



Priručnik za europsku kolegijalnu procjenu u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

Qavet@hr
OSIGURAVANJE KVALITETE
U STRUKOVNOM OBRAZOVANJU U HRVATSKOJ



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+

Oznaka

Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju
i osposobljavanju, projekt u sklopu europskog programa
“Leonardo da Vinci” (AT/O4/C/F/TH-82000)

öibf – Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung
Austrijski zavod za istraživanje strukovnog obrazovanja
i osposobljavanja

Biberstr. 5
1010 Beč
Austrija

Telefon: +43-1-310 33 34-0
Faks: +43-1-319 77 72
E-pošta: oeibf@oeibf.at

www.oeibf.at



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

**Priručnik za europsku
kolegijalnu procjenu u početnom
strukovnom obrazovanju
i osposobljavanju**

Impressum

Priročnik za europsku kolegijalnu procjenu u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju
Maria Gutknecht-Gmeiner (ur.)

Izvorno objavljeno na engleskom jeziku pod naslovom:

European Peer Review Manual for VET

Beč, lipanj 2007.

Razvojni tim: Maria Gutknecht-Gmeiner, Lorenz Lassnigg, Eduard Stöger, Willem de Ridder,
Peter Strahm, Elisabeth Strahm, Leena Koski, Bill Stalker, Rick Hollstein, Giorgio Allulli, Ole Bech
Kristensen

Kolegijalna procjena kao instrument za osiguravanje i poboljšanje kvalitete u početnom strukovnom
obrazovanju i osposobljavanju, projekt u sklopu europskog programa "Leonardo da Vinci" AT/O4/C/F/
TH-82000.



Sufinancirano sredstvima
programa Europske unije
Erasmus+

Ovaj je projekt financiran uz potporu Europske komisije. Ova publikacija odražava samo stajališta
autora i Komisija se ne može smatrati odgovornom za bilo kakvu upotrebu informacija sadržanih u njoj.

Nakladnik:



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

Garićgradska ulica 18, 10000 Zagreb

+ 385 1 6274666

ured@asoo.hr

www.asoo.hr

Za nakladnika: Mile Živčić, ravnatelj

Urednici: Tamara Hudolin, Dorian Ruljančić

Prijevod: INTERPRETA usluge d.o.o.

Lektura: Global services, obrt za trgovinu i prevoditeljske usluge, vl. Lea Hlad

Grafička priprema: Parabureau d.o.o.

Zagreb, 2023.

CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
pod brojem 001188232.

ISBN: 978-953-8065-52-1

Ova publikacija odražava isključivo stajalište autora publikacije i Europska komisija
se ne može smatrati odgovornom prilikom uporabe informacija koje se u njoj nalaze.

Prijevod publikacije je osiguran sredstvima Europske komisije kroz Erasmus+ projekt: EQAVET NRP HR.

Sadržaj

Predgovor	5
I. Uvod	7
1.1. Što je kolegijalna procjena?	7
1.2. Čemu služi kolegijalna procjena? Prednosti i koristi od kolegijalne procjene kao instrumenta osiguravanja i razvoja kvalitete	7
1.3. Koji su ciljevi i načela postupka europske kolegijalne procjene?	8
1.4. Europska kolegijalna procjena i Zajednički okvir za osiguravanje kvalitete	10
1.5. Europska kolegijalna procjena i rodno osviještena politika	11
1.6. Tko može koristiti postupak europske kolegijalne procjene?	13
1.7. Uloga dionika u postupku europske kolegijalne procjene	13
1.8. Dokumentacija europske kolegijalne procjene	14
II. Postupak – pregled	15
II.1. Koordinacija i organizacija europske kolegijalne procjene	15
II.2. Četiri faze europske kolegijalne procjene	17
II.3. Procijenjeno vrijeme koje je potrebno za europsku kolegijalnu procjenu	18
II.4. Pregled: Raspored i odgovornosti u sklopu europske kolegijalne procjene	20
III. Postupak europske kolegijalne procjene – priprema (faza 1)	24
III.1. Prvi koraci	24
III.2. Odabir i slanje poziva timu kolega stručnjaka	28
III.3. Samoprocjena i Izvješće o samovrjednovanju	29
III.4. Priprema za kolegijalni posjet	32
IV. Postupak europske kolegijalne procjene – kolegijalni posjet (faza 2)	37
IV.1. Što se događa tijekom kolegijalnog posjeta?	37
IV.2. Prikupljanje podataka	37
IV.3. Analiza podataka	39
IV.4. Ocjenjivanje i povratne informacije	40
IV.5. Zadovoljavanje standarda kvalitete	44
IV.6. Trajanje kolegijalnog posjeta	46
IV.7. Elementi kolegijalnog posjeta	46
V. Postupak europske kolegijalne procjene – izvješće o kolegijalnoj procjeni (faza 3)	50
v.1. Struktura “Izvješća o kolegijalnoj procjeni”	51
v.2. Načela za pisanje izvješća o kolegijalnoj procjeni	51
v.3. Od kolegijalnog posjeta do završnog “Izvješća o kolegijalnoj procjeni”	52

VI. Postupak europske kolegijalne procjene – provođenje planova u djelo (faza 4)	53
VI.1. Kako razumjeti rezultate kolegijalne procjene.....	53
VI.2. Kako pripremiti postupke za promjenu	54
VI.3. Kako postupiti – sustavan pristup postupcima za promjene	54
VII. Područja kvalitete	58
VII.1. Kvaliteta pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i definicija područja kvalitete	58
VII.2. Odnos između europskih područja kvalitete za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i institucionalnih/nacionalnih okvira	59
VII.3. Četrnaest europskih područja kvalitete za ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje	59
VII.4. Područja kvalitete i model osiguravanja kvalitete CQAF-a	61
VII.5. Kako su područja kvalitete određena	62
VIII. Kolege sustručnjaci	64
VIII.1. Tko su kolege sustručnjaci?.....	64
VIII.2. Temeljni zadaci kolega sustručnjaka	64
VIII.3. Sastav tima kolega sustručnjaka	64
VIII.4. Uloge u timu kolega sustručnjaka	66
VIII.5. Potrebne kompetencije i stručnost kolega sustručnjaka.....	69
VIII.6. Podnošenje prijave za imenovanje u svojstvu kolege sustručnjaka.....	69
VIII.7. Priprema i osposobljavanje kolega sustručnjaka.....	69
VIII.8. Povezivanje s facilitatorom/koordinatorom iz ustanove u kolegijalnoj procjeni.....	71
IX. Literatura, izvori i resursi	72
IX.1. Literatura.....	72
IX.2. Mrežne stranice	75
IX.3. Izvješća iz LdV projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”	76
x. Rječnik pojmova	78
XI. Popis partnera na LdV projektu “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”	86

PREDGOVOR

U proteklom desetljeću, osiguravanje i poboljšanje kvalitete postali su važniji za ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje, kao i za obrazovna tijela diljem Europe. Uvedeni su različiti postupci za ocjenjivanje kvalitete na razini ustanova/pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Oni uključuju sheme upravljanja kvalitetom, prilagođene poslovnom sektoru (poput ISO, EFQM, BSC itd.), inspekcije i revizije koje provode vladine agencije, te samovrjednovanje.

Jedan posebno obećavajući instrument osiguravanja i razvoja kvalitete je kolegijalna procjena – vanjsko vrjednovanje ustanova/pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koje provode kolege sustručnjaci. Kolegijalna procjena prevladava u visokom obrazovanju, a u strukovnom je obrazovanju i osposobljavanju do sada bila marginalna. Može se temeljiti na aktivnostima povezanim s kvalitetom koje već postoje u ustanovi/pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, isplativa je i potiče umrežavanje i razmjenu među pružateljima usluga strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

Priručnik za europsku kolegijalnu procjenu opisuje europski standardni postupak za provedbu kolegijalnih procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju. Razvio ga je tim stručnjaka iz osam ustanova u sedam europskih zemalja, u okviru projekta “Leonardo da Vinci: Kolegijalna procjena u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”. U 2006. godini testirano je 15 transnacionalnih kolegijalnih procjena u osam europskih zemalja. Preporuke temeljene na iskustvima iz testne faze uzete su u obzir prilikom revizije europskog postupka kolegijalne procjene. Europski priručnik za kolegijalnu procjenu stoga predstavlja postupak koji je prošao ispit praktične provedbe i koristi se iskustvima stečenima na temelju kolegijalnih procjena iz testne faze.

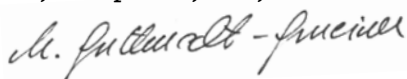
U sklopu postupka europske kolegijalne procjene provode se načela Zajedničkog okvira za osiguravanje kvalitete (*Common Quality Assurance Framework*, CQAF), te se ulažu naponi kako bi se pridonijelo daljnjem razvoju modela CQAF-a.¹ U postupku se primjenjuje formativni pristup usmjeren na razvoj, a cilj mu je pružiti podršku ustanovama/pružateljima

ma strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u njihovim nastojanjima da ponude visokokvalitetno obrazovanje i osposobljavanje. Fokus je na promicanju kontinuiranog poboljšanja kvalitete u ozračju otvorenosti i međusobnog povjerenja koje pridonosi povećanju razine transparentnosti i usporedivosti u Europi. Cijeni se dobra praksa te se potiče uzajamno učenje u okviru dinamičnog i motivirajućeg procesa, od kojeg mogu imati koristi i ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje koja je predmet procjene i kolege sustručnjaci.

Priručnik za europsku kolegijalnu procjenu izrađen je za stručnjake u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja diljem Europe. Njegov je fokus na praktičnom pristupu: nudi izravno primjenjive smjernice za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji žele uvesti kolegijalne procjene u svoje postupke ocjenjivanja i razvoja kvalitete. Priručnik je upotpunjen praktičnim Skupom alata koji je dostupan na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net. Skup alata sadrži obrasce, kontrolne popise, dodatne informacije i preporuke u elektroničkom formatu. Također je dostupan na CD-ROM-u koji dostavlja koordinator projekta.

Nadamo se da će europska kolegijalna procjena opravdati naša očekivanja te postati koristan i poželjan instrument za ustanove/pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja diljem Europe. Budući da smo predani daljnjem unaprjeđenju postupka europske kolegijalne procjene, cijenimo povratne informacije u pogledu ovog Priručnika!

Za tim projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”,



Maria Gutknecht-Gmeiner, koordinatorica projekta
m.gutknecht-gmeiner@oeibf.at

1 Priručnik za europsku kolegijalnu procjenu u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (2009.) napisan je prema standardima uspostavljenim kroz Zajednički okvir za osiguravanje kvalitete, 2007. (Common Quality Assurance Framework, CQAF.) U međuvremenu je uspostavljen Europski referentni okvir za osiguravanje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (2009.), odnosno Preporuka vijeća od 24. studenoga 2020. o strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (soo) za održivu konkurentnost, socijalnu pravednost i otpornost (2020/C 417/01) kojim je upotpunjen Okvir s posebnim naglaskom na poboljšanje transparentnosti mehanizama osiguravanja kvalitete.

