Osigurati akademsko i praktično savjetovanje (tribine) studenata u svrhu odabira programa mobilnosti i partnerske ustanove, koje uzima u obzir osobne interese, vještine, stupanj znanja i motivaciju studenta te potiču njihov razvoj.</p> <p>Osigurati pomoć dolaznim studentima kako bi se što uspješnije uklopili, putem dodjele mentora, studenata mentora ili studenata domaćina te organiziranog međusobnog upoznavanja svih dolaznih studenata.</p> <p>Analizirati završna izvješća studenata uključenih u razmjenu nakon svakog ciklusa studentske razmjene.</p>	Kontinuirano	<p>Prodekanica za nastavu i studente, Ured za međunarodnu suradnju, ECTS koordinator</p> <p>Ured za međunarodnu suradnju, Studentska referada, ECTS koordinator</p> <p>Prodekanica za nastavu i studente, Ured za međunarodnu suradnju, ECTS koordinator</p> <p>Ured za međunarodnu suradnju, ECTS koordinator</p> <p>Ured za međunarodnu suradnju</p>
			Prosinac 2021.	
			Listopad 2021.	
			Rujan 2021.	
			Rujan 2021.	

b)	Kontinuirana podrška odlaznoj i dolaznoj mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja	<p>Pratiti provođenje aktivnosti iz godišnjeg plana rada Ureda za međunarodnu suradnju te po potrebi u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju predložiti unapređenje procedura.</p> <p>Analizirati i poticati dolaznu i odlaznu mobilnost nastavnika i stručnog osoblja te po potrebi u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju predložiti promjene procedura.</p> <p>Poticati i pružati podršku u izvođenju nastave i ispita na engleskom jeziku te po potrebi predložiti dodatne mjere za unapređenje izvođenja nastave na engleskom jeziku.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Prosinac 2021.</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, Ured za međunarodnu suradnju</p> <p>Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju, Ured za međunarodnu suradnju</p> <p>Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete, Prodekanica za nastavu i studente</p>
c)	Podrška provedbi međunarodnih projekata	Pružati potporu svim aktivnostima provedbe međunarodnih projekata sukladno aktivnostima iz godišnjeg plana Centra za međunarodne projekte.	Kontinuirano	Centar za međunarodne projekte, Prodekan za znanost, projekte i međunarodnu suradnju

12. Periodička vanjska vrjednovanja [ESG 1.10]			
Aktivnost	Način provedbe i očekivani rezultati	Rok	Odgovorna osoba i tijela koja sudjeluju u provedbi aktivnosti
b) Audit sustava kvalitete FOI-ja, analiza njegove učinkovitosti i djelotvornosti.	Provesti interni audit sustava kvalitete FOI-ja i predložiti unapređenja temeljem rezultata provedene analize.	Srpanj 2021.	Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete
c) Plan posljedičnih i korektivnih aktivnosti temeljem završnog izvješća stručnog povjerenstva za reakreditaciju.	Pratiti provedbu aktivnosti iz Plana posljedičnih i korektivnih aktivnosti te po potrebi upozoriti na odstupanja od provedbe plana.	Tromjesečno	Uprava FOI-ja, Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete

d)	Priprema za postupak EFMD akreditacije	Izraditi inicijalnu dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupka provjere prikladnosti za akreditaciju prediplomskog studijskog programa Informacijski i poslovni sustavi ( <i>pre-eligibility</i> ).	Prosinac 2020.	Povjerenstvo za pripremu za EFMD akreditaciju
		Napraviti plan aktivnosti za ispunjenje standarda i kriterija za EFMD akreditaciju studijskog programa.	Veljača 2021.	Povjerenstvo za pripremu za EFMD akreditaciju, Uprava FOI-ja
		Pripremiti digitalnu riznicu dokumenata potrebnih za dokazivanje ispunjenja standarda i kriterija za EFMD akreditaciju.	Svibanj 2021.	Povjerenstvo za pripremu za EFMD akreditaciju
		Organizirati radionicu za zaposlenike i studente FOI-ja o postupku EFMD akreditacije.	Srpanj 2021.	Povjerenstvo za pripremu za EFMD akreditaciju
		Izvještavati Fakultetsko vijeće o provedenim i planiranim aktivnostima vezanim uz EFMD akreditaciju..	Rujan 2021.	Povjerenstvo za pripremu za EFMD akreditaciju

**Članovi Povjerenstva za upravljanje kvalitetom sastavnice:**

- 1. Izv.prof.dr.sc. Zlatko Erjavec – predsjednik**
  - 2. Izv.prof.dr.sc. Renata Mekovec – zamjenica predsjednika**
  - 3. Prof. dr.sc. Valentina Kirinić – članica**
  - 4. Doc. dr. sc. Goran Hajdin – član**
  - 5. Doc. dr. sc. Iva Gregurec – članica**
  - 6. Dr. sc. Ivana Đunđek Kokotec – članica**
  - 7. Maja Šalamun, mag.oec. - članica**
  - 8. Ena Lulić, studentica– članica**
  - 9. Tanja Bulbuk Jergović, predstavnic vanjskih dionika (Infinum) - članica**
- Prof. dr. sc. Sandra Lovrenčić – koordinatorica, prodekanica za nastavu i studente**

**Datum izrade Plana aktivnosti:**

15.1.2021.

**Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu**

Izv.prof.dr.sc. Zlatko Erjavec