

KLASA: 003-09/20-012/03

URBROJ: 2170-57-01-20-3

Akcijski plan poboljšanja po provedenoj vanjskoj neovisnoj prosudbi sustava osiguravanja kvalitete

Veleučilišta u Rijeci

za razdoblje od 2020. do 2022.

Rijeka, svibanj 2020.

Uvod

U prosincu 2019. godine na Veleučilištu u Rijeci provedena je vanjska neovisna prosudba sustava osiguravanja kvalitete od strane AZVO-a. Akreditacijski savjet Agencije za znanosti i visoko obrazovanje u travnju 2020. donio je zaključak o usvajanju završnog izvješća vanjske neovisne periodične prosudbe sustava osiguravanja kvalitete (audita) Veleučilišta u Rijeci (KLASA: 602-04/18-09/0002, URBROJ: 355-02-03-20-0020). Na osnovu navedenog izvješće Veleučilište u Rijeci izradilo je Akcijski plan poboljšanja za dvogodišnje razdoblje.

Dekan Veleučilišta u Rijeci imenovao je Povjerenstvo za izradu i praćenje izvršenja akcijskog plana po provedenom vanjskom vrednovanju u sastavu dr.sc. Ljerka Tomljenović, v.pred., prodekanica za nastavu, mr.sc. Anita Stilin, v.pred., pročelnica Poslovnog odjela, mr.sc. Eda Ribarić Čučković, v. pred., prodekanica za međunarodnu suradnju i Marina Rauker Koch, prof, v. pred., predsjednica Povjerenstva za kvalitetu.

Izabrano Povjerenstvo izradilo je nacrt akcijskog plana i dostavilo ga članovima Stručnog vijeća na 213. sjednicu Stručnog vijeća.

Akcijski plan izrađen je na temelju analiza preporuka Stručnog povjerenstva u postupku vanjske prosudbe SOK-a. U Akcijski plan su uključene sve preporuke Stručnog povjerenstva, uključujući i one koje se odnose na već implementirane postupke.

Akcijski plan usvojen je na 213. sjednici Stručnog vijeća Veleučilišta u Rijeci održanoj održanoj 18. svibnja 2020. godine.

Preporuke Stručnog povjerenstva

1. Politika kvalitete

- 1.1. VU treba definirati te poticati kulturu kvalitete u svojim strateškim dokumentima.
- 1.2. U svim strateškim dokumentima, uključujući „Strategiju osiguravanja kvalitete na Veleučilištu u Rijeci“, potrebno je navesti dokumente s kojima se prati njihova primjena. Trebali bi postojati jasni dokazi o provedbi strateških dokumenata, poput dokaza o sustavnom usvajanju godišnjih operativnih planova i izvješća o njihovoj realizaciji.
- 1.3. Svi dokumenti uz pomoć kojih se prati primjena strateških dokumenata (operativni planovi, izvješća, pravilnici, priručnici itd.) trebali bi biti usvojeni i javno dostupni dionicima.
- 1.4. I unutarnji i vanjski dionici trebaju biti uključeni u izradu i razvoj politika sustava osiguravanja kvalitete.
- 1.5. Kod izrade strateških dokumenata, kao i svih dokumenata kojima se prati njihova primjena, treba voditi računa o usklađenosti s Pravilnikom o sustavu za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci; potrebno je, primjerice, voditi zapisnike na svim sastancima te ih dostavljati sudionicima itd.
- 1.6. Preporuka je uspostaviti model kojim će osigurati sustavna edukacija svih relevantnih dionika o unutarnjem sustavu osiguravanja kvalitete (primjerice, kroz godišnje planove i izvješća o realizaciji godišnjih planova).

