

7. Regionalna EPALE konferencija „Evropska godina vještina”

9.–10.11., Jahorina, Bosna i Hercegovina



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



Provedba vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



SADRŽAJ

01

Dokumenti za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja.

02

Tijela u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova i skupova ishoda učenja.

03

Obrasci za prijavu završne provjere i završnog rada.

04

Plan posjeta ustanovi i posjet ustanovi.

05

Donošenje stručnog mišljenja Savjeta i Izvješća Agencije

06

Donošenje Rješenja o ocijeni razine kvalitete ustanove.

07

Mjere za unapređenje rada ustanove.

Svrha postupka vanjskog vrednovanja rada ustanova

B

- 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

D

„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 samovrjednovanje



- Protokol vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Protokol)
- Etički kodeks vanjskog vrednovanja ustanova (u daljnjem tekstu: Etički kodeks)

Smjernice

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.

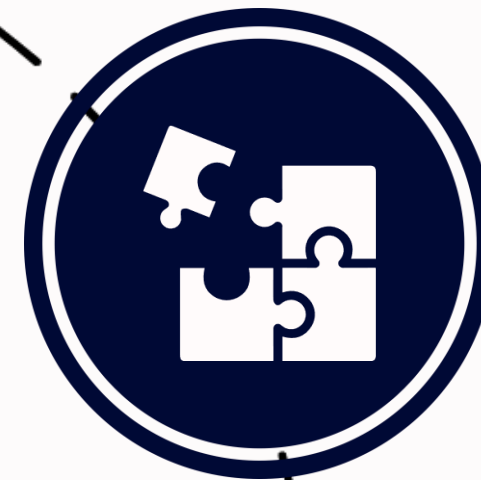


Smjernice služe:

- ustanovama za pripremu za postupak vanjskog vrednovanja
- vrednovateljima za provođenje postupka vanjskoga vrednovanja



- Agenciji za podršku ustanovama i vrednovateljima u pripremi i provedbi vanjskog vrednovanja



Standardi kvalitete:

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

Etički kodeks

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:

Stručno
povjerenstvo za
provedbu vanjskog
vrednovanja
ustanove

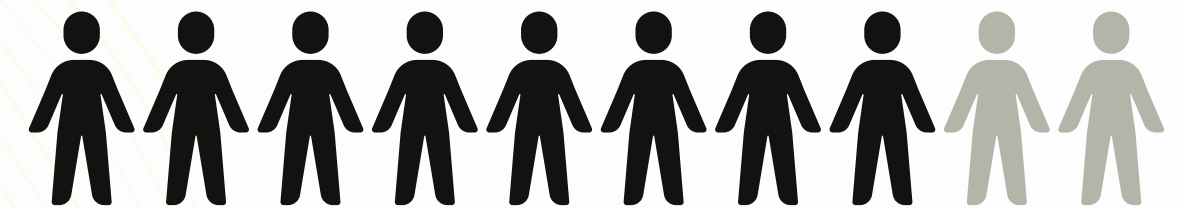
Savjet za stručno
mišljenje o
provedenom
postupku vanjskog
vrednovanja
ustanove

Povjerenstvo za
prigovore na
izvješće o
vanjskom
vrednovanju
ustanove



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

%



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 поближе 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

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

- 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:

- 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 unaprjeđenje 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.

