

**Sveučilište u Rijeci
Građevinski fakultet**

**PRIRUČNIK ZA KVALITETU
GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI**

veljača 2018. godine

Urednik:

doc. dr. sc. Silvija Mrakovčić, predsjednica Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete:

prof.dr.sc. Željko Arbanas, šef Katedre za geotehniku

izv.prof.dr.sc. Adriana Bjelanović, šefica Katedre za nosive konstrukcije

prof.dr.sc. Diana Car-Pušić, šefica Katedre za organizaciju i tehnologiju građenja

prof. dr. sc. Aleksandra Deluka-Tibljaš, šefica Katedre za prometnice

prof.dr.sc. Svjetlan Feretić, šef Katedre za matematiku

prof. dr. sc. Gordan Jelenić, šef Katedre za tehničku mehaniku

prof.dr.sc. Barbara Karleuša, šefica Katedre za hidrotehniku

prof.dr.sc. Ivica Kožar, predstojnik Zavoda za računalno modeliranje materijala i konstrukcija

izv.prof.dr.sc. Nana Palinić, Prodekanica za nastavu i studente

prof.dr.sc. Boris Podobnik, šef Katedre za fiziku i druge predmete

dr.sc. Martina Vivoda Prodan, predstavnica suradnika u suradničkim zvanjima

Anđela Horvat, predstavnica nenastavnog osoblja

Sara Čiča, predstavnica studenata

mr.sc. Dražen Galić, predstavnik gospodarstvenika, Studio ARS d.o.o.

NAPOMENA: Građevinski fakultet u Rijeci temelji postupke osiguravanja kvalitete na Priručniku za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci odakle su preuzeti standardi i smjernice za unutarnje osiguravanje kvalitete. Ovim se priručnikom razrađuju i detaljnije opisuju postupci koji se provode na Građevinskom fakultetu u Rijeci te je namijenjen internoj upotrebi.

Prvo izdanje Priručnika za kvalitetu Građevinskog fakulteta u Rijeci izrađeno je 2006. godine u sklopu projekta Praćenje i unaprjeđenje kvalitete studiranja na Građevinskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci (projekt je financirala Nacionalna zaklada za znanost, visoko školstvo i tehnologijski razvoj Republike Hrvatske).

Drugo izdanje Priručnika za kvalitetu Građevinskog fakulteta u Rijeci usvojeno je u prosincu 2011. godine.

Treće izdanje Priručnika za kvalitetu Građevinskog fakulteta u Rijeci usvojeno je u siječnju 2014. godine.

Četvrto (zadnje) izdanje Priručnika za kvalitetu Građevinskog fakulteta u Rijeci usvojeno je u veljači 2018. godine.

Sadržaj

POLITIKA KVALITETE GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI.....	3
1. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE.....	4
2. CILJ PRIRUČNIKA I PODRUČJA VREDNOVANJA	5
3. RAZRADA POSTUPAKA OSIGURAVANJA KVALITETE.....	6
3.1. Politika osiguravanja kvalitete	7
3.2. Izrada i odobravanje programa.....	9
3.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta	10
3.4. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje	13
3.5. Nastavno osoblje.....	15
3.6. Resursi za učenje i podrška studentima	17
3.7. Upravljanje informacijama	19
3.8. Informiranje javnosti	20
3.9. Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa.....	21
3.10. Periodično vanjsko osiguravanje kvalitete	22
3.11. Suradnja sa zajednicom i gospodarstvom	23
3.12. Stručne službe i resursi poslovanja	24
4. DOPUNE PROCEDURA	25
4.1. Revizija postojećih studijskih programa i kvalifikacija.....	25
4.2. Ispitivanje završenih studenata.....	26
4.3. Analiza usklađenosti izvedbenih planova nastave sa studijskim programom.....	29
4.4. Ispitivanje uspješnosti studiranja po predmetima.....	30
4.5. Analiza provedenih upisa i uspješnosti studiranja	31
4.6. Procjena stvarnog studentskog opterećenja na svim predmetima	32
4.7. Promocija studija – dodano 25. 3. 2020.....	33
1.1.....	33
4.8. Procedura suradničke procjene – dodano 18. 6. 2021.....	34
4.9. Procedura za podršku ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata – dodano 15. 7. 2021.	39
4.10. Procedura izdavanja potvrde o ocjeni rezultata institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada – dodano 25. 4. 2024.....	40
5. REFERENTNI DOKUMENTI	43

POLITIKA KVALITETE GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI

Politika kvalitete Građevinskog fakulteta u Rijeci u skladu je s misijom, vizijom i ciljevima definiranim u Strategiji Fakulteta za razdoblje 2018. - 2022.

Fakultet podržava razvoj kulture kvalitete na svim razinama svog djelovanja kroz:

- vrednovanje i poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete sukladno Standardima i smjericama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja te nacionalnim, sveučilišnim i fakultetskim kriterijima
- poticanje aktivnog sudjelovanja svih organizacijskih jedinica, vanjskih dionika i studenata na preuzimanje odgovornosti za kvalitetu u području obrazovanja, istraživanja, javne funkcije i organizacije
- razvoj studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja temeljenih na znanstvenim istraživanjima i usklađenih s potrebama tržišta rada, koji jamče visoku razinu postignutih ishoda učenja
- kontinuirano unaprjeđivanje i povezivanje nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- stvaranje poticajnog okruženja na Fakultetu s naglaskom na akademsku čestitost, etičnost i odgovornost te osiguravanje jednakih mogućnosti za sve djelatnike i studente
- aktivno znanstveno-istraživačko i stručno sudjelovanje Fakulteta u razvoju grada, regije i Republike Hrvatske
- sustavno praćenje pokazatelja kvalitete svih područja djelovanja te revidiranje politike kvalitete i strategije razvoja Fakulteta

Dekanica
izv. prof. dr. sc. Ivana Štimac Grandić

1. SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

Jedinice sustava za kvalitetu Građevinskog Fakulteta u Rijeci (dalje u tekstu: Fakultet) su sljedeće:

- Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- Ured za odnose sa studentima
- Odbor za doktorski studij
- druga stalna savjetodavna i radna tijela Fakulteta, čiji je djelokrug rada reguliran drugim općim aktima Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Sveučilište) i Fakulteta.

Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (dalje u tekstu: Odbor), u suradnji s Odborom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišta i Centrom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Sveučilišta te dionicima Fakulteta planira strategiju unaprjeđivanja kvalitete Fakulteta, organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na razini Fakulteta sukladno područjima vrednovanja. Odbor je nadležan za primjenu Priručnika za kvalitetu Sveučilišta (dalje u tekstu: Priručnik Sveučilišta) te prilagodbu istog potrebama Fakulteta kao i razvoj procedura vezanih uz isti.

Ured za odnose sa studentima (dalje u tekstu: Ured) u svom djelovanju raspravlja o svim pitanjima od značaja za studente te poduzima potrebne mjere u suradnji s ostalim tijelima Fakulteta odnosno predlaže načine rješavanja utvrđene problematike.

Ured obavlja sljedeće poslove:

- održava periodične sastanke s predstavnicima studenata svih godina svih studija
- održava izvanredne sastanke na zahtjev studenata, Odbora ili članova Ureda
- održava sastanak nastavnika najmanje jednom tijekom semestra
- organizira orijentacijsko-motivacijski program za studente prve godine studija s predstavnicima studenata

Odbor za doktorski studij ključno je fakultetsko tijelo zaduženo za vođenje Poslijediplomskog sveučilišnog studija i kontrolu njegove kvalitete.

Odbor za doktorski studij obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje pristupnike koji ispunjavaju uvjete za prijavu na studij te među njima provodi postupak izbora
- određuje studentske savjetnike
- sastaje se najmanje četiri puta godišnje i po potrebi na svoje sastanke poziva dekana ili mentore
- razmatra provedbu programa studija i raspravlja probleme vezane uz njegovu realizaciju
- kontinuirano analizira postojeći studij te u cilju njegova stalnog poboljšanja iznosi rezultate evaluacija te Fakultetskom vijeću predlaže promjene programa i načina izvedbe studija
- triput godišnje prenosi izvještaje savjetnika ili mentora dekane ili Fakultetskom vijeću
- Fakultetskom vijeću predlaže mentore te sastav povjerenstava za ocjenu i obranu teme odnosno doktorskoga rada,
- razmatra izvještaje povjerenstva za ocjenu teme odnosno doktorskoga rada i predlaže Fakultetskom vijeću ocjenu ili doradu prijave teme odnosno doradu doktorskoga rada.

2. CILJ PRIRUČNIKA I PODRUČJA VREDNOVANJA

Cilj je Priručnika za kvalitetu Građevinskog fakulteta u Rijeci (dalje u tekstu: Priručnik Fakulteta) osigurati učinkovitost uspostavljenih standarda i kriterija kvalitete Fakulteta prema usvojenim i javno dostupnim procedurama i pravilima.

Standardi i smjernice za unutarnje osiguravanje kvalitete razrađeni u Priručniku Fakulteta vezani su uz sljedeća područja:

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

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

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

3. RAZRADA POSTUPAKA OSIGURAVANJA KVALITETE

Građevinski fakultet prihvaća Priručnik Sveučilišta kao integralni dio Priručnika Fakulteta.

Priručnik Fakulteta dopunjen je tabličnim prikazom postupaka osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete po standardima i smjernicama za unutarnje osiguravanje kvalitete.

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

Kratice (redoslijedom kako se pojavljuju u tablicama):

ESG – Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area

P-OKR – Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj

O-OUK Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

FV – Fakultetsko vijeće

SOK – sustav osiguravanja kvalitete

SP – stručno povjerenstvo

SOUK – Sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete

U-OS – Ured za odnose sa studentima

O-DS – Odbor za doktorski studij

O-SZG – Odbor za suradnju sa zajednicom i gospodarstvom

P-PO – Prodekan za poslovne odnose

P-NS – Prodekan za nastavu i studente

SV – Stručno vijeće Centra za studije

CS – Centar za studije Sveučilišta u Rijeci

PSS – Preddiplomski sveučilišni studij

SS – Preddiplomski stručni studij

DSS – Diplomski sveučilišni studij

DS – Poslijediplomski sveučilišni studij

SDSS – Specijalistički diplomski stručni studij

P-ZIRS – Prodekan za znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju

O-AVVRS – Odbor za akademsko vrednovanje i vrednovanje razdoblja studija

Pravilnik Erasmus – Pravilnik o međunarodnoj razmjeni studenata, nastavnika i drugog osoblja u okviru Erasmus programa

JeN – Jednostavna nabava

JN – Javna nabava

PD – Povjerenstvo za diplomske radove

PZ – Povjerenstvo za završne radove

PU-D – Povjerenstvo za upise (Diplomski sveučilišni studij i Specijalistički diplomski stručni studij)

PU-P – Povjerenstvo za upise (Preddiplomski sveučilišni studij i Preddiplomski stručni studij)

KO – Knjižnični odbor

Referada – Služba za studentske poslove, znanstveno-istraživačku djelatnost i međunarodnu suradnju

Zavod – Zavod za računalno modeliranje materijala i konstrukcija

3.1. Politika osiguravanja kvalitete

Standard:

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

Politika kvalitete Građevinskog fakulteta u Rijeci (dalje u tekstu: Politika kvalitete) službeno je usvojena na Fakultetskom vijeću 15. veljače 2018. godine i javno je dostupna na mrežnoj stranici Fakulteta.

