

# Provedba vanjskog vrednovanja ustanova



Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

5.5.2023.



[www.esf.hr](http://www.esf.hr)

Travanj 2023. godine



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

# Svrha postupka vanjskog vrednovanja rada ustanova:

- provjeriti u kojoj mjeri ustanove za obrazovanje odraslih ispunjavaju utvrđene standarde kvalitete
- štiti se kvaliteta obrazovanja odraslih, ustanova za obrazovanje odraslih i programa za obrazovanje odraslih te osigurava ispunjenost standarda kvalitete
- potiče daljnji razvoj kvalitete ustanova u svim segmentima njihova rada



„unaprjeđivanje kvalitete pojedinačnih ustanova, a posljedično i sustava obrazovanja odraslih u cjelini”





## U postupku vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih koriste se sljedeći dokumenti:



- ❖ *Zakon o obrazovanju odraslih (Narodne novine, 144/21.)*
- ❖ *Pravilnik o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanju povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (Narodne novine, 19/23.)*
- ❖ *Pravilnik o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (Narodne novine, 14/23.)*
- ❖ *Smjernice za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Smjernice)*
- ❖ *Priručnik za unutarnje osiguravanje kvalitete u obrazovanju odraslih -Smjernice, područja i alati za samovrednovanje*
- ❖ *Protokol vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Protokol)*
- ❖ *Etički kodeks vanjskog vrednovanja ustanova (u daljnjem tekstu: Etički kodeks)*



**Smjernice** sadrže opis postupka vanjskog vrednovanja rada ustanove koji uključuje:

- izradu Izvješća o samovrednovanju
- posjet ustanovi
- izvješćivanje o provedenom postupku i rezultatima vanjskog vrednovanja ustanove
- načine odlučivanja o ishodu postupka

**Smjernice** služe:

- 1) ustanovama za pripremu za postupak vanjskog vrednovanja
- 2) vrednovateljima za provođenje postupka vanjskoga vrednovanja ustanove
- 3) Agenciji za podršku ustanovama i vrednovateljima u pripremi i provedbi vanjskog vrednovanja

Dio **Smjernica** su i **standardi kvalitete** prema kojima se provodi vanjsko vrednovanje i prema kojima ustanova izrađuje Izvješće o samovrednovanju u postupku vanjskog vrednovanja.



## ***Protokol*** propisuje:

- postupak pripreme i provođenja vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih
- djelokrug rada i postupanja:
  - Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova
  - Savjeta za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove
  - Povjerenstva za prigovore na Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanova.



**Etički kodeks** sadrži načela što ih svi koji sudjeluju u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova moraju usvojiti kao vlastita načela i osobne kriterije ponašanja.



Svrha je Etičkoga kodeksa da svima koji su uključeni u postupak vanjskog vrednovanja ustanova pruži opće smjernice ponašanja koje je potrebno primjenjivati tijekom vanjskog vrednovanja ustanova.

Etički kodeks se primjenjuje na:

- Zaposlenike Agencije koji sudjeluju u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova
- članove stručnih povjerenstava za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova
- Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove
- Povjerenstvo za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove





Temeljna etička načela u skladu s kojima se provodi postupak vanjskog vrednovanja ustanova su:

- nepristranost u prosudbi i transparentnost u radu
- izbjegavanje sukoba interesa i privrženosti
- profesionalni integritet
- povjerljivost u pogledu korištenja informacija, podataka i dokumenata.



# Tijela u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih provodi postupak vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih.

Uz Agenciju u postupku vanjskog vrednovanja ustanova sudjeluju:

- 1) Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove
- 2) Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove
- 3) Povjerenstvo za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove







# DJELOKRUG RADA I OBVEZE TIJELA KOJA SUDJELUJU U PROVEDBI VANJSKOG VREDNOVANJA USTANOVA

5/5/2023



Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove



Članovi Stručnoga povjerenstva biraju se iz **baze vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje** koju vodi Agencija.

Upis u bazu vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje ustanova ostvaruje se na temelju:

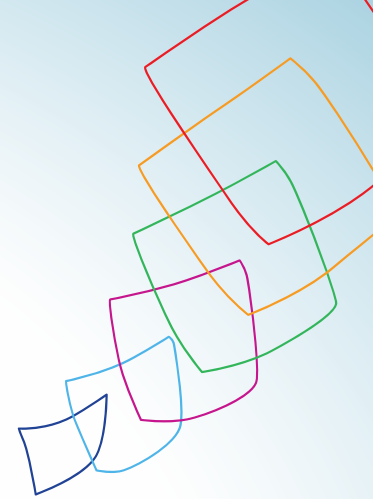
- javnoga poziva Agencije koji se objavljuje na mrežnim stranicama
- izravnoga poziva Agencije upućenog potencijalnim vanjskim stručnjacima.

**!** Upis u bazu vanjskih stručnjaka ne obvezuje Agenciju na imenovanje vanjskoga stručnjaka članom Stručnoga povjerenstva. **!**

Agencija će s kandidatima koji budu imenovani članovima Stručnoga povjerenstva sklopiti **ugovor o djelu**, kojim će biti uređena međusobna prava i obveze Agencije i članova Stručnoga povjerenstva.



# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove



- Stručno povjerenstvo se imenuje za svaku ustanovu posebno
- Stručno povjerenstvo se sastoji od tri člana (predsjednik i dva člana)
- Agencija bira predsjednika Stručnoga povjerenstva.
- Iznimno, Stručno povjerenstvo može imati i veći broj članova, ovisno o specifičnosti ustanove
- Agencija pri imenovanju članova Stručnoga povjerenstva, uzima u obzir sektorsku specifičnost djelatnosti ustanove te veličinu i vrstu ustanove
- Dva člana Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove moraju imati iskustvo rada u obrazovanju odraslih, od kojih jedan mora imati iskustvo neposrednoga rada u nastavi u obrazovanju odraslih
- Članovi Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove ne mogu biti predstavnici ministarstva nadležnog za obrazovanje i Agencije.



# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove



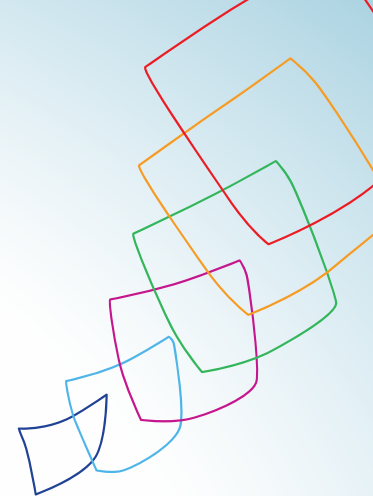
Stručno povjerenstvo radi u skladu s *Protokolom* i *Etičkim kodeksom*.

Imenovani član Stručnoga povjerenstva potpisuje izjavu da:

- ❖ ne postoji sukob interesa, odnosno da član Povjerenstva nema u ustanovi za obrazovanje odraslih za koju je imenovan, vlasnički, suvlasnički ili drugi financijski interes
- ❖ on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj ne mogu biti trenutačno ili unatrag godinu dana polaznici te ustanove, zaposleni s punim ili nepunim radnim vremenom u vrednovanoj ustanovi niti u njoj izvoditi nastavu, odnosno s njome surađivati kao vanjski suradnik niti mogu biti uključeni u projekte koje ta ustanova vodi.



# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove



Ravnatelj Agencije može razriješiti člana Povjerenstva i prije posjeta ustanovi:

- na osobni zahtjev
- ako dođe u sukob interesa
- ako neopravdano ne prisustvuje sastancima Povjerenstva
- na obrazloženi prijedlog predsjednika Povjerenstva
- drugi opravdani razlog.

U slučaju razrješenja člana Povjerenstva, imenuje se novi član Povjerenstva - do završetka postupka vanjskog vrednovanja ustanove.

Ako do promjene u sastavu Povjerenstva dođe u manje od **7 dana** prije samoga posjeta, posjet ustanovi će se odgoditi. Ako dođe do odustajanja člana Povjerenstva, posjet se prekida i nastavlja se tek kada se ostvare sve pretpostavke za njega.





# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove

## → edukacija i sastanci ←

Svi članovi Stručnoga povjerenstva **dužni su proći edukaciju** u organizaciji Agencije na kojoj se:

- upoznaju s okvirom osiguravanja kvalitete u obrazovanju odraslih
- s elementima i kriterijima ocjenjivanja
- standardima kvalitete prema kojima se provodi vanjsko vrednovanje ustanove
- s propisima koji se primjenjuju

Agencija organizira navedenu edukaciju za sve nove članove Stručnoga povjerenstva.

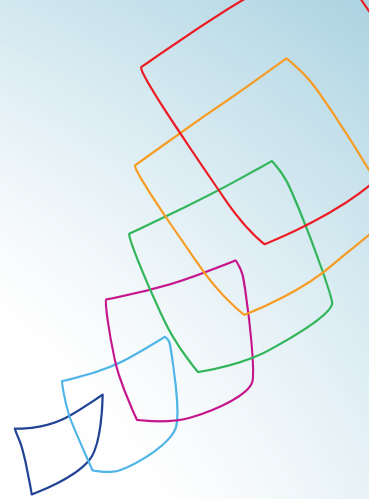
Obveza Stručnoga povjerenstva je i **sudjelovati na najmanje dva (2) sastanka** članova Stručnoga povjerenstva prije posjeta ustanovi koja je u postupku vanjskog vrednovanja na kojima se pobliže upoznaju sa zadacima, obvezama, postupkom te svrhom planiranoga vanjskog vrednovanja. Tada se utvrđuju i glavna pitanja koja treba razmotriti tijekom posjeta ustanovi.

Edukacija i priprema te sudjelovanje na sastancima Stručnoga povjerenstva se može odvijati **uživo, na daljinu ili hibridno.**





# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove

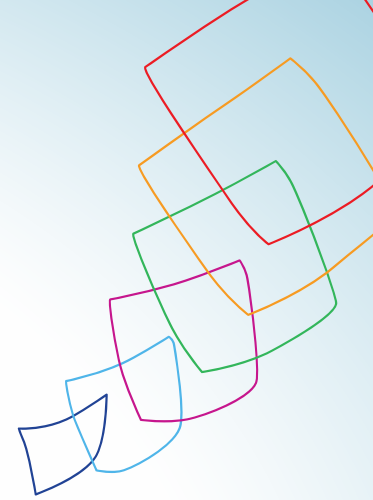


## Obveze i odgovornosti članova Stručnoga povjerenstva u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova su:

- ❖ prisustvovati edukaciji za članove Stručnoga povjerenstva što ju organizira Agencija
- ❖ proučiti zaprimljeno izvješće o samovrednovanju od ustanove i ostalu dostavljenu dokumentaciju
- ❖ sudjelovati na svim sastancima Stručnoga povjerenstva
- ❖ sudjelovati u planiranju posjeta ustanovi i sastavljanju Plana posjeta
- ❖ sudjelovati u posjetu ustanovi, prema unaprijed utvrđenomu Planu posjeta
- ❖ provoditi vanjsko vrednovanje ustanove sukladno propisima i dokumentima koji uređuju vanjsko vrednovanje ustanova



# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove



- ❖ sudjelovati u pisanju *Zapisnika o vanjskom vrednovanju ustanove*
- ❖ sudjelovati u donošenju ocjene razine kvalitete ustanove za obrazovanje odraslih sukladno smjernicama za vanjsko vrednovanje ustanova
- ❖ sudjelovati u donošenju preporuka za poboljšanje
- ❖ pridržavati se zadanih rokova
- ❖ surađivati s Agencijom u pripremi i provedbi vanjskog vrednovanja ustanove
- ❖ primjenjivati načela povjerljivosti i nepostojanja sukoba interesa tijekom postupanja, a u skladu sa *Zakonom o obrazovanju odraslih, Pravilnikom o načinu vanjskog vrednovanja, Protokolom vanjskog vrednovanja ustanova i Smjernicama za vanjsko vrednovanje ustanova za obrazovanje odraslih.*



# Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove



Uz navedene obveze i odgovornosti, **predsjednik Stručnoga povjerenstva** će u provedbi vanjskog vrednovanja još i :

- ❖ koordinirati rad svih članova Stručnoga povjerenstva
- ❖ voditi sastanke Stručnoga povjerenstva
- ❖ voditi završni sastanak s ravnateljem i drugim predstavnicima ustanove
- ❖ osigurati točnost, potpunost i ujednačenost *Zapisnika*
- ❖ dostaviti *Zapisnik o vanjskom vrednovanju* Agenciji.



# Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove

- Savjet je savjetodavno tijelo koje se sastoji od tri člana koje čine vanjski stručnjaci iz područja vanjskog vrednovanja u obrazovanju.
- Jedan od članova Savjeta je predsjednik Savjeta, a bira ga Agencija.
- Savjet imenuje i razrješava ravnatelj Agencije, u skladu sa Statutom i općim aktima Agencije.
- Članovi Savjeta se imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.



Savjet daje stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove te analizira i daje savjete za unaprijeđenje postupaka vanjskog vrednovanja.



# Povjerenstvo za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove

Povjerenstvo za prigovore na izvješće sastoji se od **pet članova** od kojih je jedan predsjednik, a čine ga:

- predstavnik Ministarstva,
- tri predstavnika s iskustvom vanjskog vrednovanja u obrazovanju,
- jedan predstavnik s iskustvom rada u obrazovanju.

Članove Povjerenstva za prigovore na izvješće imenuje i razrješava ministar nadležan za obrazovanje. Članovi Povjerenstva za prigovore na izvješće imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Povjerenstvo za prigovore na izvješće ima pravo uvida u svu raspoloživu dokumentaciju vanjskog vrednovanja ustanove te, prema potrebi, na dobivanje pisanih ili usmenih objašnjenja od ustanove.



# Obveze Agencije u postupku provedbe vanjskog vrednovanja ustanove

- pružati organizacijsku, administrativnu i stručnu potporu Stručnome povjerenstvu u provedbi vanjskog vrednovanja
- donositi Godišnji plan vanjskog vrednovanja ustanova
- donositi Odluku o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove
- organizirati edukaciju za ustanove koje su u Godišnjem planu za vanjsko vrednovanje na kojoj upoznaje ustanove sa svrhom i ciljem vanjskog vrednovanja te s načinom i postupkom provođenja vanjskog vrednovanja ustanova
- pravodobno pisanim putem obavijestiti ustanovu o uključenosti u Plan vanjskog vrednovanja i o roku dostave izvješća o samovrednovanju
- imenovati Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove
- organizirati edukaciju za imenovane članove Stručnoga povjerenstva
- provjeravati cjelovitost dostavljenog Izvješća o samovrednovanju i po potrebi ga vratiti ustanovi na dopunu/doradu u zadanomu roku



