

PROTOKOL OBISKA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA IN VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Pojasnilo izrazov:

obisk: vse oblike presoje skupin strokovnjakov na zavodu (ogled v postopku prve akreditacije visokošolskega zavoda, obisk v postopku podaljšanja akreditacije visokošolskega zavoda ali študijskega programa in obisk v postopku zunanje evalvacije višje strokovne šole)

zavod: visokošolski zavod ali višja strokovna šola

vodstvo zavoda: rektor, dekan, direktor oziroma ravnatelj

agencija: Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu

strokovni delavec: strokovne delavke in delavci agencije, ki vodijo akreditacijske in evalvacijske postopke

merila: Merila za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov ter Merila za zunanjo evalvacijo višjih strokovnih šol

spletna stran: <http://www.nakvis.si>

Protokol obiska je namenjen natančnejši določitvi pristojnosti oziroma nalog posameznih skupin deležnikov v postopkih akreditacije in zunanje evalvacije, hkrati pa daje uporabne informacije skupinam strokovnjakov, vlagateljem in strokovnim delavcem o tem, kako naj se pripravijo na obisk in kako ta poteka. Protokol obiska se uporablja skupaj s [Priročnikom za strokovnjake NAKVIS](#).

DEJAVNOSTI PRED OBISKOM ZAVODA

Priprava skupine strokovnjakov na obisk zavoda

1. Člani skupine strokovnjakov po imenovanju sveta agencije temeljito pregledajo in analizirajo vso razpoložljivo dokumentacijo za presojo (vloga, dopolnitve, spletne strani zavoda ter drugi dostopni viri in baze podatkov, ki pripomorejo k celoviti presoji zavoda ali študijskega programa). Predsednik skupine skliče pripravljalni sestanek pred načrtovanim obiskom. O datumu pripravljalnega sestanka obvesti strokovnega delavca najmanj 10 dni pred njim. Strokovni delavec zagotovi prostor za sestanek in poskrbi za videokonferenčno povezavo (Skype, Google Chat ipd.), prek katere se sestanka praviloma udeležijo tuji strokovnjaki. Ostali strokovnjaki se ga (če je le mogoče) udeležijo osebno.
2. Pripravljalni sestanek je namenjen izmenjavi ugotovitev, analizi stanja in razjasnitvi odprtih vprašanj, povezanih s presojo zavoda ali študijskega programa. Skupina strokovnjakov določi, kaj bo na obisku podrobneje preverjala (npr. kadar posamezne trditve oz. določeni podatki, navedbe ...



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije
za kakovost v visokem šolstvu

s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency
for Higher Education

niso popolnoma jasne oz. so neuskrajene (vloga – samoevalvacijsko poročilo – spletne strani) ali bi bile lahko celo v nasprotju z veljavnimi predpisi).

3. Predsednik skupine strokovnjakov v skupini razdeli naloge ob upoštevanju strokovnih kompetenc posameznega strokovnjaka (največkrat se naloge razdelijo po posameznih področjih presoje iz meril), in določi člane morebitnih podskupin strokovnjakov, ki bodo vodili posamezne razgovore.
4. Strokovnjaki sestavijo **vsebinsko zaokrožena vprašanja** (splošna in konkretna), ki naj jim bodo v oporo in usmeritev pri opravljanju razgovorov.

- *Vprašanja so namenjena predvsem ugotavljanju dejanskega stanja na zavodu. Zajemajo naj vsa področja, določena z merili.*
- *Vprašanja zadevajo tudi posebnosti zavoda in študijskega programa (regulirani poklici, obvezna praksa, terenske vaje, laboratoriji, vpetost v slovenski visokošolski prostor, tradicija itd.).*
- *Vprašanja so prilagojena izpraševancem (vodstvo, pedagoški delavci, znanstveni delavci, raziskovalci, administrativno-tehnično osebje, študenti).*
- *Treba je ugotoviti, ali se podatki iz vloge, samoevalvacijskega poročila, druge razpoložljive dokumentacije in dostopnih spletnih virov skladajo med seboj in z ugotovljenim dejanskim stanjem.*

