

OPERATIVNI PLAN (2026.): PROGRAMSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.2026.-31.12.2026.

	Projekt/aktivnost	Rok/mjesec provedbe	Odgovoran/na
I.	INKLUZIJA U OBRAZOVANJU		NSS
1.1.	Redovito pratiti razvoj i provedbu politika visokog obrazovanja usmjerenih na inkluziju	01.-12.2026.	NSS + Policy tim
1.2.	Provoditi ugovorene i planirane aktivnosti na projektima financiranim sredstvima EU	01.-12.2026.	Policy tim
	Provoditi Erasmus+ projekt INSPIRE (Inclusive national strategies for the implementation of EHEA principles for the social dimension)	01.- 12.2026.	NSS, AS, TF
	Provoditi projekt ZAGRIZI (financira Grad Zagreb)	01- 08. 2026.	BB, ASM
1.3.	Zagovarati važnost socijalne dimenzije visokog obrazovanja i odgovaljućih modela financiranja u visokom obrazovanju	Kontinuirano	NSS, TF
	Aktivno sudjelovati u radu međunarodnih savjetodavnih skupina (BFUG, WAHEN i ENESET)	01.-12.2026.	NSS, TF, ASM
1.4.	Ugovarati i pružati i savjetodavne usluge izrade studija i provođenja istraživanja na temu socijalne inkluzije u visokom obrazovanju	01.-12.2026.	NSS, TF, ASM
	MZOM	01.- 10. 2026.	NSS, TF, ASM
1.5.	Prijaviti na Erasmus+, ESF i sl. projekte vezane za unapređenje socijalne dimenzije (posebno u odnosu na podzastupljene skupine u VO)	Kontinuirano	TF, FU tim
II.	DRUŠTVENI ANGAŽMAN VISOKOG OBRAZOVANJA		TF
2.1.	Redovito pratiti razvoj i provedbu politika visokog obrazovanja usmjerenih na društveni angažman visokih učilišta	Kontinuirano	TF + Policy tim
2.2.	Provoditi ugovorene i planirane aktivnosti na projektima financiranim sredstvima EU	01.-12.2026.	TF, NSS, ASM
	Provoditi Erasmus+ projekt: <i>Supporting Professionals and Academics for Community Engagement in Higher Education (SPACE)</i>	01.-10.2026.	TF, NSS, ASM
	Provoditi aktivnosti Erasmus+ projekta <i>EngageAll</i>	01.-12.2026.	TF
2.3.	Zagovarati jačanje društvene odgovornosti visokih učilišta za razvoj lokalnih i regionalnih zajednica.	kontinuirano	TF
	Aktivno zagovarati poboljšanje zakona, propisa i strategija u području visokog obrazovanja u Hrvatskoj s ciljem jačanja društvene odgovornosti visokih učilišta za razvoj lokalnih i regionalnih zajednica.	kontinuirano	TF + Policy tim
	Aktivno sudjelovati u radu međunarodnih savjetodavnih skupina i tijela (BFUG, ENESET, Vijeće Europe-Radna skupina za demokratsku misiju VO)	01.-12.2026.	NSS, TF, ASM
2.4.	Ugovarati i pružati savjetodavne usluge izrade studija i provođenja istraživanja na temu društvenog angažmana visokih učilišta	Kontinuirano	TF, NSS, ASM
	Koordinaciju provedbu procesa izrade 10 akcijskih planova za društveni angažman u visokom obrazovanju na 10 visokih učilišta iz alijanse EUNICoast	01.-12.2026.	TF
2.5.	Prijaviti na Erasmus+, ESF i sl. projekte vezane za unapređenje društvenog angažmana visokog obrazovanja	Kontinuirano	TF, FU tim
III.	MEĐUSEKTORSKA SURADNJA ZA BOLJE OBRAZOVANJE I DRUŠTVO		ASM
3.1.	Zagovarati uvođenje sustava priznavanja prethodnog učenja	Kontinuirano	Policy tim
3.2.	Provoditi ugovorene i planirane aktivnosti na projektima financiranim sredstvima EU		
	Provoditi planirane aktivnosti Erasmus+ projekta SHIFT (Student-centred Higher Education Innovation for the Future of Teaching)	01.-12.2026	ASM
3.3.	Ugovarati i pružati savjetodavne usluge za izradu standarda zanimanja i standarda kvalifikacija upotrebom Hrvatskog kvalifikacijskog okvira na visokim učilištima u Republici Hrvatskoj te pružati druge savjetodavne usluge povezane s kvalitetom studijskih programa (ishodi učenja, istraživanja o zadovoljstvu studenata)	Kontinuirano	ASM + Policy tim
IV.	INTERNACIONALIZACIJA VISOKOG OBRAZOVANJA		BB



