

ZDRAVSTVENO UČILIŠTE MEDICAL

Branimirova 25

10000 Zagreb

OIB: 06048527098

KLASA: 602-07/24-03/02

URBROJ: 251-707-02-24-01

U Zagrebu, 30. 12. 2024.

**IZVJEŠĆE O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA
ZA 2024.**

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA

- 1.1. Djelatnost i sjedište
- 1.2. Materijalni uvjeti
- 1.3. Djelatnici

2. ORGANIZACIJA RADA

- 2.1. Polaznici, obrazovne grupe i organizacija nastave
- 2.2. Godišnji kalendar rada
- 2.3. Podrška polaznicima

3. RAD STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I UPRAVLJANJA

- 3.1. Upravno vijeće
- 3.2. Rad ravnatelja
- 3.3. Andragoške voditeljice
- 3.4. Stručno vijeće
- 3.5. Stručno usavršavanje djelatnika

4. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA

- 4.1. Pristup planiranju i programiranju
- 4.2. Realizacija obrazovnih programa
- 4.3. Postignuća polaznika
- 4.4. Projekti i ostale aktivnosti

5. PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPREĐENJE

Prilog: Donesena andragoška dokumentacija

1. UVJETI RADA

1.1. Djelatnost i sjedište

Zdravstveno učilište Medical ustanova je za obrazovanje odraslih čija je osnovna djelatnost provedba programa osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije u području zdravstva i socijalne skrbi. Sjedište je u Zagrebu (Branimirova 25), uz podružnicu u Splitu (Poljička cesta 26a). U 2024. ustanova provodi programe: Dentalni asistent, Farmaceutski tehničar, Maser / Klasične ručne masažne tehnike, Njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba, Dadilja te novouvedeni program Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja.

Materijalni uvjeti

Nastava se izvodi u prostoru koji ispunjava propisane tehničke i sanitarne uvjete. U Zagrebu (Branimirova 25) ustanova raspolaže s četiri učionice opće namjene te pratećim prostorima (zbornica, prostor za administraciju, arhiva, sanitarni čvorovi), a u podružnici u Splitu (Poljička cesta 26a) s dvjema učionicama i pratećim prostorima. Učionice su opremljene suvremenim nastavnim sredstvima i tehničkom opremom (prijenosna računala, projektori, ploče), a praktična se nastava provodi u specijaliziranim uvjetima te kod partnerskih ustanova.

Na temelju Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, Zdravstveno učilište Medical ispunjava propisane standarde i normative za izvođenje programa. Prostori zadovoljavaju higijensko-tehničke standarde koji se odnose na osvjtljenje, osunčanost, prozračivanje, toplinsku i zvučnu zaštitu, akustičnost, grijanje i hlađenje, opskrbu vodom i odvodnju, električne i računalne instalacije te zaštitu od požara.

Nastava u Zagrebu izvodi se u sjedištu ustanove na adresi Branimirova 25. Prostor čine četiri učionice opće namjene te prateći prostori.

Prostorija	Površina (m ²)	Br. mjesta	Namjena
Učionica opće namjene 1	30	24	Nastava u skupinama; individualni rad
Učionica opće namjene 2	25	18	Nastava u skupinama; individualni rad
Učionica opće namjene 3	22	16	Nastava u skupinama; individualni rad
Učionica opće namjene 4	18	12	Nastava u skupinama; individualni rad
Zbornica (prostor za nastavnike)	15	–	Priprema nastave; rad nastavnika
Prostor za administrativno osoblje	15	–	Administrativni poslovi; prijem stranaka
Arhiva	9	–	Pohrana andragoške dokumentacije
Sanitarni čvor	10	–	Sanitarne potrebe

Podružnica u Splitu nalazi se na adresi Poljička cesta 26a, gdje se nastava provodi u dvjema učionicama opće namjene uz prateće prostore.

Prostorija	Površina (m ²)	Br. mjesta	Namjena
Učionica opće namjene 1	25	20	Nastava u skupinama; individualni rad
Učionica opće namjene 2	20	16	Nastava u skupinama; individualni rad
Ured referade	10	–	Administrativni poslovi
Sanitarni čvor	5	–	Sanitarne potrebe

Učionice su opremljene školskim pločama, radnim stolovima i stolicama, prijenosnim računalima, projektorima, printerom, flipchartom i WiFi mrežom. Programi koji zahtijevaju posebnu opremu za izvođenje praktične nastave ili učenja temeljenoga na radu izvode se uz odgovarajuću opremu u prostoru ustanove ili kod poslodavaca s kojima ustanova ima sklopljen ugovor o suradnji. Učionice i prateći prostori čine funkcionalnu i cjelovitu cjelinu koja osigurava optimalne uvjete za učenje, rad nastavnika i administrativnih službi te ugodan boravak polaznika, čime ustanova potvrđuje da posjeduje sve prostorne, tehničke i organizacijske preduvjete za uspješnu realizaciju programa.