Na Fakultetu je uspostavljen sustav kvalitete koji podržava razvoj kulture kvalitete u kojoj svi dionici preuzimaju odgovornost za kvalitetu i bave se osiguravanjem i unapređivanjem kvalitete u svim aktivnostima Fakulteta.

Ostvarivanje Politike kvalitete podržano je usvojenom Strategijom razvoja Građevinskog fakulteta u Rijeci 2018. – 2022. (dalje u tekstu: Strategija) kojom se određuju razvojni ciljevi i zadaci Fakulteta u području istraživanja, obrazovanja, javne funkcije i organizacije. Strategija je usvojena na Fakultetskom vijeću 15. veljače 2018. godine.

Kontinuirano praćenje postizanja Strategijom postavljenih ciljeva i izvršavanja zadataka preduvjet je za vrednovanje ostvarene razine kvalitete na Fakultetu. Izvještaji po Strategiji razvoja Sveučilišta u Rijeci 2014. – 2020. (dalje u tekstu: Strategija Sveučilišta) dostupni su u arhivi Fakulteta i svake se godine usvajaju na sjednici Fakultetskog vijeća.

Postupak	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Politika kvalitete					
Revizija postojeće Politike kvalitete	ESG Priručnik Fakulteta	Politika kvalitete	P-OKR O-OUK Dekan	FV	Jednom u četiri godine
Objava Politike kvalitete	Priručnik Fakulteta	Objava na mrežnoj stranici Fakulteta	P-OKR		Nakon revizije
Unutarnja prosudba sustava za kvalitetu					
Samovrednovanje	Priručnik Sveučilišta	Upute za samovrednovanje	P-OKR O-OUK	FV	U skladu s ciklusima Unutarnje prosudbe SOK
Unutarnja prosudba SOK	Priručnik Sveučilišta	Izvještaj SP za unutarnju prosudbu	SP	Senat	Jednom u tri godine
		Plan aktivnosti po izvještaju SP	O-OUK P-OKR	FV	Nakon izvještaja SP
Praćenje rada sustava za kvalitetu					
Praćenje rada jedinica SOK	Pravilnik o SOUK	Izvještaj o aktivnostima O-OUK i plan rada	Predsjednik O-OUK	FV	Siječanj
		Zapisnik sa sjednice O-OUK	Tajnik Fakulteta		Nakon sjednice
		Izvještaj o radu		O-OUK	Siječanj

		U-OS	Predstavnik Uprave u U-OS	Dekan	Mjesečno
		Zapisnik sa sastanka U-OS	Predstavnik Uprave u U-OS		Nakon sastanka
		Izveštaj o radu O-DS	Predsjednik O-DS		
		Zapisnik sa sjednice O-DS			Nakon sjednice
		Izveštaj o radu O-SZG i plan rada	P-PO	Dekan	Prosinac
Praćenje i provedba Strategije Sveučilišta	Priručnik Sveučilišta Strategija Sveučilišta	Izveštaj o provedbi Strategije Sveučilišta	Uprava	FV	Veljača
Definiranje strategije Fakulteta	Priručnik Sveučilišta Strategija Sveučilišta	Provedena SWOT analiza	Djelatnici Studenti Vanjski dionici	FV	6 mjeseci prije isteka prethodnog strateškog dokumenta
		Definirane strateške smjernice ili strategija Fakulteta	Uprava	FV	Nakon isteka prethodnog strateškog dokumenta
Praćenje i provedba strategije Fakulteta	Priručnik Fakulteta	Izveštaj o provedbi Strategije	Uprava	FV	Veljača
		Akcijski plan po Strategiji	Uprava	FV	Ožujak
Revizija strategije Fakulteta	Priručnik Fakulteta	Revidirana strategija Fakulteta	Uprava	FV	Prema potrebi
Praćenje učinkovitosti planiranih aktivnosti					
Ocjena učinkovitosti planiranih aktivnosti SOK-a	Priručnik Fakulteta	Izveštaj	P-OKR Odgovorni za provedbu aktivnosti	O-OIK	Nakon usvojenog plana aktivnosti

3.2. Izrada i odobravanje programa

Standard:

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

Važnost razvoja studijskih programa temeljenih na ishodima učenja istaknuta je u viziji Fakulteta. Ishodi učenja predviđeni studijskim programom i dodijeljene kvalifikacije povezivi su s odgovarajućim razinama Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (dalje u tekstu: HKO). Ishodi učenja definirani na razini pojedinih predmeta usklađeni su s ishodima učenja na razini studijskog programa.

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

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Dinamika/rok provedbe
Akreditiranje studijskih programa (inicijalna akreditacija i izmjene i dopune)					
Inicijalna akreditacija i izmjene i dopune	Pravilnik o akreditiranju studijskih programa Sveučilišta	Akreditirani studijski programi	P-NS P-OKR Povjerenstvo za akreditaciju (Sveučilište)	FV SV Senat	Prema potrebi
Revizija postojećih programa i kvalifikacija	Priručnik Sveučilišta Priručnik Fakulteta (procedura 4.1.)	Usklađen studij sa zahtjevima tržišta rada, ujednačeno opterećenje studenata tijekom studija i dr.	O-OUK P-OKR	FV	Svaki pet godina ili ranije potrebi
Procjena završnih kompetencija					
Ispitivanje poslodavaca	Priručnik Fakulteta	Analiza stavova poslodavaca	P-OKR O-OUK		Prema potrebi
Ispitivanje završenih studenata	Priručnik Fakulteta (procedura 4.2.)	Analiza stavova završenih studenata	P-OKR O-OUK		Prema potrebi

3.3. Učenje, poučavanje i vrednovanje usmjereni na studenta

Standard:

Sastavnica 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.

U izvedbi studijskih programa promovira se učenje i poučavanje usmjereno na studenta (fleksibilna primjena različitih metoda učenja i poučavanja i načina izvođenja nastave, poticanje samostalnosti studenta uz prikladno usmjeravanje i podršku nastavnika, redovito vrednovanje metoda rada u nastavi i, u skladu s rezultatima evaluacije, prilagođavanje različitih načina izvođenja nastave, ...). Poučavanje usmjereno na studenta potiče samovrednovanje, razumijevanje i otkrivanje smisla te povezivanje novog znanja s ranije stečenim znanjima i praksom u realnom okruženju.

Studenti se uključuju u procese donošenja odluka što se odražava na razvoj njihove autonomije i samostalnosti.

Povratne informacije od strane studenata razmatraju se, nastoje se uvažiti te prokomentirati sa studentima.

Studentima se omogućuje izbor tijekom studija koji podrazumijeva izbor između različitih predmeta koje mogu slušati na sastavnici ili izvan sastavnice, mobilnost i, tamo gdje je to u skladu s programom studija, studiranje u dijelu radnog vremena.

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

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

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Dinamika/rok provedbe
Izvedba studijskih programa					
Analiza usklađenosti izvedbenih planova nastave sa studijskim programom	Priručnik Fakulteta (Procedura 4.3.)	Izvedbeni planovi usklađeni sa studijskim programom	Nastavnici Šefovi katedri Predstojnik Zavoda P-NS	FV	Rujan
Izveštaj o provedenoj nastavi po predmetu	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	Izveštaj – tablica s komentarima	P-NS Šefovi katedri Nastavnici		kontinuirano
Izveštaj uspješnosti po predmetima	Odluka Senata o mjerama za poboljšanje učinkovitosti studiranja na Sveučilištu u Rijeci	Izveštaj i mjere	P-OKR O-OUK	FV Senat	Listopad

	Priručnik Fakulteta (Procedura 4.4.)				
Izveštaj o upisima	Pravilnik o studijima Sveučilišta Pravilnik o studijima Fakulteta Priručnik Fakulteta	Izveštaj	P-NS Voditelj Referade	FV	Listopad
Procjena studentskog stvarnog opterećenja	Priručnik Fakulteta (Procedura 4.6.)	Analiza opterećenja po predmetima, semestrima i godinama studija	O-OUK P-OKR P-NS (ECTS koordinator)		Prema potrebi
Definiranje akademskog kalendara	Statut Sveučilišta i Pravilnik o studijima Fakulteta	Akademski kalendar	P-NS Voditelj Referade	FV Senat	Srpanj
Definiranje rasporeda sati	Pravilnik o studijima Sveučilišta Pravilnik o studijima Fakulteta	Raspored sati	P-NS Voditelj Referade Nastavnici		Rujan
Termini parcijalnih provjera znanja	Pravilnik o studijima Fakulteta	Izvedbeni plan nastave	P-NS Voditelj Referade Predmetni nastavnici Studenti	FV	Rujan
Termini ispita	Pravilnik o studijima Fakulteta	Popis ispitnih rokova	P-NS Voditelj Referade Predmetni nastavnici Studenti		Rujan i veljača
Izvedbeni plan po predmetima	Pravilnik o studijima Fakulteta	Izvedbeni planovi po predmetima	P-NS Nastavnici Šefovi katedri Predstojnik Zavoda	FV	Rujan
Povjeravanje nastave	Statut Sveučilišta	Povjeravanje nastave	P-NS Šefovi katedri	FV Senat*	Rujan
Povratne informacije od studenata					
Vrednovanje nastavnika i predmeta od strane studenata	Priručnik Sveučilišta Priručnik Fakulteta	Ispunjene ankete	P-OKR ISVU koordinator		Veljača i lipanj
		Analiza evaluacije po svakom nastavniku i predmetu	P-OKR	O-OUK	Ožujak i rujan
		Skupni Izveštaj o evaluaciji nastave	P-OKR P-NS Šefovi katedri Predstojnik Zavoda	O-OUK FV	Ožujak i rujan
		Odgovori nastavnika studentima	P-OKR Nastavnici		Ožujak i rujan
Ispitivanje zadovoljstva studenata	Priručnik Sveučilišta Priručnik Fakulteta	Ispunjeni upitnici	Referada P-OKR		Kontinuirano po završetku studija