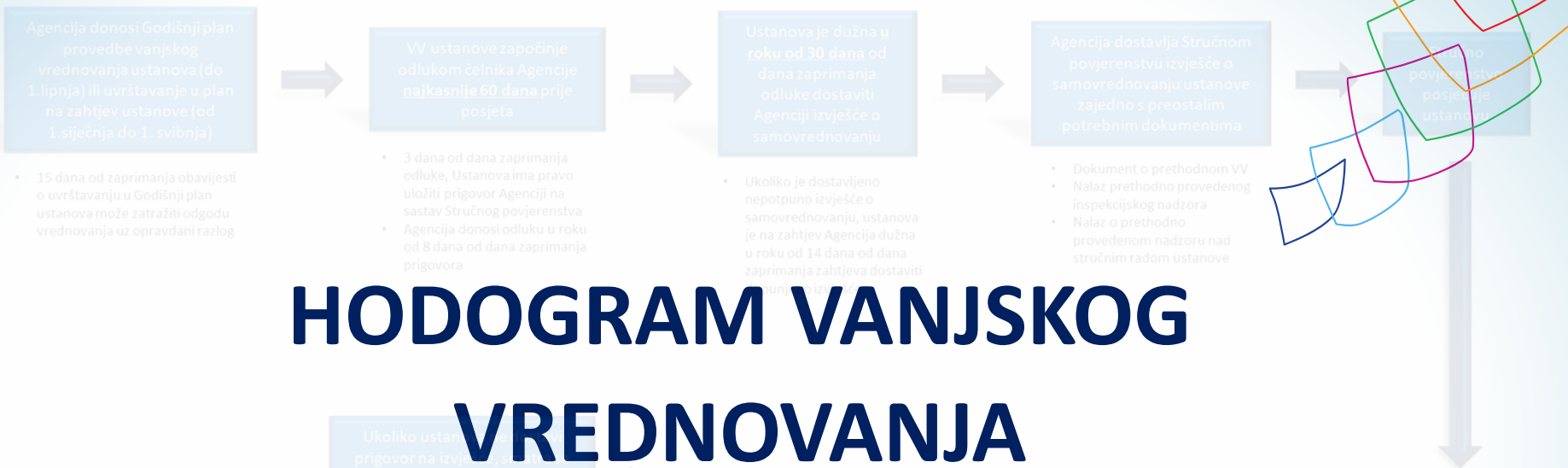


# Obveze Agencije u postupku provedbe vanjskog vrednovanja ustanove

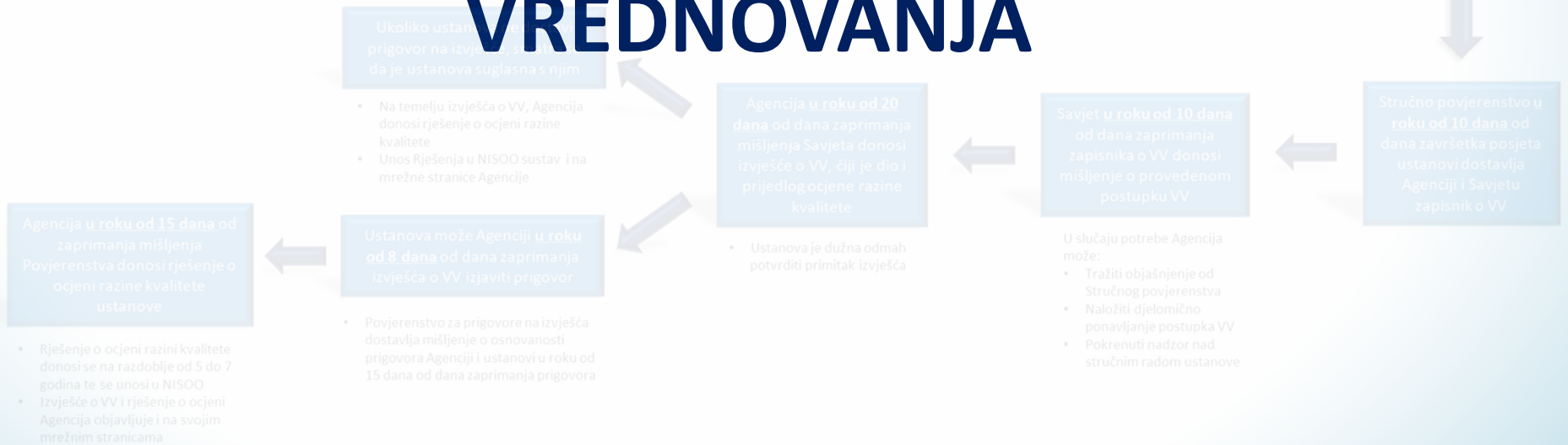


- proučavati dostavljenu dokumentaciju
- komunicirati s članovima Stručnoga povjerenstva i s ustanovama
- dostaviti Stručnome povjerenstvu zaprimljeno Izvješće o samovrednovanju ustanove zajedno s ostalim dokumentima
- u suradnji sa Stručnim povjerenstvom donijeti Plan posjeta ustanovi te ga dostaviti ustanovi elektroničkim putem najkasnije 10 dana prije planiranoga posjeta
- voditi i održavati informacijski sustav koji pruža potporu ustanovama u provedbi samovrednovanja te se njime koristi pri vanjskom vrednovanju ustanova
- provoditi vanjsko vrednovanje ustanove u skladu s Protokolom vanjskog vrednovanja ustanove i Etičkim kodeksom vanjskog vrednovanja koji su objavljeni na mrežnim stranicama Agencije
- pratiti proces izrade Zapisnika o vanjskom vrednovanju ustanove te brinuti da Zapisnik Stručnoga povjerenstva i sva popratna dokumentacija bude potpuna i cjelovita





# HODOGRAM VANJSKOG VREDNOVANJA

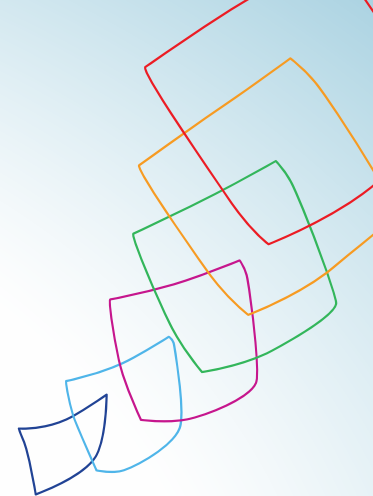


# Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova

Ustanove za obrazovanje odraslih podliježu vanjskom vrednovanju ustanova koje provodi Agencija svakih **5 do 7 godina** na temelju Godišnjega plana provedbe vanjskog vrednovanja ustanova ili na zahtjev ustanove.

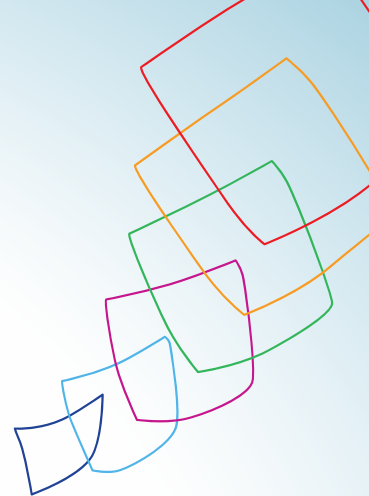
Agencija donosi Godišnji plan za **sljedeću kalendarsku godinu do 1. lipnja** tekuće kalendarske godine, objavljuje ga na svojim mrežnim stranicama i obavještava ustanove koje su u Godišnjem planu.

Ustanova može od **1. siječnja do 1. svibnja tekuće godine** uputiti zahtjev Agenciji za uvrštavanjem u Godišnji plan vanjskog vrednovanja dostavljanjem Zahtjeva za uvrštavanje u Godišnji plan za sljedeću kalendarsku godinu.



# Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova

## Zahtjev za odgodom vanjskog vrednovanja ustanove



Ustanova koja je uvrštena u Godišnji plan vanjskog vrednovanja može, **u roku 15 dana** od dana zaprimanja obavijesti, zatražiti odgodu vanjskog vrednovanja ustanove ako za to ima opravdani razlog i uz dostavljanje dokaza.

- Obrazac za traženje odgode vanjskog vrednovanja ustanove

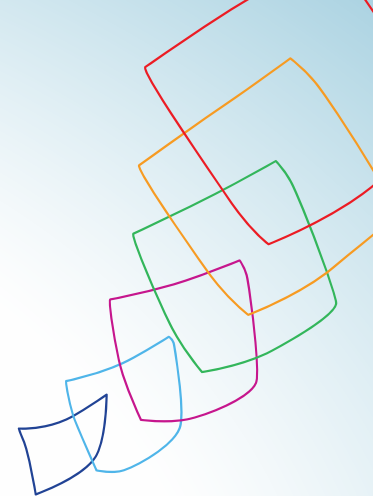
Odluku o odgodi vanjskog vrednovanja donosi Agencija na temelju dostavljenih dokaza uz zahtjev za odgodu, a o čemu obavještava ustanovu u roku od **4 dana** od dana zaprimanja zahtjeva.



Ustanova kojoj je odobrena odgoda vanjskog vrednovanja, obvezno se uvrštava u Godišnji plan za sljedeću kalendarsku godinu.



# Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova



Agencija **organizira edukaciju** za ustanove za provedbu vanjskog vrednovanja, informira ustanove o postupku vanjskog vrednovanja i standardima kvalitete.

Ustanovama koje su u Godišnjem planu savjetuje se sudjelovanje na edukaciji koju organizira Agencija.

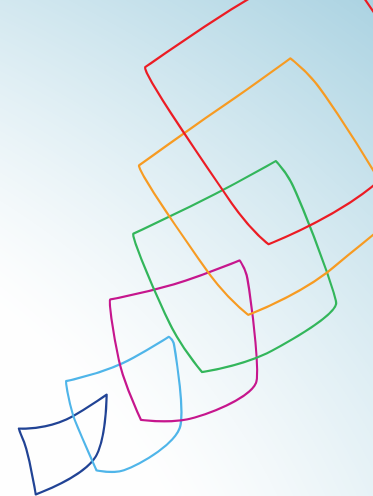
Ako ustanova ne osigura svog predstavnika na edukaciji, to nije prepreka za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove.



# Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova



Izvan Godišnjega plana, vanjsko vrednovanje ustanove može se provesti i na zahtjev ustanove



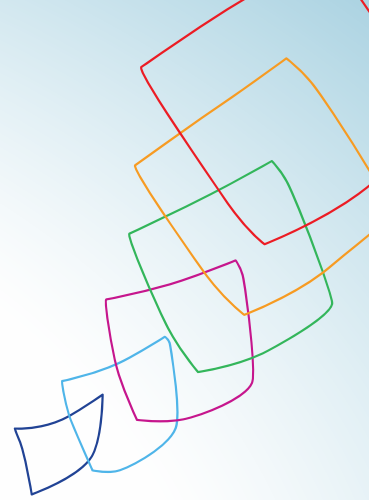
- a) Ustanova može uputiti Zahtjev za pokretanjem vanjskog vrednovanja putem obrasca dostupnog na mrežnoj stranici Agencije.
- b) Ustanova može uputiti zahtjev Agenciji i zatražiti ponovno vanjsko vrednovanje i prije isteka razdoblja od 5 do 7 godina ako ima ocjenu kvalitete *visoka razina* i *zadovoljavajuća razina kvalitete* te **troškove takvoga vanjskog vrednovanja snosi ustanova.**

Potpisan/ovjeren Zahtjev od ravnatelja ustanove dostavlja se u Agenciju na e-adresu [kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr)





# Odluka o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanova



Vanjsko vrednovanje ustanove započinje donošenjem Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove koju donosi ravnatelj Agencije **najkasnije 60 dana** prije posjeta. Odluka sadrži podatke o imenovanim članovima Stručnoga povjerenstva te rokove provedbe vanjskog vrednovanja ustanove.

Ustanova ima pravo uložiti **prigovor** Agenciji na sastav Stručnoga povjerenstva u roku od **3 dana** od dana zaprimanja *Odluke*, a ukoliko to ne napravi smatra se da je suglasna s predloženim sastavom. O prigovoru odlučuje Agencija u roku od **8 dana** od dana njegova zaprimanja te o rezultatu prigovora obavještava podnositelja prigovora.



**Podnošenje prigovora ne utječe na rok dostave Izvješća o samovrednovanju.**



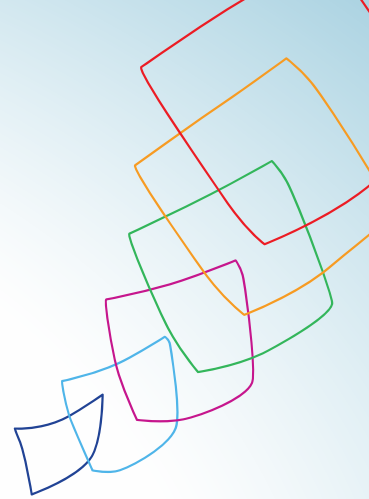
# Odluka o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanova

U slučaju izvanrednih okolnosti, ustanova može zatražiti odgodu samoga posjeta ako za to ima opravdani razlog, uz dostavljene dokaze.

- Obrazac za traženje odgode posjeta

Opravdani razlozi za odgodu posjeta mogu biti:

- elementarne nepogode na području vrednovane ustanove
- teži zdravstveni problemi osobe/a uključenih u proces u vrijeme planirane provedbe vanjskog vrednovanja ustanove
- smrt u obitelji, prometna ili druga nesreća s težim ozljedama osobe/a uključenih u proces
- drugi izvanredni događaji.



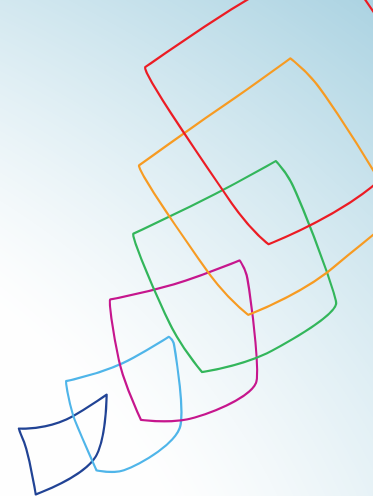
## Izvešće o samovrednovanju ustanove

U postupku vanjskog vrednovanja ustanova izrađuje **Izvešće o samovrednovanju** koristeći obrazac Izvešća o samovrednovanju koji je dio *Priručnika za unutarnje osiguravanje kvalitete u obrazovanju odraslih - Smjernice, područja i alati za samovrednovanje* i koji je objavljen na mrežnoj stranici Agencije.

Izvešće o samovrednovanju se izrađuje **za razdoblje od zadnje provedbe vanjskog vrednovanja**. Ako ustanova nije bila ranije vanjski vrednovana, Izvešće o samovrednovanju se izrađuje **za razdoblje od prethodnih pet godina**.

Ustanova je dužna u roku od **30 dana** od dana zaprimanja Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove dostaviti Agenciji Izvešće o samovrednovanju.

Ustanova je dužna poštovati zadani rok dostave Izvešća o samovrednovanju.



## Izvješće o samovrednovanju ustanove

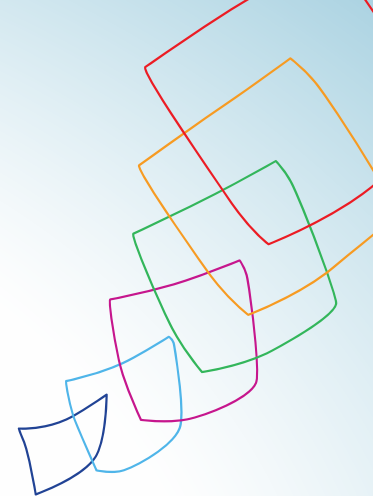


**Ako ustanova dostavi nepotpuno Izvješće o samovrednovanju, na zahtjev Agencije je dužna u roku od 14 dana od dana zaprimanja zahtjeva dostaviti dopunjeno Izvješće o samovrednovanju.**

Zaprimljeno Izvješće o samovrednovanju ustanove Agencija dostavlja Stručnome povjerenstvu, zajedno s dokumentima o prethodnom vanjskom vrednovanju te nalaze o prethodno provedenom inspekcijskom nadzoru i nadzoru nad stručnim radom ustanove provedenih u razdoblju za koje ustanova podnosi Izvješće o samovrednovanju, i to ako oni postoje.



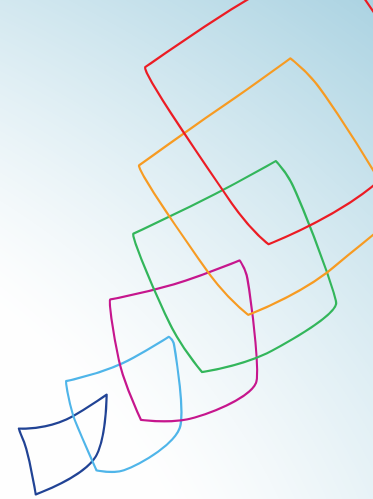
## Izvešće o samovrednovanju ustanove



Članovi Stručnoga povjerenstva proučavaju zaprimljeno Izvešće o samovrednovanju od ustanove te su dužni najkasnije **3 dana** prije dolaska na sastanak dostaviti Agenciji kratko izvješće u kojem se trebaju osvrnuti na svaki standard u skladu s raspoloživim dokazima iz dostavljenog Izvešća o samovrednovanju, odnosno zapisati koji su još dokazi potrebni za donošenje objektivnog mišljenja, o čemu na sastanku Stručno povjerenstvo i Agencija raspravljaju prije posjeta.



## Donošenje Plana posjete ustanovi u postupku vanjskog vrednovanja ustanove



Stručno povjerenstvo, zajedno s Agencijom, izrađuje **Plan posjeta** u postupku vanjskog vrednovanja ustanove i dostavlja ga ustanovi elektroničkim putem **10 dana prije** planiranoga posjeta.

Plan posjeta definira detalje posjeta ustanovi.

Ustanova potvrđuje dostavljeni Plan posjeta u roku od **3 dana** od dana zaprimanja Plana posjeta odgovorom elektroničkom poštom.