5. Predsednik skupine strokovnjakov v sodelovanju s skupino strokovnjakov pravočasno pripravi predlog **urnika obiska**, iz katerega so razvidni program obiska, število in vrsta izpraševancev, sestava morebitnih podskupin strokovnjakov, trajanje razgovorov in premori med njimi ipd. O predlogu in datumu obiska se sproti dogovarja tudi s strokovnim delavcem, saj mora imeti ta dovolj časa, da o datumu in urniku obvesti zavod in poskrbi za usklajevanje z njim. Če ima zavod drugačen predlog urnika, kot ga predlaga skupina strokovnjakov, zaradi utemeljenih razlogov, kot npr.: upravičena odsotnost ključnih sogovornikov, počitnice, drugi pomembni dogodki, se urnik obiska prilagodi. **Urnik je treba začeti načrtovati takoj po imenovanju skupine strokovnjakov.**
6. Strokovni delavec predsedniku pomaga pri dokončnem oblikovanju urnika, ki vsebuje tudi seznam izpraševancev. Ko je urnik dokončen, zavod o tem tudi uradno obvesti:
 - kadar gre za obisk samostojnega visokošolskega zavoda, najmanj 15 dni pred obiskom;
 - kadar gre za obisk univerze, najmanj mesec dni pred obiskom.



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije
za kakovost v visokem šolstvu

s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency
for Higher Education

- *Obisk zavoda naj bo načrtovan glede na vrsto presoje, število strokovnjakov v skupini, velikost zavoda, število in razpršenost dislociranih enot oziroma krajev izvajanja praktičnega usposabljanja ipd. Od tega je odvisno tudi trajanje obiska. Kadar obisk traja več dni (navadno od dva do tri dni), mora trajati vsaj 8 ur na dan, zadnji dan je lahko krajši. Večja skupina strokovnjakov (šest članov ali več) se lahko razdeli na dva dela in ločeno opravlja razgovore.*
- *Pri sestavi urnika je treba paziti predvsem na enakopravno zastopanost izpraševancev (predstavnikov študentov v organih zavoda, predstavnikov drugih študentov (rednih in izrednih), pedagoškega, znanstvenega, raziskovalnega ter nepedagoškega osebja in vodstva, članov komisij zavoda (posebej komisije oz. organa za kakovost), delodajalcev ipd.).*
- *Posamezen razgovor naj praviloma traja 45 minut. Med razgovori naj bo 15-minuten premor, namenjen analizi ugotovitev, pregledu dodatne dokumentacije, pripravi na nadaljnje razgovore, razčiščevanju morebitnih postopkovnih vprašanj (položajev, ki jih ni bilo mogoče vnaprej predvideti). V primeru načrtovanih odhodov na dislocirane enote zavoda, razgovore z delodajalci v njihovem delovnem okolju ipd. je treba predvideti tudi daljše premore (predvidi se čas za razgovore in pot do lokacije in nazaj).*
- *V urniku je treba predvideti čas, namenjen pogovorom z naključnimi študenti in ostalimi zaposlenimi na zavodu (skupaj vsaj 45 minut).*

7. Pred obiskom zavoda skupina strokovnjakov pripravi seznam dokumentacije, ki ni obvezna sestavina vloge, pa bi jo želela pregledati na obisku, po potrebi pripravi zahtevo za dostop do morebitnih zavarovanih spletnih vsebin zavoda (uporabniško ime in geslo za vstop do baz podatkov, pomembnih za presojo). Za pridobitev dodatne dokumentacije ter uporabniškega imena in gesla poskrbi strokovni delavec.
8. Strokovni delavec pred obiskom poskrbi za rezervacijo prenočitev, zagotovitev prostorov in opreme na zavodu za izvedbo obiska ter pomaga pri organizaciji prevozov oziroma rezervaciji delovnih kosil.
9. Predsednik skupine strokovnjakov v imenu skupine strokovnjakov vsa odprta postopkovna in pravna vprašanja razčisti s strokovnim delavcem pred obiskom (kot na primer: pristojnosti strokovnega delavca med obiskom, tolmačenje posameznih zakonskih določb in meril).
10. Predsednik skupine strokovnjakov o vseh morebitnih spremembah urnika oziroma poteka obiska, zahtevanih dopolnitvah vloge in o drugih pomembnih informacijah sproti obvešča strokovnega delavca.

