



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

Upute za
ispunjavanje obrasca Izvješća o samovrednovanju i
dostavljanje dokaza
u postupku vanjskog vrednovanja ustanove za
obrazovanje odraslih

Zagreb, lipanj 2025.

Sadržaj

Sadržaj	2
1. Izvješće o samovrednovanju u postupku vanjskog vrednovanja.....	3
1.1.Obrazac Izvješća i dostava	3
1.2.Poglavlja Izvješća	4
1.2.1. Naslovna stranica Izvješća.....	4
1.2.2. Sadržaj	4
1.2.3. Podatci o ustanovi.....	4
1.2.4. Opći pregled	5
Osnovne informacije o ustanovi.....	5
Opis tijeka izrade Izvješća o samovrednovanju.....	5
Informacije o dosadašnjim vanjskim vrednovanjima i/ili provedenim nadzorima	6
1.2.5. Područja kvalitete i standardi kvalitete.....	6
1.2.6. Prilozi.....	7
2. Dokazi koji se dostavljaju uz Izvješće	8

1. Izvješće o samovrednovanju u postupku vanjskog vrednovanja

1.1. Obrazac Izvješća i dostava

U postupku vanjskog vrednovanja za izradu Izvješća o samovrednovanju potrebno je koristiti **propisani obrazac**.

Obrazac je dostupan na mrežnoj stranici Agencije na poveznici

<https://www.asoo.hr/osiguravanje-kvalitete/obrazovanje-odraslih/vanjsko-vrednovanje-ustanova-za-obrazovanje-odraslih/>

pod Dokumenti: Obrazac-za-izradu-Izvješća-o-samovrednovanju.

Dostava Izvješća

Ustanova dostavlja Agenciji Izvješće o samovrednovanju obvezno na dva načina (Izvješće je potrebno dostaviti dva puta):

- prvo, na e-adresu: kvaliteta@asoo.hr (dostavlja se Izvješće i ostala popratna dokumentacija/dokazi)
- zatim putem baze podataka AZUP, odabirom kategorije Samovrednovanje-Dostava izvješća. Potvrda o uspješno dostavljenom Izvješću bit će poslana na e-adresu ustanove koju je ustanova unijela u AZUP unutar općih podataka o ustanovi (dostavlja se isključivo samo Izvješće o samovrednovanju, bez popratne dokumentacije/dokaza).

Izvješće o samovrednovanju se dostavlja u pdf formatu. Savjetujemo e-oblik dokumenta koji se dostavlja imenovati na način: Izvješće o samovrednovanju Naziv ustanove Datum

Font i veličina slova u tekstu nisu zadani.

Rokovi za dostavu Izvješća propisani su postupkom vanjskog vrednovanja ustanova.

Podsjetnik!

- ✓ ustanova je dužna u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke o pokretanju vanjskog vrednovanja dostaviti Agenciji Izvješće o samovrednovanju
- ✓ ako ustanova dostavi nepotpuno Izvješće o samovrednovanju, na zahtjev Agencije je dužna u roku od 14 dana od dana zaprimanja zahtjeva dostaviti dopunjeno Izvješće

1.2. Poglavlja Izvješća

1.2.1. Naslovna stranica Izvješća

Na naslovnoj stranici obrasca potrebno je navesti puni naziv ustanove iz Sudskog registra te mjesto i datum izrade Izvješća o samovrednovanju.

1.2.2. Sadržaj

Glavna poglavlja dokumenta su zadana i navode se u *Sadržaju*. Nakon što se Izvješće napiše potrebno je ažurirati sadržaj.

1.2.3. Podatci o ustanovi

U poglavlju *Podatci o ustanovi* nalazi se tablica u koju je potrebno upisati osnovne podatke o ustanovi te kontakt podatke odgovornih osoba iz ustanove. Voditi računa o valjanosti upisanih podataka.

Također je potrebno navesti period na koji se Izvješće o samovrednovanju odnosi na način da se navede datum početka i datum završetka izvještajnog razdoblja, **pri čemu treba voditi računa o razdoblju za vrednovanje koje je propisano u postupku vanjskog vrednovanja.**

Podsjetnik!