2. Planiranje i upravljanje

- 2.1. Izraditi godišnje operativne planove za ključne postupke sustava osiguravanja kvalitete te definirati resurse, odgovornosti, rokove, ishode, jasne pokazatelje uspjehnosti te načine izvješćivanja za svaku aktivnost.
- 2.2. Definirati postupak izmjene planova u slučaju promjene unutarnjih ili vanjskih okolnosti (zadani kriteriji, odgovornosti, proces), naročito ako je potrebno mijenjati ciljeve.
- 2.3. Razviti vještine planiranja ključnih zaposlenika te uključiti sve važne dionike u procese planiranja.
- 2.4. Prepoznati obrazac „Plan uvođenja u posao“ kao dobru praksu te ga uključiti i u druge postupke sustava osiguravanja kvalitete. To isto načelo moglo bi se primijeniti, primjerice, pri imenovanju postojećih zaposlenika na različite funkcije u sustavu osiguravanja kvalitete.
- 2.5. Razviti sustav nagrađivanja nastavnika.

3. Provedba i praćenje

- 3.1. Svi usvojeni pravilnici i postupci vezani za institucijske procese trebali bi uključivati definirane pokazatelje uspjehnosti.
- 3.2. Sva tijela nadležna za provedbu i praćenje institucijskih procesa trebaju uključivati predstavnike svih unutarnjih i vanjskih dionika.
- 3.3. Potrebno je osigurati veće sudjelovanje nastavnog osoblja na organiziranim radionicama te provjeru usvojenog znanja.

- 3.4. Pripremiti sveobuhvatnu analizu izmjena studijskih programa u svrhu određivanja njihova opsega te smjera daljnjih procesa.
- 3.5. Usustaviti i jasno definirati postupak revizije studijskih programa te osigurati da se slijede svi neophodni koraci.
- 3.6. Preporuka je izraditi postupak kojim će se osigurati da svi nastavnici studentima pravovremeno daju povratne informacije o rezultatima studentskih anketa.
- 3.7. Visoko učilište bi studentima trebalo dati mogućnost da ocijene rad administrativnog i pomoćnog osoblja.
- 3.8. Potrebno je ispitati na koji se način studente i nastavnike može dodatno motivirati na mobilnost te uklopiti dobivene podatke u postojeće aktivnosti poticanja mobilnosti.
- 3.9. Preporuka je Visokom učilištu osigurati veću podršku radu te veću vidljivost aktivnosti alumni udruge.
- 3.10. Preporuka je Povjerenstva da se informacije na mrežnim stranicama objavljuju i na jednom stranom jeziku.
- 3.11. Visoko bi učilište trebalo osigurati da informacijski sustav podržava sustav osiguravanja kvalitete u dijelu praćenja provedbe procesa.

4. Procjena

- 4.1. Stručno povjerenstvo preporučuje Veleučilištu u Rijeci da revidira podatke o strateškim ciljevima i načinima na koje se oni ostvaruju te osigura učinkovitu i transparentnu provedbu „Strategije Veleučilišta u Rijeci“ i „Strategije osiguravanja kvalitete na Veleučilištu u Rijeci“ i o tome informira sve dionike.
- 4.2. Akcijski plan po „Strategiji Veleučilišta u Rijeci“ treba biti popraćen izvješćima o provedbi planiranih aktivnosti, zapisnicima sa sastanaka te procjenom pokazatelja uspješnosti.
- 4.3. Preporučuje se izrađivati godišnje analize mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja.
- 4.4. Preporuka je poduzeti mjere kako bi se osiguralo zajedničko razumijevanje i svijest o značaju i svrsi sustava osiguravanja kvalitete te unutarnjim i vanjskim zahtjevima sustava.

5. Poboljšanja, inovacije i utjecaj

- 5.1. Povjerenstvo preporučuje Veleučilištu u Rijeci da nastavi već započeta poboljšanja svih ključnih procesa sustava osiguravanja kvalitete. U ovom kontekstu, Stručno povjerenstvo preporučuju čvršće informacijsko povezivanje procesa strateškog upravljanja i osiguravanja kvalitete, uključujući praćenje svih ključnih procesa sustava osiguravanja kvalitete.
- 5.2. Preporuka je osigurati odgovarajuće informiranje za sve ključne procese osiguravanja kvalitete, uključujući njihovo planiranje, razvoj, formalizaciju, prikupljanje i analizu relevantnih podataka, kao i dokumentiranje, vrednovanje i validaciju navedenih procesa.
- 5.3. Svi dokumenti sustava osiguravanja kvalitete trebali bi biti vidljivi i dostupni dionicima, uključujući akcijske planove za provedbu preporuka vanjskih stručnih povjerenstava.
- 5.4. Razviti formalne mehanizme povratnog informiranja o mjerama koje Visoko učilište poduzima i provodi u svrhu poboljšanja stopa prolaznosti i završnosti studenata.

