



**Istarsko
veleučilište**
Università
Istria
di scienze
applicate

PRAVILNIK

**O EVALUACIJI KVALITETE RADA
ZAPOSLENIKA U STRUČNIM
SLUŽBAMA**

Rujan, 2020.

Na temelju članka 37. Statuta Istarskog veleučilišta – Università istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište) Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Pravilnika o radu, Stručno vijeće na sjednici održanoj 17. rujna 2020. donosi

PRAVILNIK O EVALUACIJI KVALITETE RADA ZAPOSLENIKA U STRUČNIM SLUŽBAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o evaluaciji kvalitete rada zaposlenika u stručnim službama na Istarskom veleučilištu – Università istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište), a u cilju osiguranja i unapređenja kvalitete rada, utvrđuje se način provedbe i vrednovanja studentske ankete, evaluacije od strane nastavnog osoblja i postupak samoevaluacije.

Članak 2.

Zaposlenici u stručnim službama Veleučilišta dužni su uredno izvršavati svoje radne obveze te se odgovorno i savjesno odnositi prema svom radu i u odnosu prema studentima te podliježu provjeri svog rada koja uzima u obzir rezultate studentske ankete, evaluacije od strane nastavnog osoblja i samoevaluacije.

II. STUDENTSKA ANKETA

Članak 3.

Studentska anketa provodi se u mjesecu listopada za prethodnu akademsku godinu za studente viših godina studija koji niti jednom nisu upisivali ponavljачku godinu studija.

Poslovne pripreme, provođenje i obrada studentske ankete obavlja Odbor za kvalitetu, Služba za informatiku i prodekan za nastavu i studente Veleučilišta.

Članak 4.

U slučaju bilo kakvih saznanja o narušavanju kvalitete rada koji je u neposrednoj vezi sa studentima, anketa se može provesti i pored roka utvrđenog u članku 3. ovog Pravilnika

Članak 5.

Anketa se provodi putem anketnih listića – obrazaca za evaluaciju i obrađuje elektroničkim putem. Rezultati svih provedenih anketa na odgovarajući način trajno se pohranjuju u elektroničkom obliku.

Svaki student ima pravo sudjelovati u anketi samo jednom.



Studentu se jamči anonimnost na anketi.

Sudjelovanje u anketi je dobrovoljno.

Članak 6.

U anketi se ocjenjuju zaposlenici u službama Veleučilišta čiji je rad u neposrednoj vezi sa studentima.

Područja ocjenjivanja su:

- stručnost i kompetentnost
- komunikacija sa studentima
- dostupnost studentima
- sposobnost i brzina u davanju povratnih informacija.

Članak 7.

Ocjene na studentskoj anketi iznose od 1 do 5.

Članak 8.

O rezultatima ankete sastavlja se Izvješće.

Rezultati ankete iskazuju se prosječnom ocjenom za svaku ocjenjivanu osobu po pojedinom području ocjenjivanja, odnosno ukupnom prosječnom ocjenom svih područja ocjenjivanja za svaku osobu.

Također, u Izvješću se prikazuje i usporedba rezultata ukupne prosječne ocjene pojedine osobe u odnosu na prošlu anketu.

Članak 9.

Zadovoljavajućom ocjenom postignutom na anketi smatra se ukupna prosječna ocjena od 3,0 i više, nezadovoljavajućom ocjenom ocjena ispod 3,0.

Članak 10.

O rezultatima ankete izvještava se Studentski zbor Veleučilišta.

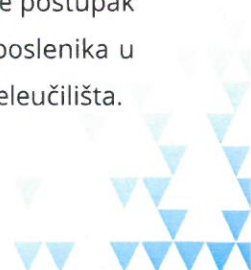
Članak 11.

O rezultatima ankete raspravljaju Dekanski kolegiji i Stručno vijeće Veleučilišta.

III. EVALUACIJA OD STRANE NASTAVNOG OSOBLJA

Članak 12.

Evaluacija kvalitete rada zaposlenika u stručnim službama od strane nastavnika i asistenata je postupak u kojem nastavno osoblje putem anketnih upitnika, daje svoje mišljenje o kvaliteti rada zaposlenika u stručnim službama radi unapređenja pružanja usluga i podizanja cjelokupne kvalitete rada Veleučilišta.



Članak 13.

Anketa od strane nastavnog osoblja provodi se u mjesecu listopadu za prethodnu akademsku godinu. Poslovne pripreme, provođenje i obrada studentske ankete obavlja Odbor za kvalitetu, Služba za informatiku i tajnik Veleučilišta.

Članak 14.

U slučaju bilo kakvih saznanja o narušavanju kvalitete rada koji je u neposrednoj vezi s nastavnim osobljem i organizacijom i izvođenjem nastavnog procesa, anketa se može provesti i pored roka utvrđenog u članku 13. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Anketa se provodi putem anketnih listića – obrazaca za evaluaciju i obrađuje elektroničkim putem. Rezultati svih provedenih anketa na odgovarajući način trajno se pohranjuju u elektroničkom obliku.

Sudjelovanje u anketi je dobrovoljno.

Članak 16.

U anketi se ocjenjuju svi zaposlenici u službama Veleučilišta.