- ✓ Izvješće o samovrednovanju se izrađuje za razdoblje od prethodnih pet godina (od dana donošenja Odluke o vanjskom vrednovanju-kao jedinstveni dokument)

1.2.4. Opći pregled

Osnovne informacije o ustanovi

U poglavlju *Osnovne informacije o ustanovi* potrebno je navesti informacije o svrsi i naravi ustanove, čime se ustanova bavi, koji joj je povijesni razvoj, koja je misija i vizija ustanove. U opisu bi bilo poželjno konkretnije navesti koje vrste i razine formalnog obrazovanja odraslih ustanova provodi, u kojim sektorima, za koje skupine polaznika. Također, mogu se navesti i drugi oblici obrazovanja koje ustanova nudi, uz formalno obrazovanje odraslih, te prikazati kako djeluje u zajednici, čime se sve ustanova bavi, a što doprinosi ostvarenju misije ustanove i kvaliteti rada ustanove, i u području formalnog obrazovanja odraslih. Ukratko se mogu opisati i kapaciteti s kojima ustanova raspolaže, organizacijska struktura, podružnice, prostorni, materijalni i kadrovski kapaciteti. Bilo bi dobro navesti i neke kvantitativne podatke, broj polaznika, nastavnika i dr. Također istaknuti i primjere dobre prakse ustanove.

U ovom je poglavlju važno ukratko navesti sve ono što će dati sliku o ustanovi i čime se ustanova bavi.

Voditi računa da je gornji tekst tek smjernica o tome što se sve može navesti, a kako bi se pojasnila narav i svrha ustanove kao i njezine specifičnosti te opisao kontekst rada pojedine ustanove u vrednovanom razdoblju.

Opis tijeka izrade Izvješća o samovrednovanju

Ovdje je potrebno ukratko opisati kako se provodi proces samovrednovanja u ustanovi, kada je taj proces započeo, tko je uključen, kako su dodijeljene uloge i odgovornosti za provedbu procesa. Također, osvrnuti se na izradu Izvješća o samovrednovanju u procesu vanjskog vrednovanja, kako se je pristupilo toj aktivnosti, tko je sve uključen i sl.

Tekst koji se piše u ovom poglavlju povezan je sa standardom kvalitete *1. 3. Ustanova za obrazovanje odraslih redovito provodi proces samovrednovanja i, temeljem nalaza procesa samovrednovanja, kontinuirano unapređuje kvalitetu svih svojih aktivnosti* pa treba voditi računa da se izbjegnu nepotrebna ponavljanja ili neusklađenost informacija.

Informacije o dosadašnjim vanjskim vrednovanjima i/ili provedenim nadzorima

Ovdje se navode informacije o vanjskim vrednovanjima u kojima je ustanova sudjelovala, što se može odnositi na sudjelovanje u testiranju modela osiguravanja kvalitete i sudjelovanje u pilot vanjskom vrednovanju u koje je ustanova bila uključena u ESF-ovom projektu „Razvoj sustava osiguravanja kvalitete u obrazovanju odraslih”. Uz navedeno, navodi se i ako je u ustanovi u promatranom razdoblju bilo nadzora nad stručnim radom ustanove, inspekcijskih nadzora i drugih oblika nadzora. Uz informacije o provedenim vanjskim vrednovanjima, važno je ukratko prikazati rezultate tih nalaza i postignuti napredak.

Ukoliko u ustanovi u promatranom razdoblju za djelatnost formalnog obrazovanja odraslih nije bilo vanjskih vrednovanja isto je potrebno naznačiti.

1.2.5. Područja kvalitete i standardi kvalitete

U ovom se poglavlju navode informacije koje čine samu srž vrednovanja, prikazuju se rezultati vrednovanja koje je ustanova provela.

Važno je osigurati!

- (u pojedinom ciklusu) vrednovanje obuhvaća sve standarde kvalitete
- nalazi vrednovanja temelje se na dokazima - na priloženim dokumentima, odnosno informacijama kojima se pristupa putem poveznica iz Izvješća
- standardi i njihove opisnice tumače se objektivno i (samo)kritično
- nalazi vrednovanja su objektivni i (samo)kritični te ne predstavljaju osobne stavove onih koji vrednuju

U obrascu Izvješća se navodi 18 standarda kvalitete koji su razvrstani u 5 područja kvalitete.

Za svaki je standard kvalitete potrebno napisati *Analizu* i navesti *Dokaze*. Standard 2.3. *Ustanova za obrazovanje odraslih omogućava učenje temeljeno na radu i stjecanje praktičnih vještina* nije primjenjiv za sve ustanove koje provode formalno obrazovanje odraslih pa u tom slučaju, za ovaj standard nije potrebno napisati analizu i navesti dokaze, dovoljno je napisati *Nije primjenjivo*.

Analiza/prosudba treba biti napisana tako da daje dovoljno informacija o ispunjenosti standarda uz navođenje obrazloženja i referiranje na dokaze. Analiza treba ukazivati na prednosti i nedostatke za pojedino područje rada (standard) i sadržavati i kvantitativne podatke te se referirati na dokaze.

