

**Hrvatski okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom
obrazovanju i osposobljavanju**

Priručnik za samovrjednovanje

Priručnik za samovrjednovanje za ustanove za strukovno obrazovanje

Za Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih:

Ravnatelj: Ivan Šutalo

Pomoćnica ravnatelja: Jelena Letica

Voditeljica projekta: Hrvinka Laušić Ramljak

Glavni urednik: Ivo Tunjić

Recenzija: mr. sc. Ivan Turković

Lektura: Srećko Paponja

Razvojni tim:

ASOO:

Jelena Letica
Marija Marcelli
Irena Ištvanic
Siniša Markulin
Danijela Pustahija Musulin
Dragica Vrgoč
Tamara Hudolin
Damir Zvonar
Kristina Miklaužić Černicki
Dora Ulaga
Elisabetta Fortunato
Gordana Drljević
Vlatka Klašnja
Ivica Lozo
Dragica Kovčalija

U suradnji s članovima radne skupine:

Andreja Uroč Landekić	MZOŠ
Kristina Begonja	MZOŠ
Suzana Hitrec	USR
Vesna Marović	AZOO
Biljana Vranković	NCVVO
Natalija Gjeri	NCVVO
Sandra Antulić	NCVVO
Mirela Lekić	HOK
Ivana Lešina	Gospodarska škola Buje
Snježana Stivaničević	Poljoprivredna i veterinarska škola Osijek
Sani Bodlović	Srednja škola Bol
Bernardica Šeligo	Srednja škola Pregrada

Zagreb, srpanj 2011.

**Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
Agency for Vocational Education and Training and Adult Education**

Radnička cesta 37b, 10 000 Zagreb, HR, Croatia
T: +385 1 62 74 666, F: +385 1 62 74 606
E-pošta: ured@asoo.hr; www.asoo.hr

ISBN: 978-953-55704-3-1

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
pod brojem 775885

Grafički dizajn: RD DIGITAL d.o.o.

Tisk: RD DIGITAL d.o.o.

Naklada: 800 primjeraka



Predgovor

Od svibnja 2004. godine, kada je Europska komisija ratificirala *Zajednički okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju*¹, osiguranje i unaprjeđenje kvalitete postalo je sve važnije za ustanove koje pružaju strukovno obrazovanje i sposobljavanje diljem Europe. Osobito je samovrjednovanje, u kombinaciji s vanjskim vrjednovanjem, obećavajući instrument razvoja i osiguranja kvalitete ustanova za strukovno obrazovanje. Samovrjednovanje može biti nadogradnja već postojećih aktivnosti osiguranja kvalitete u određenoj ustanovi za strukovno obrazovanje, a, osim toga, ono potiče stvaranje partnerstava i razmjenu iskustava između njih samih, lokalne zajednice i tržišta rada.

Hrvatska je tek na početku usvajanja europskih postignuća u području osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju. U ožujku 2010. godine, EQARF² je prilagođen nacionalnom kontekstu i izrađen je prijedlog Okvira za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju zajedno s instrumentima osiguranja kvalitete namijenjenima sustavu SOO-a. Od ožujka 2010. do ožujka 2012. godine partner u projektu ASOO³, uz pomoć projekta IPA „Razvoj osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju“, financiranome sredstvima Europske unije, izradio je, testirao i revidirao Okvir za samovrjednovanje za strukovno obrazovanje i sposobljavanje.

Jedan od ishoda projekta je Priručnik za samovrjednovanje koji opisuje standardni postupak provedbe samovrjednovanja u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju. Preporuke koje su nastale na temelju iskustava iz pilot-faze uzete su u obzir pri reviziji postupka samovrjednovanja. Stoga, Priručnik za samovrjednovanje predstavlja postupak koji je testiran u praksi i koji je izgrađen na iskustvima prikupljenima od strukovnih škola koje su sudjelovale u pilot-procesu.

Pristup procesu samovrjednovanja usmjeren je na stvaranje i razvoj nove dimenzije kvalitete, a sam priručnik pružanju podrške ustanovama za strukovno obrazovanje u njihovim nastojanjima da ponude visokokvalitetno obrazovanje i sposobljavanje. Bit procesa je promicanje kontinuiranog unaprjeđenja kvalitete u ozračju otvorenosti i međusobnoga povjerenja kojima se pridonosi transparentnosti i usporedivosti na europskoj razini. Cijeni se dobra praksa i potiče međusobno učenje u procesu koji je dinamičan i poticajan te koristan ustanovama, ASOO-u i cijelome sustavu.

Priručnik za samovrjednovanje izrađen je kao alat koji će koristiti ustanove za strukovno obrazovanje - stoga on ima praktičan pristup; pruža smjernice koje ustanove mogu odmah primijeniti. Nadamo se da će Priručnik za samovrjednovanje ispuniti svoju očekivanu svrhu i da će njegovo korištenje biti od iznimne koristi kako ustanovama za strukovno obrazovanje tako i Agenciji u njezinu poboljšanju sustava stručno-pedagoškoga nadzora nad radom strukovnih škola. S obzirom na to da želimo i dalje unaprjeđivati postupak samovrjednovanja, povratne informacije o Priručniku bit će nam iznimno vrijedne!

Za projektni tim

Jelena Letica,
pomoćnica ravnatelja, ASOO
Povratne informacije slati na: ured@asoo.hr

¹ Zaključak Vijeća o osiguranju kvalitete u SOO-u od 18. svibnja 2004. godine; 9599/04LIMITE/EDUC117/SOC252

² Europski referentni okvir za osiguranje kvalitete u SOO-u, srpanj 2009. godine

³ Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih





SADRŽAJ

1. POGLAVLJE Područja i kriteriji kvalitete (metodologija)

1.1.	Uvod	7
1.2.	Temeljne informacije	11
1.3.	Prioritetna područja i područja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju	15
1.4.	Izvori dokaza	43
1.5.	Primjeri prosudbi	49
1.6.	Statistički podatci i podaci o uspješnosti	57
1.7.	Uloga i odgovornosti koordinatora samovrjednovanja	69

2. POGLAVLJE Samovrjednovanje

2.1.	Smjernice za samovrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje	71
2.2.	Pisanje izvješća o samovrjednovanju	101

3. POGLAVLJE Dodatni materijali (obrasci i predlošci)

3.1.	Popis za provjeru pripreme za samovrjednovanje	121
3.2.	Naslovna stranica obrasca izvješća o samovrjednovanju	133
3.2.a-f	Obrasci izvješća o samovrjednovanju – prioritetna područja 1-6	141
3.3.	Popis za provjeru dugoročnoga razvojnoga plana	197
3.4.	Proces donošenja odluka pri samovrjednovanju	201
3.5.	KREDA ¹ -analiza	203
3.6.	Internetski alat za samovrjednovanje	207

4. POGLAVLJE Dodatci

4.1.	Pojmovnik kvalitete [nakon pilot-faze]
4.2.	Brošura o kvaliteti [nakon pilot-faze]
4.3.	Primjeri dovršenih izvješća o samovrjednovanju [nakon pilot-faze]
4.4.	Primjer smjernica za praćenje nastave
4.5.	Primjeri anketa
4.6.	Primjeri postupaka

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrjednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr

Hrvatski okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

Priručnik za samovrjednovanje

1. POGLAVLJE:
Područja i kriteriji kvalitete (metodologija)



1. POGLAVLJE:

Područja i kriteriji kvalitete (metodologija)



1. Područja i kriteriji kvalitete (metodologija)

1.1. Uvod

Priručnik za samovrjednovanje namijenjen je ustanovama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje. Izradila ga je radna skupina kao dio početnoga razvoja *Ovkira za osiguranje kvalitete za sustav strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u Republici Hrvatskoj*. Priručnik su koristile 24 pilot-strukovne ustanove u razdoblju od 2010. do 2011. godine. Radna je skupina koristila *Europske smjernice za samovrjednovanje za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja* (CEDEFOP, 2003.) kao temelj za izradbu priručnika. Radna je skupina revidirala pilot-izdanje tako što je u njega ugradila povratne informacije dobivene od pilot-ustanova koje su testirale priručnik i druge promjene vezane uz razvoj sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanje.

Postizanje određene razine kvalitete u izvođenju programa strukovnog obrazovanja i osposobljavanja dugoročan je proces koji zahtijeva pomnivo planiranje i organizaciju. Jedan od mnogih koraka u procesu uspostave sustava kvalitete je samovrjednovanje uspješnosti ustanove za strukovno obrazovanje prema definiranim standardima kvalitete. Smjernice koje se nalaze u Priručniku trebaju pomoći ustanovama za strukovno obrazovanje u samovrjednovanju svih vidova svoga rada, što je dio nacionalnoga sustava osiguravanja kvalitete.

Priručnik za samovrjednovanje u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju sadrži sljedeća poglavlja:

Poglavlje 1. Područja i kriteriji kvalitete (metodologija)

Poglavlje 1.1. Uvod

U ovomu se poglavlju nalazi pregled različitih dijelova Priručnika za samovrjednovanje.

Poglavlje 1.2. Temeljne informacije

U ovomu se poglavlju nalaze temeljni podatci o uvođenju sustava osiguranja kvalitete te procesi i vrijednosti koji ga podupiru. U njemu se navode i razvojne aktivnosti što ih provodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih glede osiguranja kvalitete ustanova za strukovno obrazovanje.

Poglavlje 1.3. Prioritetna područja i područja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

Ovo poglavlje navodi šest prioritetnih i njima pridruženih područja kvalitete te kriterija kvalitete, ili opisnika uspješnosti koji su temelj samovrjednovanja, vanjskoga vrjednovanja i poboljšanja kvalitete.

Prioritetna područja i područja kvalitete su domene i poddomene upravljanja, organizacije i izvođenja nastave prema kojima će se ustanova za strukovno obrazovanje



samovrjednovati i prema kojima će se provoditi njihovo vanjsko vrjednovanje. Kriteriji kvalitete/opisnici uspješnosti određuju postignuća što ih treba postići.

Poglavlje 1.4.**Izvori dokaza**

Ovo poglavlje sadrži primjere iz kojih se mogu dobiti korisni dokazi potrebni u procesu samovrjednovanja. Iz nekih se izvora mogu dobiti dokazi koji će pripadati različitim područjima kvalitete. Ovo poglavlje ne pruža iscrpan popis dokaza niti pak sugerira da sve te izvore treba koristiti automatski za svako samovrjednovanje.

Prijedlozi uključuju dokumentaciju, mjere, postupke i aktivnosti koje bi ustanove za strukovno obrazovanje mogle smatrati dokazima svojih postignuća i rada. Stvaranje ovih elemenata bit će dio dugoročnoga razvojnoga plana ustanova za strukovno obrazovanje.

Poglavlje 1.5.**Primjeri prosudbi**

Ovo poglavlje sadržava primjere prosudbi koje će biti korisne ustanovama za strukovno obrazovanje i vanjskim vrjednovateljima kada budu prosuđivali dokaze prema kriterijima kvalitete. Budući da popis nije konačan, ustanove za strukovno obrazovanje i vanjski vrjednovatelji će se susretati s različitim situacijama kod različitih ustanova; ovi primjeri mogu poslužiti za donošenje prosudbi u različitim situacijama s kojima se susretu.

Poglavlje 1.6.**Statistički podatci i podatci o uspješnosti**

Ovo poglavlje sadrži popis statističkih podataka koje bi ustanove za strukovno obrazovanje trebale prikupljati. Kako popis nije konačan, svaka ustanova može dodati određenu vrstu podataka koji su joj relevantni. Alat koji će se nalaziti na internetu omogućit će ustanovama unošenje podataka tim putem, uz mogućnost ispisa kvantitativnoga statističkog izvješća i grafičkih prikaza s usporedbama i referentnim mjerilima. Ti će grafički prikazi pomoći ustanovama u donošenju realnih prosudbi o svojoj izvedbi u narednome ciklusu samovrjednovanja.

Poglavlje 1.7.**Uloga i odgovornosti koordinatora samovrjednovanja**

U ovom je poglavlju objašnjena uloga koordinatora samovrjednovanja koji je član povjerenstva za kvalitetu u ustanovi za strukovno obrazovanje. Koordinator samovrjednovanja će pomagati i nadgledati razvoj i operativnu primjenu samovrjednovanja, vanjskoga vrjednovanja te procese planiranja poboljšanja i vezane procedure u odnosu na kriterije kvalitete.

Poglavlje 2.**Samovrjednovanje****Poglavlje 2.1.****Smjernice za samovrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje**

Ovo poglavlje pruža neke opće smjernice o procesu samovrjednovanja i planiranju unaprjeđenja. Ono navodi uvjete za uspostavu procesa samovrjednovanja, prikupljanja i stvaranja dokaza, korištenja dokaza za kritičko prosuđivanje razine uspješnosti i za razradbu plana unaprjeđenja. Ono uključuje i sažetak procesa samovrjednovanja.

