

Postupak reakreditacije visokih učilišta

Ivana Borošić

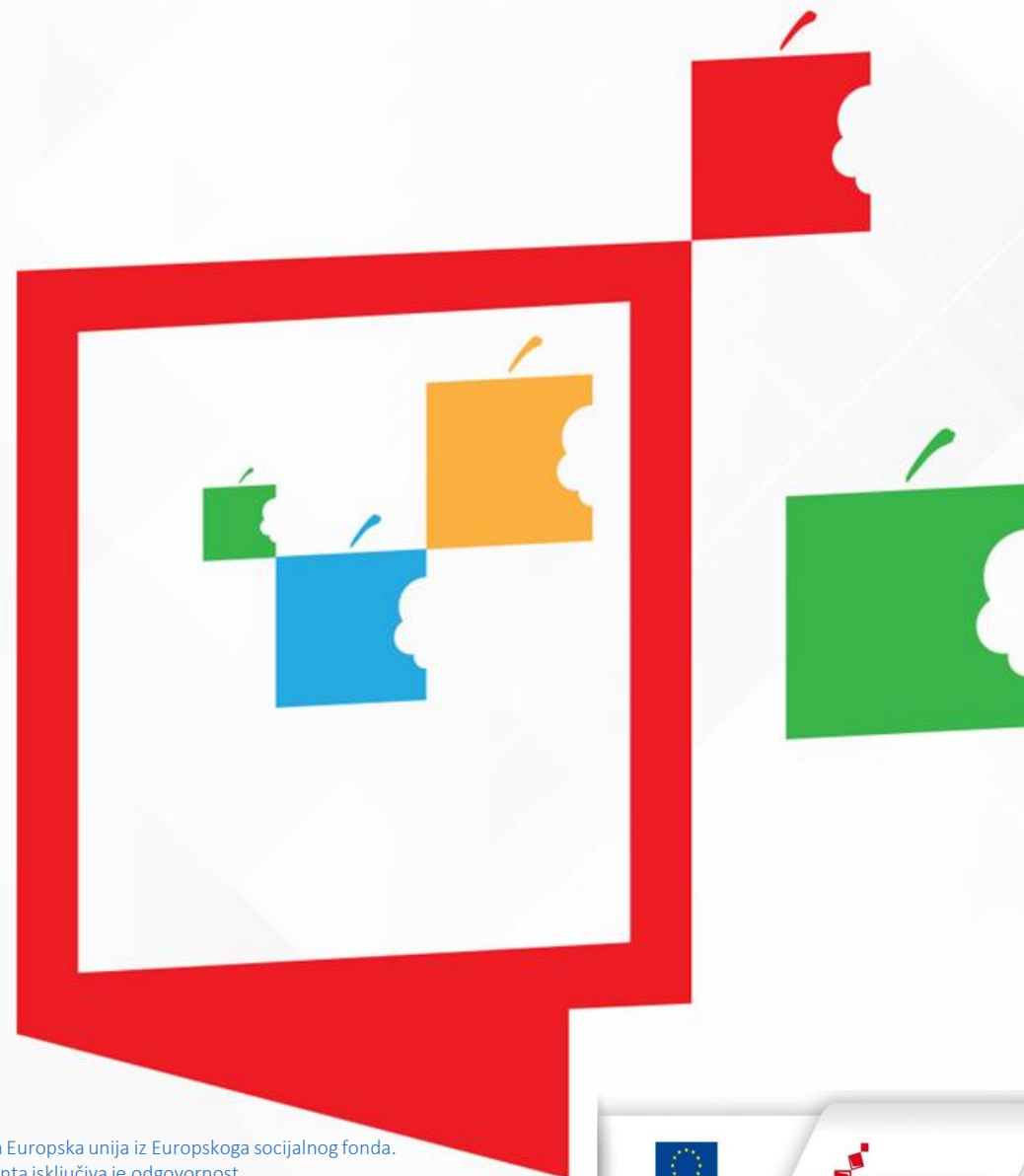
Odjel za akreditaciju u visokom obrazovanju



Agencija za znanost i visoko obrazovanje

Unapređenje sustava osiguravanja
i unapređenje kvalitete visokog obrazovanja

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskoga socijalnog fonda.
Sadržaj ovoga dokumenta isključiva je odgovornost
Agencije za znanost i visoko obrazovanje.



