



Sveučilište u Zadru
ODJEL ZA KLASIČNU FILOLOGIJU

Klasa: 012-01/10-02/1

Urbroj: 2198-1-79-32/17-02

PRIRUČNIK
ZA OSIGURANJE KVALITETE ODJELA ZA
KLASIČNU FILOLOGIJU
SVEUČILIŠTA U ZADRU

(Revidirana verzija od 2010. godine.)

Klasa: 012-01/10-02/1, Urbroj: 2198-1-79-32/10-1)

Zadar, 23. veljače 2017.

SADRŽAJ

1. Uvod.....	1
2. Organizacija sustava mjera i aktivnosti za osiguranje kvalitete visokoga obrazovanja na Odjelu za klasičnu filologiju.....	2
3. Studiji	2
3.1. <i>Analiza podataka o atraktivnosti studijskoga programa.....</i>	2
3.2. <i>Postupak revizije postojećih studijskih programa.....</i>	2
3.3. <i>Analiza uspješnosti završavanja studija</i>	3
3.4. <i>Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju</i>	3
3.5. <i>Anketiranje završenih studenata.....</i>	3
4. Studenti	4
4.1. <i>Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata (dio silaba).....</i>	4
4.2. <i>Analiza postupka po žalbi studenta na ocjenu.....</i>	4
4.3. <i>Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija.....</i>	4
4.4. <i>Analiza uspješnosti polaganja ispita</i>	5
5. Osiguranje kvalitete nastave i nastavnoga osoblja.....	5
5.1. <i>Analiza podataka o broju nastavnika i studenata</i>	5
5.2. <i>Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata.....</i>	6
5.3. <i>Samoevaluacija nastavnika</i>	6
6. Osiguranje kvalitete resursa za podršku studentima	7
6.1. <i>Osiguranje postupaka podrške studentima.....</i>	7
6.2. <i>Evaluacija rada tajništva Odjela.....</i>	7
7. Postupci za analizu uspješnosti sustava kvalitete.....	7
7.1. <i>Postupak izrade Godišnjega izvješća Povjerenstva za kvalitetu</i>	7
7.2. <i>Postupak izrade SWOT analize</i>	8
7.3. <i>Evaluacija znanstvenoga rada.....</i>	8
7.4. <i>Postupak izrade samoanalize</i>	8

1. Uvod

Odjel za klasičnu filologiju (u daljnjem tekstu: Odjel) je sastavnica Sveučilišta u Zadru. Na Odjelu se izvode sljedeći studiji:

Preddiplomski sveučilišni studij Grčki jezik i književnost (dvopredmentni) traje tri godine, a završetkom studija stječe se 180 ECTS bodova.

Preddiplomski sveučilišni studij Latinski jezik i rimska književnost (dvopredmentni) traje tri godine, a završetkom studija stječe se 180 ECTS bodova.

Diplomski sveučilišni studij Grčki jezik i književnost (dvopredmentni) traje dvije godine, a završetkom studija stječe se 120 ECTS bodova.

Diplomski sveučilišni studij Latinski jezik i rimska književnost (dvopredmentni) traje dvije godine, a završetkom studija stječe se 120 ECTS bodova.

Svi se studiji izvode u sjedištu visokoga učilišta.

Za koordinaciju, praćenje cjelokupnih aktivnosti, unapređenje rada i usklađivanje svih poslovnih aktivnosti Odjela odgovorni su pročelnik, tajnik te Stručno vijeće Odjela sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilniku o sustavu osiguranja kvalitete Sveučilišta u Zadru.

Ovaj je Priručnik revidiran s ciljem kontinuiranoga procesa poboljšanja kvalitete koji definira aktivnosti i postupke pomoću kojih će se osiguravati i unapređivati kvaliteta visokoga obrazovanja na Odjelu, a temelji se na *Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)*. Navedene su aktivnosti jasno opisane te su utvrđeni načini njihova provođenja pa Priručnik služi i za samoevaluaciju te ostalih postupaka koje predviđaju *Standardi i smjernice za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)*. Cilj je postojanja Priručnika osiguranje kontinuiranoga praćenja različitih indikatora kvalitete te kreiranje mjera za poboljšanje i unapređenje.