**Poglavlje 2.2.*****Pisanje izvješća o samovrjednovanju***

Ovo poglavlje pruža daljnje smjernice o tome kako pisati izvješće o samovrjednovanju koristeći primjer prioritetnoga područja „poučavanje i učenje“. Svi članovi povjerenstva za kvalitetu i voditelji stručnih vijeća koji su zaduženi za „mini“-izvješća o samovrjednovanju trebali bi se upoznati sa sadržajem ovoga priručnika prije pisanja izvješća o samovrjednovanju i planova unaprjeđenja.

Poglavlje 3.**Dodatni materijali (obrasci i predlošci)****Poglavlje 3.1.*****Popis za provjeru pripreme za samovrjednovanje***

Popis za provjeru pripreme za samovrjednovanje može pomoći pri pripremi samovrjednovanja. Posebice je koristan ustanovama koje tek uvode samovrjednovanje i planiranje unaprjeđenja ili su tek u ranoj fazi njihove primjene. Preporuča se da pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koriste ovaj primjer kao temelj za razvoj svojih popisa za provjeru, što će također biti koristan dokaz u njihovu izvješću o samovrjednovanju.

Poglavlje 3.2.***Naslovna stranica obrasca izvješća o samovrjednovanju i obrasci izvješća po prioritetnim područjima***

Ovo poglavlje sadrži obrazac izvješća za samovrjednovanje s odvojenim obrascem za svako prioritetno područje i obrazac plana unaprjeđenja.

Poglavlje 3.3.***Popis za provjeru dugoročnoga razvojnoga plana***

Ovo poglavlje sadrži popis za provjeru koji bi ustanovama za strukovno obrazovanje mogao biti koristan pri procjeni njihova dugoročnoga razvojnoga plana.

Poglavlje 3.4.***Proces donošenja odluka pri samovrjednovanju***

Ovo i sljedeće poglavlje sadrže tablice koje prikazuju proces donošenja odluka što ih ustanove za strukovno obrazovanje primjenjuju tijekom samovrjednovanja i planiranja unaprjeđenja.

Poglavlje 3.5.***KREDA¹-analiza***

Ovo poglavlje sadrži tablicu za SWOT-analizu i opisnike ocjena što ih ustanove za strukovno obrazovanje dodjeljuju u procesu ocjenjivanja.

Poglavlje 3.6.***Internetski alat za samovrjednovanje***

Ovo poglavlje sadrži grafički prikaz internetskog alata koji će učiniti proces izvješćivanja jednostavnijim ustanovama za strukovno obrazovanje. Alat omogućava ustanovama izradbu komparativnih grafikona koji će poslužiti za postavljenje ciljeva i referentnih mjerila.

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrjednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr



Poglavlje 4.

Dodatci

Poglavlje 4.1.

Pojmovnik za kvalitetu

U budućnosti će ovo poglavlje sadržavati pojmovnik koji opisuje termine osiguranja kvalitete i objašnjava kako se koristi terminologija unutar projekta *Razvoj osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju* i instrumente osiguranja kvalitete (tj. priručnici za samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje). Uglavnom se koristi CEDEFOP-ov "Pojmovnik o kvaliteti u SOO" (2003.); ali i mrežne stranice za pretraživanje (npr. Google), ENQA "Terminologija osiguranja kvalitete u visokom obrazovanju" (2006.), OECD-ov "Pojmovnik o obrazovanju" (2008.), CEDEFOP-ova "Terminologija politike SOO-a" (2004.), CEDEFOP-ov "Europski vodič za samovrjednovanje pružatelja SOO-a" i EFQM-ov "Pojmovnik", www.efqm.org/Portals/0/Glossary.pdf.

Pojmovnik HKO-a² što ga je objavilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa u Zagrebu, 3. lipnja 2009., dodan je *Pojmovniku za kvalitetu* tako da su unosi označeni referentnim brojem: CROQF-P-S4-T2, 06/2009.

Poglavlje 4.2.

Brošura o kvaliteti

Brošura o kvaliteti izraditi će se i objaviti nakon pilot-faze kako bi dionicima u području strukovnog obrazovanja i široj javnosti prikazala rezultate i ishode pilot-faze. Ona sadrži pregled samovrjednovanja u strukovnom obrazovanju u Republici Hrvatskoj i stečena znanja.

Poglavlje 4.3.

Primjeri dovršenih izvješća o samovrjednovanju

Ovi su primjeri nastali za vrijeme pilot-faze od rujna 2010. do srpnja 2011. godine. Mogu biti korisni ustanovama pri pisanju vlastitih izvješća.

Poglavlje 4.4.

Upute za praćenje nastave

Ovo poglavlje sadrži **primjer** „Uputa za praćenje nastave”, koje pružaju opće smjernice o tome kako pratiti nastavu i kako dovršiti izvješće o praćenju nastave koje se nalazi u uputama. Izvješće o praćenju može se koristiti za praćenje procesa učenja, za bilježenje saznanja i za izvješćivanje o kvaliteti onoga što se pratilo za posjeta nastavi. Dovršena izvješća o praćenju izvori su dokaza. Priručnik također sadrži **primjere** postupaka koje ustanove za strukovno obrazovanje mogu koristiti kao temelj za razvoj svojih postupaka.

Poglavlje 4.5.

Primjeri anketa

U ovom se poglavlju nalaze primjeri anketa za učenike, nastavnike i poslodavce. Ustanove mogu slobodno kopirati i prilagođavati ove dokumente svojim potrebama.

Poglavlje 4.6.

Primjeri postupaka

Ovo poglavlje sadrži primjere postupaka. Ustanove mogu slobodno kopirati i prilagođavati ove dokumente svojim potrebama.

² HKO = Hrvatski kvalifikacijski okvir



1.2. Temeljne informacije

I Republika Hrvatska se, kao i druge države širom svijeta, suočava s mnogim izazovima koji zahtijevaju fleksibilnu radnu snagu koja je u mogućnosti odgovoriti na zahtjeve tržišta rada i koja je spremna na cjeloživotno učenje kako bi držala korak s gospodarskim i tehnološkim promjenama. Jedan od načina na koji države odgovaraju na ove izazove je provedba reformi u sustavu strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (SOO) kako bi se:

- poboljšala prohodnost mladih ljudi - dajući im relevantne i suvremene kvalifikacije
- povisila razina kvalifikacija radne snage
- povećalo sudjelovanje u cjeloživotnom učenju
- prekvalificiranje i dodatno obrazovanje učinilo lakšim za pojedince
- podigla razina kompetencija na nacionalnoj razini
- povećalo povjerenje, pouzdanost i kvaliteta kvalifikacija
- podigla razina SOO-a.

Bilo koja reforma sustava SOO-a morat će se odvijati prema strogom okviru osiguranja kvalitete. U tom kontekstu je Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih povjeren zadatak (*Zakon o strukovnom obrazovanju*, 2009.) da razvije okvir osiguranja kvalitete za sustav SOO-a.

Namjera je razviti sustav osiguranja kvalitete koji bi mogao pokrivati sve oblike SOO-a; što bi se u budućnosti moglo proširiti na sve vrste obrazovanja. Pod sustavom osiguranja kvalitete pojedinačni će dijelovi sustava razviti svoje specifične mjere i procedure za autorizaciju, akreditaciju i vanjsko vrjednovanje.

Ključne vrijednosti za osiguranje kvalitete su:

- A. usklađivanje s primjerima dobre prakse – posebice europske
- B. cjelovit pristup – koji se bavi specifičnim područjima u jedinstvenome sustavu
- C. prepoznatljivi korisnici – s posebnim naglaskom na polaznike i poslodavce
- D. transparentnost – koja će biti uvjet za sve institucije i agencije uključene u sustav
- E. stalno unaprjeđivanje – korištenje samovrjednovanja i unutarnjega i vanjskog nadzora
- F. vanjska kontrola – kao što su nadzor, vrjednovanje i inspekcija s pomoću kojih će se podržavati proces samovrjednovanja i unaprjeđenja kvalitete
- G. učinkovitost i djelotvornost – osiguranje isplativosti sustava.

Trenutačno postoje dva europska okvira za osiguranje kvalitete na temelju kojih je razvijen okvir za osiguranje kvalitete SOO-a u Republici Hrvatskoj:

- a) Zajednički okvir za osiguranje kvalitete SOO-a u Europi i najnovija verzija EQARF-a
- b) Evropska mreža za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju (ENQA³).

³ ENQA (European Network for Quality Assurance) – Evropska mreža za osiguranje kvalitete preimenovana je u Evropsko udruženje za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju



a) Zajednički okvir za osiguranje kvalitete (CQAF) u strukovnom obrazovanju u Europi

Zajednički okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju u Europi (CQAF - The Common Quality Assurance Framework for VET in Europe⁴), što ga je u svibnju 2004. godine ratificirala Europska komisija⁵, krovni je okvir unutar kojega će svaka država razviti svoj vlastiti okvir osiguranja kvalitete strukovnog obrazovanja. Postoji pet područja kvalitete u europskom CQAF-u:

- metodologija
- svrha i plan
- provedba
- procjena i vrjednovanje
- povratne informacije i promjene.

Ova područja kvalitete podrobnije su objašnjena u *Europskom vodiču za samovrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje* (CEDEFOP, 2003.).

CQAF se temelji na šest ideja:

- ustanove za strukovno obrazovanje odgovorne su za kvalitetu svoga rada
- na godišnjem samovrjednovanju ustanova za strukovno obrazovanje
- na vrjednovanju prema kriterijima
- na vrjednovanju kompetencija
- na dokazima kojima se potvrđuju kompetencije i usklađenost s kriterijima
- na ciklusu kvalitete (planiraj – napravi – provjeri – reagiraj).

U srpnju 2009. godine su Europski parlament i Vijeće Europske unije objavili svoje konačne preporuke za uspostavu *Europskoga referentnog okvira za osiguranje kvalitete za strukovno obrazovanje i sposobljavanje* (EQARF-VET)⁶. Cilj ovih preporuka je uspostava EQARF-VET-a kao referentnog alata koji će pomoći državama članicama da nadziru stalno unaprjeđivanje kvalitete u svojim sustavima strukovnog obrazovanja i da ispitaju kako rade postojeći modeli osiguranja kvalitete.

Budući da EQARF-VET ima tri elementa, bit će potrebna rasprava na nacionalnoj razini o tome koje će mehanizme, standarde i procedure trebati razviti kako bi se omogućilo samovrjednovanje na razini sustava i pružatelja, vanjski nadzor i vrjednovanje te prikupljanje i analiza relevantnih podataka za uspostavu ključnih pokazatelja uspješnosti (KPI).

b) Europska mreža za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju (ENQA in HE)

Za *Standarde i smjernice za osiguranje kvalitete u europskom visokoobrazovnom prostoru* (The Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - EHEA) nacrt je izradilo Europsko udruženje (nekadašnja mreža) za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju (ENQA, 2005.). Predloženi standardi i smjernice napravljeni su tako da budu primjenjivi na sve institucije visokog obrazovanja i agencije za kvalitetu u Europi, da promiču zajedničko povjerenje i unaprjeđuju transparentnost poštujući istodobno različite nacionalne kontekste i predmetna područja.

⁴ TWG 'Quality in VET', CEDEFOP, 2004.

⁵ Zaključak Vijeća o osiguranju kvalitete u SOO-u; 9599/04/LIMITE/EDUC117/SOC252, 18. svibnja 2009.

⁶ Preporuka od 18. lipnja 2009., objavljeno 8. srpnja 2009./C155



Standardi i smjernice zasnivaju se na nekoliko temeljnih načela o osiguranju kvalitete:

- ustanove za visoko obrazovanje imaju primarnu odgovornost za kvalitetu usluga koje pružaju i osiguranje te kvalitete
- treba očuvati interes društva za kvalitetu i standarde visokog obrazovanja
- kvaliteta akademskoga programa mora se unaprjeđivati na čitavom europskome visokoobrazovnom prostoru (EHEA)
- važna je transparentnost i korištenje vanjskih stručnjaka
- treba poticati kulturu kvalitete
- visokoobrazovne ustanove trebaju dokazati da su pouzdane, što uključuje i pouzdanost za ulaganje javnoga i privatnoga novca.

Članak 11. **Zakona o strukovnom obrazovanju (2009.)** navodi 8 područja za osiguranje kvalitete:

1. planiranje i programiranje rada
2. poučavanje i podrška učenju
3. postignuća polaznika
4. materijalni uvjeti i ljudski potencijali
5. profesionalni razvoj zaposlenika
6. međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje
7. vođenje i upravljanje
8. suradnja s ostalim dionicima.

Struktura hrvatskoga sustava osiguranja kvalitete podijeljena je u **6 prioritetnih područja** koja pokrivaju područja kvalitete iz navedenoga zakona, a kojima se trebaju baviti ustanove za strukovno obrazovanje.

Jednom utvrđene potrebe korisnika (npr. polaznika, poslodavaca) treba pretvoriti u parametre kako bi se moglo izmjeriti zadovoljavaju li aktivnosti i procesi ustanove za strukovno obrazovanje te potrebe.

