

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**  
**KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

**PRIRUČNIK ZA KVALITETU**



Osijek, 2022. godine.

KLASA: 029-01/22-01/08  
URBROJ: 2158-110-01-22-6  
Osijek, 21. studenoga 2022.

**Priručnik za kvalitetu izradili:**

**Uprava Kineziološkog fakulteta Osijek**

Dekanica

Prof. dr. sc. Vesnica Mlinarević

Prodekan za nastavu i studente

Izv. prof. dr. sc. Zvonimir Tomac

Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju

Doc. dr. sc. Iva Šklempe Kokić

Prodekan za razvoj, stručni rad i organizaciju poslovanja

Doc. dr. sc. Tvrtko Galić

**Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja Kineziološkog fakulteta Osijek:**

Doc. dr. sc. Danijela Kuna, predsjednica

Doc. dr. sc. Josip Cvenić, član, predstavnik nastavnika

Doc. dr. sc. Hrvoje Ajman, član, predstavnik nastavnika

Ivan Perić, mag.cin, član, predstavnik asistenata

Luja Zamečnik, prof., predstojnica AZOO Podružnice Osijek, član, predstavnik vanjskih dionika

Darko Dumančić, Grad Osijek, Odsjek za sport, član, predstavnik vanjskih dionika

Luka Opšić, član, predstavnik studenata

**Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja:**

Ana Mioč, mag. prim. educ.



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku  
**KINEZIOLŠKI FAKULTET OSIJEK**

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek  
E: ured@kifos.hr  
T: +385 (0)31 559 300  
F: +385 (0)31 559 301  
IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830  
OIB: 70788591483  
www.kifos.hr

KLASA: 029-01/22-01/08  
URBROJ: 2158-110-01-22-5  
Osijek, 21. studenoga 2022.

## POLITIKA KVALITETE

Kineziološki fakultet Osijek sastavnica je Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i osnovan je s svrhom znanstveno – nastavne djelatnosti u području društvenih znanosti radi obrazovanja kompetentnog kadra za rad u svim područjima primijenjene kineziologije te sustavno razvija i podiže ugled znanosti i struke u kineziologiji. Pravilnikom o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Kineziološkog fakulteta u Osijeku uređuje se organizacija, djelovanje i područje vrednovanja sustava kvalitete visokog obrazovanja i smatra se trajnim procesom poslovne politike svih segmenata djelovanja.

Predanost Fakulteta razvoju i promicanju kvalitete očituje se u:

- ostvarenje misije i vizije i Strategije razvoja Kineziološkog fakulteta Osijek
- razvoj i osiguravanje kvalitete koji se temelji na Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja, Politici kvalitete Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te ostalim relevantnim strateškim dokumentima i pravnoj regulativi
- postupcima unutarnjih i vanjskih periodičnih neovisnih prosudbi sustava osiguranja kvalitete u skladu sa smjernicama Agencije za znanosti i visoko obrazovanje te postupcima reakreditacije Fakulteta
- u uskoj suradnji s unutarnjim i vanjskim dionicima sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete i trajnom unaprjeđivanju svih segmenata djelovanja Fakulteta
- trajnom unaprjeđivanju nastavne, znanstvene i stručne djelatnost, svih segmenata djelovanja fakulteta

Cilj osiguravanja sustava kvalitete jest razvoj mehanizama promicanja Fakulteta i održavanja visoke razine kvalitete u nastavnom, znanstvenom i stručnom radu te definiranje i praćenje pokazatelja kvalitete, utvrđivanje i provođenje aktivnosti, postupaka pomoću kojih će se postizati unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete.

Politika kvalitete Fakulteta redovito se prati i po potrebi razvija, osnovni je okvir za određivanje strategije i ciljeva kvalitete Fakulteta, a s njom su upoznati svi djelatnici, studenti, dionici te šira društvena zajednica.

  
prof. dr. sc. Vesnica Mlinarević

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
2. SUSTAV ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK.....	5
2.1. Misija i vizija sustava za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete .....	5
2.2. Ustroj sustava za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete.....	5
2.3. Ustrojstvo Fakulteta .....	6
2.4. Dokumenti na kojima se temelji sustav upravljanja kvalitetom .....	7
2.5. Mehanizmi praćenja i vrednovanja .....	8
3. POSTUPCI I STANDARDI SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE .....	9
3.1. Politika osiguravanja kvalitete na Kineziološkom fakultetu Osijek.....	10
4. ODOBRAVANJE, PRAĆENJE I PERIODIČNA VREDNOVANJA PROGRAMA I KVALIFIKACIJE .....	12
4.1. Izrada i odobravanje programa .....	13
5. NASTAVNI PROCES I PODRŠKA STUDENTIMA .....	16
5.1. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta.....	16
6. UPISI I NAPREDOVANJE STUDENATA, PRIZNAVANJE I CERTIFICIRANJE.....	21
7. NASTAVNIČKI I INSTITUCIJSKI KAPACITETI .....	22
7.1. Nastavno osoblje.....	23
8. RESURSI ZA UČENJE I PODRŠKA STUDENTIMA .....	27

## 1. UVOD

Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete rada (u daljnjem tekstu: Priručnik) Kineziološkog fakulteta Osijek, izrađen je s ciljem uspostave jedinstvenog unutarnjeg sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete visokog obrazovanja, a sukladno standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom području visokog obrazovanja (ESG). Svrha Priručnika je omogućiti bolje razumijevanje i unaprjeđenje sustava kvalitete studentima, nastavnicima, članovima uprave i administracije, a sukladno definiranim područjima osiguravanja kvalitete, ciljeva, zadataka, pokazatelja uspješnosti, vremena provedbe te nositelja aktivnosti. Priručnik daje formalan okvir za ostvarivanje zajedničkih ciljeva i vrijednosti u svrhu postizanja izvrsnosti ostvarenjem najviših nacionalnih i međunarodnih normi i standarda upravljanja kvalitetom u visokom obrazovanju.

Sustav upravljanja kvalitetom na Kineziološkom fakultetu Osijek kontinuiran je proces koji je integriran u uobičajeni nastavni i znanstveno-istraživački rad. Metode kojima se prati sustav kvalitete temelje se na samovrednovanju i studentskim anketama, kao i unutarnjim i vanjskim vrednovanjima.

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

1. **Upravljanje kvalitetom**
2. **Odobranje, praćenje i periodična vrednovanja programa i kvalifikacija**
3. **Nastavni proces i podrška studentima**
4. **Nastavnički i institucijski kapaciteti**

U okviru pojedine teme, za svako područje osiguravanja kvalitete naveden je standard i smjernice, te su definirani ciljevi, nadležnost, postupak provedbe i vrijeme provođenja aktivnosti. Kako je upravljanje kvalitetom kontinuiran proces, a Kineziološki fakultet Osijek nova sastavnica sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku, očekuje se da će u budućnosti biti kreirani i implementirani dodatni zadaci i pokazatelji uspješnosti unutar svakog cilja. Stoga će se Priručnik periodično revidirati i razvijati ka djelotvornijim procesima i postupcima praćenja, vrednovanja, osiguravanja i unapređivanja kvalitete rada Fakulteta.