Izrazi koji se u ovome dokumentu koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

2. Organizacija sustava mjera i aktivnosti za osiguranje kvalitete visokoga obrazovanja na Odjelu za klasičnu filologiju

Sukladno odluci Stručnoga vijeća Odjela svake dvije godine bira se Povjerenstvo za kvalitetu sastavnice Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Rad Povjerenstva određen je Poslovníkom kojega donosi Stručno vijeće Odjela i Poslovníkom Ureda za kvalitetu kojega donosi Senat. Prilikom provođenja aktivnosti opisanih u ovome priručniku Povjerenstvo surađuje s drugim tijelima sustava osiguranja kvalitete Sveučilišta u Zadru.

3. Studiji

3.1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskoga programa

Svrha	Provjeriti atraktivnost pojedinih studijskih programa te analizirati broj prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih studenata u I. godinu na svaki od studijskih programa.
Odgovorna osoba	Predsjednik Povjerenstva
Postupak	Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se za svaku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili za upis na I. godinu studija te broj kandidata koji su se upisali na određeni program. Broj kandidata koji su se upisali trebao bi se poklapati s upisnom kvotom Odjela za pojedini program. To je potrebno izvršiti za svaki studij.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake akademske godine s rokom provedbe do 31. prosinca

3.2. Postupak revizije postojećih studijskih programa

Svrha	Odrediti mjere za poboljšanje studijskih programa kako bi se osigurala kvaliteta u provođenju nastave te u konačnici kvaliteta u obrazovanju završenih studenata.
Odgovorna osoba	Pročelnik i predsjednik Povjerenstva
Postupak	Temeljem mišljenja i prijedloga nastavnika i studenata utvrđuje se potreba za revizijom postojećih studijskih programa. U slučaju potrebe za revizijom osniva se radna skupina za reviziju studijskih programa, a studijski se programi revidiraju sukladno Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i sveučilišnome Pravilniku o postupku pokretanja, odobravanja, praćenja i vrjednovanja studijskih programa. Sukladno odredbama Priručnika provodi se anketiranje studenata i završenih studenata te se o obrađenim podacima sastavlja izvješće.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake 3 godine ili po potrebi

3.3. Analiza uspješnosti završavanja studija

Svrha	Prikupiti i obraditi podatke o uspješnosti završavanja studija te temeljem dobivenih rezultata po potrebi poduzeti mjere za smanjenje broja studenata koji su izgubili status studenta kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
Odgovorna osoba	Pročelnik i predsjednik Povjerenstva
Postupak	Obrađuju se podatci o: <ul style="list-style-type: none">– broju završenih studenata u godini (broj obuhvaća diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane studente)– prosječnoj duljini studiranja za svaki studijski program– prosječnoj ocjeni studiranja za svaki studijski program (srednja ocjena svih položenih ispita za svakoga studenta).
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake akademske godine s rokom provedbe do 31. prosinca

3.4. Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju

Svrha	Prikupiti i obraditi podatke o zapošljavanju završenih studenata na temelju podataka koji se dobivaju od HZZ-a.
Odgovorna osoba	Predsjednik Povjerenstva
Postupak	Podatak je o broju diplomiranih studenata na Odjelu egzaktno, dok se drugi podaci mogu dobiti na upit. Obrađuju se podaci od generacije koja je studij upisala akademske godine 2005./2006.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake akademske godine s rokom provedbe do 31. prosinca

3.5. Anketiranje završenih studenata

Svrha	Anketirati završene studente Odjela ocjenjujući znanja i vještine stečenih studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad. Temeljem dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju završeni studenti.
Odgovorna osoba	Predsjednik Povjerenstva
Postupak	Anketiranje završenih studenata (<i>alumnia</i>)
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake druge akademske godine

4. Studenti

4.1. Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata (dio silaba)