Stoga je svako prioritetno područje podijeljeno u **područja kvalitete** koja su dalje definirana nizom kriterija kvalitete koji određuju standard i razinu aktivnosti i procesa u strukovnom obrazovanju i sposobljavanju. Ovi kriteriji kvalitete temelje se na *Europskom vodiču za samovrjednovanje* (*European Guide to Self-Assessment - CEDEFOP, 2003.*) i opisani su kao **deskriptori uspješnosti**. To je napravljeno radi obuhvaćanja svih vrsta pružanja strukovnog obrazovanja i sposobljavanja koje će biti dostupne.

Glavno načelo osiguranja kvalitete je stavljanje **polaznika u središte** te vrjednovanje njihovih stičenih **kompetencija**. Deskriptori uspješnosti opisuju aktivnosti i situacije koje možemo očekivati kod uspješnih ustanova za strukovno obrazovanje. Provedbom aktivnosti, ustanove za strukovno obrazovanje će dokazivati do koje se razine provodi ili obavlja neka aktivnost. Ustanove za strukovno obrazovanje će utvrđivati učinak koji njihove aktivnosti imaju na proces učenja.

Svrha deskriptora uspješnosti je usmjeriti pozornost na najvažnije kriterije kvalitete (npr. na one koji su imali najviše učinka na proces učenja polaznika) i ukazati ustanovama za strukovno obrazovanje na razinu kvalitete njihovih aktivnosti i procesa.

Ustanove za strukovno obrazovanje koristit će područja kvalitete i deskriptore uspješnosti za proces samovrjednovanja, kao i vanjski vrjednovatelji koji će obavljati posjete radi revidiranja kvalitete.



1.3. Prioritetna područja i područja kvalitete u strukovnom obrazovanju i ospozobljavanju

Prioritetna područja, područja kvalitete i kriteriji kvalitete/ opisnici uspješnosti

PRIORITETNO PODRUČJE 1 – PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	
Kriteriji kvalitete/ opisnici uspješnosti:	
1.1.	Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i način procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.
1.2.	Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.
1.3.	Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući sve elemente propisane zakonom.
1.4.	Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprijeđenja rada ustanove.
1.5.	Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice.
1.6.	Operativni godišnji planovi i programi dio su godišnjega plana i programa rada u stanove.
1.7.	Operativni godišnji planovi i programi su uskladeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima.
1.8.	Operativni godišnji planovi i programi uskladeni su s izvedbenim, ako postoje.
1.9.	Ustanova vrednuje realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa.
1.10.	Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima.
1.11.	Strukovna vjeća ustanove imaju izrađene godišnje planove rada.
1.12.	Strukovna vjeća ustanove vrijednuju realizaciju svoga godišnjega plana rada.
1.13.	Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te provodi prevenciju neprihvratljivih ponašanja i ovisnosti.
IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	
1.14.	Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.
1.15.	Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.
1.16.	Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednake mogućnosti svima.
1.17.	Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrednovanja redovito se revidiraju i unaprijeduju kako bi bili u skladu s važećim zahtjevima tržišta rada i struke.
1.18.	Programi obrazovanja odraslih revidiraju se barem jednom godišnje, a polaznici pridonose toj reviziji svojim povratnim informacijama.
1.19.	Programi se razvijaju i revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika, a povratne se informacije neprestano prikupljaju od polaznika, tvrtki i zajednice u ovu svrhu.
1.20.	Revidiranje programa vodi ka poboljšanju u poučavanju, nastavni, učenju i uspješnu polaznika.
1.21.	Informacije o provjeri znanja i uspjehu, uključujući analizu rada različitih skupina polaznika, služe kao vodič za održivost programa obrazovanja.





**PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPISI PO LAZNIKA**

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima učinkovite mehanizme utvrđivanja i iskazivanja potreba za upisom polaznika, sukladno potrebama lokalnoga/regionalnoga tržišta rada (npr. deficitarna zanimanja, prostorni i programski uvjeti za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, mogućnost realizacije praktične nastave, gospodarske razvojne regionalne i nacionalne planove i strategije, profil sektora i sl.).
- 2.2. Ustanova za strukovno obrazovanje kroz školski kurikulum nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte.
- 2.3. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi učinkovite promotivne, informative i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sustanci, dani otvorenih vrata, prezentacije, pružanje primjerenih savjeta kako bi polaznici osvijestili svoje interesе ili polaznicima koji se nisu uspjeli upisati u određeni program kako bi pronašli drugi odgovarajući program i slično) radi usmjeravanja polaznika u obrazovni sektor/zanimanje koje najbolje odgovara potrebama i interesima polaznika.
- 2.4. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i provodi stručnu podršku profesionalnom savjetovanju i usmjerenju kroz rad stručnih tijela/ službi ustanove.
- 2.5. Pristupno se vrijednovanje provodi u skladu s propisanim uvjetima upisa.
- 2.6. Ustanova za strukovno obrazovanje, na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA

- 2.7. Ustanova za strukovno obrazovanje pruža sustavnu podršku nastavnicima pri izradbi svih obrazaca/dokumenata pri planiranju nastave koji se revidiraju sukladno inovacijama u područjima struke i edukacijskih znanosti.
- 2.8. Nastavnici izrađuju operativne programe rada za nastavne predmete koje poučavaju u tekućoj školskoj godini (koji su uskladeni s okvirnim i izvedbenim nastavnim planom i programom i imaju sastavne uskladene sa zahtjevima suvremenih edukacijskih znanosti).
- 2.9. Nastavnici izrađuju individualizirane operativne nastavne programe i pripreme za nastavu za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama sukladno rješenjima mjerodavnih službi i/ili priloženoj medicinskoj dokumentaciji, u suradnji sa stručnom službom ustanove.
- 2.10. Nastavnici se pripremaju za nastavu (planiraju sadržaj, metode, oblike i sredstva za rad).
- 2.11. Planiranje nastave u skladu je s ciljnom skupinom polaznika i specifičnim potrebama pojedinaca, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.12. Planiranje nastave provodi se u suradnji s članovima stručnoga vijeća uz međupredmetnu korelaciju.
- 2.13. Materijalno-tehnička priprema nastave uskladena je s pedagoškim standardom i minimalnim materijalnim uvjetima što ih propisuje okvirni nastavni plan i program.
- 2.14. Nastavnici planiraju usmeno i pisano provjeravanje za tekuću školsku godinu u skladu s važećim pravilnikom.
- 2.15. Vodeći računa o sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove, planiraju se izvannastavni i izvanškolski programi i aktivnosti.
- 2.16. U planiranju školskih i izvanškolskih aktivnosti (nastava) ustanova vodi računa o svim aktivnostima bitnima za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, očuvanju nacionalne, povijesne i kulturne baštine i sl.).





NASTAVNI PROCES

- 2.17. Nastava se izvodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom.
- 2.18. Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom.
- 2.19. Nastavnici izvode nastavu/nastavni sat prema pripremama za nastavne sate ostvarujući planirani cilj i zadatke nastave.
- 2.20. Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva i pomagala uskladeni su s nastavnim sadržajima i sposobnostima polaznika.
- 2.21. Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog učenja s polaznikom u središtu (studijelovanje učenika u izvođenju nastavnoga procesa; istraživačka nastava, nastava temeljena na polaznikovu iskustvu, projektna nastava, multimedijksa nastava, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup).
- 2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.
- 2.23. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira dopunsku i dodatnu nastavu vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika.
- 2.24. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove.
- 2.25. Ustanova za strukovno obrazovanje ima razrađene programe za podršku polaznicima u procesu učenja.
- 2.26. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa.
- 2.27. Stručna služba, ravnatelj i nastavnici sustročnjaci ustanove za strukovno obrazovanje prate rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika.

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)

- 2.28. Vježbe i praktična nastava izvode se na temelju okvirnoga nastavnoga plana i programa za zanimanje (strukovni kurikulum).
- 2.29. Vježbe i praktična nastava organiziraju se i izvode sukladno propisima.
- 2.30. Između teorijske nastave i vježbi i/ili praktične nastave postoji dobra povezanost.
- 2.31. Vježbe i/ili praktična nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju strukovnim kompetencijama za određeno zanimanje/kvalifikaciju.
- 2.32. Vježbe i praktična nastava organiziraju se kroz učenje u školskim praktikumima i na radnome mjestu (učenje kroz iskustvo i rad).
- 2.33. U programima vježbi i/ili praktične nastave predviđeni su sadržaji osnova zaštite na radu i zaštite okoliša.
- 2.34. Ustanova i poslodavci imaju zaključene ugovore o provedbi praktične nastave, o čemu ustanova vodi evidenciju.
- 2.35. Ustanova raskida ugovor o provedbi praktične nastave s poslodavcem ako poslodavac ne ispunjava ugovorne obveze ili uvjete za provedbu praktične nastave.
- 2.36. Suradnja između ustanove i poslodavca u realizaciji vježbe i/ili praktične nastave je transparentna.
- 2.37. Nastavnici praktične nastave koji prate učenike kod poslodavca redovito evidentiraju napredovanje učenika u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.
- 2.38. Ustanova prikuplja podatke o stopi uspješnosti polaznika na praktičnoj nastavi te zadovoljstvu poslodavca.
- 2.39. Polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama omogućena je potrebna prilagodba radnoga mesta, opreme i metoda poučavanja.



VJEŽBENIČKA TVRTKA

- 2.40. Ustanova za strukovno obrazovanje registrira svoje vježbeničke tvrtke pri Središnjem uredu vježbeničkih tvrtki (SUVT-u).
2.41. Pri izvođenju programa Vježbenička tvrtka ustanova za strukovno obrazovanje slijedi odobreni nastavni plan i program te upute Središnjeg ureda vježbeničkih tvrtki.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)

- 2.42. Polaznicima se nude izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje izravno i učinkovito pridonose postizanju ciljeva koji su postavljeni u obrazovnoj politici i programskim dokumentima na nacionalnoj, županijskoj ili lokalnoj razini.
2.43. Pri planiranju i izvođenju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vodi se računa o ravnomjerno uključenosti svih nastavnika te o osobnom i profesionalnom razvoju polaznika.
2.44. Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakošt i različitost, tjelesni i društveni razvoj polaznika te zaštitu okoliša.
2.45. Pri planiranju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova za strukovno obrazovanje koristi rezultate nacionalnih i/ili međunarodnih projekata u kojima ustanova sudjeluje i/ili je sudjelovala.
2.46. Redovito se nadzire učinkovitost izvannastavnih aktivnosti; polaznici, nastavnici i dionici pridonose reviziji; a inicijative polaznika - vezane uz izvannastavne aktivnosti - provode se gdje je to moguće.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA

- 2.47. Polaznici se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i djetovorne pomoći te rješavanja osobnih problema (pravne, emocionalne, zdravstvene i druge naravi), teškoća u školovanju, učenju, profesionalnom napretku i socijalizaciji.
2.48. Nastavnici i stručni suradnici ustanove ne prestano prate i evidentiraju profesionalni napredak polaznika te najmanje jednom godišnje organiziraju individualna i savjetovanja u skupinama.
2.49. Ustanova za strukovno obrazovanje surađuje s multidisciplinarnim timom iz lokalne i šire zajednice (HZZ, stručnjaci zdravstvenih ustanova, mobilni stručni timovi, strukovne udruge, udruge poslodavaca, roditelja i osoba s invaliditetom, centri za odgoj i obrazovanje, ustanove za visoko obrazovanje i dr.).
2.50. Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno i precizno navedeni u kućnemu redu i statutu ustanove, i nalaze se na vidljivu mjestu.
2.51. Polaznici imaju mogućnost i priliku davanja povratnih informacija o zadovoljstvu pruženim uslugama podrške, pomoći i savjetovanja, a ustanova evidentira povratne informacije i uspoređuje ih s unaprijed postavljenim kriterijima i očekivanim rezultatima.
2.52. Sve se aktivnosti podrške pohranjuju u povjerljive dokumente, a ustanova polaznicima jamči zaštitu osobnih podataka.
2.53. Informacije i savjeti učinkovito pomažu polaznicima u izboru nastavka karijere nakon stjecanja strukovne kvalifikacije.
2.54. Ustanova ima model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika (npr. programi nastavka obrazovanja i/ili učenikovo zapošljavanje u struci) te o tome, po potrebi, izvješćuje mjerodavne ustanove (lokalna uprava, ASOO).
2.55. Ustanova ima model osnaživanja uloge i utjecaja Vijeća roditelja i Vijeća učenika u službi pružanja podrške polaznicima.