## Posjet Stručnog povjerenstva ustanovi

- Posjet ustanovi može trajati od jednog do tri dana, a iznimno i duže, što utvrđuje Agencija uzimajući u obzir lokaciju ustanove, njezinu veličinu i broj programa obrazovanja / programa vrednovanja koje ustanova izvodi.
- Posjet se može organizirati u sjedištu ustanove i/ili na lokaciji izvan sjedišta, o čemu odlučuju Agencija i Stručno povjerenstvo temeljem dostavljene dokumentacije.
- Posjet ustanovi se provodi u skladu s prethodno utvrđenim **Planom posjeta**, koji se dostavlja ustanovi i članovima Stručnoga povjerenstva 10 dana prije posjeta.
- Posjet ustanovi se može odvijati uživo, na daljinu ili hibridno ako traje duže od jednoga dana.



# Posjet Stručnog povjerenstva ustanovi



Ravnatelj ustanove i andragoški voditelj dužni su nazočiti posjetu Stručnoga povjerenstva tijekom vanjskog vrednovanja ustanove.



# Posjet Stručnog povjerenstva ustanovi



Posjet ustanovi započinje uvodnim sastankom s predstavnicima ustanove na kojemu se dogovaraju detalji posjeta prema prethodno potvrđenom Planu posjeta.

## Tijekom posjeta Stručno povjerenstvo:

- obavlja uvid u dokumentaciju ustanove kojom ustanova regulira svoj rad i koju koristi kao dokaze u postupku vanjskog vrednovanja
- može obavljati razgovore sa zaposlenicima ustanove, polaznicima/pristupnicima, s predstavnicima dionika (predstavnicima poslodavaca, gospodarstvenika i poslovnih suradnika),
- može prisustvovati nastavnome procesu koji obuhvaća vođeni proces učenja i poučavanja i učenje temeljeno na radu te
- obilazi i ostale prostorije ustanove.



## Posjet Stručnog povjerenstva ustanovi



Ako se tijekom posjeta Stručnoga povjerenstva u ustanovi predstave novi dokazi i podatci, Stručno povjerenstvo ih uzima u obzir prilikom ocjenjivanja standarda i tijekom pisanja Zapisnika.

Tijekom sastanka, članovi Stručnoga povjerenstva rade bilješke o svojim zapažanjima.

Posjet ustanovi završava završnim sastankom u ustanovi s predstavnicima ustanove, na kojemu predsjednik Stručnoga povjerenstva obavještava sudionike sastanka o zapažanjima s vrednovanja. Na tom sastanku nije predviđeno vrijeme za raspravu o tim zapažanjima.

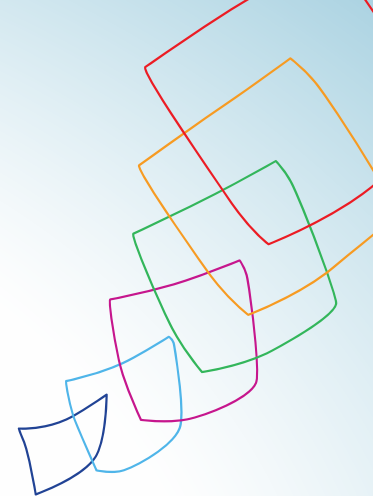


**Nakon sastanka više nije moguće prikupljati dokaze, niti ih ustanova može dostaviti naknadno.**



Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

# Donošenje ocjene kvalitete ustanove prema utvrđenim standardima kvalitete



Vanjsko vrednovanje ustanova se provodi prema standardima kvalitete utvrđenim u **Smjernicama (Priručniku) za provedbu vanjskog vrednovanja** koje su objavljene su na mrežnim stranicama Agencije.

U Smjernicama se nalaze i njihov su sastavni dio:

- kriteriji donošenja ocjena razine ispunjenosti standarda
- kriteriji donošenja ocjena razine kvalitete iz pojedinih područja kvalitete
- kriteriji donošenja ocjena razine kvalitete ustanove



# Donošenje ocjene kvalitete ustanove prema utvrđenim standardima kvalitete

Standardi su iskazani kao odgovarajuća razina kvalitete,  
grupirani u pet područja kvalitete.

*(u standarde kvalitete ugrađeni su i uvjeti i obveze koje proizlaze iz  
zakonodavnog okvira)*

## Područja kvalitete

- I. područje:** Upravljanje ustanovom i sustavom osiguravanja kvalitete;
- II. područje:** Obrazovni programi, učenje i poučavanje;
- III. područje:** Postignuća polaznika i briga o polaznicima;
- IV. područje:** Ljudski i materijalni resursi;
- V. područje:** Informiranje javnosti, komunikacija i suradnja, integritet i etičnosti



# Područja kvalitete

# Standardi

## Upravljanje ustanovom i sustavom osiguravanja kvalitete

**1.1** Ustanova za obrazovanje odraslih uspostavila je učinkovit sustav upravljanja ustanovom.

**1.2** Ustanova za obrazovanje odraslih uspostavila je učinkovit unutarnji sustav osiguravanja kvalitete koji je dio strateškog upravljanja.

**1.3** Ustanova za obrazovanje odraslih redovito provodi proces samovrednovanja i temeljem nalaza procesa samovrednovanja kontinuirano unaprjeđuje kvalitetu svih svojih aktivnosti.

**1.4** Ustanova za obrazovanje odraslih redovito prikuplja i analizira podatke o svim svojim aktivnostima te dobivene analize koristi za daljnja unaprjeđenja.

**1.5** Ustanova za obrazovanje odraslih vodi i čuva andragošku dokumentaciju i evidencije te izdaje javne isprave u skladu s propisima.

## Obrazovni programi, učenje i poučavanje

**2.1** Program obrazovanja odraslih utemeljen je na konceptu ishoda učenja i usklađen sa HKO.

**2.2** Učenje i poučavanje usmjereno je na polaznika i u skladu je s predviđenim ishodima učenja.

**2.3** Ustanova za obrazovanje odraslih omogućava učenje temeljeno na radu i stjecanje praktičnih vještina **(ako je primjenjivo)**.

## Postignuća polaznika

**3.1** Vrednovanje postignuća polaznika je objektivno i dosljedno te osigurava stjecanje predviđenih ishoda učenja.

**3.2** Ustanova za obrazovanje odraslih prati polaznike nakon završetka obrazovanja i u skladu s nalazima unaprjeđuje kvalitetu svoga rada.

**3.3** Ustanova za obrazovanje odraslih osigurava upis polaznika odgovarajućeg predznanja i motivacije, potiče uključivanje polaznika iz ranjivih i podzastupljenih skupina te vodi brigu o napredovanju polaznika.

**3.4** Ustanova za obrazovanje odraslih ima odgovarajući sustav podrške polaznicima koji je prilagođen potrebama raznolike populacije polaznika

## Ljudski i materijalni resursi

**4.1** Nastavnički kapaciteti zadovoljavaju su za kvalitetno izvođenje nastave i osiguravaju postizanje predviđenih ishoda učenja.

**4.2** Prostorni i materijalni uvjeti zadovoljavaju su za izvođenje programa obrazovanja odraslih i osiguravaju postizanje predviđenih ishoda učenja.

**4.3** Ustanova za obrazovanje odraslih upravlja financijama na održiv i razvojno usmjeren način.

## Informiranje javnosti, komunikacija, suradnja, integritet i etičnost

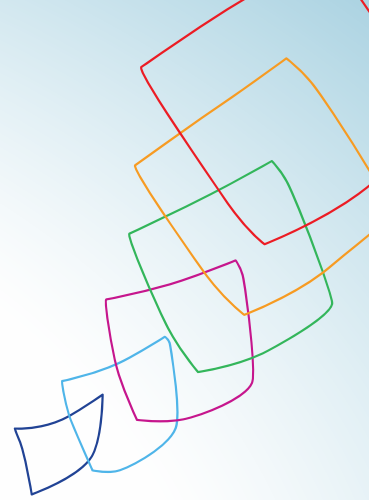
**5.1** Ustanova za obrazovanje odraslih objavljuje informacije o svim svojim aktivnostima te aktivno promovira ulogu i važnost obrazovanja odraslih.

**5.2** Ustanova za obrazovanje odraslih aktivno surađuje s drugim ustanovama i organizacijama te potiče mobilnost i internacionalizaciju, prijenos znanja i inovativnost.