Priprava zavoda na obisk

1. Zavod pred obiskom določi kontaktno osebo za usklajevanje urnika obiska, pomoč pri izvedbi obiska ter posredovanje morebitne dodatne zahtevane dokumentacije strokovnemu delavcu.
2. Pri usklajevanju urnika obiska zavod sodeluje s strokovnim delavcem. Po uskladitvi urnika obiska sestavi poimenski seznam predvidenih izpraševancev (pomembno: študente predlagajo predstavniki študentov in ne vodstvo zavoda). Ta seznam pravočasno posreduje strokovnemu delavcu.
3. Zavod skupini strokovnjakov zagotovi ustrezno opremljen prostor za samostojno in nemoteno delo, poskrbi za parkirna mesta, dostop do interneta in ustrezne prostore za razgovore. Skupini strokovnjakov omogoči ogled prostorov in opreme, strokovnemu delavcu pa priskrbi vsa potrebna dokazila za celovito presojo (dokumentacijo, ki jo skupina strokovnjakov želi na vpogled). Zavod za vse udeležence obiska pripravi namizne oznake, na katerih so navedena njihova imena, priimki in funkcija oziroma vloga.
4. Zavod mora zagotoviti nemoten potek obiska skupine strokovnjakov in ustrezno število ter sestavo izpraševancev. Skupini strokovnjakov mora zagotoviti vpogled v vso zahtevano dokumentacijo za razjasnitev dejanskega stanja.
5. Zavod se prilagaja morebitnim spremembam urnika in na predlog predsednika skupine strokovnjakov ali strokovnega delavca priskrbi dodatne izpraševance oziroma omogoči dostop in izvedbo razgovorov med predavanji, seminarskimi ali laboratorijskimi vajami, praktičnim izobraževanjem, v učnih bazah ipd.
6. Kadar mora skupina strokovnjakov obiskati prostore zunaj sedeža zavoda (pot na dislocirano enoto, pot na razgovore z delodajalci, ogled laboratorijev ipd.), ji zavod zagotovi prevoz na takšno lokacijo in nazaj. Zavod zagotovi vso potrebno pomoč za uspešno in učinkovito izvedbo obiska. Pri morebitnih težavah skupini strokovnjakov pomaga strokovni delavec.

Jezik

Ker mora biti v skladu z 51.u členom Zakona o visokem šolstvu v skupini strokovnjakov vsaj en tuji strokovnjak, se lahko kot delovna jezika uporabljata slovenščina oziroma angleščina (oziroma drug jezik, v katerem se lahko sporazumevajo vsi člani skupine strokovnjakov – npr. hrvaščina). Jezik, v katerem bodo potekali razgovori, se pred obiskom uskladi z zavodom. Če se

zavod ne strinja s presojo v tujem jeziku, agencija zagotovi tolmača. V tem primeru je treba v urniku upoštevati tudi čas, namenjen sprotnemu tolmačenju. Ustna predstavitev poročila na zaključnem srečanju ob koncu obiska vedno poteka v slovenskem jeziku.

OBISK ZAVODA

Uvodni sestanek skupine strokovnjakov z vodstvom zavoda (na sestanku naj bodo navzoči tudi predstavniki zaposlenih in študenti)

1. Pozdravni nagovor predsednika skupine strokovnjakov in predstavitev njenih članov.
2. Predsednik skupine strokovnjakov pojasni namen in predviden potek obiska.
3. Pojasnijo se pričakovanja vodstva zavoda in pričakovanja skupine strokovnjakov.
4. Strokovni delavec pojasni svojo vlogo in pristojnosti ter morebitne postopkovne posebnosti (izredna evalvacija).

Razgovori in ogled prostorov

1. Po uvodnem sestanku skupina strokovnjakov pregleda prostore in opremo zavoda: predavalnice, laboratorije, knjižnico, kabinete za učitelje, prostore študentskega sveta, kluba študentov, študentskega referata, restavracijo, računalniške učilnice ... Ogled prostorov in opreme izrabi za naključne razgovore z zaposlenimi in študenti.
2. Skupina strokovnjakov stoji pozdravi vsako skupino izpraševancev na začetku in ob koncu razgovora. Po uvodnem pozdravu predsednik skupine predstavi člane skupine in strokovnega delavca, pojasni namen obiska ter preveri sestavo izpraševancev. Izpraševancem zagotovi, da bodo njihove izjave anonimizirane. Ob koncu razgovora se predsednik skupine strokovnjakov zahvali izpraševancem.
3. Razgovori potekajo po urniku z različnimi skupinami izpraševancev.
4. Pomembno je, da se razgovorov s študenti ne udeležijo tudi študentski funkcionarji. Če je le mogoče, se opravijo razgovori z vsako skupino študentov posebej (redni, izredni, funkcionarji), da se razgovorov z asistenti ne udeležijo učitelji, da se razgovorov s komisijo (organom, pristojnim za kakovost) ne udeležijo predstavniki vodstva ipd. Izredno pomembno je, da izpraševanci dobijo občutek, da lahko neobremenjeno izrazijo svoja mnenja in občutke. Skupina strokovnjakov poskrbi za to, da se na obisku razjasnijo vsi dvomi o presojani zadevi. Kadar posamezni kriteriji v vlogi niso dovolj dobro utemeljeni, lahko zahteva na vpogled dodatno dokumentacijo ter opravi dodatne razgovore, da bi ugotovila dejansko stanje. Razgovor naj se začne z vprašanji, ki omogočajo, da lahko izpraševanec predstavi lastni pogled na razmere na zavodu, v