ZA DRUŠTVENI RAZVOJ			
4.1.	Pratiti trendove koji utječu na internacionalizaciju i povećanje mobilnosti u visokom obrazovanju te objavljivati preporuke za unapređivanje politika u ovom području.	kontinuirano	EDU tim, Policy tim
4.2.	Zagovarati snažniju internacionalizaciju i mobilnost u hrvatskom visokom obrazovanju	kontinuirano	Policy tim
4.3.	Provoditi aktivnosti u sklopu projekata na temu Informiranja i savjetovanje o mogućnostima studiranja i financijskim potporama za studij	01.-12.2024.	BB
4.3.1	Provoditi edukacijske usluge		BB
	Izraditi detaljan operativni plan za EDU usluge	01.2026.	BB
	Organizirati tečajeve za standardizirane ispite (TOEFL, SAT/GRE, GMAT, ACT i dr.)	01.-12.2026.	BB, AS
	Provoditi testiranja (TOEFL, GMAT, ACT, UKCAT, CPAA I dr.)	01.-12.2026.	AS
	Podići vidljivost EDU usluga korištenjem digitalnih marketinških alata i digitalnih komunikacijskih kanala	01.-12.2026.	BB
4.3.2	Provoditi projekt Godišnje financiranje EducationUSA centra u IRO-u (ECA EducationUSA)		BB
	Provoditi javna savjetovanja i radionice	01.-10.2026.	BB
	Provoditi brendiranje američkim promo-materijalima	01.-10.2026.	BB
	Sudjelovati u stručnom usavršavanju	01.-10.2026.	BB
4.3.3	EducationUSA Southeastern Europe Higher Education Fair		BB
	Organizirati sajam u suradnji s EducationUSA mrežom	01.-05.2026.	BB
4.3.4	Provoditi obrazovno savjetovanje: Europa i Hrvatska		
	Održavati individualno i grupno savjetovanje o studiranju u Europi u okviru Obrazovnog četvrtka u IRO-u	kontinuirano	BB
4.3.5	ZAGRIZI		BB
	Provoditi aktivnosti informiranja i savjetovanja u okviru projekta ZAGRIZI financiranog od Grada Zagreb	1.1.2026-31.8.2026	BB
4.3.6	GREEN ERASMUS 2.0.		ASM
	Provoditi planirane aktivnosti Erasmus+ projekta Green Erasmus 2.0	01.-12.2026	ASM
4.3.7	Organizirati EduFest		ASM
	Izraditi strateški plan razvoja EduFesta za 2026. te pripadajućih operativnih planova	28.02.2026.	ASM
	Izraditi financijski plan za dvije godine unaprijed: prihodi, rashodi, zarada, udio u proračunu IRO-a	02.2026.	ASM,ST
	Evaluirati provedbu strateškog, operativnog i financijskog plana	kvartalno	ASM
	Pratiti i analizirati konkurenciju	kontinuirano	ASM, AS, BB
	Provoditi operativni plan	kontinuirano	ASM + svi
	Održati EduFest 2026.	11.2026.	SVI
V. RAZVOJ I PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE			
5.1	Pronaći/iskoristiti programe profesionalnog usavršavanja za unaprjeđenje znanja o politikama VO za zaposlenike IRO-a	kontinuirano	SVI
5.2	Davati izjave medijima o obrazovnim politikama	po potrebi	NSS, Policy tim
5.3	Razvijati nove tematske usluge: savjetodavne usluge, koncepte i scenarije za organizaciju međunarodne stručne konferencije na aktualnu temu iz politika visokog obrazovanja, itd.	kontinuirano	ASM, TF, NSS, (svi)
5.4	Koristiti IRO ekspertizu u međunarodnim tenderima: uključivati IRO u konzorcije za tendere u području reforme (visokog) obrazovanja na međunarodnoj razini	kontinuirano	TF, NSS, ASM, BB
5.5	Sudjelovati kao vanjski stručnjaci na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim projektima koji unapređuju politike visokog obrazovanja	Kontinuirano	Policy tim+BB
5.6	Sudjelovati na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim skupovima koji se bave politikama visokog obrazovanja.	po potrebi	Policy tim+BB
5.7	Publicirati u nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim časopisima	sukladno mogućnostima	Policy tim
5.8	Izrađivati nacionalno i međunarodno relevantne <i>policy</i> preporuke kojima se	Kontinuirano	Policy tim



