



Ulaganje u budućnost
Europska unija



UČILIŠTE AMBITIO

Sustav osiguravanja kvalitete u ustanovama za obrazovanje odraslih



UČILIŠTE
ambITio
USTANOVА ZA OBРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Zdravstveni
TURIZAM ..9

Projekt je sufinancirala Evropska unija iz Europskog socijalnog fonda
Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Učilišta Ambitio.

N.Petrović – A.Stranjik

**SUSTAV
OSIGURAVANJA
KVALITETE**

u ustanovama za
obrazovanje odraslih

Zagreb, studeni 2016.

Nakladnik Učilište Ambitio
 Dolovska 33
 10090 Zagreb

Za nakladnika Alen Stranjik, ravnatelj

Urednici Nenad Petrović
 Alen Stranjik

Dizajn i prijelom LotusGRAF
Tisak LotusGRAF
Naklada 100 primjeraka

Publikacija je izdana u okviru projekta „Program usavršavanja za poslove voditelja zdravstvenog turizma“ financiranog od strane Europske unije u okviru Europskog socijalnog fonda, Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala.

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost autora i ni na koji način ne može se smatrati da odražava gledište Europske komisije.

PREDGOVOR

Razvoj sustava kvalitete u ustanovama za obrazovanje odraslih može se sagledati kroz 3 osnovna segmenta:

1. inicijalna analiza stanja i potreba,
2. uspostavljane formalno-pravnog okvira i
3. implementacija sustava.

Inicijalnom analizom stanja i potreba, odnosno provedbom GAP i KREDA analize te provedbom procesa inicijalnog samovrjednovanja ustanove, utvrđuje se aktualno stanje kvalitete u ustanovi za obrazovanje odraslih i raskorak između trenutnog i željenog stanja kvalitete, kako bi se postavili kratkoročni i dugoročni ciljevi razvoja kojima će se kvaliteta unaprijediti.

Formalno-pravni okvir ustanova za obrazovanje odraslih osigurava donošenjem odgovarajućih dokumenata, sukladno odredbama statuta ustanove. To su u prvom redu politika kvalitete i pravilnik o kvaliteti, a zatim i svi drugi potrebni dokumenti koji iz njih proizlaze.

Implementacija sustava kvalitete predstavlja operacionalizaciju usvojene politike kvalitete kroz imenovanje odgovornih osoba za osiguravanje sustava kvalitete, donošenje operativnih godišnjih planova razvoja i kontinuirano praćenje kvalitete ustanove.

Ova publikacija nastala je u Učilištu Ambitio kroz EU projekt Program usavršavanja za poslove voditelja zdravstvenog turizma. Sastavni dio projekta bio je i razvoj sustava kvalitete Učilišta. Tijekom provedbe tog elementa projekta pojavilo se dosta nepoznanica kako i od kuda početi, budući da zahtjevi kvalitete za ustanove za obrazovanje odraslih još uvijek nisu normirani, osim u jednom manjem segmentu, kao dio sustava kvalitete u ustanovama za strukovno obrazovanje koje se uz svoju osnovnu djelanost bave i obrazovanjem odraslih. Stoga je projektni tim za kvalitetu razvio vlastitu metodologiju implementacije sustava i vlastite kriterije kvalitete, koji su najvećim dijelom temeljeni na standardima kvalitete u ustanovama za strukovno obrazovanje te manjim dijelom i na standardima kvalitete u srednjem i visokom obrazovanju.

U nastojanju da kolegicama i kolegama u ustanovama za obrazovanje odraslih koji će se baviti problematikom razvoja kvalitete u svojim ustanovama olakšamo prve korake u tom zahtjevnom i odgovornom poslu, kroz ovu publikaciju željeli smo im na jednostavan i praktičan način dati osnovne smjernice za rad, koje se temelje na našim osobnim iskustvima i stečenim spoznajama tijekom jednogodišnjeg rada na implementaciji sustava kvalitete u Učilištu Ambitio.

Zahvaljujemo svim članovima projektnog tima i svim dionicima projekta Program usavršavanja za poslove voditelja zdravstvenog turizma, jer bez njih danas ne bi bilo niti ove publikacije. Posebno zahvaljujemo kolegici Kristini Mihić, koja je u projektu sudjelovala kao članica tima za kvalitetu te svojim radom znatno doprinjela uspješnosti implementacije sustava kvalitete.

Zagreb, studeni 2016.

Urednici

1. ANALIZA STANJA I POTREBA

1.1. GAP analiza

Provjedbom GAP analize nastoji se utvrditi raskorak između postojećeg stanja (*As Is*) upravljanja kvalitetom i željenog stanja (*To Be*), prema utvrđenim kriterijima kvalitete, odnosno procijeniti razinu zrelosti sustava upravljanja kvalitetom. Kriteriji kvalitete grupirani su u 6 prioritetnih područja, sukladno Priručniku za samovrednovanje za ustanove za strukovno obrazovanje [1]. Kriteriji kvalitete iz priručnika prilagođeni su potrebama ustanove za obrazovanje odraslih te su isključeni kriteriji koji nisu primjenjivi u ustanovama ovakvog tipa. Na taj je način određen ukupno 201 kriterij u 28 podpodručja, koje u smislu kvalitete treba zadovoljiti ustanova za obrazovanje odraslih (*Tablica 1.1*).

Tablica 1.1. Pregled broja kriterija kvalitete prema prioritetnim područjima i podpodručjima

PRIORITETNO PODRUČJE / PODPODRUČJE	BROJ ZAHTJEVA
1 – PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	21
Školski kurikulum i godišnji plan i program rada ustanove	13
Izradba i poboljšanja programa obrazovanja odraslih	8
2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU	72
Upisi polaznika	6
Planiranje nastave, poučavanja i učenja	10
Nastavni proces	11
Učenje kroz iskustvo (vježbe i praktična nastava)	12
Izvannastavne aktivnosti (izvannastavne i izvanškolske aktivnosti)	5
Služba za pružanje podrške polaznicima	8
Polaznici s posebnim potrebama	9
Pohađanje nastave	6
Komunikacija i suradnja	5

3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA	19
Unutarnje praćenje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnih postignuća polaznika	12
Ispiti (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)	7
4 – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI	27
Osiguravanje okruženja za učenje	6
Materijalni uvjeti /upravljanje resursima	4
Financije	6
Kadrovska politika	6
Trajno stručno usavršavanje radnika	5
5 – SURADNJA I PROMIDŽBA	29
Upravno vijeće	4
Ravnatelj ustanove	5
Poslovna komunikacija	6
Informacijski sustav	5
Partnerstva	4
Promicanje ustanove i obrazovnih programa	5
6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)	33
Upravljanje kvalitetom	9
Interno praćenje postupaka kvalitete	6
Proces samovrijednovanja	10
Proces unaprjeđenja	8

Model zrelosti primjenjen U GAP analizi je modificirani CMMI (*Capability Maturity Model Integration*) model [2], razvijen na Carnegie Mellon University (CMU) i proširen nultom razinom sukladnosti (*Tablica 1.2.*).

Tablica 1.2. Pregled kriterija modela zrelosti

RAZINA	%	KRITERIJ
0 Non Existed	0 - 10	U organizaciji se ne razumije potreba za zahtjevom. U praksi ništa ne postoji (postupak provedbe zahtjeva, odgovornosti, dokumentacija).
1 Initial	11 - 30	Prepoznaje se potreba da se zahtjev provodi. Ne postoji definiran postupak kako to činiti. Nisu određene odgovornosti. Dokumentiranost potpuno izostaje. Praksa je ad hoc. Gotovo sve je nesukladno.
2 Limited	31 - 50	Prepoznaje se potreba da se zahtjev provodi. Grubo je definiran postupak njegove provedbe, ali nije formaliziran. Odgovornosti donekle postoje, ali nisu formalizirane. Dokumentiranost još slaba. Praksa je nešto dosljednija. Broj nesukladnosti još je velik.
3 Defined	51 - 70	Svijest o potrebi zahtjeva u potpunosti postoji. Postupak provedbe je u potpunosti definiran, formaliziran, ali nije sofisticiran. Odgovornosti su u cijelosti određene. Dokumentiranost je dobra. Praksa je vrlo korektna. Broj nesukladnosti je manji.
4 Managed	71 - 90	Sve kao pod 3. Menadžment nadzire i mjeri usklađenost s procesom i poduzima mjere kad dio postupka nije dovoljno učinkovit. Postupak se kontinuirano unapređuje i približava najboljoj praksi. Nesukladnosti su rijetke i vrlo su male.
5 Optimized	91 - 100	Postupak, odgovornosti, dokumentiranost i praksa uspoređuju se s najboljim rješenjima u drugim organizacijama (benchmarking). Organizacija brzo reagira na svaku promjenu. Nesukladnosti više nema.

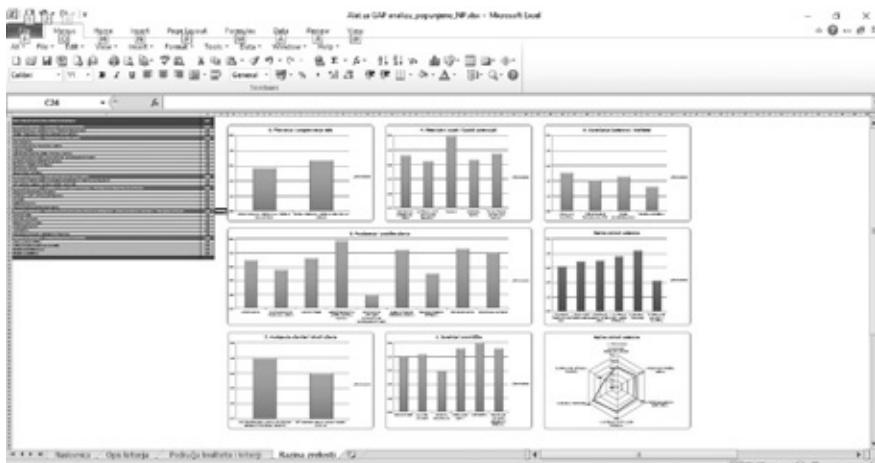
1.1.1. Primjer GAP analize

A) Provedba GAP analize (metodologija)

Ulagani podaci za provedbu GAP analize dobiveni su metodom fokus grupe, koju su sačinjavali ravnatelj i četiri zaposlenika Učilišta Ambitio. Moderator fokus grupe u ime stručne radne skupine bio je Nenad Petrović. Za potrebe GAP analize izrađen je u programu MS Excel vlastiti alat za procjenu razine zrelosti ustanove (autor: Nenad Petrović) te su ulazni podaci dobiveni radom fokus grupe prema *Tablici 1.2* unošeni direktno u aplikaciju (*Slika 1.1*).

Slika 1.1. Alat za procjenu razine zrelosti u programu MS Excel (autor: N. Petrović)

Na temelju unesenih podataka, alat automatski izračunava razine zrelosti za svako prioriteno područje i pripadajuća podpodručja te ustanovu u cjelini i iscrtava pripadajuće grafikone (*Slika 1.2*).



Slika 1.2. Prikaz rezultata GAP analize u MS Excel alatu za procjenu razine zrelosti (autor: N. Petrović)

B) Rezultati GAP analize

Rezultati provedene GAP analize zbirno su prikazani u *Tablici 1.3* te u nastavku detaljno (opisno i grafički) za svako prioritetno područje. U *Prilogu 1* se nalazi detaljan ispis procjene razine zrelosti za sve kriterije kvalitete zbirno i pojedinačno.

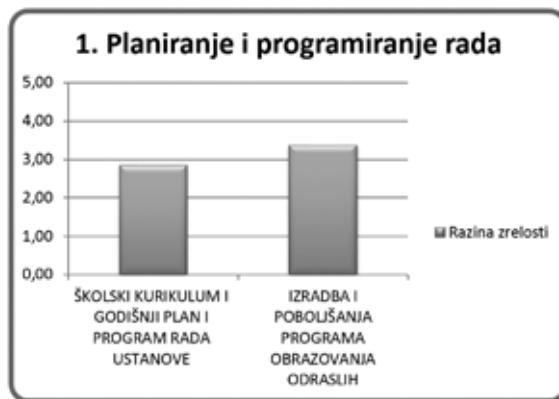
Tablica 1.3. Zbirni rezultati GAP analize

RAZINA ZRELOSTI USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	3,37
PRIORITETNO PODRUČJE 1 – PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	3,11
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	2,85
IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	3,38
PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU	3,44
UPISI POLAZNIKA	3,50
PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA	2,80
NASTAVNI PROCES	3,64
UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)	4,92
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	1,00
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	4,25
POLAZNICI S POSEBNIM POTREBAMA	2,56
POHAĐANJE NASTAVE	4,33
KOMUNIKACIJA I SURADNJA	4,00
PRIORITETNO PODRUČJE 3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA	3,50
UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA	4,00
ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)	3,00
PRIORITETNO PODRUČJE 4 – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI – PROFESIONALNI RAZVOJ RADNIKA USTANOVE	3,81
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	3,67
MATERIJALNI UVJETI /UPRAVLJANJE RESURSIMA	3,25
FINANCIJE	5,00
KADROVSKA POLITIKA	3,33
TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	3,80

PRIORITETNO PODRUČJE 5 – SURADNJA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMIĆANJE USTANOVE	4,23
UPRAVNO VIJEĆE	4,00
RAVNATELJ USTANOVE	4,20
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	3,00
INFORMACIJSKI SUSTAV	4,60
PARTNERSTVA	5,00
PROMICANJE USTANOVE I OBRAZOVNIH PROGRAMA	4,60
PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)	2,12
UPRAVLJANJE KVALITETOM	2,56
INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE	2,00
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA	2,30
PROCES UNAPRJEĐENJA	1,63

Planiranje i programiranje rada

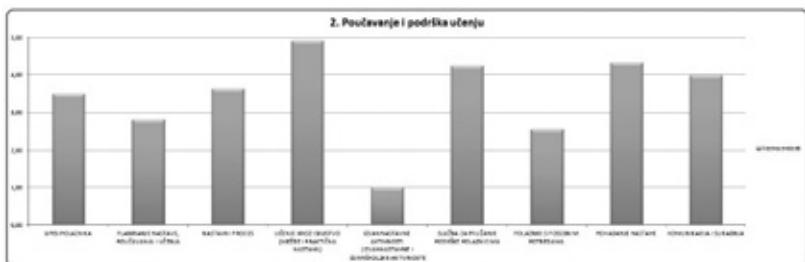
Prioritetno područje 1 – *Planiranje i programiranje rada* sadrži dva podpodručja, koja su ocijenjena prosječnom ocjenom 3 te je i ukupna zrelost ovog područja na trećoj razini (*Slika 1.3.*).