I. UVOD

1.1. Što je kolegijalna procjena?

Kolegijalna procjena oblik je vanjskog vrjednovanja čiji je cilj pružanje podrške ustanovi za obrazovanje, koja je predmet procjene, u njezinom radu na osiguravanju i razvoju kvalitete.

Vanjska skupina stručnjaka, koji se nazivaju kolegama sustručnjacima, poziva se kako bi ocijenila kvalitetu različitih područja rada ustanove, odnosno kvalitetu obrazovanja i osposobljavanja koje pružaju pojedini odjeli i odsjeci ili cijela organizacija. Tijekom procesa vrjednovanja, kolege sustručnjaci posjećuju ustanovu koja je predmet procjene.

Kolege sustručnjaci su vanjski stručnjaci, ali rade u sličnom okruženju te posjeduju specifičnu profesionalnu stručnost i znanje o predmetu koji se vrjednuje. Neovisni su te su “osobe ravnopravnog položaja” u odnosu na osobe iz ustanove čija je izvedba predmet procjene.

1.2. Čemu služi kolegijalna procjena? Prednosti i koristi od kolegijalne procjene kao instrumenta osiguravanja i razvoja kvalitete

Europske ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje mogu očekivati sljedeće koristi od kolegijalne procjene, kako je predstavljena u ovom Priručniku:

- dobivanje kritičkih, ali dobronamjernih povratnih informacija od kolega koji brinu o kvaliteti pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- upoznavanje s određenom vanjskom perspektivom
- utvrđivanje kvalitete pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- iznošenje svojih jačih strana i predstavljanje dobrih praksi
- jačanje odgovornosti prema dionicima
- prepoznavanje slabih točaka i nedostataka
- dobivanje savjeta i otkrivanje dobrih praksi kolega sustručnjaka
- sudjelovanje u uzajamnom učenju s kolegama sustručnjacima

- uspostavljanje mreža i suradnji s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- dobivanje izvješća o vanjskom vrjednovanju kvalitete njihovog pružanja obrazovanja i osposobljavanja po prihvatljivoj cijeni.²

1.3. Koji su ciljevi i načela postupka europske kolegijalne procjene?

1.3.1. Opći ciljevi i načela

Opći ciljevi postupka europske kolegijalne procjene su:

- promicati osiguravanje i razvoj kvalitete
- poboljšati transparentnost i usporedivost kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju u Europi putem zajedničkog europskog standarda
- podupirati jednake mogućnosti.

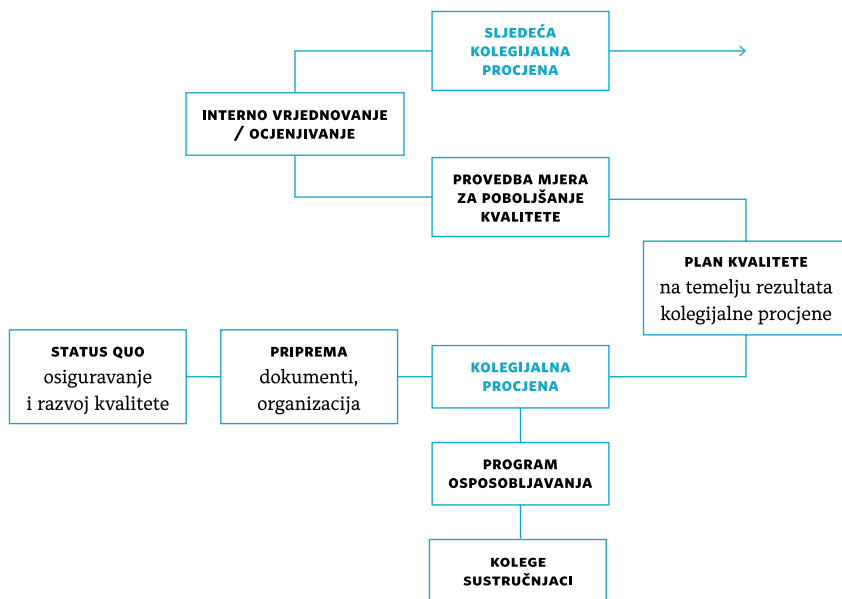
Važni specifični zahtjevi i svojstva postupka su:

- usredotočenost na uključene osobe te njihove interese i potrebe
- objektivnost i nepristranost kolega sustručnjaka
- transparentnost svih koraka postupka za sve uključene osobe
- pravila o povjerljivosti podataka i korištenju rezultata, koja se moraju unaprijed utvrditi i kojih se moraju pridržavati sve uključene osobe
- izbjegavanje sukoba interesa i izravne konkurencije između kolega sustručnjaka (i ustanove u kojoj rade) i ustanove koja je predmet procjene
- promicanje otvorenosti, integriteta i iskrenosti kao preduvjeta za uzajamno učenje
- osviještenost o kulturološkim utjecajima, kako na pružanje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, tako i na vrjednovanje, posebno u transnacionalnim kolegijalnim procjenama
- promicanje kritičkog stava čija je karakteristika propitivati kod kolega sustručnjaka i kod ustanove koja je predmet procjene
- osmišljavanje i provedba kolegijalne procjene, ne kao tehničkog i birokratskog postupka, već kao dinamičnog i motivirajućeg procesa od kojeg korist mogu imati i ustanova koja je predmet procjene i kolege sustručnjaci.

1.3.2. Europska kolegijalna procjena kao dobrovoljni i formativni postupak vrjednovanja

Postupak europske kolegijalne procjene razvijen je za dobrovoljnu upotrebu od strane ustanova/pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Ima formativnu funkciju usmjerenu na razvoj i stavlja poseban naglasak na promicanje kontinuiranog poboljšanja kvalitete.

Europska kolegijalna procjena pomaže pružatelju/ustanovi za strukovno obrazovanje i osposobljavanje u određivanju *statusa quo* u smislu pružanja visokokvalitetnih usluga, a daje i vrijedne prijedloge i preporuke za poboljšanje. Stoga su subjekti na koje se postupak europske kolegijalne procjene prvenstveno odnosi same ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje. Poticanje kontinuiranog razvoja kvalitete glavni je fokus postupka opisanog u ovom Priručniku.



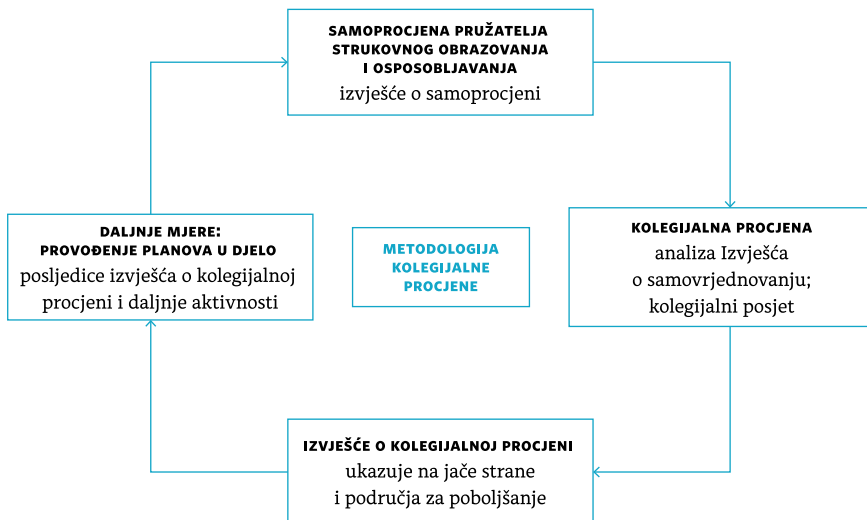
Grafikon 1. Kontinuirano poboljšanje kvalitete pomoću kolegijalne procjene

1.4. Europska kolegijalna procjena i Zajednički okvir za osiguravanje kvalitete

Postupak kolegijalne procjene koji je opisan u ovom Priručniku odgovara Zajedničkom okviru za osiguravanje kvalitete (CQAF) koji je razvila Tehnička radna skupina (*Technical working group*, TWG) za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (Tehnička radna skupina za “Kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, 2003. i 2004.) i koji je usvojilo Europsko vijeće 2004. godine.³

Unutar tog okvira može se provesti kolegijalna procjena kao nova metoda za osiguravanje i poboljšanje kvalitete. Može se koristiti za potrebe proširenog internog ocjenjivanja, kao i za vanjsko praćenje kvalitete pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Nadalje, kriteriji i pokazatelji kvalitete predloženi su za relevantna područja kvalitete.⁴

U sklopu metodologije kolegijalne procjene koristi se Model osiguravanja kvalitete koji je izradila Tehnička radna skupina. Njegovi su elementi *krug* upravljanja kvalitetom koji se često koristi u najsuvremenijim programima upravljanja kvalitetom. Europska kolegijalna procjena kao sustavni postupak može se prikazati na sljedeći način:



Grafikon 2. Model osiguravanja kvalitete CQAF-a i kolegijalna procjena

1.5. Europska kolegijalna procjena i rodno osviještena politika

Rodno osviještena politika vodeće je načelo postupka europske kolegijalne procjene.

Proces kolegijalne procjene trebao bi pridonijeti uklanjanju postojećih nejednakosti i promicati jednakost između ženskog i muškog spola u pogledu stope sudjelovanja, i raspodjele resursa, koristi, zadataka i odgovornosti u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, kao i u privatnom i javnom životu (u skladu s člancima 2. i 3. Ugovora iz Amsterdama, 1999.). Analiza vrijednosti i pozornosti koja se pridaje “tipično” muškim i ženskim potrebama, ulogama, ponašanju i interesima trebala bi poslužiti kao polazište za istraživanje načina na koji su rodni stereotipi i rodne nejednakosti društveno konstruirani, kao i načina njihovog jačanja putem formalnih i neformalnih struktura i praksi. Sve mjere i aktivnosti moraju se pomno provjeriti s obzirom na njihov potencijal za jačanje kritičkog promišljanja i promjenu. Stoga je preispitivanje samog sebe u pogledu rodnih pitanja kod svih osoba uključenih u kolegijalnu procjenu preduvjet za provedbu rodno osviještene politike u europskoj kolegijalnoj procjeni.

