

KLASA: 039-01/25-01/08
URBROJ: 238-10-169/25-07/01
Ivanić-Grad, 4. prosinca 2025.

Na temelju članka 23. Statuta Veleučilišta Ivanić-Grad, Moslavačka 13, Ivanić-Grad, OIB 80175889349 (u daljnjem tekstu: Veleučilište) Vijeće Veleučilišta na svojoj 4. korespondentnoj (elektroničkoj) sjednici akademske godine 2025./2026. donosi sljedeću

ODLUKU

o usvajanju Plan rada Veleučilišta Ivanić-Grad za akademsku 2025./2026. te Akcijski plan unaprjeđenja sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu Ivanić-Grad za 2025./2026.

I.

Usvaja se Plan rada Veleučilišta Ivanić-Grad za akademsku 2025./2026. te Akcijski plan unaprjeđenja sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu Ivanić-Grad za 2025./2026. (dalje: Plan).

II.

Plan se nalazi u privitku ove Odluke te je njen sastavni dio.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Vijeća Veleučilišta:



doc. dr. sc. human. Mile Marinčić, prof. struč. stud., dekan

Dostaviti:

1. Vijeće Veleučilišta,
2. Upravno vijeće,
3. Pismohrana, ovdje.

Plan rada Veleučilišta Ivanič-Grad za akademsku 2025./2026. te Akcijski plan unaprjeđenja sustava osiguravanja kvalitete na Veleučilištu Ivanič-Grad za 2025./2026.

U ovom planu rada sadržani su svi najvažniji elementi vezano uz rad dekana, kao i svih odjela i službi. Samim tim, usvajanjem ovog plana **prestaje** potreba za **pojedinačnu predaju planova i usvajanje istih** na Vijeću veleučilišta Ivanič-Grad. Ovaj plan rada nije nešto što je strogo zadana datost, nego je sukladno djelovanju Veleučilišta podložan promjenama na dnevnoj razini. On može biti dopunjavani novim segmentima ovisno o uočenim situacijama ili se iz njega mogu brisati pojedini segmenti sukladno potrebi postojanja. U sami pojedinim odrednicama po pojedinačnim stavkama moguće je dodavati i mijenjati tekstualne datosti sukladno prijedlogu bilo kojeg dionika ovoga navedenog plana. **Napomena:** Ovaj plan ne prijeći pojedincima na odjelima da imaju definirane svoje vlastite planove sukladno Statutu i Pravilnicima.

Redoviti ciljevi/aktivnosti u radu Službi Veleučilišta

1. Interno osiguravanje kvalitete i društvena uloga visokog učilišta (ESG 1.1, ESG 1.7., ESG 1.8)

Re dni bro j	Ciljevi/aktivnosti	Odgovornost	Vrijeme provedbe	Indikator provedbe
1.	Izraditi Izvješće o radu Jedinice za kvalitetu u protekloj akademskoj godini	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Studen 2025.	interno
2.	Analizirati podatke o prolaznosti na predmetima te eventualno poduzeti učinkovite mjere	Članovi Jedinice za kvalitetu, pročelnici, svi odjeli s pomoćnicima dekana i dekanom	Prosinac 2025.	interno
3.	Provesti anketiranje studenata o kvaliteti nastave u zimskom semestru 2025./26. Izvršiti analizu ankete i izraditi Izvještaj o rezultatima	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Kraj zimskog semestra - kraj siječnja 2026.	Izvješće o rezultatima ankete