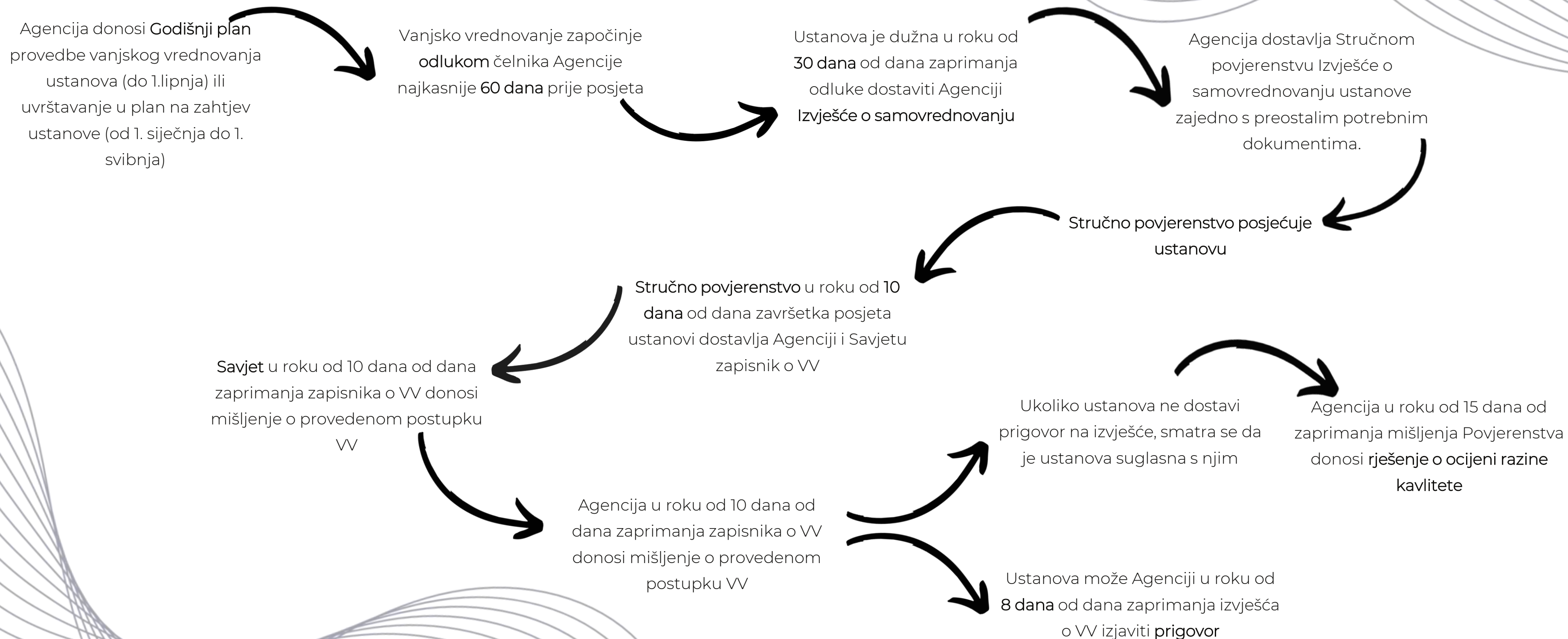
Obveze Agencije u postupku provedbe vanjskog vrednovanja ustanove

- 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 ustanova



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

- Ustanova može uputiti Zahtjev za pokretanjem vanjskog vrednovanja putem obrasca dostupnog na mrežnoj stranici Agencije.
- 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.



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

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.

Izvješće o samovrednovanju ustanove

U postupku vanjskog vrednovanja ustanova izrađuje Izvješće o samovrednovanju koristeći obrazac Izvješća 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.

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

Ustanova je dužna poštovati zadani rok dostave Izvješća o samovrednovanju.

Izvješće o samovrednovanju ustanove

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.

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.



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.

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.
- **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.

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 etičnost

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.

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.

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.

Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove

Prigovor ustanove na Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove

Ustanova može Agenciji u roku od 8 dana od dana zaprimanja Izvješća 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 Izvješća o vanjskom vrednovanju ne dostavi prigovor na Izvješće, smatra se da je suglasna s njim.

Zaprimljeni prigovor na Izvješće 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 Rješenja 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. stavcima 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.

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.



Provedba vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja



Sustav osiguravanja kvalitete ustanova uspostavlja se kontinuiranim vrednovanjem polaznika i pristupnika, ustanova, obrazovnih programa i njihove provedbe sljedećim postupcima:

- samovrednovanja ustanova
- vanjskog vrednovanja ustanova
- vrednovanja provedbe programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vanjskog vrednovanja ishoda učenja polaznika i pristupnika
- inspekcijskog, stručnog i upravnoga nadzora nad radom ustanove
- praćenja rada ustanova preko NISOO-a.

U postupku provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja 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.)
- Protokol vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja
- Program obrazovanja / Program vrednovanja
- Pravilnik o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih (NN, 14/23.)
- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada (NN, 118/09.)

Vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja

Vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja je postupak neovisnog vrednovanja što ga provode neovisni ispitivači ili skupine ispitivača koji provjeravaju usvojenost skupova ishoda učenja polaznika i/ili pristupnika te predstavlja instrument osiguravanja kvalitete u sustavu obrazovanja odraslih.

Vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja polaznika može se provoditi:

- tijekom obrane završnoga rada i završne provjere u sklopu programa obrazovanja
- ili tijekom provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja, osim programa koji na temelju drugih propisa završavaju posebnim postupkom vanjskog vrednovanja.

Vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja polaznika i/ili pristupnika u nadležnosti je Agencije.

Agencija svake godine donosi Plan provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja za razdoblje od 12 mjeseci.

Plan provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja Agencija može donijeti na temelju:

- stručno-andragoške procjene Agencije
- rezultata vanjskog vrednovanja ustanove
- nalaza nadzora nad stručnim radom i inspekcijskoga nadzora nad radom ustanove
- prijave na rad ustanove.

Iznimno od navedenoga, izvanredni postupak vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja može se pokrenuti i na temelju:

- rezultata vanjskog vrednovanja ustanove,
- nalaza nadzora nad stručnim radom ustanove i inspekcijskog nadzora nad radom ustanove.

Agencija može izmijeniti plan provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja.

PRIJAVA POPISA KANDIDATA I TERMINA ZAVRŠNE PROVJERE ILI OBRANE ZAVRŠNOGA RADA U SKLOPU PROGRAMA OBRAZOVANJA ILI PROVJERE ISHODA UČENJA U SKLOPU PROGRAMA VREDNOVANJA



Ustanova koja provodi formalne programe obrazovanja odraslih obvezna je prijaviti Agenciji **popis kandidata, termine i sastav povjerenstva ustanove** koje provodi završnu provjeru ili obranu završnoga rada, ili provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja.



Ustanova prijavu podnosi Agenciji najkasnije **15 dana** prije održavanja završne provjere ili obrane završnoga rada, ili provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja, **koristeći obrasce prijavnica** koji su javno dostupni na mrežnoj stranici Agencije.



Uz obrazac, ustanova je dužna dostaviti i odobreni program obrazovanja / program vrednovanja u skladu s kojim se vrednovanje provodi.

Ispunjeni obrazac prijavnice ustanova dostavlja Agenciji elektroničkim putem na e-mail:

siuprijava@asoo.hr,

O b r a z a c p r i j a v n i c e s a d r ž i :

- naziv ustanove (iz sudskoga registra), adresa i kontakt
- naziv programa obrazovanja / programa vrednovanja
- popis kandidata
- termine provedbe završne provjere ili obrane završnoga rada za navedeni program obrazovanja, ili za provjeru ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja
- sastav povjerenstva ustanove koje provodi završnu provjeru ili obranu završnoga rada za navedeni program obrazovanja, ili za provjeru ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja
- mjesto provedbe završne provjere ili obrane završnoga rada za navedeni program obrazovanja, ili provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja.

Obrazac za prijavu završne provjere



Obrazac za prijavu završne provjere

Naziv ustanove:	
OIB ustanove:	
Adresa:	
e-mail:	
Tel./mob.:	

Naziv programa obrazovanja		
Termin/i provedbe završne provjere	Datum/i:	
	Vrijeme početka provedbe:	
Popis kandidata <i>(upisati kandidate koje prijavljujete za navedeni program u navedenom terminu, po potrebi dodati više polja za unos kandidata)</i>	1.	5.
	2.	6.
	3.	7.
	4.	8.
Sastav povjerenstva ustanove	Ime i prezime članova povjerenstva:	Uloga člana povjerenstva <i>(upisati uloge članove povjerenstva sukladno čl. 24. Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih, gde: nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja ili nastavnik koji je provodio učenje temeljeno na radu)</i>
	1.	Nastavnik:
	2.	Nastavnik:



	3.	Predstavnik ustanove:
Mjesto provedbe završne provjere	<i>(upisati adresu/kat./broj učionice, mjesto provedbe završne provjere)</i>	
PRILOZI:	<i>(Ustanova je dužna elektroničkim putem dostaviti i odobreni program obrazovanja u skladu s kojim se vrednovanje provodi)</i>	

Ustanova koja provodi formalne programe obrazovanja odraslih obvezna je prijaviti Agenciji popis kandidata, termine i sastav povjerenstva ustanove koje provodi završnu provjeru ili obranu završnog rada ili provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja.

Ustanova prijavu podnosi Agenciji najkasnije 15 dana prije održavanja završne provjere ili obrane završnog rada ili provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja koristeći obrazac za prijavu koji je javno dostupan na mrežnoj stranici Agencije.