n·a·k·v·i·s

Nacionalna agencija Republike Slovenije
za kakovost v visokem šolstvu

s·q·a·a

Slovenian Quality Assurance Agency
for Higher Education

nadaljevanju pa naj se postavijo tista vprašanja, ki pomagajo skupini strokovnjakov ugotoviti dejansko stanje. Vprašanja naj bodo kratka in jasna brez uvodne razlage. Naj ne napeljujejo izpraševanca k odgovoru.

5. Ista vprašanja se postavijo različnim skupinam izpraševancev takrat, kadar je to potrebno za ugotovitev dejanskega stanja.
6. *Strokovnjaki, še posebej predsednik skupine, poskrbijo za ustrezno komunikacijo z izpraševanci, tako da:*

- *postavljajo jasna in jedrnata vprašanja, usmerjena v zadevo, ki jo nameravajo preučiti;*
- *ne zavajajo izpraševancev in jih z vprašanji ne skušajo zмести;*
- *ne ponavljajo vprašanj, razen če je to pomembno zaradi ugotovitve dejanskega stanja z navzkrižnim izpraševanjem različnih skupin;*
- *ne izpuščajo pomembnih vprašanj; razgovori so namenjeni prav temu, da si pridobijo vse ključne odgovore;*
- *lahko pri dajanju priporočil svetujejo, predlagajo rešitve;*
- *vzpostavijo nepristranske, enakopravne in spoštljive razmere za odprt razgovor;*
- *se ne prerekajo z izpraševanci in niso vzvišeni ali nezaupljivi;*
- *se ne hvalijo ali delajo primerjave z lastnim zavodom ali lastnimi izkušnjami;*
- *se izogibajo osebnim mnenjem in sodbam; svoje pomisleke in skrbi izražajo le med premori v skupini strokovnjakov.*

Izmenjava ugotovitev članov skupine strokovnjakov med obiskom

1. Priporoča se, da je po vsakem 45-minutnem razgovoru kratek 15-minutni premor, namenjen izmenjavi ugotovitev, pregledu dodatne dokumentacije in pripravi na nadaljnje delo.
2. Če je nujno, se spremeni načrt dela.

Sestanek skupine strokovnjakov ob koncu dneva (če obisk traja dva dni ali več)

1. Skupina strokovnjakov med seboj izmenja informacije in vtise ter jih strne v ugotovitve.
2. Skupina strokovnjakov pomaga predsedniku oblikovati osnutek poročila. Predsednik se s strokovnjaki dogovori o nadaljnjih nalogah in morebitnem nadaljevanju obiska naslednji dan.

Zaključno srečanje ob koncu obiska – ustna predstavitev poročila

1. Člani skupine strokovnjakov uskladijo svoja mnenja o presojanem zavodu oziroma študijskem programu. Vsak član skupine zapiše ugotovitve na področju presoje, za katerega ga je zadolžil predsednik skupine. Predsednik oblikuje pisni povzetek poročila o presoji zavoda ali študijskega programa, tako da pripravi seznam ključnih prednosti, priložnosti za izboljšanje in vseh ugotovljenih neskladnosti.
2. Obisk se konča z zaključnim srečanjem skupine strokovnjakov z vodstvom zavoda. Navzoči naj bodo tudi predsednik komisije za kakovost zavoda, predstavniki posameznih skupin zaposlenih ter študenti, lahko pa tudi drugi deležniki (notranji in zunanji).
3. Predsednik skupine strokovnjakov navzočim predstavi ugotovitve skupine strokovnjakov in poudari prednosti, priložnosti za izboljšanje ter morebitne ugotovljene neskladnosti. Vse ugotovitve morajo biti navedene in utemeljene tudi v pisnem poročilu.
4. Na zaključnem srečanju se ne razpravlja o ugotovitvah skupine strokovnjakov, izpostavijo se le morebitne tehnične napake (napačne navedbe) v predstavitvi predsednika skupine strokovnjakov.
5. Po predstavitvi ključnih ugotovitev se predsednik skupine v imenu strokovnjakov in strokovnega delavca vsem sodelujočim zahvali za sodelovanje, strokovni delavec pa pojasni še potek postopka do odločanja na svetu agencije. S tem se obisk konča.

