

KLASA: 602-04/23-02/97

URBROJ: 355-01-01-23-01

U Zagrebu, 26. svibnja 2023.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 1. Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti („Narodne novine“, br. 151/22) i odredbe članka 32. stavka 1. podstavka 16. Statuta Agencije za znanost i visoko obrazovanje (KLASA: 003-05/13-01/0001; URBROJ: 355-01-23-29) Akreditacijski je savjet na svojoj 2. sjednici, održanoj 11. svibnja 2023. godine donio

UPUTE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA



agencija za znanost i visoko obrazovanje

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. ZAJEDNIČKE ODREDBE	4
3. POKRETANJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA	6
4. STRUČNO POVJERENSTVO	8
5. POSJET STRUČNOG POVJERENSTVA	12
6. IZVJEŠĆE	15
7. ODLUČIVANJE	19
8. NAKNADNO PRAĆENJE (<i>FOLLOW-UP</i>)	20
9. JAVNOST	21
10. POVROTNE INFORMACIJE	21
11. OSTALI SUDIONICI POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA TE NJIHOVE OBVEZE U POSTUPKU INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA	21
PRILOZI	24

1. UVOD

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

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

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

Ove Upute objavljene su na mrežnim stranicama Agencije.

2. ZAJEDNIČKE ODREDBE

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

1. uvođenja novog studija na visokom učilištu
2. izmjene sunositelja združenog studija
3. izmjene mjesta izvođenja studija
4. izmjene jezika izvođenja studija
5. izmjene stručnog ili akademskog naziva ili akademskog stupnja koji se stječe završetkom studija
6. izmjene načina izvođenja studija
7. izmjene veće od jedne trećine ishoda učenja koji se stječu završetkom modula studija ili studija.

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

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

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

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

Postupak inicijalne akreditacije studija odvija se u nekoliko koraka:

1. podnošenje zahtjeva i predaja dokumentacije potrebne za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija

2. provođenje vanjskog vrednovanja od strane stručnog povjerenstva koje uključuje, među ostalim, i posjet visokom učilištu
3. sastavljanje izvješća kao rezultata vanjskog vrednovanja
4. donošenje odluke
5. određivanje i provođenje postupka naknadnog praćenja.

U postupku inicijalne akreditacije studija koriste se hrvatski i engleski jezik.

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

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

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

3. POKRETANJE POSTUPKA INICIJALNE AKREDITACIJE STUDIJA

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

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

Zahtjev se podnosi Agenciji na Obrascu zahtjeva za inicijalnu akreditaciju, na hrvatskom i na engleskom jeziku.

Obrazac je zahtjeva javan te je objavljen na mrežnoj stranici Agencije.

Popunjeni zahtjev dostavlja se elektroničkim putem, s elektroničkim ili vlastoručnim potpisom čelnika visokog učilišta te ovjeren pečatom. Čelnik visokog učilišta svojim potpisom jamči da su podaci sadržani u zahtjevu istiniti i točni.

Uz zahtjev visoko učilište dostavlja i sljedeću dokumentaciju:

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

Obrazac sadrži napomene o tome koju je dokumentaciju potrebno podnijeti i na engleskom jeziku, odnosno koja se dokumentacija podnosi samo na hrvatskom jeziku.

Za inicijalnu akreditaciju **zdrženog studija domaćih visokih učilišta, odnosno zdrženog doktorskog studija visokog učilišta i javnog znanstvenog instituta**, visoko učilište uz prethodno navedene dokaze dostavlja i ugovor zaključen između domaćih visokih učilišta odnosno visokog učilišta i javnog znanstvenog instituta, kojim je

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

uređen ustroj, izvedba, završetak, mjesto izvođenja, nositelj i način izdavanja završne isprave ugovornog studija te nositelj akreditacijskog postupka združenog studija.

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

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

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

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

Prije imenovanja članova stručnog povjerenstva Akreditacijski savjet provjerava ispunjenost kvantitativnih kriterija propisanih Zakonom te se, ako su kriteriji ispunjeni, postupak inicijalne akreditacije nastavlja izborom i imenovanjem članova stručnog povjerenstva.

4. STRUČNO POVJERENSTVO

4.1. Sastav stručnog povjerenstva

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

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

Jedan je član stručnog povjerenstva student.

Pri inicijalnoj akreditaciji studija koji se izvode na sveučilištu, fakultetu, odnosno umjetničkoj akademiji, članovi stručnog povjerenstva biraju se iz reda domaćih i inozemnih nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno odnosno umjetničko-nastavno radno mjesto.

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

Student ne može biti predsjednik stručnog povjerenstva.