Nadalje, analiza upitnika o zadovoljstvu studenata mora uključivati i mehanizam davanja povratnih informacija o načinima rješavanja problema koje studenti navedu u upitnicima.

5.5. Preporuka je Povjerenstva nastaviti promovirati programe cjeloživotnog učenja, kako bi oni postali održivi.

Plan aktivnosti poboljšanja u skladu s preporukama

Oznaka	Preporuke Stručnog povjerenstva	Aktivnosti	Rok provedbe	Indikator provedbe	Izvršće o realizaciji Akcijskog plana	Odgovorna osoba ili tijela
1. Politika kvalitete						
1.1.	VU treba definirati te poticati kulturu kvalitete u svojim strateškim dokumentima.	Dodatno naglasiti dokumentima kvalitete u (Politika kvalitete, Priručnik za osiguravanje kvalitete i ciljevi kvalitete itd.)	Listopad 2020.	Izmijenjeni dokumenti.		Povjerenstvo za kvalitetu
1.2.	U svim strateškim dokumentima, uključujući „Strategiju osiguravanja kvalitete na Veleučilištu u Rijeci“, potrebno je navesti dokumente s kojima se prati njihova primjena. Trebali bi postojati jasni dokazi o provedbi strateških dokumenata, poput dokaza o sustavnom usvajanju godišnjih operativnih planova i izvršća o njihovoj realizaciji.	U Priručnik za osiguravanje kvalitete na Veleučilištu u Rijeci ugraditi postupke koji osiguravaju primjenu strateških dokumenata. Donošenje godišnjih operativnih planova (provedbe strateških dokumenata) i izvršća o njihovoj realizaciji.	Implementirano u Priručnik osiguravanja kvalitete Veleučilišta u Rijeci (od 20.12.2019.) Kontinuirano	Opisan postupak praćenja provedbe strateških dokumenata (poglavlje 4.4. Priručnika) Donesen godišnji akcijski plan provedbe usvojenih strategija za godišnje razdoblje	Ranije implementirano Donesen Akcijski plan provedbe Strategije razvoja za 2020. godinu Donesen Akcijski plan poboljšavanja sustava osiguravanja kvalitete za 2019. / 2020. godinu	Uprava / Povjerenstvo za kvalitetu
			Kontinuirano	Podneseno i usvojeno godišnje izvršće o realizaciji akcijskog plana provedbe usvojenih strateških dokumenata		