POLAZNICI S POSEBnim ODGOJNO-OBRazOVNIM POTREBAMA

- 2.56. Ustanova za strukovno obrazovanje - u suradnji s osnivačem - skrbi o integraciji polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u strukovne programe u mjestu stanovanja sukladno rješenju mjerodavnih službi.
- 2.57. Ustanova za strukovno obrazovanje - u suradnji s osnivačem i drugim mjerodavnim institucijama - osigurava prostorne i programske prilagodbe na početku obrazovanja te tijekom stjecanja općeobrazovnih i strukovnih kompetencija potrebnih za uključivanje na tržište rada, nastavak obrazovanja i cijeloživotno učenje.
- 2.58. Ustanova za strukovno obrazovanje je umrežena s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, udrugama, poslodavcima, fondovima i dr., radi multidisciplinarnoga pristupa obrazovanju polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.59. Svi djelatnici ustanove upoznati su s međunarodnim i nacionalnim relevantnim zakonima, konvencijama, deklaracijama i strategijama povezanimi s pravom na obrazovanje osoba s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.60. Nastavnici i stručni suradnici ne prestano prate i evidentiraju napredak polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i darovitih polaznika.
- 2.61. Nastavnici i stručni suradnici se redovito usavršavaju za rad i kvalitetnu suradnju s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.62. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi programe koji promoviraju vršnjačku solidarnost, dostojanstvo svake osobe, pravo na različitost i nenasilje.
- 2.63. Ustanova za strukovno obrazovanje ima model identificiranja i rada s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i socijalizacijiji koji nemaju prethodno dostavljeno mišljenje ili rješenje mjerodavnih službi.
- 2.64. Ustanova za strukovno obrazovanje procjenjuje, evidentira i primjenjuje modele praćenja darovitih i talentiranih polaznika.
- 2.65. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava stalnu obrazovnu, pedagoško-didaktičku i psihološku podršku darovitim i talentiranim polaznicima koja na najbolji način poboljšava njihovo učenje i stjecanje kompetencija (programi u redovnoj nastavi, natjecanja, izvannastavne aktivnosti, radionice, ljetne i zimske škole, klubovi, kampovi i sl.).

POHAĐANJE NASTAVE

- 2.66. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poхаđanju nastave.
- 2.67. Ustanova za strukovno obrazovanje poduzima primjerene mjeru smanjivanja izostanaka s nastave.
- 2.68. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja podatke o stopi (%) razlozima odustajanja od školovanja.
- 2.69. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja, obrađuje i analizira broj izrečenih pedagoških mjera, praćenje porasta ili smanjenja po obrazovnim razdobljima.
- 2.70. Ustanova za strukovno obrazovanje evidentira i analizira specifičnosti poхађanja nastave polaznika putnika, polaznika s izvanškolskim obvezama i aktivnostima i polaznika u drugim/parallelnim programima obrazovanja (glazbene škole, sportski programi, kronična oboljenja) te pruža mogućnosti podrške.
- 2.71. Ustanova za strukovno obrazovanje u rješavanje problematike poхађanju nastave uključuje Vijeće roditelja i Vijeće učenika.





KOMUNIKACIJA I SURADNJA

- 2.72. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče komunikaciju s polaznicima, nastavnicima, drugim radnicima i upravom, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju.
- 2.73. Nastavnici koriste učinkovite mjere za promoviranje jednakih mogućnosti i izbjegavanje diskriminacije kako bi polaznici mogli ostvariti svoj puni potencijal.
- 2.74. Nastavnici učinkovito primjenjuju standarde u poučavanju, nastavi i učenju te koriste druge metode (npr. učenik u središtu procesa učenja i poučavanja, učenje kroz iskustvo, praktična nastava) kako bi se zadovoljile različite mogućnosti, kulture, spol, motivacija pojedinaca.
- 2.75. Nastavnici međusobno surađuju radi povezivanja sadržaja učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).
- 2.76. Nastavnici omogućuju polaznicima primjenu metoda rješavanja problema, razvoj ključnih kompetencija te kreativno kritičko razmišljanje.





PRIORITETNO PODRUČJE 3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješćuju o postupcima i načinima praćenja i vrijednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriterij vrijednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga kurikuluma.
- 3.3. Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrijednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina.
- 3.4. Praćenje i vrijednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 3.5. Vrijednovanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignuću i napretku.
- 3.6. Nastavnik kroz proces vrijednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.
- 3.7. Polaznicima je omogućeno ponovno vrijednovanje vlastitih postignuća.
- 3.8. Postupci vrijednovanja polaznika su valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.
- 3.9. Unutarnje praćenje i vrijednovanje ishoda učenja u skladu je sa standardom kvalifikacije te omogućuje polaznicima usvajanje odgovarajućih profesionalnih i strukovnih kompetencija koje su karakteristične za profil kvalifikacije.
- 3.10. Postupak unutarnjeg praćenja i vrijednovanja redovito se analizira i poboljšava.
- 3.11. Poslodavci prepoznaju da su usvojene kompetencije (znanje i vještine) relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi.
- 3.12. Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polaznicima, podatcima o njihovu uspjehu i podatcima o izdanim svjedodžbama čuvaju se u skladu s propisima.

ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)

- 3.13. Izrada i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnoga rada.
- 3.14. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada objavljen je na oglašnoj ploči i/ili mrežnoj stranici škole.
- 3.15. O provedbi, izradbi i obrani završnoga rada ustanova vodi propisanu evidenciju.
- 3.16. Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnoga rada radi na temelju *Poslovnika o radu* koji je donijelo upravno tijelo ustanove.
- 3.17. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima.
- 3.18. Statutom ustanove propisani su načini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.
- 3.19. O provedbi ispta vodi se propisana evidencija, koja se čuva u dosjeu polaznika.



VANJSKO VRJEDNOVANJE

- 3.20. Ustanovi za strukovno obrazovanje provode se nacionalni ispiti i ispit državne mature po procedurama što ih je propisao Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- 3.21. Ukupni podatci o uspjehu polaznika analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom i dostupni su svim dionicima.

NATJECANJA I SMOTURE RADOVA POLAZNIKA

- 3.22. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i sudjeluje na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama radova polaznika.
- 3.23. Broj polaznika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima i/ili natjecanjima i smotrama radova polaznika viši je od 15% od ukupnoga broja polaznika u ustanovi za strukovno obrazovanje.
- 3.24. Polaznici ustanove za strukovno obrazovanje sudjeluju u natjecanjima i smotrama radova u zanimanjima/kvalifikacijama koje se izvode u njihovim ustanovama.
- 3.25. Regionalna samouprava i predstavnici gospodarstva aktivno su uključeni u provedbu natjecanja i smotri radova polaznika.
- 3.26. Ustanova prati sudjelovanje i uspjehe svojih polaznika na natjecanjima i smotrama radova.





PRIORITETNO PODRUČJE 4 – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI – PROFESSIONALNI RAZVOJ RADNIKA USTANOVE

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE

- 4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoći prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajući način i učinkovito koriste i pristupačni su.
- 4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.
- 4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.
- 4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvratljiva ponosa učinkovito sprečavaju.
- 4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.
- 4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.

MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA

- 4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika uskladjuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.
- 4.8. Osnivač i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.
- 4.9. Prostor (koji uključuje: sanitарne prostorije, administrativni prostor, pomoći prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vroli ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).
- 4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.

FINANCIJE

- 4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolažanju novcem.
- 4.12. Učinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s finansijskim i pravnim zahtjevima; o finansijskom izvješću raspravila školski odbor.
- 4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenje finansijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.
- 4.14. Radnici su konzultirani pri izradi finansijskoga plana (iskazujući svoje potrebe).
- 4.15. Ustanova za strukovno obrazovanje učinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima odgovorno upravlja.
- 4.16. Ustanova za strukovno obrazovanje učinkovito koristi vlastite resurse i resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice (npr. sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprijeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu.







KADROVSKA POLITIKA

- 4.17. Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te uvjetima koji su propisani strukovnim kurikulumom (nastavnim planom i programom).
- 4.18. Sve su uloge i odgovornosti radnika jasno definirane i svi ih razumiju; jasno su određene nadležnosti, koje se poštuju.
- 4.19. Kadrovska je politika u skladu s važećim propisima, a rad svih radnika učinkovito se nadzire i vrijednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.
- 4.20. Školski odbor – u suradnji s nastavničkim vijećem donosi etički kodeks ustanove za strukovno obrazovanje.
- 4.21. Ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje imenuje osobu za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose.
- 4.22. Učinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

- 4.23. Provodi se pojedinačno i organizirano stručno ospasobljavanje i usavršavanje (uz podršku ustanove za strukovno obrazovanje) u struci, ali i u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnoga rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.
- 4.24. Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajuće načine upoznavanja novih radnika s poslom i odgovarajuću organizaciju trajnoga stručnog usavršavanja.
- 4.25. Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj učinkovitosti i omogućuje im da se kritički osvrću na svoj rad i planiraju svoje usavršavanje u skladu s ciljevima ustanove za strukovno obrazovanje.
- 4.26. Podatci o postignuću polaznika koriste se kao izvor informacija kako bi se utvrdila moguća potreba za usavršavanjem ili edukacijom radnika.
- 4.27. U skladu s ciljevima razvoja, prikupljaju se, analiziraju i objavljaju podatci o postignućima ustanove za strukovno obrazovanje.



PRIORITETNO PODRUČJE 5 – SURADNJA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMICANJE USTANOVE	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
ŠKOLSKI ODBOR	
5.1.	Školski odbor daje aktivan podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnoga procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje.
5.2.	Školski odbor učinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.
5.3.	Školski odbor donosi dijelove strukovnoga kurikuluma u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom te lokalnim i regionalnim potrebama, i to do 31. kolovoza za slijedeću školsku godinu.
5.4.	Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima.
5.5.	Školski odbor je imenovao povjerenstvo za kvalitetu.
RAVNATELJ USTANOVE	
5.6.	Obavlja poslove utvrđene <i>Zakonom o ustanovama</i> i drugim propisima.
5.7.	Obavlja poslove stručnoga voditelja škole.
5.8.	Osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno ozračje.
5.9.	Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vjeća.
5.10.	Ravnatelj redovito provodi samovrijednovanje svoga rada.
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	
5.11.	Postoje procedure koje osiguravaju svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove za strukovno obrazovanje.
5.12.	Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirane statutom ustanove.
5.13.	S pravima i obvezama polaznika i radnika upoznati su svi relevantni dionici.
5.14.	Sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljaju.
5.15.	Postoje procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji.
5.16.	Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanja međuljudskih odnosa radnika i polaznika.
INFORMACIJSKI SUSTAV	
5.17.	Informacijski se sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.
5.18.	Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.
5.19.	Školski odbor, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.
5.20.	Informacije o aktivnostima, uspijehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljuju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.
5.21.	Podatci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.







1.3. Prioritetna područja i područja kvalitete u strukovnom obrazovanju i ospasobljavanju

PARTNERSTVA

- 5.22. Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unapređuju.
- 5.23. Informacije o trenutačnim i budućim potrebama relevantnih dionika sustavno se prikupljaju i koriste za poboljšanje odgojno-obrazovnoga procesa.
- 5.24. Razvijaju se partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje radi poboljšanja odgojno-obrazovnoga procesa.
- 5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

- 5.26. Postoje učinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za strukovno obrazovanje na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.
- 5.27. Ustanova za strukovno obrazovanje promiče vrijednosti i načela iz misije i vizije.
- 5.28. Obrazovni programi i usluge ustanove za strukovno obrazovanje promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajmova, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini.
- 5.29. Sva postignuća ustanove za strukovno obrazovanje, radnika i polaznika koriste se za promociju programa i ustanove.
- 5.30. Ustanova za strukovno obrazovanje ima mrežnu stranicu i stalno je ažurira.





PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

UPRAVLJANJE KVALITETOM

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjiročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su upoznati svi relevantni dionici.
- 6.5. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila etički kodeks ponašanja.
- 6.6. Ustanova za strukovno obrazovanje imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodjelivš mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.
- 6.7. Provjedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovan voditelj ili koordinator kvalitete.
- 6.8. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.
- 6.9. O preporukama za poboljšanje kvalitete svi ključni dionici rasprialjuju s povjerenstvom za kvalitetu.

INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE

- 6.10. Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priručnik o kvaliteti podliježu unutarnjem praćenju.
- 6.11. Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnjem.
- 6.12. Mjere i postupci za osiguranje kvalitete nadziru se i vrijednuju redovito kako bi se osiguralo da su sustav i procesi primjereni, učinkoviti te da se održavaju i poštuju.
- 6.13. Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno).
- 6.14. Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje poučavanja, nastave i učenja, postupci za poboživanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužba.
- 6.15. Postoji procedura za davanje preporuka za poboljšanje kvalitete uz postupke kojima se osigurava da se poboljšanje kvalitete provodi i nadzire.





PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

- 6.16. Proces samovrijednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključenim radnicima, i na njega utječu mlišjenja svih uključenih unutarnjih i vanjskih dionika.
- 6.17. Svi su relevantni dionici obaviješteni o mjerama samovrijednovanja i razumiju ih.
- 6.18. Svi vidovi organizacije, uključujući programe obrazovanja i druge usluge koje pruža ustanova, predmet su samovrijednovanja.
- 6.19. Sustav kvalitete ima mehanizme za redovito prikupljanje (barem jednom godišnje) povratnih informacija i podataka o razini zadovoljstva od polaznika i drugih relevantnih unutarnjih i vanjskih dionika o svim vidovima organizacije rada ustanove.
- 6.20. Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervju, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove.
- 6.21. Rād ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim *kijućim pokazateljima uspješnosti*.
- 6.22. Samovrijednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju dajnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (npr. SWOT/KREDA¹-proces doношења odluka).
- 6.23. VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanja procesa samovrijednovanja i za pisanje izvješća o samovrijednovanju.
- 6.24. Uspostavljeni su postupci za unutarnje praćenje i potvrđivanje kritičkih prosudbi koje su donesene tijekom procesa samovrijednovanja te odluka koje su donesene o potkrijepljućim dokazima.
- 6.25. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila izvješće o samovrijednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće o samovrijednovanju ustanove.