Slika 1.3. Rezultati GAP analize za prioritetno područje 1

Poučavanje i podrška učenju

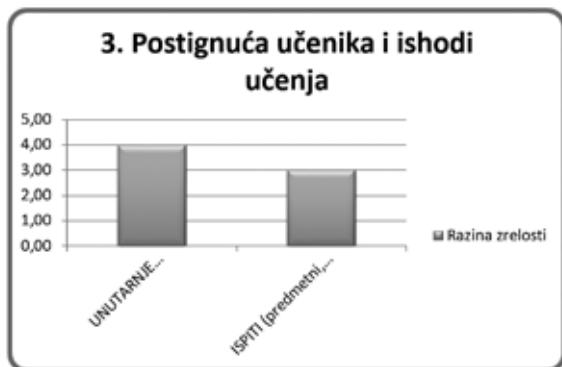
Prioritetno područje 2 – *Poučavanje i podrška učenju* je najopsežnije područje, s čak 9 podpodručja. Većina je podpodručja iznad treće ili čak četvrte razine zrelosti, pri čemu se osobito ističe *Učenje kroz iskustvo*, za koje je procijenjeno gotovo 100 % ispunjenosti kriterija (*Slika 1.4*). U odnosu na prosjek znatno podbacuju jedino *Izvannastavne aktivnosti*, koje su tek na prvoj razini zrelosti. Ukupna razina zrelosti područja procijenjena je na treću razinu.



Slika 1.4. Rezultati GAP analize za prioritetno područje 2

Postignuća učenika i ishodi učenja

Prioritetno područje 3 – *Postignuća učenika i ishodi učenja* sadrži dva podpodručja, ocijenjena prosječnim ocjenama 3 i 4 te je ukupna zrelost ovog područja na granici između treće i četvrte razine zrelosti (*Slika 1.5*).



Slika 1.5. Rezultati GAP analize za prioritetno područje 3

Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

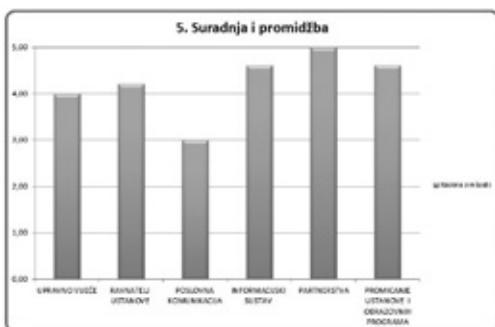
Prioritetno područje 4 – *Materijalni uvjeti i ljudski potencijali* sadrži 5 podpodručja. Osnovito se ističe podpodručje *Financije*, koje u potpunosti zadovoljava tražene kriterije (*Slika 1.6*), dok su ostala podpodručja između treće i četvrte razine zrelosti. Ukupna razina zrelosti područja procijenjena je na četvrtu razinu.



Slika 1.6. Rezultati GAP analize za prioritetno područje 4

Suradnja i promidžba

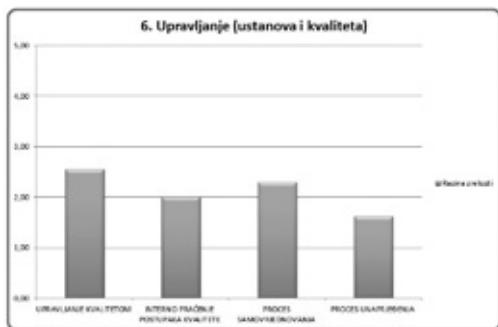
Prioritetno područje 5 – *Suradnja i promidžba* sadrži 6 podpodručja. Osobito se ističe podpodručje *Partnerstva*, koje u potpunosti zadovoljava tražene kriterije (*Slika 1.7*), dok u odnosu na prosjek područja podbacuje *Poslovna komunikacija* koja je na trećoj razini. Ostala su podpodručja na četvrtoj razini zrelosti. Ukupna razina zrelosti područja procijenjena je na četvrtu razinu.



Slika 1.7. Rezultati GAP analize za prioritetno područje 5

Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

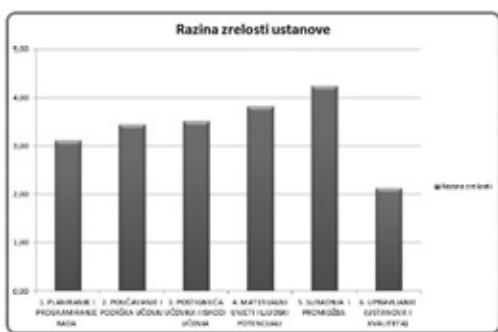
Prioritetno područje 6 – *Upravljanje* sadrži 4 podpodručja, koja su sva oko druge razine zrelosti te ovo područje podbacuje u odnosu na prosjek ustanove (*Slika 1.8*). Ukupna razina zrelosti područja procijenjena je na drugu razinu.



Slika 1.8. Rezultati GAP analize za prioritetno područje 6

Zaključak

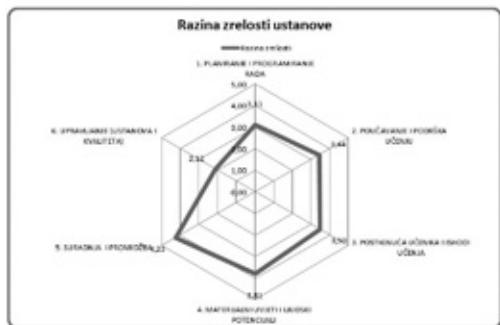
Rezultati GAP analize ukazuju da u ustanovi postoji značajan raskorak između postojećeg i željenog stanja, no situacija nije alarmantna, a ustanova prepoznaje potrebu za dalnjim razvojem sustava kvalitete. Trenutno se nalazi na trećoj razini zrelosti te zadovoljava 56 % kriterija kvalitete. Zbirni rezultati GAP analize grafički su prikazani na *Slikama 1.9 i 1.10*.



Slika 1.9. Rezultati GAP analize za cijelu ustanovu

Kao najkritičnije identificirano je Prioritetno područje 6 – *Upravljanje (ustanova i kvaliteta)*, u kojem se više od 30% kriterija kvalitete nalazi na nultoj ili prvoj razini zrelosti, što je osobito vidljivo u podpodručju *Proces unaprjeđenja*. Najkritičnije podpodručje su

Izvannastavne aktivnosti, gdje su svi kriteriji kvalitete tek na prvoj razini zrelosti. Kao naj-razvijenije ističe se Prioritetno područje 5 – *Suradnja i promidžba*, koje premašuje granicu četvrte razine za 25 %. Dva podpodručja (*Financije i Partnerstva*) zadovoljavaju postavljenе kriterije kvalitete u potpunosti.



Slika 1.10. Rezultati GAP analize za cijelu ustanovu

Prilog 1 - Ispis analitičkog prikaza procjene razine zrelosti za svaki kriterij kvalitete i ukupno po prioritetnim područjima i pripadajućim podpodručjima

	PRIORITETNO PODRUČJE 1 – PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	3,11
	ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	2,85
1.1.	Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i način procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.	5,00
1.2.	Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.	5,00
1.3.	Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući sve elemente propisane zakonom.	2,00
1.4.	Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprjeđenja rada ustanove.	2,00
1.5.	Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice.	2,00
1.6.	Operativni godišnji planovi i programi dio su godišnjega plana i programa rada ustanove.	2,00
1.7.	Operativni godišnji planovi i programi su usklađeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima.	2,00

1.8.	Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su s izvedbenim, ako postoje.	3,00
1.9.	Ustanova vrjednuje realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa.	2,00
1.10.	Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima.	5,00
1.11.	Učilište ima izrađene godišnje planove rada.	3,00
1.12.	Učilište vrjednuje realizaciju svoga godišnjega plana rada.	1,00
1.13.	Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.	3,00
	IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	3,38
1.14.	Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi uđovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.	4,00
1.15.	Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.	5,00
1.16.	Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednak mogućnosti svima.	5,00
1.17.	Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrijednovanja redovito se revidiraju i unaprjeđuju kako bi bili u skladu s važećim zahtjevima tržišta rada i struke.	3,00
1.18.	Programi obrazovanja odraslih revidiraju se barem jednom godišnje, a polaznici pridonose toj reviziji svojim povratnim informacijama.	2,00
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.	2,00
1.20.	Revidiranje programa vodi ka poboljšanju u poučavanju, nastavi, učenju i uspjehu polaznika.	3,00
1.21.	Informacije o provjeri znanja i uspjehu, uključujući analizu rada različitih skupina polaznika, služe kao vodič za održivost programa obrazovanja.	3,00
	PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU	3,44
	UPISI POLAZNIKA	3,50
2.1.	Ustanova za obrazovanje odraslih 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.).	4,00

2.2.	Ustanova za obrazovanje odraslih kroz obrazovni kurikulum nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte.	3,00
2.3.	Ustanova za obrazovanje odraslih provodi učinkovite promotivne, informative i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sastanci, 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.	3,00
2.4.	Ustanova za obrazovanje odraslih organizira i provodi stručnu podršku profesionalnom savjetovanju i usmjeravanju kroz rad stručnih tijela/službi ustanove.	3,00
2.5.	Pristupno se vrjednovanje provodi u skladu s propisanim uvjetima upisa.	4,00
2.6.	Ustanova za obrazovanje odraslih, na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.	4,00
PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA		2,80
2.7.	Ustanova za obrazovanje odraslih pruža sustavnu podršku nastavnicima pri izradbi svih obrazaca/dokumenata pri planiranju nastave koji se revidiraju sukladno inovacijama u područjima struke i edukacijskih znanosti.	3,00
2.8.	Nastavnici izrađuju operativne programe rada za nastavne predmete koje poučavaju u tekućoj školskoj godini (koji su usklađeni s okvirnim i izvedbenim nastavnim planom i programom i imaju sastavnice usklađene sa zahtjevima suvremenih edukacijskih znanosti).	3,00
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.	4,00
2.10.	Nastavnici se pripremaju za nastavu (planiraju sadržaj, metode, oblike i sredstva za rad).	3,00
2.11.	Planiranje nastave u skladu je s ciljnom skupinom polaznika i specifičnim potrebama pojedinaca, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	4,00
2.12.	Planiranje nastave provodi se u suradnji s članovima stručnoga vijeća uz međupredmetnu korelaciju.	3,00
2.13.	Materijalno-tehnička priprema nastave usklađena je s pedagoškim standartom i minimalnim materijalnim uvjetima što ih propisuje okvirni nastavni plan i program.	3,00
2.14.	Nastavnici planiraju usmeno i pisano provjeravanje u skladu s važećim pravilnikom.	3,00
2.15.	Vodeći računa o sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove, planiraju se izvannastavni i izvanškolski programi i aktivnosti.	1,00

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.).	1,00
	NASTAVNI PROCES	3,64
2.17.	Nastava se izvodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom.	4,00
2.18.	Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom.	4,00
2.19.	Nastavnici izvode nastavu/nastavni sat prema pripremama za nastavne sate ostvarujući planirani cilj i zadatke nastave.	4,00
2.20.	Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva i pomagala usklaćeni su s nastavnim sadržajima i primijereni predznanju i sposobnostima polaznika.	4,00
2.21.	Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog učenja s polaznikom u središtu (sudjelovanje učenika u izvođenju nastavnoga procesa; istraživačka nastava, nastava temeljena na polaznikovu iskustvu, projektna nastava, multimedijska nastava, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup).	4,00
2.22.	Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.	4,00
2.23.	Ustanova za obrazovanje odraslih organizira dopunska i dodatna nastavu vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika.	3,00
2.24.	Ustanova za obrazovanje odraslih organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove.	1,00
2.25.	Ustanova za obrazovanje odraslih ima razrađene programe za podršku polaznicima u procesu učenja.	4,00
2.26.	Ustanova za obrazovanje odraslih potiče suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa.	4,00
2.27.	Stručna služba i ravnatelj ustanove za obrazovanje odraslih prate rad svih nastavnika.	4,00
	UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)	4,92
2.28.	Vježbe i praktična nastava izvode se na temelju okvirnoga nastavnoga plana i programa za zanimanje (strukovni kurikulum).	5,00
2.29.	Vježbe i praktična nastava organiziraju se i izvode sukladno propisima.	5,00
2.30.	Između teorijske nastave i vježbi i/ili praktične nastave postoji dobra povezanost.	5,00
2.31.	Vježbe i/ili praktična nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju strukovnim kompetencijama za određeno zanimanje/kvalifikaciju.	5,00

2.32.	Vježbe i praktična nastava organiziraju se kroz učenje u školskim praktikumima i na radnome mjestu (učenje kroz iskustvo i rad).	5,00
2.33.	U programima vježbi i/ili praktične nastave predviđeni su sadržaji osnova zaštite na radu i zaštite okoliša.	5,00
2.34.	Ustanova i poslodavci imaju zaključene ugovore o provedbi praktične nastave, o čemu ustanova vodi evidenciju.	5,00
2.35.	Ustanova raskida ugovor o provedbi praktične nastave s poslodavcem ako poslodavac ne ispunjava ugovorne obveze ili uvjete za provedbu praktične nastave.	5,00
2.36.	Suradnja između ustanove i poslodavca u realizaciji vježbe i/ili praktične nastave je transparentna.	5,00
2.37.	Nastavnici praktične nastave koji prate učenike kod poslodavca redovito evidentiraju napredovanje učenika u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.	5,00
2.38.	Ustanova prikuplja podatke o stopi uspješnosti polaznika na praktičnoj nastavi te zadovoljstvu poslodavca.	5,00
2.39.	Polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama omogućena je potrebna prilagodba radnoga mesta, opreme i metoda poučavanja.	4,00
	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	1,00
2.40.	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.	1,00
2.41.	Pri planiranju i izvođenju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vodi se računa o ravnomjernoj uključenosti svih nastavnika te o osobnom i profesionalnom razvoju polaznika.	1,00
2.42.	Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakošt i različitosti, tjelesni i društveni razvoj polaznika te zaštitu okoliša.	1,00
2.43.	Pri planiranju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova za obrazovanje odraslih koristi rezultate nacionalnih i/ili međunarodnih projekata u kojima ustanova sudjeluje i/ili je sudjelovala.	1,00
2.44.	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.	1,00
	SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	4,25
2.45.	Polaznici se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i djelotvorne pomoći te rješavanja osobnih problema (pravne, emocionalne, zdravstvene i druge naravi), teškoća u školovanju, učenju, profesionalnom napretku i socijalizaciji.	5,00

2.46.	Nastavnici i stručni suradnici ustanove neprestano prate i evidentiraju profesionalni napredak polaznika te najmanje jednom godišnje organiziraju individualna i savjetovanja u skupinama.	5,00
2.47.	Ustanova za obrazovanje odraslih 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.).	4,00
2.48.	Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno i precizno navedeni u kućnome redu i statutu ustanove, i nalaze se na vidljivu mjestu.	3,00
2.49.	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.	4,00
2.50.	Sve se aktivnosti podrške pohranjuju u povjerljive dokumente, a ustanova polaznicima jamči zaštitu osobnih podataka.	5,00
2.51.	Informacije i savjeti učinkovito pomažu polaznicima u izboru nastavka karijere nakon stjecanja strukovne kvalifikacije.	5,00
2.52.	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).	3,00
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRZOVNIM POTREBAMA		2,56
2.53.	Ustanova za obrazovanje odraslih - u suradnji s osnivačem - skrbi o integraciji polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u programe za obrazovanje odraslih.	3,00
2.54.	Ustanova za obrazovanje odraslih - 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 cjeloživotno učenje.	3,00
2.55.	Ustanova za obrazovanje odraslih je umrežena s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, udružama, poslodavcima, fondovima i dr., radi multidisciplinarnoga pristupa obrazovanju polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	4,00
2.56.	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.	4,00
2.57.	Nastavnici neprestano prate i evidentiraju napredak polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i darovitih polaznika.	3,00
2.58.	Nastavnici i stručni suradnici se redovito usavršavaju za rad i kvalitetnu suradnju s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	4,00