1.3.	Svi dokumenti uz pomoć kojih se prati primjena strateških dokumenata (operativni planovi, izvješća, pravilnici, priručnici itd.) trebali bi biti usvojeni i javno dostupni dionicima.	Dopuniti nedostajućim objavljenim strateške dokumente na web stranici	Kontinuirano	Objavljeni usvojeni prateći strateški dokumenti (godišnji akcijski planovi, pripadajuća izvješća, važeći pravilnici i odluke itd.) Izvršeno	Objavljeni trenutno važeći dokumenti na www.veleri.hr	Uprava / Povjerenstvo za kvalitetu
1.4.	I unutarnji i vanjski dionici trebaju biti uključeni u izradu i razvoj politika sustava osiguravanja kvalitete.	U postupke osiguravanja kvalitete ugraditi proceduru obveznog uključivanja vanjskih i unutarnjih dionika u razvoj politika osiguravanja kvalitete	Rujan 2020.	Izrađena procedura.		Povjerenstvo za kvalitetu
1.5.	Kod izrade strateških dokumenata, kao i svih dokumenata kojima se prati njihova primjena, treba voditi računa o usklađenosti s Pravilnikom o sustavu za kvalitetu Veleučilišta u Rijeci; potrebno je, primjerice, voditi zapisnike na svim sastancima te ih dostavljati sudionicima itd.	Propisati i slijediti postupak donošenja i praćenja izvršenja institucionalnih strategija Voditi zapisnike na sastancima i dostavljati ih sudionicima (*vođenje zapisnika i dostavljanje sudionicima je naša uobičajena praksa od osnutka institucije)	Kontinuirano	Opisan postupak praćenja provedbe strateških dokumenata (poglavlje 4.4. Priručnika SOK-a) Nastavljena uhodana dugogodišnja praksa vođenja zapisnika na sastancima i dostavljanja istih sudionicima	Ranije implementirano	Uprava / Povjerenstvo za kvalitetu
1.6.	Preporuka je uspostaviti model kojim će osigurati sustavna edukacija svih relevantnih dionika o unutarnjem sustavu osiguravanja kvalitete (primjerice, kroz godišnje planove i izvješća o realizaciji godišnjih planova).	U godišnjim akcijskim planovima poboljšavanja SOK-a jasno definirati aktivnosti usmjerene na edukaciju svih relevantnih dionika o unutarnjem sustavu osiguravanja kvalitete.	Kontinuirano	Studenti: npr. na uvodnim predavanjima studentima – brućošima prenesene osnovne informacije o SOK-u / izrađena kratka brošura o SOK-u za studente / organiziran tematski sastanak s članovima Studentskog zbora.		Povjerenstvo za kvalitetu

		<p>Izraditi Informativni paket za vanjske suradnike i novozaposlene o SOK-u na Veleučilištu u Rijeci.</p>	<p>prosinac 2020.</p>	<p>Zaposlenici: npr. dokazi o redovitom izvješćivanju o aktivnostima SOK-a na sjednicama stručnog vijeća, vijećima odjela i u drugim prigodama / najmanje jednom godišnje organiziran tematski sastanak / redovito izmjenjivanje auditora u postupcima unutarnje prosudbe SOK-a itd.</p> <p>Vanjski suradnici: npr. najmanje jednom godišnje organiziran tematski sastanak s vanjskim suradnicima.</p> <p>Izrađen Informativni paket za vanjske suradnike i novozaposlene o SOK-u na Veleučilištu u Rijeci.</p>		
II. Planiranje i upravljanje						
2.1.	<p>Izraditi godišnje operativne planove za ključne postupke sustava osiguravanja kvalitete te definirati resurse, odgovornosti, rokove, ishode, jasne pokazatelje uspješnosti te načine izvješćivanja za svaku aktivnost.</p>	<p>Dopuniti godišnje akcijske planove unaprjeđivanja sustava osiguravanja kvalitete sa svim relevantnim elementima</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Izrađen godišnji akcijski plan unaprjeđivanja SOK-a za svaku akademsku godinu (sa svim relevantnim elementima)</p>		<p>Povjerenstvo za kvalitetu</p>
2.2.	<p>Definirati postupak izmjene planova u slučaju promjene unutarnjih ili vanjskih okolnosti (zadani kriteriji, odgovornosti, proces), naročito ako je potrebno mijenjati ciljeve.</p>	<p>Propisati postupak izmjene planova u slučaju promjene unutarnjih i vanjskih okolnosti.</p>	<p>Rujan 2020.</p>	<p>Izrađena procedura donošenja i izmjena operativnih planova iz područja SOK-a.</p>		<p>Povjerenstvo za kvalitetu</p>