Ustanova na prvom obrascu prijavljuje kandidate iz više obrazovne skupine, kojima će se završna provjera provesti na isti datum pred istim sastavom povjerenstva. Ako neki od postatoka nije isti za sve kandidate, potrebno je dostaviti dodatni obrazac za prijavu.

Ispravni obrazac za prijavu ustanova dostavlja Agenciji elektroničkim putem na adresu e-pošte: sluprijava@osoo.hr a temu Ustanova dobiva obavijest o potvrđivanju prijave u roku od 24 sata od strane Agencije.

Ustanova koja ne postupi sukladno navedenome, ne smije izdati javnu ispravu.

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje



Članak 24. Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih

Sastav povjerenstva ustanove

(članak 24. Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih)

Završna provjera u programima obrazovanja provodi se sukladno programu obrazovanja.

- Završna provjera provodi se pred tročlanim povjerenstvom koje čine:
 - jedan nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja
 - jedan nastavnik koji je provodio učenje temeljeno na radu te
 - jedan predstavnik ustanove koji može biti iz reda nastavnika, andragoški voditelj, ravnatelj ili mentor kod poslodavca.

Sastav povjerenstva ustanove

(članak 24. Pravilnika o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih)

Ako je isti nastavnik provodio proces vođenog učenja i poučavanja te učenje temeljeno na radu, kao drugi član povjerenstva imenuje se nastavnik iz istog sektora.

Iznimno u programima koji ne sadrže učenje temeljeno na radu tročlano povjerenstvo pred kojim se provodi završna provjera čini jedan nastavnik koji je provodio proces vođenog učenja i poučavanja te dva člana iz reda nastavnika, andragoški voditelj ili ravnatelj.

Povjerenstva iz ovoga članka imenuje tijelo određeno statutom ustanove.

Obrazac za prijavu obrane završnog rada



Obrazac za prijavu obrane završnog rada

Naziv ustanove:	
OIB ustanove:	
Adresa:	
e-mail:	
Tel./mob.:	

Naziv programa obrazovanja		
Termin/i provedbe obrane završnog rada	Datum/i:	
	Vrijeme početka provedbe:	
Popis kandidata <i>(upisati kandidate koje prijavljujete za navedeni program u navedenom terminu, po potrebi dodati više polja za unos kandidata)</i>	1.	5.
	2.	6.
	3.	7.
	4.	8.
Sastav povjerenstva ustanove	Ime i prezime članova povjerenstva:	Uloga člana povjerenstva <i>(upisati uloge članove povjerenstva sukladno čl. 23. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada)</i>



Mjesto provedbe obrane završnog rada	<i>(upisati adresu/kat/broj učionice, mjesta provedbe obrane završnog rada)</i>
PRILOZI:	<i>(Ustanova je dužna elektroničkim putem dostaviti i odobreni program obrazovanja u skladu s kojim se vrednovanje provodi)</i>

Ustanova koja provodi formalne programe obrazovanja odraslih obvezna je prijaviti Agenciji popis kandidata, termine i sastav povjerenstva ustanove koje provodi završnu provjeru ili obranu završnog rada ili provjere ishoda učenja u skladu s programom vrednovanja.

Ustanova prijavu podnosi Agenciji najkasnije 15 dana prije održavanja završne provjere ili obrane završnog rada ili provjere ishoda učenja u skladu s programom vrednovanja koristeći obrazac za prijavu koji je javno dostupan na mrežnoj stranici Agencije.

Ustanova na jednom obrascu prijavljuje kandidate iz iste obrazovne skupine, kojima će se obrana završnog rada provesti u istom terminu, pred istim sastavom povjerenstva. Ako neki od podataka nije isti za sve kandidate, potrebno je dostaviti dodatni obrazac za prijavu.