2.59.	Ustanova za obrazovanje odraslih ima model identificiranja i rada s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	2,00
2.60.	Ustanova za obrazovanje odraslih procjenjuje, evidentira i primjenjuje modele praćenja darovitih i talentiranih polaznika.	0,00
2.61.	Ustanova za obrazovanje odraslih 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.).	0,00
	POHAĐANJE NASTAVE	4,33
2.62.	Ustanova za obrazovanje odraslih prikuplja, obrađuje i analizira podatke o pohađanju nastave.	5,00
2.63.	Ustanova za obrazovanje odraslih poduzima primjerene mjere smanjivanja izostanaka s nastave.	5,00
2.64.	Ustanova za obrazovanje odraslih prikuplja podatke o stopi (%) i razlozima odustajanja od školovanja.	5,00
2.65.	Ustanova za obrazovanje odraslih prikuplja, obrađuje i analizira broj izrečenih pedagoških mjera, praćenje porasta ili smanjenja po obrazovnim razdobljima.	3,00
2.66.	Ustanova za obrazovanje odraslih evidentira i analizira specifičnosti pohađanja nastave polaznika putnika, polaznika s izvanškolskim obvezama i aktivnostima i polaznika u drugim/paralelnim programima obrazovanja (glazbene škole, športski programi, kronična oboljenja) te pruža mogućnosti podrške.	5,00
2.67.	Ustanova za obrazovanje odraslih u rješavanje problematike pohađanja nastave uključuje pravnu osobu koja upućuje polaznika/cu na školovanje.	3,00
	KOMUNIKACIJA I SURADNJA	4,00
2.68.	Ustanova za obrazovanje odraslih potiče komunikaciju s polaznicima, nastavnicima, drugim radnicima i upravom, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju.	4,00
2.69.	Nastavnici koriste učinkovite mjere za promoviranje jednakih mogućnosti i izbjegavanje diskriminacije kako bi polaznici mogli ostvariti svoj puni potencijal.	4,00
2.70.	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.	4,00
2.71.	Nastavnici međusobno surađuju radi povezivanja sadržaja učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).	4,00

2.72.	Nastavnici omogućuju polaznicima primjenu metode rješavanja problema, razvoj ključnih kompetencija te kreativno kritičko razmišljanje.	4,00
	PRIORITETNO PODRUČJE 3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA	3,50
	UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA	4,00
3.1.	Sve relevantne dionike (polaznike, pravne osobe i nastavnike) predmetni nastavnici obavješćuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.	4,00
3.2.	Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz nastavnog plana i programa.	4,00
3.3.	Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrjednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina.	4,00
3.4.	Praćenje i vrjednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.	4,00
3.5.	Vrijednovanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignuću i napretku.	4,00
3.6.	Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.	4,00
3.7.	Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignuća.	3,00
3.8.	Postupci vrjednovanja polaznika su valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.	4,00
3.9.	Unutarnje praćenje i vrjednovanje ishoda učenja u skladu je sa standardom kvalifikacije te omogućuje polaznicima usvajanje odgovarajućih profesionalnih i strukovnih kompetencija koje su karakteristične za profil kvalifikacije.	5,00
3.10.	Postupak unutarnjeg praćenja i vrjednovanja redovito se analizira i poboljšava.	3,00
3.11.	Poslodavci prepoznaju da su usvojene kompetencije (znanje i vještine) relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi.	5,00
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.	4,00
	ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)	3,00
3.13.	Izradba i obrana završnog rada provodi se sukladno vremeniku izrade i obrane završnog rada.	4,00

3.14.	Vremenik izradbe i obrane završnoga rada objavljen je na oglasnoj ploči i/ ili mrežnoj stranici škole.	2,00
3.15.	O provedbi, izradbi i obrani završnoga rada ustanova vodi propisanu evidenciju.	4,00
3.16.	Povjerenstvo za obranu završnoga rada radi na temelju Pravilnika o školovanju koji je donijelo Upravno vijeće ustanove.	1,00
3.17.	Ustanova za obrazovanje odraslih provodi predmetne, popravne i razlikovne ispite u skladu s propisima.	4,00
3.18.	Statutom ustanove propisani su načini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.	1,00
3.19.	O provedbi ispita vodi se propisana evidencija, koja se čuva u dosjeu polaznika.	5,00
PRIORITETNO PODRUČJE 4 – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI – PROFESIONALNI RAZVOJ RADNIKA USTANOVE		3,81
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE		3,67
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.	4,00
4.2.	Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.	4,00
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.	3,00
4.4.	Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja učinkovito sprječavaju.	5,00
4.5.	Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.	5,00
4.6.	Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježбавaju.	1,00
MATERIJALNI UVJETI /UPRAVLJANJE RESURSIMA		3,25
4.7.	Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u nastavnom planu i programu.	1,00
4.8.	Osnivač i ustanova za obrazovanje odraslih 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.	4,00

4.9.	Prostor (koji uključuje: sanitарне prostorije, administrativni prostor, pomoćni 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 vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).	4,00
4.10.	Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.	4,00
FINANCIJE		5,00
4.11.	Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolažanju novcem.	5,00
4.12.	Učinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja Upravno vijeće.	5,00
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 obrazovanje odraslih.	5,00
4.14.	Radnici su konzultirani pri izradbi finansijskoga plana (iskazujući svoje potrebe).	5,00
4.15.	Ustanova za obrazovanje odraslih učinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima odgovorno upravlja.	5,00
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.	5,00
KADROVSKA POLITIKA		3,33
4.17.	Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te uvjetima koji su propisani strukovnim kurikulumom (nastavnim planom i programom).	5,00
4.18.	Sve su uloge i odgovornosti radnika jasno definirane i svi ih razumiju; jasno su određene nadležnosti, koje se poštuju.	5,00
4.19.	Kadrovska je politika u skladu s važećim propisima, a rad svih radnika učinkovito se nadzire i vrjednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.	5,00
4.20.	Upravno vijeće – u suradnji sa stručnim vijećem donosi etički kodeks ustanove za obrazovanje odraslih.	0,00
4.21.	Ravnatelj ustanove za obrazovanje odraslih imenuje osobu za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose.	1,00
4.22.	Učinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.	4,00

	TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	3,80
4.23.	Provodi se pojedinačno i organizirano stručno osposobljavanje 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.	3,00
4.24.	Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajuće načine upoznavanja novih radnika s poslom i odgovarajuću organizaciju trajnoga stručnog usavršavanja.	3,00
4.25.	Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoј učinkovitosti i omogućuje im da se kritički osvrću na svoj rad i planiraju svoje usavršavanje u skladu s ciljevima ustanove za strukovno obrazovanje.	4,00
4.26.	Podatci o postignuću polaznika koriste se kao izvor informacija kako bi se utvrdila moguća potreba za usavršavanjem ili edukacijom radnika.	4,00
4.27.	U skladu s ciljevima razvoja, prikupljaju se, analiziraju i objavljaju podatci o postignućima ustanove za obrazovanje odraslih.	5,00
	PRIORITETNO PODRUČJE 5 – SURADNJA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMICANJE USTANOVE	4,23
	UPRAVNO VIJEĆE	4,00
5.1.	Upravno vijeće daje aktivnu podršku i uključeno je u razvoj i kvalitetu obrazovnoga procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za obrazovanje odraslih.	4,00
5.2.	Upravno vijeće učinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.	4,00
5.3.	Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima.	3,00
5.4.	Upravno vijeće je imenovalo povjerenstvo za kvalitetu.	5,00
	RAVNATELJ USTANOVE	4,20
5.5.	Obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama i drugim propisima.	5,00
5.6.	Obavlja poslove stručnoga voditelja škole.	4,00
5.7.	Osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno ozračje.	5,00
5.8.	Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća.	5,00
5.9.	Ravnatelj redovito provodi samovrijednovanje svoga rada.	2,00

	POSLOVNA KOMUNIKACIJA	3,00
5.10.	Postoje procedure koje osiguravaju svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove za strukovno obrazovanje.	2,00
5.11.	Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirane statutom ustanove.	3,00
5.12.	S pravima i obvezama polaznika i radnika upoznati su svi relevantni dionici.	3,00
5.13.	Sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljaju.	3,00
5.14.	Postoje procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji.	3,00
5.15.	Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanja međuljudskih odnosa radnika i polaznika.	4,00
	INFORMACIJSKI SUSTAV	4,60
5.16.	Informacijski se sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.	5,00
5.17.	Ustanova za obrazovanje odraslih osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.	3,00
5.18.	Upravno vijeće, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.	5,00
5.19.	Informacije o aktivnostima, uspjehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljaju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.	5,00
5.20.	Podatci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.	5,00
	PARTNERSTVA	5,00
5.21.	Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unaprjeđuju.	5,00
5.22.	Informacije o trenutačnim i budućim potrebama relevantnih dionika sustavno se prikupljaju i koriste za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa.	5,00
5.23.	Razvijaju se partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa.	5,00
5.24.	Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.	5,00
	PROMICANJE USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I OBRAZOVNIH PROGRAMA	4,60
5.25.	Postoje učinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za obrazovanje odraslih na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.	4,00
5.26.	Ustanova za obrazovanje odraslih promiče vrijednosti i načela iz misije i vizije.	4,00

5.27.	Obrazovni programi i usluge ustanove za obrazovanje odraslih promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajmova, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini.	5,00
5.28.	Sva postignuća ustanove za obrazovanje odraslih, radnika i polaznika koriste se za promociju programa i ustanove.	5,00
5.29.	Ustanova za obrazovanje odraslih ima mrežnu stranicu i stalno je ažurira.	5,00
	PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)	2,12
	UPRAVLJANJE KVALITETOM	2,56
6.1.	Upravno vijeće i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.	3,00
6.2.	Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.	5,00
6.3.	Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.	5,00
6.4.	Ustanova za obrazovanje odraslih je izradila akcijski plan, s kojim su upoznati svi relevantni dionici.	0,00
6.5.	Ustanova za obrazovanje odraslih je izradila etički kodeks ponašanja.	0,00
6.6.	Ustanova za obrazovanje odraslih imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodjelivši mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.	4,00
6.7.	Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete.	2,00
6.8.	Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.	2,00
6.9.	O preporukama za poboljšanje kvalitete svi ključni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.	2,00
	INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE	2,00
6.10.	Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priručnik o kvaliteti podliježu unutarnjem praćenju.	2,00
6.11.	Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.	2,00
6.12.	Mjere i postupci za osiguranje kvalitete nadziru se i vrjednuju redovito kako bi se osiguralo da su sustav i procesi primjereni, učinkoviti te da se održavaju i poštuju.	2,00
6.13.	Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno).	2,00

6.14.	Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavn postupci za kontroliranje poučavanja, nastave i učenja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužaba.	2,00
6.15.	Postoji procedura za davanje preporuka za poboljšanje kvalitete uz postupke kojima se osigurava da se poboljšanje kvalitete provodi i nadzire.	2,00
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA		2,30
6.16.	Proces samovrijednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključenim radnicima, i na njega utječe mišljenja svih uključenih unutarnjih i vanjskih dionika.	2,00
6.17.	Svi su relevantni dionici obaviješteni o mjerama samovrijednovanja i razumiju ih.	2,00
6.18.	Svi vidovi organizacije, uključujući programe obrazovanja i druge usluge koje pruža ustanova, predmet su samovrijednovanja.	2,00
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.	4,00
6.20.	Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervjuji, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove.	5,00
6.21.	Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima uspješnosti.	4,00
6.22.	Samovrijednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju dalnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (npr. SWOT/KREDA 1 -proces donošenja odluka).	1,00
6.23.	VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanje procesa samovrijednovanja i za pisanje izvješća o samovrijednovanju.	1,00
6.24.	Uspostavljeni su postupci za unutarnje praćenje i potvrđivanje kritičkih prosudbi koje su donesene tijekom procesa samovrijednovanja te odluka koje su donesene o potkrjepljujućim dokazima.	1,00
6.25.	Ustanova za obrazovanje odraslih je izradila izvješće o samovrijednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće o samovrijednovanju ustanove.	1,00
PROCES UNAPRJEĐENJA		1,63
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.	1,00

6.27.	Planovi unaprjeđenja bave se svim utvrđenim nedostatcima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnom ciklusu, a područja koja su odabrana za poboljšanje, odabrana su na temelju utvrđenih prednosti i nedostataka kod ustanove za strukovno obrazovanje.	1,00
6.28.	Planovi unaprjeđenja sadrže jasno definištne ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove, a kriteriji uspjeha su određeni, mjerljivi i može ih se postići.	1,00
6.29.	Provjeda akcijskih planova poboljšanja i korektivnih mjera se nadgleda i vrednuje.	1,00
6.30.	Svi radnici ustanove su uključeni u stalno poboljšanje kvalitete.	3,00
6.31.	Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrjednovanja i plana unaprjeđenja (uzimajući u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).	2,00
6.32.	Određene radnike se informira o nalazima vanjskih tijela i provode se korektivne mjere.	3,00
6.33.	Vanjska kontrola nadzire i potvrđuje plan unaprjeđenja ustanove za obrazovanje odraslih.	1,00

1.2. KREDA analiza

KREDA-analiza provodi se kroz 3 osnovna koraka [1]:

- U prvom koraku analizira se stanje u ustanovi postavljanjem 7 pitanja iz KREDA-tablice (*Tablica 1.4*) te se nastoji dobiti što je više moguće odgovora.
- U drugom se koraku odgovori procjenjuju i odabiru oni koji najprimjerenije opisuju realno stanje ustanove. Broj mogućih odgovora pri tomu nije ograničen ili preporučen.
- U trećem koraku provodi se kvantitativno vrjednovanje odgovora i ocjenjuje opća uspješnost ustanove na ljestvici od 1 – 5 (*Tablica 1.5*).

Tako dobivene KREDA-tablice koriste se kasnije za razvoj i pisanje općeg izvješća o samovrjednovanju i izradu godišnjeg plana unaprjeđenja ustanove.

Tablica 1.4. Tablica KREDA-analize

KREDA-analiza za ustanove za obrazovanje odraslih						
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti ključne prednosti)		2. S kojim se teškoćama susrećemo? (Ovdje navesti ključne nedostatke)				
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje)		4. Što nas koči u napretku? (Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)				
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti- usporediti s drugim ustanovama – naći primjere dobre prakse)		6. Tko nam može pomoći u napretku? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)				
7. Koliko je dobra naša ustanova? (Podrtati odgovarajuću ocjenu)						
nismo zadovoljni	ne zadovoljava	zadovoljava	uspješna	vrlo uspješna	izvrsna	potpuno smo zadovoljni

Tablica 1.5. Ocjenska ljestvica za kvantitativno vrjednovanje ustanove

Ocjena		Postignuće
Izvrstan	5	90 – 100 % kriterija kvalitete
Vrlo uspješan	4	80 – 89 % kriterija kvalitete
Uspješan	3	70 – 79 % kriterija kvalitete
Zadovoljava	2	50 – 69 % kriterija kvalitete
Ne zadovoljava	1	manje od 49 % kriterija kvalitete

Za određivanje postotka postignuća kriterija kvalitete mogu poslužiti rezultati prethodno provedene GAP analize. Ukupnu ocjenu pojedinog prioritetnog područja predstavlja prosječna ocjena svih podpodručja kvalitete unutar tog prioritetnog područja.

