|  |
| --- |
| AKTIVNOSTI KOORDINATORA U POSTUPKU INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA |
| [natrag u Priručnik](file:///C%3A/Users/sagaber/Desktop/PRIRU%C4%8CNIK%20KVALITETE%20UNIPU/Priru%C4%8Dnik%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. |