PROCES UNAPRIJEĐENJA

- 6.26. Uspostavljeni postupci nadograđuju postojeće prednosti, bave se nedostatcima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrijednovanja i izvješće o samovrijednovanju koriste se kako bi se utjecalo na budući razvoj.
- 6.27. Planovi unaprijeđenja bave se svim utvrđenim nedostatcima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnome ciklusu, a područja koja su odabrana za poboljšanje, odabранa su na temelju utvrđenih prednosti i nedostataka kod ustanove za strukovno obrazovanje.
- 6.28. Planovi unaprijeđenja sadrže jasno definirane ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove, a kriteriji uspjeha su određeni, mjerljivi i može ih se postići.
- 6.29. Provjedba akcijskih planova poboljšanja i korektivnih mjeru se nadgleda i vrijednuje.
- 6.30. Svi radnici ustanove su uključeni u stalno poboljšanje kvalitete.
- 6.31. Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrijednovanja i plana unaprijeđenja (uzimajući u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).
- 6.32. Određene radnike se informira o nalazima vanjskih tijela i provode se korektivne mjeru.
- 6.33. Vanjska kontrola nadzire i potvrđuje plan unaprijeđenja ustanove za strukovno obrazovanje.

¹Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





1.4. Izvori dokaza

Ustanove za strukovno obrazovanje prikupljat će i predočiti svoje izvore dokaza. Tablica sadrži samo **primjere** i popis nije konačan. Važno je zapamtiti da nije obvezno pronaći dokaze za svaki kriterij kvalitete. Dokazi se trebaju odnositi na prioritetna područja, ili barem na područja kvalitete.

Upravljanje kvalitetom

Upravljanje kvalitetom osigurava kvalitetu programa obrazovanja i promiče stalno unaprjeđenje kroz proces samovrjednovanja:

- evidencija povezanosti regionalnih i lokalnih akcijskih planova za obrazovanje (ako postoje) s razvojnim planovima samih ustanova;
- dokumentirana misija; ciljevi i temeljne vrijednosti ustanove;
- opis poslova vezanih za upravljanje ustanovom; imenovanja s definiranim odgovornošćima;
- dokument o organizaciji i načinu upravljanja ustanovom - uključujući i dokaz o tome koliko ravnatelj i upravno tijelo ustanove aktivno sudjeluju u procesu osiguranja kvalitete;
- bilješke sa sastanaka svih tijela ustanove;
- dokumentirane mjere i procedure u osiguranju kvalitete;
- organizacijska struktura; uloge i odgovornosti;
- dokazi da se mjere i procedure provode u praksi;
- grafički prikaz tijeka komunikacije i razmjene informacija;
- dodatni kriteriji kvalitete (npr. profesionalno usmjeravanje, vježbeničke tvrtke, učenje na radnome mjestu);
- izvješća o samovrjednovanju i planovi unaprjeđenja;
- izvješća o internom praćenju, unutarnjem vrjednovanju;
- procesi i postupci internoga nadzora i kontrole;
- bilješke povjerenstva za kvalitetu;
- relevantne bilješke školskog odbora, nastavničkoga vijeća, vijeća učenika, vijeća roditelja i drugih tijela;
- izvješće o pregledu programa obrazovanja; bilješke stručnih vijeća u slučaju revidiranja programa obrazovanja odraslih;
- nacionalna referentna mjerila i indikatori koji se koriste pri samovrjednovanju i postavljanju ciljeva;
- godišnje revidiranje dugoročnoga školskog razvojnoga plana i drugih planova;
- revidiranje internih pravila i davanje prijedloga za njihove promjene/unaprjeđenje;
- izvješće o provedenim aktivnostima iz planova ustanove;
- akcijski planovi;
- evidencije trendova poboljšanja tijekom vremena (tri godine); evidencije unaprjeđenja za svaku godinu; evidencije o postizanju ciljeva;
- povratna informacija od dionika i njihova analiza;
- izvješće o vanjskome vrjednovanju, stručno-pedagoškome nadzoru, inspekcijskome nadzoru i finansijskoj reviziji;
- evidencija prijedloga poboljšanja dobivena od vanjskih vrjednovatelja te način informiranja dionika i provedba prijedloga;
- evidencije odobrenja nastavnih planova i programa/strukovnih kurikulumi;
- vanjsko odobrenje izvješća o samovrjednovanju i planu unaprjeđenja;
- izvješća upućena lokalnoj zajednici i drugim institucijama;
- dokumentacija koja se odnosi na etničke i manjinske skupine;
- bilješke s praćenja nastave.

NAPOMENA:

- Dionici su svi bitni unutarnji i vanjski pojedinci, strane, agencije i druge organizacije koje imaju interesa u radu i aktivnostima ustanove za strukovno obrazovanje, uključujući polaznike, nastavnike, roditelje, poslodavce.
- Ključni pokazatelji uspješnosti su kvantitativna nacionalna referentna mjerila prema kojima ustanove mogu mjeriti svoju uspješnost.
- Polaznici su sudionici u programima obrazovanja koja vode stjecanju kvalifikacije.
- Ustanove za strukovno obrazovanje - uključuje sve ustanove koje provode strukovno obrazovanje, npr. škole za strukovno obrazovanje, učilišta.

**Upravljačke odgovornosti**

Ustanova učinkovito upravlja svim procesima - pružanjem usluga obrazovanja i osposobljavanja te razvojem programa obrazovanja za odrasle, u što spadaju:

- dokumentirana izjava o misiji; ciljevi i temeljne vrijednosti ustanove;
- dokument o organizaciji i načinu upravljanju ustanovom, uključujući dokaze o tome kako ravnatelj i upravno tijelo ustanove aktivno sudjeluju u procesu osiguranja kvalitete;
- bilješke sa sastanaka upravnoga tijela ustanove;
- evidencija odobrenih programa obrazovanja odraslih;
- strateški, godišnji plan unaprjeđenja i operativni planovi;
- strategija za informiranje radnika, polaznika i ostalih dionika o informacijama, mogućnostima, zakonima i najnovijim mjerama;
- izvori informacija za dionike (pošta, priručnici, letci, publikacije, mrežne stranice, itd.);
- dokazi o unutarnjem i vanjskom informiranju (npr. mrežne stranice, oglasna ploča);
- marketinška strategija i marketinški poslovni plan (npr. dugoročni razvojni plan ustanove);
- mjere i procedure partnerstva i suradnje;
- bilješke sa sastanaka ravnatelja ustanove i ključnih dionika, korespondencija;
- bilješke o posjetima drugim ustanovama;
- formalni ugovori o suradnji s partnerskim organizacijama (posebice lokalnim gospodarstvom, lokalnom zajednicom);
- dokazi o sustavu za prikupljanje, pohranu, korištenje i arhiviranje podataka o upravljanju i ostalih podataka i informacija; statistički podatci;
- podatci o napredovanju polaznika po završetku obrazovnog programa;
- evidencija o zapošljavanju polaznika nakon završetka obrazovnog programa;
- povratne informacije od dionika (npr. intervjui, upitnici, fokus-grupe);
- dokazi o edukaciji radnika za korištenje informacijskoga sustava ustanove;
- analiza troškova koštanja obrazovnih programa;
- mjere jednakih mogućnosti, mjere i procedure jednakosti;
- bilješke sa sastanaka o jednakosti; bilješke sa sastanaka stručnoga tima i sastanaka stručnih vijeća.



Upravljanje resursima i radnicima

Ustanova osigurava polaznicima sigurnu i zdravu okolinu te da programe izvode i ocjenjuju kompetentni i kvalificirani nastavnici, što podrazumijeva:

- mjere i procedure zaštite na radu; kvalificirane radnike odgovorne za zaštitu na radu;
- dokumentaciju o procjeni rizika;
- bilješke sa sastanaka vezane uz zaštitu i sigurnost na radu;
- sustav za provjeru uvjeta za obavljanje praktične nastave kod poslodavaca;
- sigurnosne provjere opreme; akcijske planove;
- protupožarnu dokumentaciju; procedure za druge žurne slučajeve;
- evidencije o prostorijama, npr. urede, radionice, športska igrališta, učionice, prostorije za praktičnu nastavu, knjižnicu;
- mjere i procedure za pristup resursima;
- mjere i procedure osuvremenjivanja resursa;
- analizu i planove za nabavu opreme;
- povratne informacije od radnika i polaznika o korištenju resursa i njihovu analizu;
- dokumentaciju o procesu odobravanja programa obrazovanja odraslih;
- bilješke sa sastanaka o ostvarivanju potrebnih kriterija za željeni program obrazovanja odraslih;
- mjere podrške pri učenju; dokaze da je podrška pružena polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama;
- mjere i procedure profesionalnog usmjerenja;
- podatke o napredovanju polaznika nakon završetka programa obrazovanja;
- životopise i podatke o radnicima; dokaze o zapošljavanju sukladno zakonskim i drugim propisima;
- organizacijsku strukturu; uloge i odgovornosti; opise posla;
- mjere i procedure za pripravnike (npr. plan i program pripravničkoga staža);
- dokumentaciju o mjerama i procedurama praćenja poučavanja i učenja; izvješća o praćenju nastave; primjenu referentnih mjerila prema unutarnjim i vanjskim standardima; povratnu informaciju nakon praćenja nastave; akcijske planove i smjernice za praćenje nastave;
- samovrijednovanje vlastitoga rada; istraživačke aktivnosti;
- mjere i procedure procjenjivanja radnika; obrasce za procjenjivanja; povratne informacije od polaznika;
- mjere i procedure stručnog usavršavanja radnika; akcijske planove;
- bilješke sa sastanaka koji su pokazali potrebu za specifičnom edukacijom radnika, odluku o edukaciji radnika;
- evidenciju sudjelovanja na stručnim usavršavanjima nastavnika;
- povratnu informaciju nakon osposobljavanja/usavršavanja; vrjednovanje osposobljavanja/usavršavanja, arhiviranje svih dobivenih materijala dostupnih svima;
- mape s podatcima o trajnome stručnom usavršavanju; evidencije usavršavanja radnika iz struke, potvrde o usavršavanju radnika;
- ishode samovrijednovanja i unutarnjega vrjednovanja; planove unaprjeđenja;
- izvješća vanjskoga nadzora.

**Izradba i revidiranje programa obrazovanja odraslih**

Pri razvijanju i izvođenju programa obrazovanja odraslih ustanova uzima u obzir potrebe svih dionika:

- mjere i procedure vezane uz dionike; evidencije o potrebama, obilježjima, interesima i očekivanjima dionika; podatke o vanjskim varijablama kao što su socijalni, ekološki, gospodarski, pravni i demografski razvoj;
- profil polaznika; poslodavaca, ustanova; tržišta za zapošljavanje; demografske podatke;
- procedure o prikupljanju podataka o lokalnim i nacionalnim potrebama tržišta rada; istraživanje tržišta rada; informacije o tržištu rada;
- dokumente o ciljevima i strategiji; poslovni plan (npr. dugoročni razvojni plan ustanove); planiranje projekata;
- dokaze o suradnji s lokalnim fokus-grupama; konzultantskim skupinama, različitim lokalnim partnerima; dokumente o vrjednovanju; povratne informacije od radnika i poslodavaca;
- mjere i procedure vezane uz partnerstva; bilješke sa sastanaka s partnerima; dokaze o doprinosu lokalnom i regionalnom razvoju;
- dokaze kako programi obrazovanja odgovaraju utvrđenim potrebama dionika;
- procedure i dokumentaciju za odobravanja programa, uključujući dokaz o potrebi;
- svrhu programa obrazovanja; ciljeve i ishode;
- dokaz o reviziji programa obrazovanja; povratnu informaciju o vrjednovanju;
- povratnu informaciju o programima obrazovanja od poslodavaca i polaznika;
- pedagošku dokumentaciju; mjere i procedure praćenja poučavanja i učenja; izvješća o praćenju nastave; povratne informacije nakon praćenja nastave; akcijske planove dobivene promatranjem; smjernice za praćenje nastave;
- samovrjednovanje i samokritički osrvt na vlastiti rad; istraživačke aktivnosti;
- izvješće o samovrjednovanju; planove za unaprjeđenje;
- akcijski plan za povećanje razine zadržavanja polaznika u obrazovanju, njihovu napretku i razini postignuća;
- podatke iz anketa i analiza završetka i postignuća;
- podatke o postignuću i trendovima postignuća u različitim skupinama polaznika u usporedbi s profilima pri upisu;
- planiranje upisa.

