



RRiF Visoka škola za financijski menadžment Zagreb

Martićeva 29

# **PRIRUČNIK SUSTAVA OSIGURANJA KVALITETE**

**Zagreb 2011.**

## Sadržaj:

1. Uvod
2. Struktura uprave
3. Misija, vizija i strategija
4. Strategija i politika kvalitete
5. Studijski programi
6. Informacijski sustav
7. Jedinica za osiguranje kvalitete – Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
8. Procedure sustava osiguranja kvalitete
  - a. Studijski program
    1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskog programa
    2. Revizija studijskog programa
    3. Analiza uspješnosti završavanja studija
    4. Anketiranje završenih studenata
    5. Anketiranje poslodavaca – stručna praksa
  - b. Nastava i nastavnici
    1. Definiranje ishoda učenja, pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata
    2. Postupak po žalbi studenta na ocjenu
    3. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata
    4. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata (studentska anketa)
    5. Samoevaluacija nastavnika (nastavnička anketa)
    6. Osiguranje kvalitete nastave i nastavnog osoblja
    7. Izvješće mentora
    8. Permanentno usavršavanje nastavnika
    9. Pomoć redovitim studentima – mentorski pristup
  - c. Sustav osiguranja kvalitete
    1. Postupak provedbe unutarnje prosudbe sustava kvalitete
    2. Postupak izrade SWOT analize
    3. Osiguranje kvalitete rada stručnih službi – evaluacija
    4. Postupak izrade samoanalize visoke škole

9. Prilozi

- a. Obrazac permanentnog usavršavanja
- b. Obrazac praćenja mentora

## 1. Uvod

RRiF Visoka škola za financijski menadžment u Zagrebu:

- osnovana je 10. veljače 2005. godine
- osnivač je RRiF plus d.o.o. iz Zagreba
- dopusnica za izvođenje stručnog studija za računovodstvo i financije izdana dana 31. svibnja 2006. godine (KLASA:UP/I-602-04/05-12/00003, URBROJ: 533-07-06-12)
- upisana je u Upisnik visokih učilišta pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa pod rednim brojem 0295
- Ustanovu predstavlja i zastupa dekanica mr.sc. Đurđica Jurić, viši predavač

Djelatnost Ustanove je Visoko obrazovanje:

- ustrojavanje i izvođenje trogodišnjeg stručnog studija za računovodstvo i financije, završetkom kojeg se stječe 180 ECTS bodova.
- izvođenje drugih obrazovnih programa, po pribavljenoj dopusnici Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa,
- izvođenje obrazovnih programa koji se ne smatraju stručnim studijem prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- u manjem opsegu obavljanje drugih djelatnosti koje pridonose iskorištenju prostora, opreme i kadra.

Ustrojbena jedinica sustava za kvalitetu je Povjerenstvo za osiguranje kvalitete. Djelovanje i način rada Povjerenstva za osiguranje kvalitete uređen je *Pravilnikom o ustroju i načinu djelovanja sustava za osiguranje kvalitete na RRiF Visokoj školi za financijski menadžment*.

Priručnik sustava osiguranja kvalitete sadrži propisane procedure i postupke koji su podložni kontinuiranom usavršavanju kako bi se primijenila najbolja rješenja (dobra praksa). Priručnik se temelji na *Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja* (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area). Služi za provođenje unutarnje prosudbe kao i ostalih postupaka koji su predviđeni u sklopu osiguranja kvalitete.

Priručnik sustava osiguranja kvalitete objavljen je na internim stranicama škole (Eduneta) za internu upotrebu i u skraćenom obliku na stranicama škole [www.visoka-skola-rrif.hr](http://www.visoka-skola-rrif.hr).

## 2. Struktura uprave

Tijela RRiF Visoke škole su: Upravno vijeće, Dekan i Stručno vijeće. Ovlasti i djelokrug djelovanja pojedinih organa Ustanove uređeni su Statutom (čl. 22. – 39.).

## 3. Misija, vizija i strategija

"RRiF plus" d.o.o. kao osnivač "RRiF Visoke škole" donio je odluku za pokretanje stručnog studija za računovodstvo i financije na temelju gotovo petnaestogodišnjeg iskustva na području savjetovanja iz računovodstva, financija i poreza. Seminari, savjetovanja i konzultacije kao djelatnost koju ovo trgovačko društvo obavlja te dugogodišnja edukacija koju provodi "RRiF – Učilište za poduzetništvo" (kao sastavni dio RRiF grupe) kroz programe osposobljavanja i usavršavanja iz računovodstva (verificiranim od strane Ministarstva znanosti, prosvjete i športa), ukazali su na veliku zainteresiranost gospodarskih subjekata odnosno tržišta rada u širem smislu za kvalitetnim stručnjacima iz područja računovodstva i financija. Stoga je razlog pokretanja ovog stručnog studija bio izraditi prijedlog takvog studijskog programa koji bi objedinio suvremena teoretska saznanja na području ekonomije nužna za obrazovanje ekonomiste ovoga profila s njihovom primjenom u gospodarskoj praksi, uzimajući pritom u obzir primjenu postojećih zakonskih propisa i standarda.

S druge strane, ovakav prijedlog potaknut je i razvojem sličnih stručnih studija u drugim zemljama Europske unije, posebno Austrije, Italije i Slovenije te inicijativom članova neovisne udruge računovođa, poreznih savjetnika i financijskih djelatnika - "Hrvatski računovođa" za pokretanje stručnog studija iz područja računovodstva i financija čiji bi program prvenstveno bio prilagođen potrebama gospodarske prakse u uvjetima pridruživanja Hrvatske zemljama Europske unije.

Cilj osnivanja "RRiF Visoke škole" je prvenstveno realizacija stručnog studija za računovodstvo i financije, a misija – usmjeravanje studijskog programa potrebama hrvatskog gospodarstva za profilom stručnjaka koji će tijekom studija stjeći potrebna znanja i vještine za samostalno obavljanje poslova na području financijskog menadžmenta, financijskog računovodstva i izvješćivanja, menadžerskog računovodstva i drugim segmentima ovog područja. Misija RRiF Visoke škole za financijski menadžment opisuje razloge osnivanja i postojanja škole, osnovne programe i vrijednosti koje se žele ostvariti.