Dokumenti za provođenje reakreditacije

- Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju
- Pravilnik o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta
- Pravilnik o uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje znanstvene djelatnosti, uvjetima za reakreditaciju znanstvenih organizacija i sadržaju dopusnice
- Standardi za vrednovanje kvalitete sveučilišta i sastavnica sveučilišta u postupku reakreditacije visokih učilišta III Standardi za vrednovanje kvalitete veleučilišta i visokih škola
- ✓ Europski standardi i smjernice za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju (ESG, 2015)

Stručno povjerenstvo



- Stručnjak iz područja visokog obrazovanja i znanosti



- Stručnjak iz gospodarstva



- Student

Izjava o povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa

Član stručnog povjerenstva:

- ✓ izvrsnost u održavanju nastave na matičnome visokom učilištu
- ✓ izvrsnost u bavljenju znanstvenom djelatnošću
- ✓ međunarodna prepoznatljivost
- ✓ engleski jezik
- ✓ dobre usmene i pisane komunikacijske vještine
- ✓ timski igrači
- ✓ poštivanje dogovorenih protokola, procedura i rokova.

Predsjednik stručnog povjerenstva:

- ✓ poznavanje sustava osiguravanja kvalitete
- ✓ iskustvo u provođenju postupka osiguranja kvalitete
- ✓ iskustvo na upravljačkim funkcijama visokog učilišta.

Student:

- ✓ izvrsnost u studiranju (visok prosjek ocjena)
- ✓ kontinuitet redovnog studiranja
- ✓ temeljna znanja o osiguravanju kvalitete visokog obrazovanja
- ✓ engleski jezik
- ✓ dobre usmene i pisane komunikacijske vještine
- ✓ timski igrač
- ✓ poštivanje dogovorenih protokola, procedura i rokova.

Članovi stručnog povjerenstva – ostalo:

- neovisni su u radu
- ne predstavljaju matične institucije
- vode se načelom nepristranosti i objektivnosti
- nisu u sukobu interesa.

Odluka Akreditacijskog savjeta i prigovor visokog učilišta na sastav stručnog povjerenstva

- Odluka Akreditacijskog savjeta
- Visoko se učilište može očitovati o sastavu povjerenstva, odnosno podnijeti na njega prigovor u roku od **7 dana** od zaprimanja odluke.
- Ako Akreditacijski savjet ocijeni da je prigovor opravdan, imenovat će druge članove povjerenstva u roku od **30 dana**.

!!!

**UOČI, TIJEKOM I NAKON POSJETA ZABRANJENO JE DAVANJE ODNOSNO
PRIMANJE DAROVA ČLANOVIMA STRUČNOG POVJERENSTVA.**

Uloga i obveze članova stručnog povjerenstva:

- proučiti svu dokumentaciju koju je dostavio koordinator;
- na temelju pročitane samoanalize, a prije posjeta visokom učilištu poslati koordinatoru popis pitanja na koja bi se trebalo usredotočiti tijekom posjeta te, ako je potrebno, poslati popis dodatne dokumentacije koju bi željeli dobiti na uvid tijekom posjeta;
- sudjelovati u edukaciji koju organizira Agencija;
- sudjelovati na svim sastancima stručnog povjerenstva;
- voditi bilješke tijekom razgovora s dionicima na visokom učilištu;
- sudjelovati u pisanju završnog izvješća i davanju ocjene za svaki standard kvalitete odnosno temu;
- pridržavati se svih zadanih rokova;
- na molbu Akreditacijskog savjeta, pregledati akcijski plan i izvješće o realizaciji akcijskog plana i dostaviti Agenciji izvješće o provedbi akcijskog plana (dvije godine nakon posjeta).