## **2. SUSTAV ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE KINEZILOŠKOG FAKULTETA OSIJEK**

Sustav za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete služi uspostavljanju načela, kriterija i metoda za vrjednovanje i unaprjeđivanje kvalitete visokoga obrazovanja i znanstvenoga rada u stručnim i administrativnim poslovima na Fakultetu. Svrha sustava je razvijanje kulture koja u svom radu prepoznaje važnost kvalitete i njezina osiguravanja sudjelovanjem i odgovornošću svih dionika akademske zajednice u ostvarivanju zajedničkih vrijednosti i ciljeva svih aspekata djelovanja Fakulteta. Cilj osiguravanja kvalitete jest daljnji razvoj mehanizama, načela, mjerila, kriterija i metoda promicanja i održavanja najviše razine kvalitete u nastavnom, znanstvenom i stručnom radu Fakulteta. Sustavom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete koriste se svi unutarnji i vanjski dionici u nastavnom i znanstveno-istraživačkom procesu. Unutarnje dionike sustava čine studenti, nastavnici, suradnici te drugi zaposlenici Fakulteta, dok vanjske dionike čine bivši studenti Fakulteta, ostale obrazovne ustanove, poslodavci, lokalna i državna uprava i tijela, javne ustanove te drugi korisnici.

### **2.1. Misija i vizija sustava za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete**

Misija sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete na Kineziološkome fakultetu Osijek je osigurati, planirati, provoditi, pratiti i unaprijediti institucijski sustav promicanja i održavanja najviše razine kvalitete u skladu sa sveučilišnim Centrom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokoga obrazovanja te preporukama Agencije za znanost i visoko obrazovanje, a s obzirom na postavljenu misiju, viziju i Strategiju razvoja Kineziološkog fakulteta Osijek i specifičnosti uvjeta osiguranja i izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti Fakulteta.

Vizija sustava za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete na Kineziološkome fakultetu Osijek je kontinuirano praćenje i usklađivanje kvalitete u skladu s novim trendovima, vrijednostima i spoznajama visokog obrazovanja.

Cilj organizacije sustava kvalitete visokog obrazovanja na Kineziološkom fakultetu Osijek je osiguravanje i unaprjeđenje uvjeta studiranja od prijave i upis studenata preko cjelokupnog nastavnog procesa do stjecanja kvalifikacije, kao i unaprjeđenje stručnog rada nastavnika te rada stručnih službi.

### **2.2. Ustroj sustava za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete**

Osiguranje kvalitete na Kineziološkom fakultetu Osijek regulirano je Pravilnikom o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Kineziološkom fakultetu Osijek, pročišćeni tekst. Pravilnikom je propisano da sustav za osiguranje kvalitete na Fakultetu čine:

- Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja
- Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja predstavlja stručno tijelo koje se bira odlukom Fakultetskog vijeća, a zadaća mu je organizirati, koordinirati i provoditi postupke vrednovanja i razvijati unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete Fakulteta. Povjerenstvo tako radi samoanalizu, razvija indikatore kvalitete, sudjeluje u praćenju kvalitete provedbe studija, istraživanja uspješnosti studiranja i uzroka nekvalitetnog, neefikasnog i predugog studiranja, istraživanja kompetencija nastavnog osoblja, usavršavanje nastavnika, administrativnog i tehničkog osoblja i druge aktivnosti usmjerene na poboljšavanje kvalitete. Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja čini sedam članova, i to tri člana predstavnika nastavnika, jedan član predstavnik asistenata, jedan član predstavnik studenata i dva člana predstavnici vanjskih dionika.

Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja djeluje povezano s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Zadužen je za praćenje kvalitete studija i kvalitete provođenja nastave, provođenje studentskih anketa, analizu prolaznosti i uspješnosti studiranja, načina provjere znanja i mobilnosti, kao i prikupljanje ostalih informacija o suradnji sa sveučilišnim centrom za kvalitetu. Na Kineziološkom fakultetu Osijek u Uredu za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja trenutno je zaposlena jedna osoba.

Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete i Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja djeluju usklađeno te dijele odgovornost za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na svim područjima djelovanja te surađuju sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te Odborom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Sveučilištu.

### **2.3. Ustrojstvo Fakulteta**

Ustrojbene jedinice Fakulteta jesu odsjeci, katedre, tajništvo i knjižnica. Odsjek je temeljna ustrojbeni jedinica Fakulteta. Odsjek u svome sastavu ima katedre kao niže ustrojbene jedinice.

Na Fakultetu su ustrojena dva odsjeka i to:

1. Odsjek za kineziologiju
2. Odsjek za interdisciplinarne znanosti

U Odsjeku za kineziologiju su ustrojene 2 katedre kao niže ustrojbene jedinice :

1. Katedra za opću kineziologiju i kineziologiju sporta
2. Katedra za primijenjenu kineziologiju

U Odsjeku za interdisciplinarne znanosti su ustrojene 2 katedre kao niže ustrojbene jedinice :

1. Katedra za nematične discipline u kineziologiji
2. Katedra za multidisciplinarna područja u kineziologiji

Tajništvo je ustrojbeno jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta, a u svom sastavu ima:

1. Ured za pravne i opće poslove
2. Ured za Ured za upravljanje ljudskim resursima
3. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik
4. Ured za financijsko-računovodstvene poslove
  - 4.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
5. Ured za nabavu
6. Ured za studente i studije
7. Ured za karijerno savjetovanje i razvoj karijera
8. Ured za cjeloživotno učenje
9. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
10. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
11. Ured za projekte i programe EU
12. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave
13. Ured dekana
14. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. Fakultetski knjižnični sustav s svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnoga knjižničnog sustava.

## **2.4. Dokumenti na kojima se temelji sustav upravljanja kvalitetom**

### **Dokumenti na razini Europske unije**

- ENQA (2015): Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja.

### **Dokumenti na nacionalnoj razini:**

- Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 119/22)
- Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju (NN 45/09)
- Zakon o hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21 )
- Pravilnik o registru Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (NN 96/21)
- Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja (NN 24/2010)
- Strategija obrazovanja, znanosti i tehnologije Republike Hrvatske

- AZVO: Standardi za vrednovanje kvalitete sveučilišta i njihovih sastavnica u postupku reakreditacije visokih učilišta
- AZVO (2019): Postupak reakreditacije visokih učilišta

#### **Dokumenti na razini Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

- Statut Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst
- Strategija Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku 2021. - 2030.
- Etički kodeks Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
- Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za osiguranje kvalitete na Sveučilištu – Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika
- Pravilnik Centra za kvalitetu
- Poslovnik Vijeća Centra
- Poslovnik o radu Odbora za kvalitetu
- Priručnik kvalitete Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
- Politika kvalitete Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