Vizija - uspjeti znači biti znalac u svojoj struci i održati korak s vremenom što se može postići samo ako ste na izvoru temeljito provjerenih i pravodobnih informacija.

Moto Visoke škole – pravo znanje za pravo zvanje.

Program stručnog studija RRiF Visoke škole temelji se na načelima Bolonjskog procesa, što je u skladu s odredbama Zakona o znanosti i visokom obrazovanju. Program objedinjava suvremena teorijska saznanja na području ekonomije nužna za obrazovanje ekonomista ovoga profila s njihovom primjenom u gospodarskoj praksi, uzimajući pritom u obzir primjenu postojećih zakonskih propisa i standarda.

#### **4. Strategija i politika kvalitete**

Strategija razvoja RRiF Visoke škole za financijski menadžment ujedno je i strategija razvoja sustava kvalitete. Dugoročni cilj je postići visoku kvalitetu svih segmenata obrazovnog procesa kako bi studentima osigurali visoku razinu znanja i uvjeta za savladavanje gradiva te ih obučili za cjeloživotno obrazovanje.

Povjerenstvo za osiguranje kvalitete surađuje sa upravom škole kao i sa svim dionicima (vanjski suradnici, poduzetnici kod kojih se obavlja stručna praksa studenata).

#### **5. Studijski programi**

Na RRiF Visokoj školi za financijski menadžment odvija je stručni studij za računovodstvo i financije, smjer računovodstveno-financijski. Sadržaj studijskog programa naveden je u elaboratu o osnivanju i na web stranici škole ([www.visoka-skola-rrif.hr](http://www.visoka-skola-rrif.hr)).

#### **6. Informacijski sustav**

Eduneta je sustav koji omogućava komunikaciju između svih dionika sustava kvalitete, a na web stranici škole ([www.visoka-skola-rrif.hr](http://www.visoka-skola-rrif.hr)) mogu se pronaći svi podaci o nastavnom osoblju, njihovim kvalifikacijama i objavljenim radovima. Također se nalaze podaci o predmetima, raspored, redovnost studenata na

*Priručnik sustava osiguranja kvalitete na RRiF Visokoj školi za financijski menadžment*  
predavanjima i vježbama kao i njihove ocjene. Do pojedinih podataka mogu doći pojedini dionici uz korištenje osobne zaporke.

Baza podataka o razredbenom postupku, studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju, provedenim anketama i ostalom, nalazi se u tajništvu škole.

## **7. Jedinica za osiguranje kvalitete – Povjerenstvo za osiguranje kvalitete**

Povjerenstvo za osiguranje kvalitete zaduženo je za provođenje mjera za osiguranje kvalitete, izradu potrebne dokumentacije, organizaciju, koordinaciju i provođenje unutarnje prosudbe i samoevaluacije škole. Sastav Povjerenstva određuje Stručno Vijeće visoke škole. Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom u sastavu treba imati:

- predstavnika uprave
- dva predstavnika nastavnog osoblja iz redova zaposlenika
- predstavnika administrativnog osoblja
- predstavnika studenata.

## 8. Procedure sustava osiguranja kvalitete

### a. Studijski program

#### 1. Analiza podataka o atraktivnosti studijskog programa

<b>Svrha</b>	Prikupljanje i obrada podataka o razlozima odabira studijskog programa, kako su studenti saznali za program te broju prijavljenih kandidata. Analizira se broj prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih u 1. godinu studija studijskog programa. Iz prikupljenih podataka radi se statistika o srednjoškolskom obrazovanju i uspjehu kako bi se odredili bodovi za upis.
<b>Odgovorna osoba</b>	Tajnik/ca visoke škole
<b>Postupak provedbe</b>	Prilikom zaprimanja prijava studenata za upis u 1. godinu studija, studenti popunjavaju anketni list. Tajnica visoke škole obrađuje prikupljene anketne listove i podatke unosi u tablicu u kojoj se utvrđuju bodovi za svakog studenta.  Osim podataka o srednjoškolskom obrazovanju, analiziraju se i podaci o informiranosti studenata (kako su saznali za studij) te se dobiveni podaci koriste za kreiranje marketinške strategije škole.
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Na početku svake akademske godine (listopad)
<b>Prilog</b>	Anketni list

## 2. Revizija studijskog programa

<b>Svrha</b>	Usklađivanje studijskog programa sa potrebama tržišta i osiguranje kvalitete u provođenju nastave
<b>Odgovorna osoba</b>	Dekan/ica
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Studenti, nastavnici i poslodavci popunjavaju evaluacijske liste (ankete) i navode svoje mišljenje o studijskom programu te razini znanja koju su studenti stekli. Prema prikupljenim podacima iz navedenih anketa, sastavlja se izvješće u kojem se navodi što je potrebno promijeniti u programu te se donosi odluka o provođenju postupka revizije studijskog programa.</p> <p>Osniva se povjerenstvo za provedbu revizije programa koja se provodi u skladu sa smjericama.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake 3 godine
<b>Prilog</b>	-

### 3. Analiza uspješnosti završavanja studija

<b>Svrha</b>	Prikupljanje i obrada podataka o broju studenata koji su uspješno završili studij te provođenje mjera kako bi se taj broj povećao
<b>Odgovorne osobe</b>	Prodekan za nastavu Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	Prodekan za nastavu prikuplja podatke o broju studenata koji su uspješno završili studij, godinama studiranja, broju studenata koji nisu završili studij u roku, ocjenama studenata.  Povjerenstvo za osiguranje kvalitete prikupljene podatke analizira i izrađuje izvještaj te predlaže korektivne radnje za poboljšanje uspješnosti završavanja studija
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Provodi se svake akademske godine (kraj akademske godine – kolovoz)
<b>Prilog</b>	Anketni list za utvrđivanje razloga neuspješnog studiranja - ispis