Uloga i obveze predsjednika stručnog povjerenstva:

- koordinirati rad svih članova stručnog povjerenstva;
- voditi sastanke povjerenstva;
- voditi završni sastanak (*exit meeting*) s upravom visokog učilišta;
- osigurati konzekventnost završnog izvješća i standarada za vrednovanje kvalitete;
- dovršiti završno izvješće stručnog povjerenstva i poslati ga Agenciji;
- na molbu Akreditacijskog savjeta, pregledati akcijski plan i izvješće o realizaciji akcijskog plana i dostaviti Agenciji izvješće o provedbi akcijskog plana (dvije godine nakon posjeta).

Posjet visokom učilištu (I. dio)

- 1. dan: edukacija stručnog povjerenstva / putovanje
- 2. dan: posjet visokom učilištu
- 3. dan: posjet visokom učilištu
- [4. dan: posjet visokom učilištu]
- 5. dan: pisanje završnog izvješća/putovanje

Posjet visokom učilištu (II. dio)

- **Protokol posjeta** – sastanci s upravom visokog učilišta, predstavnicima nastavnog i nenastavnog osoblja, studentima, obilazak prostora, sastanak s predstavnicima poslodavaca, gospodarstvenika i poslovnih suradnika, prazan sat, završni sastanak (*exit meeting*).
- Visoko učilište dužno je stručnom povjerenstvu dati na uvid dokumente kojima regulira svoje aktivnosti (primjerice osnivački akt, pravilnike, poslovnike, ugovore, odluke, sporazume, izvješća, analize i slično) te primjere ispita studenata, seminarske radove, diplomske i završne radove studenata, doktorske disertacije, kao i primjere svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava o studiju.
- Visoko učilište dužno je dati na uvid opise studijskih programa koji uključuju silabuse s ishodima učenja.
- Stručno povjerenstvo može tijekom posjeta visokom učilištu posebnu pažnju posvetiti onim studijskim programima za koje je stručno povjerenstvo u inicijalnoj akreditaciji zatražilo doradu elaborata.

Izvješće i Standardi za vrednovanje kvalitete

- Standardi za vrednovanje kvalitete sastavni su dio svakog izvješća koje je u skladu s obrascem za izradu završnog izvješća.
- Izvješće se temelji na materijalima koje je dostavilo visoko učilište i na saznanjima stečenim tijekom posjeta.
- U izvješću, između ostalog, trebaju biti navedene preporuke za poboljšanje.

Izvješće i Standardi za vrednovanje kvalitete

- Svi članovi povjerenstva sudjeluju u pisanju preliminarne izvješća, koje sadrži i zajedničku ocjenu za svaki standard odnosno temu.
- Predsjednik povjerenstva dostavlja završno izvješće Agenciji **u roku od 30 dana.**
- Koordinator pregledava završno izvješće i ispunjenost standarda kvalitete. Utvrdi li koordinator da su potrebne dorade, putem elektroničke pošte dostavlja završno izvješće predsjedniku i svim članovima stručnog povjerenstva na doradu. Predsjednik stručnog povjerenstva dužan je dostaviti dorađeno završno izvješće **u roku od 7 dana.**

Prije posjeta visokom učilištu treba:

- proučiti dokumentaciju (samoanaliza, dokumenti za reakreditaciju)
- podijeliti utiske s ostalim članovima stručnog povjerenstva
- definirati otvorena pitanja
- pripremiti pitanja za sastanke prema protokolu posjeta
- izabrati predsjednika stručnog povjerenstva
- izabrati moderatora za svaki sastanak.

Tijekom posjeta visokom učilištu:

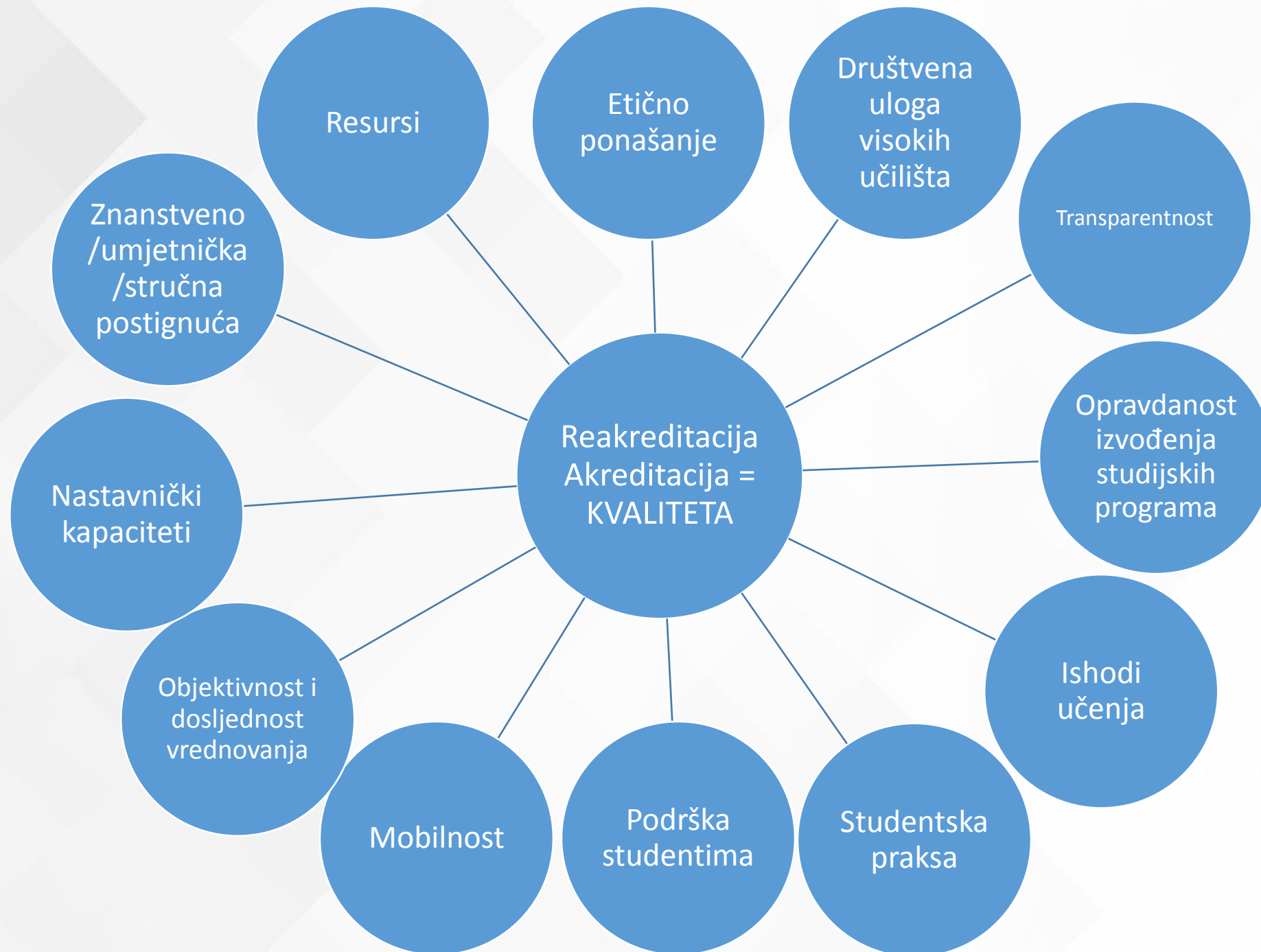
- svi članovi povjerenstva sudjeluju u postavljanju pitanja
- tražiti dodatnu dokumentaciju
- treba paziti da su sve teme, odnosno standardi pokriveni
- treba razjasniti sve nedoumice
- treba voditi bilješke.

Uloge predsjednika povjerenstva tijekom posjeta:

- ukratko predstaviti sve članove povjerenstva
- moderirati sastanke - kontrola u njegovim rukama
- na diplomatski način prekinuti monologe
- tražiti izravne i jasne odgovore, dokaze
- napisati/kompilirati završnu inačicu završnog izvješća uz pomoć ostalih članova.

Uloge studenta tijekom posjeta:

- moderirati sastanak sa studentima uz pomoć ostalih članova povjerenstva
- studentski predstavnik nije jedini glas studenata, dati i drugim studentima riječ
- razgovarati sa studentima u svakoj prilici (npr. tijekom obilaska).



akreditacija-visoko@azvo.hr