Svrha	Osigurati transparentnost kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Obvezna je javna dostupnost istih putem objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.
Odgovorna osoba:	Nastavnik pojedinoga predmeta (za definiranje, objavu i ažuriranje) i predsjednik Povjerenstva (za analizu silaba)
Postupak	Pri izradi pravila i kriterija potrebno je obuhvatiti slijedeće: <ul style="list-style-type: none">– strukturu ispita– podatke o nastavniku/asistentu– uvjete za bodovanje kolokvija/seminara/ispita– uvjete za dobivanje potpisa– uvjete za formiranje ocjene– potrebnu literaturu– termine konzultacija– termine kolokvija– termine ispita. Studente se s načinom ocjenjivanja upoznaje putem javne objave na mrežnoj stranici te pismeno i usmeno na uvodnim predavanjima.
Dostupnost rezultata	Silabi su objavljeni na mrežnim stranicama. Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake akademske godine s rokom provedbe do 31. prosinca

4.2. Analiza postupka po žalbi studenta na ocjenu

Svrha	Provjeriti postupak po žalbi studenta koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuju svi nastavnici koji provode ispite, bilo pismene ili usmene.
Odgovorna osoba	Predsjednik Povjerenstva
Postupak	Prema Pravilniku o studijima i studiranju
Dinamika provedbe	Svake akademske godine s rokom provedbe do 31. prosinca

4.3. Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija

Svrha	Utvrđiti prolaznost studenata po godinama studija te sukladno rezultatima donijeti mjere za poboljšanje uspješnosti studiranja.
Odgovorna osoba	Tajnik Odjela i predsjednik Povjerenstva
Postupak	Tajništvo prikuplja, Povjerenstvo obrađuje podatke o ukupnome broju upisanih studenata za svaku godinu studija, prvoupisanih studenata i ponavljača.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca

4.4. Analiza uspješnosti polaganja ispita

Svrha	Utvrđiti pokazatelje prolaznosti na ispitima i odrediti potrebne mjere za poboljšanje uspješnosti polaganja ispita.
Odgovorna osoba	Nastavnici, tajnik Odjela i predsjednik Povjerenstva
Postupak	Tajništvo prikuplja, Povjerenstvo obrađuje podatke o: <ul style="list-style-type: none">– postotku prolaznosti na ispitima (broju studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu)– prosječnoj ocjeni studenata, koji su položili ispit.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca

5. Osiguranje kvalitete nastave i nastavnoga osoblja

5.1. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata

Svrha	Utvrđiti broj nastavnika i studenata te izračunati njihov međusobni omjer (po svakome studijskom programu i po predmetu).
Odgovorna osoba	Tajnik Odjela i predsjednik Povjerenstva
Postupak	U omjer se stavlja broj studenata po studijskim programima s brojem nastavnoga osoblja u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima. Praćenjem omjera po studijskim programima nastoji se ostvariti optimalan odnos broja nastavnika u odnosu na broj studenata (sukladno propisima) radi postizavanja kvalitetnijega odnosa i kvalitete u nastavi. Praćenjem omjera po predmetu utvrđuje se potreba za izvođenjem nastave u većem broju grupa.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Analiza se provodi po svakome studijskom programu svake pete godine, a po predmetu svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca.

5.2. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata

Svrha	Dobiti uvid u kvalitetu nastave i rada svakoga pojedinog nastavnika te na temelju dobivenih ocjena odrediti mjere za unapređenje i poboljšanje. Studentska se evaluacija nastave i nastavnika provodi kao jedinstvena sveučilišna anketa.
Odgovorna osoba	Pročelnik
Postupak	U postupku evaluacije sudjeluju redoviti studenti svih godina sveučilišnih i stručnih studija koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima čije su predmete odslušali u prethodnome semestru. Jedinstvena sveučilišna anketa provodi se sukladno Pravilniku o sustavu osiguranja kvalitete Sveučilišta u Zadru i drugim aktima.
Dostupnost rezultata	Rezultati su u elektroničkome obliku dostupni pročelniku i predmetnome nastavniku. Sukladno odluci Stručnoga vijeća Odjela, a po posebnome zahtjevu predmetnoga nastavnika za potrebe izbora u zvanje, Ured za kvalitetu izdaje posebno potvrdu o studentskoj percepciji kvalitete nastavnikova rada.
Dinamika provedbe	Jednom u semestru