4.2. Uvjeti za izbor članova stručnog povjerenstva

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

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

Student u sastavu stručnog povjerenstva mora zadovoljavati sljedeće uvjete:

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

Svi članovi stručnog povjerenstva moraju:

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

4.3. Sukob interesa

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

1. ima sklopljen ugovor o radu ili drugi ugovor o suradnji visokim učilištem koje se vrednuje ili je imao sklopljen ugovor o radu ili drugi ugovor o suradnji s visokim učilištem u posljednje tri godine
2. na bilo koji način sudjeluje na publikacijama i/ili projektima visokog učilišta u posljednje tri godine
3. sudjeluje u upravljačkim, stručnim ili savjetodavnim tijelima visokog učilišta ili je u njima sudjelovao u posljednje tri godine
4. osobno je povezan s čelnikom, odnosno osobama koje obavljaju upravljačke poslove na visokom učilištu
5. studira na visokom učilištu ili je završio studij na visokom učilištu
6. u postupku je vođenja sudskog spora protiv visokog učilišta.

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

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

4.4. Način izbora i imenovanja stručnog povjerenstva

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

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

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

Stručno povjerenstvo bira i imenuje Akreditacijski savjet Agencije.

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

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

4.5. Prava i obveze članova stručnog povjerenstva

Svi članovi stručnog povjerenstva u postupku inicijalne akreditacije studija:

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

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

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

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

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su:

1. prije posjeta proučiti svu dokumentaciju koju im je dostavio koordinator
2. na temelju dostavljene dokumentacije, a prije posjeta visokom učilištu, poslati koordinatoru popis pitanja na koja bi se trebalo usredotočiti tijekom posjeta te, ako je potrebno, poslati popis dodatne dokumentacije koju bi željeli dobiti na uvid tijekom posjeta visokom učilištu
3. sudjelovati u edukaciji koju organizira Agencija
4. sudjelovati u posjetu stručnog povjerenstva visokom učilištu
5. sudjelovati na svim sastancima stručnog povjerenstva
6. voditi bilješke tijekom razgovora s dionicima na visokom učilištu
7. sudjelovati u pisanju izvješća uključujući, među ostalim, sudjelovanje u davanju ocjene za svaki standard kvalitete, odnosno temu, zatim u pisanju analize i preporuka za unapređenje
8. u izvješću voditi računa o dosljednosti dane ocjene i analize pojedinog standarda odnosno teme
9. očitovati se na komentare visokog učilišta na preliminarno izvješće te, ako stručno povjerenstvo tako odluči, sudjelovati u pisanju završne verzije izvješća i/ili obrazloženja u slučaju neslaganja s navodima iznesenima u očitovanju visokog učilišta
10. na zahtjev Akreditacijskog savjeta sudjelovati na sjednici te dati potrebna pojašnjenja
11. obavljati i druge poslove povezane s postupkom inicijalne akreditacije studija u skladu s raspodjelom poslova među članovima stručnog povjerenstva.

Predsjednik stručnog povjerenstva dodatno je obvezan:

1. koordinirati rad svih članova stručnog povjerenstva
2. raspodijeliti posao između članova stručnog povjerenstva
3. voditi sastanke stručnog povjerenstva
4. voditi završni sastanak (*exit meeting*) s upravom visokog učilišta
5. osigurati dosljednost u izvješću danih ocjena i analize standarda, odnosno tema

6. dovršiti izvješće stručnog povjerenstva i poslati ga Agenciji (uključujući preliminarno izvješće i završno izvješće)

7. voditi sastanak nakon primitka očitovanja visokog učilišta, očitovati se na komentare visokog učilišta i u skladu s time ispraviti i/ili doraditi završnu verziju izvješća te ga poslati Agenciji; u suprotnom dostaviti Agenciji obrazloženje o neprihvatanju komentara visokog učilišta.

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

5. POSJET STRUČNOG POVJERENSTVA

Stručno povjerenstvo posjećuje visoko učilište s ciljem vrednovanja kvalitete.

Posjet visokom učilištu, uključujući sve potrebne sastanke te pregled prostorija i opreme, provodi se posjetom mjestu održavanja studija (*on site*).

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

5.1. Edukacija

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

Također, Agencija će, prije posjeta stručnog povjerenstva, organizirati edukaciju za članove stručnog povjerenstva. **Edukacija se u pravilu održava u virtualnom okruženju, a može se organizirati u prostorijama koje odredi Agencija.** Članovi stručnog povjerenstva tijekom edukacije bit će upoznati sa svojim zadacima i obvezama, postupkom i svrhom postupka inicijalne akreditacije studija te temeljnim nacionalnim i

europskim propisima za provođenje postupka inicijalne akreditacije studija. Tijekom pripreme za posjet članovi stručnog povjerenstva utvrđuju glavna pitanja koja treba razmotriti tijekom posjeta te, ako smatraju potrebnim, sastavljaju popis dodatne dokumentacije koju žele dobiti na uvid tijekom posjeta.