Poučavanje, nastava i učenje

Ustanova nudi polaznicima jednak pristup programima obrazovanja i podupire sve polaznike, što podrazumijeva:

- etički kodeks ustanove; izjavu o misiji; ciljeve ustanove;
- promidžbene materijale; prosp ekte, školske časopise; članke u lokalnim tiskovinama, lokalnoj televiziji, sudjelovanje na izložbama i sajmovima;
- postupke i mjere jednakih mogućnosti, prepoznavanje posebnih odgojno-obrazovnih potreba te mjere i postupke vezane uz polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; akcijski plan;
- bilješke sa sastanaka na kojima se govorilo o jednakim mogućnostima, posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, podršci polaznicima, itd.;
- dokumentaciju o kriterijima dostupnosti (uključujući pristup resursima);
- statističke podatke o upisima, zadržavanju polaznika u obrazovanju, napretku, postignućima i odredištu nakon završena programa prema, primjerice spolu, etničkoj pripadnosti, teškoćama, pripadnosti manjini, nedostatcima;
- podatke o manjinama i skupinama u nepovoljnemu položaju;
- procese savjetovanja i usmjeravanja (uključujući profesionalno usmjeravanje), procedure upisa i pronalaženja kandidata; priručnik za polaznike;
- evidencije i analize profila polaznika koji se nisu upisali;
- dokumentaciju koja pokazuje utvrđivanje potrebe polaznika u učenju tijekom inicijalne provjere;
- evidenciju praćenja polaznika i njihova napretka;
- mjere i procedure praćenja poučavanja i učenja; bilješke o praćenju nastave; korištenje povratnih informacija nakon praćenja nastave; akcijske planove praćenja nastave; smjernice za praćenje nastave; samovrjednovanje i samokritički osrvt na vlastiti rad;
- dokumentaciju o odobrenju programa; potrebnim resursima; raspored nastavnih sati; usavršavanju nastavnika za provedbu programa;
- podatke o napretku i kretanju polaznika nakon obrane završnoga rada;
- mjere i procedure za žalbe;
- bilješke sa sastanaka o metodici nastave (tko, zašto, dogovorena unaprjeđenja).



Ocenjivanje i praćenje učenja

Ustanova učinkovito provodi ocjenjivanje i praćenje kako bi pomogla polaznicima u napredovanju, što podrazumijeva:

- evidenciju upisa polaznika; evidenciju izdavanja svjedodžbi ili uvjerenja; evidenciju ažuriranih podataka o broju polaznika u određenom programu;
- specifikacije programa obrazovanja koje sadrže kriterije i elemente vrjednovanja;
- standardizaciju kriterija i elemenata vrjednovanja; bilješke sa sastanaka;
- postignuća i povratne informacije od polaznika odražavaju redovit pristup vrjednovanju;
- procese pritužbe, uključujući dokaze o poštivanju procedura alternativne procjene i „druge šanse“;
- unutarnji nadzor vrjednovanja, obrasce za povratnu informaciju, bilješke o nadzoru, akcijske planove;
- unutarnje praćenje aktivnosti formativnoga i sumativnoga vrjednovanja (npr. kao dio procedure unutarnjega nadzora);
- unutarnja i vanjska izvješća o vrjednovanju i akcijske planove;
- evidenciju o imenovanju ispitišnih povjerenstava;
- podatke o postignućima polaznika i usporedbu s profilima pri upisu;
- podatke o tijeku profesionalnoga razvoja polaznika nakon završena obrazovnoga programa;
- portfolio radnika koji provode vrjednovanje i unutarnji nadzor;
- dokaze o sustavu pohranjivanja i procesu čuvanja pedagoške dokumentacije; arhive.

Bilješka:

- *Sumativno vrjednovanje ovdje uključuje sve oblike provjera, npr. testiranja, usmeni ili pisani ispit, vrjednovanje kompetencija, projekte.*

Unaprjeđivanje kvalitete

Uspješnost ustanove se nadzire i vrjednuje; proces samovrjednovanja vodi planiranju unaprjeđenja; a unaprjeđenja se provode i nadziru, što podrazumijeva:

- dokumente o vrjednovanju;
- mehanizme povratne informacije (npr. intervjuji, upitnici, fokus-grupe s dionicima) i analize povratnih informacija;
- zapisnike koji pokazuju da su dionici uključeni u osiguranje kvalitete;
- SWOT i KREDA¹-analize;
- akcijske planove;
- strateški plan (npr. dugoročni razvojni plan ustanove); ciljeve i strategije;
- mini-izvješća o samovrjednovanju i planove unaprjeđenja za svako strukovno vijeće ustanove;
- evidencije revizija mjera i procedura;
- bilješke sa sastanaka voditelja; bilješke sa sastanaka povjerenstva za kvalitetu;
- bilješke sa sastanaka s ključnim dionicima/vanjskim partnerima;
- izvješća o unutarnjem i vanjskom nadzoru i vrjednovanju te akcijske planove;
- podatke o uspješnosti i podatke dobivene anketama te njihovu analizu; trendove u uspješnosti;
- evidenciju korištenja nacionalnih podataka i izvješća;
- evidenciju pohvala, žalbi i odgovora;
- evidenciju prijedloga za unaprjeđivanje sustava i procesa kvalitete;
- proces samovrjednovanja i planiranja unaprjeđenja.

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrjednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





1.5. Primjeri prosudbi

Ustanove za strukovno obrazovanje prikupljaju, analiziraju i predstavljaju dokaze na temelju kojih donose prosudbe o prednostima i nedostatcima te o ocjenama koje si dodjeljuju. Ova tablica sadrži samo primjere i popis nije konačan. I ustanove i vanjski vrjednovatelji kvalitete mogu koristiti ove tablice kako bi im pomogle pri doноšenju vlastite odluke o odgojno-obrazovnom procesu u ustanovi.

1. Sljedeći opisi primjer su prosudbi o završnosti, napretku i postignućima:

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none"> Postotak prolaznosti i završavanja su iznad nacionalnoga prosjeka. Rezultati prolaznosti općeobrazovnih predmeta su iznad nacionalnoga prosjeka. Rezultati prolaznosti strukovnih predmeta su iznad nacionalnoga prosjeka. Znanja i vještine polaznika su iznad očekivanoga. Većina polaznika potpuno iskorištava svoje sposobnosti i dobro reagira na izazove. Većina polaznika je postigla znatno veći napredak od pretpostavljenoga na temelju njihovih inicijalnih rezultata. Postotak zapošljavanja i upisa na visoko obrazovanje je iznad nacionalnoga prosjeka. 	<ul style="list-style-type: none"> Postotak prolaznosti i završavanja su na razini državnoga prosjeka. Većina polaznika postiže očekivanu razinu općih kompetencija (komunikacijskih, matematičkih i informatičkih gdje je to od presudne važnosti za stjecanje strukovnih kompetencija). Većina polaznika pokazuje prosječna znanja i vještine. Postotak zapošljavanja i upisa na visoko obrazovanje je u nacionalnome prosjeku. 	<ul style="list-style-type: none"> Prosjek prolaznosti svih skupina polaznika je ispod nacionalnoga prosjeka (prosječni, nadareni, s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama). Većine polaznika ne postiže napredak u obrazovanju. Znatan broj postignuća polaznika u općim kompetencijama je prenizak da bi se na odgovarajući način mogli nositi sa svojim programom obrazovanja, ili da bi imali realne izglede za ispunjavanje zahtjeva za daljnje obrazovanje i/ili zapošljavanje. U pojedinim programima obrazovanja ili predmetima postignuti rezultati obrazovanja su znatno niži nego u drugim predmetima koje slušaju isti polaznici.

**2. Sljedeći opisi primjer su prosudbi o učenju:**

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none"><i>Nastavni proces je pomnivo pripremljen, što ne sprječava učinkovitu i laku prilagodbu individualnim potrebama pojedinih polaznika i ciljnoj skupini.</i><i>Entuzijazam i predanost nastavnika motiviraju polaznike, koji dobro reagiraju na postavljene izazove.</i><i>Nastavnici predstavljaju autoritet i stručni su u svomu predmetu ili zanimanju/kvalifikaciji.</i><i>Tijekom vremena su nastavne metode raznolike i polaznici razvijaju različite načine rada.</i><i>Nastavnici redovito pratе, vrjednuju i analiziraju rad polaznika, na način da polaznike upoznaju s rezultatima njihova rada i mogućnostima njihova napredovanja.</i><i>Ustanova za strukovno obrazovanje ima potpisane ugovore o provedbi praktične nastave s poslodavcima i pruža mogućnost kvalitetne praktične nastave svim polaznicima.</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Sadržaj nastave je planiran i prezentiran polaznicima jasno i učinkovito.</i><i>Nastava ima jasno definiran cilj i zadatke.</i><i>Nastavne metode odgovaraju cilju i zadatcima nastavnoga sadržaja i omogućavaju polaznicima napredak.</i><i>Rad polaznika se redovito i pomnivo prati i ocjenjuje, a povratne informacije pomažu unaprjeđenju svoga rada.</i><i>Polaznici aktivno sudjeluju u nastavnom procesu.</i><i>Nastavnici potiču samostalan rad polaznika.</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Razina stručnih kompetencija nastavnika nije u skladu sa zahtjevima nastavnih predmeta.</i><i>Praćenje i ocjenjivanje polaznika je neprimjereni i ne pruža polaznicima jasnu i kritičku sliku o njihovim postignućima i napretku u učenju.</i><i>Polaznici ne razumiju dovoljno što trebaju učiniti da bi postigli veći napredak.</i><i>Uključenost polaznika u nastavni proces je nedostatna.</i><i>Dolazak polaznika na nastavu je neredovit.</i><i>Praktična nastava se ne koristi za praktično učenje.</i><i>Polaznici imaju malo ili uopće nemaju prilike stjecati praktične vještine.</i>



3. Sljedeći opisi primjer su prosudbi o kvaliteti usmjerenja i podrške:

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none"> Informacije usmjerenja i podrške polaznicima su dostupne u različitim oblicima. Upoznavanje s programima obrazovanja polaznicima omogućava brzu prilagodbu. Potrebe polaznika se prepoznaju pri upisu ili na početku nastavne godine. Ako polaznici trebaju dodatnu podršku u učenju, to im se rješava brzo i s razumijevanjem, pri čemu i sami ulažu dodatni trud. Redovito se procjenjuje učinkovitost podrške, koja se pak vrjednuje prema uloženim sredstvima i postignućima polaznika. Postoje dobri i raznovrsni načini za pružanje podrške u težim trenutcima, kao i široki raspon osobnih i socijalnih usluga za polaznike. Polaznici su upoznati sa stručnom službom ustanove koja im pruža podršku tijekom školovanja. Postoji dobra komunikacija između razrednika, nastavnika i stručne službe za podršku. Ciljevi su postavljeni, a napredak polaznika se pomjivo nadzire i bilježi. Polaznici često imaju prigodu raspraviti buduće tijekove obrazovanja. Postoje visoke razine uspješnoga napredovanja polaznike bez diskriminacije. Prepozнате su i ispunjene potrebe polaznika iz različitih sredina. Ustanova za strukovno obrazovanje stvara zajednicu punu podrške u kojoj polaznici preuzimaju odgovornost za svoju i tuđu dobrobit. Postoje programi za pružanje usluga ustanovi i široj zajednici. 	<ul style="list-style-type: none"> Informacije o usmjerenju i podršci su jasne i dostupne svim polaznicima. Polaznicima je ponuđeno mentorstvo i podrška pri učenju - primjereno njihovim potrebama. Ciljevi su postavljeni i redovito se provjeravaju, a polaznici znaju što se od njih očekuje. Postoji mogućnost dodatne pomoći za polaznike s teškoćama u učenju. Postoje modeli pružanja pomoći i podrške polaznicima s trenutačnim osobnim problemima (npr.: finansijskim, zdravstvenim i obiteljskim). Ustanova za strukovno obrazovanje prati, evidencira i pomaže polaznike u nastavku karijere (nastavak obrazovanja i/ili zapošljavanja). 	<ul style="list-style-type: none"> Velik broj polaznika mijenja odabrane programe ubrzo nakon upisa. Velik broj polaznika oduštaje od upisanoga programa i školovanja. Usmjerenje i podrška za skupine polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama nije učinkovita (npr. teškoće u razvoju, etničke skupine i sl.). Potrebe za podrškom pri učenju nisu procijenjene, ili jesu procijenjene, ali nisu ispunjene. Polaznici nisu upoznati s mogućnošću podrške. Komunikacija između službe za pružanje podrške, razrednika i nastavnika je loša, ili je uopće nema. Evidencije o napretku polaznika su slabe ili uopće ne postoje. Radno ozračje u ustanovi za strukovno obrazovanje nije pogodno za učenje, ili polaznici nemaju razloga osjećati se sigurno.