	anketiranja studenata o kvaliteti nastave u zimskom semestru	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Kraj ljetnog semestra - lipanj 2026.	Izvjешće o rezultatima ankete
4.	Provesti anketiranje studenata o kvaliteti nastave u ljetnom semestru 2025./26. Izvršiti analizu ankete i izraditi Izvjешtaj o rezultatima anketiranja studenata o kvaliteti nastave u ljetnom semestru	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Kontinuirano tijekom 2025./2026.	Ažurirana web-stranica
5.	Ažuriranje sadržaja o Upravljanju kvalitetom na internetskoj stranici	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Kontinuirano tijekom akademske godine	
6.	Ustrojavanje i praćenje rada Alumni kluba	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	kontinuirano	Objave na web stranici i društvenim mrežama, zapisnik s tematskog sastanka
7.	Informiranje nastavnika i studenata o radu Jedinice za kvalitetu	Voditeljica za kvalitetu		
8.	Provesti anketiranje diplomiranih studenata o zadovoljstvu studiranjem na Veleučilištu Ivanić-Grad 2025./26. Izvršiti analizu ankete i izraditi Izvjешtaj.	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Prosinac 2026.	Izvjешće o rezultatima anketiranja diplomiranih studenata s prijedlogom mjera po dobivenim rezultatima.
9.	Kontinuirano razvijati ciljanju komunikaciju s javnosti o svim važnim aspektima svojih aktivnosti (nastavne, stručne, društvene)	Jedinica za kvalitetu	kontinuirano	Objave na stranici Veleučilišta, društvenim mrežama
10.	Kontinuirano razvijati društvenu ulogu Veleučilišta Ivanić-Grad te izravno poticati aktivnosti u tom smjeru uz jačanje vidljivosti i	Dekan i svi odjeli uz dodatno Zakladu Veleučilišta Ivanić-Grad, Studentski zbor, Sportsku udruhu Veleučilišta Ivanić-Grad te Alumni klub.	kontinuirano	Izvjешća o provedenim aktivnostima, objave na stranicama Veleučilišta i društvenim mrežama



	prepoznatljivosti institucije u lokalnoj zajednici	Dekan i svi odjeli			Mediji i društvena zajednica
11.	Medijska prisutnost Veleučilišta i promocija vlastitoga rada u medijima i društvu.			kontinuirano	
12.	Priprema, organiziranje i provođenje obilježavanje važnih svjetskih dana čije mogućnosti usluge koristi lokalna zajednica	Koordinatora razvojnog procesa Veleučilišta, te promicanje razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života; voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata		kontinuirano	Izvrješća o provedenim aktivnostima, objave na stranicama Veleučilišta i društvenim mrežama
13.	Podnositi tražena izvješća Državnom zavodu za statistiku	Informacijsko-komunikacijsko područje, voditeljica Jedinice za kvalitetu		Prema potrebi	Izvrješća
14.	Sastanci s Osnivačem, predstavnicima gradskih poduzeća, kulturnim i obrazovnim institucijama u Gradu i šire, Turističkom zajednicom Grada, Udruženjem obrtnika Grada i sl.	Dekan, pomoćnici dekana i ostali po potrebi		Kontinuirano	Izvrješća
15.	Priprema i prijedlog Strateškog plana dekana za mandatno razdoblje	Dekan i pomoćnici dekana		Jednom godišnje	Izvrješće o radu Veleučilišta
16.	Planiranje i izvješćivanje o profesionalnom usavršavanju svih zaposlenika	Voditeljica za kvalitetu		Kontinuirano tijekom akademske godine	Izvrješće i plan o profesionalnom usavršavanju
17.	Prikupljati povratne informacije od alumni studenata, njihovih	Jedinica za kvalitetu		Jednom godišnje	Izvrješće o dobivenim povratnim informacijama



	poslodavaca i ostalih vanjskih dionika vezano za kompatibilnost veleučilišnih studijskih programa s potrebama tržišta rada	Dekan i pomoćnici dekana		sa zaključcima i prijedlozima za poboljšanje
18.	Briga o provođenju Strateškog plana imenovanog dekana za razdoblje 2024./2028.		Jednom godišnje (Izvrješće o radu dekana i svih odjela)	Izvrješće
19.	Izrada i donošenje Prve Strategije Veleučilišta Ivanić-Grad	Dekan uz imenovanog voditelja za izradu strategije, nastavnici i partnersko tijelo	Kontinuirano praćenje provedbe od trenutka donošenja	Mrežne stranice Veleučilišta
20.	Plan rada Veleučilišta	Dekan i svi odjeli	Jednom godišnje	Interno (Vijeće veleučilišta)
21.	Priprema i usvajanje Financijskog plana za iduću godinu s projekcijom za naredne dvije godine	Dekan, pomoćnici dekana i računovodstveni servis	Jednom godišnje	Upravno vijeće Veleučilišta
22.	Izvrješće o radu Veleučilišta uz financijsko Izvrješće	Dekan i pomoćnici dekana	Jednom godišnje	Vijeće veleučilišta, Upravno vijeće Veleučilišta i Osnivač Grad Ivanić-Grad