**5.3** Ustanova je razvila mehanizme za očuvanje integriteta, prevenciju i sankcioniranje svih oblika neetičnog ponašanja



# Donošenje ocjene kvalitete ustanove prema utvrđenim standardima kvalitete



Stručno povjerenstvo uzima u obzir prosudbu o kvaliteti svih standarda i svih područja kvalitete te na temelju uvida u prikupljene dokaze i dostupne pokazatelje **daje ocjenu** za svaki standard i za svako područje kvalitete te za ustanovu u cijelosti.

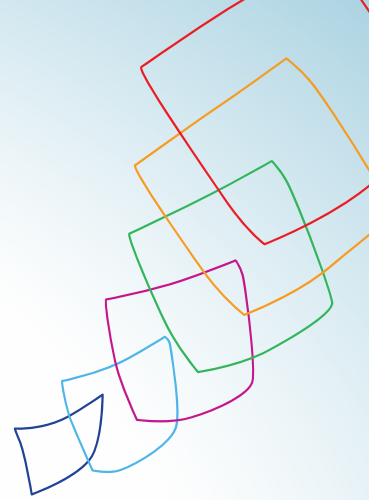
Ocjena o razini kvalitete standarda i područja kvalitete te ustanove u cijelosti može biti:

- ❖ vrlo visoka razina kvalitete
- ❖ visoka razina kvalitete
- ❖ zadovoljavajuća razina kvalitete
- ❖ nezadovoljavajuća razina kvalitete

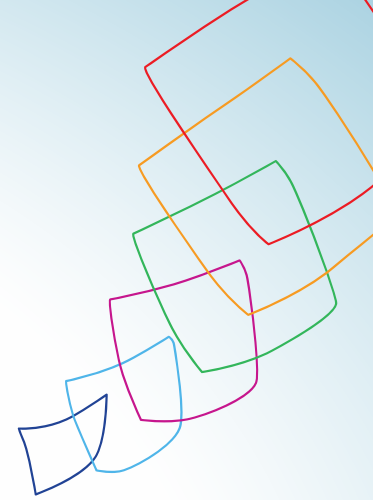


# Donošenje ocjene kvalitete ustanove prema utvrđenim standardima kvalitete

- Ocjene standarda i područja kvalitete trebaju se temeljiti na odlukama Stručnoga povjerenstva koje se donose konsenzusom.
- Ako nije postignut konsenzus, ocjena se donosi većinom glasova članova Povjerenstva.
- Ako su glasovi podijeljeni, odnosno odluka nije donesena većinom glasova, o konačnoj odluci odlučuje predsjednik Povjerenstva.
- Ukoliko se član Stručnoga povjerenstva i nakon donošenja zajedničke ocjene za pojedini standard ili područje protivi toj ocjeni, utoliko ima mogućnost napisati obrazloženje te potpisano dostaviti Agenciji.



# Donošenje ocjene kvalitete ustanove prema utvrđenim standardima kvalitete

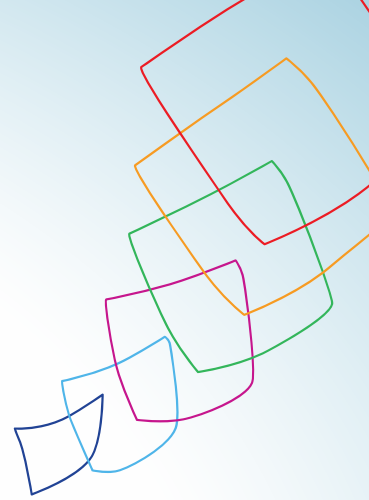


U slučaju prekida posjeta tijekom obavljanja vanjskog vrednovanja ustanove, a koji je prouzročen **onemogućavanjem** rada članova Povjerenstva sukladno Protokolu i Planu posjeta, a koji se odnosi na **uvid u dokumentaciju, obavljanje razgovora sa zaposlenicima i polaznicima**, smatrat će se neispunjavanjem kriterija kvalitete te će rezultirati nezadovoljavajućom ocjenom.



# Zapisnik o vanjskom vrednovanju ustanove

Nakon posjeta ustanovi svi članovi Stručnog povjerenstva sudjeluju u sastavljanju *Zapisnika o vanjskom vrednovanju* prema Obrascu za izradu Zapisnika o vanjskom vrednovanju ustanove.



Zapisnik se temelji:

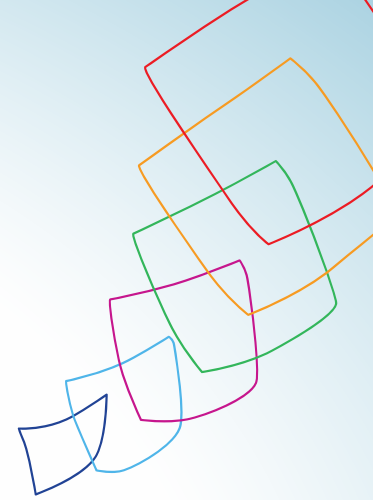
- na dokumentaciji koju je ustanova dostavila
- na prosudbama o kvaliteti svakoga standarda,
- na saznanjima stečenim tijekom posjeta te
- na nalazima nadzora nad stručnim radom i inspekcijskoga nadzora.



U Zapisniku, uz ostalo, navedene su i preporuke za poboljšanje.



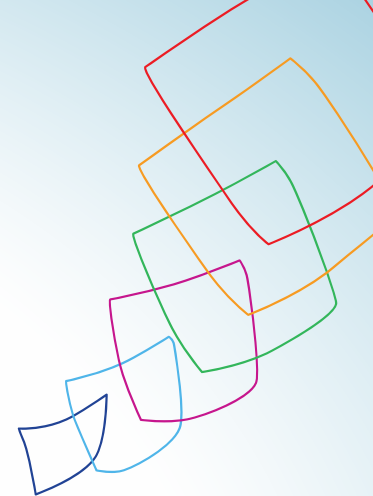
# Zapisnik o vanjskom vrednovanju ustanove



**!** Predsjednik Stručnoga povjerenstva Zapisnik dostavlja elektroničkim putem Agenciji i Savjetu u roku **10 dana** od dana završetka posjeta ustanovi. **!**



# Mišljenje savjeta o provedenom postupku vanjskog vrednovanja



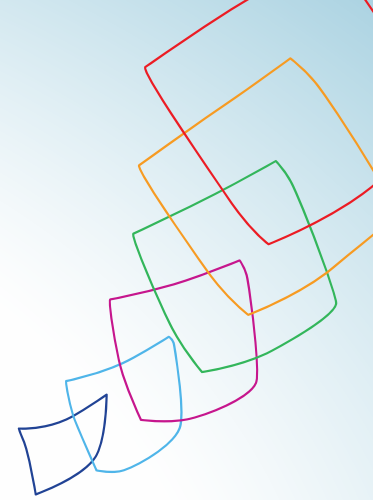
Na temelju dostavljenoga Zapisnika Stručnoga povjerenstva Savjet u roku od **10 dana** od dana zaprimanja Zapisnika o vanjskom vrednovanju donosi mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove te analizira i daje savjete za unaprjeđenje postupaka vanjskog vrednovanja.

U skladu čl. 11. st. 8. *Pravilnika o načinu vanjskog vrednovanja*, Agencija u slučaju potrebe može:

- tražiti pojašnjenja od Stručnog povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja
- naložiti djelomično ponavljanje postupka vanjskog vrednovanja ustanove
- pokrenuti nadzor nad stručnim radom ustanove.



# Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove



Agencija u roku od **20 dana** od dana zaprimanja mišljenja Savjeta donosi Izvješće o vanjskom vrednovanju, čiji je sastavni dio i prijedlog ocjene razine kvalitete ustanove, te ga elektroničkim putem dostavlja ustanovi koja je odmah nakon zaprimanja dužna potvrditi njegov primitak.

Sastavni dio Izvješća o vanjskom vrednovanju ustanove je Zapisnik Stručnoga povjerenstva.





# Izvešće o vanjskom vrednovanju ustanove

## Prigovor ustanove na Izvešće o vanjskom vrednovanju ustanove

Ustanova može Agenciji u roku od **8 dana** od dana zaprimanja Izvešća o vanjskom vrednovanju ustanove izjaviti **prigovor**, ali u svome prigovoru ne može iznositi nove dokaze i činjenice koji nisu izneseni do dana završetka posjeta Stručnoga povjerenstva.