#### 4. Anketiranje završenih studenata

<b>Svrha</b>	Saznanje o korisnosti stečenog znanja za studente, kako njihovi poslodavci ocjenjuju kvalitetu njihovog znanja i vještina te u kojoj mjeri su stekli kompetencije potrebne za rad.
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Odabire se 10 završenih studenata slučajnim odabirom. Šalje im se anketni list sa detaljnim uputama o načinu popunjavanja te opisom svrhe istraživanja. Ispunjenje obrasce studenti dostavljaju u Visoku školu na dogovoreni način.</p> <p>Prikupljeni podaci se obrađuju i sastavlja se izvještaj. Temeljem sastavljenog izvještaja predlažu se korektivne mjere za poboljšanje i uklanjanje utvrđenih nedostataka.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake treće godine
<b>Prilog</b>	-

## 5. Anketiranje poslodavaca – stručna praksa

<b>Svrha</b>	Saznanje o korisnosti znanja studenata druge godine i njihovih kompetencija za obavljanje poslova.
<b>Odgovorna osoba</b>	Voditelj stručne prakse
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Voditeljima stručne prakse u poduzećima, ustanovama i obrtima gdje su redoviti studenti obavljali stručnu praksu dostavljaju se anketni listovi s pitanjima o kompetencijama studenata i njihovom uključivanju u radni proces.</p> <p>Prikupljeni podaci se obrađuju, analiziraju i sastavlja se izvještaj u kojem se navodi koja znanja su nedostajala studentima kako bi se kvalitetnije uključili u radni proces.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake akademske godine po završetku stručne prakse (listopad)
<b>Prilog</b>	-

## b. Nastava i nastavnici

### 1. Definiranje ishoda učenja, pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata

<b>Svrha</b>	Ujednačavanje i transparentnost kriterija te pravila ocjenjivanja studenata.
<b>Odgovorna osoba</b>	Nastavnik pojedinog kolegija
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Nastavnik za pojedini kolegij utvrđuje ishode učenja, pravila i kriterije ocjenjivanja koji su sastavni dio izvedbenog programa. Javno se objavljuju kriteriji i pravila ocjenjivanja.</p> <p>Pravila i kriteriji ocjenjivanja obvezno moraju sadržavati sljedeće podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podaci o nastavniku, asistentu i demonstratoru</li> <li>• osnovna i dodatna literatura</li> <li>• uvjeti za dobivanje potpisa</li> <li>• uvjeti za formiranje ocjene</li> <li>• struktura ispita</li> <li>• uvjeti za bodovanje kolokvija, seminara i ispita</li> <li>• termini konzultacija</li> <li>• termini ispita (okvirni)</li> </ul> <p>Studenti se o navedenom obavještavaju usmeno (uvodno predavanje) i pismeno (Eduneta).</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati su dostupni svima (Eduneta)
<b>Dinamika provedbe</b>	Na početku svakog semestra (najkasnije nakon prvog održanog predavanja)
<b>Prilog</b>	Primjer izrade pravila i kriterija ocjenjivanja (Računovodstvo)

## 2. Postupak po žalbi studenta na ocjenu

<b>Svrha</b>	Omogućiti studentu da podnese žalbu ako je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Student ima mogućnost podnijeti žalbu na sve ispite (pismeni ili usmeni) i na sve nastavnike ili asistente.
<b>Odgovorna osoba</b>	Prodekan za nastavu
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Postupak se provodi sukladno čl. 72. Statuta Visoke škole.</p> <p>Postupak podnošenja žalbe studenta koji nije zadovoljan postignutom ocjenom na ispitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• u roku 24 sata nakon priopćenja ocjene u pisanom obliku tražiti da se ispit ponovi pred povjerenstvom</li> <li>• zahtjev za ponavljanje ispita podnosi se dekanu</li> <li>• ako se utvrdi da je zahtjev pravodoban, dekan imenuje predsjednika i dva člana povjerenstva pred kojim će se ispit ponoviti</li> <li>• jedan član povjerenstva mora biti iz drugog nastavnog predmeta, a ispitivač s čijom ocjenom student nije zadovoljan ne može biti predsjednik povjerenstva, ali može biti član</li> <li>• dekan određuje vrijeme ponavljanja ispita, a ispit se mora ponoviti u roku tri dana od podnošenja zahtjeva studenta</li> <li>• pisani dio ispita se neće ponoviti, već će povjerenstvo ocijeniti pisani rad studenta</li> <li>• povjerenstvo donosi odluku većinom glasova</li> <li>• odluka povjerenstva o uspjehu na ispitu je konačna</li> </ul>

### 3. Analiza podataka o broju nastavnika i studenata

<b>Svrha</b>	Utvrđivanje broja nastavnika i studenata te izračunavanje njihova međusobnog omjera. Nastoji se ostvariti cilj povećanja broja nastavnika u odnosu na broj studenata kako bi se postigao kvalitetniji odnos te kvalitetniji nastavni proces.
<b>Odgovorna osoba</b>	Tajnik/ca visoke škole
<b>Postupak provedbe</b>	Nakon provedenih upisa u prvu i više godine studiranja, prikupljanju se podaci o broju studenata i nastavnika. Dobiveni brojevi stavljaju se u međusobni odnos kako bi se dobio podatak koliko studenata dolazi na jednog nastavnika i obrnuto. Podaci se prate u tablici.  Cilj je da se poveća broj nastavnika u odnosu na broj studenata.
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati su dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake akademske godine (listopad)
<b>Prilog</b>	-

#### 4. Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata (studentska anketa)

<b>Svrha</b>	Prikupljanje podataka o kvaliteti nastave, rada nastavnika i nastavnog procesa kako bi se temeljem dobivenih podataka odredile mjere za unaprjeđenje i poboljšanje kvalitete. Evaluacija nastave i nastavnika provodi se kroz jednu anonimnu anketu koju studenti popunjavaju ručno (zaštita anonimnosti).
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom
<b>Postupak provedbe</b>	<p>U postupku sudjeluju svi studenti Visoke škole (redoviti i izvanredni) sa svih godina studijskog programa. Studenti popunjavaju anketu koju mogu podići u studentskoj referadi, a primitak ankete potvrđuju potpisom na listu. Popunjenu anketu dostavljaju također u studentsku referadu u roku koji je unaprijed određen. Anketa se provodi nakon odslušanih predavanja.</p> <p>Anketa ima za cilj provjeru rada nastavnika kao i zadovoljstvo studenata njihovim radom i odnosom prema studentima.</p> <p>Provođenje ankete uređeno je Statutom Visoke škole.</p> <p>Prikupljene ankete obrađuje i analizira povjerenstvo za provođenje kvalitete. Dobiveni podaci se u obliku izvještaja dostavljaju dekanu koji pokreće korektivne radnje.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati se dostupni dekanu, prodekanu za nastavu, predmetnom nastavniku
<b>Dinamika provedbe</b>	Dva puta tijekom akademske godine (zimski i ljetni semestar)
<b>Prilog</b>	Studentske ankete (prva, druga i treća godina)