2.3.	Razviti vještine planiranja ključnih zaposlenika te uključiti sve važne dionike u procese planiranja.	Razvijati vještine planiranja ključnih zaposlenika. U procese planiranja uključivati sve ključne dionike.	Kontinuirano	Razvijene vještine planiranja ključnih zaposlenika. Uključeni svi važni dionici u procese planiranja.	Povjerenstvo za kvalitetu
2.4.	Prepoznati obrazac „Plan uvođenja u posao“ kao dobru praksu te ga uključiti i u druge postupke sustava osiguravanja kvalitete. To isto načelo moglo bi se primijeniti, primjerice, pri imenovanju postojećih zaposlenika na različite funkcije u sustavu osiguravanja kvalitete.	Jasno opisivati, dokumentirati i ažurirati sve postupke sustava osiguravanja kvalitete uz pomoć procedura, uputa i ostalih formalnih mehanizama.	Kontinuirano	Izrađen sustav upravljanja procedurama	Povjerenstvo za kvalitetu
2.5.	Razviti sustav nagrađivanja nastavnika.	Donijeti Pravilnik o nagrađivanju zaposlenika.	Svibanj 2020.	Donesen Pravilnik o nagrađivanju zaposlenika	Uprava
III. Provedba i praćenje					
3.1.	Svi usvojeni pravilnici i postupci vezani za institucijske procese trebali bi uključivati definirane pokazatelje uspješnosti.	U postupcima operativnog planiranja definirati pokazatelje uspješnosti.	Kontinuirano	Uključeni pokazatelji uspješnosti u akcijske planove kojima se prati izvršenje institucionalnih ciljeva.	Uprava / Povjerenstvo za kvalitetu
3.2.	Sva tijela nadležna za provedbu i praćenje institucijskih procesa trebaju uključivati predstavnike svih unutarnjih i vanjskih dionika.	Provesti analizu uključenosti svih dionika u veći ili manje tijela nadležna za provedbu i praćenje institucijskih procesa.	Kontinuirano	Ažuriran sastav tijela za provedbu i praćenje institucijskih procesa, a čiji sastav nije definiran zakonom i Statutom.	Uprava
3.3.	Potrebno je osigurati veće sudjelovanje nastavnog osoblja na organiziranim radionicama te provjeru usvojenog znanja.	Sudjelovanje nastavnog osoblja na organiziranim edukacijama.	Kontinuirano	Izrada procedure kojom se propisuje obveza sudjelovanja nastavnika na organiziranim edukacijama.	Glavna tajnica / Povjerenstvo za kvalitetu

	Prijemiti sveobuhvatnu analizu izmjena studijskih programa u svrhu određivanja njihova opsega te smjera daljnjih procesa.	Analiza postojećih studijskih programa i potreba za njihovom revizijom većom od 20%.	Prosinac 2020. za sve programe	Broj nastavnika na organiziranim edukacijama. Izrađene analize postojećih studijskih programa i potreba za njihovom revizijom većom od 20%.	U siječnju 2020. godine inicirano je pokretanje veće revizije preddiplomskog i diplomskog studijskog programa Poduzetništvo te studijskih programa na Prometnom odjelu. Imenovana su povjerenstva u kojima su predstavnici unutarnjih i vanjskih dionika.	Pročelnici odjela / voditelji studija / prodekanica za nastavu
3.4.	Usustaviti i jasno definirati postupak revizije studijskih programa te osigurati da se slijede svi neophodni koraci.	Formalnim mehanizmima jasno propisati postupak revizije studijskih programa i osigurati slijeđenje svih neophodnih koraka.	Listopad 2020.	Izrađena procedura s detaljnim opisom formalnih koraka revizije studijskih programa (bazirano na postojećem Pravilniku o postupku izmjena i dopuna odobrenih studijskih programa).	Prodekanica za nastavu / Pročelnici i voditelji studija	
3.5.	Preporuka je izraditi postupak kojim će se osigurati da svi nastavnici studentima pravovremeno daju povratne informacije o rezultatima studentskih anketa.	Osiguravanje povratnih informacija studentima o rezultatima studentskih anketa.	Listopad 2020.	Dopunjena procedura – SOK 1 - Anketiranje	Povjerenstvo za kvalitetu	
3.6.	Visoko učilište bi studentima trebalo dati mogućnost da ocijene rad administrativnog i pomoćnog osoblja.	Osiguravanje mogućnosti studentima da ocijene rad administrativnog i pomoćnog osoblja.	Kontinuirano	Anketiranje diplomiranih studenata (uključuje i ocjenu podrške stručnih službi prilikom studiranja) Anketiranje aktivnih studenata o zadovoljstvu radom studentske referade	Povjerenstvo za kvalitetu	
3.7.						