U postupku europske kolegijalne procjene moraju se poštovati sljedeći rodni kriteriji i standardi kvalitete:

- Rodno osviještena politika trebala bi biti integrirana u svim fazama i na svim razinama u okviru postupaka kolegijalne procjene
- Rodno osjetljivo izražavanje mora se koristiti u svim izvješćima, kao i tijekom kolegijalnih procjena
- Prikupljeni podaci raščlanjeni su po spolu kako bi se osiguralo predstavljanje žena i muškaraca (učenica i studentica, učenika i studenata; djelatnica i djelatnika)
- Rodnu analizu područja kvalitete treba provesti u okviru Izvješća o samovrjednovanju te u procesu kolegijalne procjene
- Kolega sustručnjak koji je stručan u pogledu rodnih pitanja (kao dodatna kompetencija) trebao bi biti dio tima za kolegijalnu procjenu. Sastavom tima treba se postići odgovarajuća zastupljenost žena i muškaraca. Potrebe za osposobljavanjem u vezi s rodom i rodno osviještenom politikom moraju se identificirati i zadovoljiti prije provedbe kolegijalne procjene

- Tijekom kolegijalne procjene, rod se mora uzeti u obzir u pogledu sastava skupina ispitanika, u pripremi i vođenju intervjua i opažanja (rodno osjetljiva formulacija pitanja i kriterija za intervjue/opažanja, rodno osjetljivo izražavanje i ponašanje tijekom intervjua i opažanja), kao i u analizi (izbjegavanje rodni stereotipa u ocjenjivanju, itd.)
- Ako se proračuni pobliže provjeravaju, treba provesti rodnu analizu proračuna obrazovne ustanove i proračuna za obrazovanje

Prije provedbe bilo koje kolegijalne procjene potrebno je provesti rodnu analizu:

- ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje – u pogledu prava, resursa, sudjelovanja, vrijednosti i normi povezanih s rodom (kvantitativni podatci raščlanjeni po spolu, ako je moguće i kvalitativna ocjena)
- odbora za procjenu – sastav, potrebe za osposobljavanjem u vezi s rodni pitanjima i rodno osviještenom politikom
- Izvješća o samovrjednovanju – rodna analiza obuhvaćenih područja, upotreba jezika

Ako se planiraju mjere za suzbijanje rodni nejednakosti, trebala bi se provesti procjena utjecaja na rodnu ravnopravnost. Procjena utjecaja na rodnu ravnopravnost podrazumijeva korištenje rodno relevantni kriterija za usporedbu i procjenu trenutnog stanja i kretanja s očekivanim razvojem koji proizlazi iz uvođenja predložene politike. Procjenu utjecaja na rodnu ravnopravnost treba provesti u ranoj fazi nakon što se utvrdi da proces procjene ima određene implikacije na rodne odnose. Kriteriji za procjenu utjecaja na rodnu ravnopravnost su razlike između žena i muškaraca s obzirom na sudjelovanje, resurse, norme, vrijednosti i prava.

Rodno osviještena politika također se može odabrati kao područje kvalitete za europsku kolegijalnu procjenu.

Kontrolni popis rodno osviještene politike za pokazatelje politike dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

1.6. Tko može koristiti postupak europske kolegijalne procjene?

Primarna ciljna skupina za postupak europske kolegijalne procjene pružatelji su početnog strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u Europi koji imaju iskustvo u osiguravanju i razvoju kvalitete. Minimalno iskustvo koje se preporuča kao osnovni preduvjet za provođenje kolegijalne procjene odnosi se na činjenicu da je pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja barem jednom prethodno prošao proces samovrjednovanja.

Što znače pojmovi “ustanove za i/ili pružatelji početnog strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (SOO)”?

U Priručniku za europsku kolegijalnu procjenu, pojmovi “ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje” i “pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja” koriste se kao sinonimi. Ti pojmovi obuhvaćaju ustanove odgovorne za osiguravanje i razvoj kvalitete prvenstveno na razini škole, ali i na razini matične ustanove ako se pri toj ustanovi odvija ili ako ta ustanova koordinira osiguravanje i razvoj kvalitete.

1.7. Uloga dionika u postupku europske kolegijalne procjene

Sudjelovanje različitih relevantnih skupina dionika u cijelom procesu procjene vrlo je preporučljivo. Dionici u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju sve su osobe koje rade i uče pri pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja: nastavnici, učenici, administrativno osoblje, partneri za suradnju, roditelji, maturanti, škole čiji su maturanti upisani u program početnog strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, kao i ustanove za daljnje obrazovanje, potencijalni poslodavci i tržište rada, nadležna tijela u području obrazovanja i socijalni partneri, te društvo u cjelini.

Potrebno je posvetiti posebnu pozornost poduzećima kao partnerima suradnicima u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (program naukovanja, stažiranja, itd.) i budućim poslodavcima.

Dionici mogu biti partneri u intervjuu, kako tijekom samoprocjena tako i tijekom kolegijalne procjene. Oni također mogu djelovati kao kolege sustručnjaci ako njihovo posebno iskustvo i znanje pridonosi procesu. Osim toga, dionici (skupine dionika) mogu biti zainteresirani za ishode kolegijalne procjene (npr. izvješće o kolegijalnoj procjeni).

1.8. Dokumentacija europske kolegijalne procjene

1.8.1. Portfelj europske kolegijalne procjene

Pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja trebao bi prikupiti sve relevantne dokumente europske kolegijalne procjene u Portfelj europske kolegijalne procjene. Portfelj europske kolegijalne procjene sadrži Obrazac s početnim informacijama, Izvješće o samovrjednovanju, izvješće o kolegijalnoj procjeni i druge važne dokumente prikupljene tijekom procesa kolegijalne procjene. U sklopu projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, koji je dio europskog programa “Leonardo da Vinci”, certifikat je upotrijebio Portfelj.

1.8.2. Certifikat o europskoj kolegijalnoj procjeni

Koordinator projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, koji je dio europskog programa “Leonardo da Vinci”, u suradnji s upravljačkom skupinom projekta, izdao je Certifikat o europskoj kolegijalnoj procjeni pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji su uspješno proveli kolegijalnu procjenu u skladu sa zahtjevima navedenima u ovom Priručniku.

-
- 2 Za provedbu europske kolegijalne procjene potrebno je osigurati odgovarajuće stručne, vremenske i financijske resurse. Financijski resursi ovise o međusobnom dogovoru svih uključenih u provedbu kolegijalne procjene.
 - 3 Napomena da je priručnik tiskan 2007. godine, a u međuvremenu je Vijeće Europske unije donijelo novu Preporuku 2020. godine dostupnu na hrvatskom jeziku ovdje: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2020.417.01.0001.01.HRV
 - 4 U Priručniku je navedeno 14 područja kvalitete podijeljeno na 4 glavna područja kvalitete te 10 izbornih. Novim Priručnikom za područja kvalitete i kriterije u europskoj kolegijalnoj procjeni izuzeta je podijeljena na glavna i izborna područja kvalitete te je uspostavljeno 15 područja kvalitete. Priručnik je dostupan na hrvatskom i engleskom jeziku na mrežnim stranicama projekta EQAVET NRP HR: <https://qavet.hr/hr/dokumenti-i-publikacije/>

II. POSTUPAK – PREGLED

II.1. Koordinacija i organizacija europske kolegijalne procjene

Kolegijalne procjene mogu se organizirati na različite načine – ovisno o 1. dostupnim mrežama, 2. resursima (osoblje i financije), i 3. potrebama i zahtjevima pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

Jedan postupak kolegijalne procjene može provesti pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji želi određene vanjske povratne informacije od kolega sustručnjaka i koji se namjerava umrežiti s drugim pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja na *ad hoc* i spontan način, korištenjem postojećih kontakata. Nije nužno ostvariti daljnju suradnju između pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene i ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje u kojima kolege sustručnjaci rade.

Moguće su i uzajamne kolegijalne procjene koje se provode među dvama pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, što zahtijeva jaču i stabilniju suradnju.

Kolegijalne se procjene uglavnom provode u sklopu mreže koju tvore tri ili više partnera. Mreže ili već postoje ili se uspostavljaju u svrhu provođenja kolegijalnih procjena. To obično proširuje suradnju te ona više nije jednokratna aktivnost, već opsežnije umrežavanje: mogu se uvesti zajedničke pripremne aktivnosti poput odabira kolega sustručnjaka, osposobljavanja, povezivanja kolega sustručnjaka s pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja itd., kao i zajednički programi izvješćivanja i praćenja. Mreža za kolegijalnu procjenu obično će se usuglasiti i u pogledu zajedničkih smjernica i pokazatelja. Sve to podrazumijeva stabilniju mrežu i zahtijeva odgovarajuće strukture i dostatne resurse. Dodana vrijednost pristupa zasnovanog na mreži može uključivati:

- sinergiju u pogledu provođenja kolegijalne procjene između pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji su dio mreže
- povećanje broja i proširenje institucionalnih pozadina mogućih kolega sustručnjaka

- šire vanjsko priznanje kolegijalne procjene (koja će biti u potpunosti prihvaćena, barem unutar mreže)
- veća mogućnost za daljnji razvoj u smislu aktivnosti suradnje nakon kolegijalne procjene

Ako se kolegijalne procjene provode u većoj mreži, potrebno je koordinacijsko tijelo kako bi se osigurale visokokvalitetne kolegijalne procjene i djelotvorna koordinacija među članovima mreže. Ovu funkciju također može preuzeti jedan od pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je dio mreže. Zadaci ovog koordinacijskog tijela uključuju, na primjer, upravljanje mrežom, koordinaciju razvoja zajedničkih postupaka (smjernica i pokazatelja), pružanje podrške i savjeta pojedinačnim pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, odabir i osposobljavanje kolega sustručnjaka, te koordinaciju i praćenje kolegijalnih procjena.

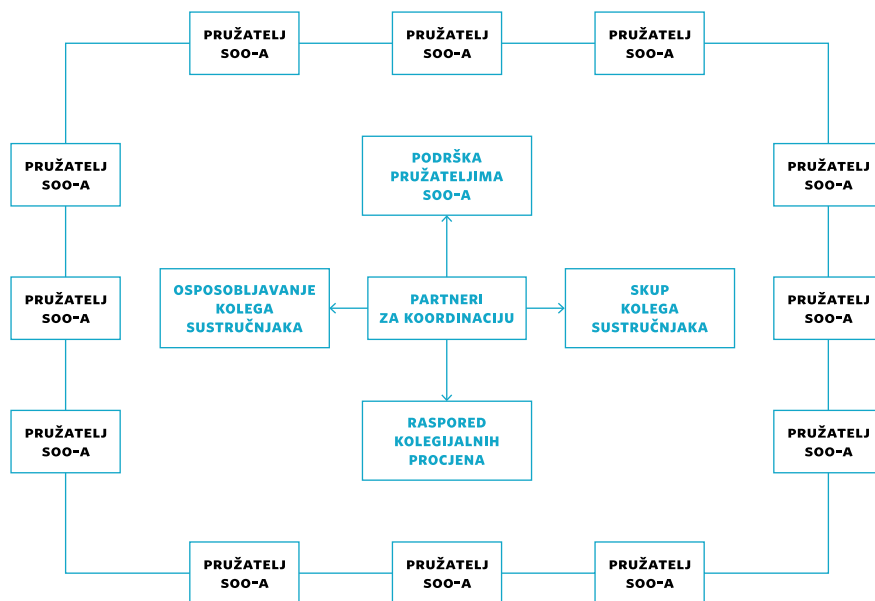
Zbog toga su zadaće i odgovornosti koordinacijskog tijela raščlanjene u postupku europske kolegijalne procjene.