## 5. Samoevaluacija nastavnika (nastavnička anketa)

<b>Svrha</b>	Utvrđivanje korištenja pojedinih nastavnih metoda, postupaka, tehničkih pomagala i raspoloživih prostornih kapaciteta. Nastavnici daju ocjenu svog rada, objektivnosti, učinkovitosti te predlažu mjere za poboljšanje i unaprjeđenje kvalitete rada sa studentima.
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom
<b>Postupak provedbe</b>	Nastavnici samoevaluaciju provode putem ankete na sljedeći način: <ul style="list-style-type: none"> <li>• povjerenstvo za upravljanje kvalitetom određuje sadržaj obrasca koji zatim kreira te određuje rok za njegovo popunjavanje</li> <li>• anketni obrazac se dostavlja nastavnicima i asistentima putem elektronske pošte, pošte ili ga sami podižu u studentskoj referadi</li> <li>• popunjene obrasce nastavnici dostavljaju u propisanom roku putem elektronske pošte, pošte ili osobno Povjerenstvu za upravljanje kvalitetom</li> <li>• Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom obrađuje prikupljene ankete i sastavlja izvješće</li> <li>• anketa je obvezna za sve nastavnike</li> </ul>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati su dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Dva puta tijekom akademske godine (zimski i ljetni semestar)
<b>Prilog</b>	Nastavnička anketa

## 6. Osiguranje kvalitete nastave i nastavnog osoblja

<b>Svrha</b>	Unaprjeđenje i poboljšanje rada nastavnika i nastavnog osoblja te primjena novih metoda poučavanja
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za provođenje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Povjerenstvo za provođenje kvalitete određuje dva člana koja će prisustvovati nastavi pojedinog nastavnika te se izrađuje plan posjeta nastavi koji se objavljuje. Nastavnik koji je predmet prosudbe Povjerenstva, obavještava se najkasnije tjedan dana prije dana održavanja predavanja kojem će prisustvovati članovi Povjerenstva.</p> <p>Povjerenstvo može imenovati i vanjskog suradnika s područja metodike koji će prisustvovati nastavi pojedinog nastavnika.</p> <p>Nakon prisustvovanja nastavi sastavlja se izvješće koje se dostavlja dekanu koji određuje korektivne mjere.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Dekan, prodekan za nastavu, predmetni nastavnik
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake akademske godine (zimski ili ljetni semestar). Nastavnici prema odabiru
<b>Prilog</b>	<b>Obrazac za prisustvovanje nastavi s izvještajem</b>

## 7. Izvješće mentora

<b>Svrha</b>	Unaprjeđenje rada asistenata
<b>Odgovorna osoba</b>	Mentor
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Na početku svake akademske godine dekan određuje mentore asistentima. Mentor treba pomagati asistentu prilikom njegovog rada a u cilju poboljšanja kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Mentor sastavlja izvješće o radu asistenta koje treba sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• područje rada asistenta</li> <li>• opis suradnje mentor – asistent</li> <li>• opis napredovanja asistenta</li> <li>• mišljenje i ocjena mentora</li> </ul> <p>Izvješće se dostavlja u propisanom roku dekanu i Povjerenstvo za osiguranje kvalitete. Dekan određuje korektivne radnje.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Dekan, mentor, asistent
<b>Dinamika provedbe</b>	Jedanput tijekom akademske godine
<b>Prilog</b>	Obrazac izvještaja mentora

## 8. Permanentno usavršavanja nastavnika

<b>Svrha</b>	Unaprjeđenje kvalitete rada nastavnika u cilju cjeloživotnog učenja
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za provođenje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Nastavnici tijekom godine u cilju permanentnog usavršavanja znanja i vještina prisustvuju seminarima, konferencijama, objavljuju znanstvene radove (članci, nastavni materijali, udžbenici, knjige, ...) ili se na druge načine usavršavaju.</p> <p>Za svaku kalendarsku godinu nastavnik treba popuniti obrazac Permanentno usavršavanje i zajedno sa potvrdama o prisustvovanju seminarima dostaviti ga Povjerenstvu za provođenje kvalitete.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Svi
<b>Dinamika provedbe</b>	Obrazac Permanentno usavršavanje dostaviti do kraja siječnja za prethodnu godinu
<b>Prilog</b>	Obrazac Permanentno usavršavanje

## 9. Pomoć redovitim studentima – mentorski pristup

<b>Svrha</b>	Pomoći redovitim studentima u organizaciji učenja i polaganja ispita te bolje povezivanje sa školom kao mjestom učenja
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za provođenje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Svakom redovitom studentu prve godine dodjeljuje se mentor koji ga prati tijekom prve i druge godine studija. Iznimno u ak. god. 2010./2011. (prva godina provođenja projekta) mentori se dodjeljuju i pojedinim studentima druge godine za koji nisu položili ispite sa prve godine ili su ponovno upisali pojedine predmete.</p> <p>Zadatci mentora su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontaktirati studenta koji mu je dodijeljen</li> <li>• organizirati barem tri sastanka tijekom akademske godine</li> <li>• pomoći studentu u organizaciji obveza</li> <li>• redovita komunikacija putem portala Eduneta</li> <li>• pratiti napredovanje studenta</li> </ul>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Svi
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake akademske godine. Dodjeljivanje mentora do kraja listopada (u ak. 2010./2011. početak projekta je ljetni semestar).
<b>Prilog</b>	Upute mentorima