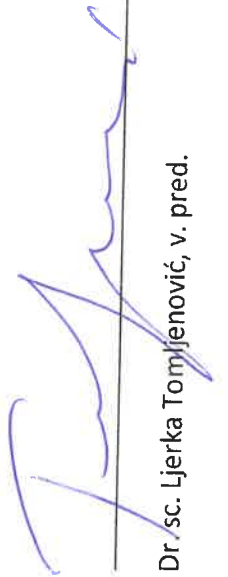
3.8.	Potrebno je ispitati na koji se način studente i nastavnike može dodatno motivirati na mobilnost te uklopiti dobivene podatke u postojeće aktivnosti poticanja mobilnosti.	Ispitati kako dodatno motivirati studente i zaposlenike na mobilnost	Kontinuirano	Provedena anketa i / ili intervju	Prodekanica za međunarodnu suradnju
3.9.	Preporuka je Visokom učilištu osigurati veću podršku radu te veću vidljivost aktivnosti alumni udruge.	Ispitati koju dodatnu podršku Veleučilište može dati Alumni udruzi.	Prosinac 2020.	Provedena anketa članova i intervju s predstavnicima u skupštini udruge	
3.10.	Preporuka je Povjerenstva da se informacije na mrežnim stranicama objavljuju i na jednom stranom jeziku.	Napraviti englesku inačicu web stranice Veleučilišta	Siječanj 2020.	Napravljena engleska inačica web stranice Veleučilišta https://www.veleri.hr/?q=n ode/1990	Prodekanica za međunarodnu suradnju
3.11.	Visoko bi učilište trebalo osigurati da informacijski sustav podržava sustav osiguravanja kvalitete u dijelu praćenja provedbe procesa.	Izgraditi sustav upravljanja dokumentacijom SOK-a	Svibanj 2021.	Implementiran sustav upravljanja dokumentacijom SOK-a	Voditelj stručnog preddiplomskog studija Telematika i Odjeljak za informatiku
IV. Procjena					
4.1.	Stručno povjerenstvo preporučuje Veleučilištu u Rijeci da revidira podatke o strateškim ciljevima i načinima na koje se oni ostvaruju te osigura učinkovitu i transparentnu provedbu „Strategije Veleučilišta u Rijeci“ i „Strategije osiguravanja kvalitete na Veleučilištu u Rijeci“ i o tome informira sve dionike.	Revidirati način praćenja strateških ciljeva s ciljem osiguravanja učinkovitosti i transparentnosti provođenja institucionalnih strategija.	Prosinac 2019.	U Priručnik osiguravanja kvalitete ugrađeni mehanizmi postupka donošenja i revizije strateških dokumenata koji obuhvaćaju i način izvješćivanja o njihovom ostvarenju. (* navedeni mehanizmi uključeni su u postupak donošenja nove strategije	Uprava / Povjerenstvo za kvalitetu