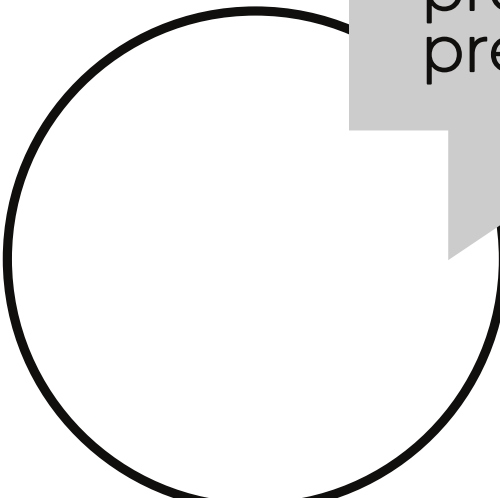
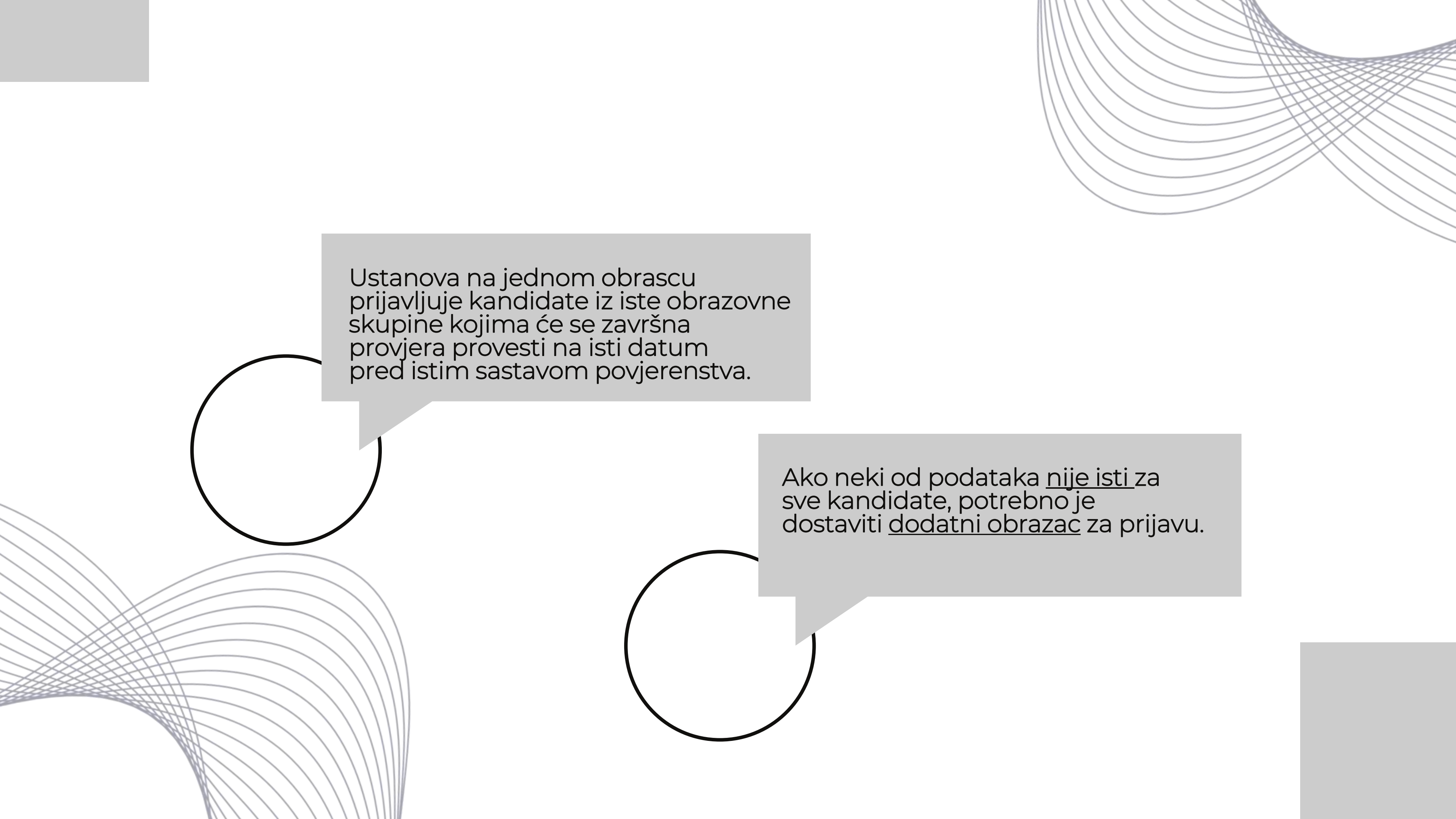
Ispunjeni obrazac za prijavu ustanova dostavlja Agenciji elektroničkim putem na adresu e-pošte: sluprijava@asao.hr a čemu Ustanova dobiva obavijest o potvrđeni prijave u roku od 24 sata od strane Agencije.

Ustanova koja ne postupi sukladno navedenom, ne smije izdati javnu ispravu.

