

PRIRUČNIK
ZA OSIGURAVANJE I UNAPRIJEĐIVANJE KVALITETE
VISOKE ŠKOLE ZA INSPEKCIJSKI I KADROVSKI MENADŽMENT

Split 2012.godine

Sadržaj

1	UVOD	3
2	ORGANIZACIJA SUSTAVA MJERA I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE I UNAPRIJEĐENJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA VISOKOJ ŠKOLI ZA INSPEKCIJSKI I KADROVSKI MENADŽMENT.....	4
3	STUDIJI	4
3.1	Analiza podataka o atraktivnosti studijskog programa.....	4
3.2	Postupak revizije postojećih studijskih programa.....	5
3.3	Analiza uspješnosti završavanja studija.....	5
3.4	Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju.....	6
3.5	Anketiranje završenih studenata	6
3.6	Anketiranje poslodavaca, stručnih tijela i udruženja	6
4	STUDENTI	6
4.1	Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata (dio syllabusa).....	6
4.2	Postupak po žalbi studenta na ocjenu	7
4.3	Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija	7
4.4	Analiza uspješnosti polaganja ispita	8
5	OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA.....	8
5.1	Analiza podataka o broju nastavnika i studenata.....	8
5.2	Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata.....	8
5.3	Samoevaluacija nastavnika	9
6	OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA	9
6.1	Osiguravanje postupaka podrške studentima.....	9
6.2	Evaluacija rada tajništva visoke škole	10
7	POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE.....	10
7.1	Postupak izrade swot analize	10
7.2	Evaluacija stručnog i znanstvenog rada.....	11
7.3	Postupak izrade samoanalize	11
8	RIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11
9	Literatura:	11

1 UVOD

Sustav osiguranja i unapređenja kvalitete u Visokoj školi za kadrovski i inspekcijski menadžment (u daljnjem tekstu: Visoka škola) obuhvaća vanjski i unutarnji sustav osiguranja i unaprijeđenja kvalitete.

Vanjski sustav unapređenja kvalitete temelji se na nacionalnim i međunarodnim standardima i provode se u postupcima vanjskog sustava osiguranja i vrednovanja te unapređenja kvalitete od strane Agencije za znanost i visoko obrazovanje. Dok unutarnji sustav osiguranja kvalitete i upravljanja kvalitetom utvrđuje škola svojim općim aktima temeljenim na Zakonu o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.

Unutarnji ustroj škole reguliran je Pravilnikom o unutarnjem ustroju koji čini sastavni dio ovog Priručnika.

Kratak pregled nastanka i ustroja Visoke škole (prema Dopusnici)

Visoka škola je odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa dobila dopusnicu za obavljanje djelatnosti i izvođenje studijskog programa :

-stručnog studija: Inspekcijski i kadrovski menadžment u pomorstvu u trajanju tri godine, čijim se završetkom stječe 180 ETCS bodova.

Dopusnica nosi broj KLASA : UPI-602-04/09-12/00004

URBROJ:533/07/10/0007 Zagreb 27.svibnja 2010 godine.

Škola je upisana u registar ustanova u Trgovačkom sudu u Splitu MBS: 060273442 te u upisnik Visokih učilišta matični broj upisa 343

KLASA : 602 -04/13-02/0001

URBROJ 533-20-01-13-0002.

Za koordinaciju, praćenje cjelokupnih aktivnosti, unaprjeđenje rada i usklađivanje svih poslovnih aktivnosti Visoke škole odgovorni su dekan, prodekan, tajnik te Stručno vijeće Visoke škole sukladno Statutu i Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Visoke škole.

Priručnik za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete Visoke škole (u daljnjem tekstu: Priručnik) izrađen je s ciljem definiranja aktivnosti i postupaka pomoću kojih će se osiguravati i unaprjeđivati kvaliteta visokog obrazovanja na Visokoj školi za kadrovski i inspekcijski menadžment, a temelji se na *Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)*. Navedene su aktivnosti jasno opisane te su utvrđeni načini njihova provođenja pa Priručnik služi i za samoevaluaciju te ostalih postupaka koje predviđaju *Standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)*. Cilj postojanja Priručnika je osiguravanje kontinuiranog praćenja različitih indikatora kvalitete te kreiranje mjera za poboljšanje i unaprjeđenje. Zbog

navedenog nužno je Priručnik dopunjavati i mijenjati po potrebi, a sve u svrhu kontinuiranog procesa poboljšanja kvalitete.