		Dostavljanje upitnika CS	P-OKR		Studeni
		Analiza upitnika	CS	O-OUK	
Usavršavanje nastavničkih kompetencija					
Upućivanje nastavnika za usavršavanje nastavničkih kompetencija	Strategija Sveučilišta Strategija Fakulteta Priručnik Sveučilišta Priručnik Fakulteta	Potvrda o završenom tečaju ili radionici	P-OKR Nastavnici	Odobrava Dekan	Kontinuirano
Vrednovanje studentskih postignuća					
Revizija Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju rada studenata na GF	Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju rada studenata na GF	Izmjene i dopune Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju rada studenata na GF	P-OKR P-NS O-OKR	FV	Prema potrebi
Vrednovanje i ocjenjivanje rada studenta	Pravilnik o studijima GF Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju rada studenata na GF	Izvedbeni planovi predmeta	P-NS Nastavnici	FV	Rujan
Žalba na ocjenu	Pravilnik o studijima GF	Odluka	P-NS	Dekan	Po zaprimljenoj žalbi
Završetak studija					
Završni i diplomski radovi	Pravilnik o studijima GF	Popis tema, mentora i termini obrana	P-NS Voditelj Referade	FV	Veljača i ožujak
		Rang lista s dodijeljenim temama i mentorima	P-NS Voditelj Referade PD-DS PD-SDSS PZ-PSS PZ-SS	FV	Diplomski DS - veljača Završni i diplomski SDSS- ožujak
Prijava teme doktorskog rada i imenovanje Povjerenstva za ocjenu teme	Pravilnik o Poslijediplomskom sveučilišnom studiju	Prijava	Doktorski student Mentor P-ZIRMS Povjerenstvo za ocjenu teme	O-DS FV	Po zahtjevu
Javna prezentacija i obrana teme doktorskog rada	Pravilnik o Poslijediplomskom sveučilišnom studiju	Odluka FV o imenovanju Povjerenstva za ocjenu teme	Doktorand Tajnik DS Povjerenstvo za ocjenu teme Mentor P-ZIRMS	O-DS FV	Najkasnije tri mjeseca od dana imenovanja Povjerenstva
Prijava i ocjena doktorskog rada	Pravilnik o Poslijediplomskom sveučilišnom studiju	Doktorski rad	Doktorand Mentor Povjerenstvo za ocjenu doktorskog rada	O-DS FV	Po predaji
Obrana doktorskog rada	Pravilnik o Poslijediplomskom sveučilišnom studiju	Izveštaj Povjerenstva za ocjenu doktorskog rada	Povjerenstvo za obranu doktorskog rada Zapisničar	O-DS FV	Najkasnije dva mjeseca od prihvaćanja ocjene rada

*za nastavnike iz inozemstva

3.4. Upisi i napredovanje studenata, priznavanje i certificiranje

Standard:

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

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

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

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

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Dinamika/rok provedbe
Upisi					
Natječaji za upis na studije	Pravilnik o studijima GF Studijski programi	Tekst natječaja (kvote i uvjeti)	P-NS Voditelj Referade	FV Senat	6 mjeseci prije upisa
Upisi na studij	Pravilnik o studijima GF	Rang liste	P-NS Voditelj Referade	PU	Od srpnja do polovice listopada
Uvodni sat za studente prvih godina preddiplomskih studija	Priručnik Fakulteta	Obavijest o održavanju uvodnog sata Prezentacija	P-NS P-OKR Voditelj Referade	Odobrava Dekan	Listopad - prvi dan nastave
Prezentacija smjerova Diplomskog sveučilišnog studija	Priručnik Fakulteta	Obavijest o održavanju prezentacije Prezentacija Anketa o namjeri izbora smjera	P-NS P-OKR Voditelj Referade Šefovi katedri Predstojnik Zavoda Studenti	Odobrava Dekan	Prosinac i svibanj
Upotpunjavanje kompetencija					
Organizacija pripremnih tečajeva	Priručnik Fakulteta	Raspis tečaja Izveštaj o održanom tečaju	P-NS Voditelj Referade Nastavnici	Odobrava Dekan	Rujan
Prijelazi i priznavanje ocjena					
Prijelazi unutar studija koje izvodi GF	Pravilnik o studijima GF	Uvjeti – Odluka FV	P-NS	FV	Svibanj ili lipanj
		Mišljenje o odobravanju prijelaza temeljem pristiglih zamolbi	O-AVVRS P-NS Voditelj Referade	O-AVVRS	Rujan
		Rješenje o prijelazu	Tajnik fakulteta	Dekan	Rujan
Prijelazi sa studija drugih visokih učilišta na studije GF	Pravilnik o studijima GF	Uvjeti – Odluka FV	P-NS	FV	Svibanj ili lipanj
		Mišljenje o odobravanju prijelaza temeljem pristiglih zamolbi	O-AVVRS P-NS Voditelj Referade	O-AVVRS	Rujan
		Rješenje o prijelazu	Tajnik fakulteta	Dekan	Rujan

Priznavanje ocjena pri prijelazima	Pravilnik o studijima GF	Uvjeti – Odluka FV	P-NS	O-AVVRS	Po zahtjevu
		Mišljenje o odobravanju prijelaza temeljem pristiglih zamolbi	O-AVVRS P-NS Voditelj Referade		Po zahtjevu
		Rješenje o prijelazu	Tajnik fakulteta	Dekan	Po zahtjevu
Mobilnost studenata					
ERASMUS+	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU Pravilnik Erasmus	Ugovor o mobilnosti Prijepis ocjena	Erasmus+ koordinatorski Voditelj Referade		Kontinuirano
CEEPUS	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU	Potvrda prijave Izveštaj o mobilnosti	CEEPUS koordinatorski Korisnik mobilnosti		Kontinuirano
Vrednovanje rada doktoranada					
Vrednovanje rada doktoranada	Pravilnik o Poslijediplomskom sveučilišnom studiju Građevinarstvo	Ocjena rada doktoranda	Mentor ili savjetnik P-ZIRMS O-DS	Dekan FV*	Triput godišnje

* ako je izvještaj negativan

3.5. Nastavno osoblje

Standard:

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

Fakultet planira i osigurava potrebne resurse za unapređivanje kompetencija za rad u nastavi, profesionalni i znanstveni razvoj.

Fakultet provodi zapošljavanja i razvoj svojih zaposlenika u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te pratećih pravilnika, a na temelju višegodišnjeg plana razvoja kadrova. Uvjeti za izbor u znanstveno zvanje utvrđuje Nacionalno vijeće za znanost, dok minimalne uvjete znanstvenog, nastavnog i stručnog rada za izbor u znanstveno-nastavno i nastavno zvanje propisuje Rektorski zbor.

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

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Unaprjeđenje kompetencija nastavnika					
Unaprjeđenje nastavničkih kompetencija	Priručnik Fakulteta	Prijava na tečaj ili seminar	P-OKR	Odobrava Dekan	Kontinuirano
Dodjeljivanje osobnih potpora za znanstvena istraživanja	Odluka Dekana	Iskorištene potpore	Dekan Šef računovodstva	Odobrava Dekan	Jednom godišnje
Unaprjeđivanje kompetencija nositelja stručnih predmeta	Odluka Dekana	Financiranje stručnog ispita	Dekan Šef računovodstva	Odobrava Dekan	Prema potrebi
Zapošljavanja					
Planiranje zapošljavanja, napredovanja i ostalih kadrovskih promjena	Odluka Senata	Plan zapošljavanja, napredovanja i ostalih kadrovskih promjena	Dekan Šefovi katedri Predstojnik Zavoda	FV Senat	Listopad
Pribavljanje suglasnosti za zapošljavanje	Odluka Senata	Suglasnost za zapošljavanje	Voditelj službe za pravne, kadrovske i opće poslove	Rektor	Prema dinamici definiranoj u planu
Zapošljavanje	Zakon o radu Zakon o znanosti i visokom obrazovanju	Ugovor o radu	Dekan Voditelj službe za pravne, kadrovske i opće poslove	FV	Prema dinamici definiranoj u planu
Vrednovanje rada nastavnika					
Vrednovanje rada nastavnika od strane studenata	Priručnik Sveučilišta	Provedba evaluacije nastave	P-OKR ISVU koordinator		siječanj-veljača/svibanj-srpanj

					za nastavnike u praćenju izvan navedenih termina
		Analiza evaluacije po svakom nastavniku i predmetu	P-OKR	O-OUK	listopad
		Skupni Izvještaj o evaluaciji nastave – studentske ankete	P-OKR P-NS Šefovi katedri Predstojnik Zavoda	O-OUK FV	
Samovrednovanje nastavnika	Priručnik Sveučilišta	Obrazac – samovrednovanje	P-OKR Nastavnici u praćenju	P-OKR O-OUK	Prema potrebi
Vrednovanje rada nastavnika od strane drugih nastavnika	Priručnik Sveučilišta i Fakulteta	Obrasci – suradnička procjena	P-OKR Nastavnici	P-OKR O-OUK	Dvaput u pet godina (svaki nastavnik)
Vrednovanje rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora	Pravilnik o ocjenjivanju rada asistenata, poslijedoktoranada i mentora	Ocjena rada asistenta ili poslijedoktoranda	Fakultetski mentor P-ZIRMS	FV	Veljača
		Ocjena rada mentora	Doktorandi P-ZIRMS		Jednom u dvije godine
Analiza uspješnosti studiranja	Priručnik za kvalitetu (Procedura 4.5.)	Izvještaj	P-OKR Voditelj Referade	FV	Listopad
Nagrađivanje autora radova objavljenih u najprestižnijim časopisima	Odluka Dekana o sufinanciranju troškova znanstveno-istraživačkog usavršavanja	Prijedlog P-ZIRMS na temelju podataka o objavljenim radovima u prethodnoj godini	P-ZIRMS		Siječanj
Mobilnost nastavnika					
ERASMUS+	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU Pravilnik Erasmus	Ugovor o mobilnosti	Erasmus+ koordinador Korisnik mobilnosti	Odobrava Dekan	Kontinuirano
CEEPUS	Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU	Potvrda prijave Izvještaj o mobilnosti	CEEPUS koordinador Korisnik mobilnosti	Odobrava Dekan	Kontinuirano

3.6. Resursi za učenje i podrška studentima

Standard:

Sastavnica treba osigurati primjerene uvjete za provedbu učenja i poučavanja, a studentima osigurati dostatne i lako dostupne resurse za učenje i podršku. Sastavnica mora osigurati okruženje koje djeluje poticajno za sve studente uz uvažavanje njihove različitosti.

Fakultet osigurava potrebne materijalne resurse (predavaonice, laboratoriji, praktikumi, knjižnica, prostori za samostalni rad studenata, računalna oprema, nastavni materijali i dr.) te ljudske resurse (student-mentor, nastavnik-savjetnik, mentor) pri čemu uzima u obzir potrebe raznolike studentske populacije (izvanredni i zaposleni studenti, studenti iz inozemstva, studenti s invaliditetom).

Resursi za učenje i podršku dostupni su svim studentima, izrađeni su prema njihovim potrebama i podložni su prilagodbi u skladu s povratnim informacijama onih koji se koriste tim uslugama.

Fakultet prati učinkovitost službi potpore koje su na raspolaganju studentima.

Fakultet omogućuje i aktivno podržava rad Studentskog zbora i Grass sportskog društva GRADRI.