					razvoja za razdoblje od 2020. – 2024. donesene u veljači 2020. te u izradi Akcijskog plana provedbe Strategije razvoja za 2020.)			
4.2.	Akcijski plan po „Strategiji Veleučilišta u Rijeci“ treba biti popraćen izvješćima o provedbi planiranih aktivnosti, zapisnicima sa sastanaka te procjenom pokazatelja uspješnosti.	Pripremati detaljnija izvješća o provedbi planiranih aktivnosti po „Strategiji razvoja Veleučilišta u Rijeci“	Kontinuirano - Jednom godišnje	Doneseno detaljno godišnje izvješće o provedbi Akcijskog plana po trenutnoj strategiji.	Uprava			
4.3.	Preporučuje se izradivati godišnje analize mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja.	Izrađivanje godišnjih analiza mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja	Kontinuirano	Analiza realiziranih mobilnosti na Veleučilištu u Rijeci za prethodnu godinu	Prodekanica za međunarodnu suradnju			
4.4.	Preporuka je poduzeti mjere kako bi se osiguralo zajedničko razumijevanje i svijest o značaju i svrsi sustava osiguravanja kvalitete te unutarnjim i vanjskim zahtjevima sustava.	Razvijati kulturu kvalitete s ciljem osiguravanja zajedničkog razumijevanja i svijesti o značaju sustava osiguravanja kvalitete te unutarnjim i vanjskim zahtjevima sustava.	Kontinuirano	Broj održanih sastanaka Povjerenstva za kvalitetu. Broj održanih vijeća odjela / stručnih vijeća na kojima je točka dnevnog reda bila SOK. Ishodi povezani s preporukom 1.6. (tematski sastanci s ključnim dionicima / izrada brošura / informacijskih paketa)	Uprava / Povjerenstvo za kvalitetu			
V. Poboljšanja, inovacije i utjecaj								
5.1.	Povjerenstvo preporučuje Veleučilištu u Rijeci da nastavi već započeta poboljšanja svih ključnih procesa sustava osiguravanja kvalitete. U ovom kontekstu, Stručno povjerenstvo preporučuju čvršće informacijsko povezivanje	Izgraditi sustav upravljanja dokumentacijom u svrhu boljeg strateškog upravljanja i osiguravanja kvalitete	Svibanj 2021.	Implementiran sustav upravljanja dokumentacijom.	Povjerenstvo za kvalitetu / Voditelj stručnog preddiplomskog studija Telematika /			

	procesa strateškog upravljanja i osiguravanja kvalitete, uključujući praćenje svih ključnih procesa sustava osiguravanja kvalitete.					Odjeljak za informatiku
5.2.	Preporuka je osigurati odgovarajuće informiranje za sve ključne procese osiguravanja kvalitete, uključujući njihovo planiranje, razvoj, formalizaciju, prikupljanje i analizu relevantnih podataka, kao i dokumentiranje, vrednovanje i validaciju navedenih procesa.	Osiguravanje informiranja o svim ključnim procesima osiguravanja kvalitete.	Svibanj 2021.	Implementiran sustav upravljanja dokumentacijom jasno povezan s konkretnim postupcima osiguravanja kvalitete na Veleučilištu u Rijeci.		Povjerenstvo za kvalitetu / Voditelj stručnog preddiplomskog studija Telematika / Odjeljak za informatiku
5.3.	Svi dokumenti sustava osiguravanja kvalitete trebali bi biti vidljivi i dostupni dionicima, uključujući akcijske planove za provedbu preporuka vanjskih stručnih povjerenstava.	Dopuniti nedostajućim objavljenim dokumente osiguravanja kvalitete na web stranici	Svibanj 2020.	Ključni dokumenti SOK-a javno dostupni na poveznici https://www.veleri.hr/?q=node/1785 Procedure i interni dokumenti dostupni logiranjem na web stranicu.		Povjerenstvo za kvalitetu
5.4.	Razviti formalne mehanizme povratnog informiranja o mjerama koje Visoko učilište poduzima i provodi u svrhu poboljšanja stope prolaznosti i završnosti studenata. Nadalje, analiza upitnika o zadovoljstvu studenata mora uključivati i mehanizam davanja povratnih informacija o načinima rješavanja problema koje studenti navedu u upitnicima.	Razvijati formalne mehanizme povratnog informiranja o mjerama koje se provode u svrhu poboljšanja praćenja prolaznosti i završnosti te mehanizma davanja povratnih informacija studentima na osnovu provedenih anketa.	Prosinac 2020.	Dopunjene procedure praćenja prolaznosti i anketiranja zadovoljstva studenta mehanizmom povratnog informiranja		Povjerenstvo za kvalitetu
5.5.	Preporuka je Povjerenstva nastaviti promovirati programe cjeloživotnog učenja, kako bi oni postali održivi.	Promovirati programe cjeloživotnog učenja	Kontinuirano	Promotivne aktivnosti programa cjeloživotnog obrazovanja.		Voditeljica cjeloživotnog obrazovanja

Povjerenstvo za izradu i praćenje izvršenja Akcijskog plana

Predsjednica Povjerenstva



Dr. sc. Ljerka Tomljenović, v. pred.