Europska kolegijalna procjena u praksi: koordinacija kolegijalnih procjena u mreži

Kolegijalne procjene u testnoj fazi provedene u sklopu projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, koji je dio europskog programa “Leonardo da Vinci”, bile su utemeljene na mreži koja se sastojala od 14 operativnih partnera. Proces su koordinirale i pratile četiri ustanove koje su bile odgovorne za pilot fazu unutar sveukupne strukture upravljanja projektom:

- **öibf** (Austrijski Zavod za istraživanje strukovnog osposobljavanja) i **FNBE** (Finsko Nacionalno vijeće za obrazovanje) bili su odgovorni za **koordinaciju i praćenje kolegijalnih procjena**
- **Sveučilište u Pečuhu** djelovalo je u svojstvu partnera odgovornog za obradu **potencijalnih kolega sustručnjaka** i uspostavu **baze podataka kolega sustručnjaka** za projekt
- **Veučilište u Aberdeenu** osmislilo je i administriralo internetski tečaj osposobljavanja za sustručnjake

Osim toga, u zemljama u kojima je djelovalo više operativnih partnera, **nacionalni partneri za koordinaciju** koji su bili dio mreže pružali su pomoć operativnim partnerima tijekom testne faze.



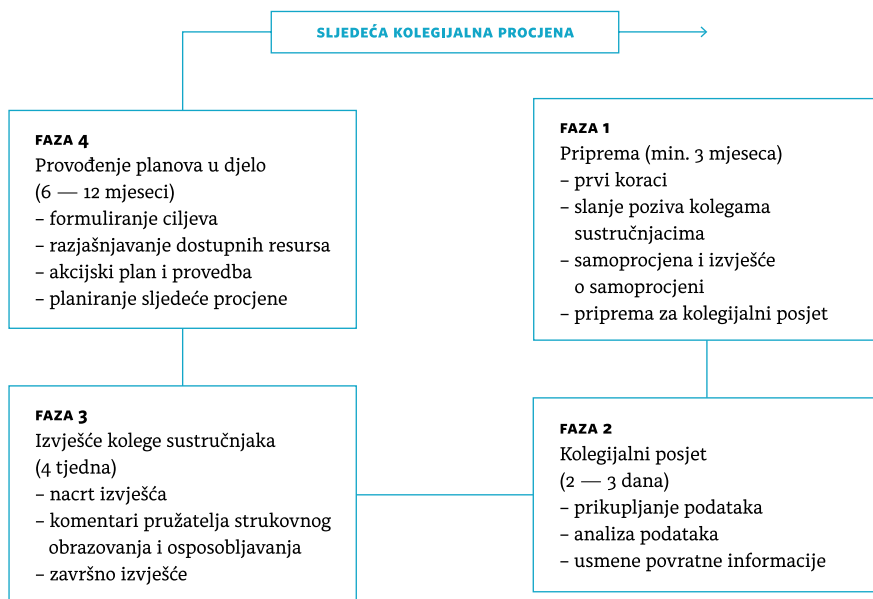
Grafikon 3. Kolegijalna procjena u sklopu mreže partnera na projektu "Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju"

11.2. Četiri faze europske kolegijalne procjene

Postupak kolegijalne procjene sastoji se od 4 faze:

1. Kolegijalna procjena počinje pripremnom fazom. U ovoj fazi organizira se kolegijalna procjena te pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja piše Izvješće o samovrjednovanju. Potrebno je angažirati kolege sustručnjake i osigurati im osposobljavanje. Sastavlja se raspored za procjenu te se kolegijalni posjet usuglašava i organizira
2. U drugoj se fazi odvija kolegijalni posjet, koji je temeljna aktivnost postupka kolegijalne procjene: kolege sustručnjaci posjećuju ustanovu za strukovno obrazovanje i osposobljavanje te provode vrjednovanje. Ono uključuje obilazak prostora i intervju s različitim skupinama dionika. Kolege sustručnjaci daju početne povratne informacije usmenim putem na kraju kolegijalnog posjeta

3. Nakon kolegijalnog posjeta, kolege sustručnjaci sastavljaju nacrt izvješća. Pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja daje komentare na izvješće te se izdaje završno izvješće o kolegijalnoj procjeni
4. Četvrta faza ključna je za poboljšanje pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te za organizacijski razvoj: rezultati i preporuke iz kolegijalne procjene pretvaraju se u konkretne radnje usmjerene na poboljšanje, koje se zatim planiraju i provode



Grafikon 4. Četiri faze europske kolegijalne procjene

11.3. Procijenjeno vrijeme koje je potrebno za europsku kolegijalnu procjenu

11.3.1. Vrijeme potrebno za pripremu

Potrebno je dovoljno vremena da se kolegijalna procjena adekvatno pripremi i organizira.

Ako je samoprocjena provedena već ranije, postupak kolegijalne procjene može se započeti odmah. Za pripremu i organizaciju procjene treba odvojiti najmanje tri mjeseca. Izvješće o samovrjednovanju trebalo bi

biti dostupno najmanje mjesec dana prije kolegijalne procjene kako bi se kolege sustručnjaci mogli adekvatno pripremiti za posjet. Ako prethodno nije provedeno samovrjednovanje, potrebno je osigurati razdoblje od najmanje šest mjeseci za samovrjednovanje, koja mora prethoditi kolegijalnoj procjeni.

11.3.2. Vrijeme koje je potrebno za kolegijalni posjet i izradu Izvješća

Kolegijalni posjet obično traje između dva i tri dana, a može potrajati i do pet dana, ovisno o veličini ustanove koja je predmet procjene i opsegu kolegijalne procjene, tj. koliko je područja kvalitete potrebno

istražiti. Iskustvo stečeno u testnoj fazi projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju” upućuje na to da bi trebalo planirati kolegijalne posjete u trajanju od dva do tri dana, s još pola dana pripremnog rada koji prethodi posjetu, a u sklopu je tima kolega sustručnjaka: jedan dan smatrao se prekratkim za provođenje sveobuhvatnog i smislenog vrjednovanja (ako kolege sustručnjaci moraju putovati, (ograničena) sredstva za putovanja također bi se trebala učinkovito koristiti), dok bi kolegijalni posjeti koji traju duže od tri dana značajno opteretili kolege sustručnjake i pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Imajte na umu da opseg kolegijalne procjene, tj. broj istraženih područja kvalitete, mora biti u skladu s ovim vremenskim okvirom (vidjeti također poglavlja 3 i 7).

11.3.3. Vrijeme koje je potrebno za provedbu mjera poboljšanja i postupaka za promjenu

U roku od dva mjeseca od primitka završnog Izvješća o kolegijalnoj procjeni potrebno je predstaviti akcijski plan, odnosno predvidjeti najmanje šest mjeseci do godinu dana da bi se daljnje mjere na temelju kolegijalne procjene provele i postale djelotvorne.

II.4. Pregled: Raspored i odgovornosti u sklopu europske kolegijalne procjene

FAZA 1 – PRIPREMA
PRUŽATELJ/USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OSPOSBLJAVANJE
<p>Prvi koraci:</p> <ul style="list-style-type: none">- odluka o provedbi kolegijalne procjene- odluka o vanjskoj organizaciji kolegijalne procjene (jedna kolegijalna procjena, mreža za kolegijalnu procjenu)- odluka o internoj organizaciji kolegijalne procjene (odgovornosti i zadaci)- odluka o područjima kvalitete- slanje obrasca s početnim informacijama (uključujući prijedlog okvirnog vremenskog rasporeda)- koordinacijskom tijelu- neobavezno: organiziranje koordinacijskog sastanka pružatelja/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje koje su dio mreže i koordinacijskog tijela <p>Kolege sustručnjaci i tim kolega sustručnjaka:</p> <ul style="list-style-type: none">- pronalazak odgovarajućih kolega sustručnjaka s obzirom na područja kvalitete koja se pomno provjeravaju- slanje poziva kolegama sustručnjacima za podnošenje prijave koordinacijskom tijelu- odabir kolega sustručnjaka u dogovoru s koordinacijskim tijelom- sklapanje ugovora s kolegama sustručnjacima⁵ <p>Samoprocjena i Izvješće o samovrjednovanju:</p> <ul style="list-style-type: none">- provedba samoprocjene- izrada Izvješća o samovrjednovanju- podnošenje Izvješća o samovrjednovanju kolegama sustručnjacima i koordinacijskom tijelu- stavljanje ostale potrebne dokumentacije na raspolaganje kolegama sustručnjacima i koordinacijskom tijelu <p>Priprema za kolegijalni posjet:</p> <ul style="list-style-type: none">- planiranje kolegijalnog posjeta: odredite datum i sastavite dnevni red kolegijalne procjene- organiziranje pripremnog sastanka kolega sustručnjaka- priprema lokalne organizacije kolegijalnog posjeta (prostorije i oprema, intervjuirane osobe, ručak, obilazak prostora, itd.)- preporučeno: organiziranje preliminarnog sastanka kolega sustručnjaka s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja kako biste razjasnili zadatke u sklopu procjene i odgovorili na pitanja kolega sustručnjaka (“Sesija pitanja i odgovora”)
KOLEGE SUSTRUČNJACI
<p>Kolege sustručnjaci i tim kolega sustručnjaka:</p> <ul style="list-style-type: none">- podnošenje prijave za imenovanjem u svojstvu kolege sustručnjaka- potpisivanje ugovora o kolegijalnoj procjeni⁶- priprema za kolegijalnu procjenu i osposobljavanje kolege sustručnjaka <p>Samoprocjena i Izvješće o samovrjednovanju:</p> <ul style="list-style-type: none">- dobivanje Izvješće o samovrjednovanju od pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja- čitanje i analiza Izvješća o samovrjednovanju- utvrđivanje područja koja će se istražiti i tema za vrjednovanje u sklopu kolegijalne procjene

Priprema za kolegijalni posjet:

- pružanje pomoći u planiranju kolegijalnog posjeta, posebice u sastavljanju dnevnog reda za kolegijalnu procjenu
- razmjena mišljenja u okviru tima kolega sustručnjaka o sadržaju izvješća o samoprocjeni, dogovor u pogledu tema za vrjednovanje u sklopu kolegijalne procjene
- priprema pitanja za intervju i kriterija za opažanje
- sudjelovanje na pripremnom sastanku kolega sustručnjaka radi razvitka timske suradnje i pripreme za kolegijalni posjet
- preporučeno: sudjelovanje na preliminarnom sastanku kolega sustručnjaka s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja radi razjašnjavanja zadataka u sklopu procjene i dobivanja dodatnih informacija, prema potrebi ("Sesija pitanja i odgovora")

KOORDINACIJSKO TIJELO**Prvi koraci:**

- slanje informacija o postupku kolegijalne procjene pružateljima/ustanovama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje
- prikupljanje obrazaca s početnim informacijama
- izrada inicijalnog plana rasporeda kolegijalne procjene (glavni plan) uz pomoć informacija iz obrazaca s početnim informacijama, koji osigurava pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- neobavezno: organiziranje koordinacijskog sastanka pružatelja/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje koji su dio mreže i koordinacijskog tijela

Kolege sustručnjaci i tim kolega sustručnjaka:

- pronalazak prikladnih kolega sustručnjaka – zatražiti, obraditi i pregledati prijave
- povezivanje kolega sustručnjaka s pružateljima/ustanovama za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (s obzirom na područja kvalitete koja će se pomno provjeravati)
- izbor kolega sustručnjaka (u dogovoru s pružateljem/ustanovom za strukovno obrazovanje i osposobljavanje)
- nadzor i pružanje pomoći u sklapanju ugovora s kolegama sustručnjacima⁷

Samoprocjena i Izvješće o samovrjednovanju:

- dobivanje izvješća o samoprocjeni pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- prosljeđivanje izvješća o samoprocjeni kolegama sustručnjacima (ako im se ne šalje izravno)

Priprema za kolegijalni posjet:

- planiranje kolegijalnog posjeta (u dogovoru s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te kolegama sustručnjacima)
- organiziranje pripreme i osposobljavanja za kolege sustručnjake

FAZA 2 – KOLEGIJALNI POSJET**PRUŽATELJ/USTANOVA ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE****Pružanje podrške kolegama sustručnjacima u sljedećim aktivnostima:**

- stavljanje opreme i prostorija na raspolaganje
- omogućavanje intervjua i opažanja
- omogućavanje obilaska prostorija
- dobivanje povratnih informacija od kolega sustručnjaka
- uključivanje u provjeru valjanosti kroz komunikaciju

KOLEGE SUSTRUČNJACI
<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje podataka - obilazak prostora - provedba intervjua i opažanja - analiza i rasprava o nalazima u okviru tima kolega sustručnjaka - provedba profesionalne ocjene i usvajanje zajedničkih zaključaka - usmeno priopćavanje povratnih informacija pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja - uključivanje u provjeru valjanosti kroz komunikaciju - provedba metaevaluacije u okviru tima kolega sustručnjaka⁵
KOORDINACIJSKO TIJELO
<ul style="list-style-type: none"> - neobavezno: sudjelovanje u kolegijalnim posjetima
FAZA 3 – IZVJEŠĆE O KOLEGIJALNOJ PROCJENI
PRUŽATELJ/USTANOVA ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
<ul style="list-style-type: none"> - komentiranje nacрта izvješća o kolegijalnoj procjeni
KOLEGE SUSTRUČNJACI
<ul style="list-style-type: none"> - pisanje izvješća o kolegijalnoj procjeni i slanje izvješća pružatelju/ustanovi za strukovno obrazovanje i osposobljavanje - dobivanje komentara od pružatelja/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje i dovršavanje izvješća o kolegijalnoj procjeni - završetak aktivnosti kolege sustručnjaka
KOORDINACIJSKO TIJELO
<ul style="list-style-type: none"> - neobavezno: dobivanje izvješća o kolegijalnoj procjeni - neobavezno: sudjelovanje u pisanju ili dovršavanju izvješća o kolegijalnoj procjeni
FAZA 4 – PROVOĐENJE PLANOVA U DJELO
PRUŽATELJ/USTANOVA ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
<ul style="list-style-type: none"> - odluka o daljnjim mjerama na temelju nalaza kolegijalne procjene - planiranje mjera za poboljšanje - provedba mjera za poboljšanje - planiranje i provedba sljedeće kolegijalne procjene
KOORDINACIJSKO TIJELO
<ul style="list-style-type: none"> - neobavezno: sudjelovanje u daljnjim mjerama

Tablica 1. Zadaci pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, kolega sustručnjaka i koordinacijskog tijela u sklopu postupka europske kolegijalne procjene, kronološkim redoslijedom

-
- 5 Financijski resursi ovise o međusobnom dogovoru svih dionika uključenih u provedbu kolegijalne procjene. Europske kolegijalna procjene obično se provode u tri oblika: kao aktivnost u kojoj sudjeluju dva pružatelja strukovnog obrazovanja koji međusobno razmjenjuju kolege sustručnjake, potom u obliku klastera s tri ili više škola i posljednji u kojem škola u kojoj se provodi kolegijalne procjena sama traži kolege sustručnjake i dogovara način suradnje.
 - 6 Pogledati prijašnju bilješku.
 - 7 Isto.
 - 8 Metaevaluacija je dostupna je i za ostale sudionike europske kolegijalne procjene.

III. POSTUPAK EUROPSKE KOLEGIJALNE PROCJENE – PRIPREMA (FAZA 1)

III.1. Prvi koraci

III.1.1. Odluka o provedbi kolegijalne procjene

Pokretanje kolegijalne procjene uključuje:

- odluku o provođenju europske kolegijalne procjene uz značajnu predanost rukovodstva i drugih važnih dionika
- odluku o tome treba li kolegijalna procjena obuhvatiti cijelu ustanovu ili samo određene dijelove
- odluku o ciljevima i svrsi kolegijalne procjene
- raspodjelu zadataka i odgovornosti, uključujući imenovanje koordinatora u kolegijalnoj procjeni i uspostavu tima za kvalitetu
- odluku o vremenu i resursima dodijeljenima kolegijalnoj procjeni

Učinkovitost u smislu poboljšanja kvalitete ovisi o suradnji i sudjelovanju uključenih osoba. Od samog se početka mora osigurati značajna predanost višeg rukovodstva (ravnatelj, pročelnici odsjeka i odjela, itd.), kao i značajna predanost osoblja (nastavnog i administrativnog) i drugih relevantnih dionika.

To također mora uključivati izričitu predanost provedbi postupaka za promjenu kao daljnjih mjera na temelju izvješća o kolegijalnoj procjeni u 4. fazi postupka kolegijalne procjene (“Provođenje planova u djelo”).

Odgovornost za koordinaciju svih aktivnosti koje se tiču kolegijalne procjene treba dodijeliti koordinatoru u kolegijalnoj procjeni. Facilitator će, kao član osoblja, djelovati kao poveznica između pružatelja/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje koja je predmet procjene, i tima kolega stručnjaka koji procjenjuju ustanovu. Tu je osobu potrebno pažljivo odabrati zbog ključne uloge koju igra u kolegijalnoj procjeni.

III.1.2. Odluka o područjima kvalitete

Sljedeći je korak odluka o tome koja je područja kvalitete potrebno obraditi u kolegijalnoj procjeni. Odluku o područjima kvalitete donosi rukovodstvo u dogovoru s osobljem i drugim važnim dionicima, ako je to moguće. Pružatelji/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje trebale bi birati samo područja kvalitete na koja mogu utjecati. Za pregled područja kvalitete, vidjeti poglavlje VII.⁹

Pitanja koja se mogu razmotriti pri izboru područja kvalitete su¹⁰:

- Postoje li područja kvalitete koja su važna zbog nacionalnih/regionalnih/lokalnih i drugih zahtjeva i standarda kvalitete?
- Postoje li područja kvalitete koja pokazuju primjere najbolje prakse i izvrsnosti?
- Postoje li područja kvalitete koja je potrebno hitno procijeniti jer su otkriveni problemi?
- Postoje li područja kvalitete koja su posebno važna zbog toga što treba uvesti nove elemente?
- Postoje li područja kvalitete u kojima je došlo do inovacija, što zahtijeva vrjednovanje?
- Postoje li područja kvalitete koja su od posebnog interesa za važne skupine dionika?

Opće vodeće načelo za odabir područja kvalitete njihova je relevantnost.

Osim toga, treba uzeti u obzir izvedivost: što je širi raspon područja kvalitete koje je predmet procjene, to će više vremena i resursa biti potrebno za procjenu. Politika "malih koraka" bit će posebno prikladna za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji imaju malo prethodnog iskustva vrjednovanja. (Oni bi također mogli odlučiti testirati postupak samo za određene dijelove svoje ustanove.) Za kolegijalni posjet u trajanju od dva dana, ne preporuča se odabir više od dvaju područja kvalitete – samo će vrlo iskusni kolege sustručnjaci moći raditi na više područja kvalitete unutar ovog vremenskog okvira. Imajte na umu da će previše područja kvalitete dovesti do prilično površnog vrjednovanja, ili će potaknuti kolege sustručnjake da suze svoj fokus na odabrane teme unutar područja kvalitete.

Nadalje, možda bi imalo smisla uključiti područja koja su prethodno prošla unutarnje vrjednovanje kako bi se smanjio opseg truda uloženog u samovrjednovanje.

Osim toga, mogu se formulirati posebna pitanja za vrjednovanje za kolege sustručnjake: osim područja kvalitete, pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja mogu dati “zadatke” kolegama sustručnjacima kako bi obratili posebnu pozornost na specifične probleme i pitanja koja su od posebne važnosti za dotičnog pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. To će povećati korisnost rezultata kolegijalne procjene.

III.1.3. Početna dokumentacija i informacije

Pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja zatim treba dokumentirati osnovne odluke koje se tiču provođenja kolegijalne procjene u pisanom obliku. “Obrazac s početnim informacijama za kolegijalnu procjenu” služi kao interna dokumentacija i vanjski izvor informacija za koordinacijsko tijelo, kolege sustručnjake, druge pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji su dio mreže, i druge. Obrazac treba ispuniti i poslati koordinacijskom tijelu na vrijeme, odnosno najmanje tri mjeseca prije kolegijalne procjene.

“Obrazac s početnim informacijama za kolegijalnu procjenu” uključuje: 1. kontakt podatke, 2. dokumentaciju o prvotnoj situaciji i odluci o provedbi kolegijalne procjene (i o tome tko ju je donio), 3. ciljeve i svrhu kolegijalne procjene, 4. način na koji će biti organizirana, 5. internu raspodjelu zadataka i odgovornosti, 6. pregled postupka i vremenski raspored (koji će se koraci poduzeti i kada), 7. područja kvalitete, 8. daljnje komentare i 9. popis mogućih kolega sustručnjaka.