1.3. Djelatnici

Tijekom izvještajnog razdoblja poslovanje ustanove bilo je organizirano kroz jasno definirane funkcije, ovlasti i odgovornosti zaposlenika uključenih u upravljanje ustanovom, stručno-andragoško vođenje, razvoj i praćenje kvalitete nastavnih programa, organizaciju nastave, rad podružnice te prodajne, marketinške i upisne aktivnosti.

Poslovodnu funkciju obavljala je ravnateljica Nina Škugor, odgovorna za upravljanje ustanovom, zakonitost rada, organizaciju poslovanja te provedbu planiranih aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Stručno-andragoško vođenje do lipnja 2024. provodila je Anja Novak, a Odlukom od 12. lipnja 2024. funkciju andragoške voditeljice preuzima Ivana Levak, koja je ujedno bila zadužena za poslove voditeljice kvalitete i razvoja nastavnih programa. U okviru navedenih funkcija sudjelovala je u praćenju i unaprjeđenju kvalitete obrazovnog rada, razvoju nastavnih programa te usklađivanju nastavnih sadržaja s potrebama polaznika i zahtjevima tržišta rada. Organizaciju nastave i koordinaciju obrazovnih grupa provodila je Ana Kovačević, koordinatrica obrazovnih grupa, čije su aktivnosti obuhvaćale planiranje i praćenje provedbe nastave, komunikaciju s nastavnicima i polaznicima, organizaciju rasporeda te administrativno praćenje obrazovnih grupa.

Rad podružnice u Splitu koordinirala je Joška Parunov, voditeljica podružnice, zadužena za organizaciju rada podružnice, provedbu planiranih aktivnosti te komunikaciju s polaznicima, nastavnicima i ostalim dionicima uključenima u obrazovni proces.

Prodajne i marketinške aktivnosti provodio je Marko Atlagić, direktor prodaje i marketinga, s ciljem promocije obrazovnih programa, razvoja komunikacije s tržištem, povećanja vidljivosti ustanove te podrške upisnim aktivnostima.

Navedena organizacijska struktura omogućila je učinkovitu raspodjelu poslova, pravodobnu provedbu planiranih aktivnosti te kvalitetnu organizaciju obrazovnog procesa tijekom izvještajnog razdoblja.

Navedena organizacijska struktura omogućila je učinkovitu raspodjelu poslova, pravodobnu provedbu planiranih aktivnosti te kvalitetnu organizaciju obrazovnog procesa tijekom izvještajnog razdoblja

Ime i prezime	Funkcija
Nina Škugor	ravnateljica
Anja Novak	andragoška voditeljica
Ivana Levak	andragoška voditeljica / voditeljica kvalitete i razvoja nastavnih programa
Joška Parunov	voditeljica podružnice Split
Marko Atlagić	direktor prodaje i marketinga

Nastavu je izvodio nastavni kadar odgovarajućih kvalifikacija, angažiran prema potrebama pojedinih programa – 42 nastavnika i suradnika u Zagrebu te 15 u podružnici Split. Popis nastavnika po lokacijama i programima utvrđen je Godišnjim planom i programom rada za 2024. godinu.