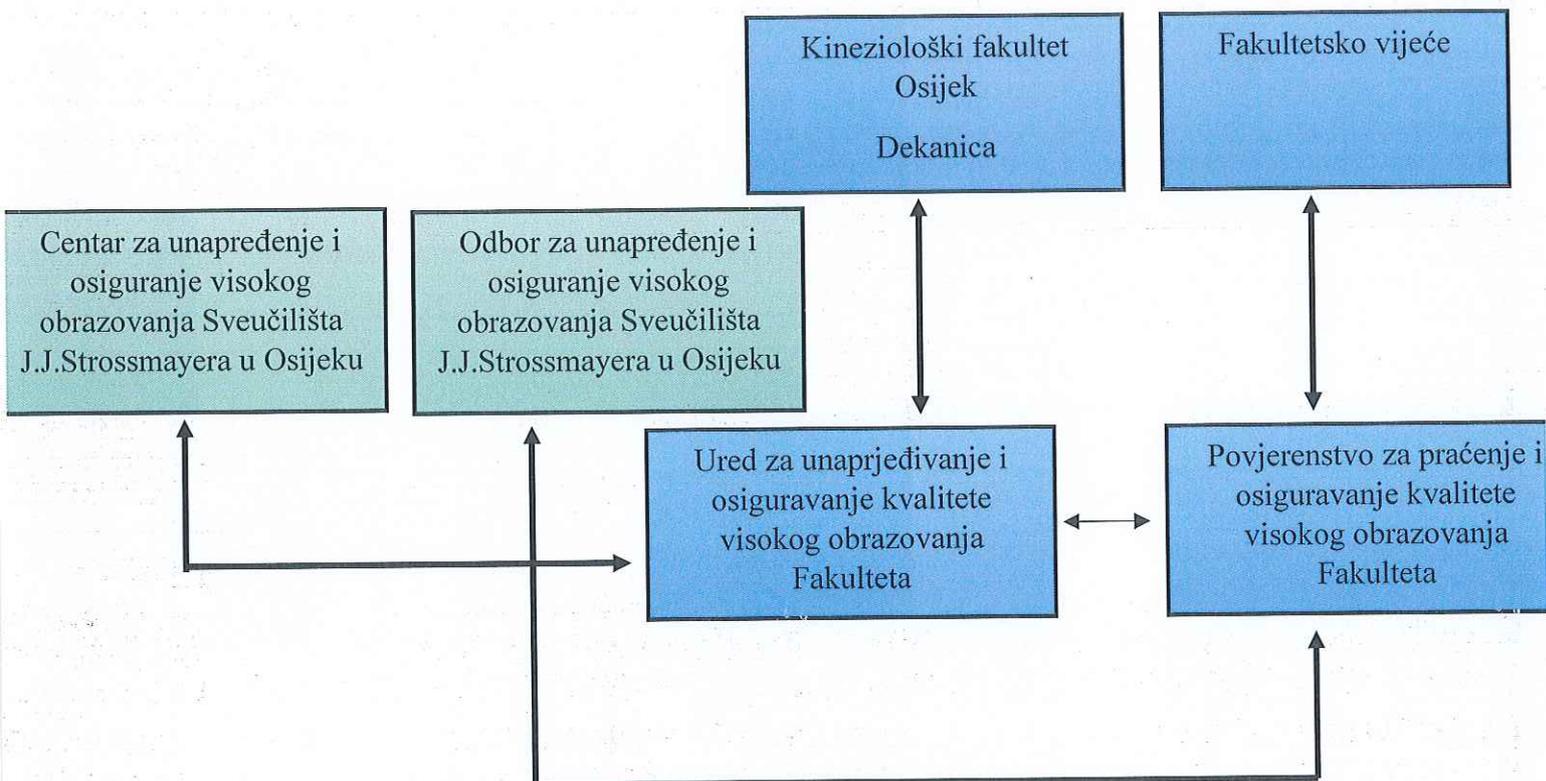
#### **Dokumenti na razini Kineziološkog fakulteta Osijek**

- Statut Kineziološkog fakulteta Osijek, pročišćeni tekst
- Strategija razvoja Kineziološkog fakulteta Osijek 2022. - 2026.
- Strateški program znanstvenih istraživanja Kineziološkog fakulteta za razdoblje od 2022. do 2026.
- Pravilnik o organizaciji sustava kvalitete visokog obrazovanja na Kineziološkome fakultetu Osijek, pročišćeni tekst
- Politika kvalitete Kineziološkog fakulteta Osijek
- Priručnik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete rada Kineziološkog fakulteta Osijek, te drugi pravilnici, poslovnici, priručnici, procedure, odluke, planovi i obrasci Fakulteta

### **2.5. Mehanizmi praćenja i vrednovanja**

Sustav za osiguravanje kvalitete kroz svoje aktivnosti osigurava mehanizme praćenja rezultata pojedinih aktivnosti, a za sve su aktivnosti u ovom priručniku uspostavljeni indikatori ispunjenja pojedinih aktivnosti, čime je bitno olakšana unutarnja prosudba sustava za osiguravanje kvalitete. Učinkovitost i razvijenost sustava za kvalitetu Fakulteta vrednuje se i unutarnjim i vanjskim prosudbama koje predstavljaju sustavne periodične postupke utvrđivanja usklađenosti aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete s nacionalnim, ESG-standardima i na temelju norme ISO 9001:2015. Na temelju provedenih prosudbi, Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete priprema plan aktivnosti za unaprjeđivanje sustava osiguravanja kvalitete. Osim cjelovitih prosudbi sustava osiguravanja kvalitete, poput unutarnje prosudbe, na Fakultetu se provode i druga

specifična vrjednovanja pojedinih djelatnosti u skladu s definiranim postupcima opisanima u ovom Priručniku. Praćenje rezultata aktivnosti koje provodi Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete provode se tijekom cijele godine i u godišnjem izvješću predstavljaju se i analiziraju učinci provedenih aktivnosti zacrtanih u godišnjem planu za tu godinu.



Slika 1 – Organizacijska shema sustava upravljanja kvalitetom Fakultetom

### 3. POSTUPCI I STANDARDI SUSTAVA OSIGURAVANJA KVALITETE

Kineziološki fakultet Osijek ima za cilj sustavno osiguranje kvalitete, a to čini u skladu s jasno definiranom strategijom, politikom, misijom i vizijom. Strategija osiguranja politike kvalitete u suglasju je s strategijom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i strateškim dokumentima Kineziološkog fakulteta Osijek, pri čemu se vodi računa o posebnosti studija i studijskih programa Kineziološkog fakulteta Osijek. Osim Povjerenstva za osiguranje kvalitete, u ovom procesu sudjeluju svi, nastavnici, studenti, administrativno - tehničko osoblje, kao i važne kulturne i medijske institucije, kako je vidljivo iz smog sastava Povjerenstva. Jednako tako, važna je uloga tijela Fakulteta, Vijeća, Uprave, kao i odsjeka i katedri.

Priručnik je okvir koji ne definira svaki detalj politike kvalitete, već smjerokaz unutar kojega se pretpostavlja inicijativa svih čimbenika Odjela horizontalno i vertikalno. Rad svih tijela koordinira

Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja u najužoj suradnji s Upravom i Fakultetskim vijećem.

### 3.1. Politika osiguravanja kvalitete na Kineziološkom fakultetu Osijek

#### Standard:

Visoka učilišta moraju osigurati prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za djelotvorno upravljanje programima i drugim aktivnostima. Fakultetom se upravlja temeljem prihvaćenih strateških dokumenata te ustrojene organizacijske strukture za sustavno osiguranje kvalitete.

#### Smjernice:

Osiguranje kvalitete usmjereno je na dugoročni razvoj Fakulteta, kvalitetan razvoj obrazovanja, znanstveno-istraživačkog rada, studenata, nastavnika i svih ostalih zaposlenika. Fakultet donosi i provodi strateške dokumente kojima uređuje područja djelovanja u skladu sa svojom misijom i vizijom te osigurava uspostavu postupaka i procedura za osiguranje kvalitete.