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Materijalni resursi					
Analiza dostatnosti broja studentskih mjesta u predavaonicama	Priručnik Fakulteta	Izveštaj	P-PO P-NS	Dekan	Lipanj
Analiza opremljenosti predavaonica	Priručnik Fakulteta	Izveštaj	P-PO	Dekan	Veljača Rujan
Analiza raspoloživosti propisane literature	Priručnik Fakulteta	Izveštaj	KO P-NS Voditelj knjižnice Nastavnici	Dekan	Rujan
Nabavka literature	Pravilnik o radu knjižnice	Obrazac za nabavku literature	Nastavnici Voditelj knjižnice	KO	Prema potrebi
Nabavka računalnih programa	Pravilnik JN	Narudžbenica Ugovor	Nastavnici P-PO	Dekan	Prema potrebi
Nabavka računalne opreme	Pravilnik JN	Ugovor	Nastavnici P-PO	Dekan	Prema potrebi
Nabavka laboratorijske opreme	Zakon JN	Narudžbenica Ugovor	Voditelj laboratorija Laborant	Dekan	Prema potrebi
Nabavka druge opreme za učionice	Pravilnik JN	Narudžbenica	Nastavnici P-PO	Dekan	Prema potrebi
Ugovaranje autobusnog prijevoza za terensku nastavu	Pravilnik JN	Ugovor	Nastavnici P-PO	Dekan	Veljača

Ljudski resursi podrške					
Revizija radnog vremena studentske referade	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	Odluka	P-NS Voditelj referade Studenti	Dekan	Prema potrebi
Sastanci Ureda za odnose sa studentima	Pravilnik o kvaliteti GF	Zapisnik	P-OKR Studenti	Dekan	Jednom mjesечно
Revizija radnog vremena knjižnice	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	Odluka	P-NS Voditelj knjižnice Studenti	Dekan	Prema potrebi
Provođenje sustava Student-mentor	Priručnik Fakulteta	Imenovanje studenata-mentora Održavanje sastanaka sa štíćenicima	P-NS Student koordinator Student-mentori		Rujan i veljača
		Radionica koordinatora i student-mentora			
		Anketa Izveštaj	P-NS Student koordinator Student-mentori Studenti		
Organizacija i odobranje demonstratura	Priručnik Fakulteta	Raspored demonstratura	P-NS Voditelj referade Nastavnici	Odobrava Dekan	Rujan i veljača
Provođenje sustava Nastavnik savjetnik	Priručnik Fakulteta	Imenovanje nastavnika-savjetnika Održavanje sastanaka sa štíćenicima Anketa	P-OKR Nastavnici	FV	Rujan
Obavješćavanje nastavnika o upisu studenta s invaliditetom	Priručnik Fakulteta	Obavijest o studentu s invaliditetom	P-NS Povjerenik za studente s invaliditetom		Prema potrebi
Zamolbe studenata	Pravilnik o studijima Sveučilišta Pravilnik o studijima GF	Rješenje Odluka	P-NS Referada Tajnik Fakulteta	Odobrava P-NS Odobrava Dekan	Po zamolbi

3.7. Upravljanje informacijama

Standard:

Sastavnica treba osigurati prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za djelotvorno upravljanje programima i drugim aktivnostima.

Fakultet posjeduje informacijski sustav koji sadrži ažurirane podatke o svim studijskim programima i relevantnim aktivnostima. Podaci se prikupljaju u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o pravu na pristup informacijama i Strategijom razvoja Sveučilišta u Rijeci 2014. – 2020., odnosno, Strategijom Fakulteta, te u skladu s kriterijima za vrednovanje visokih učilišta Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje.

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Rok provedbe
Baza podataka o razredbenom postupku	Pravilnik o načinu vođenja evidencije	Ažurirani podatci	Voditelj Referade Središnji prijavni ured	Kontinuirano
Baza podataka o studentima (ISVU)	Pravilnik o načinu vođenja evidencije Pravilnik o studijima GF	Ažurirani podatci	ISVU koordinator Referada	Kontinuirano
Baza podataka o akademskom osoblju (ISVU)	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	Portfelj i Hrvatska znanstvena bibliografija	ISVU koordinator Kadrovska služba	Kontinuirano
Baza podataka zaposlenika (Središnji registar za zaposlenike u javnim službama)	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima Pravilnik o vođenju zbirke osobnih podataka	Ažurirani podatci	Kadrovska služba	Kontinuirano
Baza podataka o akademskom osoblju	Pravilnik o vođenju zbirke osobnih podataka	Portfelj i Hrvatska znanstvena bibliografija	Nastavnici	Kontinuirano
Arhinet	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	Arhiviranje	Voditelj Ureda dekana Voditelj Referade	siječanj

3.8. Informiranje javnosti

Standard:

Sastavnica treba objavljivati jasne, točne, objektivne, važeće i lako dostupne informacije o svom radu pa tako i o studijskim programima koje izvode.

Službena mrežna stranica Fakulteta temeljni je oblik informiranja javnosti o svim djelatnostima. Informacije o radu Fakulteta korisne su potencijalnim i sadašnjim studentima, djelatnicima, bivšim studentima, drugim dionicima i javnosti. Dio informacija o Fakultetu može se pronaći na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Fakultet koristi i druge oblike informiranja javnosti kao što su tiskani materijali (letci, zbornici i dr.), oglašavanje u medijima, istupi na javnim manifestacijama u organizaciji Sveučilišta (Smotra Sveučilišta, Festival znanosti) ili drugih institucija s kojima surađuje i dr.

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Rok provedbe
Objavljivanje i ažuriranje podataka na mrežnim stranicama po područjima vrednovanja	Pravilnik o pravu na pristup informacijama GF	Ažurni podaci na mrežnim stranicama	Prema impresumu mrežnih stranica	Kontinuirano
Informiranje o programima, upisima, završnim i diplomski radovima itd. na mrežnim stranicama	Zakon o zaštiti osobnih podataka Uredba o zaštiti osobnih podataka Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela GF	Ažuriranje informacija na mrežnim stranicama	P-NS Voditelj referade	Kontinuirano
Informiranje o aktivnostima Fakulteta	Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela GF	Naslovna mrežna stranica	Prema impresumu mrežnih stranica	Kontinuirano
Promocija studija	Priručnik za kvalitetu, procedura 4.7	Provedene aktivnosti promocije studija	Dekan P-OKR Radna grupa za promociju studija	Kontinuirano

3.9. Kontinuirano praćenje i periodična revizija programa

Standard:

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

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

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

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Procjena stvarnog studentskog opterećenja	Priručnik Fakulteta	Izveštaj na temelju studentskih anketa	PNS P-OKR Studenti		Prema potrebi
Vrednovanje uspješnosti studenata	Priručnik Fakulteta	Izveštaj	P-OKR O-OUK	FV	Listopad
Sudjelovanje vanjskih dionika u nastavi i unaprjeđenju studijskih programa	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom, Pravilnik o studijima	Studijski programi usklađeni s potrebama poslodavaca, Diplomski radovi izrađeni u suradnji s poslodavcima, Sudjelovanje u predavanjima	P-NS P-OKR Nastavnici	FV	Kontinuirano
Analiza zadovoljstva studijem, okruženjem za učenje i pomoćnim službama	Priručnik Fakulteta	Izveštaj o zadovoljstvu završenih studenata	Referada P-OKR O-OUK	FV	Ožujak

3.10. Periodično vanjsko osiguravanje kvalitete

Standard:

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

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

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

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

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Izmjene i dopune Pravilnika za kvalitetu GF	Pravilnik za kvalitetu Sveučilišta	Izmijenjen i dopunjen Pravilnik za kvalitetu GF	P-OKR O-OUK Tajnik Fakulteta	FV	Prema potrebi
Izbor članova O-OUK	Pravilnik za kvalitetu GF	Odluka o izboru	P-OKR O-OUK Tajnik Fakulteta	FV	Po isteku mandata
Izmjene i dopune Priručnika Fakulteta		Izmijenjeni i dopunjeni Priručnik Fakulteta	P-OKR O-OUK	FV	Prema potrebi
Samovrednovanje SOK-a	Priručnik Sveučilišta	Izvještaj o samovrednovanju	P-OKR O-OUK	FV	Prosinac

3.11. Suradnja sa zajednicom i gospodarstvom

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Poslovi za tržište	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom Pravilnik o načinu korištenja i raspodjeli prihoda Ugovor	Ispunjenje ugovornih obveza	Izvršitelj	Dekan P-PO	Ugovorni rok
Zajednički projekti sa zajednicom i gospodarstvom	Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom, Ugovor o suradnji	Ispunjenje ugovornih obveza	Izvršitelj	Dekan P-PO	Ugovorni rok

3.12. Stručne službe i resursi poslovanja

Aktivnost	Temeljni dokument kojim je postupak definiran	Rezultat postupka	Odgovorni	Usvaja	Rok provedbe
Osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rada djelatnika stručnih službi					
Provjera kvalitete rada u stručnim službama		Izveštaj	Tajnik Fakulteta Rukovoditelji stručnih službi	Dekan	Kontinuirano
Edukacija djelatnika u stručnim službama	Strategija Sveučilišta Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave	Potvrda o edukaciji Certifikati Licence	Rukovoditelj stručnih službi Rukovoditelji ustrojbenih jedinica	Dekan	Kontinuirano
Provjere rizika i kontrola prostora, sustava i opreme					
Provjera rizika	Mape procjene rizika i mjera za upravljanje rizicima Fakulteta	Utvrđeni rizici i mjere	Rukovoditelji ustrojbenih jedinica	Dekan	Kontinuirano
Kontrola i otklanjanje oštećenja i kvarova prostora i opreme	Plan održavanja E-obrazac	Otklonjena oštećenja i kvarovi	Voditelj održavanja	Rukovoditelj Tehničke službe	Kontinuirano
Kontrola tehničkih sustava	Zakon o zaštiti na radu Zakon o zaštiti od požara	Atesti	Rukovoditelj Tehničke službe Služba zaštite na radu Ovlaštenik zaštite na radu Povjerenik zaštite na radu i zaštite od požara Kordinator za obavljanje nadzora nad provedbom mjera zaštite od požara	Dekan	Zakonski rokovi
Resursi poslovanja					
Nabava robe, radova i usluga	Zakon JN Pravilnik JN Plan nabave	Nabavljena roba, radovi i usluge	Povjerenstvo za nabavu	Dekan	Kontinuirano
Nabava stručne literature	Godišnji plan Obrazac za nabavu literature	Nabavljena stručna literatura	Rukovoditelj stručno-administrativnih ustrojbenih jedinica	KO	Godišnje