## a. Sustav osiguranja kvalitete

### 1. Postupak provedbe unutarnje prosudbe sustava kvalitete

<b>Svrha</b>	Analiza uspješnosti sustava kvalitete provodi se s ciljem utvrđivanja postojećeg stanja kako bi se mogle planirati i provoditi aktivnosti na unaprjeđenju sustava kvalitete.
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	<p>S ciljem utvrđivanja postojećeg stanja sustava kvalitete Povjerenstvo za osiguranje kvalitete provodi postupak unutarnje prosudbe sustava kvalitete svake akademske godine sukladno ESG, 1. dio.</p> <p>Postupak provedbe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. odrediti vrijeme i mjesto provedbe prosudbe</li> <li>2. potrebna dokumentacija</li> <li>3. prikupljanje dokumentacije</li> <li>4. ispitivanje i uspoređivanje dokumenata i stvarnog stanja</li> <li>5. analiza rezultata i određivanje mjera poboljšanja</li> <li>6. sastavljanje izvješća o provedenoj prosudbi.</li> </ol> <p>U prosudbi može sudjelovati i više članova ako je potrebno, ali u prosudbi ne može sudjelovati osoba čiji se rad prosuđuje.</p> <p>Unutarnja prosudba provodi se kroz četiri faze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. faza: planiranje</li> <li>• 2. faza: prosudba u užem smislu</li> <li>• 3. faza: sastavljanje izvještaja o rezultatima prosudbe</li> <li>• 4. faza: naknadno praćenje (nakon provedenih korektivnih radnji)</li> </ul> <p>Povjerenstvo za osiguranje kvalitete unutarnju prosudbu provodi pomoću obrazaca za provjeru čiji sadržaj i formu određuje samo Povjerenstvo.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake akademske godine (tijekom kolovoza i rujna)
<b>Prilog</b>	-

## 2. Postupak izrade SWOT analize

<b>Svrha</b>	Utvrđiti trenutno stanje Visoke škole kroz određivanje njezine snage (S = Strengths, snage), slabosti (W = Weaknesses, slabosti), mogućnosti (O = Opportunities, mogućnosti, prilike) i prijetnje (T = Threats = prijetnje).
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Svaki predmetni nastavnik sastavlja izvješće o svom radu temeljem kojih se radi SWOT analiza koja mora obvezno sadržavati četiri dijela: snage, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.</p> <p>Izvještaj predmetnog nastavnika odnosi se na njegov doprinos razvoju predmeta kao i položaj predmeta u odnosu na okružje.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati su dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake tri godine s rokom provedbe 1. listopada
<b>Prilog</b>	-

### 3. Osiguranje kvalitete rada stručnih službi – evaluacija

<b>Svrha</b>	Prikupiti i obraditi mišljenja, stavove i iskustva studenata o radu stručnih službi Visoke škole, a u cilju poboljšanja njihova rada.
<b>Odgovorna osoba</b>	Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	<p>Anketu provodi Povjerenstvo za osiguranje kvalitete koje utvrđuje sadržaj anketnog listića. Anketa je anonimna, a provodi se u sklopu studentske ankete u ljetnom semestru.</p> <p>Anketa ima za cilj provjeru rada stručnih službi kao i zadovoljstvo studenata njihovim radom i odnosom prema studentima.</p> <p>Provođenje ankete uređeno je Statutom Visoke škole.</p> <p>Prikupljene ankete obrađuje i analizira povjerenstvo za provođenje kvalitete. Dobiveni podaci se u obliku izvještaja dostavljaju dekanu koji pokreće korektivne radnje.</p>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati su dostupni dekanu, Upravi Visoke škole i djelatniku stručne službe
<b>Dinamika provedbe</b>	Jedanput u akademskoj godini (ljetni semestar)
<b>Prilog</b>	-

#### 4. Postupak izrade samoanalize visoke škole

<b>Svrha</b>	Prikupiti podatke o svim postupcima visoke škole u cilju poboljšanja sustava kvalitete
<b>Odgovorna osoba</b>	Dekan/ica Povjerenstvo za osiguranje kvalitete
<b>Postupak provedbe</b>	Postupak se provodi u skladu s Uputama za sastavljanje Samoanalize visokih učilišta i Uputama za sastavljanje tablica za samoanalizu visokog učilišta ( <a href="http://www.nvvo.hr">www.nvvo.hr</a> ). Postupak provode dekanica i voditelj/ica Ureda za osiguranje kvalitete. Samoanaliza obuhvaća sljedeća područja: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upravljanje ustanovom i osiguravanje kvalitete</li> <li>2. Studijski programi</li> <li>3. Studenti</li> <li>4. Nastavnici</li> <li>5. Stručna i istraživačka djelatnost</li> <li>6. Međunarodna suradnja i mobilnost</li> <li>7. Resursi: stručne službe, prostor, oprema i financije</li> </ol>
<b>Dostupnost rezultata</b>	Rezultati su dostupni svim dionicima
<b>Dinamika provedbe</b>	Svake 5. godine
<b>Prilog</b>	-

## **10. Popis priloga**

1. Anketni list za utvrđivanje razloga neuspješnog studiranja – ispis
2. Obrazac za evaluaciju rada asistenta
3. Nastavnička anketa sa samoevaluacijom
4. Studentska anketa
5. Primjer izrade pravila i kriterija ocjenjivanja (Računovodstvo)
7. **Obrazac za prisustvovanje nastavi s izvještajem**