3.1.1. „SWOT “ analiza	
Cilj	Analizirati i utvrditi prednosti i nedostatke te moguće prepreke koje se mogu pojaviti u provođenju aktivnosti unaprjeđenja u svim područjima djelatnosti i razvoja.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li><li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li><li>• Uprava fakulteta</li><li>• Voditelji odsjeka</li></ul>
Postupak provedbe	Samoanalizu izrađuje povjerenstvo imenovano od strane Vijeća Fakulteta. Nakon izrade početnog prijedloga, rasprave i dorade, konačni dokument prihvaća se na Vijeću i donosi ga Fakultetsko vijeće.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se provodi prije provedbe reakreditacije visokog učilišta, svakih pet godina.

### 3.1.2. Unutarnja prosudba sustava za osiguranje kvalitete

Cilj	Unutarnja prosudba provodi se na razini institucije, a usmjerena je na ocjenu jesu li navedeni ciljevi i težnje doista ispunjeni. Utvrditi stvarno stanje djelovanja sustava za osiguranje kvalitete te njegovu usklađenost s zahtjevima u dokumentima za osiguranje kvalitete. Analizom dobivenih podataka utvrditi smjernice i korake za poboljšanje postojećeg stanja.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li><li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li></ul>
Postupak provedbe	Provedba postupka unutarnje prosudbe sastoji se od pregleda prethodno prikupljene dokumentacije, obilazaka, ispitivanja i uspoređivanja dokumenata i stvarnog stanja. Članovi Povjerenstva za unutarnju prosudbu na osnovi prikupljene dokumentacije, analize, zapažanja i razgovora s djelatnicima Fakulteta izrađuju koncept koji će biti osnova za izradu izvješća. Povjerenstvo na sastanku upoznaje članove Povjerenstva za osiguranje kvalitete i Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete s rezultatima provedene prosudbe, objašnjava eventualne nejasnoće i pristupa pisanju izvješća.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se provodi jednom godišnje

### 3.1.3. Postupak samoanalize

Cilj	Analizirati i vrjednovati kvalitetu svih segmenata Fakulteta i područje rada na Fakultetu te na osnovi toga planirati daljnji razvoj Fakulteta.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li><li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li><li>• Dekanica</li></ul>
Postupak provedbe	Prikupljanje, obrada i analiza podataka te sastavljanje samoanalize provodi se prema Kriterijima za ocjenu kvalitete visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst) i Uputama za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta (pročišćeni tekst), koje je donijela ravnateljica

	Agencije za znanost i visoko obrazovanje. Dokument samoanalize donosi Fakultetsko vijeće.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se provodi svake pete godine, prije provedbe reakreditacije visokog učilišta.

3. 1. 4. Revizija i usvajanje strategije i postupaka te strateških akata za praćenje i unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada	
Cilj	Djelovanje sustava kvalitete mora biti usklađeno s važećom regulativom i kriterijima vrjednovanja učinkovitosti znanstveno-nastavnog i stručnog rada te studijskih programa.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> <li>• Uprava</li> </ul>
Postupak provedbe	Svake godine Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete usvaja godišnji plan kojim se definira strategija i planiraju postupci osiguranja i unaprjeđenja kvalitete. Prema potrebi, Povjerenstvo za osiguranje kvalitete sudjeluje u izradi strateških i normativnih akata za praćenje i unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom godišnje, tijekom početka akademske godine.

#### 4. ODOBRAVANJE, PRAĆENJE I PERIODIČNA VREDNOVANJA PROGRAMA I KVALIFIKACIJE

Nastavni proces je vrlo značajna aktivnost Kineziološkog fakulteta Osijek, koji u konačnici mora proizvesti (obrazovati) stručnjake koji će svojim znanjem, vještinama i kompetentnošću moći udovoljiti potrebama prakse. Stvaranjem novih tržišnih uvjeta gdje kineziološki stručnjaci nalaze na tržištu rada, nastavni proces treba promatrati kao dinamičan proces, odnosno kao rezultat interakcije više različitih, isto važnih čimbenika, a koji treba osigurati zadovoljstvo korisnika.

#### 4.1. Izrada i odobravanje programa

##### Standard:

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

##### Smjernice:

Razvoju novih studijskih programa i njihovoj usklađenosti s potrebama tržišta rada i društva u cjelini, treba posvetiti posebnu pažnju. U vezi s tim potrebno je provoditi osuvremenjivanje programa u skladu sa strategijom razvoja te potrebama društva i tržišta rada, a sukladno pravilima o vrjednovanju izmjena i dopuna studijskih programa. Za postizanje kvalitetnih kvalifikacija nužno je redovito prikupljati podatke o uspješnosti provedbe studijskih programa te o postizanju definiranih ishoda učenja. To uključuje aktivnosti periodičnog vrednovanja studijskih programa prema unaprijed određenim indikatorima uspješnosti (postizanje ishoda učenja, odnos broja upisanih studenata i studenata koji su završili studij, prolaznost na ispitima, zadovoljstvo studenata, zapošljavanje završenih studenata) kako bi se za sve studijske programe osiguralo redovito osuvremenjivanje i briga o kvaliteti obrazovanja.

##### 4. 1. 1. Izmjene i dopune postojećih studijskih programa i izrada novih u skladu s postavljenim ciljevima

Cilj	Izmjene i dopune postojećih studijskih programa i izrada novih kako bi ishodi učenja što bolje odgovarali potrebama studenata i tržištu rada.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uprava Fakulteta,</li><li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li></ul>
Postupak provedbe	Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju i prodekan za nastavu i studente u suradnji s Uredom za studente i Uredom za kvalitetu dostavljaju prijedloge o izmjenama i dopunama studijskih programa, koji se upućuju Fakultetskom vijeću na usvajanje. Daljnje odobrenje izmjena i dopuna studijskih programa provodi se prema postupku UNI-PO-7.1 Vrednovanje studijskih programa preddiplomskih, integriranih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Po potrebi

#### 4. 1. 2. Vrednovanje kvalitete i izmjene postojećih studijskih programa

Cilj	Praćenje kvalitete studijskih programa prema unaprijed određenim indikatorima uspješnosti, prema potrebi uvođenje promjena te kontinuirano unaprjeđivanje studijskih programa
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uprava Fakulteta,</li><li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li><li>• Ured za studente i studije</li></ul>
Postupak provedbe	Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju i prodekan za nastavu i studente u suradnji s Uredom za studente i studije te Uredom za kvalitetu dostavljaju prijedloge o izmjenama i dopunama studijskih programa, koji se upućuju Fakultetskom vijeću na usvajanje. Daljnje odobrenje izmjena i dopuna studijskih programa provodi se prema postupku UNI-PO-7.1 Vrednovanje studijskih programa preddiplomskih, integriranih, diplomskih i stručnih studija Sveučilišta.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Po potrebi

#### 4. 1. 3. Uspješnost završetka studija

Cilj	Cilj analize uspješnosti završetka studija je utvrditi postotak studenata koji su završili studij, napustili studij kao i vrijeme prosječnog trajanja studija.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ured za studente i studije</li><li>• Prodekan za nastavu i studente</li><li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li><li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li><li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li></ul>
Postupak provedbe	Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju i prodekan za nastavu i studente u suradnji s Uredom za studente obrađuju podatke dobivene u studentskoj službi i iskazuju u postotcima broj studenata koji su napustili studij, koji su završili studij u jednoj akademskoj godini kao i vrijeme prosječnog trajanja studija.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se obavlja kontinuirano za svaku akademsku godinu.

