



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

Na temelju odredaba članka 18. *Statuta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih*, u vezi s odredbom članka 25. *Zakona o obrazovanju odraslih (NN, 144/21.)* i članka 3. *Pravilnika o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanja povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (NN, 19/23.)*, Upravno vijeće Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, na sjednici održanoj 17. ožujka 2023. godine, donijelo je

# **PROTOKOL VANJSKOG VREDNOVANJA USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH**

ožujak 2023.

## SADRŽAJ

1. Uvod
2. Dokumenti za provedbu postupka vanjskog vrednovanja ustanova
  - 2.1. Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova
3. Djelokrug rada i obveze tijela koja sudjeluju u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova
  - 3.1. Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove
    - 3.1.1. Sastav Stručnog povjerenstva i kriteriji izbora
    - 3.1.2. Obveze i odgovornosti članova Stručnoga povjerenstva
  - 3.2. Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove
  - 3.3. Povjerenstvo za prigovore na Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove
4. Obveze Agencije u postupku vanjskog vrednovanja ustanova
  - 4.1. Obveze Agencije u postupku vanjskog vrednovanja ustanova
5. Priprema za posjet ustanovi u postupku vanjskog vrednovanja
  - 5.1. Edukacije i sastanci
6. Provedba vanjskog vrednovanja ustanove
  - 6.1. Odluka o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove
  - 6.2. Dostava Izvješća o samovrednovanju i analiza
  - 6.3. Prigovor na sastav Stručnoga povjerenstva
  - 6.4. Odgoda posjeta
  - 6.5. Donošenje Plana posjeta ustanovi u postupku vanjskog vrednovanja ustanove
  - 6.6. Posjet Stručnoga povjerenstva ustanovi
7. Donošenje ocjene kvalitete ustanove prema utvrđenim standardima kvalitete
8. Zapisnik o vanjskom vrednovanju ustanove
9. Mišljenje Savjeta o provedenom postupku vanjskog vrednovanja
10. Izvješće o vanjskom vrednovanju
  - 10.1. Prigovor na Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove
11. Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove
  - 11.1. Ukidanje Rješenja o ocjeni razine kvalitete ustanove
12. Mjere za unaprjeđenje rada ustanove
13. Korištenje rezultata vanjskog vrednovanja
14. Tajnost podataka



## 1. UVOD

Ovaj Protokol propisuje postupak pripreme i provođenja vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: ustanova) te djelokrug rada i postupanja Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), Savjeta za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove (u daljnjem tekstu: Savjet) i Povjerenstva za prigovore na Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanova.

Vanjsko vrednovanje ustanova provodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na temelju *Zakona o obrazovanju odraslih (NN, 144/21.)*, *Pravilnika o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanja povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (NN, 19/23.)* (u daljnjem tekstu: Pravilnik o načinu vanjskog vrednovanja), *Protokola vanjskog vrednovanja ustanova* (u daljnjem tekstu: Protokol) i *Etičkoga kodeksa vanjskog vrednovanja* (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) te u skladu sa standardima kvalitete utvrđenima u *Smjernicama za provedbu vanjskog vrednovanja* (u daljnjem tekstu: Smjernice).



## 2. DOKUMENTI ZA PROVEDBU POSTUPKA VANJSKOG VREDNOVANJA USTANOVA

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

1. *Zakon o obrazovanju odraslih (NN, 144/21.)*
2. *Pravilnik o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanja povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (NN, 19/23.)*
3. *Protokol vanjskog vrednovanja ustanova*
4. *Etički kodeks vanjskog vrednovanja ustanova*
5. *Smjernice za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih*
6. *Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova*
7. *Priručnik za unutarnje osiguravanje kvalitete u obrazovanju odraslih - Smjernice, područja i alati za samovrednovanje*

Navedeni dokumenti su objavljeni na mrežnoj stranici Agencije ([www.asoo.hr](http://www.asoo.hr)).



## 2.1. Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova

Prema članku 2. *Pravilnika o načinu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih i skupova ishoda učenja te načinu rada i imenovanja povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju (NN, 19/23.)*, ustanove podliježu vanjskom vrednovanju ustanova koje provodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija) svakih pet do sedam godina na temelju *Godišnjega plana provedbe vanjskog vrednovanja ustanova* (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) ili na zahtjev ustanove.