RB	Nastavnik	Zvanje	Programi
ZAGREB			
1.	Agnić Filip	mag. inženjer agroekologije	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar
2.	Aksić Tina	dr. med.	Dentalni asistent; Fizioterapeutski tehničar; Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
3.	Antal Ivana	dr. med.	Farmaceutski tehničar
4.	Antolić Andrea	dr. sc.	Farmaceutski tehničar
5.	Bajan Josipa	bacc. med. techn.	Dadilja
6.	Bajt Anamarija	bacc. med. tech.	Dentalni asistent; Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
7.	Balić Hana	bacc. med. tech.	Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
8.	Benčić Jelena	dr. med.	Klasične ručne masažne tehnike; Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
9.	Boban Lipić Ana	mag. psych.	Dadilja; Fizioterapeutski tehničar
10.	Bratulić Anabela	prof. povijesti i latinskog jezika	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar
11.	Dakić Nenad	mag. med. techn.	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar; Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
12.	Drnasin Ines	mag. chem.	Dentalni asistent
13.	Drvar Martina	mag. pharm.	Farmaceutski tehničar
14.	Paver Eva	mag. phys. ther.	Maser
15.	Flegar Vanja	prof. fizike i kemije	Farmaceutski tehničar
16.	Ivasić Jasna	med. techn.	Dentalni asistent; Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
17.	Goričnik Ivona	dr. stom.	Dentalni asistent
18.	Jajčević Ivić Severina	mag. pharm.	Farmaceutski tehničar
19.	Kihas Pranjić Lana	mag. praesc. educ.	Dadilja
20.	Krpan Maja	dr. stom.	Dentalni asistent
21.	Logožar Milena	mag. sestrinstva	Dentalni asistent
22.	Majstorović Matea	dr. med. dent.	Dentalni asistent
23.	Malin Zoran	dipl. ing. el.	Klasične ručne masažne tehnike
24.	Maričić Branka	doc. dr. sc.	Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja
25.	Marić Antea	mag. ing., bacc. nutr.	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar
26.	Matković Ivo	dr. stom.	Dentalni asistent
27.	Miščin Sara	prof. engleskog jezika	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar
28.	Mladina Ljiljana	dr. med.	Dadilja; Fizioterapeutski tehničar

29.	Orešković Cvetnić Ines	mag. phys. ther.	Fizioterapeutski tehničar
30.	Orešnik Romana	—	Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar
31.	Pek (Petrinjak) Petra	prof. matematike	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar; Fizioterapeutski tehničar
32.	Plejić Iva	—	Dadilja
33.	Smrtić Natalija	mag. oec. et mag. psych.	Dadilja; Dentalni asistent
34.	Sokol Krešimir	mag. med. techn.	Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
35.	Šimunković Novak Doroteja	dr. med. dent.	Dentalni asistent
36.	Štorga Katarina	mag. cin.	Fizioterapeutski tehničar
37.	Šutej Ivana	dr. stom.	Dentalni asistent
38.	Vučevac-Gjurović Vlasta	dr. med.	Njegovatelj u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi o starijim i nemoćnim osobama
39.	Vukašina Martina	dr. sc.	Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja
40.	Kuljak Željka	mag. sestrinstva	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar
41.	Žirović Ana	med. techn.	Dadilja
42.	Živković Andreas	bacc. physioth.	Fizioterapeutski tehničar
PODRUŽNICA SPLIT			
1.	Bešlić Antonela	mag. pharm.	Farmaceutski tehničar
2.	Biskupović Katija	dr. med.	Farmaceutski tehničar
3.	Bokan Ivana	dr. sc.	Dentalni asistent
4.	Drnasin Ines	mag. chem.	Dentalni asistent
5.	Geets-Kesić Marijana	dr. med.	Dentalni asistent
6.	Hrboka Ana	dr. med. dent.	Dentalni asistent
7.	Ivković Boško	dr. sc. kemije	Farmaceutski tehničar
8.	Kuzmanić Balić Ema	dr. dentalne medicine	Dentalni asistent
9.	Lukanović Smiljana	bacc. physioth.	Klasične ručne masažne tehnike
10.	Majstorović Matea	dr. med. dent.	Dentalni asistent
11.	Ognjenović Petra	prof. psihologije	Dentalni asistent
12.	Radić Marijana	prof. latinskog jezika	Dentalni asistent; Farmaceutski tehničar
13.	Rončević Tomislav	dr. sc. biokemije	Farmaceutski tehničar
14.	Runje Romina	—	Dadilja
15.	Veron Gordana	dentalni asistent	Dentalni asistent

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. Polaznici, obrazovne grupe i organizacija nastave

Godišnjim planom za 2024. planiran je upis polaznika po programima.

Program	Planirano (okvirno)
Njegovatelj/ica	20
Maser/ka	20
Dadilja	40
Dentalni asistent/ica	40
Farmaceutski tehničar/ka	40
Klasične ručne masažne tehnike	20
Njegovatelj – djelomična kvalifikacija	40
Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	28
UKUPNO PLANIRANO	≈ 245

U 2024. zaprimljeno je 2.163 upita te je upisano 20 obrazovnih grupa s ukupno 367 polaznika (konverzija ≈ 17 %). Pregled upisanih grupa naveden je u nastavku.