	utječe na unapređivanje politika visokog obrazovanja		
5.9	Umrežavati se s relevantnim akterima u području politika visokog obrazovanja: javnim institucijama, visokim učilištima, znanstvenim institutima, sindikatima i udrugama	Kontinuirano	SVI

U Zagrebu, 16.01.2026.

Ninoslav Šćukanec Schmidt
Predsjednik



Prilog 1:

POPIS KRATICA		
NSS	Ninoslav Šćukanec Schmidt	Izvršni direktor
TF	Thomas Farnell	Stručnjak za politike visokog obrazovanja
ASM	Ana Skledar Matijević	Voditeljica projekata u visokom obrazovanju
AS	Ana Stanković	Koordinatorica administrativnih poslova i centra za testiranje
BB	Barbara Bubalo	Voditeljica obrazovnog savjetovanja



OPERATIVNI PLAN (2026.): ORGANIZACIJSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.-31.12.2026.

I.	PRAVNO I POREZNO UPRAVLJANJE		NSS
1	Porezno i pravno savjetovanje		
	Praćenje i izvršavanje odredbi Zakona o udrugama, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu NVO i dr. relevantnih zakona te savjetovanje izvršnog direktora i po potrebi drugih zaposlenika	kontinuirano	ST
	Davanje potrebnih pravnih i poreznih ovlaštenja/savjeta članovima IRO-tima (kod stvaranja ugovornih obveza, kod prijave i implementacije projekata i sl.)	kontinuirano	NSS
II.	FINANCIJE		NSS
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla Koordinatora financija i odluci o upravljanju financijama</i>	kontinuirano	NSS
1	Izrada proračuna za naredne dvije godine		
	Izrada prijedloga proračuna IRO-a (prihodi i rashodi)	12/2025-03/2026	NSS
	Donošenje proračuna IRO-a za iduće dvije godine	3/2026	NSS
	Završna godišnja financijska evaluacija prethodne godine	2/2026	NSS
	Završni obračun IRO ADMIN prihoda, rashoda i balansa te završni obračun i zatvaranje proračuna prethodne godine	2/2026	NSS
	Izrada i donošenje godišnjeg financijskog plana sa strane Skupštine	12/2026	NSS
2	Evaluacija		
	Vidi <i>Osiguranje kvalitete</i>		NSS
3	Knjigovodstveno-računovodstvena zaduženja		
	Obrada izvoda, priprema i provedba plaćanja, vođenje devizne knjige, knjige blagajne, priprema i isplata plaće, vođenje evidencije namjenskih donacija, priprema i obrada putnih naloga, izdavanje izlaznih računa, redovita suradnja s knjigovodstvenim servisom i dr.	kontinuirano	ST
4	Oročavanje i upravljanje IRO-fondovima		
	Kontinuirano oročavanje sukladno sistematizaciji (pragovi)	kontinuirano	NSS
	Upravljanje IRO-fondovima	kontinuirano	NSS
III.	FUNDRAISING (izvori prihoda putem natječaja za projekte)		TF
1	Fundraising (natječaji)		
	Izrada projekcija FU prihoda prilikom prijedloga proračuna IRO-a	12/2025 - 3/2026	TF
	Izrada i periodičko dopunjavanje kalendara natječaja	kontinuirano	TF
	Održavanje sustava praćenja natječaja za donacije, redovito praćenje raspisivanja domaćih i EU natječaja	kontinuirano	TF, AS
	Periodičko sazivanje i pripremanje <i>fundraising</i> koordinacija	kontinuirano	TF
	Evaluacija <i>fundraisinga</i> (vidi <i>Osiguranje kvalitete</i>)	kvartalno	TF
	Održavanje sustava praćenja FU postignuća kroz tabele za evidenciju prijavljenih projekata te tabela očekivanih FU prihoda (IRO tablica)	kontinuirano	TF
	Priprema nacrti projektnih prijedloga za nadolazeće natječaje te koordiniranje timova koji rade na pripremi projektnih prijedloga	po potrebi	TF, NSS, ASM, ST, svi
	Sudjelovanje u javnim savjetovanjima o nacrtima natječaja od interesa za IRO	potrebi	TF
	Praćenje izmjena i dopuna pravila za pripremu i provedbu EU financiranih projekata od strane nadležnih institucija	kontinuirano	TF
	Po potrebi angažirati vanjske suradnike u fazi pisanja i prijave strateški važnih projekata	po potrebi	NSS
IV.	SAVJETODAVNE USLUGE		ASM
	Izrada projekcija prihoda od savjetodavnih usluga u prijedlogu proračuna IRO-a	12/2025	ASM