*Godišnji plan vanjskog vrednovanja ustanova* donosi Agencija do 1. lipnja tekuće kalendarske godine za sljedeću kalendarsku godinu i objavljuje ga na svojim mrežnim stranicama te putem elektroničke pošte obavještava ustanove koje su u Godišnjem planu vanjskog vrednovanja.

Agencija može donijeti izmjene i dopune Godišnjega plana, koje će objaviti na svojim mrežnim stranicama.

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.

Broj ustanova koje će prema Godišnjemu planu biti vanjski vrednovane, Agencija usklađuje sa svojim kapacitetima te dostupnosti članova Stručnoga povjerenstva koji provode proces vanjskog vrednovanja ustanova.

Za ustanove koje su uvrštene u Godišnji plan Agencija organizira edukaciju. Ako ustanova ne osigura svog predstavnika na edukaciji, to nije prepreka za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove.

### **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. To može učiniti putem obrasca za traženje odgode vanjskog vrednovanja ustanove, dostupnog na mrežnoj stranici Agencije te ga dostavlja Agenciji elektroničkom poštom.

O opravdanosti razloga i odgodi vanjskog vrednovanja odlučuje Agencija na temelju dostavljenih dokaza uz zahtjev za odgodu, a o čemu obavještava ustanovu u roku od četiri (4) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

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

**Izvan Godišnjega plana, vanjsko vrednovanje ustanove može se provesti i na zahtjev ustanove.** Ustanova može uputiti zahtjev za pokretanjem vanjskog vrednovanja putem obrasca dostupnog na mrežnoj stranici Agencije potpisanim/ovjerenim od ravnatelja ustanove i koji se dostavlja u Agenciju na e-adresu [kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr).

Ustanova može uputiti zahtjev Agenciji i zatražiti ponovno vanjsko vrednovanje i prije isteka razdoblja od pet do sedam godina ako ima ocjenu kvalitete *visoka razina* i *zadovoljavajuća razina* kvalitete te troškove takvoga vanjskog vrednovanja snosi ustanova, sukladno članku 25. stavku 17. i 18. *Zakona o obrazovanju odraslih*.

Troškovi takvoga vanjskog vrednovanja obuhvaćaju: putne troškove članova Povjerenstva za vanjsko vrednovanje ustanove, troškove smještaja, prehrane, troškove rada članova Stručnoga povjerenstva i druge troškove nastale u postupku vanjskog vrednovanja ustanove. Način plaćanja regulira se u okviru mjerodavnih propisa.

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

#### **3.1. Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove**

Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove sastoji se od tri člana (predsjednik i dva člana Povjerenstva) i radi u skladu s *Etičkim kodeksom*.

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 (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i Agencije.

Članovi Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove neovisni su u svome radu i ne predstavljaju svoje matične ustanove. Prilikom sudjelovanja u provođenju postupka vanjskog vrednovanja ustanove vode se načelom nepristranosti i objektivnosti.

Članove Stručnoga povjerenstva imenuje i razrješava ravnatelj Agencije, u skladu sa Statutom i općim aktima Agencije.

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 sedam (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.

### 3.1.1. Sastav Stručnog povjerenstva i kriteriji izbora

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

Agencija uspostavlja **bazu vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje ustanova**.

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.

Vanjski stručnjaci koji na temelju javnoga poziva budu upisani u bazu vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje ustanova na temelju *Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove* mogu biti imenovani članovima stručnih povjerenstava za vanjsko vrednovanje ustanova.



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

**Kandidati za upis u bazu vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje ustanova moraju ispunjavati sljedeće uvjete:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni preddiplomski i diplomski studij, ili specijalistički diplomski stručni studij
- iskustvo rada u području osiguravanja kvalitete / u području vanjskog vrednovanja i/ili iskustvo rada u obrazovanju odraslih.



### 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 se imenuje za svaku ustanovu posebno, odnosno za svaki izlazak u vanjsko vrednovanje ustanova na vrijeme trajanja postupka vanjskog vrednovanja ustanove, sukladno *Odluci o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove*.

Agencija pri imenovanju članova Stručnoga povjerenstva, uzima u obzir sektorsku specifičnost djelatnosti ustanove te veličinu i vrstu ustanove. Jedan od članova Stručnoga povjerenstva je predsjednik toga Povjerenstva. Agencija bira predsjednika 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.