Pri sprejemanju daril veljajo tudi za strokovnjake agencije enaki pogoji oziroma omejitve kot za strokovne delavce agencije (skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije). Ob dvomu se darila ne sprejme.

PRIPRAVA POROČILA

1. V skladu s predlogo in navodili za pisanje poročila skupina strokovnjakov pripravi pisno poročilo o presoji najpozneje v roku, določenem s sklepom o imenovanju skupine strokovnjakov.
2. Predsednik skupine strokovnjakov takoj po obisku začne usklajevati poročilo z ostalimi člani skupine. Mnenje tujega strokovnjaka mora biti v poročilu enakovredno upoštevano. Predsednik skupine strokovnjakov poskrbi za povzetek ugotovitev v angleškem jeziku in ga pošlje v potrditev tujemu strokovnjaku.
3. Predsednik skupine strokovnjakov mora z osnutkom poročila čim prej seznaniti strokovnega delavca, da lahko ta pravočasno opozori na morebitne nepravilnosti v njem (neskladje z merili, nejasnost navedb, jezikovne napake ipd.).

4. Po pripravi in uskladitvi skupnega poročila predsednik poročilo podpiše in ga posreduje (skupaj s pisnimi izjavami vseh članov skupine, da se strinjajo z vsebino poročila) strokovnemu delavcu.
5. Strokovni delavec poročilo skupine strokovnjakov v skladu z merili posreduje v presojo svetu agencije oziroma zavodu v pripombe (odvisno od vrste akreditacije oziroma zunanje evalvacije).
6. Vodstvo zavoda v postopku podaljšanja akreditacije oziroma zunanje evalvacije višje strokovne šole svoje pripombe posreduje agenciji najkasneje v enem mesecu od prejema poročila skupine strokovnjakov.
7. Skupina strokovnjakov pregleda posredovane pripombe zavoda in pripravi končno evalvacijsko poročilo.

KANDIDATI ZA VPIS V REGISTER STROKOVNJAKOV

Kandidati za vpis v register strokovnjakov agencije se v okviru usposabljanja obvezno udeležijo vsaj enega postopka zunanje evalvacije:

1. O svoji vlogi v skupini strokovnjakov se dogovorijo s predsednikom skupine strokovnjakov in strokovnim delavcem, ki vodi postopek.
2. Po imenovanju prejmejo in temeljito pregledajo vlogo z vsemi prilogami ter, v skladu z navodili predsednika skupine, pripravijo vprašanja za posamezna področja presoje in izpostavijo lastne ugotovitve.
3. Z vprašanji in mnenji sodelujejo na pripravljalnem sestanku.
4. Udeležijo se zunanje evalvacije, vendar ne opravljajo razgovorov, lahko pa skupini strokovnjakov predlagajo vprašanja ter izražajo svoja mnenja in ugotovitve (sodelujejo v razpravah med premori).
5. Skupini strokovnjakov pomagajo pri pregledu dodatne dokumentacije in o ugotovitvah sproti obveščajo predsednika skupine strokovnjakov.
6. Opravljajo druge naloge po navodilu predsednika skupine strokovnjakov.

Njihovo vlogo in naloge podrobneje določajo Merila za uvrstitev v register strokovnjakov.

O vseh odprtih vprašanjih v zvezi z vlogo in nalogami se kandidati za vpis v register strokovnjakov agencije posvetujejo s strokovnim delavcem in predsednikom skupine strokovnjakov.

ZUNANJI OPAZOVALCI

Obiska se poleg strokovnega delavca, ki vodi postopek, lahko udeleži tudi zunanji opazovalec. Presoji se lahko pridruži kot strokovni delavec agencije, svetnik agencije, delavec druge agencije ipd. Ni član skupine strokovnjakov, v presojo se ne vmešava in zanjo ne odgovarja.

Namen udeležbe je lahko:

1. dodatna skrb za pravilnost (npr. v postopkih izredne evalvacije);
2. sodelovanje pri slovenskem postopku v smislu mednarodnega sodelovanja s tujimi agencijami (npr. akreditacija skupnih študijskih programov).

Vlagatelj je o navzočnosti zunanjega opazovalca pravočasno obveščen. Zunanji opazovalec se obveže k varovanju podatkov in molčečnosti.