

KLASA:

URBROJ:

U Zagrebu, _____

Na temelju odredbe članka 15. stavka 1. Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine“, br. 151/22) i odredbe članka 32. stavka 1. podstavka 16. Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje (KLASA: 003-05/13-01/0001; URBROJ: 355-01-23-29) Akreditacijski je savjet na svojoj ____ sjednici, održanoj _____2023. godine donio

UPUTE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA



agencija za znanost i visoko obrazovanje

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. ZAJEDNIČKE ODREDBE	3
3. POKRETANJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA	5
4. STRUČNO POVJERENSTVO	8
5. POSJET STRUČNOG POVJERENSTVA	13
6. IZVJEŠĆE	15
7. ODLUČIVANJE	18
8. NAKNADNO PRAĆENJE (<i>FOLLOW-UP</i>)	20
9. JAVNOST	20
10. POVRATNE INFORMACIJE	20
11. OSTALI SUDIONICI POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA TE NJIHOVE OBVEZE U POSTUPKU INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA	21
PRILOZI	23

1. UVOD

Uzimajući u obzir odredbe Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine“, br. 151/22) (u daljnjem tekstu: Zakon), Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG) te dobru europsku i međunarodnu praksu u području osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju Agencija za znanost i visoko obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija) izradila je ove Upute za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija (u daljnjem tekstu: Upute) temeljem odredbe članka 15. stavka 1. Zakona, odredbe članka 32. stavka 1. podstavka 16. Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje (KLASA: 003-05/13-01/0001; URBROJ: 355-01-23-29) te standarda 2.3. ESG-ja. Upute se temelje i usklađene su s drugim dijelom ESG-ja (standardi 2.1. – 2.7.).

Upute sadrže (pred)uvjete za provođenje predmetnog postupka te detaljno pojašnjavaju sve etape samog postupka.

Upute su namijenjene svim visokim učilištima koji planiraju pokrenuti ovaj postupak, svim osobama koje se smatraju potencijalnim članovima stručnog povjerenstva kao i svim drugim zainteresiranim osobama te se smatraju temeljem za uspješno provođenje postupka inicijalne akreditacije studija s obzirom na to da se zasnivaju na konsenzusu svih relevantnih dionika koji su sudjelovali u izradi ovih Uputa.

Ove Upute objavljene su na mrežnim stranicama Agencije.

2. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Inicijalna akreditacija studija postupak je vanjskog vrednovanja kvalitete studija koji se provodi u slučaju:

1. uvođenja novoga studija na visokom učilištu
2. izmjene sunositelja združenog studija
3. izmjene mjesta izvođenja studija
4. izmjene jezika izvođenja studija
5. izmjene stručnog ili akademskog naziva ili akademskog stupnja koji se stječe završetkom studija

6. izmjene načina izvođenja studija

7. izmjene veće od jedne trećine ishoda učenja koji se stječu završetkom modula studija ili studija.

U postupku inicijalne akreditacije studija ocjenjuje se usklađenost studija s nacionalnim zakonskim kriterijima, nacionalnim i međunarodnim standardima te trendovima u cilju unapređenja kvalitete studija i studiranja davanjem preporuka za unapređenje kvalitete.

Inicijalna akreditacija studija primjenjuje se kod svih vrsta i razina studija, bez obzira izvodi li se studij samostalno ili zajednički s drugom institucijom, na hrvatskom ili stranom jeziku, na klasičan način, *online* ili hibridno, u sjedištu visokog učilišta ili izvan sjedišta.

U postupku inicijalne akreditacije studija primjenjuju se **Standardi kvalitete u postupku inicijalne akreditacije studija** (u daljnjem tekstu: Standardi kvalitete). Standardi kvalitete sadrže elemente i indikatore kvalitete koji uključuju i ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom.

Standarde kvalitete donio je Akreditacijski savjet te su oni objavljeni na mrežnim stranicama Agencije.

Postupak inicijalne akreditacije studija odvija se u nekoliko koraka:

1. podnošenje zahtjeva i dokumentacije potrebne za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija
2. provođenje vanjskog vrednovanja od strane stručnog povjerenstva koje uključuje, između ostalog, i posjet visokom učilištu
3. sastavljanje izvješća kao rezultata vanjskog vrednovanja
4. donošenje odluka
5. određivanje i provođenje postupka naknadnog praćenja.

U postupku inicijalne akreditacije studija koristi se hrvatski i/ili engleski jezik.

Osim stručnog povjerenstva u postupku inicijalne akreditacije studija sudjeluje i zaposlenik Agencije (u daljnjem tekstu: koordinator) te prevoditelj.

Svi su dokumenti koji se primjenjuju u predmetnom postupku javni te ih je Agencija objavila na svojim mrežnim stranicama.

U rokove navedene u cijelom dokumentu Uputa ne uračunava se razdoblje od 15. srpnja do 31. kolovoza i od 24. prosinca do 6. siječnja.

3. POKRETANJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA

Visoko učilište¹ pokreće postupak inicijalne akreditacije studija **zahtjevom za izdavanje dopusnice za izvođenje studija** (u daljnjem tekstu: zahtjev).

Visoko učilište kojemu je u postupku reakreditacije izdano pismo očekivanja ne može podnijeti zahtjev za inicijalnu akreditaciju studija prije otklanjanja nedostataka prethodno utvrđenih pismom očekivanja u posljednjoj reakreditaciji.

Zahtjev se podnosi Agenciji na obrascu koji je sadržan u Prilogu 1 ovih Uputa na hrvatskom i na engleskom jeziku.