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje



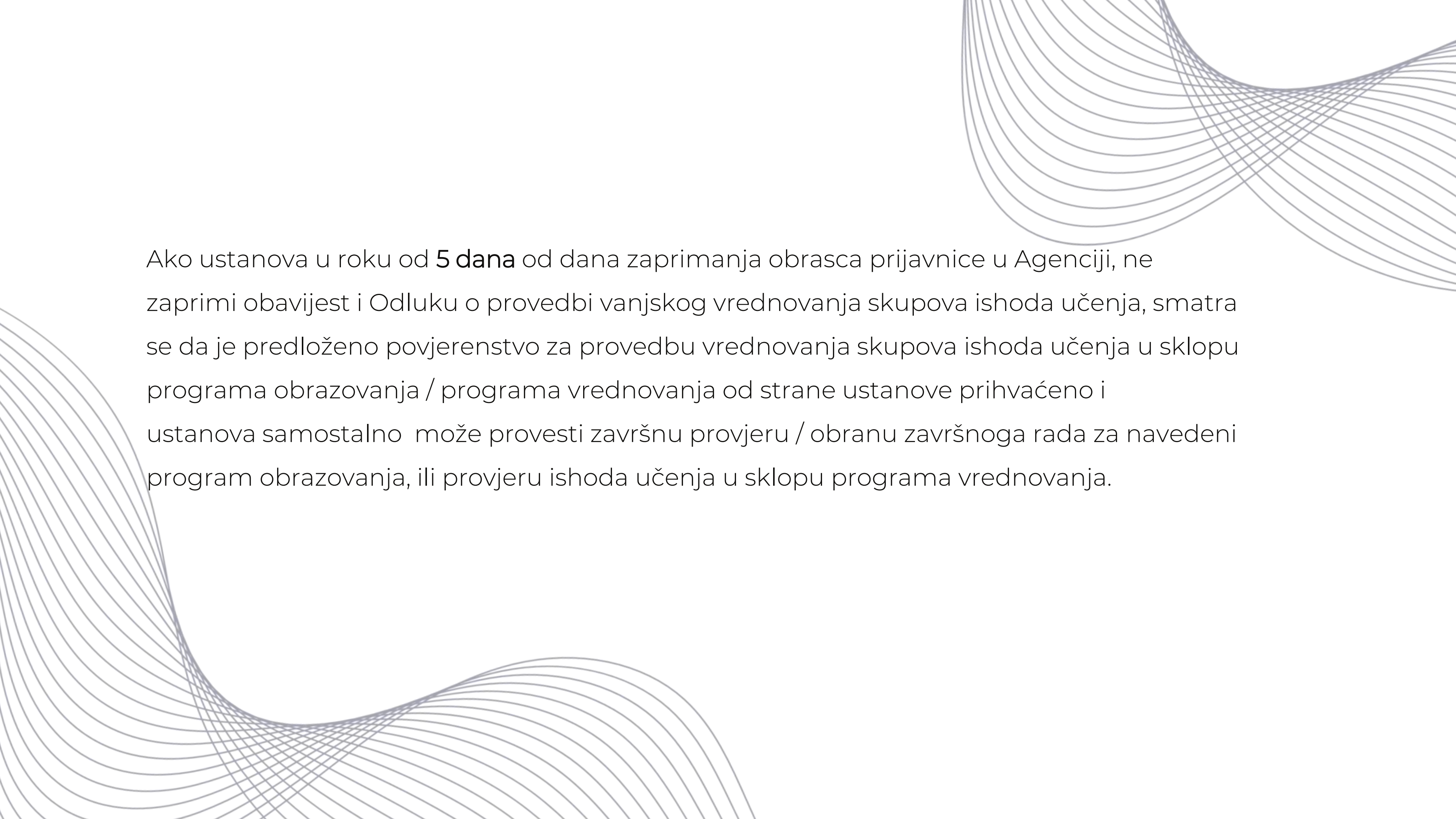
Članak 23. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada




Ustanova na jednom obrascu prijavljuje kandidate iz iste obrazovne skupine kojima će se završna provjera provesti na isti datum pred istim sastavom povjerenstva.



Ako neki od podataka nije isti za sve kandidate, potrebno je dostaviti dodatni obrazac za prijavu.