RB	Obrazovna grupa	Program	Lokacija
1	MAS 22 ST	Maser	Split
2	MAS 21 ZG	Maser	Zagreb
3	NJEG 17 ZG	Njegovatelj/ica	Zagreb
4	DAD 14 ZG	Dadilja	Zagreb
5	DAD 15 ST	Dadilja	Split
6	MAS 1 ZG	Maser	Zagreb
7	MAS 2 ST	Maser	Split
8	NJEG 1 ZG	Njegovatelj/ica	Zagreb
9	NJEG 2 ZG+	Njegovatelj/ica	Zagreb
10	DENT 12 ZG	Dentalni asistent/ica	Zagreb
11	DENT 14 ZG	Dentalni asistent/ica	Zagreb
12	FARM 12 ZG	Farmaceutski tehničar/ka	Zagreb
13	FARM 14 ZG	Farmaceutski tehničar/ka	Zagreb
14	EKO 1 ZG	Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	Zagreb
15	EKO 2 ZG	Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja	Zagreb
16	DENT 13 ST	Dentalni asistent/ica	Split
17	FARM 13 ST	Farmaceutski tehničar/ka	Split
18	DAD 16 A ZG	Dadilja	Zagreb
19	DAD 16 B ZG	Dadilja	Zagreb
20	NJEG 3 ZG	Njegovatelj/ica	Zagreb

Ukupno je u 2024. upisano 367 polaznika. Broj polaznika po pojedinoj obrazovnoj grupi utvrđen je odlukama o upisanim obrazovnim grupama i vodi se u sustavu Amber. Nastava je organizirana u redovitom i konzultativno-instruktivnom obliku, pretežno poslijepodne, prema mjesečnom rasporedu u sustavu Amber.

2.2. Godišnji kalendar rada

Vrijeme izvođenja nastave. Nastava se okvirno provodi od ponedjeljka do subote, pretežno u poslijepodnevnim satima (iza 17:00), a po potrebi i tijekom tjedna u jutarnjim terminima, prema rasporedu objavljenom na oglasnoj ploči, mrežnoj stranici ili dostavljenom polazniku elektroničkim putem. Polaznicima su tijekom radnog vremena dostupni djelatnici referade, andragoški voditelj, predavači, voditelji programa i ravnatelj, osobno te putem e-pošte i telefona.

Upis u programe. Za programe prekvalifikacije i osposobljavanja upisi se provode kontinuirano, prema potrebama polaznika i tržišta rada. Povjerenstvo za razlikovne ispite imenuje se jednom godišnje odlukom Stručnog vijeća.

Ispitni rokovi. Ispitni rokovi organiziraju se prema važećem rasporedu kojim se utvrđuje datum prvoga ispitnog roka, dok se datumi sljedećih rokova određuju nakon prvoga, u dogovoru s predavačima i polaznicima. Prva su dva ispitna roka uključena u cijenu programa, a treći i svaki sljedeći naplaćuju se prema cjeniku Učilišta (osposobljavanja 70 € po ispitu, prekvalifikacije 60 € po ispitu).

Izvanredni ispitni rokovi. Izvanrednim rokovima mogu pristupiti polaznici koji su program odslušali, a nisu mogli pristupiti redovnom roku; održavaju se prema rasporedu koji određuje andragoški voditelj, a odobrava ravnatelj.

Završne provjere znanja i javne isprave. Po završetku programa osposobljavanja polaznici pristupaju završnoj provjeri (usmena ili pisana provjera te provjera vještina kroz projektne/problemske zadatke), nakon koje se izdaje uvjerenje o osposobljavanju. Po završetku programa prekvalifikacije polaznici pristupaju obrani završnoga rada, nakon koje se izdaje svjedodžba. Raspored završne provjere objavljuje se najkasnije 8 dana prije termina, polaznici je prijavljuju najkasnije 15 dana prije, a rezultati se objavljuju najkasnije 8 dana nakon provedbe.