**4. Sljedeći opisi primjer su prosudbe o vrjednovanju učenja:**

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none">Vrijednovanje je redovito i dosljedno prema jasnim, unaprijed definiranim kriterijima.Nastavnici ocjenjuju radeve polaznika prema definiranim kriterijima.O postupcima i načinu vrijednovanja nastavnici raspravljaju s polaznicima.Polaznicima se daju jasne informacije o njihovim postignućima.Polaznici razumiju prednosti i nedostatke svoga rada i u stanju su odrediti ciljeve svoga napredovanja.Vrijednovanje se koristi za utvrđivanje dodatnih obrazovnih potreba pojedinaca.Izvješćivanje je točno i daje polaznicima (i njihovim roditeljima) jasnú sliku o njihovoj uspješnosti.Uspješnost i napredak polaznika koriste se za vrijednovanje kvalitete učinkovitosti odgojno-obrazovnoga procesa.Nastavnici vrjednuju postignuća polaznika pazеći da kriteriji budu dosljedni i u skladu s različitim skupinama i programima obrazovanja.Postupci internoga praćenja omogućuju suradnju i razmjenu dobre prakse unutar i između strukovnih vijeća za definiranje kriterija vrjednovanja.Postoje vrlo kvalitetna partnerstva s poslodavcima, što omogućuje vrijednovanje polaznika tijekom praktične nastave.Većina polaznika razumeje postupke vrijednovanja praktične nastave. <p>Napomena: "Većina" označava znatno iznad 50%, ili državni prosjek.</p>	<ul style="list-style-type: none">Redovno vrijednovanje polaznika je precizno i daje polaznicima povratne informacije o napretku i mogućnostima poboljšanja.Razine zadataka koje se postavljaju polaznicima uglavnom su u skladu s postavljenim ciljevima i zadaćama.Nastavnici provode pisane provjere i redovito daju domaću zadaću polaznicima.Većina nastavnika ima objektivan pristup ocjenjivanju polaznika.Polaznici imaju uvid u rezultate pisanih provjera.Nastavnici često daju ohrabrujuće komentare.Praktična nastava uključena je u sustav vrijednovanja.Neki polaznici razumiju postupke vrjednovanja praktične nastave. <p>Napomena: "neki" označava manje od 50%, ili u skladu s državnim prosjekom.</p>	<ul style="list-style-type: none">Vrijednovanje nije u skladu s definiranim kriterijima i ne omogućava polaznicima stvaranje točne slike o svojim postignućima.Kriteriji vrjednovanja nisu poznati niti definirani.Bilješke o napredovanju polaznika nedovoljno naznačuju što se naučilo.Postupci internoga vrijednovanja su neodgovarajući.Ne pomaže se polaznicima da razviju znanja i vještine koja im omogućavaju da vrjednuju vlastiti rad.Ustanova za strukovno obrazovanje ne reagira primjereno i pravodobno na mišljenja vanjskih vrijednovatelja.Praktična nastava nije uključena u postupak vrijednovanja.Polaznici ne razumiju postupke vrjednovanja praktične nastave.



5. Sljedeći opisi primjer su prosudbe izradbe i razvoja programa obrazovanja odraslih:

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none"> Programi obrazovanja omogućuju svim polaznicima nastavak obrazovanja na različitim razinama. Odgojno-obrazovni proces je dobro organiziran. Programi se pomnivo planiraju i nadziru. Obrazovni program osigurava da polaznici mogu nadograđivati svoje postojeće znanje i iskustvo. Polaznici učinkovito koriste sadržaje osigurane za samostalan rad. Programi osiguravaju ravnopravnost pristupa i prilika. Vrlo učinkovito partnerstvo s poslodavcima i lokalnim zajednicama omogućava učinkovito vrjednovanje i razvoj programa obrazovanja odraslih. 	<ul style="list-style-type: none"> Ustanova za strukovno obrazovanje nudi dobar raspon programa na svim razinama koji odgovara potrebama polaznika. Ustanova za strukovno obrazovanje informira polaznike o ponudi drugih ustanova za strukovno obrazovanje u tom području. Izvannastavni program nudi zadovoljavajući raspon aktivnosti. Postoje odgovarajući načini za razvoj praktičnih kompetencija. 	<ul style="list-style-type: none"> Ustanovi za strukovno obrazovanje nedostaju mjere koje aktivno potiču uključivost. Programu nedostaje osjetljivost na obrazovnu uključivost i jednakost mogućnosti, a rezultat je da određene skupine polaznika nemaju odgovarajuće uvjete. Različitost programa je preuska da bi omogućila polaznicima napredak prema drugim programima. Obrazovni programi se ne planiraju, vode i nadziru učinkovito, tako da znatan broj polaznika ne uspijeva postići očekivani uspjeh. Programi ne omogućuju stjecanje kompetencija potrebnih za zapošljavanje, daljnje osposobljavanje ili visoko obrazovanje. Nedostaje međusobne povezanosti zbog nedostatka komunikacije između različitih nastavnika. Postupno stjecanje znanja i vještina polaznika je spriječeno zbog toga što teorijska i praktična nastavna nisu povezane. Obrazovni programi polaznicima ne omogućuju stjecanje praktičnih vještina. Kvaliteta pružanja obrazovanja se razlikuje ovisno o nastavniku, ili obrazovnom sektoru.

**6. Sljedeći opisi primjer su prosudbi o ljudskim resursima i upravljanju njima:**

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none"><i>Nastavnici su dovoljno kvalificirani i redovito se stručno usavršavaju.</i><i>Imaju najnovije znanje o predmetu ili struci koje dobro koriste za unapređivanje učenja.</i><i>Ustanova za strukovno obrazovanje pruža zanimljivo i poticajno okruženje za polaznike.</i><i>Prostorni i materijalni uvjeti za učenje su dobri.</i><i>Ankete pokazuju da radnici i polaznici cijene materijalne uvjete u kojima rade.</i><i>Radovi polaznika su izloženi u učionicama i na javnim prostorima.</i><i>Knjižnice i drugi prostori sa specijaliziranom opremom za učenje su dobro osmišljeni, dobro opremljeni i dobro se koriste.</i><i>Polaznici imaju neograničen pristup računalima i internetu, koji su na raspolaganju u prostorima sa slobodnim pristupom, u većini učionica i radio-nica.</i><i>Ustanova za strukovno obrazovanje potiče korištenje računala.</i><i>Usluga ispisa i kopiranja omogućava nastavniciма izradbu materijala za učenje.</i><i>Sva područja ustanove za strukovno obrazovanje imaju lak pristup za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.</i><i>Prilagodba učionica i radio-nica omogućava polaznicima sa širokim rasponom teškoća u učenju i fizičkim invaliditetom učinkovito učenje.</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Nastavnici su dovoljno kvalificirani za posao koji obavljaju, ali nekoliko nastavnika ne prati razvoj novih znanja u struci.</i><i>Smještaj službi za podršku polaznicima je prikladan te nudi polaznicima lagan pristup.</i><i>Postoje manje prostorije gdje se mogu održavati sastanci s pojedinačnim polaznicima.</i><i>Većina učionica polaznicima pruža ugodno okruženje.</i><i>Polaznici mogu koristiti računala koja nude širok raspon programske podrške i dobar pristup internetu.</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>Znatan broj nastavnika je nedovoljno kvalificirani za svoje predmete, nedostaje im iskustva ili nemaju kvalifikacije za poučavanje.</i><i>Malo je prilika za profesionalni razvoj.</i><i>Učinkovitost profesionalnoga razvoja se ne vrjednuje dosljedno.</i><i>Specijalizirana oprema i materijali za rad i učenje su loše kvalitete.</i><i>Nema dovoljno knjiga, videomaterijala i materijala za učenje uz pomoć računala da bi se ispunile potrebe polaznika.</i><i>Neki dijelovi ustanove za strukovno obrazovanje nisu pristupačni ili su nepogodni za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i/ili invaliditetom.</i>



7. Sljedeći opisi primjer su prosudbi o upravljanju:

Prednost	Odgovarajuće	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj i upravno tijelo ustanove imaju zajedničke ciljeve sa zaposlenicima i stavljuju polaznike i njihova postignuća na prvo mjesto. Ciljevi i vrijednosti ustanove za strukovno obrazovanje su jasni, a jednakost mogućnosti je snažno naglašena. Radnici su dobro informirani i predani ciljevima ustanove za strukovno obrazovanje. Ustanova za strukovno obrazovanje učinkovito radi s partnerima, poput poslodavaca i skupina u zajednici. Postignuća polaznika se redovito vrjednuju. Informacije o završavanju obrazovanja, napredovanju i postignućima polaznika su točne i dostupne nastavnicima te se učinkovito koriste za poboljšanje uspješnosti. Sustavi za vrjednovanje radnika, utvrđivanje njihovih potreba za usavršavanjem te osiguranjem da se one ispunе sveobuhvatni su i učinkoviti. Financijska i ostala sredstva se učinkovito raspodjeljuju kako bi se podržali obrazovni prioriteti. Načela najbolje prakse su definirana i dobro se primjenjuju. Članovi upravnoga tijela ustanove nadziru rezultate ustanove za strukovno obrazovanje. Razumiju prednosti i nedostatke ustanove za strukovno obrazovanje i postavljaju ispravne prioritete za razvoj i poboljšanje. Ispunjavaju svoje zakonske obveze i pružaju jasne smjernice ustanovi. 	<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelju i upravnom tijelu ustanove za strukovno obrazovanje jasne su prednosti i nedostatci. Uspostavili su određene procedure podizanja razine postignuća. Ciljevi vezani uz završavanje, napredovanje i postignuća polaznika su postavljeni i većinom ispunjeni. Većina radnika ima pristup točnim podatcima o završavanju, napredovanju i postignuću polaznika, koristeći te podatke u vrjednovanju svoga rada. Dobar dio rada ustanove za strukovno obrazovanje se pomjivo nadzire. Većinu se radnika redovito vrjednuje te se usavršavaju kako bi ispunili svoje uočene potrebe. Financijska i ostala sredstva na odgovarajući način podržavaju obrazovne prioritete ustanove za strukovno obrazovanje. Članovi upravnoga tijela ustanove su obaviješteni o uspješnosti ustanove i postavljaju ciljeve za poboljšanje. 	<ul style="list-style-type: none"> Znatan dio nastave je nezadovoljavajući, ili postoje neprihvatljivo velike razlike u kvaliteti nastave (znatan dio nezadovoljavajuće nastave je više od 10% predavanja na kojima je praćena nastava nezadovoljavajuće). Standardi u ustanovi za strukovno obrazovanje su znatno niži nego što bi trebali biti. Ustanova za strukovno obrazovanje ne uspijeva postići svoje ciljeve uspješnosti. Malo je truda uloženo u promicanje jednakih mogućnosti. Ravnatelj i upravno tijelo ustanove nisu upoznati s prednostima i nedostatcima ustanove za strukovno obrazovanje. Nezadovoljavajući resursi smanjuju kvalitetu odgojno-obrazovnoga procesa. Vizija i ciljevi ustanove za strukovno obrazovanje nisu jasni.



8. Sljedeći opisi primjer su prosudbi o upravljanju kvalitetom, samovrjednovanju i unaprjeđenju:

Prednost	Odgovarajući	Nedostatak
<ul style="list-style-type: none">Svi su upoznati i razumiju vrijednosti i kodeks ponašanja i primjenjuju ih u svakodnevnim aktivnostima.Ustanova za strukovno obrazovanje ima djelotvorne timove koji postavljaju zahtjevne, ali realistične ciljeve, uključujući ciljeve za završavanje, napredovanje i postignuća polaznika.Nastavnici i ostali radnici točno razumiju svoje odgovornosti u radu s drugima kako bi utvrdili prednosti i nedostatke u svomu području rada.Nastavnici/stručni i ostali radnici točno razumiju svoje uloge i odgovornosti kao i svoj utjecaj na ustanovu za strukovno obrazovanje i na uspjeh polaznika.Polaznici, nastavnici i ostali radnici razumiju postupak samovrjednovanja i upravljanja kvalitetom te mu mogu pridonijeti.Ostali zainteresirani dionici razumiju postupak samovrjednovanja ustanove za strukovno obrazovanje i pridonose mu.Rad ustanove se temeljito nadzire, posebice učinkovitost procesa učenja i međusobno povezanih organizacijskih aktivnosti.Postignuća polaznika se redovito vrjednuju.Informacije o završavanju, napredovanju i postignuću polaznika su točne, pristupačne nastavnicima, ravnatelju i upravnom tijelu ustanove te se učinkovito koriste za poboljšanje uspješnosti.Propisane i dogovorene mjere i procedure se poštuju, nadziru, pregledavaju i pospješuju tako da svi dionici pridonose tom postupku.Žalbe i prigovori se rješavaju učinkovito, brzo i na zadovoljstvo svih uključenih.Podaci o žalbama i prigovorima se učinkovito koriste za poboljšanje uspješnosti.Provode se postupci poboljšanja kvalitete i nadzire se njihova učinkovitost.	<ul style="list-style-type: none">Timski rad je općenito dobro uspostavljen, a ustanova za strukovno obrazovanje je odredila ostvarive ciljeve.Nastavnici pridonose osiguranju kvalitete i samovrjednovanju, ali se ne očekuje nikakav doprinos od pomoćnih radnika ili drugih dionika.Postavljeni su ciljevi vezani uz završavanje, napredovanje i postignuća te se obično ispunjavaju.Većina radnika ima pristup točnim podatcima o završavanju, napredovanju i postignuću polaznika, dobro koristeći te podatke za vrjednovanje vlastitoga rada.Dobar dio rada ustanove za strukovno obrazovanje se pobliže nadzire.U većini strukovnih vijeća učinkovitost procesa učenja se dobro nadzire, a utjecaj na napredak polaznika se vrjednuje.Neke se mjere i procedure poštaju, nadziru, pregledavaju i pospješuju, ali dionici ne pridonose tom postupku.Provodi se poboljšanje kvalitete, ali se ne nadzire njegova učinkovitost.	<ul style="list-style-type: none">Nema dokaza da ostali radnici, osim ravnatelja i upravnoga tijela ustanove, sudjeluju u upravljanju kvalitetom ili samovrjednovanju.Vrlo je malo nadzora i vrjednovanja uspješnosti, a samo su neki koraci poduzeti kako bi se unaprijedila postignuća.Ravnatelj i upravno tijelo ustanove ne znaju koje su prednosti a koji nedostatci ustanove za strukovno obrazovanje.U cijeloj ustanovi za strukovno obrazovanje poštivanje mjera i procedura je neredovito, a mjere i procedure se vrlo rijetko pregledavaju.Polaznici i ostali dionici nisu aktivno pozvani na korištenje procedura žalbi i prigovora i tek ih je nekolicina upoznata.Žalbe i prigovori se neučinkovito rješavaju, a i to s velikim kašnjenjem.Samovrjednovanje i planiranje unaprjeđenja su neučinkoviti i daju malo rezultata.