Obrazac s početnim informacijama za kolegijalnu procjenu dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

III.1.4. Neobavezno: Koordinacijski sastanak

Ako se kolegijalne procjene organiziraju kao recipročne procjene ili u sklopu mreže pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja,

sastanak između predstavnika pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (i, ako je primjenjivo, koordinacijskog tijela) poboljšat će cijeli proces.¹¹

Sljedeće aktivnosti mogu biti dio dnevnog reda:

- međusobno predstavljanje, kratko predstavljanje pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja od strane njegovog predstavnika
- očekivanja pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, motivacija rukovodstva i nastavnika
- informacije i rasprava o postupku kolegijalne procjene (svrha, ciljevi, proces i aktivnosti, resursi i radno vrijeme uključenih osoba)
- profil kompetencija za kolege sustručnjake, način odabira kolega sustručnjaka
- predanost rukovodstva i uključenog osoblja
- ako je primjenjivo: informacije i/ili odluka o uključivanju nadležnih tijela
- ako je primjenjivo: ugovorni odnosi između 1. pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i/ili 2. pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i koordinacijskog tijela
- daljnji koraci, vremenski raspored, pitanja

III.1.5. Preporučeno: Ugovori sklopljeni između pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i koordinacijskog tijela¹²

Ako se kolegijalne procjene provode u većem opsegu, razumno je navesti dužnosti i odgovornosti različitih strana u zajedničkom pisanom sporazumu.¹³ Važna pitanja koja je potrebno obraditi u tom ugovoru su:

- svrha sporazuma
- prava i dužnosti, međusobna očekivanja, uvjeti partnera koji su dio mreže (i koordinacijskog tijela, ako je primjenjivo)
- ciljevi postupka kolegijalne procjene
- interna raspodjela zadataka i odgovornosti
- troškovi
- zaštita podataka
- uključivanje nadležnih tijela u području obrazovanja
- akcijski plan i odgovornost za provedbu akcijskog plana
- postupak, koraci, vremenski raspored

III.2. Odabir i slanje poziva timu kolega sustručnjaka

Nakon što je donesena odluka o provođenju kolegijalne procjene i odabiru područja kvalitete, pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i/ili koordinacijsko tijelo aktiviraju se u smislu angažiranja kolega sustručnjaka. Preliminarne informacije o postupku kolegijalne procjene i zadacima kolega sustručnjaka mogu se poslati potencijalnim kolegama sustručnjacima.

Kolege sustručnjaci mogu biti zaposlenici drugih pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja ili ustanova dionika. Pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja mogu predložiti prikladne kolege sustručnjake. Kao druga mogućnost, kolege sustručnjaci mogu podnijeti prijave prema vlastitom nahođenju. Ako koordinacijsko tijelo nije uspostavljeno ili je samo marginalno uključeno, pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja također mogu sami odabrati i poslati poziv kolegama sustručnjacima. Preporuča se korištenje standardnog obrasca za prijavu kolega sustručnjaka.

Osim kompetencija i iskustva kolega sustručnjaka, dostupnost je važan čimbenik u uspostavljanju timova. Stoga se njihova područja stručnosti moraju uklopiti u područja kvalitete koja će se procjenjivati, a u isto vrijeme vremenski rasporedi kolega sustručnjaka i pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja moraju biti kompatibilni. Potrebno je pažljivo odabrati koordinatora kolega sustručnjaka: ta će osoba biti ključna u timu kolega sustručnjaka s općom odgovornošću za proces kolegijalne procjene: komunikacija i koordinacija u timu; upravljanje vremenom; odnosi s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, itd. Ako je to potrebno, može se angažirati stručnjak za vrjednovanje koji vodi proces kolegijalne procjene.

Dotadne informacije o kolegama sustručnjacima i odabiru kolega sustručnjaka mogu se pronaći u poglavlju VIII.

Obrazac za prijavu kolega sustručnjaka dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

Koordinacijsko tijelo ili pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja također bi trebao dovoljno rano obavijestiti kolege sustručnjake o njihovim dužnostima i zadacima te sklopiti ugovor. Kolege sustručnjaci stoga bi trebali dobiti "Obrazac s početnim informacijama", kao i sažetak onoga što se od njih očekuje tijekom kolegijalne procjene. Ove se informacije također mogu priložiti službenom pismu s pozivom koje bi trebalo poslati čim se povezivanje kolega sustručnjaka i pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja uspješno provede i kada se utvrdi vremenski raspored za procjene.

Obrazac ugovora za kolege sustručnjake dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

Ukratko, odabir i slanje poziva kolegama sustručnjacima uključuje:

- prikupljanje prijave kolega sustručnjaka koristeći standardni obrazac za prijavu
- odabir kolega sustručnjaka prema njihovoj stručnosti i povezivanje kolega sustručnjaka s pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- neobavezno: angažiranje stručnjaka za vrjednovanje koji će voditi proces kolegijalne procjene
- imenovanje koordinatora kolega sustručnjaka
- izrada rasporeda za kolegijalne procjene
- slanje informacija kolegama sustručnjacima o: 1. postupku kolegijalne procjene, 2. pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene, i 3. njihovim dužnostima i zadacima
- sklapanje ugovora s kolegama sustručnjacima i slanje službenog poziva kolegama sustručnjacima¹⁴

III.3. Samoprocjena i Izvješće o samovrjednovanju

III.3.1. Preporuke za provođenje samoprocjene

Kvalitetna analiza jačih strana i područja za poboljšanje preduvjet je za kolegijalnu procjenu. Stoga se mora provesti sustavna samoprocjena svih područja kvalitete odabranih za kolegijalnu procjenu prije vanjske kolegijalne procjene, a rezultati samoprocjene moraju se dokumentirati u "Izvješću o samoprocjeni".

Samoprocjena se mora provesti kao istraživanje na razini ustanove (ili na razini njenih odsjeka ili odjela, ogranaka, i dr.), ali mogu joj prethoditi individualne procjene osoblja, posebno nastavnog osoblja, čime se pruža podrška samoprocjeni. Za pojedinačne procjene može se uvesti postupak kolegijalne procjene između pojedinih nastavnika (usp. Gutknecht-Gmeiner, 2005.: dio I: "International Research and Analysis").

Za europsku kolegijalnu procjenu nije propisan poseban postupak samoprocjene. Naprotiv, pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja potiče se da koriste već provedene ocjene i vrjednovanja kako bi se izbjeglo udvostručenje rada. Dakle, ako je samoprocjena provedena u razumnom roku (do dvije godine) prije kolegijalne procjene, rezultati se mogu koristiti te se moraju navesti samo u izvješću o samoprocjeni. Za područja ili kriterije koji još nisu obrađeni, potrebno je provesti dodatne procjene.

Ako pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja prvi put provodi samoprocjenu, preporuča se korištenje smjernica (a možda i konzultacija). Postoji mnogo prikladnih smjernica i priručnika o tome kako planirati i provoditi samoprocjenu. Jedan je primjer *European Guide on Self-assessment for VET providers (Europske smjernice za samovrjednovanje za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanje)* koji je izradila Tehnička radna skupina za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, u okviru europske suradnje.¹⁵

III.3.2. Kriteriji kvalitete za samoprocjenu

Samoprocjena se može provesti na različite načine. Pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja mogu odabrati odgovarajući postupak prema svojim interesima, potrebama i iskustvu. Međutim, preporuča se primjena jasnog i strukturiranog postupka koji je usmjeren na relevantna područja kvalitete i pitanja za procjenu. Osim jasne predanosti rukovodstva i osoblja, odgovornosti i zadaci koji su dio tog postupka trebaju biti transparentni.

Postupak bi trebao:

- biti proveden na transparentan i nepristran način
- uključivati sve važne dionike

- koristiti odgovarajuće metode procjene
- podrazumijevati odgovarajuću razmjenu informacija i rezultata

Izvedivost samoprocjene u smislu vremena i resursa mora se osigurati od samog početka.

III.3.3. Profil samoprocjene: procjena jačih strana i područja za poboljšanje

Tijekom samoprocjene treba utvrditi jače strane i područja za poboljšanje za procijenjena područja kvalitete. Također je potrebno raspraviti i navesti radnje koje je potrebno poduzeti radi poboljšanja u izvješću o samoprocjeni. SWOT analiza, na primjer, predstavlja dobro poznat, jednostavan i vremenski učinkovit postupak za dobivanje profila uspješnosti u odabranim područjima kvalitete. Jače strane i područja za poboljšanje trebaju se utvrditi na razini kriterija pojedinačnih područja kvalitete (usp. poglavlje VII).

III.3.4. Izvješće o samoprocjeni

Izvješće o samoprocjeni središnji je dokument postupka kolegijalne procjene: trebao bi sadržavati sve informacije potrebne za pripremu kolegijalne procjene. Stoga se u njemu moraju obraditi sve teme koje će se vrjednovati tijekom kolegijalne procjene.

Iako pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja mogu slobodno birati svoje metode i postupke za samoprocjenu, Izvješća o samovrjednovanju trebala bi biti standardna i jednolika kako bi se promicala usporedivost. Opis rezultata samoprocjene mora biti jasan, sažet i smislen. Dokaze koji podupiru procjene navedene u izvješću o samoprocjeni potrebno je navesti u prilogu.

Obrazac za Izvješće o samovrjednovanju, kojeg se treba pridržavati, dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

Prvi dio izvješća predstavlja ažuriranje obrasca s početnim informacijama, koje se odnose na sve relevantne podatke o postupku kolegijalne procjene. Drugi dio sadrži opis pružatelja strukovnog obrazovanja i os-

posobljavanja i obrazovnih programa koje nudi, izjavu o misiji ustanove, statističke podatke i informacije o organizacijskim pitanjima. Treći dio sadrži rezultate samoprocjene za odabrana područja kvalitete.

On mora uključivati procjenu jačih strana i područja za poboljšanje, kao i posebna pitanja za vrjednovanje za kolege sustručnjake. Potonje će pomoći kolegama sustručnjacima u usmjeravanju kolegijalne procjene na teme od posebne važnosti za pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Dodatni dokumenti mogu se uvrstiti u prilog.

III.4. Priprema za kolegijalni posjet

III.4.1. Zadaci pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

Nakon utvrđivanja datuma kolegijalnog posjeta te angažiranja i slanja poziva kolegama sustručnjacima, koordinator kolegijalne procjene mora osigurati da kolege sustručnjaci dobiju Izvješće o samovrjednovanju i svu potrebnu dokumentaciju najkasnije mjesec dana prije posjeta.

III.4.1.1. Preporučeno: sastanak između pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i tima kolega sustručnjaka

Preporuča se organiziranje sastanka između pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i tima kolega sustručnjaka kako bi se razjasnila pitanja kolega sustručnjaka, te kako bi se razgovaralo o dnevnom redu kolegijalnog posjeta. To može uključivati preciznu prilagodbu pitanja za vrjednovanje za kolege sustručnjake, kao i donošenje odluka o metodama vrjednovanja i skupinama dionika s kojima će se provesti intervjui.