Obrazac je zahtjeva javan te je objavljen na mrežnim stranicama Agencije.

Popunjeni zahtjev dostavlja se elektroničkim putem te mora biti vlastoručno ili elektronički potpisan od strane čelnika visokog učilišta i ovjeren pečatom. Čelnik visokog učilišta svojim potpisom jamči da su podaci sadržani u zahtjevu istiniti i točni.

Uz zahtjev visoko učilište dostavlja i sljedeću dokumentaciju na hrvatskom, a prema napomenama iz obrasca i na engleskom jeziku:

1. prijedlog studijskog programa
2. mišljenje nadležnog tijela o ispunjavanju propisanih uvjeta za regulirane profesije
3. elaborat o opravdanosti izvođenja studija za javno visoko učilište
4. ugovore o radu s nastavnicima
5. dokaze o raspolaganju prostorom i opremom za izvođenje studija
6. dokaze o financijskim sredstvima za izvođenje studija.

¹ U cijelom dokumentu Uputa pojam *visoko učilište* odnosi se na podnositelja zahtjeva.

Za inicijalnu akreditaciju **združenog studija domaćih visokih učilišta, odnosno združenog doktorskog studija visokog učilišta i javnog znanstvenog instituta**, visoko učilište uz prethodno navedene dokaze dostavlja i ugovor zaključen između domaćih visokih učilišta odnosno visokog učilišta i javnog znanstvenog instituta, kojim je uređen ustroj, izvedba, završetak, mjesto izvođenja, nositelj i način izdavanja završne isprave ugovornog studija te nositelj akreditacijskog postupka združenog studija.

S obzirom na to da je visoko učilište dužno dokazati ispunjavanje svakog standarda sadržanog u Standardima kvalitete, visoko učilište, uz prethodno navedene dokaze, prilaže i dodatne dokaze. Takvi se dodatni dokazi ili prilažu zahtjevu i/ili daju na uvid članovima stručnog povjerenstva kako bi stručno povjerenstvo imalo dovoljno informacija za donošenje izvješća u skladu s uputama/napomenama sadržanima u samom obrascu. Također, obrazac sadrži napomene o tome koju je dokumentaciju potrebno podnijeti i na engleskom jeziku.

Prijedlog studijskog programa sadrži:

1. naziv studija
2. područje i polje izvođenja studija
3. analizu usklađenosti studija sa strateškim ciljevima visokog učilišta
4. stručni ili akademski naziv ili akademski stupanj koji se stječe završetkom studija
5. mišljenje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje o usklađenosti studija s potrebama tržišta rada, odnosno dokaz da je visoko učilište Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podnijelo zahtjev za donošenje predmetnog mišljenja iz kojeg je vidljivo da je prošao rok od 30 dana. Naime, ukoliko Hrvatski zavod za zapošljavanje ne donese mišljenje o usklađenosti studija s potrebama tržišta rada u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za mišljenjem, smatra se da je predloženi studij usklađen s potrebama tržišta rada.
6. za diplomski studij ispravu o akreditiranom prijediplomskom studiju iz istog znanstvenog ili umjetničkog polja, a za sveučilišni specijalistički studij odnosno doktorski studij ispravu o akreditiranom prijediplomskom i diplomskom odnosno sveučilišnom integriranom prijediplomskom i diplomskom studiju iz istog znanstvenog ili umjetničkog polja

7. uvjete upisa na studij, uvjete upisa u idući semestar, trimestar ili studijsku godinu te uvjete upisa drugih studijskih obveza
8. popis obveznih i izbornih kolegija s naznakom ECTS opterećenja, oblika izvođenja nastave, sadržaja kolegija, planiranih ishoda učenja i nositelja kolegija
9. kompetencije koje se stječu završetkom modula studija i studija
10. broj upisnih mjesta na studiju
11. ustroj i oblik izvođenja nastave
12. način provjere stečenih ishoda učenja za svaki kolegij odnosno drugu studijsku obvezu
13. način završetka studija
14. analizu minimalnih institucionalnih pretpostavki za usporedivost predloženih studijskih programa sa srodnim akreditiranim studijskim programima u Republici Hrvatskoj i u zemljama Europske unije
15. mehanizme osiguravanja horizontalne i vertikalne mobilnosti studenata u nacionalnom i europskom prostoru visokog obrazovanja.

Mišljenje nadležnog tijela o ispunjavanju propisanih uvjeta za regulirane profesije visoko učilište traži od onog tijela koje je nadležno prema Popisu reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

Elaborat o opravdanosti izvođenja studija za javno visoko učilište obrazlaže i dokazuje potrebu izvođenja studija.

S obzirom na to da visoko učilište u vrijeme podnošenja zahtjeva treba zapošljavati nastavnike koji će izvoditi najmanje 50 % svih oblika neposredne nastave prve godine sveučilišnog studija odnosno 35 % svih oblika neposredne nastave prve godine stručnog studija, visoko učilište dostavlja ugovore o radu kojima dokazuje ispunjavanje navedenog kriterija.

S obzirom na to da visoko učilište svake sljedeće godine treba zapošljavati nastavnike koji će izvoditi najmanje 50 % svih oblika neposredne nastave za sveučilišni studij odnosno 35 % svih oblika neposredne nastave za stručni studij sljedeće godine studija, visoko učilište obvezno je prije početka akademske godine dostaviti Agenciji ugovore o radu kojima dokazuje ispunjavanje navedenih kriterija.