1.6. Statistički podaci i podaci o uspješnosti

Za proces samovrijednovanja bit će vam potrebiti statistički podaci. Nije potrebno iznova ispunjavati tablice; ako već postoji softver koji obrađuje podatke koji su dostupni u odgovarajućemu formatu, tada možete samo priložiti ispisane primjerke vašem izvješću o samovrijednovanju. Vaši će statistički podaci također uključivati informacije za kijučne indikatore. U ovoj fazi razvoja **neće** vam biti dostupni svi statistički podaci, ali bi vaši podatci trebali pružati što više detaljnih informacija.

Trebate podatke o sjedećim čimbenicima:

Polaznici	Nastavnici	Resursi	Učenje i okolina	Postignuća polaznika u protekle dvije godine	Drugo
Ukupan broj polaznika: po razredu, dobi, spolu,, prijašnjim postignućima i drugo	Ukupan broj nastavnika: - muških - ženskih	Ukupan broj nenastavnog osoblja: - administracija - financije - tehnička podrška - čistoća - sigurnost na radu - knjižница	Ukupan broj upisanih polaznika po obrazovnom programu/kvalifikaciji	Postignuća: - po ocjenama - po predmetima - po ispitima - po programu/kvalifikaciji - po spolu - po posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - po dobi - po etničkoj opredijeljenosti/ manjini	Mehanizmi s pomoću kojih se utvrđuju potrebe za usavršavanjem nastavnika u gospodarstvu





1.6. Statistički podaci i podaci o uspješnosti

Polaznici	Nastavnici	Resursi	Učenje i okolina	Postignuća polaznika u protekle dvije godine	Drugo
Ukupan broj polaznika koji živi u drugim općinama/županijama	Radno iskustvo u obrazovanju: - manje od 5 god. - 6 do 10 god. - 11 do 15 god. - 16 do 20 god. - više od 20 god.	Broj smjena u ustanovama	Broj kvalifikacija/zanimanja po vrsti	Broj polaznika koji je stekao kvalifikaciju/zanimanje (stopa završavanja): - po kvalifikaciji/zanimanju - po spolu - po posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - po dobi - po etničkoj opredijeljenosti/manjini	Mjere za promicanje boljega pristupa strukovnom obrazovanju i osposobljavanju
Ukupan broj putnika: - autobusom - vlakom - drugim prijevozom	Radno iskustvo u struci: - nema - manje od 1 god. - 2 do 5 god. - 6 do 10 god. - 11 do 20 god. - više od 20 god.	Ukupan broj učionica	Broj obrazovnih programa po vrsti	Broj polaznika koji nije završio razred	Informacije o zanimanjima koje su završili polaznici i zadovoljstvo postignutim kompetencijama i kod bivših polaznika, ali i poslodavaca



1.6. Statistički podaci i podaci o uspješnosti



Polaznici	Nastavnici	Resursi	Učenje i okolina	Postignuća polaznika u protekle dvije godine	Drugo
Ukupan broj polaznika koji pohađa programe na stranome jeziku	Broj stručnjaka: - nastavnika mentora - nastavnika - savjetnik - pedagoška - psihologa - vajarskih suradnika - logopeda - defektologa	Resursi kojii se koriste izvan ustanove: - učionice - dvorane - radionice - IT	Broj polaznika koji ide na popravni ispit	Sažetak podataka o napredovanju (profesionalni razvoji polaznika 6, 12 i 36 mjeseci nakon što su završili određeni program): - zaposleni - samozaposleni - nezaposleni - sveučilište - daljnje obrazovanje - drugo područje SOO-a - trudnoća - vojni rok - bolest - drugo	
Ukupan broj polaznika koji pohađa programe na jeziku manjina	Ukupan broj nastavnog osoblja koji je pohađao seminare za rad s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Prosječan broj polaznika po razrednom odjelu	Broj lokača razvijenih programa obrazovanja odraslih - po vrsti	Prosječan rezultat/ocjena: - po kvalifikaciji/zanimanju - po spolu - po posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	



1.6. Statistički podaci i podaci o uspješnosti

Polaznici	Nastavnici	Resursi	Učenje i okolina	Postignuća polaznika u protekle dvije godine	Drugo
Ukupan broj polaznika koji prima socijalnu pomoć	Obrazovanje: - sveučilišna diploma - diploma veleručilišta - srednjoškolska svjedodžba - strukovna kvalifikacija	Ustanova ima: - dvoranu - igralište - knjižnicu - računalna - radionice - praktikume - vježbeničke tvrtke - kuhinju - kantinu - restoran - opremu relevantnu za struku	Broj programa za odrasle - po vrsti	Druga postignuća polaznika: - na natjecanju - na testiranju	Druga postignuća polaznika: - na natjecanju - na testiranju
Ukupan broj polaznika koji dobiva dječji doplatak	Ukupan broj nastavnog osoblja koji je pohađao programe usavršavanja u protekljoj školskoj godini: - znanja iz struke - didaktičko/metodičko - posebne odgojno- -obrazovne potrebe - profesionalno usavršavanje - kvaliteta - poduzetništvo - partnerstvo - upravljanje ustanovom - drugo	Ukupan broj knjiga u knjižnici po učeniku	Broj izbornih predmeta i slobodnih aktivnosti: - vjeronauk - etika - drugo	Broj polaznika koji se po završetku obrazovanja zaposlio u struci: - odmah - u razdoblju od 1 godine - u razdoblju od 3 godine - u razdoblju od 5 godina	







Polaznici	Nastavnici	Resursi	Učenje i okolina	Postignuća polaznika u protekle dvije godine	Drugo
Ukupan broj polaznika koji je odustao od školovanja: - po kvalifikaciji/ zanimanju - po spolu - po odgojno- -obrazovnim potrebama - po dobi	Broj sati stručnog usavršavanja u protektorijskoj godini: - nastavnog osoblja - ukupno	Financijski resursi: - državni proračun - plaće - donacije - sponzorstva - projekti - prihod same ustanove	Broj izvannastavnih aktivnosti - po vrsti: - % polaznika koji ih poхаđaju - % uključenoga nastavnog osoblja	Broj polaznika koji se po završetku obrazovanja zaposlio izvan struke: - odmah - u razdoblju od 1 godine - u razdoblju od 3 godine - u razdoblju od 5 godina - po vrsti struka	
Ukupan broj isključenih polaznika: - po kvalifikaciji/ zanimanju - po spolu - po odgojno- -obrazovnim potrebama - po dobi	Broj sati stručnog usavršavanja nenastavnog osoblja: - po vrstama nenastavnog osoblja - ukupno	Financijska sredstva uložena: - za stručno usavršavanje - za knjige i časopise - za obrazovni softver - za audiovizualna pomagala - za druga pomagala za učenje - za ulaganja u prostore - za potrošni nastavni materijal - za osiguranje ustanove kod osiguravajućih kuća	Broj klubova polaznika po vrsti: - % polaznika koji su članovi - % uključenog nastavnog osoblja - % uključenih osoba iz lokalne zajednice - % uključenih poslodavaca	Broj polaznika koji je po završetku strukovnog obrazovanja položio ispite državne mature: - po predmetima - po razinama	



1.6. Statistički podaci i podaci o uspješnosti

Polaznici	Nastavnici	Resursi	Učenje i okolina	Postignuća polaznika u protekle dvije godine	Drugo
Ukupan broj sati izostanaka: - po polazniku - ukupno		Sigurnost ustanove: - zaštitari - video nadzor - zatvoreno dvorište - posebno osvjetljenje u dvorištu - dežurstva nastavnog osoblja - programi prevencije	Broj tečajeva stranih jezika - po jeziku: - % polaznika koji sudjeluju - % uključenoga nastavnog osoblja	Broj polaznika koji je po završetku strukovnog obrazovanja nastavio školovanje: - po struci - po razini	
Broj polaznika koji ponavlja program: - po kvalifikaciji/zanimanju - po spolu - po odgojno-obrazovnim potrebama - po dobi		Broj ugovora o provedbi praktične nastave s poslodavcima i obnavljanje opreme	Broj jezika na kojima se izvode programi - po jeziku	Broj polaznika koji je završio viši stupanj obrazovanja: - po struci - po vremenu potrebnom za završetak u odnosu na predviđeno trajanje	
Ukupan broj odraslih polaznika				Broj projekata po vrsti	
Ukupan broj polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama				Broj pedagoških mjera po vrsti: - % polaznika	
Ukupan broj polaznika po vrsti posebnih odgojno-obrazovnih potreba				Posebne značajke ustanove - opis	
Ukupan broj polaznika na praktičnoj nastavi: - po vrsti - po lokaciji - po satima trajanja				Broj stručnih ekskurzija: - po vrsti - po broju polaznika - po broju dana	







1.7. Uloga i odgovornosti koordinatora samovrjednovanja

ULOGA MU JE:

- voditi razvoj i operativnu provedbu samovrjednovanja, vanjskoga vrjednovanja i procesa planiranja unaprjeđenja te povezanih postupaka prema kriterijima kvalitete;
- osigurati prikupljanje i analizu podataka;
- razvijati sustav osiguranja kvalitete svoje ustanove u skladu s nacionalnim prioritetima i ciljevima ustanove;
- planiranje, izradba i provedba sustava kvalitete ustanove i poticanje na poboljšanje kvalitete.

OBVEZE I ODGOVORNOSTI SU:

- rukovoditi procesima samovrjednovanja i planiranja unaprjeđenja u sklopu povjerenstva za kvalitetu;
- pomagati/pružati podršku svim radnicima ustanove u njihovim procesima samovrjednovanja i planiranja unaprjeđenja;
- osigurati da svi dionici (unutarnji i vanjski) budu uključeni u procese samovrjednovanja i planiranja unaprjeđenja;
- osigurati da se povratne informacije prikupljaju od svih dionika (putem upitnika, fokus-grupa, itd.);
- osigurati pisanje izvješća o samovrjednovanju i planu unaprjeđenja koji će obuhvatiti čitavu ustanovu
- pripremati i voditi sastanke povjerenstva za kvalitetu u ustanovi;
- kao član povjerenstva za kvalitetu pomagati u analizi postignuća polaznika, njihove motiviranosti i napretka;
- pratiti i analizirati podatke ustanove;
- kao član povjerenstva za kvalitetu promicati ulogu ustanove u kulturnome i javnom životu (imidž ustanove);
- kao član povjerenstva za kvalitetu promicati temeljne vrijednosti, strateške i operativne ciljeve te poslovne aktivnosti ustanove;
- promicati načela jednakih mogućnosti i jednakoga postupanja prema polaznicima te prihvaćati različitosti u čitavoj ustanovi;
- promicati profesionalne odnose u ustanovi;
- surađivati sa stručnim timovima/vijećima.

POSTIGNUĆA POLAZNIKA SU:

- zajedno sa stručnim timovima/vijećima i povjerenstvom za kvalitetu analizirati stupanj postignuća polaznika i stopu uspješnosti;
- pružati podršku drugim radnicima ustanove u razvoju, unaprjeđenju i godišnjoj reviziji programa obrazovanja odraslih;
- na temelju postignuća polaznika analizirati kriterije vrjednovanja ishoda učenja (npr. postoje li određeni ishodi učenja što ih polaznici ne uspijevaju postići, ili su im ocjene neprestano loše?).