

KLASA: 602-04/23-02/170

URBROJ: 355-01-23-01

U Zagrebu, 14. rujna 2023. godine

Na temelju odredbe članka 13. stavka 1. Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine”, br. 151/22) i odredbe članka 32. stavka 1. podstavka 17. Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje (KLASA: 003-05/13-01/0001; URBROJ: 355-01-23-29) Akreditacijski je savjet na svojoj 4. sjednici, održanoj 6. srpnja 2023. godine donio

UPUTE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE VISOKOG UČILIŠTA



agencija za znanost i visoko obrazovanje

SADRŽAJ

<u>1. UVOD</u>	<u>3</u>
<u>2. ZAJEDNIČKE ODREDBE</u>	<u>3</u>
<u>3. POKRETANJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE VISOKOG UČILIŠTA</u>	<u>5</u>
<u>4. STRUČNO POVJERENSTVO</u>	<u>7</u>
<u>5. POSJET STRUČNOG POVJERENSTVA</u>	<u>11</u>
<u>6. IZVJEŠĆE</u>	<u>13</u>
<u>7. ODLUČIVANJE</u>	<u>17</u>
<u>8. NAKNADNO PRAĆENJE (FOLLOW-UP)</u>	<u>18</u>
<u>9. JAVNOST</u>	<u>19</u>
<u>10. POV RATNE INFORMACIJE</u>	<u>19</u>
<u>PRILOZI</u>	<u>20</u>

1. UVOD

Uzimajući u obzir odredbe Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine”, br. 151/22) (u dalnjem 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 dalnjem tekstu: Agencija) izradila je ove Upute za provođenje postupka inicijalne akreditacije visokog učilišta (u dalnjem tekstu: Upute) temeljem odredbe članka 13. stavka 1. Zakona, odredbe članka 32. stavka 1. podstavka 17. 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 visokog učilišta 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 visokog učilišta postupak je vanjskog vrednovanja kvalitete visokog učilišta koji se provodi u slučaju:

1. osnivanja visokog učilišta
2. statusne promjene visokog učilišta.

U postupku inicijalne akreditacije visokog učilišta ocjenjuje se usklađenost visokog učilišta s nacionalnim zakonskim kriterijima, nacionalnim i međunarodnim standardima te trendovima u cilju unapređenja kvalitete rada visokog učilišta koja uključuje, između ostalog, i kvalitetu nastavnog, znanstvenog odnosno umjetničkog i stručnog rada

nastavnika, znanstvenika i suradnika te stručnog rada zaposlenika stručnih službi na visokom učilištu, kao i kvalitetu studijskih programa koji će se izvoditi ili se izvode na visokom učilištu te studiranja na visokom učilištu, davanjem preporuka za unapređenje kvalitete.

Postupak inicijalne akreditacije visokog učilišta primjenjuje se na sve vrste visokog učilišta kako je propisano Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22).

U postupku inicijalne akreditacije visokog učilišta obvezno se provodi akreditacija studija i akreditacija obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem, a kojima se stječu djelomične kvalifikacije u skladu sa Zakonom.

U postupku inicijalne akreditacije visokog učilišta primjenjuju se **Standardi kvalitete u postupku inicijalne akreditacije visokog učilišta** (u dalnjem 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 visokog učilišta odvija se u nekoliko koraka:

1. podnošenje zahtjeva i dokumentacije potrebne za provođenje postupka inicijalne akreditacije visokog učilišta
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 visokog učilišta koriste se hrvatski i engleski jezik.

Potporu radu stručnom povjerenstvu daje zaposlenik Agencije kao koordinator te, po potrebi, 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 VISOKOG UČILIŠTA

Visoko učilište¹ pokreće postupak inicijalne akreditacije visokog učilišta **zahtjevom za izdavanje dopusnice za rad visokog učilišta** (u dalnjem tekstu: zahtjev).

Zahtjev se podnosi Agenciji na obrascu koji je sadržan u Prilogu 1 ovih Uputa na hrvatskom i na engleskom jeziku te čini njezin sastavni dio.

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

Popunjeni zahtjev dostavlja se elektroničkim putem te mora biti vlastoručno ili elektronički potpisani 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 samoanalizu prema Standardima kvalitete i sljedeću dokumentaciju na hrvatskom, a prema napomenama iz obrasca i na engleskom jeziku:

1. akt o osnivanju visokog učilišta
2. elaborat o opravdanosti osnivanja javnog visokog učilišta
3. dokaze o raspolaganju prostorom i opremom
4. dokaze o raspolaganju sredstvima za obavljanje nastavne, znanstvene odnosno umjetničke i stručne djelatnosti
5. ugovore o radu s nastavnicima
6. dokaze o financijskim sredstvima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i stručne djelatnosti.

Sveučilište, fakultet odnosno umjetnička akademija, uz prethodno navedene dokaze dostavlja i:

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

1. višegodišnji strateški program znanstvenih/umjetničkih istraživanja u znanstvenom/umjetničkom području za koje se traži izdavanje dopusnice te
2. dokaz o finansijskim sredstvima za obavljanje znanstvene odnosno umjetničke djelatnosti.

Javno visoko učilište, uz prethodno navedene dokaze dostavlja i mišljenje Nacionalnog vijeća za visoko obrazovanje, znanost i tehnološki razvoj o potrebi osnivanja javnoga visokog učilišta.

Kako se u postupku inicijalne akreditacije visokog učilišta obvezno provodi akreditacija studija i akreditacija obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem, a kojima se stječu djelomične kvalifikacije, visoko učilište u okviru ovog postupka na odgovarajući način obvezno dostavlja i dokumentaciju potrebnu za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija kako je propisano odredbom članka 15. Zakona, kao i prijedloge obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem, a kojima se stječe djelomična kvalifikacija.

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 sadržanim u samom obrascu. Također, obrazac sadrži napomene o tome koju je dokumentaciju potrebno podnijeti i na engleskom jeziku.

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 visokog učilišta.

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 koji 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 visokog učilišta 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 visokog učilišta.

Jedan je član stručnog povjerenstva student.

Pri inicijalnoj akreditaciji sveučilišta, fakulteta odnosno umjetničke akademije članovi stručnog povjerenstva biraju se iz reda domaćih i inozemnih nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno odnosno umjetničko-nastavno radno mjesto.

Pri inicijalnoj akreditaciji veleučilišta 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,
- moraju posjedovati znanja o osiguravanju kvalitete visokog obrazovanja.

Student u sastavu stručnog povjerenstva mora zadovoljavati sljedeće uvjete:

- mora biti prepoznat po svojoj izvrsnosti u studiranju,
- 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 posljedne tri godine,
2. na bilo koji način sudjeluje u publikacijama za zaposlenicima visokog učilišta i/ili u projektu koji provodi ili u kojem sudjeluje visoko učilište ili je sudjelovao u publikacijama i/ili u takvom projektu 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.

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).

Članom stručnog povjerenstva pri inicialnoj akreditaciji visokog učilišta ne može biti domaći nastavnik zaposlen na visokom učilištu koje izvodi isti studij kao i vrednovano visoko učilište.

4.4. Način izbora i imenovanja stručnog povjerenstva

Akreditacijski se savjet prilikom izbora potencijalnih kandidata za članove stručnog povjerenstva koristi:

- internom bazom recenzentata koju vodi Agencija
- prijedlozima kandidata prikupljenim na temelju javnog poziva
- 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 visokog učilišta:

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

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 visokog učilišta.

U postupku inicijalne akreditacije visokog učilišta 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 dostavila Agencija,
2. na temelju dostavljene dokumentacije, a prije posjeta visokom učilištu, utvrditi glavna 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 visokog učilišta 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 standarda, 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 neprihvaćanju 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 stručnog povjerenstva provodi se posjetom visokom učilištu (*onsite*).

5.1. Edukacija

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

Edukacija se održava u virtualnom okruženju, a može se organizirati u prostorijama koje odredi Agencija. Tijekom edukacije članove stručnog povjerenstva upoznaje se s njihovim zadacima i obvezama, postupkom i svrhom postupka inicijalne akreditacije visokog učilišta te temeljnim nacionalnim i europskim propisima za provođenje postupka inicijalne akreditacije visokog učilišta. Tijekom edukacije članovi stručnog povjerenstva utvrđuju glavna pitanja koja treba razmotriti tijekom posjeta te, ako smatraju potrebnim, sastavljuju 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 Agencija 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 tjeđan dana prije posjeta.

Obvezan dio protokola posjeta čine sastanci s upravom visokog učilišta, nastavnicima, studentima (gdje je primjenjivo), 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 predavaonica, laboratorijski, odnosno prostora za izvođenje praktične nastave, knjižnice, informatičke učionice, radilišta, studentske referade i sl.).

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),
- osigurati prostor kojim će se stručno povjerenstvo, zaposlenik Agencije koji pruža potporu radu stručnog povjerenstva i, ako je potrebno, prevoditelj koristiti za svoje sastanke, pauzu, odlaganje osobnih stvari (pod ključem),

- omogućiti pristup nastavnim aktivnostima, uključujući, između ostalog, pristup nastavi, seminarima, praktičnoj nastavi i omogućiti njezino praćenje kad je riječ o statusnim promjenama visokog učilišta,
- omogućiti dostupnost odnosno u ostalim slučajevima dostupnost primjera vrednovanja studenata, kad je riječ o statusnim promjenama visokog učilišta,
- 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 ispunjen, djelomično ispunjen i ispunjen.**

Ocjena **ispunjen** podrazumijeva da je visoko učilište u potpunosti ili u najvećoj mjeri usklađeno sa standardom.

Ocjena **djelomično ispunjen** podrazumijeva da je visoko učilište s nekim elementima standarda usklađeno, a s nekim nije. Ocjena djelomično ispunjen 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 ispunjen** podrazumijeva da visoko učilište u potpunosti ne ispunjava standard ili ga ne ispunjava u najvećoj mjeri. 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.).

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

Pri ocjenjivanju pojedine teme stručno se povjerenstvo drži sljedećih pravila:

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

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 visokog učilišta.

Ishod provedenog postupka može biti:

1. izdavanje dopusnice za rad
2. odbijanje zahtjeva o izdavanju dopusnice za rad.

Stručno povjerenstvo daje zaključnu preporuku o odbijanju zahtjeva o izdavanju dopusnice za rad, ako je i jedna tema ocijenjena s nije ispunjen.

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 uočenih nedostataka koje je potrebno otkloniti prije donošenja zaključne preporuke. Stručno povjerenstvo dužno je obrazložiti takav prijedlog te dati jasne i konkretnе zahtjeve, odnosno uvjete koje visoko učilište mora ispuniti u vezi s predloženom doradom i/ili dopunom.

U tom slučaju takvo se izvješće s prijedlogom za doradu i/ili dopunu dostavlja visokom učilištu koje je u roku od 15 dana od dana primitka dužno dostaviti Agenciji dokaze o ispunjenju zahtjeva stručnog povjerenstva (poput, primjerice, doradenog elaborata/studijskog programa sukladno traženim zahtjevima, odnosno uvjetima stručnog povjerenstva) na hrvatskom i na engleskom jeziku.

Po primitku dokaza o ispunjenju zahtjeva stručnog povjerenstva stručno će povjerenstvo nastaviti s radom na izvješću te će na temelju dostavljene dokumentacije izraditi preliminarno izvješće te donijeti zaključnu preporuku o ishodu provedenog postupka.

Predsjednik stručnog 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 dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje zahtjeva stručnog povjerenstva.

Dorađeno izvješće koje se piše na engleskom jeziku, prevodi se na hrvatski jezik i obratno. U slučaju potrebnih dorada preliminarnog izvješća, u smislu očitih činjeničnih netočnosti i/ili nedosljednosti između danih ocjena i analize pojedinih standarda odnosno teme, Agencija putem elektroničke pošte dostavlja na doradu preliminarno izvješće svim članovima stručnog povjerenstva uz obrazloženje. Članovi stručnog povjerenstva dužni su dostaviti dorađeno 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 osvrtati 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 Agencija 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 rad.

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 šest mjeseci 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 1. 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 rad Agencija dostavlja i Ministarstvu znanosti i obrazovanja radi upisa u Upisnik visokih učilišta.

Visoko učilište započinje obavljati djelatnost nakon upisa u Upisnik visokih učilišta.

Dopusnicu za rad visokog učilišta nije dopušteno prenijeti na drugu fizičku ili pravnu osobu.

8. NAKNADNO PRAĆENJE (FOLLOW-UP)

Rješenjem kojim je izdana dopusnica odreduje se i postupak naknadnog praćenja rada visokog učilišta koji provodi Povjerenstvo za naknadno praćenje.

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 dvije godine.

9. JAVNOST

Završno izvješće, očitovanje visokog učilišta te rješenje kojim je izdana dopusnica za rad ili kojim se odbija izdavanje dopusnice javni su dokumenti te se objavljaju na mrežnim stranicama Agencije.

10. POVRATNE INFORMACIJE

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



PRILOZI

Prilog 1: Obrazac zahtjeva za inicijalnu akreditaciju visokog učilišta

Prilog 2: Obrazac izvješća za inicijalnu akreditaciju visokog učilišta

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 ekonomске klase koje rezervira i plaća isključivo Agencija (u dogovoru s članovima stručnog povjerenstva) **odnosno** željezničke karte ekonomске 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 Agenciji.

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).