U svrhu dokazivanja raspolaganja prostorom i opremom za izvođenje studija visoko učilište dostavlja primjerice vjerodostojne isprave o vlasništvu ili pravu korištenja, zakupu, najmu ili drugoj valjanoj pravnoj osnovi, dokaze o osiguranoj vlastitoj opremi ili opremi u najmu potrebnoj za postizanje predviđenih ishoda učenja i dr.

U svrhu dokazivanja financijskih sredstava za izvođenje studija visoko učilište dostavlja primjerice financijski plan prihoda i rashoda, troškovnik s projekcijom troškova za izvođenje studija, dokaz o osiguranim sredstvima sukladno troškovniku i sl.

Nakon primitka zahtjeva Agencija provjerava sadrži li zahtjev sve tražene podatke i dokumentaciju. Provjera zahtjeva od strane Agencije samo je formalne naravi te ne podrazumijeva procjenu usklađenosti dane analize sa samim standardom.

Ako je zahtjev uredan, Agencija nastavlja s postupkom inicijalne akreditacije studija.

Ako zahtjev ne sadrži sve potrebne i navedene podatke i/ili dokumentaciju ili se iz podataka ne može utvrditi ispunjenost propisanih kriterija ili je zahtjev nerazumljiv, Agencija će elektroničkim putem pozvati visoko učilište da u roku kojeg odredi Agencija otkloni nedostatke zahtjeva. Rok za otklanjanje nedostataka u zahtjevu ne može biti dulji od 15 dana od dana primitka poziva Agencije.

4. STRUČNO POVJERENSTVO

4.1. Sastav stručnog povjerenstva

U postupku inicijalne akreditacije studija sudjeluje stručno povjerenstvo koje se sastoji od **najmanje pet članova**.

Najmanje četiri člana stručnog povjerenstva imenuju se iz reda domaćih i inozemnih nastavnika, od kojih najmanje jedan član mora biti u području i polju djelatnosti izvođenja studija.

Jedan je član stručnog povjerenstva student.

Pri inicijalnoj akreditaciji studija koji se izvode na sveučilištu, fakultetu odnosno umjetničkoj akademiji članovi stručnog povjerenstva biraju se iz reda domaćih i

inozemnih nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno odnosno umjetničko-nastavno radno mjesto.

Pri inicijalnoj akreditaciji studija koji se izvodi na veleučilištu članovi stručnog povjerenstva biraju se iz reda domaćih i inozemnih nastavnika izabranih na radno mjesto profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru te nastavnika izabranih na znanstveno-nastavna radna mjesta koji imaju iskustvo u nastavi na stručnom studiju.

Student ne može biti predsjednik stručnog povjerenstva.

4.2. Uvjeti za izbor članova stručnog povjerenstva

Članovi stručnog povjerenstva iz reda nastavnika moraju zadovoljavati i sljedeće uvjete:

- moraju biti prepoznati po izvrsnosti u održavanju nastave na matičnom visokom učilištu, odnosno biti prepoznati po izvrsnosti u bavljenju znanstvenom, odnosno umjetničkom i stručnom djelatnošću, kao i međunarodno prepoznati
- mora posjedovati znanja o osiguravanju kvalitete visokog obrazovanja.

Student u sastavu stručnog povjerenstva mora zadovoljavati sljedeće uvjete:

- mora biti prepoznat po svojoj izvrsnosti u studiranju (visok prosjek ocjena) i to na studiju iz istog područja i polja kao i predloženi studijski program
- mora imati kontinuitet redovnog studiranja
- mora posjedovati znanja o osiguravanju kvalitete visokog obrazovanja.

Svi članovi stručnog povjerenstva moraju:

- dobro poznavati engleski jezik
- imati dobre usmene i pisane komunikacijske vještine
- znati raditi u timskom okruženju.

4.3. Sukob interesa

Smatra se da je član stručnog povjerenstva u sukobu interesa ako ima jedno ili više od navedenog:

1. sklopljen ugovor o radu ili drugi ugovor o suradnji s visokim učilištem ili je imao sklopljen ugovor o radu ili drugi ugovor o suradnji s visokim učilištem u posljednje tri godine
2. na bilo koji način sudjeluje u projektu vrednovanog visokog učilišta u posljednje tri

godine

3. sudjeluje u upravljačkim, stručnim ili savjetodavnim tijelima visokog učilišta ili je u njima sudjelovao u posljednje tri godine
4. osobno je povezan s čelnikom, odnosno osobama koje obavljaju upravljačke poslove na visokom učilištu
5. studira na visokom učilištu ili je završio studij na visokom učilištu
6. u postupku je vođenja sudskog spora protiv visokog učilišta.

Domaći nastavnik ne smije biti zaposlen na drugom visokom učilištu koje izvodi isti studij kao i vrednovano visoko učilište.

Sukob interesa postoji i u slučaju kada se u gore navedenim odnosima nalaze i članovi uže obitelji člana stručnog povjerenstva (bračni odnosno izvanbračni drug, srodnici po krvi u ravnoj liniji, braća odnosno sestre te posvojenik odnosno posvojitelj).

4.4. Način izbora i imenovanja stručnog povjerenstva

Agencija se prilikom izbora potencijalnih kandidata za članove stručnog povjerenstva koristi:

- bazom recenzenata koju vodi
- preporukama drugih agencija nadležnih za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- izravnim pozivima upućenim potencijalnim kandidatima.

Potencijalni kandidati za članove stručnog povjerenstva dužni su se izjasniti nalaze li se u potencijalnom sukobu interesa.

Stručno povjerenstvo imenuje Akreditacijski savjet.