Ako ustanova u roku od **5 dana** od dana zaprimanja obrasca prijavnice u Agenciji, ne zaprimi obavijest i Odluku o provedbi vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja, smatra se da je predloženo povjerenstvo za provedbu vrednovanja skupova ishoda učenja u sklopu programa obrazovanja / programa vrednovanja od strane ustanove prihvaćeno i ustanova samostalno može provesti završnu provjeru / obranu završnoga rada za navedeni program obrazovanja, ili provjeru ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja.

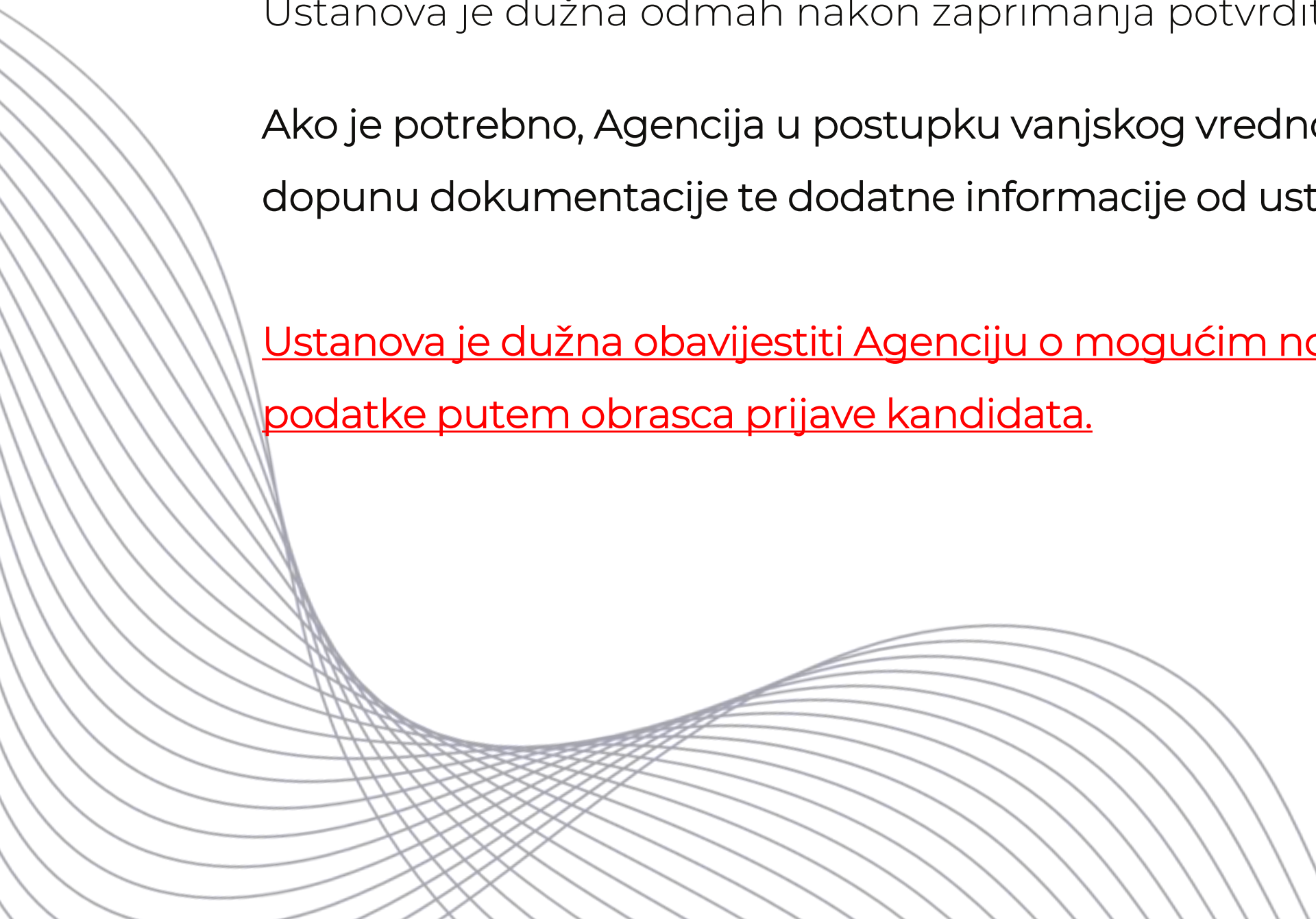


Na temelju zaprimljenih prijava, Agencija donosi Odluku o provedbi vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja u sklopu programa obrazovanja / programa vrednovanja za one ustanove nad kojima će se provesti vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja te obavještava ustanovu na koju se Odluka odnosi, putem kontakta navedenog u obrascu.