Priručnik je objavljen i na mrežnim stranicama Visoke škole na adresi: www.viskmp.hr

2 ORGANIZACIJA SUSTAVA MJERA I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE I UNAPRIJEĐENJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA NA VISOKOJ ŠKOLI ZA INSPEKCIJSKI I KADROVSKI MENADŽMENT

Sukladno odluci Stručnog vijeća, osnovano je Povjerenstvo za kvalitetu sastavnice Visoke škole (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) .

Rad i sastav Povjerenstva određen je Poslovníkom o radu povjerenstva .Imena imenovanih osoba u Povjerenstvu sastavni su dio poslovníka.

Prilikom provođenja aktivnosti opisanih u ovom Priručniku, Povjerenstvo surađuje s drugim tijelima sustava osiguravanja kvalitete Visoke škole.

3 STUDIJI

3.1 Analiza podataka o atraktivnosti studijskog programa

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka s ciljem uvida u atraktivnost pojedinih studijskog programa. Analizira se broj prijavljenih kandidata u odnosu na broj upisanih studenata u I godinu.
Odgovorna osoba:	prodekan
Postupak:	Pokazatelj kvalitete evidentira se tako da se za svaku godinu utvrdi broj kandidata koji su se prijavili za upis na I godinu studija te broj kandidata koji su se upisali na stručni studij Inspekcijskog i kadrovskog menadžmenta. Broj kandidata koji su se upisali poklapa se s upisnom kvotom studenata objavljenom prije početka akademske godine Visoke škole. U okviru ovog postupka obrađuju se podaci: o broju kandidata obzirom na završenu srednju školu (tehnička škola, gimnazija i druga srednja škola) o prosječnom općem uspjehu prijavljenih kandidata tijekom srednješkolškog obrazovanja. Obradu i prezentaciju podataka vrši predsjednik Povjerenstva.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi na početku svake akademske godine s rokom provedbe do 31. prosinca.

3.2 Postupak revizije postojećih studijskih programa

Svrha:	Temeljem odgovora dobivenih anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata, određuju se eventualne mjere poboljšanja, odnosno utvrđuje se potreba za provođenjem postupka izmjene postojećeg studijskog programa kako bi se osigurala kvaliteta u provođenju nastave te u konačnici kvaliteta u obrazovanju završenih studenata.
Odgovorna osoba:	prodekan
Postupak:	sukladno odredbama ovog Priručnika provodi se anketiranje nastavnika, studenata, završenih studenata i poslodavaca o obrađenim podacima sastavlja se izvještaj temeljem podataka utvrđuje se potreba za revizijom postojećeg studijskog programa osniva se radna skupina za reviziju studijskog programa. Studijski program se revidira prema Zaključku Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Postupak se provodi svake 3 godine u skladu s anketiranjem nastavnika, studenata i završenih studenata sukladno gore navedenom dokumentu.

3.3 Analiza uspješnosti završavanja studija

Svrha:	Svrha analize ovih pokazatelja kvalitete je prikupiti i obraditi tražene podatke te temeljem dobivenih rezultata po potrebi poduzeti mjere za smanjenje broja studenata koji su izgubili status studenta kao i mjere za smanjenje prosječne duljine studiranja.
Odgovorna osoba:	prodekan član povjerenstva predstavnik studenata (alumnia)
Postupak:	Statističku obradu provode zamjenik dekana i predsjednik Povjerenstva. Obrađuju se podaci: broj završenih studenata u godini (broj obuhvaća diplomirane studente po generacijama i ukupno diplomirane studente) broj studenata koji nije završio studij u propisanom roku za svaki studijski program prosječna duljina studiranja prosječna ocjena studiranja (srednja ocjena svih položenih ispita za svakog studenta).
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe: 31. prosinca za: podatke o broju diplomiranih studenata u godini, broju studenata koji nije završio studij u propisanom roku i broju studenata koji su položili pojedini ispit 31. prosinca za: podatke o prosječnoj duljini studiranja i prosječnoj ocjeni studiranja

3.4 Analiza podataka o zapošljavanju po diplomiranju

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je prikupljanje i obrada podataka koje dostavljaju završeni studenti kroz periodične upitnike.
Odgovorna osoba:	član povjerenstva predstavnik studenata (alumnia)
Postupak:	Podatak o broju diplomiranih studenata na VISOKOJ ŠKOLI ZA INSPEKCIJSKI I KADROVSKI MENADŽMENT je egzaktan, dok se drugi podaci mogu dobiti na upit. Pri evidenciji podataka potrebno je navesti izvor podataka ili način na koji se do njih došlo. Nakon izrade tablice, upisuju se podaci o broju diplomiranih studenata.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe 30. rujna.