Nakon imenovanja stručnog povjerenstva Agencija dostavlja odluku o imenovanju stručnog povjerenstva visokom učilištu koje ima pravo podnijeti zahtjev za izuzećem člana stručnog povjerenstva u roku od 7 dana od dana primitka odluke.

Akreditacijski savjet odlučuje o izuzeću člana stručnog povjerenstva te će, ako smatra da je zahtjev za izuzećem opravdan, imenovati drugog člana stručnog povjerenstva.

4.5. Prava i obveze članova stručnog povjerenstva

Svi članovi stručnog povjerenstva u postupku inicijalne akreditacije studija:

- moraju biti neovisni u svom radu
- ne smiju predstavljati niti zastupati interese svoje matične institucije
- ne smiju biti u sukobu interesa
- moraju jamčiti povjerljivost podataka koje su saznali ili dobili u postupku inicijalne akreditacije studija.

Imenovani članovi stručnog povjerenstva potpisuju izjavu o povjerljivosti i izbjegavanju sukoba interesa kojom jamče da se ne nalaze u sukobu interesa te jamče povjerljivost podataka koje su saznali i/ili dobili prilikom provođenja postupka inicijalne akreditacije studija.

U postupku inicijalne akreditacije studija članovi stručnog povjerenstva ne smiju primati darove s visokog učilišta niti davati darove visokom učilištu.

Svi članovi stručnog povjerenstva obvezni su pridržavati se svih zadanih i dogovorenih protokola, procedura i rokova.

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su:

1. prije posjeta proučiti svu dokumentaciju koju im je dostavio koordinator
2. na temelju dostavljene dokumentacije, 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 visokom učilištu
3. sudjelovati u edukaciji koju organizira Agencija
4. sudjelovati u posjetu stručnog povjerenstva visokom učilištu
5. sudjelovati na svim sastancima stručnog povjerenstva
6. voditi bilješke tijekom razgovora s dionicima na visokom učilištu

7. sudjelovati u pisanju izvješća uključujući, između ostalog, sudjelovanje u davanju ocjene za svaki standard kvalitete, odnosno temu, zatim u pisanju analize i preporuka za unapređenje
8. u izvješću voditi računa o dosljednosti dane ocjene i analize pojedinog standarda, odnosno teme
9. očitovati se na komentare visokog učilišta na preliminarno izvješće te, ako stručno povjerenstvo tako odluči, sudjelovati u pisanju završne verzije izvješća i/ili obrazloženja u slučaju neslaganja s navodima iznesenima u očitovanju visokog učilišta
10. na zahtjev Akreditacijskog savjeta sudjelovati na sjednici te dati potrebna pojašnjenja
11. obavljati i druge poslove povezane s postupkom inicijalne akreditacije studija u skladu s raspodjelom poslova između članova stručnog povjerenstva.

Predsjednik stručnog povjerenstva dodatno je obvezan:

1. koordinirati rad svih članova stručnog povjerenstva
2. raspodijeliti posao između članova stručnog povjerenstva
3. voditi sastanke stručnog povjerenstva
4. voditi završni sastanak (*exit meeting*) s upravom visokog učilišta
5. osigurati dosljednost u izvješću danih ocjena i analize standardā, odnosno tema
6. dovršiti izvješće stručnog povjerenstva i poslati ga Agenciji (uključujući preliminarno izvješće i završno izvješće)
7. voditi sastanak nakon primitka očitovanja visokog učilišta, očitovati se na komentare visokog učilišta i u skladu s time ispraviti i/ili doraditi završnu verziju izvješća te ga poslati Agenciji; u suprotnom dostaviti Agenciji obrazloženje o neprihvatanju komentara visokog učilišta.

Član stručnog povjerenstva ima pravo na naknadu za svoj rad u skladu s općim aktom Agencije te naknadu putnih troškova i troškova boravka u skladu s obrazloženjem iz Priloga 5 koji je sastavni dio Uputa.

5. POSJET STRUČNOG POVJERENSTVA

Stručno povjerenstvo posjećuje visoko učilište s ciljem vrednovanja kvalitete.

Posjet visokom učilištu, uključujući sve potrebne sastanke te pregled prostorija i opreme, provodi se u virtualnom okruženju (*online*), u hibridnom (mješovitom) obliku (dijelom virtualno, a dijelom posjetom mjestu održavanja studija) ili posjetom mjestu održavanja studija (*onsite*). U provedbe u virtualno okruženju visoko je učilište dužno poslati snimku prostorija, opreme i slično.

Prije posjeta stručno povjerenstvo obvezno je proći edukaciju koju provodi Agencija.

5.1. Edukacija

Prije posjeta visokom učilištu članovi stručnog povjerenstva dužni su proučiti svu dokumentaciju koju im je dostavio koordinator za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija.

Također, Agencija će, prije posjeta stručnog povjerenstva, organizirati edukaciju za članove stručnog povjerenstva. **Edukacija se u pravilu održava u virtualnom okruženju, a može se organizirati u prostorijama koje odredi Agencija.** Koordinator tijekom edukacije upoznaje članove stručnog povjerenstva s njihovim zadacima i obvezama, postupkom i svrhom postupka inicijalne akreditacije studija te temeljnim nacionalnim i europskim propisima za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija. Tijekom edukacije članovi stručnog povjerenstva utvrđuju glavna pitanja koja treba razmotriti tijekom posjeta te, ako smatraju potrebnim, sastavljaju popis dodatne dokumentacije koju žele dobiti na uvid tijekom posjeta. U navedenom će se popisu jasno navesti koju dokumentaciju je potrebno dostaviti i na engleskom jeziku ako se ona ocijeni neophodnom za rad stručnog povjerenstva.