Vremenik obrane završnih radova prikazan je u nastavku:

Faza	Nositelj	Rok
Donošenje Vremenika obrane	Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja	do 30. rujna tekuće nastavne godine
Ponuda tema za završni rad	Ravnatelj na prijedlog stručnih vijeća	do 20. listopada
Odabir teme	Polaznici	početkom studenoga
Izrada završnog rada	Pod mentorskim vodstvom nastavnika struke	tijekom zadnje nastavne godine
Predaja pisanog dijela rada	Polaznik (2 primjerka, referada)	do kraja mjeseca prije obrane
Obrana — zimski rok	Pred Povjerenstvom (do 15 min.)	veljača (prijava do 31. siječnja)
Obrana — ljetni rok	Pred Povjerenstvom (do 15 min.)	lipanj (prijava do 31. svibnja)
Obrana — jesenski rok	Pred Povjerenstvom (do 15 min.)	kolovoz (prijava do 31. srpnja)
Uručivanje svjedodžbi	Ravnatelj	po završetku svake obrane

Radni i neradni dani. Nastava je organizirana od ponedjeljka do subote po posebnom rasporedu i utvrđenom radnom vremenu djelatnika. Neradni dani (blagdani i praznici) određeni su odlukom Sabora Republike Hrvatske.

2.3. Podrška polaznicima

Svakoj obrazovnoj grupi dodijeljen je koordinator koji polaznike prati tijekom obrazovanja. Provedeni su Welcome Day susreti i onboarding, osigurana je administrativna, organizacijska, tehnička i karijerna podrška te individualizirani pristup. Ustanova promiče uključivost (nezaposleni, ranjive skupine, osobe s invaliditetom) i omogućuje obrazovanje putem vaučera HZZ-a.

3. RAD STRUČNIH TIJELA, STRUČNIH SURADNIKA I UPRAVLJANJA

3.1. Upravno vijeće

Upravno vijeće donosilo je opće akte i odluke iz svoje nadležnosti te je u 2024. osnovalo Gospodarski savjet i imenovalo njegove članove, donijelo Pravilnik o radu Gospodarskog savjeta, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i Uredski pravilnik te pratilo poslovanje ustanove.

3.2. Rad ravnatelja

Ravnateljica je obavljala poslove utvrđene Zakonom o obrazovanju odraslih, Zakonom o ustanovama i Statutom: predlaganje Godišnjeg plana i programa rada te financijskog plana, vođenje poslovanja i stručnih tijela, praćenje nastave i rada nastavnika, briga o pravima i sigurnosti polaznika i zaposlenika te predstavljanje ustanove prema nadležnim tijelima i partnerima.

3.3. Andragoške voditeljice

Andragoške voditeljice koordinirale su nastavni proces, izradu izvedbenih planova i podršku nastavnicima te praćenje kvalitete nastave (uvidi u nastavu, kolegijalno praćenje). Zaduženja su standardno obuhvaćala izradu andragoške dokumentacije, suradnju s ostalim institucijama, sudjelovanje na stručnim skupovima te komunikaciju s djelatnicima, polaznicima, predavačima i partnerskim ustanovama.

3.4. Stručno vijeće

Stručno vijeće razmatralo je pitanja organizacije nastave, ispitnih rokova, tema i obrane završnih radova te kvalitete obrazovnog procesa, u skladu sa Statutom.

3.5. Stručno usavršavanje djelatnika

Tijekom 2024. provedeno je više internih i vanjskih edukacija nastavnoga i nenastavnog osoblja:

- interni prijenosi znanja s Erasmus+ mobilnosti: AI-potpomognuta izrada nastavnih sadržaja, Vještine 21. stoljeća za nastavnike, STEAM osnove, Digitalni alati za upravljanje projektima te IKT i učenje na otvorenom
- jačanje digitalnih vještina zaposlenika kroz Vaučere za digitalizaciju (Microsoft Excel, PowerPoint, poslovanje u oblaku, upravljanje društvenim mrežama i oglašavanje) – uključeno 8 zaposlenika
- projekt razvoja ljudskih potencijala (psihološka testiranja, procjena kompetencija, ispitivanje organizacijske klime) uz vanjsku HR konzultanticu
- sudjelovanje na Međunarodnom andragoškom simpoziju (MAS)

4. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA

4.1. Pristup planiranju i programiranju

Realizacija je planirana i praćena kroz Godišnji plan i program rada te Akcijski plan za 2024. (13 pokazatelja), izrađen prema PDCA logici i povezan s pokazateljima, odgovornostima, dokazima i ASOO standardima. Svi su pokazatelji ostvareni (100 %).

4.2. Realizacija obrazovnih programa

Provedeni su svi odobreni programi prema izvedbenim planovima, uz uvođenje novoga programa Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja. Povećana je dostupnost nastavnih materijala i obrazovnih sadržaja putem modula Nastavni materijali u sustavu Amber, korisničkog portala i snimki predavanja, čime je unaprijeđena i digitalna komunikacija između predavača i polaznika. Za polaznike programa Dentalni asistent organiziran je BLS tečaj u suradnji s vanjskim partnerom.