2. Studijski programi (ESG 1.2, ESG 1.9)



1.	Analizirati potrebu za manjim izmjenama studijskih programa koje bi se implementirale u idućoj akademskoj godini, u suradnji s nositeljima kolegija radi osiguranja optimalnog sadržaja i opterećenja studenata	Dekan, pomoćnici dekana, jedinica za kvalitetu, pročelnici	Svibanj 2025.	Izmijenjeni Izvedbeni program
2.	Poticati kontinuirano revidiranje i unapređenje nastavnog procesa na temelju povratnih informacija o nastavi	Dekan, pomoćnici dekana, jedinica za kvalitetu, pročelnici	kontinuirano	Izvešća o anketiranju
3.	Razviti učinkovit sustav praćenja završenosti na studijskim programima s ciljem poduzimanja učinkovitih mjera	Dekan, pomoćnici dekana, jedinica za kvalitetu, pročelnici, Jedinica za kvalitetu	Prosinac 2025.	Izvešće o analizi završenosti na svim studijskim programima te prijedlog mjera za poboljšanje završenosti.
4.	Izraditi proceduru praćenja prikladnosti načina vrednovanja studenata i ocjenjivanja studenata u skladu s nastavnim metodama i ishodima učenja	Dekan, pomoćnici dekana, pročelnici, Jedinica za kvalitetu	Lipanj 2025.	Izvešća pročelnika o procjeni prikladnosti načina vrednovanja i ocjenjivanja studenata s nastavnim metodama i ishodima učenja po predmetima
5.	Priprema i izvođenje formalnim i neformalnih programa cjeloživotnog obrazovanja	Pročelnici, voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja, nastavnici, dekan i pomoćnici dekana	Kontinuirano	Izvešća voditelja poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja, nastavnici
6.	Praćenje tržišta rada te priprema novih studijskih programa sukladno potrebama tržišta rada u suradnji sa	Dekan i svi odjeli	Kontinuirano	Sastavni dio Izvešća o radu Veleučilišta



	Osnivačem, Komorama, MZOM-om i AZVO-om			
7.	Briga oko osnaživanja stručnog i nastavnog kadra	Dekan i svi odjeli	Kontinuirano	Sastavni dio Izvješća o radu Veleučilišta

3. Nastavni proces i podrška studentima (ESG 1.3, ESG 1.4, ESG 1.6)

	Dekan, pomoćnici dekana i svi odjeli	Prosinac	Odluka
1. Donijeti Odluku o uvjetima upisa i kvotama za akademsku godinu prema kalendaru i uputama Središnjeg prijavnog ureda (AZVO)			
2. Izraditi Natječaj za upis studenata u prvu godinu 2025./2026.	Povjerenstvo za upise i ostale oblike praćenja nastave	Veljača	Objavljen Natječaj
3. Osiguravati dosljednu primjenu sve regulative iz područja nastavnog procesa i studiranja (Pravilnik o studiranju, Pravilnik o ocjenjivanju,...)	dekan, pomoćnici dekana, pročelnici, Jedinica za kvalitetu	Kontinuirano	Izvješća
4. Donijeti Odluku o Akademskom kalendaru	Povjerenstvo za upise i ostale oblike praćenja nastave, dekan i pomoćnici dekana	Travanj	Odluka
5. Donijeti Izvedbeni plan za akademsku godinu	Pročelnici, dekan i pomoćnici dekana	Lipanj	Izvedbeni plan