5.2. Organizacija posjeta

Agencija će najaviti posjet visokom učilištu najmanje 15 dana prije posjeta. Visoko je učilište nakon najave posjeta dužno imenovati svoju osobu za koordinaciju cjelokupnog postupka te o njoj u što kraćem roku obavijestiti Agenciju. Nakon toga koordinator sve ostale pojedinosti povezane s posjetom dogovara s imenovanom osobom.

Posjet se organizira prema prethodno utvrđenom protokolu posjeta koji se dogovara s članovima stručnog povjerenstva i visokim učilištem. Prijedlog protokola dostavlja se članovima stručnog povjerenstva i visokom učilištu najmanje tjedan dana prije posjeta.

Obvezan dio protokola posjeta čine sastanci s upravom visokog učilišta, nastavnicima, studentima, predstavnicima poslodavaca, gospodarstvenika i poslovnih suradnika te prema potrebi sa stručnim službama i predstavnicima civilnog društva i/ili profesionalnih udruženja. Sastanci se ne smiju snimati. Posjet uključuje i obilazak prostora visokog učilišta (primjerice predavaonice, knjižnicu, laboratorije, studentsku referadu, informatičke učionice, radilišta).

Visoko je učilište za posjet stručnog povjerenstvo dužno:

- osigurati odgovarajući prostor u kojem će se održavati svi sastanci predviđeni protokolom
- osigurati pristup internetu (Wi-Fi), ukoliko stručno povjerenstvo posjećuje visoko učilište
- osigurati prostor kojim će se stručno povjerenstvo, koordinator i prevoditelj koristiti za svoje sastanke, pauzu, odlaganje osobnih stvari (pod ključem), ukoliko stručno povjerenstvo posjećuje visoko učilište
- omogućiti stručnom povjerenstvu, koordinatoru i prevoditelju pristup nastavnim aktivnostima, uključujući, između ostalog, pristup nastavi, seminarima, praktičnoj nastavi i omogućiti njezino praćenje kad je riječ o izmjenama studija
- omogućiti stručnom povjerenstvu, koordinatoru i prevoditelju dostupnost odnosno u ostalim slučajevima dostupnost primjera studentskih radova, uključujući i završnih radova na studiju koji se kad je riječ o izmjenama studija, mijenja
- omogućiti održavanje sastanka i razgovora sa zaposlenicima i studentima po izboru stručnog povjerenstva i izvan predviđenog protokola
- dati stručnom povjerenstvu na uvid dokumente kojima regulira svoje aktivnosti, između ostalog, dokumente koji se tiču zaposlenika, vanjskih suradnika i studenata (primjerice pravilnike, sporazume, preslike ugovora o radu za stalno zaposlene nastavnike i njihove prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izjave vanjskih suradnika o sudjelovanju

u nastavi i suglasnosti njihovih matičnih institucija za sudjelovanje u izvođenju nastave, preslike izbora u zvanja za stalno zaposlene nastavnike i vanjske suradnike i dr.) te omogućiti pristup informacijskim sustavima kojima se visoko učilište koristi u svom radu

– omogućiti pristup svim prostorijama i opremi visokog učilišta.

Tijekom sastanaka članovi stručnog povjerenstava rade bilješke o svojim zapažanjima.

Posjet visokom učilištu završava sastankom s upravom visokog učilišta na kojem stručno povjerenstvo obavještava sudionike sastanka o zapažanjima s vrednovanja. Na tom sastanku nije predviđeno vrijeme za raspravu o tim zapažanjima. Pritom stručno povjerenstvo ne smije upravi visokog učilišta iznijeti mišljenje o ishodu predmetnog postupka.

6. IZVJEŠĆE

Nakon obavljenog posjeta stručno povjerenstvo sastavlja izvješće o ocjeni kvalitete kriterija propisanih Standardima kvalitete. Svi članovi stručnog povjerenstva sudjeluju u pisanju izvješća. Izvješće se sastavlja na temelju obrasca iz Priloga 2 koji je sastavni dio ovih Uputa.

Izvješće koje se piše na engleskom jeziku, prevodi se na hrvatski jezik.

6.1. Način rada na završnom izvješću

Stručno povjerenstvo temelji izvješće na materijalima koje je dostavilo visoko učilište i na saznanjima stečenim tijekom posjeta. **Ako visoko učilište dostavi dodatne dokaze nakon održanog posjeta stručnog povjerenstva, stručno povjerenstvo ih neće uzeti u obzir.**

Članovi stručnog povjerenstva dogovaraju sporazumno ocjene standardā i tema, obrazloženja/analizu pojedinih standardā ili tema te preporuke za poboljšanje. Ako nije postignut sporazum, odluke se donose većinom glasova svih članova stručnog povjerenstva.

Ako se pojedini član stručnog povjerenstva ni nakon toga ne slaže s donesenim ocjenama za pojedini standard ili temu ili se ne slaže s pojedinim dijelom izvješća, može napisati

izdvojeno mišljenje. Izdvojeno mišljenje mora biti obrazloženo te dostavljeno Agenciji vlastoručno potpisano. Izdvojeno mišljenje čini sastavni dio izvješća.