#### 4. 1. 4. Analiza usklađenosti izvedbenih nastavnih planova sa studijskim programom

Cilj	Da bi se osigurala pravilna provedba studijskog programa, a time i ostvarili definirani obrazovni ciljevi i ishodi učenja, potrebno je uskladiti izvedbene nastavne planove sa studijskim programom.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prodekan za nastavu i studente</li><li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li><li>• Voditelji odsjeka</li></ul>
Postupak provedbe	Analizu predloženog nastavnog plana provode prodekan za nastavu i studente, Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju i voditelji odsjeka. Utvrđuje se sadrži li nastavni plan sve propisane elemente te se uspoređuje sa studijskim programom. Ukoliko se utvrde odstupanja, voditelj odsjeka predlaže novi izvedbeni plan uvažavajući zaključke analize. Nakon provođenja analize, predloženi izvedbeni nastavni plan se upućuje Fakultetskom vijeću na usvajanje.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se obavlja kontinuirano za svaku akademsku godinu.

#### 4. 1. 5. Bodovni sustav ECTS i stvarno opterećenje studenata

Cilj	Utvrđiti usklađenost ECTS bodova i stvarnog opterećenja studenata za svaki pojedini kolegij da bi se oblikovale preporuke za revidiranje dijelova studijskih programa, a kako bi se postigao realan prikaz opterećenosti.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ured za studente i studije</li><li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li><li>• Voditelji ustrojbenih jedinica</li><li>• Radne skupine pri ustrojbenim jedinicama (uključujući studente)</li><li>• Prodekan za nastavu i studente</li><li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li></ul>
Postupak provedbe	Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete provodi anketu među studentima o stvarnom opterećenju na predmetima i opterećenju izraženom u ECTS bodovima. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete i Ured za studente i studije prikupljaju potrebne podatke i dostavljaju ih radnoj skupini. Radna skupina analizira studentsko opterećenje, uključujući obveze studenata,

	elemente praćenja i provjeravanja znanja koje propisuje opis pojedinoga kolegija i uspoređuje ih s dodijeljenim ECTS bodovima. Pri tome se podaci iz izvedbenog plana nastave uspoređuju s rezultatima studentske ankete. Radna skupina izrađuje izvješće koje dostavlja nadležnom prodekanu i Povjerenstvu za praćenje i osiguravanje kvalitete. Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete u roku od tri mjeseca nakon primljenoga izvješća oblikuje preporuke i upućuje ih dekanici, koji po potrebi poduzima odgovarajuće korake.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se obavlja kontinuirano za svaku akademsku godinu.

## 5. NASTAVNI PROCES I PODRŠKA STUDENTIMA

Izvedbenim planom trebaju biti jasno određene metode i tehnike ocjenjivanja, rokovi, kriteriji, način bodovanja. U vezi s tim, studenti trebaju biti informirani o načinu ocjenjivanja koji se koristi u njihovom programu, kakvim ispitima i drugim metodama ocjenjivanja podliježu, što se i kada očekuje od njih i koji će se kriteriji primjenjivati u ocjenjivanju njihovog rada.

### 5.1. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

#### Standard:

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

#### Smjernice:

Postupci za ocjenjivanje studenata načelno trebaju mjeriti postignuće planiranih ishoda učenja i drugih ciljeva programa, biti primjereni svrsi, podlijezati jasnim i objavljenim kriterijima ocjenjivanja, uključivati pravila o odsutnosti studenta, bolesti i drugim okolnostima koje utječu na ocjenu. Pri ocjenjivanju treba voditi i podupirati učinkovite i kreativne pristupe učenju te pouzdano mjeriti očekivane ishode učenja. Ocjenjivanje se treba provoditi prema akademskim standardima koji uključuju transparentnost, nepristranost i sprječavanje prijevara. Rezultate treba procjenjivati i analizirati te na temelju toga uvoditi redovita poboljšanja u sustav.

#### 5.1.1. Kriteriji za ocjenjivanje studenata

Cilj	Pravovremeno upoznavanje studenata s načinom polaganja ispita (kolokviji, seminari, pismeni, usmeni, prisutnost na nastavi) te opseg vrednovanja pojedinog dijela ispita kako bi studenti mogli planirati ispunjavanje svojih obaveza, osiguravanje povratnih informacija studentima o rezultatima vrednovanja.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> </ul>
Postupak provedbe	Rad studenata na modulima se prati, vrjednuje i ocjenjuje tijekom nastave i na završnom ispitu sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave. Postupak ocjenjivanja kao i nužni uvjeti koje student mora ispuniti da bi stekao pravo na ocjenu određuju se u izvedbenom planovima nastave pojedinih modula koje donosi Fakultetsko vijeće, a koji se objavljuju na mrežnim stranicama Fakulteta.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano.

### 5. 1. 2. Postupak prigovora na ocjenu

Cilj	Osigurati mogućnost prigovora na ocjenu i pravo na objektivno ocjenjivanje. Postupak rješavanja studentskih žalbi na ocjenu dobivenu na ispitu definiran je Pravilnikom o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za studente i studije,</li> <li>• Odbor za nastavu i studente,</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> </ul>
Postupak provedbe	Postupak je sukladan članku 70. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a propisano je sljedeće: Student koji nije zadovoljan postignutom ocjenom može u roku od četrdeset i osam sati (48) nakon održanog ispita žalbom zatražiti polaganje ispita pred nastavničkim povjerenstvom. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za ponavljanjem ispita istaknut u žalbi mora biti obrazložen.</li> <li>• Dekanica imenuje nastavničko povjerenstvo od tri (3) člana u roku četrdeset i osam sati (48) od primitka žalbe.</li> <li>• Predmetni nastavnik može biti prisutan na ponavljanju ispita pred nastavničkim povjerenstvom, bez prava postavljanja pitanja i ocjenjivanja studenta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanica određuje vrijeme i mjesto polaganja ispita. Ponovljeni ispit ima se održati u roku pet radnih dana od dana podnošenja žalbe studenta.</li> <li>• Pisani ispit neće se ponoviti pred nastavničkim povjerenstvom nego će ga ono ponovno ocijeniti.</li> </ul> <p>Nastavničko povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.</p>
Vrijeme provođenja aktivnosti	Po potrebi, s obzirom na podnošenje prigovora na ocjenu.

### 5. 1. 3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija

Cilj	S obzirom na broj studenata prethodne godine i broj prvoupisanih studenata toga studija (smjera) kao i broj ponavljača, cilj je pratiti broj upisanih studenata u višu godinu studija. Nadalje, razlučiti studente koji su napustili studij tijekom studiranja po godinama, a s obzirom na broj prvoupisanih studenata studija i s obzirom na prethodnu godinu studija. Na temelju dobivenih podataka prati se uspješnost studiranja te se mogu dati smjernice i određene mjere za povećanje broja upisanih studenata u više godine, odnosno smanjiti napuštanje studija.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za studente i studije</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> <li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> </ul>
Postupak provedbe	Statističku obradu provode djelatnici studentske službe i Ureda za kvalitetu, a analizu podataka prodekan za nastavu i studente i Povjerenstvo. Obrađuju se sljedeći podatci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ukupan broj upisanih studenata u višu godinu studija s obzirom na broj studenata prethodne godine i broj prvoupisanih studenata toga studija (smjera),</li> <li>• broj ponavljača po pojedinim godinama i studijima,</li> <li>• broj studenata koji su napustili studij tijekom studiranja po godinama, a s obzirom na broj prvoupisanih studenata studija i s obzirom na prethodnu godinu studija</li> </ul>
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se provodi svake akademske godine do prvog studenoga.