6.	Javno objavljivati Izvedbeni plan nastave za sve studijske programe	Pročelnici	Rujan akademske godine	Objavljen izvedbeni plan na web stranici Veleučilišta
7.	Analizirati rezultate provedenih anketa (studentaska, završeni studenti, stručna praksa, zadovoljstvo tehničko-administrativnim osobljem, samoevaluacija nastavnika) i ostalih kvantitativnih pokazatelja (prolaznost, završenost studenata) i predlagati mjere	Jedinica za kvalitetu	Kraj semestra, kraj akademske godine	Izvjешća o provedenim anketama
8.	Praćenje rada nastavnika i suradnika	Dekan, pomoćnici dekana i pročelnici	Kontinuirano	Izvjешće
9.	Poticati organiziranje gostujućih predavanja stručnjaka iz prakse te uključivanje studenata u terensku nastavu	Dekan i pomoćnici dekana zajedno sa svim odjelima	Kontinuirano	Izvjешća, objave na webu i društvenim mrežama
10.	Kontinuirano obnavljanje knjižničnog fonda	Voditelj knjižnice	Kontinuirano	Izvjешće o broju nabavljenih knjiga i časopisa po ak.godini
11.	Organizirati predavanja (diseminaciju iskustva) nastavnika i studenata koji su sudjelovali u Erasmus + programu	voditeljica projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima	Kontinuirano	Izvjешća s održanih predavanja i radionica o Erasmus + programu mogućnosti, objave na društvenim mrežama
12.	Osiguravanje podrške studentima iz ranjivih i podzastupljenih skupina	voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja, nastavnici	Kontinuirano	Izvjешća o provedenim aktivnostima



13.	Koordiniranje ostvarivanja prava redovitih studenata na STEM stipendije	voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja	Kontinuirano	Izvjешće
14.	Poticanje razvoja rada Studentskog zbora	voditeljica projekta Erasmus + i međunarodne suradnje s drugim visokim učilištima	Kontinuirano	Izvjешće
15.	Izdavanje vlastitih skripti i udžbenika radi unapređenja nastavnih materijala	Dekan i pomoćnici dekana zajedno sa svim odjelima i nasatvnicima	Kontinuirano	Izdanja
16.	Imenovanje studenata mentora iz starijih generacija za mlađe	Dekan, pomoćnici dekana, pročelnici, Jedinica za kvalitetu	Rujan 2026	Izvjешće o imenovanju
17.	Imenovanje nastavnika voditelja po studijskim godinama	Dekan, pomoćnici dekana, pročelnici, Jedinica za kvalitetu	Rujan 2025	Izvjешće o imenovanju
18.	Ostvariti proces upisa studenata prve godine prijediplomskih studija (NISpVU)	Informacijsko-komunikacijsko područje	Ljetni rok (srpanj), jesenski rok (rujan)	Izvjешće (ISVU)
19.	Ostvariti proces upisa studenata prve godine diplomskih studija (NISpDS)	Informacijsko-komunikacijsko područje	Listopad	Izvjешće (ISVU)
20.	Ostvariti proces upisa studenata u više godine studija	Informacijsko-komunikacijsko područje	Rujan	Izvjешće (ISVU)
21.	Ostvariti proces upisa studenata prijelaznika	Povjerenstvo za upise i ostale oblike praćenja nastave Informacijsko-komunikacijsko područje,	Rujan, listopad	Izvjешće
22.	Provesti ispitne rokove i ispite pred povjerenstvom	Informacijsko-komunikacijsko područje, nastavnici, Povjerenstvo za upise i ostale oblike praćenja nastave, nastavnici	Zimski (veljača) ljetni rok (lipanj, srpanj)	Uspjeh studenata