5.2. Organizacija posjeta

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

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

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

Za posjet stručnog povjerenstva visoko učilište dužno je:

- osigurati odgovarajući prostor u kojem će se održavati svi sastanci predviđeni protokolom
- osigurati pristup internetu (bežični internet)
- osigurati prostor koji će stručno povjerenstvo, koordinator i prevoditelj koristiti za svoje sastanke, pauzu, odlaganje osobnih stvari (pod ključem)
- omogućiti stručnom povjerenstvu, koordinatoru i prevoditelju pristup nastavnim aktivnostima, uključujući, među ostalim, pristup nastavi, seminarima, praktičnoj nastavi i omogućiti njezino praćenje kad je riječ o izmjenama studija

- omogućiti stručnom povjerenstvu, koordinatoru i prevoditelju dostupnost studentskih radova, uključujući i ocjenke radove na studiju koji se, kada je riječ o izmjenama studija, mijenja
- omogućiti održavanje sastanka i razgovora sa zaposlenicima i studentima po izboru stručnog povjerenstva i izvan predviđenog protokola
- dati stručnom povjerenstvu na uvid dokumente kojima regulira svoje aktivnosti, među ostalim, dokumente koji se tiču zaposlenika, vanjskih suradnika i studenata (primjerice pravilnike, sporazume, preslike ugovora o radu za stalno zaposlene nastavnike i njihove prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izjave vanjskih suradnika o sudjelovanju u nastavi i suglasnosti njihovih matičnih institucija za sudjelovanje u izvođenju nastave, preslike izbora u zvanja za stalno zaposlene nastavnike i vanjske suradnike i dr.) te omogućiti pristup informacijskim sustavima koje visoko učilište koristi u svom radu
- omogućiti pristup svim prostorijama i opremi visokog učilišta.

Tijekom sastanaka članovi stručnog povjerenstava vode bilješke o svojim zapažanjima.

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

6. IZVJEŠĆE

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

Izvješće koje se piše na engleskom jeziku prevodi se na hrvatski jezik i obratno.

6.1. Način rada na završnom izvješću

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

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

Ako se pojedini član stručnog povjerenstva ni nakon toga ne slaže s donesenim ocjenama za pojedini standard ili temu ili se ne slaže s pojedinim dijelom izvješća, može napisati izdvojeno mišljenje. Izdvojeno mišljenje mora biti obrazloženo, vlastoručno potpisano te dostavljeno Agenciji. Izdvojeno mišljenje čini sastavni dio izvješća.

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

- **nije ispunjen**
- **djelomično ispunjen**
- **ispunjen.**

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

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

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

Na temelju ocjene standarada stručno povjerenstvo ocjenjuje svaku temu i pritom se drži ovih pravila:

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

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

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

Ishod provedenog postupka može biti:

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

Stručno povjerenstvo daje zaključnu preporuku o odbijanju zahtjeva za izdavanje dopusnice za izvođenje studija, ako je ijedna tema ocijenjena s *nije ispunjen*.

Ako stručno povjerenstvo smatra da su uočeni nedostaci takve naravi da ih visoko učilište može otkloniti u roku od 15 dana, stručno povjerenstvo neće dati zaključnu preporuku ishoda provedenog postupka, već će visokom učilištu dati prijedlog za doradu i/ili dopunu

predloženog studija. Stručno povjerenstvo dužno je obrazložiti takav prijedlog te dati jasne i konkretne zahtjeve, odnosno uvjete koje visoko učilište mora ispuniti u vezi s predloženom doradom i/ili dopunom.

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

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

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

Dorađeno izvješće koje se piše na engleskom jeziku prevodi se na hrvatski jezik i obratno. Koordinator pregledava preliminarno izvješće i razinu ispunjenosti standarada kvalitete. Utvrdi li koordinator da su potrebne dorade izvješća, u smislu očitih činjeničnih **netočnosti i/ili nedosljednosti između danih ocjena i analize pojedinih standarda odnosno teme**, putem elektroničke pošte dostavlja na doradu preliminarno izvješće svim članovima stručnog povjerenstva uz obrazloženje. Članovi stručnog povjerenstva dužni su dostaviti dorađeno preliminarno izvješće najkasnije u roku od 7 dana od dana primitka takva zahtjeva.

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

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

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

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

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

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

7. ODLUČIVANJE

7.1. Obrazloženi prijedlog Akreditacijskog savjeta

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

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

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

7.2. Prigovor visokog učilišta

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

Prigovor treba biti obrazložen i popraćen relevantnim dokazima.