	Razrada i promocija savjetodavnih usluga proizašlih iz ekspertize stečene kroz projekte (HKO, društveni angažman, socijalna dimenzija i internacionalizacija VO)	1/2026 - 12/2026	ASM
	Razvoj novih oblika samofinanciranja - izrada kataloga savjetodavnih usluga za razdoblje 2026.-2028.	1/2026 - 12/2026	ASM, NSS, TF
	Pružanje savjetodavnih usluga na temelju sklopljenih sporazuma/ugovora	Sukladno sklopljenim ugovorima	ASM, NSS, TF
	Evaluacija savjetodavnih usluga (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	Kvartalno	ASM
V.	LJUDSKI RESURSI		ASM
0	Redovito ažuriranje evidencija o zaposlenicima i dokumentacije za zaposlenike s računovodstvom, izrada dokumentacije za godišnje odmore, izvještavanje o godišnjim odmorima i bolovanjima; izdavanje potvrda i preporuka zaposlenicima; izmjene radnog vremena, potvrda izostanaka i sl.	Kontinuirano	ASM, ST
1	Praćenje i razvoj ljudskih resursa		ASM
	Osigurati da se svi zaposlenici(ice) pridržavaju odredaba Pravilnika o radu	Kontinuirano	ASM
	Redovito ažuriranje interne evidencije o radnicima i radnom vremenu	Kontinuirano	SVI
	Provoditi i unaprjeđivati sustav mentoriranja zaposlenika	Kontinuirano	NSS, TF, ASM
	Prikupljati zahtjeve i potrebe za profesionalnim usavršavanjem te odlučivati o prioritetima sukladno raspoloživim sredstvima (sudjelovanje u edukacijama, webinarima, konferencijama i radnim skupinama i kao i u savjetodavnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini i sl.)	Kontinuirano	ASM, NSS
2	Regrutiranje i trening zaposlenika(ica) i volontera(ki)		ASM
	Organizirane profesionalnih edukacija za zaposlenike i volontere (na dogovorene teme), primarno u sklopu odobrenih projekata	Kontinuirano	ASM
	Regrutiranje i treniranje novih volontera	prema potrebi	ASM, BB
	Regrutiranje i treniranje novih administratora za TOEFL, GMAT, IELTS i ACT testiranja	prema potrebi	AS
	Evaluacija rada i regrutacija honorarnih profesora za tečajeve u sklopu Edukacijskih usluga	6/2025; 12/2025	BB
	Angažiranje vanjskih suradnika i podugovaratelja u ulozi projektnih asistenata, stručnjaka za pisanje i prijavu projekata i sl.	prema potrebi	ASM
3	Rješavanje HR aktivnosti		ASM
	Provesti analizu opisa poslova te optimizirati pojedina radna mjesta po potrebi	Kontinuirano	ASM, NSS
	Provoditi učinkovit sustav nagrađivanja zaposlenika(ica)	3/2026	ASM, NSS, IO
4	Evaluacija		ASM
	Evaluacija ljudskih resursa (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	Kvartalno	ASM, NSS
	Ažuriranje i provedba upitnika za IRO zaposlenice(ike)	Godišnje	ASM, NSS, IO
	Redovita evaluacija pojedinačnih zaposlenika(ica) sa smjernicama za daljnji rad	Kontinuirano	ASM, NSS, TF (kroz mentorsku shemu)
5	Ostalo		ASM
	Organizirati <i>team building</i> aktivnosti za zaposlenike(ice) i volontere (ke); IRO proslava za kraj godine	10/2026-12/2026	ASM, AS
VI.	PROSTOR		AS
1	Upravljanje uredom		AS
	Kontinuirano voditi računa o policama osiguranja (krađa/izljev vode; za treće osobe)	kontinuirano	AS (TF)
	Kontinuirano voditi računa o obavezama iz ugovora o najmu	kontinuirano	AS
	Izvršiti godišnju inventuru	12/2025-1/2026	AS, ST
	Koordinirati rad volontera/ke za upravljanje uredom	Kontinuirano	AS
2	Ažuriranje uredskih sistematizacija		AS
	Po potrebi ažurirati sistematizaciju postupanja s novom imovinom (putem odgovarajućih formulara)	Kontinuirano	AS (TF)
	Redovito ažurirati sistematizaciju poslovanja	Kontinuirano	AS (TF)