Ispod teksta analize potrebno je navesti dokaze kojima se potvrđuje navedeno.

Izvadak iz ovog poglavlja za jedan standard kvalitete prikazan je u nastavku:

II. PODRUČJE KVALITETE: OBRAZOVNI PROGRAMI, UČENJE I POUČAVANJE

Standard 2.1. Program obrazovanja odraslih utemeljen je na konceptu ishoda učenja i usklađen je s HKO-om.

Analiza

Dokazi

1.2.6. Prilozi

U poglavlju *Prilozi* **obvezno je** priložiti tablicu Popis programa obrazovanja/programa vrednovanja (razvrstanih po sektorima i godinama) koje je ustanova provodila u izvještajnom razdoblju (prethodnih 5 godina).

U tablici se za izvještajno razdoblje (ciklus od 5 godina) za svaku godinu koja je obuhvaćena ciklusom navode nazivi obrazovnih programa/programa vrednovanja i pripadajuća Rješenja (navodi se samo datum Rješenja) te broj polaznika. Uz obrazovni program/program vrednovanja potrebno je navesti i sektor kojem isti pripada.

Osim navedene tablice, a radi preglednosti i lakšeg snalaženja u dokumentu, ukoliko Izvješće sadrži tablice, slike, grafikone i sl. ovdje se može navesti njihov **popis** te **popis dokaza koje ustanova dostavlja uz Izvješće**, s naznakom da se radi o popisu dostavljenih dokaza.

Dodatni savjeti!

- lektorirati i grafički urediti Izvješće
- provjeriti točnost podataka i navoda u Izvješću
- Izvješće je službeni dokument ustanove pa se savjetuje osigurati da Izvješće sadrži potpis i pečat odgovorne osobe

Podsjetnik!

- ✓ informacije u Izvješću odnose se na cjelokupno razdoblje u kojem se ustanova vanjski vrednuje, a u fokusu je formalno obrazovanje odraslih

2. Dokazi koji se dostavljaju uz Izvješće

U postupku vanjskog vrednovanja uz Izvješće o samovrednovanju potrebno je dostaviti i dokaze. Ustanova ne dostavlja SVE dokaze koje je navela u Izvješću.

O tome koje dokaze dostaviti odlučuje ustanova, a pri čemu treba voditi računa da se dostave dokazi za sve standarde kvalitete kao i da se dostave dokazi na traženje.

Dokazi se dostavljaju zajedno s Izvješćem, sredstvima elektroničke komunikacije, putem e-mail-a, za što se mogu koristiti servisi za razmjenu velikih datoteka ili servis za pohranu u oblaku, s omogućenim pristupom za primatelja (Agencija).

Savjeti za organiziranje dokaza koji se dostavljaju u e-obliku:

- organizirani u mapama po područjima kvalitete
- podmape organizirane po standardima kvalitete
- u podmapama se nalaze dokumenti/dokazi redoslijedom kojim su navedeni u Izvješću (i u popisu dokaza koji se dostavljaju, a koji se nalazi u poglavlju Prilozi)
- dokumenti su u čitljivom formatu (word, pdf)
- dostavljeni dokazi kao dokumenti
- poveznice na specifične dokumente umjesto na čitave internetske stranice
- točno imenovani dokumenti, vodeći računa o načinu imenovanja dokumenata koji su u e-obliku (kraći nazivi dokumenata bez dijakritičkih znakova).

Podsjetnik!

- ✓ ukoliko Povjerenstvo za vanjsko vrednovanje zatraži dostavljanje dodatnih dokaza, a prije posjeta, savjetuje se ustanovi da iste dostavi bez odlaganja
- ✓ ustanova treba osigurati dostupnost SVIH dokaza tijekom posjeta ustanovi u postupku vanjskog vrednovanja

Prije dostavljanja Izvješća i dokaza savjetujemo provjeriti:

Sadrži li Izvješće sve potrebne formalne dijelove/sastavnice?

Jesu li izrađene analize za sva područja i sve standarde?

Jesu li u Izvješću navedeni relevantni dokazi za sve standarde?

Jesu li odabrani odgovarajući dokazi koji će biti dostavljeni uz Izvješće?

Je li organiziran način dostave dokaza koji omogućuje lako dostavljanje i jednostavno pregledavanje dostavljenih dokaza?

Za sva dodatna pitanja vezana uz postupak vanjskog vrednovanja možete se obratiti u Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na e-adresu kvaliteta@asoo.hr.

Ovaj dokument je namijenjen ustanovi koja je u postupku vanjskog vrednovanja i ne može se koristiti u druge svrhe.