U slučaju neispunjavanja, ili neurednog ispunjavanja ugovornih obveza, Agencija ima pravo jednostranoga raskida ugovora te pravo na naknadu time nastale štete.

#### 3.1.2. Obveze i odgovornosti članova Stručnoga povjerenstva

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



- 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.*

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.

### 3.2. Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove

Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove (u daljnjem tekstu: 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.

### 3.3. Povjerenstvo za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove

Sastav i rad Povjerenstva za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju definiran je *Zakonom o obrazovanju odraslih i Pravilnikom o načinu vanjskog vrednovanja* te u skladu s procesima Ministarstva znanosti i obrazovanja i s relevantnim dokumentima za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih.

## 4. OBVEZE AGENCIJE U POSTUPKU VANJSKOG VREDNOVANJA USTANOVE

### 4.1. Obveze Agencije u postupku provedbe vanjskog vrednovanja ustanove su:

- 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 zadanom roku
- 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

- donijeti Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove.

## 5. PRIPREMA ZA POSJET USTANOVU U POSTUPKU VANJSKOG VREDNOVANJA

### 5.1. Edukacije i sastanci članova Stručnoga povjerenstva

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 i s propisima koji se primjenjuju.

Agencija organizira navedenu edukaciju za sve nove članove Stručnoga povjerenstva.

Prije posjeta ustanovi članovi Stručnoga povjerenstva i Agencija sudjeluju na najmanje dva (2) sastanka na kojima se pobliže upoznaju sa zadacima, obvezama, postupkom te svrhom planiranoga vanjskog vrednovanja koji mogu biti organizirani uživo, na daljinu ili hibridno. Tada se utvrđuju i glavna pitanja koja treba razmotriti tijekom posjeta.

## 6. PROVEDBA VANJSKOG VREDNOVANJA USTANOVE

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

Kriteriji donošenja ocjena razine ispunjenosti standarda, kriteriji donošenja ocjena razine kvalitete iz pojedinih područja kvalitete i kriteriji donošenja ocjena razine kvalitete ustanove navedeni su u *Smjernicama za provedbu vanjskog vrednovanja* i njihov su sastavni dio, a objavljeni su na mrežnim stranicama Agencije.

### 6.1. Odluka o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove

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

Agencija, temeljem dostupnih podataka, određuje broj dana potrebnih za provedbu posjeta ustanovi u postupku vanjskog vrednovanja ustanove kao i broj članova Stručnoga povjerenstva - što ovisi o specifičnosti ustanove, njezinoj veličini i broju programa obrazovanja / programa vrednovanja koje ustanova provodi.

## 6.2. Dostava Izvješća o samovrednovanju i analiza

Ustanova dostavlja Agenciji Izvješće o samovrednovanju i ostalu dokumentaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja *Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove*, i to elektroničkim putem na [kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr), 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.

Zaprimljeno Izvješće o samovrednovanju ustanove Agencija dostavlja Stručnome povjerenstvu za provedbu vanjskog vrednovanja, zajedno s dokumentima o prethodnom vanjskom vrednovanju te nalaze o prethodno provedenom inspekcijskom nadzoru i nadzoru nad stručnim radom ustanove uz ostalu popratnu dokumentaciju.

Ako je ustanova ranije bila vanjski vrednovana, Izvješće o samovrednovanju izrađuje za razdoblje od zadnje provedbe vanjskog vrednovanja ustanove, a ako ustanova nije bila ranije vanjski vrednovana, Izvješće o samovrednovanju izrađuje za razdoblje od prethodnih pet godina.

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.

Članovi Stručnoga povjerenstva proučavaju zaprimljeno Izvješće o samovrednovanju od ustanove te su dužni najkasnije tri (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 Izvješća o samovrednovanju, odnosno zapisati koji su još dokazi potrebni za donošenje objektivnog mišljenja, o čemu na sastanku Stručno povjerenstvo i Agencija raspravljaju prije posjeta.

U skladu s člankom 25. stavkom 11. *Zakona o obrazovanju odraslih* i s člankom 10. stavkom 4. *Pravilnika o načinu vanjskog vrednovanja* te u svrhu vanjskog vrednovanja ustanove i unaprjeđenja stručnog rada ustanove, Agencija je dužna od Prosvjetne inspekcije pribaviti rezultate inspekcijskih nadzora ustanova provedenih u razdoblju za koje ustanova podnosi Izvješće o samovrednovanj, te ih dostaviti Stručnome povjerenstvu.

## 6.3. Prigovor na sastav Stručnoga povjerenstva

Ustanova ima pravo uložiti prigovor Agenciji na sastav Stručnoga povjerenstva najkasnije tri (3) dana od dana zaprimanja *Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove* pisanim putem na e-adrsu: [kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr).

O prigovoru Agencija odlučuje u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja te o tome obavještava podnositelja prigovora.

Ustanova koja na zaprimljenu *Odluku* nije uložila prigovor u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja *Odluke* smatra se da je suglasna s predloženim sastavom Stručnoga povjerenstva.

Ako je ustanova uložila prigovor Agenciji na sastav Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja *Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja*, Agencija će u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja donijeti *Odluku o osnovanosti prigovora*, o čemu obavještava ustanovu pisanim putem - elektroničkom poštom.

Dostava prigovora ne utječe na rok dostave Izvješća o samovrednovanju.

#### **6.4. Odgoda posjeta**

U slučaju izvanrednih okolnosti, ustanova može zatražiti odgodu samoga posjeta ako za to ima opravdani razlog, uz dostavljene dokaze. To može učiniti putem obrasca za traženje odgode posjeta koji dostavlja Agenciji elektroničkom poštom.

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.

#### **6.5. Donošenje Plana posjeta 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 tri (3) dana od dana zaprimanja Plana posjeta odgovorom elektroničkom poštom.

#### **6.6. Posjet Stručnoga povjerenstva ustanovi**

U postupku vanjskog vrednovanja ustanove Stručno povjerenstvo posjećuje ustanovu.

Posjet je organiziran prema prethodno utvrđenom Planu 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.

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

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 može trajati od jednog do tri radna dana ustanove nad kojom se provodi vanjsko vrednovanje, a iznimno i duže, što utvrđuju Agencija i Stručno povjerenstvo, uzimajući u obzir lokaciju ustanove, njezinu veličinu i broj programa obrazovanja / programa vrednovanja koje izvodi.

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. Radi što kvalitetnije provedbe samoga postupka, Stručno povjerenstvo tijekom posjeta 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.

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.

## **7. 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.

Kriteriji donošenja ocjena razine ispunjenosti standarda, kriteriji donošenja ocjena razine kvalitete iz pojedinih područja kvalitete i kriteriji donošenja ocjena razine kvalitete ustanove navedeni su u *Smjernicama za provedbu vanjskog vrednovanja* i njihov su sastavni dio te su objavljeni na mrežnim stranicama Agencije.

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

**i** U standarde kvalitete ugrađeni su i uvjeti i obveze koje proizlaze iz zakonodavnog okvira.

Na temelju prosudbe o kvaliteti za svaki standard Stručno povjerenstvo donosi prijedlog ocjene razine kvalitete za svaki standard, za svako područje kvalitete te za ustanovu u cijelosti.

**i** 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.**

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. Izdvojeno mišljenje s obrazloženjem se prilaže *Zapisniku* Stručnoga povjerenstva te čini njegov sastavni dio.

Pri ocjenjivanju kvalitete ustanove u obzir se uzimaju i rezultati prethodnog vanjskog vrednovanja ustanove, nalazi inspeksijskoga nadzora i nadzora nad stručnim radom ustanove te mogućnosti za nesmetanu provedbu vanjskog vrednovanja ustanove sukladno *Planu posjeta* i *Protokolu za vanjsko vrednovanje ustanove*.

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.

## 8. ZAPISNIK O VANJSKOM VREDNOVANJU USTANOVE

O posjetu ustanovi Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja sastavlja *Zapisnik o vanjskom vrednovanju*, koji mora sadržavati:

- podatke o ustanovi
- opseg vanjskog vrednovanja
- vremensko razdoblje obuhvaćeno vanjskim vrednovanjem
- prosudbe o kvaliteti za svaki standard
- preporuke za poboljšanje
- ocjenu razine kvalitete za svaki standard
- ocjenu razine kvalitete za svako područje kvalitete
- prijedlog ocjene razine kvalitete za ustanovu.

*Zapisnik* se temelji na dokumentaciji koju je ustanova dostavila i na prosudbama o kvaliteti svakoga standarda, na saznanjima stečenim tijekom posjeta te na nalazima nadzora nad stručnim radom i inspeksijskoga nadzora. U *Zapisniku*, uz ostalo, navedene su i preporuke za poboljšanje.

Svi članovi Stručnoga povjerenstva sudjeluju u sastavljanju *Zapisnika* na zadanom obrascu koji izrađuje Agencija.

Završnu inačicu *Zapisnika* Stručno povjerenstvo potvrđuje elektroničkim putem te predsjednik Stručnoga povjerenstva u roku od 10 dana od dana završetka posjeta ustanovi, dostavlja Agenciji i Savjetu *Zapisnik o vanjskom vrednovanju* na elektroničku adresu [kvaliteta@asoo.hr](mailto:kvaliteta@asoo.hr).

## 9. 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.

Savjet se sastaje na sastanku koji može biti uživo i/ili *online*, gdje članovi Savjeta iznose svoja mišljenja o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove na temelju dostavljenog



*Zapisnika o vanjskom vrednovanju ustanove.* Članovi Savjeta svoje mišljenje mogu dostaviti i elektroničkim putem.

Predsjednik Savjeta objedinjuje mišljenja i izrađuje završnu inačicu *Mišljenja o provedenom postupku ustanove*, koju članovi Savjeta potvrđuju elektroničkim putem te ju dostavlja Agenciji.

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.

## 10. IZVJEŠĆE O VANJSKOM VREDNOVANJU USTANOVE

Agencija u roku od 20 dana od dana zaprimanja mišljenja Savjeta donosi *Izvešće 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 *Izvešća o vanjskom vrednovanju ustanove* je *Zapisnik* Stručnoga povjerenstva.

### 10.1. Prigovor 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.

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.

Prigovor se može podnijeti zbog bitnih povreda propisanih protokolom utvrđenih pravila koje su dovele ili mogle dovesti do pogreške u donošenju ocjene. U prigovoru se ne mogu iznositi nove činjenice i dokazi koji nisu izneseni do dana završetka posjeta Stručnoga povjerenstva.

Zaprimljeni prigovor na *Izvešće* Agencija prosljeđuje Povjerenstvu za prigovore pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja u skladu s čl. 25. *Zakona o obrazovanju odraslih* i s čl. 8. *Pravilnika o vanjskom vrednovanju ustanova*.

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.

## 11. RJEŠENJE O OCJENI RAZINE KVALITETE USTANOVE

Na temelju *Izvešća o vanjskom vrednovanju* na koje nije izjavljen prigovor, Agencija donosi rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove. Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove se donosi sukladno članku 25. stavku 13. *Zakona o obrazovanju odraslih*.

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 pet do sedam godina**, o čemu se u Nacionalnom informacijskom sustavu obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: NISOO) vodi javno dostupna evidencija. Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove važi do sljedećeg ciklusa vanjskog vrednovanja, a koje će se provesti u razdoblju od pet do sedam godina od izdavanja rješenja.

### 11.1. Ukidanje *Rješenja o ocjeni razine kvalitete ustanove*

- i** 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 o ocjeni razine kvalitete ustanove* može se 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. stavicama 1. i 12. *Zakona*
- kršenja odredbi članka 22. stavka 1. *Zakona*.

*Rješenje o ukidanju Rješenja o ocjeni razine kvalitete ustanove* donosi ravnatelj Agencije, o čemu obavještava ustanovu i objavljuje ga na mrežnoj stranici Agencije. Protiv *Rješenja* se ne može izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

## 12. 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.

- i** 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, Agencija stručnim nadzorom utvrđuje izvršenost mjera. Stručno povjerenstvo provodi postupak vanjskog vrednovanja ustanove uzimajući u obzir i rezultate stručnoga nadzora. 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.

- i** Izvešće 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.

## 13. 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 tajnima 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.

## 14. TAJNOST PODATAKA


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

Ovaj Protokol stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i internoj mrežnoj stranici Agencije.

KLASA: 030-08/23-04/08

URBROJ: 332-01/01-23-04

Predsjednik Upravnoga vijeća  
Ryan Šimunić



Ovaj Protokol je objavljen na oglasnoj ploči i internoj mrežnoj stranici Agencije dana

30. ožujka 2023. g. te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_.

ožujak 2023.