	Redovito ažurirati sistematizacije rada s dobavljačima (folder uredskih kontakata, dobavljača itd.)	Kontinuirano	AS (TF)
3	Traženje novog uredskog prostora		AS
	Praćenje natječaja za davanje u najam gradskih i državnih poslovnih prostora	Kontinuirano	AS (TF)
VII.	INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I OPREMA		AS
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla voditeljice IKT</i>		
1	Voditi aktivnosti vezane uz Pravilnik o upravljanju IT sustavom IRO-a		AS
	Voditi evidenciju i pripremu sve prateće dokumente vezane uz Pravilnik (I:\-- Ključni dokumenti\ 10 Odluke Predsjednika udruge\11 Pravilnik o upravljanju IT sustavom)	Kontinuirano	AS
	Održavati Excel Centralna evidencija korištenja IT sustava IRO-a (I:\ Informacijske tehnologije\ 3 Interno)	Kontinuirano	AS
2	Održavanje cjelokupne IKT opreme		AS
	Izrada popisa nove opreme za ured	Kontinuirano	AS
	Redovita suradnja s IKT obrtom za održavanje IKT opreme (Dario i Žarko)	Kontinuirano	AS
	Kupnja opreme i organiziranje da se oprema instalira (uz pomoć IKT obrta)	Kontinuirano	AS
	Održavanje sukladno potrebama, popravak ovisno o potrebi, razduživanje i otpisivanje sukladno potrebama	Kontinuirano	AS
	Održavati resurse za uvođenje opreme u inventar, voditi popis laptopa i ostale ključne IKT opreme, voditi evidenciju posudbe i razduživanja IKT opreme (posebno laptopa i mobitela). Sistematizirati pripadajući IRO folder: I:\ Informacijske tehnologije\ 1 Oprema\1. OPREMA	Kontinuirano	AS
3	Razvoj i održavanje IRO adresara (MS Outlooku)		AS
	Redovito održavanje i upisivanje kontakata u IRO adresar	Kontinuirano	AS
4	Održavanje IRO KeePassa		AS
	Osigurati kontinuirano i konzistentno korištenje KeePassa sa strane svih zaposlenika, spremanje svih relevantnih lozinki i sl.	Kontinuirano	AS
	Održavati funkcionalnost aplikacije i njene strukture (u suradnji s IKT obrtom)	Kontinuirano	AS
VIII.	KOMUNIKACIJE I MARKETING		AS
1	Brinuti se o poštivanju 'Protokola za poslove vezane uz izradu vizualnog identiteta, web stranica, društvenih mreža, svih vrsta publikacija i promotivnih materijala'		AS
	Održavati pripadajući IRO folder i cjelokupnu dokumentaciju za ovaj Pravilnik: I:\ d Komunikacije\0. Centralna evidencija Protokola Komunikacije-IKT	Kontinuirano	AS
	Održavati i ažurirati tablicu 'Centralna evidencija Protokola za komunikacije i IKT'	Kontinuirano	AS
	Objava potrebnih materijala i tekstova na odgovarajućim web stranicama – u suradnji i dogovoru sa zaposlenicima	Kontinuirano	AS
2	Upravljanje ključnim komunikacijskim aktivnostima		AS
	Osigurati konzistentno korištenje vizualnog identiteta IRO-a <ul style="list-style-type: none"> - Sistematizirati odgovarajuće IRO foldere u I:\ d Komunikacije - Pružati podršku IRO zaposlenicima i suradnicima za korištenje IRO vizualnog identiteta (potpisi emailova, fontovi, i sl.) – uz pomoć IKT obrta 	Kontinuirano	AS
	Po potrebi i uz dogovor sa zaposlenicima pratiti medijsku vidljivost IRO-a (press clipping), evidentirati javna događanja koje organizira ili u kojima sudjeluje IRO	Kontinuirano	AS
	Koordinirati rad volontera za komunikacije	Kontinuirano	AS
3	Internetske stranice		AS