1.2.1. Primjer KREDA analize

A) Planiranje i programiranje rada

Prioritetno područje 1 – Planiranje i programiranje rada						
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?		2. S kojim se teškoćama susrećemo?				
<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje obrazovanog rada Učilišta, donošenje nastavnog kurikuluma, plana i programa rada te izvedbenih nastavnih planova i programa radi se pravovremeno i omogućuje podizanje kvalitete rada ustanove • Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima • Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a programi osiguravaju jednak pristup i jednaku mogućnost svima 		<ul style="list-style-type: none"> • Programi obrazovanja, ishodi učenja i kompetencije se ne revidiraju na godišnjoj razini • Programi se ne razvijaju i ne revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika • Povratne informacije polaznika, tvrtki i zajednice se ne prikupljaju dovoljno često 				
3. Koji su naši neiskorišteni resursi?		4. Što nas koči u napretku?				
<ul style="list-style-type: none"> • Voditelj obrazovanja odraslih • Radnici i nastavnici Učilišta • Polaznici • Nastavni prostor Učilišta 		<ul style="list-style-type: none"> • Nedostatak finansijskih sredstava za zapošljavanje još jednog voditelja obrazovanja čija bi zadaća bila unaprjeđenje postojeće i razvoj nove obrazovne ponude Učilišta 				
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?		6. Tko nam može pomoći u napretku?				
<ul style="list-style-type: none"> • Izgraditi sustav kontinuiranog prikupljanja povratnih informacija polaznika, tvrtki i društvene zajednice • Uvesti sustav godišnjeg revidiranja postojećih programa obrazovanja na temelju povratnih informacija dionika • Kontinuirano uvoditi nove obrazovne programe, u skladu s potrebama tržišta rada 		<ul style="list-style-type: none"> • Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta • Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih • Hrvatski zavod za zapošljavanje • Državni zavod za statistiku • Hrvatska komora dentalne medicine • Partnerske ustanove i tvrtke 				
7. Koliko je dobra naša ustanova ?						
<u>nismo zadovoljni</u>	ne zadovoljava	zadovoljava	<u>uspješna</u>	vrlo uspješna	izvrsna	<u>potpuno smo zadovoljni</u>

B) Poučavanje i podrška učenju

Prioritetno područje 2 – Poučavanje i podrška učenju						
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? <ul style="list-style-type: none"> Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom Između teorijske nastave i vježbi i praktične nastave postoji dobra povezanost, vježbe i praktična nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju strukovnim kompetencijama za određeno zanimanje/kvalifikaciju, Vježbe i praktična nastava organiziraju se kroz učenje u školskim praktikumima i na radnome mjestu (učenje kroz iskustvo i rad) Podaci o pohađanju nastave i napredovanju polaznika redovito se prikupljaju, obrađuju i analiziraju 				2. S kojim se teškoćama susrećemo? <ul style="list-style-type: none"> Veliki broj polaznika putnika i njihova nemogućnost redovitog prisustvovanja svim nastavnim satima Napredak i zapošljavanje polaznika nakon završenog obrazovanja se ne prati Polaznicima se ne nude izvannastavne aktivnosti koje izravno i učinkovito pridonose postizanju ciljeva obrazovne politike 		
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? <ul style="list-style-type: none"> Voditelj obrazovanja odraslih Radnici i nastavnici Učilišta Prostor Učilišta 				4. Što nas koči u napretku? <ul style="list-style-type: none"> Nedostatak udžbenika za stručne predmete 		
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? <ul style="list-style-type: none"> Nastaviti kontinuirani razvoj sustava za e-učenje i u svim programima obrazovanja/osposobljavanja omogućiti usvajanje najmanje 50% nastavnih sadržaja putem sustava za e-učenje Izgraditi sustav kontinuiranog praćenja napredovanja i zapošljavanja polaznika nakon završenog obrazovanja Izraditi ponudu izvannastavnih aktivnosti za polaznike obrazovnih programa Učilišta 				6. Tko nam može pomoći u napretku? <ul style="list-style-type: none"> Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Hrvatski zavod za zapošljavanje Državni zavod za statistiku 		
7. Koliko je dobra naša ustanova?						
<u>nismo zadovoljni</u>	ne zadovoljava	zadovoljava	<u>uspješna</u>	vrlo uspješna	izvrsna	<u>potpuno smo zadovoljni</u>

C) Postignuća učenika i ishodi učenja

Prioritetno područje 3 – Postignuća učenika i ishodi učenja						
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?	2. S kojim se teškoćama susrećemo?					
<ul style="list-style-type: none"> Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručni suradnici) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja polaznika. Elementi i kriteriji vrednovanja su jasni, dostupni i proizlaze iz strukovnoga kurikuluma Sustav e-učenja dobro je prihvaćen i od strane nastavnika i od strane polaznika Metode ispitivanja su različite i jasno definirane Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču samopouzdanje i napredovanje polaznika 	<ul style="list-style-type: none"> Nedovoljna motiviranost manjeg dijela polaznika Neujednačenost ispitnih kriterija između nastavnika 					
3. Koji su naši neiskorišteni resursi?	4. Što nas koči u napretku?					
<ul style="list-style-type: none"> Voditelj obrazovanja odraslih Nastavnici Učilišta Sustav za e-učenje 	<ul style="list-style-type: none"> Visoka cijena razvoja sustava za e-učenje i izrade nastavnih sadržaja 					
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?	6. Tko nam može pomoći u napretku?					
<ul style="list-style-type: none"> Uvođenje kontinuirane edukacije i usavršavanja nastavnika Učilišta u primjeni suvremenih metoda i oblika poučavanja, uključujući i mentoriranje naprednih oblika e-učenja 	<ul style="list-style-type: none"> Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Partnerske ustanove 					
7. Koliko je dobra naša ustanova ?						
<u>nismo zadovoljni</u>	ne zadovoljava	zadovoljava	<u>uspješna</u>	vrlo uspješna	izvrsna	<u>potpuno smo zadovoljni</u>

D) Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

Prioritetno područje 4 – Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – Profesionalni razvoj radnika						
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? <ul style="list-style-type: none"> Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem Vlastiti resursi i resursi lokalne, nacionalne i europske zajednice (EU projekti) učinkovito se koriste za provedbu i unapređenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu Učilište stvara vlastiti nastavni kadar te ima veliki broj stručnih nastavnika, koji zadovoljavaju uvjete propisane nastavnim kurikulumima Sve su uloge i odgovornosti radnika jasno definirane i svi ih razumiju; jasno su određene nadležnosti koje se poštuju 	2. S kojim se teškoćama susrećemo? <ul style="list-style-type: none"> U ustanovi ne postoji etički kodeks i nema imenovane osobe za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose Sustavni nadzor i vrjednovanje rada nastavnika se ne provodi 					
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? <ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj Učilišta Voditelj obrazovanja odraslih 	4. Što nas koči u napretku? <ul style="list-style-type: none"> Teškoće pri zapošljavanju nastavnika za pojedine stručne predmete 					
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? <ul style="list-style-type: none"> Izgraditi sustav kontrole i vrjednovanja rada nastavnika Donijeti etički kodeks Učilišta Imenovati odgovornu osobu Učilišta za međuljudske odnose 	6. Tko nam može pomoći u napretku? <ul style="list-style-type: none"> Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih 					
7. Koliko je dobra naša ustanova ?						
<u>nismo zadovoljni</u>	ne zadovoljava	zadovoljava	uspješna	<u>vrlo uspješna</u>	izvrsna	<p>potpuno smo zadovoljni</p>

E) Suradnja i promidžba

Prioritetno područje 5 – Suradnja unutar ustanove za obrazovanje odraslih – Suradnja s ostalim dionicima – Promicanje ustanove

1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?	2. S kojim se teškoćama susrećemo?					
<ul style="list-style-type: none"> Upravno vijeće daje podršku i uključeno je u razvoj i kvalitetu obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za obrazovanje odraslih Ravnatelj osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno okružje Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirani, a postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unapređuju Obrazovni programi i usluge promiču se putem sastanaka, sajmova i konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini 	<ul style="list-style-type: none"> Nisu definirane procedure koje bi osigurale svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove Nedovoljan protok informacija unutar Učilišta u horizontalnom i vertikalnom smjeru 					
3. Koji su naši neiskorišteni resursi?	4. Što nas koči u napretku?					
<ul style="list-style-type: none"> Upravno vijeće Učilišta Ravnatelj Učilišta Voditelj obrazovanja odraslih Web mjesto Učilišta i društvene mreže 	<ul style="list-style-type: none"> Općenito slabo razvijena suradnja između ustanova za obrazovanje odraslih 					
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?						
<ul style="list-style-type: none"> Pojačati suradnju s gospodarskim sektorom Razvijati partnerske odnose s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih Povećati promidžbene aktivnosti putem web mjesta Učilišta i društvenih mreža Razviti učinkovite sustave interne komunikacije između Uprave, radnika, nastavnika i polaznika Učilišta 	<ul style="list-style-type: none"> Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Partnerske ustanove i tvrtke 					
7. Koliko je dobra naša ustanova ?						
<u>nismo zadovoljni</u>	ne zadovoljava	zadovoljava	uspješna	<u>vrlo uspješna</u>	izvrsna	<u>potpuno smo zadovoljni</u>

F) Upravljanje (kvaliteta i ustanova)

Prioritetno područje 6 – Upravljanje (ustanova i kvaliteta)						
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? <ul style="list-style-type: none"> Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervju, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima uspješnosti 				2. S kojim se teškoćama susrećemo? <ul style="list-style-type: none"> Ustanova nema Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Upravljanje kvalitetom ustanove ne osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete Do sada nije bilo provedbe procesa samovrjednovanja ustanove Nemotiviranost vanjskih dionika za aktivno sudjelovanje u razvoju sustava kvalitete 		
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? <ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj Učilišta Voditelj obrazovanja odraslih Povjerenstvo za kvalitetu Povjerenstvo za unutrašnju prosudbu 				4. Što nas koči u napretku? <ul style="list-style-type: none"> Nepostojanje nacionalnih standarda kvalitete u području obrazovanja odraslih 		
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? <ul style="list-style-type: none"> Izraditi plan uvođenja sustava upravljanja kvalitetom Učilišta Donijeti Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Učilišta Izgraditi sustav godišnjeg samovrjednovanja Učilišta 				6. Tko nam može pomoći u napretku? <ul style="list-style-type: none"> Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Partnerske ustanove i tvrtke 		
7. Koliko je dobra naša ustanova ?						
<u>nismo zadovoljni</u>	ne zadovoljava	<u>zadovoljava</u>	uspješna	vrlo uspješna	izvrsna	<u>potpuno smo zadovoljni</u>

1.3. SAMOVRJEDNOVANJE USTANOVE

Samovrjednovanje je prosudba o kvaliteti koju ustanova izvodi autonomno [1]. Pri takvoj samoprocjeni koriste se dokazi koji se navode u Izvješću o samovrjednovanju.

Samovrjednovanje je ciklički proces kojim se:

- utvrđuje trenutačno stanje i uspoređuje s primjerima dobre prakse,

- utvrđuje potencijal za unaprjeđenje i
- sustavno unaprjeđuje kvaliteta ustanove.

Pri sastavljanju izvješća o samovrjednovanju, ustanove za obrazovanje odraslih trebaju donijeti prosudbe o svome radu i utvrditi prednosti, nedostatke i druge vidove odgojno-obrazovnog procesa koje je potrebno unaprijediti. Neprekidno unaprjeđivanje pridonosi kvaliteti obrazovanja odraslih u skladu s društvenima promjenama i stečenim iskustvom. Ustanova kroz proces samovrjednovanja spoznaje:

- što želi postići
- postiže li uspješno svoje ciljeve
- što treba održavati ili unaprijediti te
- jesu li promjene učinkovite.

Ako ustanova za obrazovanje odraslih kroz proces samovrjednovanja spozna odgovore na ova pitanja, na dobrom je putu da ostvari učinkovit sustav osiguranja kvalitete.

Proces samovrjednovanja završava konačnom ocjenom za svako od 6 prioritetnih područja, sukladno kriterijima u *Tablici 1.6*.

Tablica 1.6. Ocjene uspješnosti ustanove (prema [1])

Ocjena uspjeha	
Izvrstan	Izvedba je iznad referentnih mjerila (nacionalnih, regionalnih, lokalnih i sektorskih ključnih indikatora) u gotovo svim područjima kvalitete i njezinim kriterijima; pokoji nedostatak nema utjecaja na postignuća polaznika; visoka postignuća ustanove i godišnje unaprjeđivanje se stalno održavaju i/ili nadilaze
Vrlo uspješan	Izvedba je iznad referentnih mjerila (nacionalnih, regionalnih, lokalnih i sektorskih ključnih indikatora) i iznad očekivane razine izvedbe s vrlo malo područja za unaprjeđivanje koja nemaju bitnijeg utjecaja na postignuća polaznika; postoje posebne aktivnosti sa snažnim pozitivnim učinkom na učenje polaznika; postoji mnogo više prednosti nego nedostataka
Uspješan	Izvedba pokazuje više prednosti nego nedostataka; područja za unaprjeđivanje imaju ponešto negativnog utjecaja na postignuća polaznika; više je aktivnosti u bitnijim područjima iznad referentnih mjerila (nacionalnih, regionalnih, lokalnih i sektorskih ključnih indikatora), a nekoliko je aktivnosti ispod prosjeka
Zadovoljavajući	Izvedba zadovoljava minimalne zahtjeve i svoju očekivanu razinu; prednosti i nedostaci su uravnoteženi; nedostaci imaju znatan negativan utjecaj na postignuća polaznika; daljnjem razvojem i unaprjeđivanjem ova bi se izvedba u budućnosti mogla podići na višu razinu

Nezadovoljavući	izvedba ne zadovoljava zahtjeve; postoje ozbiljne praznine kojima se treba baviti u planu unapređenja; možda postoje neke prednosti, ali nedostaci ozbiljno ugrožavaju postignuća polaznika; izvedba je ispod razine onoga što se obično očekuje, odnosno ispod referentnih mjerila (nacionalnih, regionalnih, lokalnih i ključnih indikatora)
-----------------	--

1.3.1. Primjer izvješća o samovrjednovanju

1. Opće informacije o ustanovi za obrazovanje odraslih

Naziv ustanove za obrazovanje odraslih	Učilište Ambitio		Matični broj ustanove/ OIB ustanove	47352129648
Adresa ustanove za obrazovanje odraslih	Ulica Dolovska 33		Grad Zagreb	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskoga tijela	Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport Ilica 25/l, 10000 Zagreb			
Kontakt	telefon +385 1 4677 802	faks +385 1 4677 801	e-adresa info@ucili-ste-ambitio.hr	internetska stranica www.uciliste-ambitio.hr
Ime ravnatelja	Alen Stranjik			
Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu	Antonija Stranjik			
Ime koordinatora/ice samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinator/ica za kvalitetu)	Nenad Petrović			

Nadnevak izvješća o samovrjednovanju	19. svibnja 2016.	
Trajanje ovoga procesa samovrjednovanja	od dan/mjesec/godina 11/01/2016	do dan/mjesec/godina 19/05/2016

Prioritetna područja <i>Označiti područja koja su pregledana za ovoga procesa samovrijednovanja</i>	1. Plani-ranje	2. Pou-čavanje/ podrška	3. Posti-gnuća	4. Re-sursi	5. Među-ljudski odnosi	6. Uprav-ljanje
	DA	DA	DA	DA	DA	DA

2. Pojedinosti ovog izvješća o samovrijednovanju

Vanjski posjeti	Nadnevci	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
1. vanjsko vrjednovanje	-	-
2. vanjsko vrjednovanje	-	-
- savjetodavni posjet na zahtjev ust.	-	-
- inspekcija	-	-
- drugi vanjski posjeti	-	-

Nadnevak potvrde izvješća	-	Rezultat analize SWOT: (ne zadovoljava – zadovoljava – uspješan – vrlo uspješan – izvrstan) USPJEŠAN
Ime vanjskoga vrjednovatelja	-	
Potpis vanjskoga vrjednovatelja	-	Dogovoren s vanjskim vrjednovateljem: DA  Prekrižite ili zaokružite

Unutarnji nadzor	1. razdoblje od rujna do studenoga	2. razdoblje od prosinca do veljače	3. razdoblje od ožujka do svibnja	4. razdoblje od lipnja do kolovoza
Nadnevci promjena izvješća o samovrijednovanju:	-	-	-	-
Nadnevci promjena godišnjega plana unaprjeđenja:	-	-	-	-

Odluke vrjednovatelja:	1. Planiranje i programiranje rada	2. Poučavanje i podrška učenju	3. Postignuća polaznika	4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali	5. Međuljudski odnosi u ustanovi	6. Vođenje i upravljanje
Molimo označite* odgovarajući kućicu za svako pregledano prioriteto područje	uspješan	uspješan	uspješan	vrlo uspješan	vrlo uspješan	zadovoljava

* unesite + = prednost; 0 = zadovoljavajuće; -- = nedostatak za procesa samovrednovanja
i unesite ocjenu koristeći ljestvicu od 1 od 5 na kraju vašega ciklusa samovrednovanja pri izradbi izvješća: ne zadovoljava - zadovoljava - uspješan - vrlo uspješan - izvrstan

Potpisi odgovornih zaposlenika (može i samo ravnatelj)	Ravnatelj Alen Stranjik, mag.ing.	Koordinator/ica za kvalitetu -	Koordinator/ica samovrednovanja -
---	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

3. Članovi povjerenstva i timova za kvalitetu koji sudjeluju u ovom ciklusu samovrednovanja

Povjerenstvo/tim/skupina	Ime	Funkcija npr. strukovni nastavnik, polaznik, roditelj, poslodavac
• Povjerenstvo za kvalitetu (Stručna radna skupina za razvoj sustava osiguranja kvalitete)	Alen Stranjik	ravnatelj ustanove
	Nenad Petrović	vanjski stručnjak za kvalitetu
	Kristina Mihić	vanjski stručnjak za kvalitetu

<ul style="list-style-type: none"> Tim za kvalitetu/ samovrjednovanje <p>Ako postoji u ustanovi uz Povjerenstvo za kvalitetu</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Dugoročni razvojni plan <p>Ako postoji u ustanovi</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Tim za prioritetna područja <p>Ako postoji u ustanovi uz Povjerenstvo za kvalitetu</p>		

4. Sažetak cjelokupnih prosudbi i odluka

Zapamtite da za samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje trebaju dati **kratko** objašnjenje o naravi ustanove i njezinu radu, rasponu polaznika i onome što ustanova vidi kao svoje glavne ciljeve i svrhe. Ovaj dio može sadržavati i unakrsne referencije ako se ta informacija nalazi negdje drugdje (npr. u dugoročnom razvojnog planu ustanove). Međutim, informacije u ovom dijelu moraju uključivati sažetak napretka i unaprijeđenja kvalitete što ih je ustanova postigla od zadnjeg izvješća, npr. ustanova bi trebala ukratko nabrojiti poboljšanja do kojih je došlo od zadnjeg izvješća o samovrjednovanju (**poboljšanja iz godine u godinu**).

Cjelokupna prosudba

Učilište Ambitio je ustanova za obrazovanje odraslih koja izvodi programe iz područja dentalne medicine, a planira daljnji razvoj u području zdravstvenog i medicinskog turizma te zdravoga načina života općenito. Tijekom prvog procesa samovrijednovanja utvrđene su sljedeće glavne prednosti ustanove:

- Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima
- Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a programi osiguravaju jednak pristup i jednakе mogućnosti svima
- Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom
- Između teorijske nastave i vježbi i praktične nastave postoji dobra povezanost, vježbe i praktična nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju strukovnim kompetencijama za određeno zanimanje/kvalifikaciju,
- Vježbe i praktična nastava organiziraju se kroz učenje u školskim praktikumima i na radnom mjestu (učenje kroz iskustvo i rad)
- Sustav e-učenja dobro je prihvaćen i od strane nastavnika i od strane polaznika
- Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču samopouzdanje i napredovanje polaznika
- Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolažanju novcem
- Vlastiti resursi i resursi lokalne, nacionalne i europske zajednice (EU projekti) učinkovito se koriste za provedbu i unaprijeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu
- Učilište stvara vlastiti nastavni kadar te ima veliki broj stručnih nastavnika, koji zadovoljavaju uvjete propisane nastavnim kurikulumima
- Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unaprjeđuju
- Obrazovni programi i usluge promiču se putem sastanaka, sajmova i konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini
- Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja
- Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima uspješnosti

Tijekom procesa samovrijednovanja ustanovljeni su i glavni problemi koje je potrebno riješiti tijekom sljedećih godinu dana:

- Programi obrazovanja, ishodi učenja i kompetencije se ne revidiraju na godišnjoj razini
- Programi se ne razvijaju i ne revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika
- Napredak i zapošljavanje polaznika nakon završenog obrazovanja se ne prati
- Polaznicima se ne nude izvannastavne aktivnosti koje izravno i učinkovito pridonose postizanju ciljeva obrazovne politike
- Neujednačenost ispitnih kriterija između nastavnika
- U ustanovi ne postoji etički kodeks i nema imenovane osobe za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose
- Sustavni nadzor i vrjednovanje rada nastavnika se ne provodi
- Nedovoljan protok informacija unutar Učilišta u horizontalnom i vertikalnom smjeru
- Ustanova nema Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete
- Ustanova do sada nije provodila postupak samovrijednovanja te ne postoje podaci iz prethodnog razdoblja koji bi se mogli usporediti s postojećim stanjem i ukazati na trendove razvoja kvalitete Učilišta.
- Ukupna ocjena sustava kvalitete Učilišta Ambitio dobivena ovim postupkom samovrijednovanja: uspješan

Prilog: Izvješća o samovrjednovanju za pojedinačna prioritetna područja koja su pregledana za ovoga ciklusa samovrjednovanja

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 progrenjivanja 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 unapređenja 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 ustanove.
- 1.7. Operativni godišnji planovi i programi su usklađeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima.
- 1.8. Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su s izvedbenim, ako postoje.
- 1.9. Ustanova vrjednuje realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa.
- 1.10. Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima.
- 1.11. Učilište ima izrađene godišnje planove rada.
- 1.12. Učilište vrjednuje 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 neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIMA

- 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 vrjednovanja redovito se revidiraju i unapređuju 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, nastavi, učenju i uspjehu polaznika.
- 1.21. Informacije o provjeri znanja i uspjehu, uključujući analizu rada različitih skupina polaznika, služe kao vodič za održivost programa obrazovanja.

Odluka o vrjednovanju

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada ustanove: uspješan

Izradba i poboljšanja programa obrazovanja odraslih: uspješan

Ukupna ocjena prioritetnog područja: uspješan

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

1. GAP analiza sustava kvalitete Učilišta Ambitio

KREDA analiza: Prioritetno područje 1 – Planiranje i programiranje rada

1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?	2. S kojim se teškoćama susrećemo?
<ul style="list-style-type: none"> Planiranje obrazovanog rada Učilišta, donošenje nastavnog kurikuluma, plana i programa rada te izvedbenih nastavnih planova i programa radi se pravovremeno i omogućuje podizanje kvalitete rada ustanove Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a programi osiguravaju jednak pristup i jednakne mogućnosti svima 	<ul style="list-style-type: none"> Programi obrazovanja, ishodi učenja i kompetencije se ne revidiraju na godišnjoj razini Programi se ne razvijaju i ne revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika Povratne informacije polaznika, tvrtki i zajednice se ne prikupljaju dovoljno često
3. Koji su naši neiskorišteni resursi?	4. Što nas koči u napretku?
<ul style="list-style-type: none"> Voditelj obrazovanja odraslih Radnici i nastavnici Učilišta Polaznici Nastavni prostor Učilišta 	<ul style="list-style-type: none"> Nedostatak finansijskih sredstava za zapošljavanje još jednog voditelja obrazovanja čija bi zadaća bila unaprjeđenje postojeće i razvoj nove obrazovne ponude Učilišta
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?	6. Tko nam može pomoći u napretku?
<ul style="list-style-type: none"> Izgraditi sustav kontinuiranog prikupljanja povratnih informacija polaznika, tvrtki i društvene zajednice Uvesti sustav godišnjeg revidiranja postojećih programa obrazovanja na temelju povratnih informacija dionika Kontinuirano uvoditi nove obrazovne programe, u skladu s potrebama tržišta rada 	<ul style="list-style-type: none"> Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Hrvatski zavod za zapošljavanje Državni zavod za statistiku Hrvatska komora dentalne medicine Partnerske ustanove i tvrtke

Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 1 – Planiranje i programiranje rada							
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjemu pravčenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
KLJUČNI NEODOSTATCI I KOJE TREBA RIJEŠITI: Programi obrazovanja, ishodi učenja i kompetencije se ne revidiraju na godišnjoj razini							
Uvesti sustav godišnjeg reviziranja postojićih programa obrazovanja na temelju povratnih informacija dionika	Prikupljanje povratnih informacija dionika	Voditelj obrazovanja	Ravnatelj ustanove	Uspostava sustava	1/03/2017	Povratne informacije dionika	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
KLJUČNI NEODOSTATCI I KOJE TREBA RIJEŠITI: Programi se ne razvijaju i ne revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika							
Kontinuirano uvesti nove obrazovne programe, u skladu s potrebnama tržišta rada	Analiza tržišta rada	Ravnatelj ustanove	Ravnatelj ustanove	Uvođenje 1 novog obrazovnog programa	1/03/2017	Analiza tržišta rada	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
KLJUČNI NEODOSTATCI I KOJE TREBA RIJEŠITI: Programi se ne razvijaju i ne revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika							
Izrada nastavnih kurikulumu	Izrada nastavnih kurikulumu	Voditelj obrazovanja	Prostor učilišta			Nastavni kurikulum	
						Broj polaznika novog programa obrazovanja	

KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Povratne informacije polaznika, tvrtki i zajednice se ne prikupljaju dovoljno često					
Izgraditi sustav kontinuiranog prikupljanja povratnih informacija polaznika, tvrtki i državne zajednice	Prikupljanje povratnih informacija dionika	Ravnatelj usta-nove Voditelj obra-zovanja Polaznici	Ravnatelj usta-nove Voditelj obra-zovanja Polaznici	Uspostava sustava 1/01/2017	Povratne infor-macije dionika Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Komentari					

PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

UPISI POLAZNIKA

Kriteriji kvalitete/opisnici uspješnosti:

- 2.1. Ustanova za obrazovanje odraslih 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 obrazovanje odraslih kroz obrazovni kurikulum nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte.
- 2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih provodi učinkovite promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sastanci, dani otvorenih vrata, prezentacije, pružanje primjerenih savjeta kako bi polaznici osvijestili svoje interese 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 obrazovanje odraslih organizira i provodi stručnu podršku profesionalnom savjetovanju i usmjeravanju kroz rad stručnih tijela/službi ustanove.
- 2.5. Pristupno se vrjednovanje provodi u skladu s propisanim uvjetima upisa.
- 2.6. Ustanova za obrazovanje odraslih, na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA

- 2.7. Ustanova za obrazovanje odraslih pruža sustavnu podršku nastavnicima pri izradbi svih obrazaca/dokumentata 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 sastavnice 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 cilnjom 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 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 bitnim za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, očuvanju nacionalne, povjesne 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 usklaćeni su s nastavnim sadržajima i primjereni predznanju i sposobnostima polaznika.
- 2.21. Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog učenja s polaznikom u središtu (sudjelovanje učenika u izvođenju nastavnoga procesa; istraživačka nastava, nastava temeljena na polaznikovu iskustvu, projektna nastava, multimedjiska nastava, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup).
- 2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.
- 2.23. Ustanova za obrazovanje odraslih organizira dopunska i dodatna nastavu vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika.
- 2.24. Ustanova za obrazovanje odraslih organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove.
- 2.25. Ustanova za obrazovanje odraslih ima razrađene programe za podršku polaznicima u procesu učenja.
- 2.26. Ustanova za obrazovanje odraslih potiče suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa.
- 2.27. Stručna služba i ravnatelj ustanove za obrazovanje odraslih prate rad svih nastavnika.

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 usmjerenе 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 radnom 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.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)

- 2.40. 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.
- 2.41. Pri planiranju i izvođenju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vodi se računa o ravnomjernoj uključenosti svih nastavnika te o osobnom i profesionalnom razvoju polaznika.
- 2.42. Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakosti i različitosti, tjelesni i društveni razvoj polaznika te zaštitu okoliša.
- 2.43. Pri planiranju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova za obrazovanje odraslih koristi rezultate nacionalnih i/ili međunarodnih projekata u kojima ustanova sudjeluje i/ili je sudjelovala.
- 2.44. Redovito se nadzire učinkovitost izvannastavnih aktivnosti; polaznici, nastavnici i dionici pridonose reviziji; a inicijative polaznika - vezane uz izvannastavne aktivnosti - provode se gdje je moguće.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA

- 2.45. Polaznici se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i djelotvorne pomoći te rješavanja osobnih problema (pravne, emocionalne, zdravstvene i druge naravi), teškoća u školovanju, učenju, profesionalnom napretku i socijalizaciji.
- 2.46. Nastavnici i stručni suradnici ustanove neprestano prate i evidentiraju profesionalni napredak polaznika te najmanje jednom godišnje organiziraju individualna i savjetovanja u skupinama.
- 2.47. Ustanova za obrazovanje odraslih 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.).
- 2.48. Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno precizno navedeni u kućnome redu i statutu ustanove, i nalaze se na vidljivu mjestu.
- 2.49. 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.
- 2.50. Sve se aktivnosti podrške pohranjuju u povjerljive dokumente, a ustanova polaznicima jamči zaštitu osobnih podataka.
- 2.51. Informacije i savjeti učinkovito pomažu polaznicima u izboru nastavka karijere nakon stjecanja strukovne kvalifikacije.
- 2.52. 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).

POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVnim POTREBAMA

- 2.53. Ustanova za obrazovanje odraslih - u suradnji s osnivačem - skrbi o integraciji polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u programe za obrazovanje odraslih.
- 2.54. Ustanova za obrazovanje odraslih - 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 cjeloživotno učenje.
- 2.55. Ustanova za obrazovanje odraslih 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.
- 2.56. Svi djelatnici ustanove upoznati su s međunarodnim i nacionalnim relevantnim zakonima, konvencijama, deklaracijama i strategijama povezanima s pravom na obrazovanje osoba s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.57. Nastavnici neprestano prate i evidentiraju napredak polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i darovitih polaznika.
- 2.58. Nastavnici i stručni suradnici se redovito usavršavaju za rad i kvalitetnu suradnju s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.59. Ustanova za obrazovanje odraslih ima model identificiranja i rada s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.60. Ustanova za obrazovanje odraslih procjenjuje, evidentira i primjenjuje modele praćenja darovitih i talentiranih polaznika.
- 2.61. Ustanova za obrazovanje odraslih 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

- 2.62. Ustanova za obrazovanje odraslih prikuplja, obrađuje i analizira podatke o pohađanju nastave.
- 2.63. Ustanova za obrazovanje odraslih poduzima primjerene mjere smanjivanja izostanaka s nastave.
- 2.64. Ustanova za obrazovanje odraslih prikuplja podatke o stopi (%) i razlozima odustajanja od školovanja.
- 2.65. Ustanova za obrazovanje odraslih prikuplja, obrađuje i analizira broj izrečenih pedagoških mjera, praćenje porasta ili smanjenja po obrazovnim razdobljima.
- 2.66. Ustanova za obrazovanje odraslih evidentira i analizira specifičnosti pohađanja nastave polaznika putnika, polaznika s izvanškolskim obvezama i aktivnostima i polaznika u drugim/paralelnim programima obrazovanja (glazbene škole, športski programi, kronična oboljenja) te pruža mogućnosti podrške.
- 2.67. Ustanova za obrazovanje odraslih u rješavanje problematike pohađanja nastave uključuje pravnu osobu koja upućuje polaznika/cu na školovanje.

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

- 2.68. Ustanova za obrazovanje odraslih potiče komunikaciju s polaznicima, nastavnicima, drugim radnicima i upravom, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju.
- 2.69. Nastavnici koriste učinkovite mjere za promoviranje jednakih mogućnosti i izbjegavanje diskriminacije kako bi polaznici mogli ostvariti svoj puni potencijal.
- 2.70. 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.
- 2.71. Nastavnici međusobno surađuju radi povezivanja sadržaja učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).
- 2.72. Nastavnici omogućuju polaznicima primjenu metode rješavanja problema, razvoj ključnih kompetencija te kreativno kritičko razmišljanje.

Odluka o vrjednovanju

Upisi polaznika: vrlo uspješan

Planiranje nastave, poučavanja i učenja: uspješan

Nastavni proces: vrlo uspješan

Učenje kroz iskustvo (vježbe i praktična nastava): izvstan

Izvannastavne aktivnosti (izvannastavne i izvanškolske aktivnosti): ne zadovoljava

Služba za pružanje podrške polaznicima: vrlo uspješan

Polaznici s posebnim potrebama: uspješan

Pohađanje nastave: vrlo uspješan

Komunikacija i suradnja: vrlo uspješan

Ukupna ocjena prioritetnog područja: uspješan

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

1. GAP analiza sustava kvalitete Učilišta Ambitio

KREDA analiza: Prioritetno područje 2 – Poučavanje i podrška učenju	
<p>1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom • Između teorijske nastave i vježbi i praktične nastave postoji dobra povezanost, vježbe i praktična nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju strukovnim kompetencijama za određeno zanimanje/kvalifikaciju, • Vježbe i praktična nastava organiziraju se kroz učenje u školskim praktikumima i na radnome mjestu (učenje kroz iskustvo i rad) • Podaci o pohađanju nastave i napredovanju polaznika redovito se prikupljaju, obrađuju i analiziraju 	<p>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veliki broj polaznika putnika i njihova nemogućnost redovitog prisustvovanja svim nastavnim satima • Napredak i zapošljavanje polaznika nakon završenog obrazovanja se ne prati • Polaznicima se ne nude izvannastavne aktivnosti koje izravno i učinkovito pridonose postizanju ciljeva obrazovne politike
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voditelj obrazovanja odraslih • Radnici i nastavnici Učilišta • Prostor Učilišta 	<p>4. Što nas koči u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nedostatak udžbenika za stručne predmete
<p>5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastaviti kontinuirani razvoj sustava za e-učenje i u svim programima obrazovanja/osposobljavanja omogućiti usvajanje najmanje 50% nastavnih sadržaja putem sustava za e-učenje • Izgraditi sustav kontinuiranog praćenja napredovanja i zapošljavanja polaznika nakon završenog obrazovanja • Izraditi ponudu izvannastavnih aktivnosti za polaznike obrazovnih programa Učilišta 	<p>6. Tko nam može pomoći u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta • Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih • Hrvatski zavod za zapošljavanje • Državni zavod za statistiku

Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 2 – Poučavanje i podrška učenju

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjemu praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Veliki broj polaznika putnika i njihova nemogućnost redovitog prisustvovanja svim nastavnim satima							
Nastaviti kontinuirani razvoj sustava za e-učenje i u svim prog. omogućiti usvajanje najmanje 50% nastavnih sadržaja putem sustava za e-učenje	Razvoj sustava Razvoj nastavnih sadržaja	Web prostor Voditelj obrazovanja	Voditelj obrazovanja Nastavnici	Svi obrazovni programi imaju minimalno 50% nastavnih sadržaja u sustavu za e-učenje	1/12/2016	Broj obrazovnih programa koji se temelje na e-učenju	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Napredak i zapošljavanje polaznika nakon završenog obrazovanja se ne prati							
Izgraditi sustav kontinuiranog praćenja napredovanja i zapošljavanja polaznika nakon završenog obrazovanja	Prikupljanje povratnih informacija dionika	Ravnatelj ustavne nove	Ravnatelj ustavne nove Voditelj obrazovanja Polaznici	Uspostava sustava	1/04/2017	Povratne informacije dionika	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu

KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Polaznicima se ne nude izvannastavne aktivnosti koje izravno i učinkovito pridonose postizanju ciljeva obrazovne politike

Izraditi ponudu izvannastavnih aktivnosti	Analiza mogućnosti i potreba	Voditelj obrazovanja	Voditelj obrazovanja	Ponuda izvannastavnih aktivnosti	1/01/2017	Broj izvannastavnih aktivnosti	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Komentari							

PRIORITETNO PODRUČJE 3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

UNUTARNE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Kriteriji kvalitete/opisnici uspješnosti:

- 3.1. Sve relevantne dijонике (polaznike, pravne osobe i nastavnike) predmetni nastavnici obaveješćuju o postupcima i načinima praćenja i vrijednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrijednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz nastavnog plana i programa.
- 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 valjni, pouzdani, primjereni, dosledni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.

<p>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 profili kvalifikacija.</p> <p>3.10. Postupak unutarnjeg praćenja i vrijednovanja redovito se analizira i poboljšava.</p> <p>3.11. Poslodavci prepoznaju da su usvojene kompetencije (znanje i vještine) relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi.</p> <p>3.12. Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polaznicima, podatcima o njihovu uspjehu i podatcima o izdanim syjedodžbama čuvaju se u skladu s propisima.</p>	<p>ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)</p> <p>3.13. Izradba i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremenuku izradebe i obrane završnoga rada.</p> <p>3.14. Vremenik izradebe i obrane završnoga rada objavljen je na oglašenoj ploči i/ili mrežnoj stranici škole.</p> <p>3.15. O provedbi, izradbi i obrani završnoga rada ustanova vodi propisanu evidenciju.</p> <p>3.16. Povjerenstvo za obranu završnoga rada radi na temelju Pravilnika o školovanju koji je donijelo Upravno vijeće ustanove.</p> <p>3.17. Ustanova za obrazovanje odraslih provodi predmetne, popravne i razlikovne ispite u skladu s propisima.</p> <p>3.18. Statutom ustanove propisani su načini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.</p> <p>3.19. O provedbi ispita vodi se propisana evidencija, koja se čuva u dosjeu polaznika.</p>	<p>Odluka o vrijednovanju</p> <p><i>Unutarnje praćenje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnih postignuća polaznika: vrlo uspješan ispiti (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad): uspješan</i></p> <p>Ukupna ocjena prioritetnog područja: uspješan</p> <p>Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju</p> <p>1. GAP analiza sustava kvalitete Učilišta Ambitio</p>
---	---	---

KREDA analiza: Prioritetno područje 3 – Postignuća učenika i shodi učenja

<p>1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručni suradnici) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrijednovanja polaznika. Elementi i kriteriji vrijednovanja su jasni, dostupni i proizlaze iz strukovnoga kurikulumu • Sustav e-učenja dobro je prihvaćen i od strane nastavnika i od strane polaznika • Metode ispitivanja su različite i jasno definirane • Nastavnici kroz proces vrijednovanja potiču samopouzdanje i napredovanje polaznika 	<p>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nedovoljna motiviranost manjeg dijela polaznika • Neujednačenost ispitnih kriterija između nastavnika
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voditelji obrazovanja odraslih • Nastavnici Učilišta • Sustav za e-učenje 	<p>4. Što nas kači u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoka cijena razvoja sustava za e-učenje i izrade nastavnih sadržaja
<p>5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje kontinuirane edukacije i usavršavanja nastavnika učilišta u primjeni suvremenih metoda i oblika poučavanja, uključujući i mentoriranje naprednih oblika e-učenja 	<p>6. Tko nam može pomoći u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta • Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih • Partnerske ustanove

Godišnji plan unapređenja za prioritetno područje 3 – Postignuća učenika i ishodi učenja					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjemu pravčenju	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Nedovoljna motiviranost manjeg dijela polaznika / Neujednačenost ispitnih kriterija između nastavnika					
Uvođenje kontinuirane edukacije i usavršavanja nastavnika Učilišta u primjeni suvremenih metoda i oblika poučavanja, uključujući i mentoriranje naprednih oblika e-učenja	Izрадa plana edukacije	Voditelj obrazovanja	Ravnatelj ustanove	Educirani nastavnici	1/03/2017 Broj nastavnika koji su uspiješno završili edukaciju Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Komentari					

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

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERII

OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE

Kriteriji kvalitete/opisničici uspješnosti:

- 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 neprihvatljiva ponašanja učinkovito spriječavaju.
- 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 uvježбавaju.
- MATERIJALNI UVJETI /UPRAVLJANJE RESURSIMA**
- 4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika uskladjuju se s promjenama u nastavnom planu i programu.
- 4.8. Osnivač i ustanova za obrazovanje odraslih osigurava materijalne uvjete kako bi sví 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: sanitарне 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; oznacen i vrvlo 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 raspravlja Upravno vijeće.
- 4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenje finansijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno održavaju ciljeve ustanove za obrazovanje odraslih.
- 4.14. Radnici su konzultirani pri izradi finansijskoga plana (iskazujući svoje potrebe).
- 4.15. Ustanova za obrazovanje odraslih učinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima odgovorno upravljala.
- 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 vrijednije sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.
- 4.20. Upravno vijeće – u suradnji sa stručnim vijećem donosi etički kodeks ustanove za obrazovanje odraslih.
- 4.21. Ravnatelj ustanove za obrazovanje odraslih 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 osposobljavanje 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 pridonići i njihovoj učinkovitosti i omogućuje im da se kritički osvrnu 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 podaci o postignućima ustanove za obrazovanje odraslih.

Odluka o vrijednovanju

Osiguranje okruženja za učenje: vrlo uspješan

Materijalni uvjeti /upravljanje resursima: uspješan

Financije: izvrstan

Kadrovska politika: uspješan

Trajno stručno usavršavanje radnika: vrlo uspješan

Ukupna ocjena prioritetnog područja: vrlo uspješan

Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju

1. GAP analiza sustava kvalitete Učilišta Ambitio

KREDA analiza: Prioritetno područje 4 – Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – Profesionalni razvoj radnika

1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?	2. S kojim se teškođama susrećemo?
<ul style="list-style-type: none">• Razvoj i odštivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem• Vlastiti resursi i resursi lokalne, nacionalne i europske zajednice (EU projekti) učinkovito se koriste za provedbu i unsprjeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu• Učilište stvara vlastiti nastavni kadar te ima veliki broj stručnih nastavnika, koji zadovoljavaju uvjete propisane nastavnim kurikulumima• Sve su uloge i odgovornosti radnika jasno definirane i svi ih razumiju; jasno su određene nadležnosti koje se poštuju	<ul style="list-style-type: none">• U ustanovi ne postoji etički kodeks i nema imenovane osobe za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose• Sustavni nadzor i vrijednovanje rada nastavnika se ne provodi
3. Koji su naši neiskorišteni resursi?	4. Što nas koči u napretku?
<ul style="list-style-type: none">• Ravnatelj Učilišta• Voditelj obrazovanja odraslih	<ul style="list-style-type: none">• Teškoće pri zapošljavanju nastavnika za pojedine stručne predmete
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?	6. Tko nam može pomoći u napretku?
<ul style="list-style-type: none">• Izgraditi sustav kontrole i vrijednovanja rada nastavnika• Donijeti etički kodeks Učilišta• Imenovati odgovornu osobu Učilišta za međuljudske odnose	<ul style="list-style-type: none">• Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta• Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 4 – Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – Profesionalni razvoj radnika

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjemu pravčenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: U ustanovi ne postoje etički kodeksi i nema imenovane osobe za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose							
Donijeti etički kodeks Učilišta	Izrada kodeksa Donošenje kodeksa	Stručna služba učilišta	Ravnatelj ustanove	Donesen etički kodeks	1/10/2016	Etički kodeks	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Imenovati odgovornu osobu Učilišta za međuljudske odnose	Imenovanje osobe	Ravnatelj ustavnove	Ravnatelj ustavnove	Imenovana odgovorna osoba	1/10/2016	Odluka o imenovanju	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Sustavni nadzor i vrijednovanje rada nastavnika se ne provodi							
Izgraditi sustav kontrole i vrijednovanja rada nastavnika	Razvoj sustava Implementacija sustava	Ravnatelj ustavnove Voditelj obrazovanja	Ravnatelj ustanove	Razvijen i implementiran sustav kontrole i vrijednovanja	1/03/2017	Izgrađen i funkcionalan sustav	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Komentari							

PRIORITETNO PODRUČJE 5 – SURADNA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMICANJE USTANOVE

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

UPRAVNO VJEĆE

Kriteriji kvalitete/opisnici uspješnosti:

- 5.1. Upravno vijeće daje aktivnu podršku i uključeno je u razvoj i kvalitetu obrazovnoga procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za obrazovanje odraslih.
- 5.2. Upravno vijeće učinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.
- 5.3. Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima.
- 5.4. Upravno vijeće je imenovalo povjerenstvo za kvalitetu.
- RAVNATELJ USTANOVE**
- 5.5. Obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama i drugim propisima.
- 5.6. Obavlja poslove stručnoga voditelja škole.
- 5.7. Osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno ozračje.
- 5.8. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vjeća.
- 5.9. Ravnatelj redovito provodi samovrednovanje svoga rada.
- POSLOVNA KOMUNIKACIJA**
- 5.10. Postoje procedure koje osiguravaju svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove.
- 5.11. Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirane statutom ustanove.
- 5.12. S pravima i obvezama polaznika i radnika upoznati su svi relevantni dionici.
- 5.13. Sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju.
- 5.14. Postoje procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji.
- 5.15. Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika.

INFORMACIJSKI SUSTAV

- 5.16. Informacijski se sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.
- 5.17. Ustanova za obrazovanje odraslih osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.
- 5.18. Upravno vijeće, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.
- 5.19. Informacije o aktivnostima, uspijehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljaju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.
- 5.20. Podatci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.

PARTNERSTVA

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

PROMICANJE USTANOVE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I OBRAZOVNIH PROGRAMA

- 5.25. Postoje učinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za obrazovanje odraslih na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.

5.26. Ustanova za obrazovanje odraslih promiče vrijednosti i načela iz misije i vizije.

5.27. Obrazovni programi i usluge ustanove za obrazovanje odraslih promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajmova, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini.

5.28. Sva postignuća ustanove za obrazovanje odraslih, radnika i polaznika koriste se za promociju programa i ustanove.

Odluka o vrijednovanju

Upravno vijeće: vrlo uspješan

Ravnatelj ustanove: vrlo uspješan

Postrojba komunikacija: uspješan

Informacijski sustav: izvrstan

Partnerstva: izvrstan

Promicanje ustanove i obrazovnih programa: izvrstan

Ukupna ocjena prioritetnog područja: vrlo uspješan

Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju

1. GAP analiza sustava kvalitete Učilišta Ambitio

KREDA analiza: Prioritetno područje 5 – Suradnja unutar ustanove za obrazovanje odraslih – Suradnja s ostalim dionicima – Promicanje ustanove

<p>1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</p> <ul style="list-style-type: none">• Upravno vijeće daje podršku i uključeno je u razvoj i kvalitetu obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za obrazovanje odraslih• Ravnatelj osigurava razvoj ustanove, stručno i usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno okružje• Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirani, a postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljaju• Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se una-prjeđuju• Obrazovni programi i usluge promiču se putem sastanaka, sajamova i konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini	<p>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Nisu definirane procedure koje bi osigurale svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumljevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove• Nedovoljan protok informacija unutar Učilišta u horizontalnom i vertikalnom smjeru	<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</p> <ul style="list-style-type: none">• Upravno vijeće Učilišta• Ravnatelj Učilišta• Voditelj obrazovanja odraslih• Web mjesto Učilišta i društvene mreže	<p>4. Što nas kroči u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none">• Općenito slabo razvijena suradnja između ustanova za obrazovanje odraslih	<p>5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?</p> <ul style="list-style-type: none">• Pojačati suradnju s gospodarskim sektorom• Razvijati partnerske odnose s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih• Povećati promidžbene aktivnosti putem web mjesta Učilišta i društvenih mreža• Razviti učinkovite sustave interne komunikacije između Uprave, radnika, nastavnika i polaznika Učilišta	<p>6. Tko nam može pomoći u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none">• Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih• Partnerske ustanove i tvrtke
---	---	---	--	---	--

Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 5 – Suradnja unutar ustanove za obrazovanje odraslih – Suradnja s ostalim dionicima – Promicanje ustanove					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjemu praćenju	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Nisu definirane procedure koje bi osigurale svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove					
Pojačati suradnju s gospodarskim sektorom	Analiza potencijalnih partnera Potpisivanje partnerskih ugovora	Ravnatelj ustanove Voditelj obrazovanja Upravno vijeće Učilišta	Ravnatelj ustanove Voditelj obrazovanja Upravno vijeće Učilišta	Potpisani novi ugovori o suradnji	1/02/2017 Broj potpisanih ugovora
Razvijati partnerske односи с другим уstanovama за обrazovanje odraslih	Analiza potencijalnih partnera Potpisivanje partnerskih ugovora	Ravnatelj ustanove Voditelj obrazovanja Upravno vijeće Učilišta	Ravnatelj ustanove Voditelj obrazovanja Upravno vijeće Učilišta	Potpisani novi ugovori o suradnji	1/02/2017 Broj potpisanih ugovora

Povećati promidžbeno ak-tivnosti putem web mješta Učilišta i društvenih mreža	Izraditi plan web promidžbe Ostvariti pri-sustvo u što više društvenih mreža	Ravnatelj utanove Voditelj obrazovanja Stručna služba Učilišta Web mjesto Učilišta	Ravnatelj usta-nove Voditelj obrazovanja Stručna služba Učilišta Web mjesto Učilišta	Povećati broj promidžbenih aktivnosti na web-u i društvenim mrežama	1/01/2017	Broj društvenih mreža Broj objavljene-nih promidžbe-nih informacija na ewb mjesu Učilišta	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
KLJUČNI NEODOSTATCI koje treba riješiti: Nedovoljan protok informacija unutar Učilišta u horizontalnom i vertikalnom smjeru							
Razviti učinko-vite sustave in-te-ne komuni-kacije između Uprave, radni-ka, nastavnika i polaznika Učilišta	Razvoj sustava Implementaci-ja sustava	Ravnatelj ustanove Voditelj obrazovanja	Ravnatelj usta-nove Voditelj obrazovanja	Razvijen i implementiran sustav kontrole i vrijednovanja	1/03/2017	Igrađen i funkcionalan sustav	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Komentari							

<p>PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)</p>	<p>PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI</p>	
<p>UPRAVLJANJE KVALITETOM</p> <p>Kriteriji kvalitete/opisnici uspješnosti:</p> <p>6.1. Upravno vijeće i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvaliteti radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.</p> <p>6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.</p> <p>6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.</p> <p>6.4. Ustanova za obrazovanje odraslih je izradila akcijski plan, s kojim su upoznati svi relevantni dionici.</p> <p>6.5. Ustanova za obrazovanje odraslih je izradila etički kodeks ponašanja.</p> <p>6.6. Ustanova za obrazovanje odraslih imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodjelivši mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.</p> <p>6.7. Provjedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete.</p> <p>6.8. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uključeni u provjedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.</p> <p>6.9. O preporukama za poboljšanje kvalitete svih ključnih dionica raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.</p>	<p>INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE</p> <p>6.10. Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priručnik o kvaliteti podliježu unutarnjem praćenju.</p> <p>6.11. Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.</p> <p>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.</p> <p>6.13. Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno).</p> <p>6.14. Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje poučavanja, nastave i učenja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužaba.</p> <p>6.15. Postoji procedura za davanje preporuka za poboljšanje kvalitete uz postupke kojima se osigurava da se poboljšanje kvalitete provodi i nadzire.</p>	

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

- 6.16. Proces samovrijednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključenim radnicima, i na njega utječu miješanjem svih uključenih unutarnjih i vanjskih dionika.
- 6.17. Svi relevantni dionici obavijesteni 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 potaznika i drugih relevantnih unutarnjih i vanjskih dionika o svim vidovima organizacije rada ustanove.
- 6.20. Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervjuji, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove.
- 6.21. Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima uspješnosti.
- 6.22. Samovrijednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (npr. SWOT/KREDA 1 -proces donošenja odluka).
- 6.23. VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvajanja 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 potkrajepijućim dokazima.
- 6.25. Ustanova za obrazovanje odraslih 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, odabrana 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. Provjeda akcijskih planova poboljšanja i korektivnih mjera se nadgleda i vrjednuje.
- 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 mjere.
- 6.33. Vanjska kontrola nadzire i potvrđuje plan unaprijeđenja ustanove za obrazovanje odraslih.

<p>Odluka o vrijednovanju</p> <p><i>Upravljanje kvalitetom: uspješan</i> <i>Interno praćenje postupaka kvalitete: zadovoljava</i> <i>Proces samovrijednovanja: zadovoljava</i> <i>Proces unaprijeđenja: zadovoljava</i></p> <p><i>Ukupna ocjena prioritetnog područja: zadovoljava</i></p> <p>Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju</p> <p>1. GAP analiza sustava kvalitete Učilišta Ambitio</p>	<p>KREDA analiza: Prioritetno područje 6 – Upravljanje (ustanova i kvalitet)</p> <table border="1"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja • Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervju, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove • Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim klijučnim pokazateljima uspješnosti </td><td style="vertical-align: top;"> <p>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustanova nema Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete • Upravljanje kvalitetom ustanove ne osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete • Do sada nije bilo provedbe procesa samovrijednovanja ustanove • Nemotiviranost vanjskih dionika za aktivno sudjelovanje u razvoju sustava kvalitete </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ravnatelj Učilišta • Voditelj obrazovanja odraslih • Povjerenstvo za kvalitetu • Povjerenstvo za unutrašnju prosudbu </td><td style="vertical-align: top;"> <p>4. Što nas koči u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nepostojanje nacionalnih standarda kvalitete u području obrazovanja odraslih </td></tr> </table>	<p>1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja • Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervju, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove • Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim klijučnim pokazateljima uspješnosti 	<p>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustanova nema Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete • Upravljanje kvalitetom ustanove ne osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete • Do sada nije bilo provedbe procesa samovrijednovanja ustanove • Nemotiviranost vanjskih dionika za aktivno sudjelovanje u razvoju sustava kvalitete 	<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ravnatelj Učilišta • Voditelj obrazovanja odraslih • Povjerenstvo za kvalitetu • Povjerenstvo za unutrašnju prosudbu 	<p>4. Što nas koči u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nepostojanje nacionalnih standarda kvalitete u području obrazovanja odraslih
<p>1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja • Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervju, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove • Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim klijučnim pokazateljima uspješnosti 	<p>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustanova nema Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete • Upravljanje kvalitetom ustanove ne osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete • Do sada nije bilo provedbe procesa samovrijednovanja ustanove • Nemotiviranost vanjskih dionika za aktivno sudjelovanje u razvoju sustava kvalitete 				
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ravnatelj Učilišta • Voditelj obrazovanja odraslih • Povjerenstvo za kvalitetu • Povjerenstvo za unutrašnju prosudbu 	<p>4. Što nas koči u napretku?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nepostojanje nacionalnih standarda kvalitete u području obrazovanja odraslih 				

5. Što možemo učiniti da budemo još bolji?	<ul style="list-style-type: none"> Izraditi plan uvođenja sustava upravljanja kvalitetom Učilišta Donijeti Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Učilišta Izgraditi sustav godišnjeg samovrednovanja Učilišta
6. Tko nam može pomoći u napretku?	<ul style="list-style-type: none"> Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Partnerske ustanove i tvrtke

Godišnji plan unaprjeđenja za prioritetno područje 6 – Upravljanje (ustanova i kvalitet)					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Ustanova nema Politiku kvalitete i Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete					
Donijeti Politiku osiguravanja kvalitete Učilišta	Izrada dokumenta	Ravnatelj ustanove	Ravnatelj ustanove	Usvojen dokument	1/10/2016
Donijeti Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete Učilišta	Izrada dokumenta	Ravnatelj ustanove	Ravnatelj ustanove	Usvojen dokument	1/10/2016

KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Upravljanje kvalitetom ustanove ne osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete					
Izraditi plan uvođenja sustava upravljanja kvalitetom Učilišta	Izrada dokumenta Donošenje dokumenta	Ravnatelj ustanove Stručna služba Učilišta	Ravnatelj ustanove	Usvojen dokument	1/11/2016 Usvojeni dokument
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: Do sada nije bilo provedbe procesa samovrijednovanja ustanove / Nemotiviranost vanjskih dionika za aktivno sudjelovanje u razvoju sustava kvalitete					
Izgraditi sustav godišnjeg samovrijednovanja Učilišta	Razvoj sustava implementacija sustava Voditelj obrazovanja Povjerenstvo za kvalitetu	Ravnatelj ustanove Voditelj obrazovanja Povjerenstvo za kvalitetu	Ravnatelj ustanove Razvijen i implementiran sustav samovrijednovanja	1/03/2017 Izgrađen i funkcionalan sustav	Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu
Komentari					

2. FORMALNO-PRAVNI OKVIR

Formalno-pravni okvir čine dva temeljna dokumenta:

1. Politika kvalitete i
2. Pravilnik o kvaliteti.

Ove je dokumente nužno donijeti odmah na početku procesa implementacije sustava kvalitete u ustanovu, jer bez njih implementacija nije moguća. Ostali potrebnii dokumenti, koji proizlaze iz temeljnijih, mogu se donijeti i kasnije. Uobičajeno se još donose etički kodeks i priručnik za osiguravanje kvalitete, kojim se precizno definiraju svi postupci i procedure vezani uz kvalitetu ustanove. Učilište Ambitio je stavilo donošenje ovih dokumentata u prvi godišnji plan aktivnosti povjerenstva za kvalitetu te zbog toga ti primjeri nisu sastavni dio ove publikacije.

2.1. POLITIKA KVALITETE

Politika kvalitete je temeljni dokument kojim ustanova za obrazovanje odraslih jasno i odgovorno prepoznaje kvalitetu kao sastavni i neizostavni dio svojeg ukupnog djelovanja i razvoja. Politiku donosi tijelo određeno statutom ustanove, a u pravilu je to najviše tijelo upravljanja ustanovom.

2.1.1. Primjer politike

POLITIKA SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM U UČILIŠTU AMBITIO

Osiguravanje kvalitete u Učilištu Ambitio (dalje: Učilište) tvori skup mjera i aktivnosti kojima se nastoji sustavno potpomagati i unaprjeđivati kvaliteta nastavne i stručne djelatnosti, uz promicanje visokih profesionalnih standarda. Kvaliteta je temelj funkciranja učinkovitog sustava pružanja usluge korisnicima, koja se njeguje i razvija u svakodnevnom radu u svim djelatnostima Učilišta, a sve u skladu sa zakonskim propisima i međunarodnim standardima u prostoru obrazovanja odraslih.

U Učilištu je kvaliteta prepoznata kao strateško opredjeljenje, a na operativnoj razini utkana je u sve strukturne elemente poslovanja kao prioritetna odrednica u svakodnevnom radu Učilišta. Kultura kvalitete je zajednička vrijednost i odgovornost svih dionika Učilišta.

Politika kvalitete predstavlja referentni okvir za uspostavu, prosudbu, provedbu i ostvarenje ciljeva kvalitete. S politikom kvalitete upoznati su i zaposlenici i polaznici Učilišta.

Politika kvalitete u Učilištu temelji se na težnji i naporima osiguravanja osobnog i društvenog prosperiteta svih dionika, ponajprije polaznika, nastavnika i ostalih zaposlenika, ali isto tako i poslovnih partnera i suradnika, osnivača i društvene zajednice u cjelini.

Učilište potiče unaprjeđenje i usavršavanje sustava kvalitete kroz:

- jasno definirane standarde razvoja kvalitete u najvažnijim dokumentima Učilišta;
- sustavno praćenje zadovoljstva svih dionika – polaznika, nastavnika, zaposlenika, lokalne zajednice i gospodarskih subjekata;
- sustavno praćenje uspješnosti nastavnog procesa te poduzimanja aktivnosti za njegovo poboljšanje;
- kontinuirano usavršavanje svih djelatnika u području vlastitog djelovanja;
- kontinuirano praćenje razvoja i rada nastavnika prema ocjenama polaznika;
- kontinuirano poboljšanje nastavnih i stručnih uvjeta rada;
- poticanje nastavnika u njihovom obrazovanju;
- poticanje izrade kvalitetnih nastavnih materijala;
- odgovorno i savjesno finansijsko poslovanje usmjereni k razvitu Učilišta.

Učilište prepoznaje polaznike kao primarne, a njihove buduće poslodavce kao krajnje dionike svojeg sustava kvalitete i korisnike svojih usluga, koji neprestano procjenjuju kvalitetu i izražavaju svoje zadovoljstvo u redovitom anketiranju.

Učilište teži sve boljim rezultatima svoga rada, redovito preispitujući koncepciju i pravedbu Politike kvalitete.

Politika kvalitete Učilišta redovito se nadgleda i po potrebi unaprjeđuje.

2.2. PRAVILNIK O KVALITETI

Pravilnik o kvaliteti predstavlja operacionalizaciju politike kvalitete ustanove za obrazovanje odraslih. Njime se precizno definiraju zadaće i odgovornosti pojedinih osoba i tijela ustanove u smislu unaprjeđenja sustava kvalitete u ustanovi. Pravilnik donosi odgovarajuće tijelo ustanove, sukladno statutu.

2.2.1. Primjer pravilnika

Temeljem članka 42. Statuta Učilišta Ambitio, Upravno vijeće Učilišta je na svojoj X. sjednici održanoj xx.xx.2016. usvojilo

PRAVILNIK O SUSTAVU OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE UČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju ustroj, djelovanje i područja vrjednovanja sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Učilišta Ambitio (u dalnjem tekstu: Učilište).
- (2) Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Cilj uspostavljanja sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u Učilištu je izgradnja institucijskog mehanizma za sustavno vrjednovanje i koordiniranje inicijativa i razvojnih programa, s trajnom svrhom promicanja visokih standarda profesionalnog i stručnog razvoja dionika u svim područjima djelovanja Učilišta.
- (2) Kultura kvalitete, kao opće prihvaćeno mjerilo u sustavu obrazovanja, gradi se u svim aspektima djelovanja i kroz sve normativne akte Učilišta.

Članak 3.

- (1) Ustroj i standardi djelovanja sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete podliježu mjerilima, načelima i kriterijima vrjednovanja učinkovitosti Učilišta i njegovih obrazovnih programa.
- (2) U sustav vrjednovanja uvrštavaju se posebnosti pojedinih područja struke, strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.

Članak 4.

- (1) Svi dionici Učilišta (polaznici, nastavnici, administrativno i tehničko osoblje) smatraju se unutarnjim korisnicima sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Učilišta.
- (2) Vanjski korisnici (druge razine sustava obrazovanja, gospodarski subjekti, državna i lokalna uprava i dr.) uključeni su u provjeru valjanosti svrshishodnosti i kvalitete rada Učilišta kao izvor podataka i povratnih informacija za vrjednovanje.

II. PODRUČJA VRJEDNOVANJA SUSTAVA

Članak 5.

(1) Područja vrjednovanja sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete su:

- Planiranje i programiranje rada,
- Poučavanje i podrška učenju,
- Postignuća učenika i ishodi učenja,
- Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – Profesionalni razvoj radnika,
- Suradnja unutar ustanove za obrazovanje odraslih – Suradnja s ostalim dionicima – Promicanje ustanove i
- Upravljanje (ustanova i kvaliteta).

III. USTROJ I DJELOVANJE

Članak 6.

(1) Sustavom osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete upravlja Stručno vijeće na čelu s ravnateljem.

Članak 7.

(1) Mjerodavna tijela sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete su:

- Stručno vijeće i
- Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete.

IV. STRUČNO VIJEĆE

Članak 8.

(1) Stručno vijeće, u području osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete donosi:

- odluke o imenovanju i razrješavanju članova Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- odluke o prihvaćanju strategije razvoja, priručnika kvalitete i procedura za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u svim područjima djelovanja Učilišta,
- odluke o mjerama i aktivnostima u okviru sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

- (2) Stručno vijeće donosi i druge odluke u skladu sa svojim nadležnostima utvrđenim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

V. POVJERENSTVO ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE SUSTAVA KVALITETE

Članak 9.

(1) Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo) je savjetodavno i izvršno tijelo Učilišta za područje osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete koje svojom odlukom osniva Stručno vijeće.

Članak 10.

(1) Povjerenstvo je sastavljeno od tri (3) člana i to:

- dva člana predlaže ravnatelj iz redova nastavnika,
- jednog člana predlaže ravnatelj iz redova suradnika.

(2) Predsjednika Povjerenstva imenuje Stručno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Članak 11.

(1) Povjerenstvo kao tijelo sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Učilišta, u koordinaciji s drugim savjetodavnim i stručnim tijelima Učilišta, sudjeluje u analizi i razvoju postupka vrjednovanja, osiguravanja i unaprjeđivanja sustava kvalitete te u tom smislu:

- provodi i analizira periodična unutarnja vrjednovanja kvalitete (samovrjednovanje), kao i ostale postupke za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Učilišta te o tome izvješće Stručno vijeće,
- na temelju analiza vanjskog i unutarnjeg vrjednovanja predlaže ravnatelju i Stručnom vijeću strategiju osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, kao i smjernice, kriterije, standarde, mjere i postupke njezina ostvarivanja i neprekidnog poboljšavanja,
- potiče kontinuirane rasprave o kvaliteti i promiče kulturu kvalitete u Učilištu, široj zajednici i javnosti.

(2) Povjerenstvo sudjeluje u razvoju postupka vrednovanja, razvijanja unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Učilišta:

- razvijanje indikatora kvalitete,
- praćenje kvalitete provedbe nastavnog procesa (anketiranje),

- predlaganje načina usavršavanja kompetencija nastavnog osoblja,
- razvijanje postupaka unaprjeđenja nastavnog procesa,
- analiza kvalitete općih i posebnih kompetencija ostvarenih obrazovnim programima,
- definiranje i primjena kriterija, standarda i postupaka praćenja sustava kvalitete.

(3) Povjerenstvo obavlja i druge poslove utvrđene odlukama Stručnog vijeća ili ravnatelja.

(4) Povjerenstvo najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o svom radu ravnatelju i Stručnom vijeću.

(5) Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva obavlja zaposlenik stručnih službi Učilišta, temeljem odluke ravnatelja.

Članak 12.

(1) Članovi Povjerenstva radi ostvarivanja svojih zadaća i zaduženja utvrđenih odlukama Povjerenstva imaju pravo na:

- dostupnost materijala, dokumenata i podataka koji su im potrebni za realizaciju istih,
- predlaganje i provođenje aktivnosti koje su nužne za obavljanje tih zaduženja.

Članak 13.

(1) Mandat članova Povjerenstva traje tri (3) godine s mogućnošću ponovnog izbora.

(2) Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata i to:

- na vlastiti zahtjev,
- ako izgubi sposobnost sudjelovanja u radu Povjerenstva (izostanak sa sjednicama Povjerenstva, nepridržavanje odluka i propisa relevantnih za osiguravanje kvalitete),
- prestane obnašati dužnost temeljem koje je imenovan u Povjerenstvo.

(3) Prijedlog mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku. O razješenju odlučuje Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(4) Postupak imenovanja novog člana Povjerenstva provodi se sukladno odredbama čl. 10., a mandat novoimenovanog člana traje do kraja mandata člana kojega je zamijenio u Povjerenstvu.

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva predsjednik Povjerenstva po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu Povjerenstva na zahtjev najmanje dva člana Povjerenstva, odnosno na zahtjev ravnatelja.
- (4) Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Povjerenstva.
- (5) Povjerenstvo donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Povjerenstva.
- (6) U radu Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe koje odredi ravnatelj, ali bez prava odlučivanja.
- (7) Na sjednicama se vodi zapisnik.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način istovjetan njegovu donošenju.

Članak 16.

- (1) Tijela Učilišta dužna su u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika uskladiti svoje odluke i djelovanje s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Ravnatelj Učilišta:
Alen Stranjik, mag.ing.aeronaut.

3. IMPLEMENTACIJA SUSTAVA KVALITETE

3.1. PLAN UVOĐENJA SUSTAVA KVALITETE

Planom uvođenja sustava precizno se određuju aktivnosti koje je potrebno poduzeti kako bi se sustav uspješno implementirao. Za svaku predviđenu aktivnost (zadatak) određuju se nositelj (operativni izvršitelj) zadatka i odgovorna osoba (supervizor) ustanove, krajnji rok dovršenja aktivnosti, eventualno potrebna finansijska sredstva i potreban anažman resursa (ljudskih i materijalnih) kojih ustanova za obrazovanje odraslih nema na raspolaganju unutar ustanove.

3.1.1. Primjer plana aktivnosti za uvođenje sustava kvalitete

R.BR.	ZADATAK	NOSITELJ / ODOGOVORNA OSOBA	ROK IZVRŠENJA	FINANSIJSKA SREDSTVA / VANJSKI RESURSI
	Donošenje Politike sustava upravljanja kvalitetom u Učilištu Ambitio	Upravno vijeće / Ravnatelj ustanove	1.10.2016.	-
	Donošenje Pravilnika o sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Učilišta Ambitio	Upravno vijeće / Ravnatelj ustanove	1.10.2016.	-
	Imenovanje Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete	Stručno vijeće / Ravnatelj ustanove	1.10.2016.	-
	Konstituiranje Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete	Predsjednik povjerenstva	15.10.2016.	-
	Edukacija članova Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete	Predsjednik povjerenstva	1.11.2016.	Stručna radna skupina za razvoj sustava osiguranja kvalitete
	Izrada Plana aktivnosti Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje sustava kvalitete	Predsjednik povjerenstva	1.11.2016.	Stručna radna skupina za razvoj sustava osiguranja kvalitete

3.2. GODIŠNJI PLAN AKTIVNOSTI POVJERENSTVA ZA KVALITETU

3.2.1. Primjer godišnjeg plana

ZADATAK	AKTIVNOSTI	CILJ ZADATKA	ROK OSTVARENJA
Donijeti etički kodeks Učilišta	Izrada i donošenje kodeksa	Donesen etički kodeks	1/12/2016
Imenovati odgovornu osobu Učilišta za međuljudske odnose	Imenovanje osobe	Imenovana odgovorna osoba	1/12/2016
Nastaviti kontinuirani razvoj sustava za e-učenje i u svim prog. omogućiti usvajanje najmanje 50% nastavnih sadržaja putem sustava za e-učenje	Razvoj sustava i nastavnih sadržaja	Svi obrazovni programi imaju minimalno 50% nastavnih sadržaja u sustavu za e-učenje	1/12/2016
Izgraditi sustav kontinuiranog prikupljanja povratnih informacija polaznika, tvrtki i društvene zajednice	Prikupljanje povratnih informacija dionika	Uspostava sustava	1/01/2017
Izraditi ponudu izvannastavnih aktivnosti	Analiza mogućnosti i potreba	Ponuda izvannastavnih aktivnosti	1/01/2017
Povećati promidžbene aktivnosti putem web mjesta Učilišta i društvenih mreža	Izraditi plan web promidžbe i ostvariti prisustvo u što više društvenih mreža	Povećan broj promidžbenih aktivnosti na web-u i društvenim mrežama	1/01/2017
Pojačati suradnju s gospodarskim sektorom	Analiza potencijalnih partnera i potpisivanje partnerskih ugovora	Potpisani novi ugovori o suradnji	1/02/2017
Razvijati partnerske odnose s drugim ustanovama za obrazovanje odraslih	Analiza potencijalnih partnera i potpisivanje partnerskih ugovora	Potpisani novi ugovori o suradnji	1/02/2017
Uvesti sustav godišnjeg reviziranja postojećih programa obrazovanja na temelju povratnih informacija dionika	Prikupljanje povratnih informacija dionika i revizija programa	Uspostava sustava	1/03/2017
Kontinuirano uvoditi nove obrazovne programe, u skladu s potrebama tržišta rada	Analiza tržišta rada i izrada nastavnih kurikulumata	Uvođenje 1 novog obrazovnog programa	1/03/2017

Uvođenje kontinuirane edukacije i usavršavanja nastavnika Učilišta u primjeni suvremenih metoda i oblika poučavanja, uključujući i mentoriranje naprednih oblika e-učenja	Izrada plana edukacije i provedba stručne edukacije nastavnika	Educirani nastavnici	1/03/2017
Izgraditi sustav kontrole i vrjednovanja rada nastavnika	Razvoj i implementacija sustava	Razvijen i implementiran sustav kontrole i vrjednovanja	1/03/2017
Razviti učinkovite sustave interne komunikacije između Uprave, radnika, nastavnika i polaznika Učilišta	Razvoj i implementacija sustava	Razvijen i implementiran sustav kontrole i vrjednovanja	1/03/2017
Izgraditi sustav godišnjeg samovrjednovanja Učilišta	Razvoj i implementacija sustava	Razvijen i implementiran sustav samovrjednovanja	1/03/2017
Izgraditi sustav kontinuiranog praćenja napredovanja i zapošljavanja polaznika nakon završenog obrazovanja	Prikupljanje povratnih informacija dionika	Uspostava sustava	1/04/2017
Provesti postupak godišnjeg samovrjednovanja Učilišta	Provedba samovrjednovanja	Provedeno samovrjednovanje	1/07/2017

LITERATURA

- [1] Tunjić, I. (ed). *Priručnik za samovrjednovanje za ustanove za strukovno obrazovanje*. Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Zagreb, 2011.
- [2] Grupa autora. *The Capability Maturity Model Integration (CMMI)*. Carnegie Mellon University, Pittsburgh, 2002.

SADRŽAJ

PREDGOVOR	3
1. ANALIZA STANJA I POTREBA	5
1.1. GAP analiza	5
1.1.1. Primjer GAP analize	7
1.2. KREDA analiza.....	28
1.2.1. Primjer KREDA analize	30
1.3. SAMOVRJEDNOVANJE USTANOVE	35
1.3.1. Primjer izvješća o samovrijednovanju	37
2. FORMALNO-PRAVNI OKVIR	73
2.1. POLITIKA KVALITETE	73
2.1.1. Primjer politike	73
2.2. PRAVILNIK O KVALITETI	74
2.2.1. Primjer pravilnika	74
3. IMPLEMENTACIJA SUSTAVA KVALITETE	81
3.1. PLAN UVODENJA SUSTAVA KVALITETE	81
3.1.1. Primjer plana aktivnosti za uvođenje sustava kvalitete	81
3.2. GODIŠNJI PLAN AKTIVNOSTI POVJERENSTVA ZA KVALITETU	82
3.2.1. Primjer godišnjeg plana.	82
LITERATURA	85

Dodatne informacije:

Posredničko tijelo razine 1

**Ministarstvo znanosti, obrazovanja i
sporta Republike Hrvatske**

Donje Svetice 38, 10 000 Zagreb

E-mail: esf@mzos.hr

Web: www.mzos.hr

Posredničko tijelo razine 2

**Agencija za strukovno obrazovanje i
obrazovanje odraslih, Organizacijska
jedinica za upravljanje strukturnim
instrumentima (DEFCO)**

Radnička cesta 37b, 10 000 Zagreb

E-mail: defco@asoo.hr

Web: www.asoo.hr/defco/

Za više informacija o EU fondovima
pogledati internetsku stranicu:

www.strukturnifondovi.hr