Daljnje informacije mogu se dati kolegama sustručnjacima na zahtjev. Ishod sastanka detaljni je dnevni red kolegijalnog posjeta.

III.4.1.2. Sastavljanje dnevnog reda za kolegijalni posjet

Koordinator kolegijalne procjene trebao bi sastaviti detaljan i realističan dnevni red za kolegijalni posjet. U ovom zadatku, facilitatoru bi

trebao pomoći stručnjak za vrjednovanje i/ili kolege sustručnjaci, budući da će dnevni red odražavati vrstu metoda vrjednovanja i skupine dionika koje će biti uključene u kolegijalni posjet. Pažljivo isplanirajte dnevni red kako biste osigurali uspješnost kolegijalnog posjeta.

Primjeri **dnevnih redova kolegijalnog posjeta** dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

III.4.1.3. Lokalna organizacija kolegijalnog posjeta

Lokalna organizacija kolegijalnog posjeta zadatak je koordinatora kolegijalne procjene, koji je odgovoran za neometano odvijanje posjeta.

Lokalna organizacija podrazumijeva:

- odabir osoba koje će se intervjuirati
- rezerviranje prostorija i opreme
- izradu tlocrta prostora škole i postavljanje znakova s uputama (neobavezno)
- slanje poziva osobama koje će se intervjuirati
- informiranje i slanje poziva drugim uključenim dionicima
- pripremu pića i obroka, obilazak prostora, itd.

Prostorije moraju biti prikladne i u njima ne smije biti ometanja. Jedna prostorija treba biti rezervirana za tim kolega sustručnjaka tijekom cijelog dana za potrebe sastanaka. Potrebno je rezervirati jednu prostoranu prostoriju za informiranje i završni sastanak predstavnika ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje i tima kolega sustručnjaka.

III.4.2. Zadaci kolega sustručnjaka

III.4.2.1. Priprema za procjenu

Kako bi se pripremili za procjenu, kolege sustručnjaci trebaju:

- pročitati i analizirati obrazac s početnim informacijama te Izvješće o samovrjednovanju (i zatražiti dodatne informacije, prema potrebi)
- prisustvovati sastanku prije procjene s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (preporučeno)

- proći osposobljavanje za kolege sustručnjake
- razmijeniti mišljenja u okviru tima kolega sustručnjaka o sadržaju izvješća o samoprocjeni i postići dogovor u pogledu tema za vrjednovanje u sklopu kolegijalne procjene
- sastaviti dnevni red za kolegijalni posjet zajedno s koordinatorom kolegijalne procjene
- prisustvovati sastanku tima kolega sustručnjaka prije procjene (dan/večer prije posjeta)
- pripremiti pitanja za intervju i kriterije za opažanje

III.4.2.2. Program osposobljavanja kolega sustručnjaka

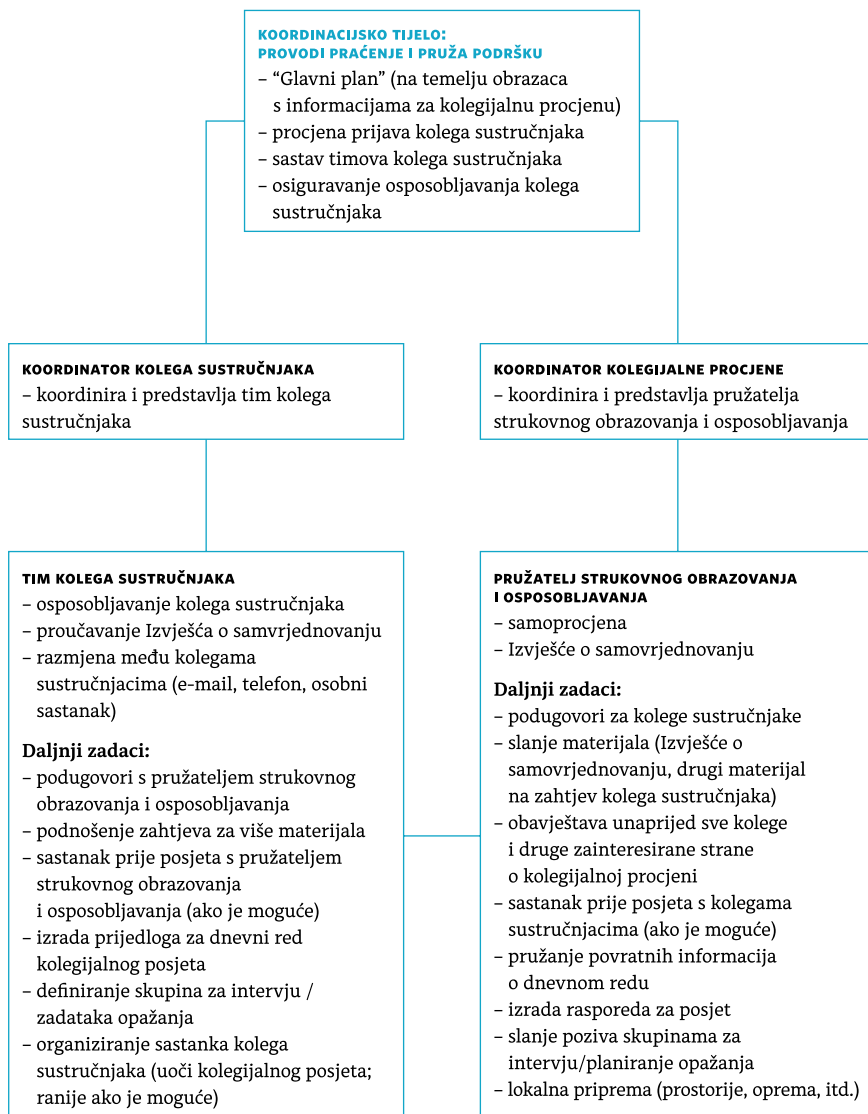
Prije kolegijalne procjene, kolege sustručnjaci trebali bi proći “Program osposobljavanja kolega sustručnjaka” koji ih priprema za njihov rad u svojstvu vanjskih provoditelja vrjednovanja (usp. poglavlje VIII.7).

III.4.2.3. Pripremni sastanak kolega sustručnjaka i pripremni sastanak s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

Od iznimne je važnosti da se tim kolega sustručnjaka sastane prije posjeta kako bi se međusobno upoznali i zajedno pripremili za posjet. To će poboljšati timski duh i učinkovitost timske suradnje tijekom procjene. Imalo bi smisla da kolege sustručnjaci pročitaju i analiziraju Izvješće o samovrjednovanju prije ovog sastanka kako bi mogli razmijeniti prve dojmove te kako bi razgovarali o specifičnim pitanjima i temama za kolegijalni posjet. Ako je moguće, ovaj bi se sastanak također trebao održati dan prije prvog dana kolegijalne procjene. Osim toga, kolege sustručnjaci također se mogu sastati s predstavnicima pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene (vidjeti poglavlje III.4.1.1). Pružanje prilike za “sesiju pitanja i odgovora” s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, kojeg obično predstavlja koordinator u kolegijalne procjene, može uvelike poboljšati proces.

Za učinkovitu organizaciju pripremnih aktivnosti, oba sastanka mogu se zakazati za isti dan te se, po mogućnosti, povezati s osposobljavanjem kolega sustručnjaka. U idealnom slučaju, cijeli tim kolega sustručnjaka prisustvuje dijelu programa osposobljavanja koji se provodi uživo.

Nakon ili tijekom osposobljavanja, kolegama sustručnjacima pridružuje se koordinator kolegijalne procjene (možda i drugo odgovorno osoblje pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja). Nakon razgovora s predstavnikom (predstavicima) pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, kolege sustručnjaci održavaju svoj timski sastanak.



Grafikon 5. Odgovornosti i zadaci u sklopu pripreme kolegijalne procjene

-
- 9 U Priručniku je navedeno 14 područja kvalitete podijeljeno na 4 glavna područja kvalitete te 10 izbornih. Novim Priručnikom za područja kvalitete i kriterije u europskoj kolegijalnoj procjeni izuzeta je podijela na glavna i izborna područja kvalitete te je uspostavljeno 15 područja kvalitete koje su predložile Nacionalne referentne točke Austrije, Estonije, Finske, Hrvatske i Slovenije kroz zajedničku suradnju na Erasmus+ projektu: EQAVET NRP (2019.-2021.) Priručnik je dostupan na hrvatskom i engleskom jeziku na mrežnim stranicama projekta EQAVET NRP HR: <https://qavet.hr/hr/dokumenti-i-publikacije/>.
 - 10 Osim toga, moguće je uzeti u obzir pitanje dobivanja Certifikata o europskoj kolegijalnoj procjeni. Međutim, to će biti relevantno samo ako postoje prikladne strukture (npr. koordinacijsko tijelo) za nadzor i praćenje europskih kolegijalnih procjena i za izdavanje Certifikata pružateljima strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji su uspješno prošli kolegijalnu procjenu u skladu sa zahtjevima navedenima u ovom Priručniku (vidjeti također poglavlje I.8.2).
 - 11 Na primjer, 3. transnacionalni sastanak u Trentu (16. – 17. siječnja, 2006.) u europskom projektu “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”.
 - 12 Za provedbu europske kolegijalne procjene potrebno je osigurati odgovarajuće stručne, vremenske i financijske resurse. Financijski resursi ovise o međusobnom dogovoru svih uključenih u provedbu kolegijalne procjene.
 - 13 U provedbi projekta “Europska kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, ta su pitanja regulirana ugovorima i sporazumima s dionicima.
 - 14 Međusobnim sporazumima i ugovorima rješavaju se svi odnosi svih dionika uključenih u europsku kolegijalnu procjenu.
 - 15 Ravnmark, Lise-Lotte (2003): A European Guide on Self-assessment for VET providers, Tehnička radna skupina za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju; dostupan je na mrežnoj stranici <http://communities.trainingvillage.gr/quality> na engleskom, njemačkom, francuskom i talijanskom jeziku.

IV. POSTUPAK EUROPSKE KOLEGIJALNE PROCJENE – KOLEGIJALNI POSJET (FAZA 2)

iv.1. Što se događa tijekom kolegijalnog posjeta?

Tijekom posjeta, kolege sustručnjaci provode kratko i sažeto vrjednovanje, usredotočeno na područja kvalitete koje je izabrao pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Temelj za vrjednovanje je analiza prethodno dostavljenog izvješća o samoprocjeni i druge relevantne dokumentacije. Tijekom posjeta, kolege sustručnjaci provjeravaju točnost nalaza iz dokumenata o samoprocjeni i provode vlastitu istragu. Sve to obično podrazumijeva prikupljanje dodatnih podataka.