4. DOPUNE PROCEDURA

4.1. Revizija postojećih studijskih programa i kvalifikacija

REVIZIJA POSTOJEĆIH STUDIJSKIH PROGRAMA I KVALIFIKACIJA	
Cilj:	Cilj revizije postojećih studijskih programa i kvalifikacija je unaprjeđenje studijskih programa kako bi znanja, vještine i kompetencije koje usvajaju i razvijaju studenti odgovarali potrebama tržišta rada i pripremali studente za nastavak studija na slijedećoj razini, vodeći računa o nastavnom opterećenju studenata.
Odgovorni:	Fakultetsko vijeće Dekan Prodekan za nastavu i studente Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj Šefovi katedri/Predstojnici zavoda Nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju Voditelj Referade
Metodologija provedbe:	<p>a) OSNOVA ZA PROVEDBU IZMJENA PROGRAMA: Revizija programa se provodi svakih 5 godina ili češće ukoliko se ukaže potreba za revizijom, a što se utvrđuje temeljem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analize uspješnosti studiranja na pojedinim studijima, - studentskih evaluacija nastavnog procesa, - drugih evaluacija koja se provode. <p>Revizija se provodi i ukoliko dođe do izmjene propisa koji se odnose na studije i studiranje na nacionalnoj ili razini Sveučilišta koje zahtijevaju izmjene i dopune studijskih programa.</p> <p>Podloge za reviziju su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvješća o uspješnosti studiranja (usvajaju se na Fakultetskom vijeću), - izvješća o evaluaciji nastave od strane studenata (usvajaju se na Fakultetskom vijeću), - rezultati ispitivanja završenih studenata i poslodavaca, - izmjene u propisima koji se odnose na studije i studiranje - drugo <p>b) POSTUPAK PROVEDBE I ODGOVORNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - izmjene programa poduzimaju se na temelju obrazloženog zahtjeva šefa/predstojnika ustrojbene jedinice (katedre/Zavoda) Prodekanu za osiguravanje kvalitete i razvoj - u pravilu se izmjene programa pokreću u veljači tekuće akademske godine za sljedeću akademsku godinu - u izmjene programa su uključeni svi ili dio nastavnika kojima je povjerena izvedba nastave na određenom studijskom programu - pripremu prijedloga za izmjene i dopune studijskih programa prema Fakultetskom vijeću koordinira Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj - prijedlog o izmjenama i dopunama studijskih programa ukupno manjim od 20% ECTS-a dostavlja se Povjerenstvu za akreditaciju i vrednovanje studijskih programa najkasnije do 30. svibnja tekuće akademske godine - prijedlog s izmjenama i dopunama studijskog programa koje prelaze 20% ECTS-a u odnosu na izvorno akreditiranu inačicu studijskog programa dostavlja se Povjerenstvu za akreditaciju i vrednovanje studijskih programa najkasnije do 28. veljače tekuće akademske godine - zahtjev za izmjenama i dopunama studijskog programa treba biti na Obrascu za izmjene i dopune studijskih programa Sveučilišta - Senat Sveučilišta usvaja izmjene i dopune studijskih programa - sve odluke o izmjenama i dopunama studijskih programa te pročišćenu verziju studijskih programa treba objaviti na mrežnoj stranici Fakulteta
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svakih 5 godina ili češće.
Napomena:	Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću 01. 12. 2011. godine. Procedura je ažurirana u siječnju 2014. i veljači 2016. godine.

4.2. Ispitivanje završenih studenata

	ISPITIVANJE ZAVRŠENIH STUDENATA
Cilj:	Cilj je istraživanja utvrditi kako studenti, koji su završili studij na Građevinskom fakultetu u Rijeci, zadovoljni pojedinim aspektima studiranja. Rezultati ovog istraživanja su osnova za unapređenje određenih aspekata studija koji se kroz odgovore završenih studenata pokazuju manjkavima.
Odgovorni:	Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
Metodologija provedbe:	Istraživanje se provodi na sveučilišnom obrascu za ispitivanje završenih studenata. Postupak provedbe istraživanja: <ul style="list-style-type: none">- obrasce za ispitivanje završenih studenata ispunjavaju studenti u Referadi nakon obrane diplomskog rada.- obrasci za ispitivanje završenih studenata prikupljaju se do kraja studenoga tekuće akademske godine te se šalju Centru za studije Sveučilišta na daljnju obradu- rezultate statistički obrađenih podataka Fakultet dobiva u ožujku tekuće akademske godine Rezultati se prezentiraju nastavnicima, studentima i djelatnicima Fakulteta. Rezultati se mogu prezentirati i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svake akademske godine.
Napomena:	Procedura je sastavni dio Priručnika za kvalitetu Fakulteta od 2018. godine.

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

OPĆE INFORMACIJE

Molimo Vas upišite tražene podatke ili označite odgovarajući odgovor: (podaci su povjerljivi, anonimni i koristit će se isključivo za bolju interpretaciju rezultata)			
Sastavnica			
Naziv završenog studija			
Razina završenog studija	a) preddiplomski	b) diplomski	c) integrirani
Vrsta završenog studija	a) sveučilišni	b) stručni	
Koje ste godine upisali studij			

ASPEKTI STUDIRANJA

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

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

Izrazi koji se koriste u ovom Upitniku, a koji imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

MOLIMO VAS ODGOVORITE NA SLJEDEĆA PITANJA :

Po završetku studija namjeravam ... (rangirajte odgovore od 1 do 6 ; 1 - najvjerojatnije 6 - najmanje vjerojatno)	___potražiti zaposlenje ___upisati diplomski/poslijediplomski studij na istom fakultetu/odjelu ___ upisati diplomski/poslijediplomski studij na nekom drugom fakultetu/odjelu unutar Sveučilišta u Rijeci ___upisati studij na diplomskoj/poslijediplomskoj razini na drugom sveučilištu ___pokrenuti vlastiti posao ___nešto drugo (što) ? _____			
Molimo obrazložite svoj odgovor.				
Zbog čega želite upisati diplomski studij na nekom drugom sveučilištu?				
a) veća ponuda studija	b) kvalitetniji studij	c) želja za promjenom mjesta studiranja	d) nešto drugo (navedite što)?	e) ne želim upisati studij na drugom sveučilištu
Jeste li prije samog upisa ili tijekom studija imali mogućnost prijaviti se za stipendiju?			a) da i iskoristio sam tu mogućnost b) da, ali nisam iskoristio tu mogućnost c) ne	
Jeste li tijekom studija imali mogućnost sudjelovati u studentskoj mobilnosti?			a) da i iskoristio sam tu mogućnost b) da, ali nisam iskoristio tu mogućnosti c) ne	

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

	1	2	3	4	5
Moj početni interes za studij bio je velik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studij je zadovoljio moja početna očekivanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smatram da je studij doprinio mom osobnom razvoju (npr. komunikacijske vještine, timski rad, donošenje odluka, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smatram da me studij osposobio za rad u struci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motiviran sam za daljnje učenje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studijski program me pripremio za nastavak školovanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smatram da sam osposobljen za uključivanje na tržište rada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Općenito sam zadovoljan iskustvom studiranja na ovom studiju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preporučio bih ovaj studij i drugima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kada razmislite o svom iskustvu studiranja, postoje li neke stvari koje su bile izrazito pozitivne?					
Kada razmislite o svom iskustvu studiranja, postoje li neke stvari koje su bile izrazito negativne?					

Hvala na suradnji!

4.3. Analiza usklađenosti izvedbenih planova nastave sa studijskim programom

	ANALIZA USKLAĐENOSTI IZVEDBENIH PLANOVA NASTAVE SA STUDIJSKIM PROGRAMOM
Cilj:	Cilj je analizirati usklađenost izvedbenih planova nastave s akreditiranim studijskim programom kako bi se osiguralo ostvarenje ishoda učenja definiranih studijskim programom, te pripremiti studente za potrebe tržišta rada i nastavak studija na slijedećoj razini, vodeći računa o nastavnom opterećenju studenata.
Odgovorni:	Fakultetsko vijeće Dekan Prodekan za nastavu i studente Šefovi katedri/Predstojnici zavoda Nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju
Metodologija provedbe:	Analizu usklađenosti potrebno je provoditi prije usvajanja izvedbenih planova nastave na Fakultetskom vijeću (najkasnije rujan prethodne akademske godine). Analizu usklađenosti izvedbenih planova nastave pojedinih kolegija provode šefovi katedri/predstojnik Zavoda za kolegije svoje katedre/Zavoda te prema potrebi, ukoliko izvedbeni plan značajno odstupa od opisa predmeta u studijskom programu, u suradnji s predmetnim nastavnikom korigiraju izvedbeni plan nastave. Analizu usklađenosti izvedbe nastave na studijima sa studijskim programom prema Fakultetskom vijeću koordinira Prodekan za nastavu i studente. Usvajanje izvedbenih planova nastave na Fakultetskom vijeću provodi se prije početka nastave u zimskom semestru.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi za svaki aktivni predmet u svakoj akademskoj godini.
Napomena:	Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću 01.12.2011. godine Procedura je ažurirana u siječnju 2014. godine i veljači 2018. godine.

4.4. Ispitivanje uspješnosti studiranja po predmetima

ISPITIVANJE USPJEŠNOSTI STUDIRANJA PO PREDMETIMA	
Cilj:	Istraživanjem se nastoji utvrditi uspješnost polaganja ispita iz svih predmeta na svim studijima koji se provode na Fakultetu. Cilj je, na temelju rezultata ovog ispitivanja, definirati moguće mjere za poboljšanje uspješnosti studiranja.
Odgovorni:	Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj Referada
Metodologija provedbe:	Istraživanje se provodi u suradnji s Referadom. Na temelju podataka pohranjenih u informatičkom sustavu studentske službe za sve predmete na svim studijima obrađuju podatke o: <ul style="list-style-type: none">- postotku studenata koji su ostvarili pravo izlaska na završni ispit- postotku prolaznosti na predmetu (broj studenta koji je ostvario pravo pristupa ispitu/broj studenata koji su ispit položili) za sve ispite na svim studijima nakon drugog, trećeg i četvrtog termina ispita Rezultati se prikazuju po predmetima i analiziraju na sastanku Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete te prema potrebi na sjednicama Fakultetskog vijeća.
Dinamika provedbe:	Istraživanje je potrebno provoditi svake godine u rujnu ili listopadu. Prema potrebi, zbog praćenja uspješnosti pojedinog programa, ispitivanje se može vršiti i ranije.
Napomena:	Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću 01. 12. 2011. godine. Procedura je ažurirana u siječnju 2014. godine i veljači 2018. godine.

4.5. Analiza provedenih upisa i uspješnosti studiranja

ANALIZA PROVEDENIH UPISA I USPJEŠNOSTI STUDIRANJA	
Cilj:	Cilj je istraživanja utvrditi rezultate upisa na prvu i više godine studija i uspješnosti studiranja. Podaci su temelj za praćenje poboljšanje uspješnosti studiranja.
Odgovorni:	Odbor za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Prodekan za nastavu i studente Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj Referada Fakultetsko vijeće
Metodologija provedbe:	<p>Analiza se provodi na temelju podataka Referade. Statističku obradu podataka provode djelatnici Referade, a analizu sa zaključcima Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.</p> <p>Obrađuju se podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj studenata upisanih za svaku godinu studija i ukupno po studijima i na Fakultetu; - broj prvi puta upisanih studenata za svaku godinu studija; - broj studenata koji ponavljaju godinu, - broj studenata koji napreduju kroz studij ostvarujući min 60 ECTS-a godišnje - usporedba uspješnosti studiranja po studijima i godinama studija (u %) za najmanje 5 akademskih godina. <p>Rezultati analize se u obliku izvještaja prezentiraju i usvajaju na Fakultetskom vijeću.</p>
Dinamika provedbe:	Istraživanje je potrebno provoditi svake godine u listopadu.
Napomena:	Procedura je činila sastavni dio Priručnika za kvalitetu GF od 2006. godine. Procedura je ažurirana u siječnju 2014. godine.