Sastavni dio svakog izvješća jesu i ocjene kvalitete svakog pojedinog standarda i teme. Ocjenom kvalitete utvrđuje se razina ispunjenosti standarda kvalitete i teme i to na sljedeći način: **nije zadovoljen, djelomično zadovoljen i zadovoljen.**

Ocjena **zadovoljen** podrazumijeva da je studij u potpunosti ili u najvećoj mjeri usklađen sa standardom.

Ocjena **djelomično zadovoljen** podrazumijeva da je studij s nekim elementima standarda usklađen, a s nekima nije. Ocjena djelomično zadovoljen može se dati i ako se smatra da je standard ispunjen, ali način njegove provedbe nije dovoljno učinkovit te se predlažu određena poboljšanja.

Ocjena **nije zadovoljen** podrazumijeva da studij ne ispunjava standard. Smatra se da standard nije ispunjen ako nije ispunjen neki od kriterija propisanih Zakonom ili uvjeta propisanih drugim propisom koji se primjenjuje u toj profesiji (primjerice uvjeti koji se odnose na regulirane profesije ili sl.). Isto tako smatra se da standard nije ispunjen ako elementi standarda nisu ispunjeni u najvećoj mjeri.

Na temelju ocjene standarda unutar teme stručno povjerenstvo ocjenjuje svaku temu.

Pri ocjenjivanju pojedine teme stručno se povjerenstvo drži sljedećih pravila:

- ako je ijedan standard unutar teme ocijenjen s nije zadovoljen i tema će biti ocijenjena s nije zadovoljen
- ako nijedan standard unutar teme nije ocijenjen s nije zadovoljen, a većina je standarda unutar teme ocijenjena s djelomično zadovoljen i tema će biti ocijenjena s djelomično zadovoljen
- ako nijedan standard unutar teme nije ocijenjen s nije zadovoljen, a većina je standarda unutar teme ocijenjena sa zadovoljen i tema će biti ocijenjena sa zadovoljen.

Nakon ocjena stručno povjerenstvo daje i analizu pojedinog standarda i teme te preporuke za poboljšanje.

Nakon donošenja svih ocjena na razini standarda i svih tema te danih analiza i preporuka za poboljšanje stručno povjerenstvo daje Akreditacijskom savjetu zaključnu preporuku ishoda postupka inicijalne akreditacije studija.

Ishod provedenog postupka može biti:

1. izdavanje dopusnice za izvođenje studija
2. odbijanje zahtjeva o izdavanju dopusnice za izvođenje studija.

Stručno povjerenstvo daje zaključnu preporuku o odbijanju zahtjeva o izdavanju dopusnice za izvođenje studija ukoliko je ijedna tema ocijenjena s nije zadovoljen.

Ako stručno povjerenstvo smatra da su uočeni nedostaci takve naravi da ih visoko učilište može otkloniti u roku od 15 dana, stručno povjerenstvo neće dati zaključnu preporuku ishoda provedenog postupka, već će visokom učilištu dati prijedlog za doradu i/ili dopunu predloženog studija. Stručno povjerenstvo dužno je obrazložiti takav prijedlog te dati jasne i konkretne zahtjeve, odnosno uvjete koje visoko učilište mora ispuniti u vezi s predloženom doradom i/ili dopunom.

U tom slučaju koordinator takvo izvješće s prijedlogom za doradu i/ili dopunu dostavlja visokom učilištu koje je u roku od 15 dana od dana primitka dužno dostaviti Agenciji dorađeni elaborat/studijski program sukladno traženim zahtjevima, odnosno uvjetima stručnog povjerenstva na hrvatskom i na engleskom jeziku.

Po primitku dorađenog elaborata/studijskog programa stručno će povjerenstvo nastaviti s radom na izvješću te će na temelju dorađenog elaborata/studijskog programa izraditi preliminarno izvješće te donijeti zaključnu preporuku o ishodu provedenog postupka.

Predsjednik povjerenstva dužan je dostaviti preliminarno izvješće Agenciji u roku od 15 dana od dana završetka posjeta, odnosno u slučaju prijedloga za doradom, u roku od 15 dana od dana primitka dorađenog elaborata/studijskog programa.

Dorađeno izvješće koje se piše na engleskom jeziku, prevodi se na hrvatski jezik i obratno. Koordinator pregledava preliminarno izvješće i razinu ispunjenosti standarda kvalitete. Utvrdi li koordinator da su potrebne dorade izvješća, u smislu očitih činjeničnih netočnosti i/ili nedosljednosti između danih ocjena i analize pojedinih standarda odnosno teme, putem elektroničke pošte dostavlja na doradu preliminarno izvješće svim

članovima stručnog povjerenstva uz obrazloženje. Članovi stručnog povjerenstva dužni su dostaviti doručeno preliminarno izvješće najkasnije u roku od 7 dana od dana primitka takvog zahtjeva.

Preliminarno izvješće na hrvatskom jeziku Agencija dostavlja visokom učilištu koje se **najkasnije u roku od 8 dana** od dana primitka preliminarnog izvješća može na njega očitovati i to samo ako ono sadrži očite činjenične netočnosti i/ili očite pogreške u pisanju i/ili brojčanim podacima. Očitovanje se dostavlja na hrvatskom i engleskom jeziku u elektroničkom obliku na obrascu iz Priloga 3 koji je sastavni dio Uputa. **Visoko se učilište ne može u svom očitovanju osvrnati na iznesene stavove i zaključke stručnog povjerenstva.**

Ako visoko učilište u navedenom roku ne dostavi očitovanje na preliminarno izvješće, ono će se smatrati završnim izvješćem.

Ako visoko učilište dostavi očitovanje na preliminarno izvješće, očitovanje visokog učilišta dostavlja se stručnom povjerenstvu koje ga je dužno razmotriti. Ako stručno povjerenstvo navode iz očitovanja smatra opravdanim, izmijenit će preliminarno izvješće u skladu s opravdanim navodima visokog učilišta, no ako smatra da očitovanje nije opravdano, obrazložit će razloge neuvažavanja.

Predsjednik stručnog povjerenstva dužan je dostaviti ili predmetno obrazloženje ili izmijenjeno preliminarno izvješće Agenciji najkasnije u roku od 7 dana od dana primitka očitovanja visokog učilišta.

Takvo preliminarno izvješće koje je dostavio predsjednik stručnog povjerenstva smatra se završnim izvješćem te ga koordinator dostavlja visokom učilištu. Na završno izvješće visoko učilište više nema pravo očitovanja.

Završno izvješće stručnog povjerenstva i očitovanje visokog učilišta, odnosno obrazloženje stručnog povjerenstva Agencija dostavlja Akreditacijskom savjetu.

7. ODLUČIVANJE

7.1. Obrazloženi prijedlog Akreditacijskog savjeta

Na temelju završnog izvješća o ocjeni kvalitete Akreditacijski savjet na svojoj sjednici donosi obrazloženi prijedlog o izdavanju dopusnice za izvođenje studija.

Akreditacijski savjet može, u slučaju da smatra potrebnim, zatražiti od predsjednika stručnog povjerenstva, odnosno člana kojeg predsjednik ovlasti da prisustvuje sjednici i da potrebna pojašnjenja.

Obrazloženi prijedlog o izdavanju dopusnice donosi se najkasnije u roku od tri mjeseca od dana podnošenja urednog zahtjeva, potom ga Agencija dostavlja visokom učilištu.

7.2. Prigovor visokog učilišta

Protiv obrazloženog prijedloga o izdavanju dopusnice visoko učilište može izjaviti prigovor Povjerenstvu za prigovore u roku od 30 dana od dana zaprimanja obrazloženog prijedloga.

Prigovor treba biti obrazložen i popraćen relevantnim dokazima.

Povjerenstvo za prigovore ispituje osnovanost prigovora te se očituje o svim naznačenim navodima u roku od 15 dana od njegova zaprimanja.

Ako protiv obrazloženog prijedloga o izdavanju dopusnice visoko učilište nije izjavilo prigovor, obrazloženi prijedlog dostavlja se Agenciji.

7.3. Odluka Agencije

Na osnovi obrazloženog prijedloga Akreditacijskog savjeta i očitovanja Povjerenstva za prigovore, ako je izjavljen prigovor, o izdavanju dopusnice Agencija odlučuje rješenjem kojim:

1. izdaje dopusnicu
2. odbija izdavanje dopusnice.

Rješenje se donosi najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja obrazloženog prijedloga odnosno očitovanja Povjerenstva za prigovore te sadrži podatke propisane odredbom članka 21. stavka 2. Zakona te Odlukom Agencije o obliku i detaljnijem sadržaju dopusnice.

Protiv rješenja Agencije ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Agencija dostavlja rješenje visokom učilištu.

Rješenje kojim se izdaje dopusnica za izvođenje studija Agencija dostavlja i Ministarstvu znanosti i obrazovanja radi upisa u Upisnik studijskih programa.

Visoko učilište može započeti izvoditi studij nakon upisa u Upisnik studijskih programa.

Dopusnicu za izvođenje studija nije dopušteno prenijeti na drugu fizičku ili pravnu osobu.

8. NAKNADNO PRAĆENJE (*FOLLOW-UP*)

Rješenjem kojim je izdana dopusnica određuje se i postupak naknadnog praćenja izvođenja studija koji provodi Povjerenstvo za naknadno praćenje.

Povjerenstvo za naknadno praćenje prati izvođenje studija tijekom prvog ciklusa izvođenja studija.

Visoko učilište obvezno je najkasnije u roku od tri mjeseca od izdavanja dopusnice donijeti akcijski plan kojim određuje aktivnosti, rokove i pokazatelje nužne za ispunjavanje preporuka stručnog povjerenstva. Akcijski plan dostavlja se na obrascu iz Priloga 4 koji je sastavni dio Uputa.

Povjerenstvo za naknadno praćenje analizirat će i ocijeniti aktivnosti predviđene akcijskim planom te donijeti mišljenje koje će uputiti Akreditacijskom savjetu.

O ostvarenju aktivnosti predviđenih akcijskim planom visoko učilište dužno je izvijestiti nakon završetka prvog ciklusa izvođenja cjelovitog studija.

9. JAVNOST

Završno izvješće, očitovanje visokog učilišta te rješenje kojim je izdana dopusnica za izvođenje studija ili kojim je odbijen zahtjev za izdavanje dopusnice javni su dokumenti te se objavljuju na mrežnim stranicama Agencije.

10. POVRATNE INFORMACIJE

Nakon završenog postupka inicijalne akreditacije studija koordinator prikuplja povratne informacije od visokog učilišta i članova stručnog povjerenstva putem upitnika. Povratne informacije prikupljaju se radi poboljšanja rada Agencije.

11. OSTALI SUDIONICI POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA TE NJIHOVE OBVEZE U POSTUPKU INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA

11.1. Koordinator

Koordinator je osoba zadužena za predmet u postupku inicijalne akreditacije studija. Koordinator je dužan svoj predmet pratiti od početka odnosno od podnošenja zahtjeva pa do kraja odnosno do završetka postupka naknadnog praćenja. Koordinator, između ostalog, pruža administrativnu i stručnu potporu stručnom povjerenstvu. Međutim, koordinator nije član stručnog povjerenstva.

Koordinator je obvezan:

- provjeriti urednost/potpunost zaprimljenog zahtjeva i dokumentacije te, ako je potrebno, zatražiti od visokog učilišta dostavu dodatne dokumentacije
- proučiti svu relevantnu dokumentaciju povezanu s postupkom inicijalne akreditacije studija
- pronaći kandidate za članove stručnog povjerenstva
- prisustvovati svim sastancima stručnog povjerenstva
- komunicirati s članovima stručnog povjerenstva i visokim učilištem
- dostaviti stručnom povjerenstvu svu dokumentaciju u postupku inicijalne akreditacije studija uključujući, između ostalog, dokumentaciju visokog učilišta (silabus, preslike ugovora o radu za stalno zaposlene nastavnike i njihove prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izjave vanjskih suradnika o sudjelovanju u nastavi i suglasnosti njihovih matičnih institucija za sudjelovanje u izvođenju nastave, preslike izbora u zvanja za stalno zaposlene nastavnike i vanjske suradnike) i dokumente Agencije (Upute, Standarde kvalitete, obrazac izvješća)
- organizirati i provoditi edukaciju članova stručnog povjerenstva
- sastaviti prijedlog protokola posjeta te organizirati posjet visokom učilištu
- dati stručnom povjerenstvu sve potrebne upute i pojašnjenja u vezi s predmetnim postupkom
- voditi računa da je izvješće napisano na pravovaljanom obrascu za izradu završnog izvješća

- provjeriti činjeničnu točnost izvješća stručnog povjerenstva te dosljednost danih ocjena i analize pojedinog standarda odnosno teme, kao i preporuka za poboljšanje i u slučaju netočnosti obavijestiti predsjednika
- osigurati da izvješće stručnog povjerenstva i sva popratna dokumentacija bude spremna za sjednicu Akreditacijskog savjeta te po potrebi sudjelovati na sjednici Akreditacijskog savjeta
- po potrebi sudjelovati na sjednici Povjerenstva za prigovor
- koordinirati postupak naknadnog praćenja
- držati se svih rokova iz ovih Uputa, kao i voditi računa o svim ostalim rokovima vezanim uz postupak inicijalne akreditacije studija
- pripremiti sve potrebne dokumente za objavu na mrežnim stranicama Agencije
- uredno arhivirati cijeli predmet od početka do kraja postupka inicijalne akreditacije studija.

11.2. Prevoditelj

Prevoditelj prevodi preliminarno izvješće, odnosno završno izvješće te, u slučaju potrebe, prevodi na sastancima prilikom posjeta visokom učilištu. Prevoditelj nije član stručnog povjerenstva.

Prevoditelj je dužan:

- prevesti preliminarno i završno izvješće s engleskog na hrvatski jezik
- simultano/konsekutivno prevoditi članovima stručnog povjerenstva tijekom posjeta visokom učilištu, ako je potrebno
- po potrebi, prevesti i druge dokumente proizašle iz postupka inicijalne akreditacije studija.

Predsjednica Akreditacijskog savjeta

Prof. dr. sc. Sonja Vila

PRILOZI

Prilog 1a: Obrazac zahtjeva za inicijalnu akreditaciju prijediplomskog, diplomskog, integriranog, specijalističkog i kratkog studija

Prilog 1b: Obrazac zahtjeva za inicijalnu akreditaciju doktorskog studija

Prilog 2a: Obrazac izvješća za inicijalnu akreditaciju prijediplomskog, diplomskog, integriranog, specijalističkog i kratkog studija

Prilog 2b: Obrazac izvješća za inicijalnu akreditaciju doktorskog studija

Prilog 3: Obrazac za očitovanje visokog učilišta

Prilog 4: Obrazac akcijskog plana

Prilog 5: Obrazloženje naknade putnih troškova i troškova smještaja

PRILOG 5: Obrazloženje naknade putnih troškova i troškova smještaja

Agencija članovima stručnog povjerenstva podmiruje sljedeće troškove:

- zrakoplovne karte ekonomske klase koje rezervira i plaća isključivo Agencija (u dogovoru s članovima stručnog povjerenstva) **odnosno** željezničke karte ekonomske klase / autobusne karte **ili** prijevoz osobnim automobilom (besplatno parkirališno mjesto osigurano je ispred zgrade Agencije)
- hotelski smještaj tijekom postupka na bazi polupansiona koji rezervira i plaća isključivo Agencija
- ručak tijekom posjeta koji rezervira i plaća isključivo Agencija
- javni prijevoz od kućne adrese do mjesta polaska, odnosno od mjesta dolaska do hotela i povratno. Gdje postoji mogućnost izbora prijevoza, članovi povjerenstva trebaju koristiti sredstva javnog prijevoza koja su praktičnija i povoljnija.

Agencija isključivo nadoknađuje troškove za koje su dostavljeni originalni računi.

Članovi stručnog povjerenstva dostavljaju originalne račune koordinatoru.

Agencija ne podmiruje troškove:

- zrakoplovne karte koje su članovi povjerenstva osobno kupili
- dodatnih hotelskih noćenja
- hotelskog minibara
- alkoholnih pića
- dodatne troškove nastale tijekom trajanja postupka, a koji nisu navedeni pod troškovima koje Agencija pokriva (osvježenje na stajalištima, odmorištima ili benzinskim postajama, troškove u restoranima i kafićima u zračnim lukama i slično).