Ključni ostvareni rezultati u 2024. godini:

- **Provedba programa i upisa:** 2.163 upita, 367 upisa i 20 upisanih obrazovnih grupa; pokrenut novi program Ekološka proizvodnja ljekovitog bilja.
- **Podrška polaznicima:** informacijski paket i Welcome Day za 100 % novih obrazovnih skupina; razvoj alumni sustava.
- **Kvaliteta i kadar:** sustavno praćenje kvalitete predavanja; BLS tečaj za program Dentalni asistent; edukacija digitalnih vještina zaposlenika.
- **Resursi i partnerstva:** osnovan Gospodarski savjet; donesena upravljačka dokumentacija (Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i Uredski pravilnik).

4.3. Postignuća polaznika

Zadovoljstvo polaznika i kvaliteta nastave zadržani su na visokoj razini (završne ankete). Za 100 % novih obrazovnih skupina osiguran je informacijski paket, upisno i karijerno savjetovanje te Welcome Day, a nastavljen je razvoj alumni sustava i korištenje povratnih informacija bivših polaznika. Prolaznost i završnost prate se po programima i generacijama u konsolidiranom izvještaju o prolaznosti.

4.4. Projekti i ostale aktivnosti

Osnovan je Gospodarski savjet i ojačana suradnja s poslodavcima i gospodarskim subjektima kroz stručne aktivnosti i partnerstva. Provedene su HR aktivnosti (anonimna anketa djelatnika, analiza zadovoljstva i potreba zaposlenika, evidencija edukacija, Erasmus+ aktivnosti i procjena potencijala) te je ažurirana upravljačka i organizacijska dokumentacija ustanove. Ažurirana je i evidencija nastavnih baza, ugovora, programa i mentora te se nastavilo voditi dokaznu mapu povezanu sa strateškim ciljevima i ASOO standardima.

5. PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPRJEĐENJE

- nastaviti praćenje upita, upisa, izvora upita i konverzije po programima
- standardizirati informacijski paket i Welcome Day dokaze za sve nove obrazovne skupine te održavati alumni bazu
- nastaviti ažurirati nastavne materijale u Amberu i razvijati korisnički portal, snimke predavanja i digitalnu komunikaciju
- primijeniti stečene digitalne vještine zaposlenika u evidencijama, analizama i promociji programa te nastaviti praćenje kvalitete predavanja
- nastaviti formalizirati suradnju s poslodavcima i Gospodarskim savjetom te održavati dokaznu mapu s vezom na SC i ASOO standarde.

Prilog: Donesena andragoška dokumentacija u 2024.

Uz redovite odluke o upisu i obrazovnim grupama te odluke vezane uz ispite, završne radove i povjerenstva, u 2024. doneseni su i sljedeći akti i dokumenti.

Datum	Dokument / akt
9. 1. 2024.	Odluka o školarini
9. 1. 2024.	Godišnji plan i program rada
20. 5. 2024.	Odluka o imenovanju Etičkog povjerenstva (Ivana Levak, Marko Atlagić, Joška Parunov)
12. 6. 2024.	Odluka o imenovanju andragoškog voditelja (Ivana Levak)
12. 6. 2024.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za kvalitetu (Ivana Levak, Marko Atlagić, Joška Parunov, Vanja Horvat Flegar)
12. 6. 2024.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za žalbene postupke (Ivana Levak, Marko Atlagić, Joška Parunov)
5. 9. 2024.	Odluka o imenovanju članova Stručnog vijeća (Nina Škugor, Ivana Levak, Joška Parunov, svi nastavnici)
5. 9. 2024.	Odluka o osnivanju Gospodarskog savjeta
5. 9. 2024.	Odluka o imenovanju članova Gospodarskog savjeta
5. 9. 2024.	Pravilnik o radu Gospodarskog savjeta
30. 9. 2024.	Odluka o ispitnim rokovima za sve razrede programa prekvalifikacije
16. 12. 2024.	Odluka o izmjeni članka ugovora o obrazovanju
16. 12. 2024.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
16. 12. 2024.	Uredski pravilnik

Cjeloviti urudžbeni popis vodi se u registru andragoške dokumentacije ustanove.

Ravnateljica
Nina Škugor