## 1. Anketni list za utvrđivanje razloga neuspješnog studiranja – ispis

RRiF Visoka škola za financijski menadžment Zagreb

### Anketni list za utvrđivanje razloga neuspješnog studiranja – ispis

<b>Molimo Vas da svoje odgovore na sljedeća pitanja naznačite sa X:</b>			
Godina studija:	1.	2.	3.
Smjer:			
Student:	redoviti		izvanredni
Procijenite koliko ste redovito pohađali nastavu	do 20%	do 60%	do 100%
<b>Zaokružite odgovor koji smatrate točnim:</b>			
<p>1. Zahtjevi studija bili su preveliki:</p> <p>a. vrlo često</p> <p>b. često</p> <p>c. ponekad</p> <p>d. nikada</p> <p>2. Pružena mi je potpora oko savladavanja gradiva.</p> <p>a. vrlo često</p> <p>b. često</p> <p>c. ponekad</p> <p>d. nikada</p> <p>3. Mogućnost praćenja nastavnog gradiva:</p> <p>a. lako sam pratila/o gradivo</p> <p>b. teško sam pratila/o gradivo</p> <p>4. Način savladavanja nastavnog gradiva:</p> <p>a. učila/o sam napamet činjenice i definicije</p> <p>b. s razumijevanjem sam savladavala/o gradivo</p> <p>5. Razlog zašto sam upisala/o ovaj studij:</p> <p>a. program studija me zainteresirao</p> <p>b. željela sam/želio sam promijeniti zanimanje</p> <p>c. nešto drugo _____</p> <p>6. Razlog prekida studija je (možete zaokružiti više odgovora):</p> <p>a. gubitak zanimanja za područje studiranja</p> <p>b. nemogućnost dolazaka na predavanja</p> <p>c. gubitak podrške obitelji</p> <p>d. osobni razlozi (stres, bolest)</p> <p>e. nemogućnost plaćanja studija</p> <p>f. sukob s nastavnim osobljem</p> <p>g. nisam ispunila/o obveze za nastavak studiranja</p> <p>h. nešto drugo _____</p> <p>7. Prije ovog studija</p> <p>a. studirala/o sam na _____</p> <p>b. nisam do sada studirala/o</p>			
<i>Hvala na suradnji!</i>			

## **2. Obrazac za evaluaciju rada asistenta**

RRiF Visoka škola  
za financijski menadžment  
Zagreb, Martićeva 29

*Izvjешće mentora o radu asistenta iz kolegija \_\_\_\_\_  
u zimskom / ljetnom semestru akademske godine 2009/10.*

Podnositelj izvješća:

\_\_\_\_\_

Nositelj kolegija \_\_\_\_\_

*Asistent:* \_\_\_\_\_ -

### **I. PODRUČJE RADA ASISTENTA**

### **II. SURADNJA MENTOR – ASISTENT**

### **III. NAPREDOVANJE ASISTENTICE**

### **IV. MIŠLJENJE I OCJENA MENTORA**

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

Mentor

\_\_\_\_\_

### 3. Nastavnička anketa sa samoevaluacijom

<b>NASTAVNIČKA ANKETA</b>	<b>AK.GOD. :</b>
-------------------------------	------------------

Poštovana/i,  
nastavnička anketa predstavlja postupak ocjenjivanja nastavnog i administrativnog procesa i svih sudionika u njemu. Cilj je dobivanje povratnih informacija koje će pomoći unapređenju kvalitete. Uz to, pomaže u pravovremenom rješavanju eventualnih problema.

Anketa je u potpunosti *anonimna* te Vas molimo da ju u cijelosti ispunite sa što više komentara i sugestija. Lijepo Vas molimo ne preskačite pitanja.  
Ako smatrate da nešto ne možete ocijeniti, molimo odaberite odgovor: ne znam, ne mogu procijeniti.

#### **1. OPĆI PODATCI O NASTAVNIKU/ICI:**

Spol: M Ž

Vrsta studija: stručni studij

Smjer: računovodstveno –financijski

**Na stručnom studiju radite kao:** a ) nositelj kolegija b) asistent/stručni suradnik

#### **Vaše iskustvo u nastavi prije rada na RRiF VŠ:**

- a) dugogodišnje
- b) imam kratko iskustvo u nastavi na drugom visokom učilištu
- c) nemam iskustva u nastavi prije rada na RRiF VŠ

**Imate li psihološko – pedagoško obrazovanje:** DA NE

#### **2. SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA**

Molimo Vas da svaku kategoriju u donjoj tablici ocijenite zaokruživši jednu od ocjena. Značenje ocjena je sljedeće:

- 1.) **uopće** se **ne** slažem
- 2.) **uglavnom** se **ne** slažem
- 3.) **djelomično** se slažem
- 4.) **u potpunosti** se slažem
- 5.) **ne znam**, ne mogu procijeniti

<b>SAMOEVALUACIJA NASTAVNIKA</b>	Ocjena (1 – 5)
Na početku semestra informiram studente o načinu rada i provjeri znanja	1 – 2 – 3 – 4 – 5

U nastavi se pridržavam nastavnog plana i programa	1 – 2 – 3 – 4 – 5
U izvođenju svog kolegija koreliram sa sadržajima drugih kolegija	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Nastavni program prilagođavam grupama	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Na početku godine provodim inicijalni test kako bih utvrdio/la razinu znanja izvanrednih studenata	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Permanentno se educiram i unapređujem izvođenje nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Imam mogućnost usavršavati se u radu (seminari, simpoziji)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
U praksi se bavim područjem kojega u okviru kolegija predajem na stručnom studiju u RRiF VŠ	1 – 2 – 3 – 4 – 5
U mogućnosti sam stjecati uvjete koji su mi nužni za reizbor, odnosno napredovanje u zvanju	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Autor / koautor sam udžbenika, znanstvenih i stručnih članaka iz područja koje predajem	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Koristim vlastitu skriptu za kolegij koji predajem	1 – 2 – 3 – 4 – 5

## **2. ORGANIZACIJA NASTAVE**

Molimo Vas da svaku kategoriju u donjoj tablici ocijenite zaokruživši jednu od ocjena. Značenje ocjena je sljedeće:

- 1.) **uopće se ne** slažem
- 2.) **uglavnom se ne** slažem
- 3.) **djelomično se** slažem
- 4.) **u potpunosti se** slažem
- 5.) **ne znam**, ne mogu procijeniti