#### 5. 1. 4. Praćenje postupka odabira teme te prijave, izrade i obrane završnih i diplomskih radova

Cilj	Završnim, odnosno diplomskim radom, student treba dokazati da je sposoban primjenjivati znanje stečeno tijekom studija i pokazati da može uspješno rješavati zadatke svoje struke na razini stručnog/akadenskog naziva stečenog svjedodžbom, odnosno diplomom. Stoga, kako bi se unaprijedila njihova kvaliteta, potrebno je osigurati transparentnost pravila izrade završnog/diplomskog (točno definirati prava i obaveze i studenta i mentora) te transparentnost kriterija i pravila za ocjenjivanje.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Odbor za završne i diplomske radove</li> <li>• Predmetni nastavnici</li> </ul>
Postupak provedbe	Sukladno Pravilniku o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet Pravilnikom o završnim i diplomskim radovima uređuje sva pitanja vezana za završni, odnosno diplomski rad (prijava teme završnog/diplomskog rada, izrada završnog/ diplomskog rada, ocjena završnog/diplomskog rada te postupak obrane diplomskog rada).
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano.

#### 5. 1. 5. Praćenje mobilnosti studenata

Cilj	Boravak studenata u međunarodnom okruženju utječe na povećanje njihove kompetentnosti stoga je bitno imati uvid u odlaznu i dolaznu mobilnost studenata na Fakultetu.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voditelji studija</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Studenti koji su ostvarili mobilnost</li> </ul>
Postupak provedbe	Studenti koji su ostvarili mobilnost (dolaznu ili odlaznu) dostavljaju podatke nadležnoj osobi te izvršavaju aktivnosti sukladno potpisanim ugovorima.

Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom u akademskoj godini.
-------------------------------	-----------------------------

#### 5. 1. 6. Različiti načini izvođenja nastave

Cilj	Mogućnost izvođenja dijela nastave u drugim institucijama i ustanovama kako bi se osigurao dodatni uvid u praksu i učenje kroz rad.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nositelj kolegija</li> </ul>
Postupak provedbe	Prilikom početka izvođenja nastave, nositelj kolegija dužan je osmisliti i obavijestiti studente o mogućnosti izvođenja nastave u drugim institucijama i ustanovama kako bi se osigurao dodatni uvid u praksu i učenje kroz rad, kao i mogućnost izvođenja nastave putem računalne infrastrukture.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano.

#### 5. 1. 7. Poticanje izvrsnosti studenata uz nagrađivanje najboljih

Cilj	Poticati izvrsnost studenata i njihov angažman u periodu studiranja.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za studente i studije</li> <li>• Povjerenstvo za dodjelu nagrada i pohvala studentima</li> <li>• Dekanica</li> </ul>
Postupak provedbe	<p>Postupak nagrađivanja studenata određen je Pravilnikom o nagrađivanju studenata. Studentima Fakulteta dodjeljuju se dvije vrste nagrada i tri vrste pohvala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nagrada „Najbolji student generacije“</li> <li>• Dekanova nagrada</li> <li>• pohvala za uspješnost u studiranju po godinama</li> <li>• pohvala za uspješnost u studiranju za završen studij</li> <li>• pohvala za izvannastavne aktivnosti</li> </ul> <p>Nagrada se može dodijeliti u obliku povelje i novčane</p>

	nagrade ili sudjelovanja na simpoziju.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom godišnje.

## 6. UPISI I NAPREDOVANJE STUDENATA, PRIZNAVANJE I CERTIFICIRANJE

Priznavanje i certificiranje visokoobrazovnih kvalifikacija, razdoblja studija i prethodnog učenja, što uključuje i priznavanje neformalnog i informalnog učenja, ključni su elementi osiguranja napretka studenata kroz studij te poticaj za mobilnost. Na temelju načela Lisabonske konvencije o priznavanju te suradnji s drugim visokim učilištima, agencijama za osiguranje kvalitete i nacionalnim ENIC i NARIC uredima, počivaju primjereni postupci ujednačenog priznavanja.

### Standard:

Fakultet dosljedno provoditi unaprijed utvrđene i objavljene propise kojima pokrivaju sve faze studiranja, tj. Upis, napredovanje kroz studij, priznavanje i certificiranje.

### Smjernice:

Provoditi pristupe, procese i kriterije upisa dosljedno i transparentno osiguravajući uključivanje studenata u rad visokog učilišta i uvođenje u program. Definirati postupke upisa, priznavanja i završavanja koji odgovaraju svrsi, osobito kada su studenti mobilni unutar i među sustavima visokog obrazovanja. Osigurati uvjete i podršku neophodnu za napredovanje studenata u njihovim akademskim karijerama.

### 6. 1. 1. Donošenje odluke o studiranju na Kineziološkom fakultetu Osijek

Cilj	Točno definiranje pravila i kriterija zbog dosljednog i transparentnog provođenja postupaka te uključivanja studenata u rad visokog učilišta i uvođenje u program.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanica</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Tajnica Fakulteta</li> </ul>

Postupak provedbe	Donose se pravila kojima se točno određuje trajanje akademske godine i studentskih prava, organizacija nastave po semestrima, trajanje semestara i ispitni rokovi, upisne kvote po studijima, rokovi za upis studenata i drugo.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom godišnje

### 6. 1. 2. Izrada provedbenih dokumenata

Cilj	Postizanje prepoznatljivosti i razumijevanja sustava visokog obrazovanja s drugim sustavima te organiziranja mobilnosti nastavnika i studenata.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanica</li> <li>• Tajnica Fakulteta</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Ured za studente i studije</li> </ul>
Postupak provedbe	<p>Nositelj studija izrađuje provedbene dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacijski paket</li> <li>• prijepis ocjena</li> <li>• dopunska isprava.</li> </ul> <p>Informacijski paketi nositelja studija su sastavni dio jedinstvenog informacijskog paketa Sveučilišta. Pri izdavanju svjedodžbe ili diplome studentu se bez naknade izdaje i dopunska isprava o studiju sa svim podacima potrebnim za razumijevanje stečene kvalifikacije.</p>
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano

## 7. NASTAVNIČKI I INSTITUCIJSKI KAPACITETI

Rad nastavnika potrebno je kontinuirano vrjednovati s ciljem unaprjeđenja rada u nastavi. Fakultet mora kontinuirano osiguravati kvalitetu i stručnost svojih nastavnika. Kvalitetnim izvođenjem nastave nastavnici motiviraju studente, potiču njihov samostalni rad i omogućuju postizanje ishoda učenja. Kako bi znali koliko su u tome uspješni, nastavnici moraju dobivati povratne informacije o svom radu.

### Standard:

Fakultet moraju osigurati kompetentnost svojih nastavnika te primjenjivati pravedne i transparentne procese zapošljavanja i razvoja svojih zaposlenika. S tim u vezi, Fakultet mora kontinuirano održavati kvalitetu svojih nastavnika biranih u znanstveno-nastavna, nastavna ili suradnička zvanja.