4.6. Procjena stvarnog studentskog opterećenja na svim predmetima

PROCJENA STVARNOG STUDENTSKOG OPTEREĆENJA NA SVIM PREDMETIMA	
Cilj:	Cilj je analizirati usklađenost ECTS bodova dodijeljenih predmetu i predviđenih studijskim programom sa stvarnim opterećenjem studenata u nastavnom procesu prema pojedinim aktivnostima sa svaki predmet.
Odgovorni:	Fakultetsko vijeće Dekan Prodekan za nastavu i studente ECTS koordinator Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
Metodologija provedbe:	Anketiranje studenata provodi se na kraju nastave u semestru ili po završetku ispitnih rokova korištenjem <i>online</i> ankete za evaluaciju nastave koja sadrži i pitanje vezano uz usklađenost stvarnog opterećenja studenata na predmetu i ECTS-a definiranih studijskim programom. Detaljnija analiza ukoliko se za time ukaže potreba može se provesti korištenjem posebnog anketnog listića koji sadrži popis svih predmeta koje su studenti upisali u tekućem semestru ili akademskoj godini. Studenti za svaku aktivnost vezanu uz savladavanje predmeta procjenjuju koliko im je sati aktivnog rada trebalo za savladavanje te aktivnosti. Prosječan broj sati rada po studentu i predmetu (koji se izračunava zbrajanjem sati po svim aktivnostima i studentima i dijeljenjem s brojem studenata koji su ispunili anketu za predmet) uspoređuje se s opterećenjem definiranim u studijskom programu (1 ECTS iznosi oko 28 sati rada studenta). Ukoliko se analizom rezultata ispitivanja utvrdi značajno odstupanje stvarnog opterećenja od opterećenja studenata po predmetu definiranog u studijskom programu treba se nastavne obaveze studenata uskladiti s definiranim brojem ECTS-a koje predmet nosi ili razmotriti mogućnost preraspodjele ECTS-a između predmeta ukoliko su studenti na nekom drugom predmetu premalo ili previše opterećeni.
Dinamika provedbe:	Pri pokretanju novog studijskog programa procjenu stvarnog studentskog opterećenja na svim predmetima treba provesti u akademskoj godini kada se predmet odnosno predmeti pokreću prvi put. Za ostale studijske programe treba provesti analizu stvarnog studentskog opterećenja: - ukoliko se uoči slaba prolaznost na određenom predmetu ili godini - studenti putem studentskih evaluacija nastavnog procesa ili na Uredu za odnose za studentima ukažu na nesklad između ECTS-a definiranih studijskim programom i stvarnog opterećenja u nastavi - na vlastiti zahtjev nastavnika ukoliko nastavnik želi unaprijediti nastavu na kolegiju i uskladiti nastavne obveze studenata sa dodijeljenim ECTS bodovima.
Napomena:	Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću 01. 12. 2011. godine. Procedura je ažurirana u siječnju 2014. godine

4.7. Promocija studija – dodano 25. 3. 2020.

	PROMOCIJA STUDIJA
Cilj:	Cilj promocije studija je upoznavanje šire javnosti te ciljanih skupina srednjoškolaca sa studijima koje nudi Fakultet.
Odgovorni:	Dekan Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj Članovi Radne grupe za promociju studija
Metodologija provedbe:	<ul style="list-style-type: none"> • uspostavljanje kontakata sa srednjim školama Primorsko-goranske, Istarske i Ličko-senjske županije • promocija Fakulteta i studijskih programa u srednjim školama • sudjelovanje na Sajmu stipendija i visokog obrazovanja, Festivalu znanosti i sličnim manifestacijama • organizacija Dana otvorenih vrata • sudjelovanje u aktivnostima na društvenim mrežama fakulteta • objave u tiskanim i digitalnim medijima • izrada promotivnog video materijala o fakultetu i studijskim programim • praćenje učinkovitosti promocije studija kroz anketiranje studenata 1. godine o razlozima upisa i informacijama dobivenim o studiju
Dinamika provedbe:	<p>Postupci se provode kontinuirano, svake godine.</p> <p>Svake godine, novi ciklus obnavljanja i uspostavljanja kontakata sa srednjim školama započinje u mjesecu rujnu. Promocija Fakulteta i studijskih programa provodi se u pravilu od studenoga tekuće godine do travnja sljedeće godine prema dogovoru s predstavnicima srednjih škola.</p> <p>Sajam stipendija i visokog obrazovanja održava se u listopadu u Zagrebu i Rijeci. Festival znanosti održava se u travnju u Rijeci (tjedan dana).</p> <p>Dan otvorenih vrata organizira se jednom godišnje, u travnju.</p> <p>Ostale aktivnosti provode se kontinuirano tijekom godine.</p>
Napomena:	<p>Procedura je usvojena na elektronskoj sjednici Fakultetskog vijeća od 20. ožujka 2020. godine do 24. ožujka 2020.</p> <p>Voditelj radne grupe daje izvještaj o radu Radne grupe, jednom godišnje, nakon održanog Dana otvorenih vrata.</p>

1.1

4.8. Procedura suradničke procjene – dodano 18. 6. 2021.

	PROCEDURA SURADNIČKE PROCJENE NASTAVE, OBRASCI ZA VREDNOVANJE NASTAVE I SAMOVREDNOVANJE NASTAVNIKA
Cilj	Cilj je suradničke procjene visokoškolske nastave unapređenje kvalitete visokoškolske nastave na temelju povratne informacije od drugog nastavnika.
Odgovorni	Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Građevinskog fakulteta u Rijeci Nastavnici
Metodologija provedbe	<p>Tko su sudionici postupka?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnik - osoba u istom zvanju • Preporuka - nastavnici koji nisu s iste katedre/zavoda ako nema ustrojenih katedri, kao i nastavnik čija se nastava procjenjuje <p>Postupak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proces opažanja nastave odvija se u ciklusima i uključuje četiri glavne faze: <ol style="list-style-type: none"> 1. priprema za opažanje sata 2. opažanje sata 3. analiza ispitnih pitanja i ocijenjenih radova 4. follow up susret 5. strukturirano samoopažanje opažanog nastavnika <p>Detalji postupka</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnik koji je u ulozi procjenitelja prije procjene treba proučiti izvedbeni plan i program kolegija, nastavne materijale te s opažanim nastavnikom raspraviti kontekst predavanja, očekivanja opažanog nastavnika te logistiku opažanja • opažanje sata uz ispunjavanje Obrasca za opažanje nastavnog procesa • opažani nastavnik ispunjava Obrazac za samoopažanje kod suradničke procjene nakon završenog sata na kojemu je bio opažan • opažani nastavnik daje na uvid primjer radova koje ocjenjuje na kolegiju te obrazlaže opažatelju koje ishode učenja provjerava određenim tipom radova te način na koji ocjenjuje radove • opžatelj ispunjava Obrazac za procjenu ispitnih pitanja i ocijenjenih radova • <i>follow up</i> susret - gledište opažanog nastavnika o nastavnom satu (zadovoljstvo nastavnim satom, najbolje u nastavnom satu, što bi nastavnik promijenio) i povratna informacija suradnika opažatelja o nastavnom satu, zadanim i ocijenjenim radovima. Povratna informacija podrazumijeva tzv. konstruktivnu kritičnost (konkretna, deskriptivna i specifična, usmjerena na ponašanje koje se može mijenjati, a ne na osobu; preporuke za promjene daju se na pozitivan i nedirektivan način kroz jasnu komunikaciju) – provodi se unutar 3 dana od opažanja • opažani nastavnik u Obrascu za samoopažanje kod suradničke procjene kroz akcijski plan (što učiniti i kada, indikator učinjenog) planira unaprjeđivanje vlastitoga rada • ispunjavanje Kratkog očitovanja o provedenoj suradničkoj procjeni ili navođenje potrebe za drugom procjenom (koju bi proveo drugi suradnik) <p>Upitnici i obrasci za praćenje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obrazac za opažanje nastavnog procesa 2. Obrazac za samoopažanje kod suradničke procjene 3. Obrazac za procjenu ispitnih pitanja i ocijenjenih radova 4. Kratko očitovanje o provedenoj suradničkoj procjeni <p>Napomena Obrasci korišteni u postupku ostaju kod procijenjenog nastavnika.</p>

<p>Objavlivanje rezultata suradničke procjene</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Potvrdu o sudjelovanju u suradničkoj procjeni nastave izdaje Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete sastavnice, a prema Kratkom očitovanju o provedenoj suradničkoj procjeni ● Uvid u obrasce korištene u postupku procjene, osim nastavnika koji su sudjelovali u postupku, može imati: <ul style="list-style-type: none"> - Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete - šef katedre ili predstojnik zavoda ako zavod nema ustrojene katedre na kojima nastavnik obavlja nastavnu djelatnost - prodekan zaduženi za osiguravanje kvalitete i nastavu te dekan
<p>Dinamika provedbe</p>	<p>Obaveza je svakog nastavnika kroz razdoblje od 5 godina sudjelovati u dvije suradničke procjene i to u ulozi opažača i u ulozi opažanog nastavnika (po preporuci iz različitih kolegija/različite grupe studenata).</p> <p>Nastavnici i suradnici mogu koristiti postupak i češće ovisno o procijenjenoj potrebi.</p>
<p>Postupak kod nezadovoljavajućih vrednovanja i nesuglasnosti procjeni</p>	<p>Ponoviti postupak, dogovor o izmjeni nastavnika u postupku procjene.</p>
<p>Izdavanje potvrde o kvaliteti nastavnog rada u svrhu izbora u znanstveno-zvanje</p>	<p>Potvrdu o sudjelovanju u suradničkoj procjeni izdaje Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na sastavnici temeljem uvida u Kratko očitovanje o provedenoj suradničkoj procjeni.</p> <p>Izdaje se zajednička (jedna) potvrda za sudjelovanje u suradničkoj procjeni i prolaznoj ocjeni studentskih evaluacija.</p>
<p>Napomena</p>	<p>Procedura suradničke procjene preuzeta je iz Priručnika za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci uz dodatak za Građevinski fakultet u Rijeci vezano uz procjenu vrednovanja i ocjenjivanja studentskih radova.</p> <p>Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću 18. 6. 2021.</p> <p>Predsjednik Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete daje izvještaj o provedenim suradničkim procjenama, jednom godišnje.</p>