	Osigurati redovno održavanje i razvoj internetskih stranica IRO-a www.iro.hr i www.stipendije.info	Kontinuirano	AS
	Voditi računa o trajanju domena i hostinga za iro.hr i stipendije.info te ih pravovremeno produljivati	Kontinuirano	AS
	Osigurati redovno održavanje i razvoj projektnih stranica	Kontinuirano	Voditelji projekata
4	Učinkovito i ekonomično upravljanje IRO društvenim mrežama		BB
	Redovito ažuriranje EducationUSA komunikacijskih kanala (Facebook, Instagram, X, YouTube), kao i IRO komunikacijskih kanala kad se sadržaj odnosi na EducationUSA	Kontinuirano	BB
	Redovito ažuriranje IRO društvenih mreža (Facebook, Instagram)	Kontinuirano	BB + volonteri
	Redovito ažuriranje Facebook stranice Želim stipendiju	Kontinuirano	AS
	Redovito ažuriranje Vimeo profila	Kontinuirano	AS
	Redovito ažuriranje IRO LinkedIn profila	Kontinuirano	AS
	Redovito ažuriranje EduFest TikTok računa	Kontinuirano	volonteri
5	Slanje priopćenja za javnost		AS
	Svi koju trebaju poslati priopćenje za javnost javljaju se AG te dogovaraju termin slanja, kojim medijima se šalje te strukturu priopćenja (u skladu s propisanim obrascem za priopćenja): I:_d Komunikacije\3. Mediji . Svaki zaposlenik samostalno priprema priopćenje sukladno propisanom obrascu za priopćenja. AG priprema priopćenje za slanje u odgovarajući IRO-folder te traži odobrenje za priopćenje od NSS.	Kontinuirano	SVI
	Slanje priopćenja putem kontakata u IRO bazi medijskih kontakata (excel 'IRO Medijska lista'): I:_d Komunikacije\3. Mediji\Baza medijskih kontakata . Kontinuirano održavanje excel 'IRO medijska lista'.	Kontinuirano	AS
	Arhiviranje svih priopćenja za javnost sukladno sistematizaciji u IRO folderu: I:_d Komunikacije\3. Mediji\1. Priopcenja	Kontinuirano	AS
	Po dogovoru slanje odgovarajućeg IRO newslettera (EducationUSA, policy i sl.; putem mailchimp)	Po dogovoru	Javiti se AS za koordinaciju, a realizacija u dogovoru s BB, TF, ASM
6	IRO zagovaračka platforma		NSS
	Po dogovoru i prema potrebi objavljivanje pozicije IRO-a spram određenih tema	prema potrebi	SVI
	Osigurati uključivanje u javna savjetovanja vezano za zakone i akte koji se tiču obrazovanja	Kontinuirano	SVI
	Osigurati pokretanje zagovaračkih kampanja ili uključivanje u zagovaračke kampanje	prema potrebi	SVI
	Pokretanje stručnih mreža, savjetodavnih tijela i virtualnih zajednica u svrhu provedbe zagovaračkih aktivnosti	prema potrebi	SVI
IX.	OSIGURAVANJE KVALITETE		NSS
1	Redoviti evaluacijski sastanci		NSS
	Programski i strateški sastanak	svaki mjesec	NSS, SVI
	Kolegij	svaki mjesec	NSS, SVI
	EduFest sastanak	Prema operativnom planu EduFesta	ASM, SVI
2	Polugodišnje i kvartalne evaluacije		NSS
	Kvartalne evaluacije financija, fundraisinga i ljudskih resursa	4/2026;7/2026;10/2026	ST, NSS, IO
	Polugodišnje evaluacije (Programa, Financija, Ljudskih resursa, Fundraisinga)	1/2026 i 7/2026	ST, NSS, IO
3	Godišnje izvješće o radu		ASM