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

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

7.3. Odluka Agencije

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

1. izdaje dopusnicu
2. odbija izdavanje dopusnice.

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

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

Agencija dostavlja rješenje visokom učilištu.

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

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

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

8. NAKNADNO PRAĆENJE (*FOLLOW-UP*)

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

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

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

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

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

9. JAVNOST

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

10. POVRATNE INFORMACIJE

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

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

11.1. Koordinator

Koordinator je osoba zadužena za predmet u postupku inicijalne akreditacije studija. Koordinator, među ostalim, pruža administrativnu i stručnu potporu stručnom povjerenstvu. Međutim, koordinator nije član stručnog povjerenstva.

Koordinator je obvezan:

- provjeriti urednost/potpunost zaprimljenog zahtjeva i dokumentacije te, ako je potrebno, zatražiti od visokog učilišta dostavu dodatne dokumentacije
- proučiti svu relevantnu dokumentaciju povezanu s postupkom inicijalne akreditacije studija
- pronaći kandidate za članove stručnog povjerenstva

- prisustvovati svim sastancima stručnog povjerenstva
- komunicirati s članovima stručnog povjerenstva i visokim učilištem
- dostaviti stručnom povjerenstvu svu dokumentaciju u postupku inicijalne akreditacije studija uključujući, među ostalim, dokumentaciju visokog učilišta (silabus, preslike ugovora o radu za stalno zaposlene nastavnike i njihove prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izjave vanjskih suradnika o izvođenju nastave na visokom učilištu te suglasnost njihovih matičnih institucija s tim, preslike izbora u zvanja za stalno zaposlene nastavnike i vanjske suradnike) i dokumente Agencije (Upute, Standarde kvalitete, obrazac izvješća)
- organizirati i provoditi edukaciju članova stručnog povjerenstva
- sastaviti prijedlog protokola posjeta te organizirati posjet visokom učilištu
- dati stručnom povjerenstvu sve potrebne upute i pojašnjenja u vezi s predmetnim postupkom
- voditi računa da je izvješće napisano na pravovaljanom obrascu za izradu završnog izvješća
- provjeriti činjeničnu točnost izvješća stručnog povjerenstva te dosljednost danih ocjena i analize pojedinog standarda odnosno teme, kao i preporukâ za poboljšanje, a u slučaju netočnosti obavijestiti predsjednika
- osigurati da izvješće stručnog povjerenstva i sva popratna dokumentacija bude spremna za sjednicu Akreditacijskog savjeta te po potrebi sudjelovati na sjednici Akreditacijskog savjeta
- po potrebi sudjelovati na sjednici Povjerenstva za prigovor
- koordinirati postupak naknadnog praćenja
- držati se svih rokova iz ovih Uputa, kao i voditi računa o svim ostalim rokovima vezanima uz postupak inicijalne akreditacije studija
- pripremiti sve potrebne dokumente za objavu na mrežnim stranicama Agencije
- uredno arhivirati cijeli predmet od početka do kraja postupka inicijalne akreditacije studija.

11.2. Prevoditelj

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

Prevoditelj je dužan:

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

Predsjednica Akreditacijskog savjeta



prof. dr. sc. Mirjana Hruškar

PRILOZI

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

Prilog 1b: Obrazac zahtjeva za inicijalnu akreditaciju doktorskog studija

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

Prilog 2b: Obrazac izvješća za inicijalnu akreditaciju doktorskog studija

Prilog 3: Obrazac za očitovanje visokog učilišta

Prilog 4: Obrazac akcijskog plana

Prilog 5: Obrazloženje naknade putnih troškova i troškova smještaja

PRILOG 5: Obrazloženje naknade putnih troškova i troškova smještaja

Agencija članovima stručnog povjerenstva podmiruje sljedeće troškove:

- zrakoplovne karte ekonomske klase koje rezervira i plaća isključivo Agencija (u dogovoru s članovima stručnog povjerenstva) odnosno željezničke karte ekonomske klase, autobusne karte ili prijevoz osobnim automobilom (besplatno parkirališno mjesto osigurano je ispred zgrade Agencije)
- hotelski smještaj tijekom postupka (na bazi polupansiona) koji rezervira i plaća isključivo Agencija
- ručak tijekom posjeta koji rezervira i plaća isključivo Agencija
- javni prijevoz od kućne adrese do mjesta polaska, odnosno od mjesta dolaska do hotela i povratno; gdje postoji mogućnost izbora prijevoza, članovi povjerenstva trebaju se koristiti javnim prijevozom koji je praktičniji i povoljniji.

Agencija isključivo nadoknađuje troškove za koje su dostavljeni originalni računi.

Članovi stručnog povjerenstva dostavljaju originalne račune koordinatoru.

Agencija ne podmiruje troškove:

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