3.5 Anketiranje završenih studenata

Svrha:	Svrha anketiranja je dobivanje podataka o tome kako završeni studenti Visoke škole ocjenjuju stečena znanja i vještine stečene studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad. Temeljem dobivenih odgovora određuju se eventualne mjere poboljšanja određenih dijelova studija kako bi se uklonili nedostaci na koje ukazuju završeni studenti.
Odgovorna osoba:	koordinator za rad sa studentima (alumnia)
Postupak:	Anketiranjem završenih studenata (alumnia) upotrebom tiskanog obrasca
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Anketiranje se provodi svake akademske godine.

3.6 Anketiranje poslodavaca, stručnih tijela i udruženja

Svrha:	Svrha praćenja pokazatelja kvalitete i prikupljanje i obrada podataka koje dostavljaju poslodavci, stručna tijela i udruženja kroz periodične upitnike.
Odgovorna osoba:	Prodekan (koordinator za rad s gospodarstvom)
Postupak:	Pri evidenciji podataka potrebno je navesti izvor podataka ili način na koji se do njih došlo. Nakon izrade tablice, upisuju se podaci o broju diplomiranih studenata.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca.

4 STUDENTI

4.1 Definiranje pravila i kriterija za ocjenjivanje studenata (dio syllabusa)

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je osiguravanje transparentnosti kriterija, pravila i procedura za ocjenjivanje studenata. Obvezna je javna dostupnost istih putem objave na internetskim stranicama Visoke škole.
Odgovorna osoba:	nastavnik pojedinog kolegija (za definiranje, objavu i ažuriranje).
Postupak:	Pri izradi pravila i kriterija potrebno je obuhvatiti slijedeće:

	<ul style="list-style-type: none"> – struktura ispita – podaci o nastavniku/asistentu/demonstratoru – uvjeti za bodovanje kolokvija/seminara/ispita – uvjeti za dobivanje potpisa – uvjeti za formiranje ocjene – potrebna literatura – termini konzultacija – termini kolokvija – termini ispita. <p>Studente se s načinom ocjenjivanja upoznaje putem javne objave na internetskoj stranici te pismeno i usmeno na uvodnim predavanjima.</p>
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.

Napomena: Visoka škola za kadrovski i inspekcijski menadžment svojom odlukom odlučuje o razini javnosti podataka s obzirom na korištenje e-learninga.

4.2 Postupak po žalbi studenta na ocjenu

Svrha:	Svrha ovog postupka je omogućiti pravo na žalbu studentu koji je nezadovoljan ocjenom dobivenom na ispitu. Postupak žalbe primjenjuju svi nastavnici i asistenti koji provode ispite, bilo pismene ili usmene.
Odgovorna osoba:	dekan
Postupak:	<p>Student koji nije zadovoljan ocjenom, a nije potpisao prijavnicu ima pravo u roku najkasnije 24 sata nakon ocjenjivanja, žalbom dekanu/ci, zatražiti da se ispit ponovi pred ispitnim povjerenstvom. Ispitno povjerenstvo imenuje dekan na kojem se izvodi pretežiti dio studijskog programa, a u roku od najkasnije 48 sati od primitka žalbe.</p> <p>Ispitno povjerenstvo ima tri člana, s tim da predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik čijom ocjenom student nije bio zadovoljan. Predsjednik povjerenstva određuje datum polaganja ispita koji se mora održati u roku od najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja žalbe. Ispitno povjerenstvo donosi odluku o ocjeni većinom glasova. Na odluku o ocjeni ispitnog povjerenstva ne može se ulagati žalba.</p>

4.3 Analiza podataka o broju upisanih studenata u višu godinu studija

Svrha:	Svrha praćenja ovog pokazatelja kvalitete je utvrditi prolaznost studenata po godinama studija te sukladno rezultatima, povećanje uspješnosti studiranja.
Odgovorna osoba:	dekan prodekan
Postupak:	Tajništvo prikuplja, Povjerenstvo obrađuje a prodekan prezentira podatke o: ukupnom broju upisanih studenata za svaku godinu studija broju prvoupisanih broju ponavljača
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.

Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca.
--------------------	-------------------------------------------------------------------

4.4 Analiza uspješnosti polaganja ispita

Svrha:	Svrha analize je utvrđivanje pokazatelja prolaznosti na kolokvijima i ispitima kao i određivanje potrebnih mjera poboljšanja uspješnosti polaganja ispita.
Odgovorna osoba:	prodekan
Postupak:	Tajništvo prikuplja, Povjerenstvo obrađuje, a zamjenik dekana prezentira podatke o: postotku prolaznosti na ispitima (broju studenata koji su položili pojedini ispit u odnosu na broj koji je pristupio ispitu) prosječnoj ocjeni studenata koji su položili ispit, za svaki ispit po svakom ispitnom roku omjeru broja studenta koji kolokvira bez obveze polaganja usmenog ispita pojedini predmet, u odnosu na ukupni broj studenata omjer broja studenta koji kolokvira s obvezom polaganja usmenog ispita pojedini predmet, u odnosu na ukupni broj studenata.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Terminski plan provedbe mjere određuje Stručno vijeće Visoke škole.

5 OSIGURAVANJE KVALITETE NASTAVE I NASTAVNOG OSOBLJA

5.1 Analiza podataka o broju nastavnika i studenata

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi broj nastavnika i studenata te izračunati njihov međusobni omjer. Temeljem dobivenih podataka nastojati ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata radi postizanja kvalitetnijeg odnosa i kvalitete u nastavi.
Odgovorna osoba:	dekan
Postupak:	U omjer se stavlja broj studenata s brojem nastavnog osoblja u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima. Praćenjem omjera nastoji se ostvariti povećanje broja nastavnika u odnosu na broj studenata (sukladno <i>Zakonu o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju</i> , i <i>Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta</i> , i <i>Pravilniku o uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje znanstvene djelatnosti, uvjetima za reakreditaciju znanstvenih organizacija i sadržaju dopusnice</i>).
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake godine s rokom provedbe do 31. prosinca.

5.2 Evaluacija nastave i nastavnika od strane studenata

Svrha:	Svrha ovog postupka je dobiti uvid u kvalitetu nastave i rada svakog
--------	----------------------------------------------------------------------

	pojedinih nastavnika te na temelju dobivenih ocjena odrediti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje te kvalitete. Studentska evaluacija nastave i nastavnika provodi se kao jedinstvena sveučilišna anketa.
Odgovorna osoba:	koordinator za rad sa studentima (alumnia)
Postupak:	U postupku evaluacije sudjeluju redoviti studenti svih godina koji ispunjavaju anketne obrasce o predmetnim nastavnicima i asistentima čije su predmete odslušali u prethodnom semestru. Ova anketa provodi se sukladno Pravilniku o sustavu osiguravanja kvalitete Visoke škole i drugim aktima.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su u elektroničkom obliku dostupni dekanu/ci i predmetnom nastavniku/ci. Sukladno odluci Stručnog vijeća, a po posebnom zahtjevu predmetnog nastavnika za potrebe izbora u zvanje, Povjerenstvo za osiguranje kvalitete izdaje posebno potvrdu o studentskoj percepciji kvalitete nastavnikovog rada.
Dinamika provedbe:	Evaluacija se provodi jednom godišnje.

5.3 Samoevaluacija nastavnika

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi učestalost korištenja pojedinih metoda nastave, ocjene nastavnika o vlastitom radu, objektivnost i učinkovitost načina ispitivanja te prema dobivenim rezultatima utvrditi mjere za poboljšanje odnosno unaprjeđenje kvalitete i učinkovitosti u radu sa studentima.
Odgovorna osoba:	Prodekan
Postupak:	Samoevaluacija nastavnika provodi se putem ankete i to na slijedeći način: Povjerenstvo za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete definira sadržaj obrasca te određuje rok za popunjavanje putem elektronske pošte ili u pisanom obliku dostavlja svim nastavnicima obrazac za popunjavanje uz upute o svrsi provođenja ankete te roku i načinu ispunjavanja obrasca popunjene obrasce nastavnici vraćaju u zadanom roku putem elektronske pošte ili u pisanom obliku u Povjerenstvo za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete Povjerenstvo za kvalitetu vrši obradu podataka i sastavlja izvještaj
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni Stručnom vijeću.
Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake 3 godine.

upisanih studenata u godinu studija

6 OSIGURAVANJE KVALITETE RESURSA ZA PODRŠKU STUDENTIMA

6.1 Osiguravanje postupaka podrške studentima

Svrha:	Radi osiguravanja kvalitete studiranja nužno je osigurati različite postupke podrške studentima.
Odgovorna osoba:	prodekan