### Smjernice:

Glavni zadatak Fakulteta je stvoriti odgovarajuće okruženje koje bi omogućilo učinkoviti rad svih nastavnika uz poticanje profesionalnog razvoja nastavnog osoblja, znanstvenog rada s ciljem jačanja povezanosti obrazovanja i znanosti, uspostavu i primjenu jasnih, transparentnih i pravednih procesa zapošljavanja uz stvaranje uvjeta koji prepoznaju važnost nastavno-znanstvenog rada.

## **7.1. Nastavno osoblje**

### 7. 1. 1. Osigurati odgovarajuće nastavničke kapacitete

Cilj	Osiguravati prikladan broj i kvalifikacije nastavnika za realizaciju studijskog programa i stjecanje predviđenih ishoda učenja te obavljanje znanstvene djelatnosti. Osiguravati da opterećenje nastavnika odražava ravnomjernu raspoređenost nastavnih obveza, znanstvenog/umjetničkog rada, profesionalnog i osobnog razvoja te administrativnih obveza. Osiguravati kvalificiranost nastavnika za predmet/predmete koji/koje izvode, pružati mogućnost unaprjeđenja kompetencija nastavnika na razini Fakulteta.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanica</li><li>• Prodekan za nastavu i studente</li><li>• Uprava</li></ul>

Postupak provedbe	Fakultet usklađuje nastavno opterećenje nastavnika s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima nadležnih tijela, kolektivnim ugovorima i drugim relevantnim propisima te isto analizira i prikazuje u Izvješću o kvaliteti nastave i godišnjem Izvješću o radu Fakulteta. Fakultet provodi postupak izbora i reizbora na temelju Pravilnika o izboru u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta i Naputka o pokretanju postupka izbora/reizbora u zvanja i na odgovarajuća radna mjesta. Izvedbeni plan nastave usvojen na Fakultetskom vijeću u skladu s dogovorom prodekana i pojedine Katedre, kako bi se predmeti rasporedili za izvođenje nastavnica s primjerenim kvalifikacijama i kompetencijama. Fakultet organizira godišnje edukacije nastavnika (znanstvena djelatnost, stručna djelatnost te pohađanje radionica, seminara i sl.) u skladu s Planom stručnog usavršavanja. Stručno usavršavanje nastavnika te sudjelovanje nastavnika u međunarodnim programima mobilnosti ugrađeno je u Strategiju razvoja Fakulteta.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano

#### 7. 1. 2. Analiza stanja nastavničkog potencijala i opterećenja nastavnika u nastavi

Cilj	Prikupiti i analizirati stanje nastavničkih potencijala i opterećenja nastavnika u nastavi. Utvrditi broj studenata po jednom nastavniku na svim studijskim programima. Težiti da omjer broja nastavnika i studenata bude sukladan Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja. Ravnomjerno opterećenje nastavom svih nastavnika u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju te suradnika (asistenti, viši asistenti, znanstveni novaci).
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voditelji odsjeka</li> <li>• Ured za studente i studije</li> <li>• Tajnica Fakulteta</li> </ul> Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete

Postupak provedbe	Voditelji odsjeka prikupljaju podatke o nastavnom opterećenju nastavnika po svim katedrama. Djelatnici studentske službe prikupljaju podatke o broju studenata na svakom studijskom programu. Kadrovska služba prikuplja podatke o broju nastavnika i njihovom zvanju. Tajnica Fakulteta šalje dopis Sveučilištu o potrebi i planu za otvaranjem novih radnih mjesta na Fakultetu. Povjerenstvo analizira sve prikupljene podatke utvrđujući omjer broja studenata po jednom nastavniku po svakom studijskom programu.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se provodi svake akademske godine za prethodnu akademsku godinu.

### 7. 1. 3. Evaluacija nastavnika studentskom anketom

Cilj	Cilj ove aktivnosti je utvrditi uspješnost svakog pojedinog nastavnika i asistenta u obavljanju posla. Ankete koje se provode u tu svrhu u cilju imaju poboljšanje nastave, odnosno da se nakon provedene ankete poradi na svim nedostacima koji su navedeni u rezultatima ankete.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Dekanica</li> </ul>
Postupak provedbe	Anketiranje studenata glede evaluacije nastavnika obavlja se na razini Sveučilišta (jedinствена sveučilišna anketa) te na razini Fakulteta (interna anketa). Ankete će biti u elektroničkom i „papir olovka“ obliku, te će se provoditi anonimno. Anketu ispunjavaju redoviti studenti ocjenjujući nastavnike i asistente iz modula koje su slušali u toj akademskoj godini. Izvješće o prikupljenim rezultatima podnosi se Fakultetskom vijeću, preporuke za unaprjeđenje kvalitete nastave koje je Povjerenstvo izdalo upravi Fakulteta, a ovisno o rezultatima studentskih anketa. Nastavnici koji su ispodprosječno ocijenjeni pozivaju se na razgovor s upravom Fakulteta, koja im ukazuje na trenutne nedostatke iskazane u anketi te se dogovaraju mjere poboljšanja koje isti moraju provesti. U sklopu ove aktivnosti svaki nastavnik za sebe će također provoditi i internu evaluaciju tijekom nastave.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnosti se provode jedanput godišnje.

#### 7. 1. 4. Poticanje cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja nastavnika

Cilj	Unaprijediti kvalitetu rada nastavnika kroz cjeloživotno obrazovanje i usavršavanje. Usavršavanje obuhvaća različite kompetencije.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete,</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente,</li> <li>• Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju</li> </ul>
Postupak provedbe	Nastavnici usavršavaju svoja znanja i vještine kroz razne oblike formalnog i neformalnog učenja i usavršavanja kao što su pohađanje tečajeva koji pridonose kvaliteti nastavnog rada na Fakultetu ili izvan njega te dobivanje certifikata sudjelovanje na radionicama, seminarima, okruglim stolovima i tribinama na Fakultetu ili izvan njega. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete prikuplja i obrađuje podatke o cjeloživotnom obrazovanju i usavršavanju nastavnika. Na temelju rezultata analize prodekan za nastavu i studente i prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju u suradnji s Povjerenstvom za osiguranje kvalitete donosi preporuke. Uprava Fakulteta i voditelji svih ustrojbenih jedinica upoznaju se s preporukama, a uprava po potrebi poduzima odgovarajuće korake.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano.

#### 7. 1. 5. Praćenje i poticanje nastavne i znanstvene izvrsnosti uz nagrađivanje uspješnih nastavnika i suradnika

Cilj	Praćenje i poticanje nastavne izvrsnosti uz nagrađivanje uspješnih nastavnika i suradnika.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> </ul>
Postupak provedbe	Kineziološki fakultet Osijek prati nastavnu i znanstvenu aktivnost nastavnika i suradnika Fakulteta i potiče je u vidu skupnog izvješća za svaku akademsku godinu kao i sustavom nagrađivanja. Kineziološki fakultet Osijek će kontinuiranim praćenjem vlastite znanstvene produkcije poticati objavljivanje znanstvenih radova u indeksiranim publikacijama u znanstvenim bazama.

Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano.
-------------------------------	---------------

#### 7. 1. 6. Poticanje mobilnosti nastavnika prema drugim učilištima u zemlji i inozemstvu

Cilj	Promicanje suradnje među visokim učilištima te pružanje mogućnosti stjecanja novih znanja i vještina koje su nastavnicima važne za obavljanje aktivnosti na postojećem radnom mjestu.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju</li> </ul>
Postupak provedbe	Za potrebe osiguravanja mobilnosti Sveučilište i Fakultet imaju ugovorenu suradnju s drugim srodnim učilištima u zemlji i inozemstvu te nastavnike informiraju o tim mogućnostima.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Kontinuirano.

## 8. RESURSI ZA UČENJE I PODRŠKA STUDENTIMA

Za uspješno studiranje studentima je potrebno osigurati i druge resurse koji će im pomoći u učenju, a nastavnicima u poučavanju. Pod resursima se podrazumijevaju fizički resursi poput prostora, knjižnice ili računalne opreme, kadrovski resursi u obliku konzultacija, mentorstva, administrativne službe, službe za potporu studentima s određenim poteškoćama i savjetovaništa za studente te drugi sustavi za podršku. Resursi za učenje trebaju biti lako dostupni studentima i udovoljavati njihovim potrebama.

### Standard:

Fakultet mora na odgovarajući način financirati aktivnosti učenja i poučavanja te osigurati dostatne i lako dostupne resurse za učenje i podršku studentima.

### Smjernice:

U olakšavanju mobilnosti studenata unutar i između različitih sustava visokog obrazovanja uloga pomoćnih službi igra veliku ulogu. Potrebe raznolike studentske populacije i prelazak na učenje usmjereno na studenta te fleksibilnije načine učenja i poučavanja uzimaju se u obzir pri alociranju, planiranju i osiguravanju resursa za učenje i podršku studentima.

#### 8. 1. 1. Mehanizmi podrške studentima

Cilj	Budući da su studenti bitan čimbenik osiguranja kvalitete, nužno je stvoriti što povoljnije uvjete studiranja, ali i aktivnog sudjelovanja studenata u znanstveno-istraživačkom radu i izvannastavnim aktivnostima, aktivno sudjelovanje u zajednici, volonterski rad, sudjelovanje u stručnim, sportskim i kulturnim aktivnostima.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanica</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> <li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li> <li>• Studentski zbor</li> <li>• Predstavnici studentske udruge</li> <li>• Nastavnici</li> </ul>
Postupak provedbe	Nastavnici u okviru svojih nastavnih predmeta promiču, promoviraju i podržavaju izvannastavne aktivnosti studenata. S ciljem osiguranja kvalitete studiranja za svaku studijsku godinu imenuju se voditelji studija koji imaju stalni kontakt sa studentima i upoznati su s eventualnim problemima koje prosljeđuju Prodekanu za nastavu i studente i Povjerenstvu za praćenje i osiguravanje kvalitete. Fakultet potiče sudjelovanje studenata u znanstveno-istraživačkom radu te objavljivanju radova studenata u koautorstvu s nastavnicima. Fakultet sukladno svojim mogućnostima pruža potporu studentima financirajući odlazak studenata na znanstvene i stručne skupove, stručne ekskurzije, stručne posjete i dr. Fakultet pruža pomoć određenom broju studenata slabijeg ekonomskog statusa koji zbog nekih izvanrednih okolnosti nisu u mogućnosti platiti cjelokupnu školarinu. Studenti aktivno sudjeluju na Smotri sveučilišta osmišljavajući promidžbeni materijal, uređujući izložbeno mjesto Fakulteta, promovirajući studiranje na Fakultetu. Studenti su upoznati s „Erasmus“ projektom, uključeni su u međunarodnu razmjenu i upoznati s mogućnošću stipendiranja. Studenti također mogu utjecati na kvalitetu obrazovanja putem sugestija, primjedaba i pohvala koje ostavljaju u sandučiću postavljenom na hodniku fakulteta
Vrijeme provođenja aktivnosti	Aktivnost se provodi kontinuirano.

### 8. 1. 2. Mentorski sustav i njegovo unaprjeđivanje

Cilj	Praćenje provedbe predviđenih aktivnosti, utvrđivanje prednosti i nedostataka mentorskog sustava.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Uprava Fakulteta</li> </ul>
Postupak provedbe	Nastavnici mentori Prodekanu za nastavu i Uredu za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete dostavljaju izvješća do kraja akademske godine (rok za predaju je 30. rujna). Temeljem pojedinačnih, izrađuje se godišnje izvješće o mentorskom sustavu. Izvješće čini analiza podataka dobivenih iz mentorskih izvješća i analiza rezultata provedene ankete. Izvješće o mentorskom sustavu se usvaja na Fakultetskom vijeću. Izvješće sadrži i preporuke za unaprjeđenje kvalitete mentorskog sustava za čije je provođenje zadužena uprava.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom godišnje.

### 8.1.3. Fizički resursi podrške studentima i evaluacija rada nenastavnog osoblja u radu sa studentima

Cilj	Da bi se stvorili što povoljniji uvjeti studiranja nužno je osigurati podršku fizičkih resursa pri učenju, a to znači osigurati kvalitetnu uslugu knjižnice, skriptarnice, osigurati adekvatan prostor za rad i računalnu opremu te učinkoviti rad Studentske službe.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekanica</li> <li>• Prodekan za nastavu i studente</li> <li>• Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju</li> <li>• Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> <li>• Ured za studente i studije</li> <li>• Knjižnica</li> </ul>
Postupak provedbe	Predavaonice i sportski objekti se opremaju primjereno da bi se osiguralo okruženje koje pomaže pri učenju i usvajanju novih motoričkih vještina i znanja te djeluju poticajno za sve studente uz uvažavanje njihove različitosti. Studentima se osigurava dostupnost knjižnim i neknjižnim izvorima. Kontinuirano se provodi nabavka iste, kao i računalne i sportske opreme. Kontinuirano praćenje učinkovitosti rada studentske službe i nenastavnog osoblja u odnosu sa studentima putem interne studentske ankete. Rezultati se dostavljaju Upravi

	Fakulteta, a Uprava u skladu s mogućnostima poduzima potrebne mjere unapređenja.
Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom godišnje za prethodnu akademsku godinu.

#### 8. 1. 4. Interna anketa nenastavnog osoblja o zadovoljstvu radnim uvjetima

Cilj	Da bi se stvorili što povoljniji radni uvjeti, provodi se anketa nenastavnog osoblja o zadovoljstvu radnim uvjetima.
Nadležnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajništvo,</li> <li>• Ured za unaprjeđivanje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja,</li> <li>• Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete</li> </ul>
Postupak provedbe	<p>Interna anketa nenastavnog osoblja (stručno-administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja) na Fakultetu provodi se kao jedna od obveznih aktivnosti. Anketa sadrži pitanja zatvorenog i otvorenog tipa kojima se pokušavaju utvrditi sljedeće stvari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadovoljstvo nenastavnog osoblja prostorom u kojemu rade</li> <li>• zadovoljstvo nenastavnog osoblja materijalnom opremom s kojom rade</li> <li>• zadovoljstvo nenastavnog osoblja organizacijom rada</li> <li>• zadovoljstvo nenastavnog osoblja međuljudskim odnosima</li> <li>• zadovoljstvo nenastavnog osoblja odnosom s nastavnim osobljem</li> </ul>
Vrijeme provođenja aktivnosti	Jednom u akademskoj godini.