5.3. Samoevaluacija nastavnika

Svrha	Utvrđiti učestalost korištenja pojedinih metoda nastave, ocjene nastavnika o vlastitome radu, objektivnost i učinkovitost načina ispitivanja te prema dobivenim rezultatima utvrđiti mjere za poboljšanje kvalitete i učinkovitosti u radu sa studentima.
Odgovorna osoba	Ured za kvalitetu
Postupak	Samoevaluacija nastavnika provodi se putem ankete. Ured za kvalitetu u suradnji s Povjerenstvom definira sadržaj obrasca i određuje rok za popunjavanje te vrši obradu podataka i sastavlja izvješće.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni Stručnome vijeću.
Dinamika provedbe	Svakih 5 godina

6. Osiguranje kvalitete resursa za podršku studentima

6.1. Osiguranje postupaka podrške studentima

Svrha	Utvrđiti provedbu postupaka podrške studentima.
Odgovorna osoba	Mentor godišta
Postupak	Svaka generacija pri upisu na prvu godinu dobiva mentora godišta koji prati njihov rad, pomaže im u odabiru izbornih kolegija, savjetuje u planiranju i izvršavanju studijskih obaveza itd. Rezultati rada mentora dostavljaju se Povjerenstvu.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca

6.2. Evaluacija rada tajništva Odjela

Svrha	Prikupiti i obraditi mišljenja i iskustva studenata i nastavnika o radu Odjelnoga tajništva kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao rad.
Odgovorna osoba	Ured za kvalitetu
Postupak	Na zahtjev Ureda za kvalitetu nastavnici popunjavaju Anketu o zadovoljstvu uvjetima rada, a studenti Anketu o zadovoljstvu uvjetima studiranja. Ured za kvalitetu obrađuje rezultate anketa dostavlja ih Stručnome vijeću.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni Stručnome vijeću.
Dinamika provedbe	Jednom godišnje

7. Postupci za analizu uspješnosti sustava kvalitete

7.1. Postupak izrade Godišnjega izvješća Povjerenstva za kvalitetu

Svrha	Utvrđiti stanje kvalitete na Odjelu.
Odgovorna osoba	Predsjednik Povjerenstva
Postupak	Za potrebe izrade Godišnjega izvješća nastavnici i Tajništvo Odjela dostavljaju tražene podatke Povjerenstvu. Temeljem rezultata analize Povjerenstvo predlaže mjere za poboljšanje
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svake godine s rokom provedbe do 30. prosinca

7.2. Postupak izrade SWOT analize¹

Svrha	Utvrđiti trenutno stanje na način da se posebno istaknu snaga i nedostaci Odjela te sukladno tome mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unapređenja u svim segmentima razvoja.
Odgovorna osoba	Pročelnik i predsjednik Povjerenstva
Postupak	Za potrebe izrade SWOT analize potrebno je da svi djelatnici Odjela izrade izvješća o radu. SWOT analiza sastoji se od 4 dijela: snaga, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.
Dostupnost rezultata	Rezultati su dostupni u Godišnjem izvješću Povjerenstva.
Dinamika provedbe	Svakih 5 godina

7.3. Evaluacija znanstvenoga rada

Sve potrebne evaluacije i samoevaluacije znanstvenoga rada nastavnika Odjela određuje Stručno vijeće.

7.4. Postupak izrade samoanalize

Postupak izrade samoanalize Odjela određen je Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 45/2009.

Za detalje pogledati prijedlog „Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu sveučilišta“ koji je izradio Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

Pročelnik Odjela:

Izv. prof. dr. sc. Milenko Lončar

¹ Kratica SWOT stoji za: S = Strengths (snage); W = Weaknesses (slabosti); O = Opportunities (mogućnosti, prilike); T = Threats (prijetnje).