Područja ocjenjivanja su:

- stručnost i kompetentnost
- komunikacija s nastavnim osobljem i studentima
- dostupnost nastavnom osoblju i studentima
- sposobnost i brzina izvršavanja zadanih aktivnosti
- sposobnost i brzina u davanju povratnih informacija.

Članak 17.

Ocjene na anketi nastavnog osoblja iznose od 1 do 5.

Članak 18.

O rezultatima ankete sastavlja se Izvješće.

Rezultati ankete iskazuju se prosječnom ocjenom za svaku ocjenjivanu osobu po pojedinom području ocjenjivanja, odnosno ukupnom prosječnom ocjenom svih područja ocjenjivanja za svaku osobu.

Također, u Izvješću se prikazuje i usporedba rezultata ukupne prosječne ocjene pojedine osobe u odnosu na prošlu anketu.



Članak 19.

Zadovoljavajućom ocjenom postignutom na anketi smatra se ukupna prosječna ocjena od 3,0 i više, nezadovoljavajućom ocjenom ocjena ispod 3,0.

Članak 20.

O rezultatima ankete izvještava se i o njoj raspravlja Dekan, Stručno vijeće i tajnik Veleučilišta.

Članak 21.

Tajnik Veleučilišta zatražit će od osobe koja je ocjenjena nezadovoljavajućom ocjenom usmeno ili pisano očitovanje u kojem je osoba dužna dati svoj prijedlog za unapređenje kvalitete rada, vodeći pritom računa o rezultatima ankete u pojedinim područjima ocjenjivanja.

Tajnik Veleučilišta dužan je upozoriti osobu iz stavka 1. ovog članka o mogućnosti poduzimanja određenih mjera utvrđenih ovim Pravilnikom u slučaju nezadovoljavajuće ocjene.

Tajnik je dužan je izvijestiti Dekana i Stručno vijeće o radnjama iz stavka 1. i 2. . ovog članka.

Članak 22.

Mjere koje se mogu poduzeti u slučaju nezadovoljavajuće ocjene zaposlenika u stručnim službama Veleučilišta su:

- Pisano upozorenje na nezadovoljavajuću ocjenu uz preporuku na poduzimanje aktivnosti koje prema ocjeni same osobe mogu dovesti do poboljšanja svoga rada. Ukoliko osoba sama ne predloži mjere za samo poboljšanje, iste izriče Stručno vijeće Veleučilišta.
- Upućivanje zaposlenika na stručno usavršavanje putem različitih oblika neformalnog stručnog usavršavanja (tečajevi, seminari, radionice, savjetovanje) te putem obrazovanja temeljem stručne literature.

Članak 23.

Odluku o poduzimanju mjera iz članka 14. ovog Pravilnika donosi Stručno vijeće Veleučilišta.

Članak 24.

Poduzimanje mjera iz članka 14. ovog Pravilnika može utjecati na pokretanje stegovnog postupka sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Veleučilišta.



IV. SAMOEVALUACIJA

Članak 25.

Zaposlenici u stručnim službama, osim zaposlenika koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove, dužni su na početku akademske godine utvrditi svoje profesionalne ciljeve; kratkoročne, srednjoročne, dugoročne, a koji uključuju ciljeve u svezi obavljanja poslova radnog mjesta.

Obrazac „Profesionalni ciljevi zaposlenika u stručnim službama“ nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 26.

Zaposlenici iz članka 17. ovog Pravilnika dužni su na kraju svake akademske godine za kratkoročne ciljeve, odnosno po isteku razdoblja na koje se srednjoročni i dugoročni ciljevi odnose, samostalno vrednovati ostvarenje svojih zadanih ciljeva, također na obrascu „Profesionalni ciljevi“.

Članak 27.

Ispunjeni obrasci iz članka 17. i 18. ovog Pravilnika na odgovarajući način trajno se pohranjuju u elektroničkom obliku.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Stručno vijeće u postupku i na način istovjetan njegovu donošenju.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Veleučilišta, a stupa na snagu danom donošenja.



v.d. Dekan

dr. sc. Boris Marjanović, v.pred.

Klasa: 003-08/20-01

Ur. broj: 2168/01-380-IV-03/01-20-56

Pula-Pola, 17.09.2020.





Istarsko veleučilište
Università Istriana
di scienze applicate

PROFESIONALNI CILJEVI ZAPOSLENIKA U STRUČNIM SLUŽBAMA

Ime i prezime:	Datum:
----------------	--------

UPUTA ZA POPUNJAVANJE I
ARHIVIRANJE DOKUMENTA:

1. Preuzmite i popunite obrazac, spremite na vlastito računalo, te pošaljite na e-mail:
dekanat@iv.hr

R.br	Pitanje	Odgovor
1.	Navedite određena znanja i vještine koje su vam potrebne za obavljanje radnih zadataka:	
2.	Navedite svoja profesionalna područja interesa:	
3.	Što mislite da radite najbolje od svih sadašnjih radnih aktivnosti (navesti tri aktivnosti):	





4. Navedite vaše profesionalne ciljeve	Definirani ciljevi:	Opis realizacije ciljeva:	Dodatna napomena:
	1.		
	2.		
a) Kratkoročni ciljevi – do kraja godine:	3.		
	4.		
	5.		
	1.		
	2.		
b) Srednjoročni ciljevi – razdoblje 5 godina:	3.		
	4.		
	5.		

Što vam je potrebno za ostvarenje ciljeva?