VELEUČILIŠTE
Ivanič-Grad

			jesenski rok (kolovoz, rujan)	
23.	Izraditi upisnu dokumentaciju (dosje studenata, matična knjiga studenata, ISVU)	Informacijsko-komunikacijsko područje	Srpanj, rujan, listopad	Arhiva
24.	Izraditi službene e-maileve studenata	Informacijsko-komunikacijsko informacijska podrška	Srpanj, rujan, listopad	e-mailovi
25.	Izraditi AAI identitete studenata, djelatnika i nastavnika	Informacijsko-komunikacijsko područje	Srpanj, rujan, listopad	AAI identiteti
26.	Izraditi studentske iskaznice (AKD, unos u sustav ISSP)	Informacijsko-komunikacijsko područje	Srpanj-listopad	Studentske iskaznice
27.	Izdavati potvrde studentima	Studentska služba, Tajništvo	Kontinuirano	Arhiva
28.	Rješavati studentske zamolbe	Pročelnici, Tajništvo, Studentska služba	Kontinuirano	Arhiva
29.	Vođenje i pohrana evidencija pohađanja nastave (S11)	Nastavnici, Studentska služba	Kontinuirano	Arhiva
30.	Vođenje evidencije održane nastave (N2)	Nastavnici, pročelnici, Tajništvo	Kontinuirano	Arhiva
31.	Ostvariti proces završetka studija (ispis studenta)	Povjerenstvo za upise i ostale oblike praćenja nastave, Studentska služba, Tajništvo	Kontinuirano	Ispisnica
32.	Ostvariti proces završetka studija (stjecanje diplome)	Studentska služba	Kraj akademske godine	Registar diploma (ISEVO)
33.	Objaviti završne i diplomske radove studenata u institucijskom repozitoriju	Informacijsko-komunikacijsko područje, DABAR koordinator	Kraj akademske godine	Objavljeni radovi u Repozitoriju (DABAR)
34.	Organizacija promocije studenata prijediplomskog i diplomskog stručnog studija	Studentska služba	Kraj akademske godine	Svečana promocija

4. Nastavnički i institucijski kapaciteti (ESG 1.5, ESG 1.6)

1.	Osiguravanje kvalitetnog nastavnog kadra (stalno zaposleni i vanjski suradnici)	Uprava, , glavni tajnik, administratorica	kontinuirano	Objavljeni natječaji, izvješća o provedbi natječaja
2.	Dodatno poticati prijenos najnovijih istraživanja, trendova i saznanja s tržišta rada prema studentima kako bi ih se osposobilo za primjenu suvremenih metoda i pristupa u kliničkoj praksi	pročelnici	kontinuirano	Održana gostujuća predavanja, objave na web stranici i društvenim mrežama
3.	Razvijati institucijske kapacitete u funkciji poboljšanja nastavnog procesa (kabineti, oprema, terenska nastava,...)	Uprava, pročelnici	kontinuirano	Opremljeni laboratoriji i predavaonice uz uređenje preostalog prostora
4.	Izraditi plan edukacija za nastavnike posebice usmjeren na razvoj nastavničkih kompetencija te sustav evaluacije po ishodiima učenja	Pročelnici i Jedinica za kvalitetu	Prosinac 2025.	Izrađen plan edukacija usmjeren na razvoj nastavničkih kompetencija i izvješća o provedenim edukacija u ak.godini 2025./26.
5.	Poticanje na međunarodnu mobilnost nastavnika	Voditeljica Erasmus + programa	kontinuirano	Izvješća o aktivnostima, obavijesti o natječajima, pozivi na prijavu
6.	Izraditi plan edukacija za mentore završnih i diplomskih radova	Jedinica za kvalitetu, pročelnici	Rujan 2026.	Izrađen plan edukacija za mentore završnih i diplomskih radova
7.	Izraditi plan edukacija za mentore kliničkih vježbi/kliničke prakse	Jedinica za kvalitetu, pročelnici	Rujan 2026.	Izrađen plan edukacija za mentore kliničkih vježbi/kliničke prakse
8.	Voditi brigu o dodatnim prostorima i uređenju postojećih prostora za što kvalitetnije provođenje svih aktivnosti na Veleučilištu	Osnivač, dekan i pomoćnici dekana	kontinuirano	Izvješće o radu Veleučilišta



9.	Poticati upise nastavnika na doktorske studije	Dekan, pomoćnici dekana, pročelnici	kontinuirano	Izvjешće o radu Veleučilišta
----	--	-------------------------------------	--------------	------------------------------

