

PRIJEDLOG UPUTA (HODOGRAM) ZA POSTUPANJE U SVEZI PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA PRI SVEUČILIŠTU U SPLITU

1. Prijedlog studijskog programa dostavlja se Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu (dalje: Centru).
2. Centar osniva tročlano Povjerenstvo za evaluaciju pojedinog programa koje provodi postupak interne evaluacije programa stručnog usavršavanja. Povjerenstvo također razmatra kadrovske, prostorne i financijske pokazatelje predloženog programa.
3. Program SU-a mora udovoljavati sljedećim uvjetima:
 - da se SU zasniva na znanstvenim, stručnim i etičkim načelima,
 - da voditelj svojim životopisom i popisom svojih relevantnih radova dokaže kvalificiranost i nastavno iskustvo,
 - da voditelj bude zaposlenik nositelja programa u znanstveno/umjetničko-nastavnom ili nastavnom zvanju,
 - da barem trećina nastavnika na programu budu zaposlenici nositelja programa, te da oni održavaju najmanje četvrtinu nastave programa,
 - da postoji potreba za održavanjem programa,
 - da program zadovoljava kriterije kvalitete,
 - da postoje prostorni, kadrovski, tehnički i drugi uvjeti za održavanje programa,
 - da postoji ekonomska opravdanost za održavanje programa.
4. Prijedlog programa SU-a mora sadržavati sljedeće:
 - naziv programa koji mora odražavati obrazovni cilj programa,
 - obrazloženje voditelja programa uz kojega prilaže nastavni plan i program te potpisane suglasnosti nastavnika koji će izvoditi nastavu,
 - opis obrazovnih ciljeva, opis znanja i vještina za koje će polaznici biti osposobljeni,
 - proračun programa iz kojeg se vidi ekonomska opravdanost za njegovo održavanje,
 - uvjete kojima moraju udovoljavati polaznici ovisno o vrsti programa,
 - prijedlog anonimne ankete,
 - prijedlog sastava ispitnog povjerenstva i načina obavljanja ispita (ukoliko je potrebno),
 - primjerak knjige predavanja, skripta ili udžbenika.
5. Nakon interne evaluacije programa Povjerenstvo predlaže Centru da li je potrebno zatražiti doradu programa ili će Centar predložiti Senatu prihvatanje ili odbijanje prijedloga studijskog programa.
6. Program SU-a koji se organizira na razini Sveučilišta donosi Senat na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete.
7. Program SU-a koji se organizira na razini sastavnice Sveučilišta donosi vijeće sastavnice sukladno posebnim propisima sastavnice.
8. Voditelji Odbora izvijestit će vijeće Centra za unaprjeđenje kvalitete o svim donesenim programima SU-a na svojoj sastavnici kako bi se informacija o njima mogla objaviti na internet stranici Sveučilišta.
9. Doneseni programi SU obznanjuju se krajem tekuće akademske godine za sljedeću akademsku godinu u kojoj će se održavati ili iznimno tijekom akademske godine u kojoj će se održavati.
10. Polaznici programa primaju obvezno do početka nastave materijale i popis literature.

11. Voditelj programa odgovoran je za financijsko praćenje poslovanja programa. Iznimno se financijsko poslovanje programa može provoditi putem drugih pravnih i fizičkih osoba. Administrativne poslove i rad sa strankama obavlja voditelj programa, odnosno fizička ili pravna osoba koju on ovlasti.
12. Od prihoda (kotizacije) SU-a podmiruju se troškovi organiziranja, administrativnog i financijskog praćenja programa.
13. Za potrebe SU nositelj programa može pružati sljedeće usluge:
 - tiskanje i otprema programa – prve obavijesti,
 - osiguravanje prostor (dvorane i dr.) za održavanje nastave,
 - osiguravanje tehničke podrške programa (nastavna pomagala),
 - financijsko praćenje programa (uplate, isplate, knjiženje troškova... i dr.),
 - administrativna potpora,
 - tiskanje i otprema potvrda.
14. Programi stjecanja znanja s provjerom - programi I. kategorije, programi osposobljavanja za obavljanje djelatnosti i programi individualnog obrazovanja obvezno završavaju ispitom, dok programi obnove znanja - programi II. kategorije mogu, ali ne moraju završavati ispitom.
15. O ispitu se vodi zapisnik. Zapisnik potpisuje voditelj programa. Tijekom programa obvezno se provodi i anonimna anketa o kvaliteti održane nastave i uspješnosti programa.
16. Nakon završenog programa voditelj programa podnosi čelniku nositelja programa pisano izvješće koje se sastoji od stručnog i financijskog dijela. U stručnom dijelu izvješća voditelj daje sažetak provedbe programa, stručnu ocjenu uspješnosti provedbe programa i obrađene rezultate provedene ankete kao i broj i profil polaznika te rezultate ispita. U financijskom dijelu izvješća voditelj programa prikazuje prihode i rashode programa. Na računu programa mogu ostati sredstva za organiziranje budućih programa ili druge aktivnosti.
17. U pismohrani nositelja programa vodi se posebna knjiga s popisom polaznika kojima su izdane potvrde.