Ustanova je dužna odmah nakon zaprimanja potvrditi primitak obavijesti i navedene Odluke.

Ako je potrebno, Agencija u postupku vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja može zatražiti dopunu dokumentacije te dodatne informacije od ustanove.

Ustanova je dužna obavijestiti Agenciju o mogućim novonastalim izmjenama u odnosu na dostavljene podatke putem obrasca prijave kandidata.



Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

Vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja provodi povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koje imenuje Agencija, i to:

- dva člana kao vanjske neovisne ispitivače
- jednog člana iz reda povjerenstva koje je ustanova prijavila putem obrasca za prijavu, sukladno čl. 18. (1) *Pravilnika o načinu vanjskog vrednovanja*.

Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

Agencija uspostavlja bazu vanjskih neovisnih ispitivača za vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja.

Vanjski neovisni ispitivači moraju ispunjavati uvjete za članove povjerenstva za završnu provjeru / obranu završnoga rada propisane programom obrazovanja / programom vrednovanja te sukladno Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

Upis u bazu vanjskih neovisnih ispitivača za vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja ostvaruje se na temelju:

javnoga poziva Agencije koji se objavljuje na mrežnim stranicama

izravnoga poziva Agencije upućenog potencijalnim vanjskim neovisnim ispitivačima.

Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

Vanjski neovisni ispitivači biraju se iz baze vanjskih neovisnih ispitivača za vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja koju vodi Agencija.

Vanjski neovisni ispitivači mogu biti i djelatnici Agencije, a koji ispunjavaju uvjete za članove **povjerenstva** za završnu provjeru / obranu završnoga rada propisane programom obrazovanja / programom vrednovanja te sukladno Pravilniku o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih.

Oni se imenuju na temelju Odluke za imenovanje povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja koju donosi ravnatelj Agencije na vrijeme trajanja provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja u jednoj ustanovi.

Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

Upis stručnjaka u bazu vanjskih neovisnih ispitivača za vanjsko vrednovanje skupova ishoda učenja ne obvezuje Agenciju na njegovo imenovanje vanjskim neovisnim ispitivačem u vanjskom vrednovanju skupova ishoda učenja.



Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

Prilikom vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja povjerenstvo koje imenuje Agencija provodi završnu provjeru ili obranu završnoga rada u sklopu programa obrazovanja, ili provjere ishoda učenja u sklopu programa vrednovanja **umjesto povjerenstva koje je ustanova prijavila Agenciji putem obrasca prijave.**

Tijekom vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja **završna provjera i provjera ishoda učenja se provode u skladu:**

- s programom obrazovanja / programom vrednovanja te
- u skladu s *Pravilnikom o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih*, a **obrana završnoga rada** izvodi se u skladu:
- s *Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada*, ako kurikulumom nije drukčije propisano.

Jedina razlika u provedbi samoga postupka je nazočnost vanjskih neovisnih ispitivača.

Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

Ako se tijekom provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja **uoče nepravilnosti** u provedbi vrednovanja skupova ishoda učenja u sklopu programa obrazovanja / programa vrednovanja, Agencija može pokrenuti nadzor nad stručnim radom ustanove ili zatražiti postupanje drugih tijela u skladu s člankom 33. Zakona o obrazovanju odraslih:

- *Upravni nadzor nad radom ustanove*
- *Inspekcijski nadzor nad ustanovom za obrazovanje odraslih*

U tom slučaju rezultat vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja može biti ponavljanje provedenoga postupka provjere o trošku ustanove.

Ako tijekom provedbe vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja polaznik **ne zadovolji**, upućuje ga se na **ponavljanje** završne provjere ili obrane završnoga rada.

Povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja skupova ishoda učenja

O provedenom vanjskom vrednovanju skupova ishoda učenja povjerenstvo, koje imenuje Agencija, vodi Zapisnik o vanjskom vrednovanju skupova ishoda učenja te ga dostavlja Agenciji u roku od **2 dana** od dana završetka postupka, a Agencija ga u roku od 24 sata dostavlja ustanovi.

Ustanova koja ne postupi sukladno navedenome, ne smije izdati javnu ispravu!!!

Hvala na pažnji



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