1. Obrazac za opažanje nastavnčkog procesa

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

2. Obrazac za samoopažanje kod suradničke procjene

Sastavnica				Studijski program	
Akadska godina				Kolegij	
Nastavnik koji je proveo opažanje					
Oblik nastave	P	S	V	Datum opažanja	
Procijenite u kojoj je mjeri svako navedeno obilježje bilo zastupljeno tijekom Vašeg predavanja					
		<i>slabo</i>	<i>maglo je biti bolje</i>	<i>dobro</i>	<i>nije primjenjivo</i>
Usklađenost s izvedbenim nastavnim planom		-	+/-	+	0
Poznavanje teme i sadržaja nastavnog sata.		-	+/-	+	0
Struktura nastavnog sata		-	+/-	+	0
<i>Postoji plan nastavnog sata kojeg se nastavnik drži. Cilj (ishod učenja) nastavnog sata je jasno naveden. Na satu se izmjenjuju različite aktivnosti. Svaka nastavna aktivnost dobiva odgovarajuću količinu vremena. Nastavni sat je bio adekvatno ispunjen aktivnostima (nije bilo „praznog hoda“).</i>					
Jasnoća predavanja		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik govori jasno i dovoljno glasno. Nastavnik daje jasne upute za rad i postavlja jasna pitanja. Korištena terminologija je razumljiva svim studentima.</i>					
Djelotvorno korištenje nastavnog materijala		-	+/-	+	0
<i>Adekvatno su korištena vizualnih pomagala i/ili ploča. Nastavni materijal je bio raznovrstan i svrsishodan.</i>					
Korištenje raznovrsnih i relevantnih primjera/ilustracija		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik povezuje nastave sadržaje s primjerima iz prakse, drugim kolegijima te prijašnjim znanjima i iskustvima studenata. Nastavnik daje zadatke koji omogućuju primjenu naučenih znanja i vještina.</i>					
Aktivno uključivanje studenata u nastavu		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik potiče sve studente na uključivanje u nastavu. Nastavnik postavlja pitanja koja potiču na razmišljanje te sluša studentske odgovore. Studenti postavljaju pitanja nastavniku te odgovaraju na pitanja nastavnika.</i>					
Ozračje nastavnog sata		-	+/-	+	0
<i>Nastavnik se prema studentima odnosi s poštovanjem i prihvaćanjem. Studenti poštuju pravila ponašanja. Nastavnik učinkovito reagira na neprihvatljiva ponašanja studenata.</i>					
Efikasno održavanje studentske pažnje		-	+/-	+	0
<i>Studenti sudjeluju u nastavi sa zanimanjem.</i>					
Akcijski plan za unapređivanje rada (ispuniti nakon follow up susreta)					
Aktivnost	Rok		Indikator učinjenog		
Ime i prezime opažanog nastavnika					

3. Obrazac za procjenu ispitnih pitanja i ocijenjenih radova

Sastavnica			Studijski program		
Akadska godina			Kolegij		
Opažani nastavnik			Datum analize		
Vrsta analiziranih radova	Kolokvij	Seminar	Program	Ispit	
Povratna informacija (kratak komentar)					
Je li jasno definirano na koji se način provjeravaju pojedini ishodi učenja?					
Jesu li kriteriji vrednovanja jasno definirani u izvedbenom planu?					
Koji aspekti načina zadavanja i ocjenjivanja radova zahtijevaju poboljšanje?					
Ime i prezime nastavnika koji je proveo procjenu					

4. Kratko očitovanje o provedenoj suradničkoj procjeni

Sastavnica					
Studijski program					
Kolegij					
Akadska godina				Datum opažanja	
Opažani nastavnik					
Oblik nastave	P	S	V		Veličina grupe
S ciljem unapređenja kvalitete visokoškolske nastave na temelju povratne informacije od drugog nastavnika provedena je suradnička procjena.					
Ispitani su slijedeći pokazatelji kvalitete nastavnog rada: izvedbeni nastavni plan, poznavanje teme i sadržaja nastavnog rada, struktura nastavnog sata, jasnoća predavanja, djelotvorno korištenje nastavnog materijala, korištenje raznovrsnih i relevantnih primjera/ilustracija, adekvatno uključivanje studenata u nastavu, efikasno održavanje studentske pažnje, ispitna pitanja i ocijenjeni radovi.					
Nakon provedene suradničke procjene održan je <i>follow up</i> susret te je opažani nastavnik izradio samoopažanje.					
Procijenjena kvaliteta nastavnog rada je: slaba dobra izvrsna (zaokružiti odgovarajuću vrijednost)					
Nije potrebna/potrebna je (prekrižiti nepotrebno) provedba drugog opažanja.					
Datum					
Ime i prezime nastavnika koji je proveo opažanje					
Potpis nastavnika koji je proveo opažanje					
Potpis opažanog nastavnika					

4.9. Procedura za podršku ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata – dodano 15. 7. 2021.

	PROCEDURA ZA PODRŠKU RANJIVIM I PODZASTUPLJENIM SKUPINAMA STUDENATA
Cilj	Cilj podrške ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata je olakšavanje praćenja nastave i izvršavanja obaveza na predmetima studija.
Odgovorni	Za pružanje podrške ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata zaduženi su: <ul style="list-style-type: none"> - dekan Fakulteta - prodekan zadužen za nastavu i studente - Ured za podršku ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata - koordinator za studente s invaliditetom nastavnici
Metodologija provedbe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redovito informiranje nastavnika o studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina na predmetima čiji su nositelji te upućivanje na mogućnosti prilagodbe nastave, vrednovanja i ocjenjivanja 2. Osiguravanje pomoći pri ostvarivanju prava i rješavanju problema s kojima se studenti suočavaju tijekom studija kroz sljedeće: <ul style="list-style-type: none"> - imenovani koordinator za studente s invaliditetom (kraće: Koordinator) osim za studente s invaliditetom skrbi i o studentima ranjivih i podzastupljenih skupina - koordinator je uključen u rad Ureda za podršku ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata - svim studentima jednom godišnje prodekan zadužen za nastavu i studente šalje na službenu studentsku adresu elektroničke pošte informaciju o postojanju Ureda za podršku ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata i kratki opis područja rada ureda - koordinator kojemu se javi student s invaliditetom ili student iz ranjivih i podzastupljenih skupina zbog ostvarivanja nekog od svojih prava ili zbog rješavanja problema vezanog uz studiranje kontaktira prodekana zaduženog za nastavu i studente s kojim dogovara način rješavanja uočenih problema; po potrebi se uključuju ostali prodekani, djelatnici stručnih službi i dekan te Studentski savjetovanišni centar Sveučilišta u Rijeci 3. Osiguravanje neizravne financijske pomoći kroz donošenje Odluke o visini školarine kojom se definiraju ranjive i podzastupljene skupine koje se djelomično ili u cijelosti oslobađaju plaćanja školarine.
Dinamika provedbe	Sve navedene aktivnosti provode se kontinuirano i po ukazanoj potrebi.
Napomena	Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću 15. 7. 2021. godine.

4.10. Procedura izdavanja potvrde o ocjeni rezultata institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada – dodano 5. 9. 2024.

	PROCEDURA IZDAVANJA POTVRDE O OCJENI REZULTATA INSTITUCIJSKOG ISTRAŽIVANJA KVALITETE NASTAVNOG RADA
Cilj	Izdavanje Potvrde o ocjeni rezultata institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada (dalje u tekstu: Potvrda) sukladno Odluci Rektorskog zbora o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i znanstveno-stručne djelatnosti u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja (NN 122/2017 i NN 120/2021) do početka važenja Nacionalnih sveučilišnih, znanstvenih i umjetničkih kriterija koje će donijeti Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje, znanost i tehnološki razvoj.
Odgovorni	Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Građevinskog fakulteta u Rijeci (dalje u tekstu: Odbor) Nastavnici
Metodologija provedbe	<p>Postupak Proces institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada uključuje prethodno provedene postupke i analize:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provedbu i analizu vrednovanja rada nastavnika od strane studenata 2. provedbu i analizu suradničke procjene <p>te temeljem prethodnog</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ocjena rezultata institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada <p>Detalji postupka Vrednovanje rada nastavnika od strane studenata provodi se prema postupku i dinamici definiranim u Priručniku za kvalitetu studiranja Sveučilišta putem sustava ISVU te, ako je potrebno zbog zadovoljenja izlaznosti studenata ili za nastavnike u praćenju, pisanim anketama na obrascima tiskanim iz sustava ISVU. Analizu rezultata vrednovanja rada nastavnika od strane studenata, u listopadu svake godine za prethodnu akademsku godinu, provode šefovi katedri/predstojnici zavoda bez katedri za sve nastavnike ustrojbenih jedinica te o tome izvještavaju Odbor. Odbor na temelju podnesenih izvješća predlaže i usvaja mjere za unaprjeđenje kvalitete nastave pojedinih nastavnika te popis nastavnika koji će u sljedećoj akademskoj godini biti u praćenju vezano uz kvalitetu nastavnog rada.</p> <p>Suradnička procjena se provodi prema proceduri 4.8 definiranoj u ovom Priručniku. Analizu suradničkih procjena provodi Odbor u listopadu svake godine za prethodnu akademsku godinu. Na temelju rezultata analize provedenih suradničkih procjena, Odbor, po potrebi predlaže provedbu dodatnih suradničkih procjena za pojedine nastavnike.</p> <p>Ocjena rezultata institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada pojedinog nastavnika donosi se na sjednici Odbora na temelju relevantnih rezultata vrednovanja rada nastavnika od strane studenata i rezultata suradničke procjene koji su provedeni sukladno prethodno navedenim procedurama.</p>
Objavljivanje rezultata institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada	Uvid u obrasce korištene u postupku procjene, osim nastavnika koji su sudjelovali u prethodno navedenim vrednovanjima, imaju: <ul style="list-style-type: none"> - Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete - šef katedre ili predstojnik zavoda bez katedri na kojima nastavnik obavlja nastavnu djelatnost - prodekani zaduženi za osiguravanje kvalitete i nastavu te dekan

<p>Dinamika provedbe</p>	<p>Fakultet organizira i provodi vrednovanje rada nastavnika od strane studenata sukladno Priručniku za kvalitetu studiranja Sveučilišta.</p> <p>Suradničku procjenu planira i dogovora nastavnik.</p> <p>Nastavnici i suradnici mogu koristiti postupke vrednovanja kvalitete nastavnog rada i češće ovisno o procijenjenoj potrebi.</p>
<p>Izdavanje potvrde</p>	<p>Odbor izdaje Potvrdu na temelju urudžbiranog zahtjeva nastavnika, a u roku od 15 dana. Izgled Potvrde priložen je ovoj proceduri, a usvojen na sjednici Odbora održanoj 13. 2. 2023. godine.</p> <p>Potvrdu potpisuje predsjednik Odbora. Potvrda se izdaje u tri primjerka, od čega se jedan dostavlja nastavniku, jedan u Arhivu Fakulteta i jedan u Arhivu prodekana zaduženog za kvalitetu.</p>
<p>Napomena</p>	<p>Svaki nastavnik kroz razdoblje od 5 godina (od izbora na prethodno radno mjesto/zvanje) prikuplja, što se tiče izlaznosti, 2 relevantna rezultata vrednovanja rada nastavnika od strane studenata za barem dvije akademske godine u tom razdoblju. U tu svrhu nastavnik prati izlaznost na ankete na svojim kolegijima te u slučaju nedovoljnog broja relevantnih anketa, dogovara s prodekanom zaduženim za osiguravanje kvalitete provedbu dodatnih vrednovanja od strane studenata.</p> <p>Obaveza je svakog nastavnika kroz razdoblje od 5 godina sudjelovati u dvije suradničke procjene i to u ulozi opažača i u ulozi opažanog nastavnika.</p> <p>Procedura je usvojena na Fakultetskom vijeću datum.</p>

Potvrda o institucijskom praćenju rada nastavnika – dodano 13. 2. 2023.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka, .

