|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI KOORDINATORA U POSTUPKU INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA | | |
| [natrag u Priručnik](file:///C:/Users/sagaber/Desktop/PRIRUČNIK%20KVALITETE%20UNIPU/Priručnik%20kvalitete%20UNIPU.docx) | |
| Cilj POSTUPKA | Ova procedura definira **zaduženja koordinatora sa strane UNIPU** u postupku **inicijalne akreditacije studijskog programa.** Odnosi se na tehničko-administrativnu i operativnu podršku tijekom cijelog procesa inicijalne akreditacije. |
| Opis provedbe postupka | **Imenovanje koordinatora** Koordinator sa strane Sveučilišta imenuje se iz redova djelatnika **Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i strateško planiranje**. **1. **Aktivnosti koordinatora prije posjete povjerenstva****  * **komunikacija s predlagateljem programa radi ispravaka ili nadopuna predloženog programa** * **komunikacija s AZVO-om; dogovor datuma posjete, u**suglašavanje termina sa AZVO-om i interno * dostava dodatne dokumentacije u dogovoru s predlagateljem * definiranje točnog protokola posjete s AZVO-om * rezervacija dvorana za sastanke povjerenstva i sale za sastanke za interne sudionike u suradnji s tajnicom rektora * osiguravanje tehničke opreme za online razgovore u suradnji sa SRIC-om * definiranje prostora i ureda za obilazak te dogovor obilaska novog kampusa u dogovoru s predlagateljem i tajnicom rektora * dijeljenje dokumentacije s ključnim sudionicima putem zajedničke online platforme u suradnji s predlagateljem programa * zahtjev Izdavaštvu Sveučilišta za tisak ceduljica s imenima sudionika sastanaka po odobrenju predlagatelja programa * rezervacija ručka za UNIPU sudionike u Studentskom restoranu (zatražiti ponudu, prikupiti broj sudionika, ispuniti Zahtjev za nabavu)  **2. **Aktivnosti koordinatora tijekom posjete povjerenstva****  * **doček i pozdravljanje povjerenstva** u ime Sveučilišta * **osiguravanje provedbe protokola** * **odgovaranje na organizacijska pitanja** * **tehnička i organizacijska podrška predlagateljima studija i nastavnicima** * **osigurati c**offee break i osvježenje za sudionike u suradnji s tajnicom rektora * **o**siguravanje SRIC podrške  **3. **Aktivnosti koordinatora nakon posjete povjerenstva****  * **komunikacija s AZVO-om v**ezano za eventualne dopune dokumentacije ili dodatna pitanja   **Aktivnosti predlagatelja programa kod posjete povjerenstva**   * **detaljna priprema Zahtjeva za inicijalnu akreditaciju i dodatnih materijala** * **dogovor oko termina posjete i logistike** * **obavještavanje i priprema svih dionika za sastanke (i**nformiranje dekana, nastavnika, vanjskih suradnika i studenata o planu posjete) * sudjelovanje u intervjuima i sastancima s povjerenstvom * **osiguravanje dodatnih materijala n**a zahtjev članova povjerenstva tijekom posjete * **omogućavanje uvida u infrastrukturu (obilazak kampusa, Sveučilišne knjižnice, Rektorata i slično), nastavne materijale i ostalo relevantno** * praćenje postupka, sastavljanje očitovanja ili dodatnih pojašnjena po potrebi nakon posjeta povjerenstva |
| Dinamika provedbe postupka | Prilikom inicijalne akreditacije novih studijskih programa. |
| Za postupak odgovoran | Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i strateško planiranje, predlagatelj programa. |