Prigovor se može podnijeti zbog bitnih povreda propisanih protokolom utvrđenih pravila koje su dovele ili mogle dovesti do pogreške u donošenju ocjene.



Ako ustanova u roku od 8 dana od dana zaprimanja Izvešća o vanjskom vrednovanju ne dostavi prigovor na Izvešće, **smatra se da je suglasna s njim.**



# Izvešće o vanjskom vrednovanju ustanove

## Prigovor ustanove na Izvešće o vanjskom vrednovanju ustanove



Zaprimljeni prigovor na Izvešće Agencija prosljeđuje Povjerenstvu za prigovore pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

O osnovanosti navedenoga prigovora, mišljenje daje Povjerenstvo za prigovore na izvješće.

Povjerenstvo za prigovore na izvješće dužno je u roku od **15 dana** od dana zaprimanja prigovora dostaviti **mišljenje o osnovanosti prigovora** Agenciji i ustanovi putem elektroničke pošte.



## Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove

- Na temelju Izvješća o vanjskom vrednovanju na koje nije izjavljen prigovor, Agencija **donosi rješenje** o ocjeni razine kvalitete ustanove.
- Ako je ustanova izjavila prigovor, Agencija u roku od **15 dana** od dana zaprimanja mišljenja Povjerenstva za prigovore na izvješće **donosi rješenje** o ocjeni razine kvalitete ustanove.
- Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove donosi se na razdoblje od **5 do 7 godina**, o čemu se u Nacionalnom informacijskom sustavu obrazovanja odraslih (NISOO) vodi javno dostupna evidencija.
- Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove i Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove Agencija objavljuje na svojim mrežnim stranicama u svrhu pružanja pravovaljane informacije javnosti o radu ustanova za obrazovanje odraslih.

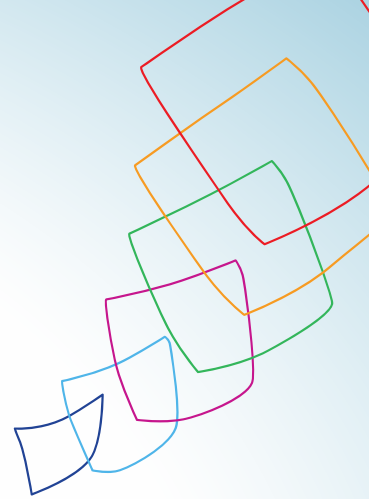


# Ukidanje *Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove*

U slučaju kršenja odredbi *Zakona o obrazovanju odraslih* te drugih propisa kojima se uređuje rad ustanove, Agencija može **ukinuti rješenje** o ocjeni razine kvalitete i prije isteka razdoblja od pet do sedam godina, i to za vrlo visoku razinu, visoku i zadovoljavajuću razinu kvalitete.

*Rješenje* se može ukinuti i nakon rješenja inspekcije kojim su utvrđene nepravilnosti u radu ustanove za:

- izdavanje javne isprave suprotno odredbama članka 27. stavka 5. *Zakona*
- izdavanje javne isprave bez rješenja za provedbu programa obrazovanja ili programa vrednovanja
- izvođenje programa obrazovanja ili programa vrednovanja suprotno odredbama članka 8. stavicima 1. i 12. *Zakona*
- kršenja odredbi članka 22. stavka 1. *Zakona*.



# Mjere za unaprjeđenje rada ustanove

Ustanovi koja je rješenjem o ocjeni razine kvalitete ocijenjena **nezadovoljavajućom razinom kvalitete** Agencija će u roku od **30 dana** od dana donošenja rješenja uputiti **mjere za unaprjeđenje** rada ustanove te odrediti rok za izvršenje mjera, a najdulje 12 mjeseci.



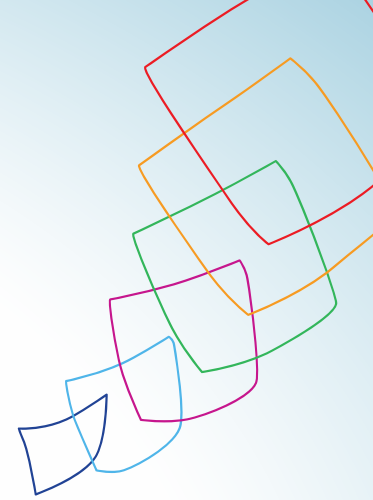
Dok teče rok za izvršenje mjera, ustanova ne može ishoditi nova stručna mišljenja Agencije niti rješenja Ministarstva za provedbu programa obrazovanja ili programa vrednovanja.

Nakon isteka roka za izvršenje mjera:

1. Agencija stručnim nadzorom utvrđuje izvršenost mjera
2. Stručno povjerenstvo provodi postupak vanjskog vrednovanja ustanove uzimajući u obzir i rezultate stručnoga nadzora
3. nakon provedenog postupka vanjskog vrednovanja Agencija donosi rješenje o ocjeni razine kvalitete te ga objavljuje na svojim mrežnim stranicama.



# Mjere za unaprjeđenje rada ustanove

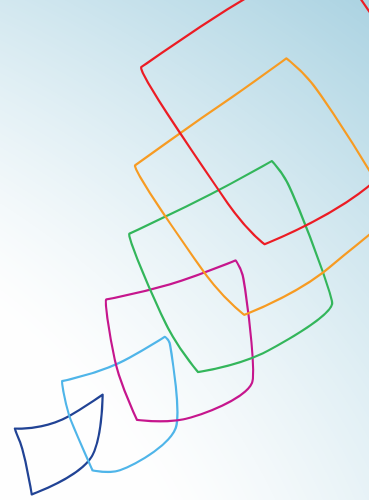


! Ako je ustanova dva puta uzastopno ocijenjena ocjenom nezadovoljavajuće razine kvalitete, **Ministarstvo donosi rješenje kojim se ustanovi trajno zabranjuje izvođenje svih odobrenih programa obrazovanja ili programa vrednovanja**, a protiv kojeg se ne može izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor. !





## Korištenje rezultata vanjskog vrednovanja



Agencija analizira podatke prikupljene vanjskim vrjednovanjem i izrađuje izvještaje o rezultatima vanjskoga vrjednovanja te ih koristi za planiranje **podrške ustanovama u unaprjeđenju kvalitete rada** kao i planiranja **razvojnih aktivnosti u sustavu obrazovanja odraslih**.

Svi osobni podatci prikupljeni vanjskim vrednovanjem smatraju se **tajnama** i ne mogu se koristiti u analizama i izvješćima.

Ustanova je obvezna koristiti rezultate vanjskog vrednovanja za analizu i samovrednovanje radi **trajnog unaprjeđivanja kvalitete svoga rada**.

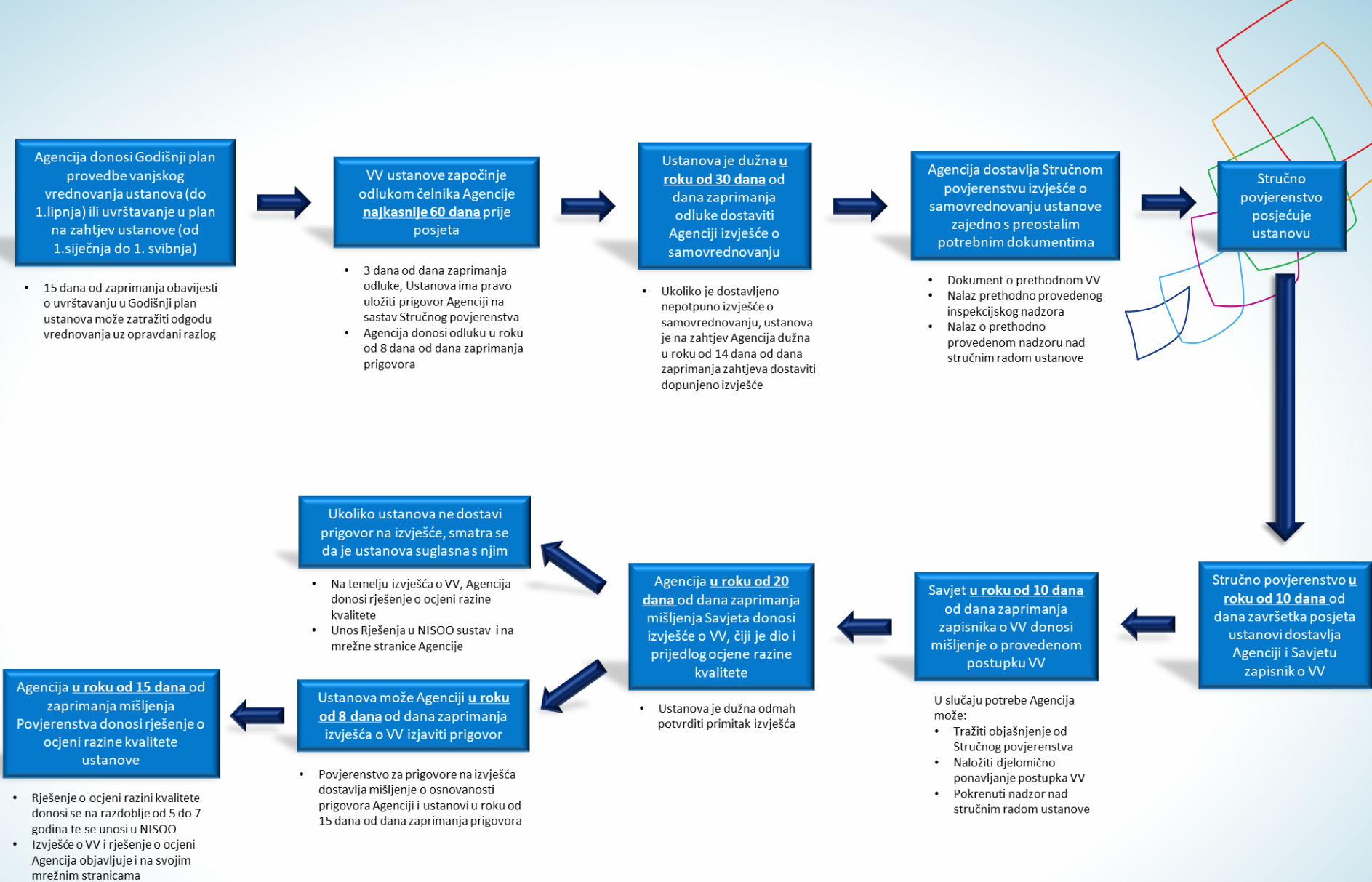




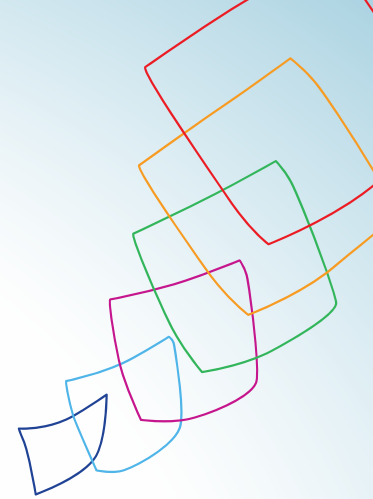
## Tajnost podataka

**Sve osobe uključene u organizaciju i provođenje vanjskog vrednovanja ustanova dužne su čuvati tajnost podataka, o čemu potpisuju Izjavu o povjerljivosti, čiji obrazac propisuje Agencija.**





# Hvala na pažnji!



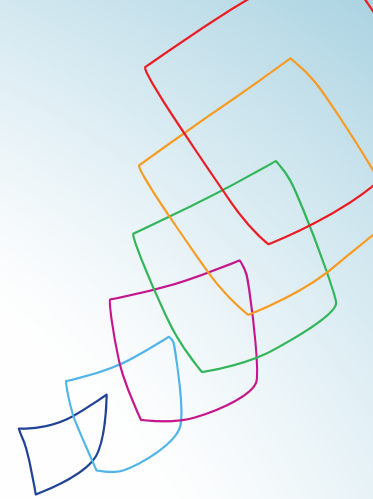
Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih



Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih | *Agency for VET and Adult Education*  
Odjel za osiguravanje kvalitete | *Department for Quality Assurance*  
Garićgradska ulica 18, 10 000 Zagreb, HR  
T +385 (0)1 61 26 793, +385 (0)1 61 26 748 F +385 (0)1 62 74 606  
[kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr), [www.asoo.hr](http://www.asoo.hr)





# Radionica

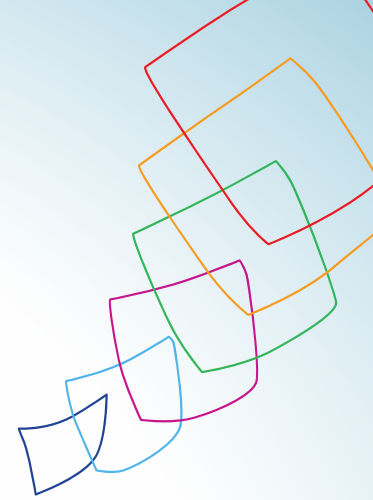


Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

5/5/2023

# Pravila radionice

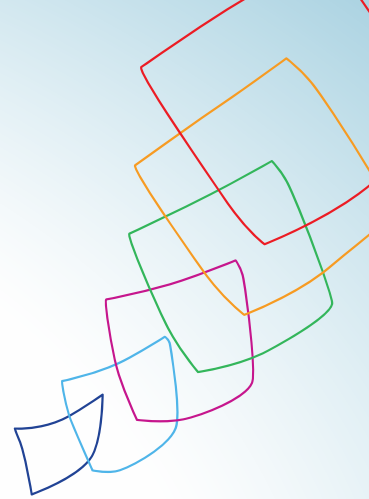
- Rad u skupinama
- Izvještavanje po skupinama
- Izabrati predstavnika skupine za izvještavanje
- Poštivanje vremena
- Pažljivo/kolegijalno slušanje
- Uzajamno poštivanje i uvažavanje
- Diskrecija
- **Aktivno sudjelovanje**



Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

# Cilj radionice:

- Procijeniti i analizirati prednosti i izazove u provedbi vanjskog vrednovanja na razini ustanove



# Upute za radni dio

- Rad u skupinama

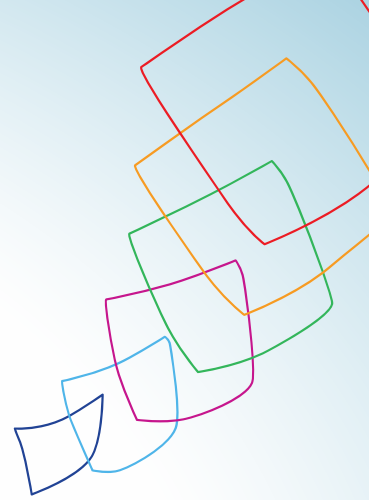
Zadatak:

**Iz perspektive ustanova za obrazovanje odraslih**, svaka skupina treba analizirati prednosti i izazove u provedbi vanjskog vrednovanja

- Prvi korak: Individualno analizirati prednosti i izazove za vašu ustanovu **(10 min)**
- Drugi korak: Raspraviti u skupini prednosti i izazove **(20 min)**
- Treći korak: Izabrati izvjestitelja i zapisati rezultate na papir
- Četvrti korak: Izvijestiti o prednostima i izazovima **(5\*5min)**

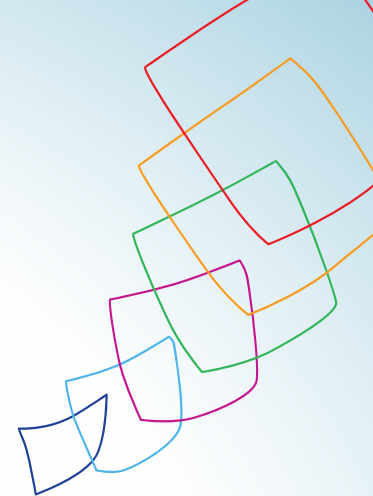


Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih





# Hvala na pažnji!



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih



Razvoj sustava  
osiguravanja kvalitete  
u obrazovanju odraslih

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih | *Agency for VET and Adult Education*  
Odjel za osiguravanje kvalitete | *Department for Quality Assurance*  
Garićgradska ulica 18, 10 000 Zagreb, HR  
T +385 (0)1 61 26 793, +385 (0)1 61 26 748 F +385 (0)1 62 74 606  
[kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr), [www.asoo.hr](http://www.asoo.hr)



Slike u prezentaciji preuzete su s Interneta!