<b>ORGANIZACIJA NASTAVE</b>	Ocjena (1 – 5)
Zadovoljan/na sam rasporedom	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Postojeća podjela na grupe mi u potpunosti odgovara	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Zadovoljan/na sam tehničkim uvjetima izvođenja nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Dostupna mi je sva literatura potrebna za izvođenje nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Literatura s kojom raspolaže knjižnica Škole zadovoljava potrebe u mom kolegiju	1 – 2 – 3 – 4 – 5
U nastavi se koristim power pointom	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Redovito održavam konzultacije	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Zadovoljan/na sam vremenom održavanja nastave	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Više mi odgovara održavanje nastave: a) prijedodne	

b) poslijepodne c) svejedno mi je <b>(unesite a, b ili c)</b>	
Zadovoljan-na sam sa novčanom naknadom za moj rad na RRiF VŠ a) da b) ne <b>(unesite a ili b)</b>	
Zadovoljan-na sam suradnjom s tajnicom RRiF VŠ a) da b) ne c) djelomično <b>(unesite a, b ili c)</b>	
Zadovoljan-na sam suradnjom s dekanicom RRiF VŠ a) da b) ne c) djelomično <b>(unesite a, b ili c)</b>	
Zadovoljan-na sam suradnjom s knjižnicom i referadom RRiF VŠ a) da b) ne c) djelomično <b>(unesite a, b ili c)</b>	
Zadovoljan-na sam radom stručnog vijeća a) da b) ne c) djelomično <b>(unesite a, b ili c)</b>	
Kada biste trebali dodijeliti "opću" ocjenu RRiF VŠ ona bi po vašem mišljenju bila <b>(zaokružite ocjenu 1-5 s time da je 5 najviša ocjena)</b>	1 – 2 – 3 – 4 – 5

**Vaši komentari, primjedbe i prijedlozi :**

### **3. ODNOS PREMA STUDENTIMA**

Molimo Vas da svaku kategoriju u donjoj tablici ocijenite zaokruživši jednu od ocjena. Značenje ocjena je sljedeće:

- 1.) **uopće** se **ne** slažem
- 2.) **uglavnom** se **ne** slažem
- 3.) **djelomično** se slažem
- 4.) **u potpunosti** se slažem
- 5.) **ne znam**, ne mogu procijeniti

<b><u>ODNOS PREMA STUDENTIMA</u></b>	Ocjena (1 – 5)
Prema studentima se odnosim korektno i s poštovanjem	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Susretljiv/a sam prema studentima i spremno odgovaram na njihova pitanjima	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Omogućujem diskusiju na satu	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Zahtijevam od studenata nazočnost na nastavi sukladno Pravilniku o studiranju	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Nastavni materijal (skriptu, sažetke i/ili prezentacije s predavanja, zadatke za vježbu) redovito objavljujem na nastavničkom portalu Edunete kako bi bili dostupni studentima	1 – 2 – 3 – 4 – 5

Molimo da na sljedeće pitanje iskreno odgovorite:

Jesam li ikada studentu uputio pitanje ili komentar za kojeg smatram da vrijeda osobnost studenta (npr. Kolega ne pričajte gluposti i sl...)

**DA - NE**

---

### **4. KORIŠTENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA - EDUNETI**

Molimo Vas da svaku kategoriju u donjoj tablici ocijenite zaokruživši jednu od ocjena. Značenje ocjena je sljedeće:

- 1.) **uopće** se **ne** slažem
- 2.) **uglavnom** se **ne** slažem
- 3.) **djelomično** se slažem
- 4.) **u potpunosti** se slažem
- 5.) **ne znam**, ne mogu procijeniti

<b><u>KORIŠTENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA - EDUNETI</u></b>	Ocjena (1 – 5)
Nastavne materijale na Eduneti objavljujem redovito	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Svakodnevno (ili barem svaki drugi dan) provjeravam	1 – 2 – 3 – 4 – 5

nastavnički portal radi eventualnih upita studenata	
Redovito unosim nazočnost studenata (unos nazočnosti ažuriran je na kraju svakog mjeseca)	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Na pitanje studenata upućenih putem Edunete odgovaram redovito i pravovremeno	1 – 2 – 3 – 4 – 5

**Vaši komentari, primjedbe i prijedlozi :**



Moj interes za sadržaj kolegija						
Moj samostalni rad kod kuće						
Moje korištenje računala pri učenju						
Moje korištenje dodatne literature						
Moje korištenje prezentacija sa predavanja						
Predmet smatram 1. „teškim „      2. „lakim“ <i>upišite broj 1 ili 2 ovisno o Vašoj procjeni</i>						
Za pripremanje ispita koristio-la sam 1) samo prezentacije s predavanja - "slajdove" 2) skriptu 3) propisani udžbenik 4) vlastite bilješke s predavanja i prezentacije 5) sve navedeno <i>upišite broj</i>						
Za ispit sam učio/la 1) sam/a 2) s kolegom/icom 3) uz korištenje konzultacija predmetnog nastavnika/stručnog suradnika 4) uz korištenje vanjskih instrukcija <i>upišite broj</i>						

### **3.MOJA OCJENA NASTAVNICIMA**

Ocijenite svoje nastavnike (iz zimskog semestra) ocjenom od 1 do 5, uzimajući u obzir kriterije navedene u lijevom stupcu:

<b>MOJA OCJENA NASTAVNICIMA</b>							
Stručnost za područje koje predaje							
Razumljivost i jasnoća izlaganja nastavnog sadržaja							

Zanimljivost predavanja / načina držanja vježbi							
Racionalnost korištenja vremena na satu nastave / vježbi							
Prema studentima se odnosi korektno i s poštovanjem							
Na postavljena pitanja odgovara stručno i spremno							
Susretljiv/a je prema studentima i želi im pomoći							

**Vaši dodatni komentari i prijedlozi**

*(Što Vam se posebno sviđjelo odnosno što Vam se nije sviđjelo u radu nastavnika ? Što predlažete s ciljem unapređenja nastave? ..)*

Ime i prezime nastavnika	

**4. OCJENA KOLEGIJA U CJELINI**

Molimo Vas da svaku kategoriju u donjoj tablici ocijenite na način da upišete ocjenu u odgovarajuću kućicu. Značenje ocjena je sljedeće:

- 1.) **uopće se ne** slažem
- 2.) **uglavnom se ne** slažem
- 3.) **djelomično** se slažem
- 4.) **u potpunosti** se slažem
- 5.) **ne znam**, ne mogu procijeniti