POTVRDA O PROVEDENOM INSTITUCIJSKOM ISTRAŽIVANJU KVALITETE NASTAVNOGA RADA

Pristupnik/Pristupnica:

S ciljem ispitivanja kvalitete rada **nastavnika/nastavnice** primijenjeno je anketiranje studenata o kvaliteti nastavnog procesa i rada, procjena kvalitete vrednovanja i ocjenjivanja radova studenata te suradnička procjena.

Anketiranjem studenata ispitani su sljedeći pokazatelji kvalitete rada: stupanj informiranja studenta o kolegiju i kriterijima vrednovanja i ocjenjivanja, praćenje studentskog rada sukladno detaljnom izvedbenom planu predmeta, redovitost pružanja povratnih informacija i povezanost nastave s drugim kolegijima i praktičnom primjenom, jasnoća i razumljivost predstavljanja gradiva, poticanje na aktivno sudjelovanje u nastavi, stjecanje znanja, samostalnost i kritičko mišljenje te suradnju s ostalim studentima, motiviranost i entuzijizam u radu, odnos nastavnika prema studentima, otvorenost nastavnika za komunikaciju. Relevantne ankete:

ak. god.	semestar	kolegij	izlaznost/ishod

Provjera kvalitete vrednovanja i ocjenjivanja provedena je kroz pilot projekt i suradničku procjenu vrednovanjem usklađenosti provjera s ishodima učenja, objektivnosti ocjenjivanja, usklađenosti razine ishoda učenja kolegija sa predviđenim provjerama te broja provjera.

ak. god.	semestar	kolegij	drugi ocjenjivač	ishod

Kroz suradničku procjenu, u kojoj je **pristupnik/pristupnica** sudjelovala kao Opažać/**opažačica** i **opažani/opažana nastavnik/nastavnica**, vrednovani su sljedeći pokazatelji kvalitete rada: usklađenost nastavnog sata s izvedbenim nastavnim planom, poznavanje teme i sadržaja nastavnog sata, struktura nastavnog sata, jasnoća predavanja, djelotvornost korištenja nastavnih materijala, korištenje raznovrsnih i relevantnih primjera, aktivno uključivanje studenata u nastavu, ozračje nastavnog sata, efikasnost održavanja studentske pažnje te kvaliteta vrednovanja i ocjenjivanja. Provedene suradničke procjene:

kolegij	opažani nastavnik	opažać	datum	ishod

Na temelju provedenog institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete potvrđuje da je **pristupnik/pristupnica**

POZITIVNO/NEGATIVNO OCIJENJEN/OCIJENJENA

na svim ispitanim pokazateljima kvalitete rada.

Predsjednica Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

5. REFERENTNI DOKUMENTI

Referentni dokumenti su dokumenti na europskoj, nacionalnoj, sveučilišnoj i fakultetskoj razini koji dodatno propisuju ili daju preporuke za provedbu pojedinog standarda.

Dokumenti Građevinskog fakulteta u Rijeci:

- Strategija Građevinskog fakulteta u Rijeci 2018. – 2022.
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Strategija_razvoja_2018-2022.pdf)
- Strateški program znanstvenih istraživanja Građevinskoga fakulteta Sveučilišta u Rijeci za razdoblje 2016. – 2020.
(http://www.gradri.uniri.hr/files/doktorski_studij/Strateski_program_znanstvenih_istrazivanja_2016-2020.pdf)
- Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanje kvalitete Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci
http://www.gradri.uniri.hr/files/osiguravanje_kvalitete/Pravilnik_o_sustavu_za_kvalitetu_srpanj_2013.pdf
- Pravilnik o studijima Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_studijima_Graevinskog_fakulteta_u_Rijeci.pdf)
- Pravilnik o poslijediplomskom sveučilišnom studiju Građevinarstvo
([http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_poslijediplomskom_sveuilinom_studiju_graevinarstvo_proieni_tekst\(1\).pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_poslijediplomskom_sveuilinom_studiju_graevinarstvo_proieni_tekst(1).pdf))
- Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju rada studenata na Građevinskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_vrednovanju_i_ocjenjivanju_rada_studenata_na_GF_u_Rijeci.pdf)
- Pravilnik o ocjenjivanju rada asistenata i znanstvenih novaka
- Pravilnik o radu kluba završenih studenata Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci,
(http://www.gradri.uniri.hr/files/osiguravanje_kvalitete/ALUMNI_pravilnik.pdf)
- Pravilnik o suradnji sa zajednicom i gospodarstvom
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_suradnji_sa_zajednicom_i_gospodarstvom.pdf)
- Pravilnik o provođenju stalnog stručnog usavršavanja na Građevinskom fakultetu u Rijeci
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_provoenju_stalnog_strunog_usavravanja_na_GF_u_Rijeci.pdf)
- Pravilnik o načinu korištenja i raspodjeli prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja djelatnosti Fakulteta
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Pravilnik_o_nainu_koritenja_i_raspodjeli_prihoda_ostavrenih_na_tritu.pdf)
- Pravilnik o zaštiti na radu,
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_zatiti_na_radu.pdf)
- Pravilnik o zaštiti od požara
(http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_zatiti_od_poara.pdf)

- Pravilnik o radu knjižnice
([http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o radu knjinice GF u Rijeci.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_radu_knjiznice_GF_u_Rijeci.pdf))
- Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojim tijela raspolažu tijela Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci
([http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojima raspolau tijela GF.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_pravu_na_pristup_informacijama_kojima_raspolau_tijela_GF.pdf))
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registratorskog gradiva
([http://www.gradri.uniri.hr/files/pravilnik o zastiti arhivskog i registraturnog gra diva.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/pravilnik_o_zastiti_arhivskog_i_registraturnog_gra_diva.pdf))
- Pravilnik o podnošenju prijedloga za počasno zvanje professor emeritus
([http://www.gradri.uniri.hr/files/Pravilnik o podnoenju prijedloga za izbor u poa sno zvanje prefessor emeritus na Graevinskom fakultet u Rijeci.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Pravilnik_o_podnoenju_prijedloga_za_izbor_u_poa_sno_zvanje_prefessor_emeritus_na_Graevinskom_fakultet_u_Rijeci.pdf))
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o provedbi p ostupka jedinstvene nabave.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_provedbi_p_ostupka_jedinstvene_nabave.pdf)
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o stegovnoj o dgovornosti.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_stegovnoj_o_dgovornosti.pdf)
- Pravilnik o izjednačavanju akademskih i stručnih naziva
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o izjednaavan ju akademskih i strunih naziva.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_izjednaavan_ju_akademskih_i_strunih_naziva.pdf)
- Pravilnik o evidenciji studentskih organizacija
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o evidenciji s tudentskih organizacija.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_evidenciji_s_tudentskih_organizacija.pdf)
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta GF u Rijeci (pročišćeni tekst)
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o ustroju rad nih mjesta.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_ustroju_rad_nih_mjesta.pdf)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta GF.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_izmjenama_i_dopunama_Pravilnika_o_ustroju_radnih_mjesta_GF.pdf)
- Pravilnik o radu
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik o radu.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Pravilnik_o_radu.pdf)
- Poslovnik o rad etičkog povjerenstva
[http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Poslovnik o radu etiko g povjerenstva.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/Dokumenti%20i%20propisi/Poslovnik_o_radu_etiko_g_povjerenstva.pdf)

Dokumenti Sveučilišta u Rijeci:

- Statut Sveučilišta u Rijeci
[http://www.gradri.uniri.hr/files/STATUT PROCISCENI 2008- final.pdf](http://www.gradri.uniri.hr/files/STATUT_PROCISCENI_2008-final.pdf)
- Pravilnik o vrednovanju programa cjeloživotnog učenja Sveučilišta u Rijeci
[http://www.uniri.hr/files/cjelozivotno obrazovanje/Pravilnik cjelozivotno. pd](http://www.uniri.hr/files/cjelozivotno_obrazovanje/Pravilnik_cjelozivotno_pd)
- Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanje kvalitete Sveučilišta u Rijeci
[http://www.gradri.hr/files/osiguravanje kvalitete/Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapreivanja kvalitete Sveuilita u Rijeci.pdf](http://www.gradri.hr/files/osiguravanje_kvalitete/Pravilnik_o_sustavu_osiguravanja_i_unapreivanja_kvalitete_Sveuilita_u_Rijeci.pdf)
- Priručnik za kvalitetu studiranja Sveučilišta u Rijeci

http://www.inf.uniri.hr/files/kvaliteta/prirucnici/PRIRUCNIK_ZA_KVALITETU_2016.pdf

- Odluka Senata o mjerama za poboljšanje učinkovitosti studiranja na Sveučilištu u Rijeci (KLASA: 602-04/10-01/02 URBROJ: 2170-57-01-10-158 od 20. srpnja 2010.)
- Pravilnik o međunarodnoj razmjeni studenata, nastavnika i drugog osoblja u okviru Erasmus programa
http://www.uniri.hr/files/medjunarodna_suradnja/Dokumenti/Erasmus%20pravilnik.pdf
- Pravilnik o akreditiranju studijskih programa Sveučilišta u Rijeci
http://www.uniri.hr/files/staticki_dio/propisi_i_dokumenti/AKREDITACIJA%20PRAVILNIK_procisc-tekst.pdf
- Pravilnik o uspostavi zbirke osobnih podataka zaposlenika Sveučilišta u Rijeci
http://www.uniri.hr/files/staticki_dio/propisi_i_dokumenti/42%20PRAVILNIK%20PORTFELJ.pdf

Zakoni i pravilnici:

- Zakon o zaštiti na radu (NN, br. 59/96., 94/96., 114/03., 100/04., 86/08., 116/08., 75/09. i 143/12) pročišćeni tekst
<http://www.zakon.hr/z/167/Zakon-o-za%C5%A1titi-na-radu>
- Zakon o zaštiti od požara (NN, br. 92/10.)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010_07_92_2588.html
- Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (NN, br. 06/12.)
http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_01_6_175.html
- Pravilnik o stručnom ispitu i upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva (NN, br. 24/08., 141/09., 23/11., 129/11., 55/12. i 109/12.) pročišćeni tekst
<http://poslovni-savjetnik.info/propisi/graditeljstvo-gradnja/pravilnik-o-strucnom-ispitu-te-upotpunjavanju-i-usavrsavanju-znanja--0>