5. Stručna i/ili znanstvena djelatnost (ESG 1.5)

1.	Sustavno praćenje objavljivanje radova zaposlenika, sudjelovanja na stručnim/znanstvenim skupovima te poticanje na ažurnost unošenja radova u bazu CRORIS	Voditeljica Jedinice za kvalitetu	Kontinuirano	Izvjешće
2.	Osiguravanje podrške nastavnicima u prijavi i realizaciji svih vrsta domaćih/međunarodnih projekata	Dekan i pomoćnici dekana	Kontinuirano	Prijavljeni projekti
3.	Razvijati mehanizme poticanja studenata u projekte Veleučilišta	pročelnici, dekan, pomoćnici dekana, Jedinica za kvalitetu	Kontinuirano	Prijavljeni projekti
4.	Osigurati podršku nastavnicima i suradnicima prilikom izbora/reizbora u nastavna zvanja	pročelnici	Kontinuirano	Izvjешće o realiziranim izborima/reizborima u nastavna zvanja tijekom akademske godine
5.	Priprema i provedba projekata sufinanciranih sredstvima Veleučilišta ili jedinice lokalne, područne ili regionalne samouprave, države ili EU	Koordinatora razvojnog procesa Veleučilišta, te promicanje razvoja sporta i aktivnosti zdravog načina života; voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava	Kontinuirano	Izvjешće o prijavljenim i realiziranim projektima



	cjeloživotnog obrazovanja, dekan i pomoćnici dekana	
--	---	--

6. Upravljanje visokim učilištem

1.	Praćenje svih uputa i dokumenata koji dolaze od strane MZOM-a, AZVO-a, Zbora veleučilišta i Komora iz domene naših studija, koji se na bilo koji način odnose na pojedine segmente rada Veleučilišta	Dekan i pomoćnici dekana (eventualno dekanski kolegij)	Kontinuirano	Interni (osim onoga što mora biti objavljeno na stranici Veleučilišta)
2.	Praćenje svih zakonskih i podzakonskih propisa koji se na bilo koji način odnose na pojedine segmente rada Veleučilišta	Tajništvo, Informacijsko-komunikacijsko područje, Dekanat	Kontinuirano	Objava na mrežnim stranicama prema potrebi
3.	Praćenje rada Zaklade Veleučilišta Ivanić-Grad	Zakladnici (Ivanić-Grad i Veleučilište), upravitelj i upravni odbor Zaklade	Jednom godišnje	Mrežne stranice Zaklade i Veleučilišta (Grada Ivanić-Grada)
4.	Praćenje rada Sportske udruge Veleučilišta Ivanić-Grad	Dekan, pomoćnici dekana i Dejan Eldić	Kontinuirano uz izvješće jednom godišnje	Mrežne stranice Veleučilišta
5.	Praćenje rada Studentskog zbora	Dekan pomoćnici dekana i Valentina Šipuš	Kontinuirano	Mrežne stranice Veleučilišta
6.	Praćenje rada Alumni kluba	Dekan, pomoćnici dekana i Manuela Kušec	Kontinuirano	Mrežne stranice Veleučilišta
7.	Ostvariti kontinuiranu suradnju s računovodstvom	Informacijsko-komunikacijsko područje, Tajništvo, Dekanat	Kontinuirano	Funkcioniranje računovodstvene podrške
8.	Ostvariti kontinuiranu suradnju s informatičkom službom	Informacijsko-komunikacijsko područje, Tajništvo, Dekanat	Kontinuirano	Funkcioniranje informatičke podrške



9.	Ostvariti kontinuiranu suradnju sa Središnjim prijavnim uredom i CARNET-om	ISVU koordinator, NISpVU koordinator, NISpDS koordinator, AAI koordinator, DABAR koordinator, ISEVO koordinator, CARNET koordinator	Kontinuirano	Funkcioniranje ustanove prema svim zadanim parametrima Agencije za znanost i visoko obrazovanje	
10.	Ostvariti kontinuiranu suradnju s Gradskom knjižnicom Ivanić-Grad	Informacijsko-komunikacijsko područje	Kontinuirano	Funkcioniranje informacijske podrške	
11.	Priprema, dogovori i potpisivanje sporazuma s visokoškolskim i drugim institucijama koje kontinuirano mogu biti bitne za Veleučilište	Dekan, pomoćnici dekana i odjeli	Kontinuirano	Objava na mrežnim stranicama	
12.	Ugovorno pratiti sve aktivnosti vezane za suradnju Veleučilišta s drugim ustanovama	Dekan, pomoćnici dekana i pročelnici,	Kontinuirano	Interno	
13.	Kontrola svrsishodnog korištenja sredstava Veleučilišta	Dekan i pomoćnici dekana	Kvartalno	Interno	
14.	Praćenje redovitosti naplate školarine	Tajništvo, Dekanat, Informacijsko-komunikacijsko područje, pročelnici	Kvartalno	Interno	
15.	Redovitost isplate svih obveza prema radnicima Veleučilišta, sukladno ugovorima o radu i općim aktima Veleučilišta	Tajništvo, Dekanat	Mjesečno	Interno	
16.	Redovitost isplate svih obveza prema vanjskim suradnicima Veleučilišta, sukladno ugovorima o izvođenju	Tajništvo, Dekanat, pročelnici	Mjesečno, polugodišnje	Interno	



	nastave vanjskih suradnika i općim aktima Veleučilišta	Dekanat i pomoćnici dekana zajedno s predsjednikom UV-a		Tromjesečno (svako polugodište do 4 sjednice)	Mrežne stranice u onome što je dopušteno, a ostalo u internim dokumentima
17.	Redovitost održavanja sjednica Upravnog vijeća				Mrežne stranice u onome što je dopušteno, a ostalo u internim dokumentima
18.	Redovitost održavanja sjednica Vijeća veleučilišta	Dekanat, pomoćnici dekana i Višnja Božić Kušar		Mjesečno (prema potrebi i češće)	Mrežne stranice u onome što je dopušteno, a ostalo u internim dokumentima
19.	Redoviti dekanski kolegiji s analizom događanja na samom Veleučilištu tijekom svakoga tjedna	Dekan pomoćnici dekana i Višnja Božić Kušar	Tjedno		Interno
20.	Unos podataka u sustav Libusoft (e-digitalizacija)	Tajništvo	Kontinuirano		Interno
21.	U slučaju potrebe nabave strogo postupanje po pravilima jednostavne nabave	Tajništvo, Dekanat, Informacijsko-komunikacijsko područje	Kontinuirano		Interno (ono što je potrebno javno se objavljuje)
22.	Redovitost poduzimanja svih mjera vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	Tajništvo	Kontinuirano		Interno
23.	Objava svih podataka na mrežnim stranicama sukladno ZPPI	Tajništvo, Dekanat, Informacijsko-komunikacijsko područje	Kontinuirano		Mrežne stranice Veleučilišta
24.	Izrada plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka akata Veleučilišta Ivanić-Grad	Tajništvo, Dekanat	Godišnje		Interno



25.	Upravljanje javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom Veleučilišta sukladno zakonskim aktima	Tajništvo, Dekanat, Informacijsko-komunikacijsko područje, računovodstvo	Kontinuirano	Interno (osim onoga što je potrebno objaviti javno)
26.	Podnositi tražena izvješća Državnom arhivu u Sisku	Voditelj poslova Tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja	Godišnje ili na zahtjev DASK-a	Interno

Ovaj plan sustavno će biti unesen i u pripremljeni google kalendar za praćenje rada (realizacije plana) na samom Veleučilištu. Samim tim svima će se osigurati jednostavniji i sigurniji način obavljanja planiranih zadaća, ali će se sukladno realiziranom uvelike olakšati i pisanje završnog izvješća o radu Veleučilišta u protekloj akademskoj godini. Svaki voditelj odjela i svi mi prema svojoj funkciji dužni smo u googlu kalendaru voditi bilješku o aktivnostima te jedni druge upozoriti na preklapanje događanja u istom danu, kao i donijeti odluku o realizaciji i rasporedu istih ukoliko su događanja u isto vrijeme.