<b>OCJENA KOLEGIJA U CJELINI</b>	<b>Uvod u ekonomiju</b>	<b>Ekonomika poduzeća</b>	<b>Gospodarska matematika</b>	<b>Osnove informatike</b>	<b>Osnove računovodstva</b>	<b>Poslovni engleski jezik I</b>
Ciljevi i zahtjevi kolegija bili su jasno definirani						
Propisana literatura (udžbenici, skripta i ostali materijali) je dostatna za razumijevanje sadržaja kolegija						
Vježbe i seminari međusobno su se nadopunjavali						
Kolegij nudi uvid u ključne sadržaje koji su primjenjivi u praksi						
Organizacija kolegija potiče studente na aktivno sudjelovanje						
<b>Vaša opća ocjena kolegija</b> <i>ocjene od 1-5</i>						

## 5. Primjer izrade pravila i kriterija ocjenjivanja (Računovodstvo)

<b>RRiF Visoka škola za financijski menadžment, Zagreb</b> <b>Stručni studij za računovodstvo i financije, smjer:</b> <b>računovodstveno-financijski</b>	Ak. god. 2009/1 0	Semestar: II
Naziv predmeta: <b>RAČUNOVODSTVO</b>		Broj sati: 60 (30+ 30)
Nastavnik- nositelj kolegija: mr.sc Đurđica Jurić, viši predavač		
Vježbe izvodi: Jasna Vuk, dipl. oec., predavač		
<b>Ciljevi predmeta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definirati što je dugotrajna imovina (materijalna), načine stjecanja, obračuna amortizacije, prodaja imovine, ulaganje u nekretnine, rashodovanje imovine, kratkoročna potraživanja, načine plaćanja, potraživanja od zaposlenih</li> <li>• primijeniti znanje pri izradi zadataka (knjiženje nabave, amortiziranja i prodaje dugotrajne imovine, knjiženje potraživanja od zaposlenih i kupaca, nabava i utrošak materijala, sitnog inventara i ambalaže)</li> <li>• povezati stečeno znanje pri izradi integralnih zadataka iz poslovanja društva</li> <li>• usporediti metode obračuna amortizacije i njezin utjecaj na financijski rezultat</li> <li>• usporediti metode obračuna utroška materijala</li> </ul>		
<b>Literatura:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skupina autora (red. Habek M.), Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja, VI. prerađena naklada, RRiF plus, Zagreb, 2009. (odabrana poglavlja)</li> <li>2. Računski plan RRIF-a 2009. godina</li> <li>3. Zadatci za vježbu objavljeni u elektronskom obliku na stranicama Edunete</li> </ol>		
<b>Dopunska literatura</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HSFI-ovi – službeni tekstovi</li> <li>2. MSFI i MRS-ovi – službeni tekstovi</li> <li>3. Stručni članci iz časopisa Računovodstvo, revizija i financije (odabrani članci prema uputi nastavnika).</li> <li>4. Robert N. Anthony, James s. Reece, Računovodstvo – Financijsko i upravljačko (prijevod), RRiF plus, Zagreb 2004.</li> </ol>		
<b>Način provjere znanja:</b> Uvjet za dobivanje potpisa, što je ujedno i uvjet za izlazak na ispit je 70% prisustvovanje nastavi (predavanja i vježbe) za redovite studente odnosno 50% za izvanredne studente. Provjera znanja tijekom semestra provodit će se u terminima predavanja i vježbi putem dva kolokvija. Svaki kolokvij nosi 50 bodova. <b>Ispit iz kolegija Računovodstvo je pismeni.</b> <b>Studenti koji na oba kolokvija steknu ukupno 60 bodova i više oslobođeni su pismenog ispita. Ocjena stečena putem kolokvija predlaže se studentu kao konačna ocjena.</b> Student može predloženu ocjenu odbiti i pristupiti polaganju pismenog ispita. Nastavnik može, ocijeni li to potrebnim, nakon pismenog ispita pozvati studenta na usmeni ispit. U tom slučaju konačna ocjena utvrđuje se nakon položenog usmenog ispita.		

Tijekom semestra održavaju se konzultacije.  
Termini ispita održavaju se izvan termina nastave i vježbi. Redoviti i izvanredni ispitni rokovi definirani su kalendarom za ak. god. 2009/10.

## 6. Obrazac Izvještaj o permanentnom usavršavanju nastavnika

RRiF Visoka škola za financijski menadžment Zagreb, Martićeva 29

### IZVJEŠTAJ O PERMANENTNOM USAVRŠAVANJU NASTAVNIKA U 2010.

Ime i prezime nastavnika:

Nositelj kolegija: (navesti naziv kolegija)

Asistent na kolegiju: (navesti naziv kolegija)

	<b>Oblici permanentnog usavršavanja</b>	<b>Sadržaj permanentnog usavršavanja</b>
1.	Individualno usavršavanje	<i>Pročitane knjige, časopisi, Internet</i>
2.	Usavršavanje izvan ustanove	<i>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i radionicama (navesti tko je organizirao, gdje i kada)</i>
3.	Sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima	<i>Sudjelovanje u izvođenju seminara, izlaganje na stručnim skupovima, konferencijama i radionicama.</i>
4.	Objavljeni znanstveni i stručni radovi	<i>Objavljeni članci u stručnim časopisima (navesti naziv stručnog članka,UDK, naziv časopisa i broj), objavljene knjige (naziv knjige, UDK, stranice),</i>
5.	Objavljeni nastavni materijali i skripte	<i>Objavljeni udžbenici, nastavni materijali i skripte</i>

Prilozi: (navesti koji prilozi – potvrde se prilažu)

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

Potpis

Datum predaje:

Dokumentaciju preuzeo:

## 8. Obrazac za prisustvovanje nastavi s izvještajem

RRiF Visoka škola za financijski menadžment Zagreb, Martićeva 29

### IZVJEŠTAJ O KVALITETI NASTAVE

Datum prisustvovanja nastavi: \_\_\_\_\_

Komisija u sastavu:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Ime i prezime nastavnika: \_\_\_\_\_

Naziv kolegija: \_\_\_\_\_

Naziv nastavne jedinice: \_\_\_\_\_

Broj sata: \_\_\_\_\_

Akadska godina: \_\_\_\_\_

Korištena nastavna pomagala:

Način održavanja nastave:

Mogućnost aktivnog sudjelovanja studenata:

Priprema nastavnika za održavanje nastavnog sata:

Zapažanja:

Zaključak:

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

Potpis članova komisije: