



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

Smjernice za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih

ožujak 2023. godine

Sadržaj

Dokumenti za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih	4
Tijela u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova	4
Uvod.....	5
Godišnji plan provedbe vanjskog vrednovanja ustanova	7
Edukacija ustanova za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova.....	7
Odluka o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove	8
Izvešće o samovrednovanju ustanove	8
Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove	10
Edukacija Stručnog povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove i sastanci članova Stručnoga povjerenstva.....	10
Posjet ustanovi.....	11
Sastavljanje Zapisnika Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja	12
Način ocjenjivanja standarda kvalitete i područja kvalitete	13
Način donošenja ocjena razine kvalitete za standard kvalitete.....	15
Način donošenja ocjena razine kvalitete za područje kvalitete.....	17
Način donošenja ocjene razine kvalitete ustanove	17
Donošenje stručnog mišljenja Savjeta i Izvešća Agencije	18
Prigovor ustanove na Izvešće o vanjskom vrednovanju ustanove.....	18
Donošenje Rješenja o ocjeni razine kvalitete ustanove	19
Mjere za unaprjeđenje rada ustanove.....	20

Edukacije za vanjske stručnjake iz baze Agencije	21
Prilog 1. Područja kvalitete i standardi kvalitete u obrazovanju odraslih.....	22

Dokumenti za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih

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.)*
- *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).*

Navedeni dokumenti objavljeni su na mrežnoj stranici Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih <https://www.asoo.hr/>.

Tijela u provedbi vanjskog vrednovanja ustanova

Uz Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih u postupku vanjskog vrednovanja ustanova sudjeluju:

- *Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo)*
- *Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove (u daljnjem tekstu: Savjet)*

- Povjerenstvo za prigovore na izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove.

Djelokrug rada i obveze Stručnoga povjerenstva i Savjeta u provedbi vanjskog vrednovanja ustanove detaljnije se propisuju *Protokolom vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih*.

Uvod

Postupak vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: ustanova) provodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija) na temelju članka 25. *Zakona o obrazovanju odraslih* (Narodne novine, 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* (Narodne novine, 19/23.), *Protokola, Etičkog kodeksa*, u skladu sa standardima kvalitete utvrđenima u *Smjernicama* te sukladno dobroj europskoj praksi i politikama u osiguravanju kvalitete u području obrazovanja odraslih.

Svrha je postupka vanjskog vrednovanja rada ustanova provjeriti u kojoj mjeri ustanove za obrazovanje odraslih ispunjavaju utvrđene standarde kvalitete. Ovim se pristupom štiti kvaliteta obrazovanja odraslih, ustanova za obrazovanje odraslih i programa za obrazovanje odraslih te osigurava ispunjenost standarda kvalitete. Ujedno, tim se postupkom potiče daljnji razvoj kvalitete ustanova u svim segmentima njihova rada (obrazovni programi, učenje i poučavanje, resursi, briga o polaznicima, suradnja i dr.), ali i aktivno preuzimanje odgovornosti samih ustanova za osiguravanje kvalitete i ostvarivanje strateških ciljeva ustanove. Time se doprinosi unaprjeđivanju kvalitete pojedinačnih ustanova, a posljedično i sustava obrazovanja odraslih u cjelini. Smjernice sadrže opis postupka vanjskog vrednovanja rada ustanove, uključujući izradu Izvješća o samovrednovanju, posjet ustanovi, izvješćivanje o provedenom postupku i rezultatima vanjskog vrednovanja ustanove te načine odlučivanja o ishodu postupka.

Smjernice služe:

- a) ustanovama za pripremu za postupak vanjskog vrednovanja
- b) vrednovateljima za provođenje postupka vanjskoga vrednovanja ustanove
- c) 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.

Postupak vanjskog vrednovanja ustanova sastoji se od aktivnosti koje se provode prije posjeta ustanovi, tijekom posjeta ustanovi i nakon posjeta ustanovi.

Nekoliko je ključnih aktivnosti koje je potrebno provesti **prije posjeta ustanovi**: ustanova provodi proces samovrednovanja i izrađuje Izvješće o samovrednovanju te dostavlja Izvješće Agenciji u za to propisanom roku. **Za provedbu vanjskog vrednovanja** ustanove Agencija imenuje Stručno povjerenstvo. Izvješće o samovrednovanju ustanove Agencija dostavlja Stručnom povjerenstvu. Agencija organizira edukaciju za ustanove i stručna povjerenstva uključena u godišnji ciklus vanjskog vrednovanja ustanova.

Agencija organizira i provodi **posjet ustanovi**, a imenovano Stručno povjerenstvo posjećuju ustanovu. Posjet se provodi u skladu s prethodno dogovorenim Planom posjeta ustanovi.

Nakon posjeta ustanovi Stručno povjerenstvo izrađuje *Zapisnik Stručnog povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja*. Savjet daje stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove. Agencija donosi *Izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove* i *Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove*. Agencija provodi postupak naknadnog praćenja, a temeljem rezultata vanjskog vrednovanja ustanove.

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* (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) 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 koja je u Godišnjem planu može **u roku od 15 dana** od dana zaprimanja obavijesti zatražiti odgodu vanjskog vrednovanja ako za to ima opravdan razlog - uz dostavljene dokaze.

Način donošenja Godišnjeg plana i uvrštavanje ustanove u njega propisan je *Protokolom vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih*, koji je objavljen na mrežnoj stranici Agencije.

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

Edukacija ustanova za provedbu vanjskog vrednovanja ustanova

U postupku 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.

Odluka o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove

Vanjsko vrednovanje ustanove započinje donošenjem **Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja ustanove** (u daljnjem tekstu: Odluka), koju donosi ravnatelj Agencije.

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 **tri (3) dana** od dana zaprimanja Odluke.

O prigovoru odlučuje Agencija u roku od **osam (8) dana** od dana njegova zaprimanja te o rezultatu prigovora obavještava podnositelja prigovora. **Podnošenje prigovora ne utječe na rok dostave Izvješća o samovrednovanju.**

Postupak donošenja Odluke i ulaganje prigovora detaljnije su opisani u *Protokolu*.

Izvješće o samovrednovanju ustanove

U postupku vanjskog vrednovanja ustanova izrađuje *Izvješće o samovrednovanju* prema **standardima kvalitete** utvrđenima u ovim Smjernicama (**Prilog 1: Područja kvalitete i standardi kvalitete u obrazovanju odraslih**).

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 za obrazovanje odraslih 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.

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

Ustanova izrađuje Izvješće o samovrednovanju, a u skladu s utvrđenim standardima kvalitete koristeći obrazac Izvješća o samovrednovanju koji donosi Agencija.

Izvješće o samovrednovanju treba sadržavati jasne, jednoznačne i provjerljive informacije.

Uz *Izvješće o samovrednovanju* ustanova može dostaviti i priloge. Prilozi uz *Izvješće o samovrednovanju* ne računaju se u broj stranica *Izvješća*. *Izvješće o samovrednovanju* može sadržavati poveznice (*hiperlinkove*) na važne dokumente i dokaze koje će Stručno povjerenstvo uzeti u obzir tijekom vanjskog vrednovanja ustanove.

Uz *Izvješće o samovrednovanju* ustanova može priložiti i kvantitativne podatke. *Izvješće o samovrednovanju* ustanova dostavlja Agenciji. *Izvješće o samovrednovanju*, prije dostavljanja Agenciji, treba usvojiti stručno tijelo vrednovane ustanove.

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

Stručno povjerenstvo je dužno proučiti *Izvješće o samovrednovanju* ustanove kao i svu dodatnu dokumentaciju prije posjeta ustanovi te se na zajedničkim sastancima pripremiti za posjet ustanovi.

Ustanovi se predlaže u postupku vanjskog vrednovanja ustanova zadužiti zaposlenika ustanove /koordinatora posjeta s kojim će Agencija komunicirati i dogovarati detalje posjeta u provedbi vanjskog vrednovanja ustanove te se savjetuje dostaviti Agenciji podatke o zaduženoj osobi.

Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove

U postupku vanjskog vrednovanja ustanova sudjeluje *Stručno povjerenstvo za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove*.

Stručno povjerenstvo se sastoji od tri člana, od kojih je jedan predsjednik Stručnoga povjerenstva. Agencija bira predsjednika Stručnoga povjerenstva. Iznimno, Stručno povjerenstvo može imati i veći broj članova, ovisno o specifičnosti ustanove.

Dva člana Stručnoga povjerenstva moraju imati iskustvo rada u obrazovanju odraslih, od kojih jedan član mora imati iskustvo neposrednoga rada u nastavi u obrazovanju odraslih.

Članovi Stručnoga povjerenstva ne mogu biti predstavnici ministarstva nadležnog za obrazovanje i Agencije.

Članovi Stručnoga povjerenstva neovisni su u svomu radu i ne predstavljaju svoje matične ustanove.

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

Članove Stručnoga povjerenstva imenuje i razrješuje ravnatelj Agencije u skladu sa *Statutom* i općim aktima Agencije, a djelokrug rada i obveze ovoga tijela detaljnije su propisani *Protokolom*.

Edukacija Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove i sastanci članova Stručnoga povjerenstva

Članovi Stručnoga povjerenstva dužni su proći edukaciju u organizaciji Agencije. Prije posjeta ustanovi članove Stručnoga povjerenstva se upoznaje sa zadacima, postupkom i svrhom vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih kao i s dokumentima koji se koriste u postupku vanjskog vrednovanja ustanove te načelima postupka koje je potrebno primjenjivati.

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. Priprema Stručnoga povjerenstva za posjet započinje prije posjeta ustanovi.

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

Posjet 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 ustanovi se provodi u skladu s prethodno utvrđenim Planom posjeta, koji se dostavlja ustanovi i članovima Stručnoga povjerenstva najkasnije **deset dana** prije posjeta.

Ravnatelj ustanove i andragoški voditelj iz ustanove su dužni nazočiti posjetu.

Tijekom posjeta ustanovi Stručno povjerenstvo može obavljati razgovore s predstavnicima dionika, posjetiti nastavne sate, posjetiti prostorije ustanove i vršiti uvid u dokumentaciju ustanove te prikupljati dokaze, a sukladno prethodno definiranom Planu posjeta.

Posjet se odvija u sjedištu i/ili izvan sjedišta ustanove, što je navedeno u Planu posjeta.

Za nesmetanu provedbu posjeta, ustanovi se predlaže osigurati nesmetane uvjete u ustanovi za provedbu vanjskog vrednovanja ustanove. Također, tijekom posjeta osigurati dostupnost dokumentaciju ustanove kojom regulira svoj rad i koju koristi kao dokaze u postupku vanjskog vrednovanja ustanove.

Tijekom posjeta Stručno povjerenstvo vodi bilješke o svojim opažanjima.

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

Posjet ustanovi se odvija uživo te, ako posjet traje duže od jednoga dana, može se odvijati i na daljinu ili hibridno, što je utvrđeno Planom posjeta.

Sastavljanje Zapisnika Stručnoga povjerenstva za provedbu vanjskog vrednovanja

Stručno povjerenstvo sastavlja *Zapisnik o vanjskom vrednovanju ustanove* (u daljnjem tekstu: Zapisnik) prema **Obrascu za izradu Zapisnika o vanjskom vrednovanju ustanove**.

Zapisnik mora sadržavati: podatke o ustanovi, opseg vanjskog vrednovanja (opis procesa 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 i prijedlog ocjena razine kvalitete za ustanovu.

Zapisnik se temelji na dokumentaciji koju je ustanova dostavila, na saznanjima stečenim tijekom posjeta, na nalazima nadzora nad stručnim radom ustanove, inspeksijskoga nadzora nad radom ustanove i na prosudbama o kvaliteti svakoga standarda.

Svi članovi Stručnoga povjerenstva sudjeluju u sastavljanju Zapisnika koji sadrži i zajedničku ocjenu za svaki standard kvalitete, i to na zadanom obrascu. Obrazac Zapisnika donosi Agencija.

Završnu inačicu Zapisnika Stručno povjerenstvo potvrđuje elektroničkim putem.

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

U skladu s čl. 11. st. 8. *Pravilnika* Agencija u slučaju potrebe može:

- zatražiti pojašnjenje od Stručnoga povjerenstva

- naložiti djelomično ponavljanje postupka vanjskog vrednovanja ustanove
- pokrenuti stručni nadzor rada ustanove.

Način ocjenjivanja standarda kvalitete i područja kvalitete

U postupku vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih kvaliteta ustanove vrednuje se prema utvrđenim standardima kvalitete (**Prilog 1: Područja kvalitete i standardi kvalitete u obrazovanju odraslih**).

Standard kvalitete je opis ili norma koji opisuje željenu razinu postignuća.

Smjernice propisuju kriterije za donošenje ocjena razine kvalitete za svaki standard kvalitete, ocjena razine kvalitete za svako područje kvalitete i ocjena razine kvalitete ustanove.

Stručno povjerenstvo procjenjuje usklađenost sa standardom kvalitete, tj. do koje mjere ustanova ispunjava standarde i je li dosegla željenu razinu kvalitete definiranu standardom te što bi još trebala poduzeti da ispuni standarde.

Standardi kvalitete koji se primjenjuju u sustavu obrazovanja odraslih grupirani su u pet tematskih cjelina koje se zovu **područja kvalitete**. U procesu vanjskog vrednovanja vrednuje se kvaliteta, odnosno razina postignuća ne samo za pojedine standarde kvalitete, već i za područja kvalitete. U standarde kvalitete ugrađeni su i uvjeti i obveze koje proizlaze iz zakonodavnog okvira.

Radi boljeg razumijevanja standarda kvalitete, svaki je standard kvalitete detaljnije opisan s pomoću **opisnica** koje za svaki standard kvalitete opisuju razinu očekivanih aktivnosti i procesa koji se provode u ustanovama koje su u cijelosti usklađene sa standardom, tj. koje su postigle vrlo visoku razinu kvalitete.

Osim standarda kvalitete i opisnica, za bolju procjenu razine ispunjenosti nekog standarda koriste se i **indikatori (pokazatelji)** kvalitete. Indikatori su mjerljive jedinice koje pomažu da se bolje mjeri razina usklađenosti sa standardom kvalitete. Oni pomažu da procjena razine kvalitete bude relevantna i utemeljena. Za utvrđene standarde kvalitete navedeni su i primjeri indikatora. Indikatori kvalitete nisu isto što i podatci koje ustanova prikuplja vezano za različita područja svoga rada. Indikatori su analize postojećih podataka. Neki od navedenih primjera indikatora su kvantitativni, tj. izraženi u brojevima, ali oni nisu dovoljni pa se uz njih navode i kvalitativni indikatori. Također, neki od navedenih indikatora su i tzv. ključni indikatori (*key performance indicators*). Oni su obično relativnog karaktera i definirani su kao postotci, omjeri i sl. Osim indikatora koji su, kao primjeri, navedeni uz svaki standard kvalitete, u postupku vrednovanja se mogu koristiti i drugi indikatori.

Za standarde kvalitete koji su utvrđeni na nacionalnoj razini navedeni su i primjeri **dokaza**. Oni također pomažu da se bolje procijeni razina ispunjenosti nekoga standarda kvalitete temeljem dokaza koje ustanova predočuje u postupku vanjskog vrednovanja. Osim dokaza koji su navedeni kao primjeri, uz svaki se standard kvalitete u postupku vanjskog vrednovanja ustanove mogu koristiti i drugi dokazi.

zimajući u obzir opisnice standarda kvalitete, primjere indikatora i primjere dokaza te vodeći računa o cijelom institucionalnom i vanjskom kontekstu, Stručno povjerenstvo donosi:

- ocjenu razine kvalitete za svaki standard kvalitete
- ocjenu razine kvalitete za svako područje kvalitete
- prijedlog ocjene razine kvalitete za ustanovu,

koje su sastavni dio Zapisnika o vanjskom vrednovanju ustanove.

Način donošenja ocjena razine kvalitete za standard kvalitete

Ocjene razine kvalitete standarda kvalitete mogu biti: ***nezadovoljavajuća razina kvalitete, zadovoljavajuća razina kvalitete, visoka razina kvalitete i vrlo visoka razina kvalitete.***

Procjena ispunjenosti standarda kvalitete i donošenje ocjene razine kvalitete za pojedini standard se temelji na opisanim kriterijima (Tablica 1.):

Ocjena razine kvalitete	Opis kriterija
Vrlo visoka razina kvalitete	Ustanova je u potpunosti u skladu sa standardom kvalitete i svi su, ili gotovo svi, aspekti standarda ispunjeni. Ispunjeni su i svi uvjeti i obveze propisani zakonodavnim okvirom. Ustanova je u djelokrugu rada koji je obuhvaćen standardom prepoznata kao primjer izvrsnosti na nacionalnoj razini. Ustanova sustavno planira aktivnosti iz djelokruga rada obuhvaćenog standardom, dosljedno ih provodi i prati, mjeri i analizira njihove učinke te dokazuje provedena unaprjeđenja.
Visoka razina kvalitete	Ustanova je u velikoj mjeri u skladu sa standardom kvalitete i većina je aspekata standarda kvalitete ispunjena. Ispunjeni su i svi uvjeti i obveze propisani zakonodavnim okvirom. Ustanova je u djelokrugu rada koji je obuhvaćen

	standardom prepoznata kao primjer visoke razine kvalitete na nacionalnoj razini. Ustanova sustavno planira aktivnosti iz djelokruga rada obuhvaćenog standardom, dosljedno ih provodi i prati, mjeri i analizira njihove učinke te dokazuje provedena unaprjeđenja.
Zadovoljavajuća razina kvalitete	Ustanova je samo djelomično u skladu sa standardom kvalitete, pri čemu su neki aspekti obuhvaćeni standardom ispunjeni, a neki nisu. Ispunjeni su i svi uvjeti i obveze propisani zakonodavnim okvirom. Ustanova je u djelokrugu rada koji je obuhvaćen standardom prepoznata kao primjer zadovoljavajuće razine kvalitete na nacionalnoj razini. Ustanova planira svoje aktivnosti, provodi ih, mjeri i analizira samo neke učinke, ali samo dijelom dokazuje provedena unaprjeđenja.
Nezadovoljavajuća razina kvalitete	Ustanova nije zadovoljila kriterije potrebne za donošenje ocjene zadovoljavajuća razina kvalitete.

Tablica 1. Ocjene razine kvalitete ustanove

Način donošenja ocjena razine kvalitete za područje kvalitete

Na temelju ocjena razine kvalitete standarda kvalitete unutar nekog područja kvalitete, Stručno povjerenstvo donosi ocjene razine kvalitete za svako područje kvalitete.

Ocjene razine kvalitete za područja kvalitete mogu biti: ***nezadovoljavajuća razina kvalitete, zadovoljavajuća razina kvalitete, visoka razina kvalitete i vrlo visoka razina kvalitete.***

Pri ocjenjivanju područja kvalitete Stručno povjerenstvo vodi se sljedećim pravilima:

- uzima u obzir ocjene razine kvalitete za sve standarde kvalitete unutar istoga područja kvalitete
- vodi računa da se ocjenjivanje ne provodi isključivo matematičkim izračunom jer nisu svi standardi kvalitete unutar nekog područja kvalitete iste težine, neki standardi kvalitete imaju veći utjecaj na kvalitetu područja od drugih standarda.

Ocjene razine kvalitete za standarde kvalitete i područja kvalitete trebale bi se temeljiti na odlukama koje Stručno povjerenstvo donosi konsenzusom.

Ako nije postignut konsenzus, ocjena se donosi većinom glasova članova Stručnoga povjerenstva.

Ako su glasovi podijeljeni, odnosno odluka nije donesena većinom glasova, o konačnoj odluci odlučuje predsjednik Stručnoga povjerenstva.

Način donošenja ocjene razine kvalitete ustanove

Pri ocjenjivanju razine kvalitete ustanove u obzir se uzimaju rezultati vanjskog vrednovanja ustanove te nalazi inspeksijskoga nadzora i nadzora nad stručnim radom ustanove.

Ocjena razine kvalitete ustanove nakon provedenoga postupka vanjskog vrednovanja ustanove može biti: **vrlo visoka razina kvalitete, visoka razina kvalitete, zadovoljavajuća razina kvalitete, nezadovoljavajuća razina kvalitete.**

Ako je najmanje jedno područje kvalitete ocijenjeno ocjenom *nezadovoljavajuća razina kvalitete*, ocjena razine kvalitete ustanove je nezadovoljavajuća.

Stručno povjerenstvo na temelju donesenih ocjena razine kvalitete standarda kvalitete i ocjena razine kvalitete područja kvalitete donosi **prijedlog** ocjene razine kvalitete ustanove.

Donošenje stručnoga mišljenja Savjeta i Izvješća Agencije

Savjet za stručno mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja ustanove (u daljnjem tekstu: Savjet) u roku od **10 dana** od dana zaprimanja *Zapisnika* donosi mišljenje o provedenom postupku vanjskog vrednovanja.

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

Prigovor ustanove na izvješće o vanjskom vrednovanju ustanove

Na *Izvješće o vanjskom vrednovanju* ustanova može Agenciji izjaviti prigovor u roku od **osam (8) dana** od dana zaprimanja *Izvješća o vanjskom vrednovanju*, ali u svome prigovoru ne može iznositi nove dokaze i činjenice.

Mišljenje o osnovanosti prigovora daje Povjerenstvo za prigovore na izvješće (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za prigovore). Povjerenstvo za prigovore imenuje ministar nadležan za obrazovanje svojom odlukom.

Ako ustanova u roku od **osam (8) dana** od dana zaprimanja *Izvješća o vanjskom vrednovanju* ne izjavi prigovor na izvješće o vanjskom vrednovanju, smatra se da je suglasna s njim.

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

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

Donošenje Rješenja o ocjeni razine kvalitete ustanove

Na temelju *Izvješća o vanjskom vrednovanju* ustanove na koje nije izjavljen prigovor, Agencija donosi **Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove**.

Ako je ustanova izjavila prigovor iz čl. 12. stavka 2. ovog Pravilnika, Agencija u roku od 15 dana od dana zaprimanja mišljenja Povjerenstva za prigovore na izvješće iz članka 13. stavka 2. ovog Pravilnika donosi Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove. Protiv ovog Rješenja se ne može izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog tijela (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.).

Rješenje o ocjeni razine kvalitete ustanove donosi se na razdoblje od **5 do 7 godina**, o čemu se u Nacionalnom informacijskom sustavu obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: 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.

U slučaju kršenja odredbi *Zakona o obrazovanju odraslih* te drugih propisa kojima se uređuje rad ustanove za obrazovanje odraslih, Agencija može ukinuti Rješenje o ocjeni razine kvalitete i prije isteka razdoblja od 5 do 7 godina.

Način ukidanja Rješenja propisan je *Zakonom o obrazovanju odraslih* i *Protokolom vanjskog vrednovanja ustanova za obrazovanje odraslih*.

Mjere za unaprjeđenje rada ustanove

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

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, ustanova ne može ishoditi nova stručna mišljenja Agencije niti rješenja Ministarstva za provedbu programa obrazovanja ili programa vrednovanja.

Nakon isteka roka, Agencija stručnim nadzorom utvrđuje izvršenost mjera, nakon čega Agencija donosi Rješenje o ocjeni razine kvalitete.

Ako je ustanova dva puta uzastopno ocijenjena ocjenom *nezadovoljavajuća razina 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.

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 izvještajima.

Edukacije za vanjske stručnjake iz baze Agencije

Agencija uz edukacije za članove stručnih povjerenstava organizira i edukacije vanjskih stručnjaka iz baze vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje ustanova. Ovaj je tip edukacije općenitijeg karaktera gdje se širi krug potencijalnih članova stručnih povjerenstava te ih se upoznaje sa sustavom osiguravanja kvalitete za obrazovanje odraslih.

Cilj ovih edukacija je da se procijene kompetencije i sposobnost vanjskih stručnjaka iz baze Agencije za sudjelovanjem u vanjskom vrednovanju ustanova, omogućiti sudionicima da uče jedni od drugih i u konačnici da se dobije povjerenje u cijeli proces vrednovanja od svih dionika u sustavu.

Agencija trajno nadograđuje i upotpunjuje bazu vanjskih stručnjaka za vanjsko vrednovanje ustanova. U bazi Agencije se, između ostalog, prati rad, angažiranost, kao i kompetencije vanjskih stručnjaka upisanih u bazu.

Ove Smjernice stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i internoj mrežnoj stranici Agencije.

KLASA: 030-08/23-04/08

URBROJ: 332-01/01-23-03

Predsjednik Upravnoga vijeća

 Šimunić

Ove Smjernice su objavljene na oglasnoj ploči i internoj mrežnoj stranici Agencije dana 20. ožujka 2023.g. te su stupile na snagu dana _____.

Prilog 1. Područja kvalitete i standardi kvalitete u obrazovanju odraslih

I. područje kvalitete: Upravljanje ustanovom i sustavom osiguravanja kvalitete

Standardi kvalitete	Područje	Područje osiguravanja i dokaz
Standard 1.1. Ustanova za obrazovanje odraslih uspostavila je učinkovit sustav upravljanja ustanovom	▪ ustanova ima definiranu misiju koja jasno identificira ustanovu i njezine specifičnosti i pozicionira ju u okruženju ▪ ustanova ima definiranu viziju koja usmjerava njezin budući razvoj i upravljanje ustanovom ▪ ustanova ima definirane kratkoročne i dugoročne strateške ciljeve koji su usklađeni s misijom i vizijom kao i s lokalnim i nacionalnim strategijama te uzimaju u obzir promjene u okruženju ▪ strateški ciljevi obuhvaćaju sva glavna područja kvalitete i u njihovu se izradu uključuju dionici ▪ ustanova planira resurse koji su optimalni za postizanje strateških ciljeva	▪ misija, vizija i strateški ciljevi ▪ kratkoročni i dugoročni ciljevi i planovi rada ▪ interni dokumenti i akti ▪ prikaz organizacijske strukture, poslovni voditelj, voditelj obrazovanja odraslih ▪ primjeri uključivanja dionika u proces donošenja strateških ciljeva i proces donošenja odluka ▪ povratne informacije dionika

	▪ ustanova ima definirane sve interne dokumente i akte koji su potrebni za njezin rad ▪ uspostavljena je učinkovita organizacijska struktura i proces donošenja odluka koji podupiru provedbu strateških ciljeva ustanove i uključuju dionike ▪ proces upravljanja ustanovom i donošenja odluka je transparentan, učinkovit, poticajan i inovativan ▪ ustanova potiče različite oblike rada (timski rad, projekti i dr.) i uključivanje dionika u odlučivanje o organizaciji rada	
Standard 1.2. Ustanova za obrazovanje odraslih uspostavila je učinkovit unutarnji sustav osiguravanja kvalitete koji je dio	▪ uprava ustanove posvećena je osiguravanju kvalitete i teži kontinuiranom unaprjeđivanju kvalitete te potiče razvoj kulture kvalitete ▪ uspostavljen je realističan i upravljiv koncept osiguravanja kvalitete ▪ unutarnji sustav osiguravanja kvalitete uključuje planiranje aktivnosti u skladu sa strateškim ciljevima, provedbu aktivnosti, mjerenje i analiziranje uspješnosti	▪ strategija razvoja sa strateškim ciljevima, planiranim aktivnostima, rokovima i odgovornostima za pojedine aktivnosti te indikatorima praćenja

Standardi kvalitete	Kriteriji	Indikatori kvaliteta i dokazi
strateškog upravljanja	provedenih aktivnosti te planiranje poboljšanja na temelju analiza i reviziju postavljenih ciljeva ▪ unutarnji sustav osiguravanja kvalitete obuhvaća sve aktivnosti ustanove (obrazovne programe, nastavni proces, resurse za učenje, podršku polaznicima itd.) ▪ unutarnji sustav osiguravanja kvalitete uključuje unutarnje i vanjske dionike na svim razinama ▪ uspostavljene su procedure osiguravanja kvalitete ▪ procedure osiguravanja kvalitete uklopljene su u svakodnevne aktivnosti i ne stvaraju nepotreban administrativni teret ▪ procedure osiguravanja kvalitete su dokumentirane, učinkovite su i odgovaraju svrsi	▪ izvješća o realizaciji strateških ciljeva, godišnji operativni planovi i njihova realizacija i sl. ▪ analize izrađene na temelju prikupljenih podataka i povratnih informacija dionika ▪ primjeri unaprjeđenja kvalitete na temelju izrađenih analiza
Standard 1.3. Ustanova za obrazovanje odraslih	▪ ustanova redovito provodi samovrednovanje kao dio svog unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete ▪ uprava potiče i snažno podržava provedbu procesa samovrednovanja	▪ izvješća o samovrednovanju ▪ planovi unaprjeđenja ▪ izvješća o realizaciji planova unaprjeđenja

redovito provodi proces samovrednovanja i temeljem nalaza procesa samovrednovanja kontinuirano unaprjeđuje kvalitetu svih svojih aktivnosti	▪ uprava određuje nadležnosti i odgovornosti za provedbu procesa samovrednovanja te prati provedbu procesa samovrednovanja ▪ uprava koristi nalaze procesa samovrednovanja za učinkovito upravljanje ustanovom i definiranje strateških prioriteta ▪ uprava i povjerenstvo za kvalitetu jasno komuniciraju važnost i svrhu procesa samovrednovanja ▪ u proces samovrednovanja uključuju se unutarnji i vanjski dionici ▪ samovrednovanje se provodi radi identificiranja prednosti/ dobrih praksi i nedostataka/ područja za poboljšanje ▪ u procesu samovrednovanja izrađuje se izvješće o samovrednovanju s preporukama za unaprjeđenje te plan unaprjeđenja za provedbu tih preporuka ▪ na temelju plana unaprjeđenja provode se aktivnosti za unaprjeđenje	▪ povratne informacije povjerenstva za kvalitetu i drugih dionika ▪ primjer povezanosti plana unaprjeđenja i strateških ciljeva

Standardi i kriteriji	Opis	Primjeri podataka i dokazi
	▪ ustanova prati i analizira realizaciju plana unaprjeđenja i na temelju toga planira daljnji razvoj	
Standard 1.4. Ustanova za obrazovanje odraslih redovito prikuplja i analizira podatke o svim svojim aktivnostima te dobivene analize koristi za daljnja unaprjeđenja	▪ ustanova je identificirala podatke koje je potrebno prikupljati i ključne indikatore provedbe ▪ ustanova koristi odgovarajući informacijski sustav za redovito prikupljanje podataka ▪ informacijski sustav osigurava podatke i analize za potrebe unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete kao i za izvještavanja u različite svrhe ▪ informacijski je sustav u skladu s pravilima za zaštitu osobnih podataka ▪ ustanova prikuplja podatke o svim svojim aktivnostima i vodi evidencije u skladu s važećim propisima (npr. podatci o upisanim polaznicima, izostancima, prolaznosti, uspjehu i završnosti polaznika, zapošljivosti ili nastavku obrazovanja završenih polaznika, stopi odustajanja polaznika, o kvaliteti programa obrazovanja i nastavnoga procesa, podatci o samoprocjeni i	▪ primjeri podataka koje ustanova prikuplja ▪ primjeri indikatora praćenja ▪ primjeri izrađenih analiza temeljem prikupljenih podataka ▪ pravila za zaštitu osobnih podataka ▪ podatci iz informacijskoga sustava propisanog <i>Zakonom</i>

Standardi	Opis	Kriteriji
	suradničkoj procjeni nastavnika, ankete završenih polaznika, anketa poslodavaca i sl.)	
Standard 1.5. Ustanova za obrazovanje odraslih vodi i čuva andragošku dokumentaciju i evidencije te izdaje javne isprave u skladu s propisima	▪ ustanova cjelovito, vjerodostojno i pravodobno vodi i ispunjava cjelokupnu andragošku dokumentaciju i evidencije za odobreni program obrazovanja odraslih / program vrednovanja i upisane polaznike/pristupnike u skladu s propisima (elektronski/papimato) ▪ ustanova čuva i arhivira andragošku i drugu pripadajuću dokumentaciju i evidencije u skladu s propisima ▪ ustanova na zahtjev polaznika koji su završili obrazovanje u ustanovi osigurava uvid i dostavu dokumentacije koja se odnosi na polaznika (program obrazovanja, prijepis ocjena i sl.) ▪ ustanova dostavlja andragošku dokumentaciju u informacijske sustave u skladu s propisima ▪ ustanova omogućuje nadležnim tijelima uvid u dokumentaciju ustanove	▪ cjelovito, vjerodostojno i pravodobno vođena i ispunjena cjelokupna andragoška dokumentacija i evidencije za odobreni program obrazovanja odraslih / program vrednovanja i upisane polaznike/pristupnike ▪ uvid u informacijski sustav ▪ primjeri obavljenih uvida i dostavljene dokumentacije na zahtjev polaznika ili nadležnih tijela ▪ povratne informacije dionika ▪ primjer izdanih javnih isprava

Standard/kvaliteta	Opisivanje	Predviđeni ishodi učenja i odgoja
	▪ ustanova izdaje javne isprave u skladu s važećim propisima u obrazovanju odraslih ▪ ustanova izdaje javne isprave na propisanim obrascima ▪ ustanova izdaje javne isprave nakon ispunjenih svih preduvjeta propisanih kurikulumom/ programom obrazovanja odraslih te uspješno provedenog vrednovanja predviđenih ishoda učenja	

II. područje kvalitete: Obrazovni programi, učenje i poučavanje

Standard/kvaliteta	Opisivanje	Predviđeni ishodi učenja i odgoja
Standard 2.1. Program obrazovanja odraslih utemeljen je na konceptu ishoda učenja i usklađen s HKO-om	▪ program obrazovanja odraslih izrađen je u skladu s važećom metodologijom izrade programa obrazovanja ▪ program obrazovanja odraslih ima odgovarajuće odobrenje za izvođenje ▪ program obrazovanja odraslih sadrži jasno definirane predviđene ishode učenja za stjecanje znanja i ishode	▪ predviđeni ishodi učenja za stjecanje znanja i ishodi učenja za stjecanje vještina programa obrazovanja, nastavnih predmeta i nastavnih cjelina

Standardi nastave	Opisnici	Programi nastave i nastave
	učenja za stjecanje vještina u skladu s važećim nacionalnim dokumentima ▪ predviđeni ishodi učenja programa obrazovanja odraslih usklađeni su s misijom i strategijom ustanove ▪ predviđeni ishodi učenja programa obrazovanja odraslih odgovarajuće su razine u skladu s opisnicama razina HKO-a ▪ predviđeni ishodi učenja u skladu su s potrebnim kompetencijama završenih polaznika ▪ nastavnici usklađuju nastavne sadržaje s predviđenim ishodima učenja ▪ nastavni se sadržaji redovito osuvremenjuju temeljem povratnih informacija dionika, vodeći računa da su povezani s predviđenim ishodima učenja	▪ Rješenje za izvođenje programa obrazovanja odraslih ▪ operativni planovi i programi rada za nastavne predmete ▪ povratne informacije polaznika ▪ povratne informacije završenih polaznika ▪ povratne informacije poslodavaca
Standard 2.2.	▪ koriste se načini izvođenja nastave u skladu s odobrenim programom obrazovanja odraslih ▪ koriste se različite pedagoške/andragoške metode	▪ predviđeni ishodi učenja obrazovnog programa,

Nastavni predmeti	Nastavni procesi	Nastavni materijali i oprema
Učenje i poučavanje usmjereno je na polaznika i u skladu je s predviđenim ishodima učenja	▪ koriste se napredne tehnologije u nastavi u skladu s potrebama i mogućnostima polaznika ▪ načini izvođenja nastave u skladu su s nastavnim sadržajima i omogućuju stjecanje predviđenih ishoda učenja ▪ načini izvođenja nastave i pedagoške/andragoške metode se redovito vrednuju i prilagođavaju ▪ potiče se interaktivno učenje, rješavanje problema i kritičko mišljenje ▪ naglasak je u nastavnom procesu na <i>učiti kako učiti</i> ▪ učenje i poučavanje prilagođava se različitostima polaznika i njihovih potreba ▪ učenje i poučavanje potiče motiviranost i aktivnu ulogu polaznika u procesu učenja ▪ potiče se međusobno poštovanje nastavnika i polaznika ▪ osigurana je optimalna veličina obrazovne skupine	nastavnih predmeta i nastavnih cjelina ▪ operativni planovi i programi rada za nastavne predmete/cjeline ▪ povratne informacije polaznika ▪ povratne informacije završenih polaznika ▪ povratne informacije poslodavaca ▪ podatci o veličini obrazovne skupine ▪ stručna literatura i materijali za učenje (pisani, digitalni i dr.)

	▪ osigurana je odgovarajuća stručna literatura i materijali za učenje za polaznike	
Standard 2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih omogućava učenje temeljeno na radu i stjecanje praktičnih vještina (ako je primjenjivo)	▪ polaznicima je omogućeno stjecanje praktičnih vještina uključivanjem u učenje temeljeno na radu ▪ ustanova pruža podršku polaznicima u pronalasku odgovarajućih mjesta za učenje temeljeno na radu ▪ učenje temeljeno na radu provodi se u skladu s odobrenim programom obrazovanja odraslih ▪ provođenjem učenja temeljenog na radu polaznici stječu određene ishode učenja predviđene programom obrazovanja odraslih ▪ ustanova, poslodavac i polaznik sklapaju ugovor o provedbi praktične nastave kojim se reguliraju međusobna prava i obveze ▪ ustanova osigurava mentora kod poslodavca koji zadovoljava propisane uvjete te kontinuirano pruža podršku polazniku u praktičnoj nastavi kod poslodavca	▪ uključenost polaznika u učenje temeljeno na radu ▪ povratne informacije polaznika o podršci ustanove u uključivanju u učenje temeljeno na radu i kvaliteti praktičnoga rada ▪ primjer sklopljenog ugovora o provedbi praktične nastave ▪ osiguran mentor koji zadovoljava propisane uvjete za navedeni kurikulum/obrazovni program ▪ ispunjena Mapa/ Dnevnik praktične nastave u skladu s propisanim načinom

Kritična refleksija	Sadržaj	Prilozi i dokumenti
	▪ prije početka izvođenja praktične nastave polaznici moraju usvojiti sadržaje iz osnova zaštite na radu i položiti ispit pred osposobljenom osobom iz ustanove, o čemu se vodi evidencija u Dnevniku rada, odnosno Mapi praktične nastave ▪ polaznici vode Mapu/ Dnevnik praktične nastave u skladu s propisima ▪ priznavanje i vrednovanje prethodno stečenog znanja i vještina provodi se u skladu s propisima i s metodologijom za programe vrednovanja ▪ ustanova prati i unaprjeđuje kvalitetu učenja temeljenog na radu temeljem povratnih informacija dionika	▪ priloženi dokumenti kojima se utvrđuje prethodno stečeno znanje i vještine ▪ primjer unaprjeđenja učenja temeljenog na radu

III. područje kvalitete: Postignuća polaznika i briga o polaznicima

Standardi	Opis	Mjere osiguranja i dokaz
Standard 3.1. Vrednovanje postignuća polaznika je objektivno i dosljedno te osigurava stjecanje predviđenih ishoda učenja	▪ ustanova organizira i prijavljuje vrednovanje postignuća ishoda učenja u skladu s važećim propisima ▪ vrednovanje i ocjenjivanje postignuća polaznika provodi se pravedno, objektivno, dosljedno i transparentno ▪ vrednovanje i ocjenjivanje polaznika provodi se u skladu s propisanim načinima vrednovanja stečenih znanja i vještina u kurikulumu/ programu obrazovanja te se za svakog polaznika vodi evidencija ▪ vrednovanje postignuća polaznika usklađeno je s predviđenim ishodima učenja ▪ vrednovanje postignuća polaznika usklađeno je s načinima izvođenja nastave ▪ kriteriji i metode vrednovanja i ocjenjivanja jasni su i unaprijed dostupni polaznicima ▪ polaznici dobivaju povratne informacije o rezultatima vrednovanja i s tim povezane savjete za učenje	▪ povratne informacije polaznika o pravednoj, objektivnoj i dosljednoj provedbi postupaka vrednovanja i ocjenjivanja ▪ evidencija provedenih postupaka vrednovanja i ocjenjivanja ▪ primjeri ispita, seminarskih, projektnih i drugih zadataka te završnih radova ▪ analiza usklađenosti metoda vrednovanja s predviđenim ishodima učenja i načinima izvođenja nastave ▪ primjeri provedenih aktivnosti kojima se pruža podrška nastavnicima u razvoju

Standard 3.1. Ustanova za obrazovanje odraslih	Kriteriji za vrednovanje	Kriteriji za poboljšanje kvalitete
	▪ nastavnici koji vrednuju polaznike upoznati su s metodama testiranja i ispitivanja i imaju podršku za razvoj tih kompetencija ▪ metode vrednovanja postignuća polaznika se periodično vrednuju i u taj se proces uključuju polaznici ▪ postoji formalno definiran žalbeni postupak i polaznici su s njime upoznati ▪ ustanova sudjeluje u procesu vanjskog vrednovanja ishoda učenja (nacionalni ispiti, ispiti državne mature), ako je primjenjivo, i rezultate vanjskog vrednovanja koristi za unaprjeđenje kvalitete svojih programa obrazovanja i nastavnoga procesa	kompetencija za vrednovanje i ispitivanje postignuća polaznika ▪ povratne informacije nastavnika o podršci ustanove u razvoju kompetencija za vrednovanje i ispitivanje postignuća polaznika ▪ primjeri provedenih postupaka vrednovanja metoda vrednovanja (metavrednovanja) ▪ primjeri žalbenih postupaka i njihovi ishodi ▪ analiza rezultata nacionalnih ispita i ispita državne mature te planovi i poboljšanja temeljem tih analiza
Standard 3.2. Ustanova za obrazovanje odraslih	▪ ustanova provodi praćenje završenih polaznika i analizira prikupljene podatke	▪ primjer analize o praćenju završenih polaznika

prati polaznike nakon završetka obrazovanja i u skladu s nalazima unaprjeđuje kvalitetu svoga rada	▪ podatci prikupljeni u postupku praćenja završenih polaznika koriste se za unaprjeđivanje kvalitete programa obrazovanja odraslih i nastavnoga procesa ▪ ustanova informira buduće polaznike o mogućnostima zapošljavanja ili nastavka obrazovanja nakon završetka obrazovnog programa ▪ ustanova pruža podršku polaznicima u planiranju buduće karijere	▪ povratne informacije polaznika, završenih polaznika i poslodavaca ▪ podatci o zapošljivosti završenih polaznika ▪ podatci o polaznicima koji nastavljaju svoje obrazovanje ▪ postotak zaposlenih polaznika šest mjeseci nakon završetka programa obrazovanja odraslih ▪ postotak polaznika koji su nezaposleni šest mjeseci nakon završetka programa obrazovanja odraslih ▪ podatci o korištenju stečenih vještina na radnome mjestu ▪ udio nezaposlenih završenih polaznika

		▪ primjeri mehanizama za usklađivanje s potrebama tržišta rada
Standard 3.3. Ustanova za obrazovanje odraslih osigurava upis polaznika odgovarajućega predznanja i motivacije, potiče uključivanje polaznika iz ranjivih i podzastupljenih skupina te vodi brigu o napredovanju polaznika	▪ postoje jasno definirana i javno objavljena pravila i postupci za upis polaznika ▪ ustanova osigurava priznavanje prethodnog učenja i stečenih kvalifikacija ▪ pravila i postupci upisa polaznika, napredovanja polaznika i priznavanja prethodnog učenja provode se pravedno, dosljedno i transparentno ▪ pravila i postupci upisa polaznika, napredovanja polaznika i priznavanja prethodnog učenja odgovaraju svrsi te osiguravaju upis polaznika odgovarajućega predznanja u skladu sa zahtjevima kurikuluma/ programa obrazovanja odraslih ▪ za polaznike koji pohađaju kurikulum/ program obrazovanja odraslih za stjecanje kvalifikacije i	▪ javno objavljena pravila i postupci za upis i napredovanje polaznika te priznavanje prethodnog učenja ▪ primjeri provedenih postupaka priznavanja prethodnog učenja ▪ povratne informacije polaznika o iskustvima s priznavanjem prethodnog učenja ▪ informacijski paketi za upis polaznika ▪ primjeri mehanizama za povećanje pristupa programima, uključujući ranjive i podzastupljene skupine

	prekvalifikacije osiguran je transparentan i propisima utemeljen način prohodnosti i napredovanja ▪ postoje odgovarajući informacijski paketi za upis polaznika i polaznici se uvode u program obrazovanja ▪ provodi se profesionalno savjetovanje i usmjeravanje potencijalnih polaznika ▪ potiče se upis polaznika iz ranjivih i podzastupljenih skupina, migranata i sl. ▪ prikupljaju se podatci o prolaznosti i završnosti polaznika	▪ udio sudjelovanja podzastupljenih i ranjivih skupina u programima ▪ podatci o prolaznosti polaznika ▪ postotak završenih polaznika ▪ postotak nezavršenih polaznika
Standard 3.4. Ustanova za obrazovanje odraslih ima odgovarajući sustav podrške polaznicima koji je prilagođen	▪ uspostavljen je sustav podrške polaznicima (savjetodavna, administrativna, tehnička, knjižnična, informatička podrška, karijerna i sl.) ▪ polaznici su informirani o dostupnom sustavu podrške ▪ sustav podrške uzima u obzir raznolike potrebe različitih grupa polaznika (stariji polaznici, zaposleni polaznici, polaznici roditelji, polaznici migranti, polaznici iz ranjivih i podzastupljenih skupina, osobe s invaliditetom itd.)	▪ povratne informacije polaznika o zadovoljstvu sustavom podrške ▪ ustrojene službe/tijela i procesi za podršku polaznicima ▪ podatci o zastupljenosti polaznika iz ranjivih i podzastupljenih skupina

Standard kvalitete	Opisnici	Primjeri podataka i dokazi
potrebama raznolike populacije polaznika	- prikupljaju se povratne informacije polaznika o dostupnosti i kvaliteti sustava podrške te se prikupljene informacije koriste za daljnje unaprjeđenje - ustanova osigurava besplatno pohađanje programa obrazovanja polaznicima	primjeri podrške ustanove u pokrivanju troškova obrazovanja

IV. područje kvalitete: Ljudski i materijalni resursi

Standard kvalitete	Opisnici	Primjeri podataka i dokazi
Standard 4.1. Nastavnički kapaciteti zadovoljavajući su za kvalitetno izvođenje nastave i osiguravaju postizanje predviđenih ishoda učenja	- ustanova ima odgovarajući broj zaposlenih nastavnika i andragoških voditelja sukladno propisima - omjer polaznika i nastavnika odgovarajući je za kvalitetno izvođenje nastave - opterećenje nastavnika je ravnomjerno raspoređeno i osigurava kvalitetno izvođenje nastave - osigurana je kvaliteta nastavnog osoblja (stalno zaposlenih i vanjskih suradnika)	- broj zaposlenih nastavnika i andragoških voditelja - omjer polaznika i nastavnika - podatci o nastavnom opterećenju nastavnika - podatci o kvalifikacijama i kompetencijama zaposlenih

	▪ andragoški voditelj ima odgovarajuće andragoške kompetencije ▪ nastavnici imaju odgovarajuće kvalifikacije i kompetencije propisane kurikulumom/ programom obrazovanja odraslih ▪ nastavnici imaju stečene andragoške kompetencije ▪ ustanova ima uspostavljen sustav pružanja podrške nastavnicima u njihovom profesionalnom razvoju, posebice vodeći računa o novim zaposlenicima i vanjskim suradnicima ▪ uspostavljen je kompetitivan način zapošljavanja nastavnika ▪ ustanova prati kvalitetu rada nastavnika (procjena kolega nastavnika, povratne informacije polaznika, analiza uspjeha polaznika i sl.) i temeljem prikupljenih informacija planira daljnja poboljšanja	nastavnika, vanjskih suradnika i andragoških voditelja ▪ podatci o stručnom usavršavanju nastavnika ▪ podatci o završenom programu osposobljavanja i usavršavanja iz područja andragogije / podatci o završenom programu andragoške edukacije u trajanju više od 300 sati ▪ postotak nastavnika koji je sudjelovao u programima osnaživanja andragoških kompetencija ▪ postotak novozaposlenih nastavnika koji je sudjelovao u programima osnaživanja andragoških kompetencija

		▪ postotak nastavnika koji je ocijenjen ocjenom zadovoljavajuće ili višom ▪ prosječna ocjena evaluacija polaznika ▪ primjeri kolegijalnog praćenja ▪ primjeri anketa i izrađenih analiza o kvaliteti rada nastavnika te aktivnosti provedenih sa svrhom unaprjeđenja kvalitete rada nastavnika
Standard 4.2. Prostorni i materijalni uvjeti zadovoljavajući su za izvođenje programa obrazovanja odraslih	▪ ustanova raspolaže odgovarajućim prostornim i materijalnim uvjetima u skladu s propisima ▪ prostorni su uvjeti prilagođeni broju upisanih polaznika ▪ prostorni i materijalni uvjeti kojima ustanova raspolaže omogućuju kvalitetno izvođenje nastave i postizanje	▪ podatci o prostornim i materijalnim uvjetima ▪ veličina prostornih uvjeta po polazniku ▪ podatci o prostornim i materijalnim uvjetima za

i osiguravaju postizanje predviđenih ishoda učenja	predviđenih ishoda učenja u skladu s odobrenim kurikulumom/ programom obrazovanja odraslih ▪ osigurani su prostorni i materijalni uvjeti za izvođenje učenja temeljenog na radu u skladu s odobrenim kurikulumom/ programom obrazovanja odraslih ▪ prostor i specijalizirana oprema koriste se u skladu s propisima o zaštiti na radu te drugim relevantnim propisima i uputama, osiguravajući sigurno okruženje za provedbu nastavnoga procesa ▪ prikupljaju se povratne informacije o kvaliteti prostornih i materijalnih uvjeta te temeljem prikupljenih informacija provode potrebna poboljšanja ▪ prostorni i materijalni uvjeti osiguravaju poticajno okruženje za učenje ▪ prostorni i materijalni uvjeti omogućuju izvođenje nastave u skladu sa suvremenim i inovativnim dostignućima za izvođenje programa obrazovanja	izvođenje učenja temeljenog na radu ▪ neposredni uvid u prostorne i materijalne uvjete ▪ ugovor o vlasništvu, najmu i sl. ▪ ugovor s drugom pravnom osobom za izvođenje praktične nastave / učenja temeljenog na radu ▪ površina radnog prostora po polazniku ▪ povratne informacije polaznika i nastavnika o zadovoljstvu prostornim i materijalnim uvjetima

Standard kvalitete	Opis	Primjeri (institucijski dokazi)
Standard 4.3. Ustanova za obrazovanje odraslih upravlja financijama na održiv i razvojno usmjeren način	- osigurana su potrebna financijska sredstva za kvalitetno izvođenje programa obrazovanja odraslih i postizanje predviđenih ishoda učenja - sustav financiranja je održiv i osigurava stabilnost - osigurani su dodatni izvori financiranja (projekti EU, gospodarska djelatnost) koje ustanova koristi za unaprjeđenje kvalitete nastave i osiguravanje pristupa polaznicima	- financijski plan prihoda i rashoda - relevantni dokumenti o dodatnim izvorima financiranja

V. područje kvalitete: Informiranje javnosti, komunikacija i suradnja, integritet i etičnost

Standard kvalitete	Opis	Primjeri (institucijski dokazi)
Standard 5.1. Ustanova za obrazovanje odraslih objavljuje informacije o svim svojim	ustanova osigurava dostupnost jasnih, objektivnih, točnih i ažurnih informacija o svojim aktivnostima (programima obrazovanja, ishodima učenja, prolaznosti i završnosti, kvalifikacijama koje se stječu,	- mrežne stranice ustanove, društvene mreže i sl. - brošure, letci i sl. - dani otvorenih vrata, sajmovi, konferencije i sl. događanja

aktivnostima te aktivno promovira ulogu i važnost obrazovanja odraslih	moogućnostima za zapošljavanje ili nastavak obrazovanja i sl.) ▪ ustanova provodi promotivne aktivnosti i koristi različite kanale komunikacije za promociju važnosti obrazovanja odraslih na lokalnoj, regionalnoj ili široj razini, nastojeći na taj način potaknuti uključivanje različitih skupina polaznika u programe obrazovanja odraslih	namijenjena potencijalnim polaznicima i široj javnosti
Standard 5.2. Ustanova za obrazovanje odraslih aktivno surađuje s drugim ustanovama i organizacijama te potiče mobilnost i internacionalizaciju, prijenos znanja i inovativnost	▪ ustanova aktivno surađuje s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih ▪ ustanova surađuje s lokalnom zajednicom, gospodarskim i javnim sektorom ▪ ustanova se uključuje u projekte i razvija partnerstva na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini ▪ ustanova potiče aktivnosti kojima jača prijenos znanja i inovativnost ▪ ustanova doprinosi razvoju gospodarstva i lokalne zajednice	▪ sastanci, seminari, radionice, konferencije, održani u suradnji s drugim ustanovama i organizacijama ▪ ugovori o suradnji i drugi oblici međuinstitucijske suradnje ▪ podatci o zajedničkim programima i projektima (npr. ESF-ovi projekti, Erasmus projekti) na lokalnoj razini,

Standardi	Opis	Indikator
	▪ ustanova potiče mobilnost svojih nastavnika i polaznika ▪ rezultati suradnje s drugim ustanovama i organizacijama primjenjuju se za unaprjeđenje kvalitete	nacionalni i međunarodni projekti ▪ podatci o mobilnosti polaznika i nastavnika ▪ primjeri prijenosa znanja i poticanja inovativnosti
Standard 5.3. Ustanova za obrazovanje odraslih je razvila mehanizme za očuvanje integriteta, prevenciju i sankcioniranje svih oblika neetičnoga ponašanja	▪ ustanova je razvila mehanizme za zaštitu integriteta obrazovnoga procesa i standarda kvalitete i etičnosti svoga rada ▪ ustanova je razvila mehanizme kojima prepoznaje, prevenira i sankcionira sve oblike neetičnoga ponašanja ▪ ustanova je razvila mehanizme za unaprjeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i rješavanje mogućih konflikata	▪ etički kodeks ▪ etičko povjerenstvo ▪ pravila i procedure za prevenciju i sankcioniranje neetičnoga ponašanja (uključujući postupke za otkrivanje prepisivanja) ▪ primjeri provedenih postupaka sankcioniranja neetičnoga ponašanja

Kritična točka	Opis	Mjere kontrole i nadzora
	▪ zaposlenici i polaznici upoznati su s pravilima i procedurama za postupanje u slučaju neetičnoga ponašanja	▪ povratne informacije polaznika i zaposlenika