	Izrada godišnjeg izvješća	1/2026-3/2026	ASM
	Objava godišnjeg izvješća	3/2026	ASM
4	Statistike i podaci o IRO-u		BB
	Prikupljanje podataka o radu IRO-a putem obrasca rada sa strankama, obrazaca projekata i obrazaca o događanjima, i evaluacijskih obrazaca	Kontinuirano	SVI
	Ažuriranje godišnjih statistika o posjećenosti IRO-a	Kontinuirano	BB, AS
5	Provedba Institucionalne potpore NZRCD		ASM
	Predaja izvješća sukladno ugovornim obvezama	kontinuirano	ASM, ST
X.	UPRAVLJAČKE STRUKTURE		NSS
1	Skupština i nadzorni odbor		NSS
	Organizacija i održavanje godišnje sjednice Skupštine	12/2026 i po potrebi	NSS
2	Izvršni odbor		NSS
	Redovni sastanci IO-a (kvartalne evaluacije) (<i>vidi Osiguranje kvalitete</i>)	Kontinuirano	NSS, IO
	Izvanredni sastanci IO-a (odluke u vezi zapošljavanja, financijskih ulaganja, strateških programskih odluka, i dr.)	prema potrebi	NSS, IO
XI.	OSTALO		
1	NSK, obavezni primjerak publikacija		
	Ispunjavanje pravne obveze registracije publikacija s ISBN/ISSN kodom i procesuirati sve potrebne publikacije, materijale i web stranice IRO-a za uvođenje u navedeni sustav	Kontinuirano	BB

U Zagrebu, 16.01.2026.

Ninoslav Šćukanec Schmidt
Predsjednik



Prilog 1:

POPIS KRATICA		
NSS	Ninoslav Šćukanec Schmidt	Izvršni direktor
TF	Thomas Farnell	Stručnjak za politike visokog obrazovanja
ASM	Ana Skledar Matijević	Voditeljica projekata u visokom obrazovanju
AS	Ana Stanković	Koordinatorica administrativnih poslova i centra za testiranje
BB	Barbara Bubalo	Voditeljica obrazovnog savjetovanja