Postupak:	Postupak i sadržaj propisati će Sručno Vijeće Visoke škole.
Dinamika provedbe:	Kontinuirano

6.2 Evaluacija rada tajništva visoke škole

Svrha:	Svrha evaluacije je prikupiti i obraditi mišljenja i iskustva studenata i nastavnika o radu odjelnog tajništva kako bi se na temelju dobivenih rezultata poboljšao rad.
Odgovorna osoba:	tajnik
Postupak:	Anketu u obliku tiskanog obrasca među nastavnicima provode članovi Povjerenstva, a među studentima studenti koje predlože predstavnici studenata. Preporuka je da se anketa među studentima provede prije početka nastavnog sata. Studenti određeni za provedbu ankete (prije nastavnog sata) dužni su: utvrditi broj nazočnih studenata koji pristupaju anketi, podijeliti obrasce za evaluaciju, dati upute za ispunjavanje (zašto i kako) prikupiti i prebrojati ispunjene obrasce na omotnicu s prikupljenim obrascima zabilježiti osnovne podatke (datum, vrijeme početka i završetka anketiranja, broj nazočnih studenata koji pristupaju anketi te broj prikupljenih obrazaca) omotnicu zatvoriti i ovjeriti potpisom, te što skorije dostaviti članovima Povjerenstva Po završetku ankete, Povjerenstvo obrađuje prikupljene podatke i rezultate dostavlja Stručnom vijeću na interpretaciju. Za pohranu prikupljenih podataka odgovorno je Povjerenstvo.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su dostupni Stručnom vijeću.
Dinamika provedbe:	Evaluacija se provodi svake 3 godine.

7 POSTUPCI ZA ANALIZU USPJEŠNOSTI SUSTAVA KVALITETE

7.1 Postupak izrade swot analize

(S= Strengths=snage; W=Weaknesses=slabosti; O=Opportunities=mogućnosti, prilike; T=Threats=prijetnje)

Svrha:	Svrha ovog postupka je utvrditi trenutno stanje na način da se posebno istaknu snaga i nedostaci Visoke škole te sukladno tome mogućnosti i prijetnje u provođenju aktivnosti unaprjeđenja u svim segmentima razvoja.
Odgovorna osoba:	prodekan
Postupak:	Za potrebe izrade SWOT analize potrebno je da nositelji kolegija izrade izvješća o radu. Temeljem analiza kolegija izrađuje se SWOT analiza na razini Visoke škole. Pojedinačne i konačna SWOT analiza nužno se sastoje od 4 dijela: snaga, nedostaci, mogućnosti i prijetnje.
Dostupnost rezultata:	Rezultati su javni.

Dinamika provedbe:	Analiza se provodi svake tri godine s rokom provedbe do 30. rujna.
--------------------	--------------------------------------------------------------------

7.2 Evaluacija stručnog i znanstvenog rada

Sve potrebne evaluacije i samoevaluacije stručnog rada nastavnika Visoke škole određuje Stručno vijeće Visoke škole.

7.3 Postupak izrade samoanalize

Postupak izrade samoanalize Visoke škole određen je Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju,

Za detalje pogledati prijedlog *Upute za sastavljanje samoanalize visokih učilišta u sastavu Visoke škole* koji je izradio Akreditacijski savjet Agencije za znanost i visoko obrazovanje.

8 RIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Priručnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Visoke škole.

9 Literatura:

- Statut Visoke škole
- Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Visoke škole za inspekcijski i kadrovski menadžment .
- Pravilnik o studiranju Visoke škole za inspekcijski i kadrovski menadžment.
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ENQA, ožujak 2005.
- Pravilnik o mjerilima i kriterijima za vrednovanje kvalitete i učinkovitosti visokih učilišta i studijskih programa (Narodne novine, br. 9/2005.)
- Upute za sastavljanje Samoanalize visokih učilišta u sastavu Visoke škole, Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje, Zagreb, srpanj 2007, <http://www.nvvo.hr:80/>
- Upute za sastavljanje Tablica uz samoanalizu visokog učilišta u sastavu Visoke škole, Nacionalno vijeće za visoko obrazovanje, Zagreb, srpanj 2007, <http://www.nvvo.hr:80/>
- Zaključak Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje, Zagreb, rujan 2007.
- Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju. Narodne novine, br. 45/2009.

Priručnik je stupio na snagu danom objavljivanja.

KLASA: 011-01/12-03-002

URBROJ: 2181/01-244/12-03-002



Dekan Visoke škole

Prof. dr.sc. Đorđe Nadrljanski