Mogu se koristiti različite metode vrjednovanja. Osim analize dostupne dokumentacije (koja se može proširiti i na daljnje pisane izvore informacija tijekom posjeta), najčešće su metode intervjui i grupni razgovori (fokus grupe), kao i opažanje. Kolege sustručnjaci zatim moraju analizirati i razgovarati o prikupljenim podacima. Početne povratne informacije daju se pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja na kraju posjeta. Ovisno o ciljevima kolegijalne procjene, kolegijalni posjet također se može koristiti za opsežniju razmjenu informacija između kolega i predstavnika pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, uključujući elemente savjetovanja s kolegama sustručnjacima.

iv.2. Prikupljanje podataka

Najčešće metode koje se koriste za prikupljanje podataka su:

iv.2.1. Grupni i pojedinačni intervjui

Intervjui se najčešće koriste u sklopu kolegijalnih procjena. Cilj je prikupiti što više informacija od različitih dionika. Intervjui se mogu voditi s jednom osobom ili sa skupinom osoba (obično pet do šest, a najviše deset). Skupine će većinom biti prilično homogene (fokus skupine), ali su moguće i skupine s predstavnicima različitih dionika. Za važne skupine dionika, poput učenika, naučnika, nastavnika i mentora kod poslodavca, mogu se organizirati dvije neovisne skupine kako bi se prikupile opsežne povratne informacije.

Koga je potrebno intervjuirati?

Obično bi trebali biti uključeni predstavnici svih relevantnih dionika. Relevantnost skupina dionika ovisi o području (područjima) kvalitete koje je predmet procjene. Pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja odabrat će vrste dionika koje će se intervjuirati, a pri donošenju ove odluke mogu mu pomoći kolege sustručnjaci i stručnjak za vrjednovanje. Skupine ispitanika obično su:

- rukovodstvo (ravnatelj ustanove, voditelji odjela itd.)
- osoblje (nastavno i nenastavno)
- učenici
- bivši učenici
- ostali dionici, kao što su predstavnici poduzeća, roditelji, dobavljači, socijalni partneri, druge obrazovne ustanove, nadležna tijela u području obrazovanja, itd.

Poziv skupinama za intervju dio je odgovornosti pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji radi valjanosti mora osigurati reprezentativan izbor partnera za intervju unutar svake skupine dionika. Međutim, kolege sustručnjaci trebali bi osigurati jasne kriterije za sastav skupina i pratiti usklađenost. Pri sastavljanju skupina za intervju, posebnu pozornost treba posvetiti društvenim aspektima, poput formalne ili neformalne hijerarhije, postojećih sukoba, različitih interesa i drugo, koji mogu negativno utjecati na otvorenost ispitanika.

Obrasci za “Zapisnik s intervjuja” i “Analizu intervjuja” za kolege sustručnjake dostupni su u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

iv.2.2. Obilazak prostora

Tijekom posjeta na licu mjesta u pratnji, cijeli tim kolega sustručnjaka ili tandem kolega (koordinator kolega sustručnjaka, koji također sastavlja izvješće o kolegijalnoj procjeni, u idealnom bi slučaju trebao biti uključen) ocjenjuju infrastrukturu i opremu. Osim toga, tijekom obilaska prostora mogu se prikupiti neformalne informacije.

iv.2.3. Opažanje kolega sustručnjaka (u učionicama, laboratorijima, radionicama, na sportskim terenima, itd.)

Tijekom kolegijalnog posjeta, također se može provoditi opažanje. Najčešće je riječ o opažanju u učionici, no ono se može provoditi i tijekom praktične nastave, tj. u laboratorijima, radionicama, itd., kao i u drugim društvenim situacijama (odmori i sl.).

Ako se provodi opažanje, potrebna je dobra priprema. Cilj(evi) i predmet opažanja moraju biti definirani unaprijed (u suradnji s osobama na koje se procjena odnosi, ako je to moguće) te je potrebno izraditi sustavni postupak za pisanje bilješki. U procjeni se moraju objediniti vrjednovanja pojedinačnih situacija kako bi se zaključci usredotočili na pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u cjelini, a ne na pojedinačne nastavnike.¹⁶

Opažanje konkretnih aktivnosti podučavanja i učenja mogu se povezati s obilaskom prostora, koji će u tom slučaju trajati duže. Osim pojedinačnog posjeta učionici, koji se obično usredotočuje na određenu temu, mogu se pratiti cijela predavanja tijekom dana ili se sva predavanja mogu posjetiti na kraće vrijeme.

iv.2.4. Ostale metode

Moguć je širok raspon metoda kako bi se proces mogao uskladiti s ciljem i sadržajem procjene. Osim prethodno opisanih najčešćih središnjih elemenata kolegijalnog posjeta, postoje i druge metode, kao što su (kratki) upitnici i ankete, prikupljanje i analiza relevantnih dokumenata, praćenje, evaluacija fotografija, videozapisa ili slika, igranje uloga, itd.

iv.3. Analiza podataka

Prije posjeta, kolege sustručnjaci moraju provesti preliminarnu analizu i procjenu na temelju Izvješća o samovrjednovanju. Tijekom kolegijalnog posjeta, preporučljivo je sortirati i odmah nakon toga razgovarati o nalazima iz pojedinačnih sesija i aktivnosti. Kolege sustručnjaci ne

bi trebali donositi prebrze zaključke, već pažljivo odvagati dobivene dokaze i nastojati prikupiti dodatne informacije ako su nalazi dvojbeni. Provjera valjanosti nalaza kroz komunikaciju – posebno s učenicima kao krajnjim korisnicima, ili s odgovornim rukovodstvom – također može pomoći u osporavanju ranijih prosudbi i stjecanju sveobuhvatnijeg dojma. Kako bi se prikupljene informacije sažele, analizirale, te kako bi se o njima raspravljalo, potrebno je odvojiti dovoljno vremena za ponovljeni razgovor u tandemima kolega sustručnjaka, kao i za završnu analizu nalaza u sklopu cijelog tima kolega sustručnjaka.

Europska kolegijalna procjena u praksi: odvojite vrijeme za analizu

Iskustvo kolega sustručnjaka u testnoj fazi projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju” ukazuje na to da je ključno imati dovoljno vremena za analizu: ako se dnevni red kolegijalnih posjeta prvenstveno fokusira na prikupljanje velike količine podataka, ostaje premalo vremena za njihovu analizu i razumijevanje. Kolege sustručnjaci osjećaju se preopterećeno i frustrirano te su pod stresom i imaju poteškoća kada moraju pripremiti završnu procjenu. Stoga se mora postići ravnoteža između zahtjeva za prikupljanjem sveobuhvatnih podataka od različitih dionika (usp. tekst u nastavku, “Triangulacija”) i potrebe za temeljitom analizom i raspravom o nalazima.

iv.4. Ocjenjivanje i povratne informacije

Središnji je element kolegijalne procjene ocjenjivanje, odnosno stručna prosudba kolega sustručnjaka. Potrebno je odvojiti dovoljno vremena za zahtjevan zadatak organiziranja i sažimanja nalaza, prosuđivanja njihove pouzdanosti i relevantnosti, raspravu o različitim perspektivama i mišljenjima unutar tima kolega sustručnjaka i donošenje zajedničkih zaključaka.

Završni sastanak kolega sustručnjaka trebao bi se održati prije sastanka za pružanje povratnih informacija s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Na tom se sastanku prikupljeni podatci pregledavaju i uspoređuju radi utvrđivanja relevantnosti i reprezentativnosti.

Važna pitanja mogu se odabrati i vizualizirati na *flip chart* blokovima kako bi se mogli predstaviti pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u sklopu sastanka za pružanje povratnih informacija. Tijekom sastanaka kolega sustručnjaka namijenjenih raspravi, potrebno je uzeti u obzir različite perspektive pojedinačnih članova tima kolega sustručnjaka. Preporuča se donošenje zaključaka kolega sustručnjaka kroz konsenzus; izjave o različitim mišljenjima potrebno je dati samo ako usuglašavanje nije moguće. Sve se ocjene moraju potkrijepiti dokazima.

Obrazac za ocjenjivanje područja kvalitete dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

IV.4.1. Usmene povratne informacije

Vrlo je koristan element sastanak za davanje povratnih informacija na kraju kolegijalne procjene, u sklopu kojeg kolege sustručnjaci priopćuju svoje nalaze (a možda i svoje preporuke) ustanovi koja je predmet procjene. To također omogućuje provjeru valjanosti kroz komunikaciju – izravne komentare od ustanove, uključujući pojašnjenje nesporazuma ili irelevantnih zaključaka – i razgovor kolega sustručnjaka i ustanove koja je predmet procjene.

Povratne informacije mogu biti deskriptivne – samo opisuju nalaze kolegijalnog posjeta – ili mogu uključivati izvješćivanje o ocjeni, utvrđujući jače strane i područja za poboljšanje. Potonje će obično biti slučaj u europskim kolegijalnim procjenama.¹⁷

Davanje i primanje povratnih informacija je, naravno, osjetljiv zadatak. S jedne strane, kolege sustručnjaci moraju biti potpuno svjesni svoje odgovornosti pružanja korisnih i važnih povratnih informacija pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja na dobronamjerno i profesionalan način. Kada se procjene prezentiraju tijekom usmenog pružanja povratnih informacija na kraju kolegijalnog posjeta, moraju biti pripremljene i formulirane s velikom pažnjom kako ne bi uvrijedile predstavnike pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te kako se ne bi izazvali sukobi.

S druge strane, predstavnici pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja ne bi se trebali niti braniti, niti iznositi argumente kojima pobijaju nalaze, već bi trebali prihvatiti povratne informacije kao vrijedne podatke u njihovim nastojanjima usmjerenima na razvoj i rast. Stoga bi fokus tog izravnog razgovora trebalo biti postizanje potpunog razumijevanja povratnih informacija.

Iz tog razloga, kolege sustručnjaci i pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja moraju surađivati u konstruktivnom ophođenju s povratnim informacijama. Korisno je da osoblje pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmetom procjene zauzme samouvjeren stav u sklopu kojeg se također prihvaća kritika. Kolege sustručnjaci trebaju se suzdržati od bilo kakvih generaliziranih izjava ili izjava koje su usredotočene na određene osobe. Svi uključeni trebaju koristiti oblike izražavanja koji nisu uvredljivi, opisi trebaju biti što jasniji, a ne apstraktni; kolege sustručnjaci trebali bi se usredotočiti na ponašanje, a ne na osobne karakteristike o kojima postoje tek pretpostavke; pozitivne aspekte potrebno je navesti uz negativne aspekte, a prosudbe i zaključci moraju se temeljiti na činjenicama i opažanjima.

Kontrolni popis za kolege sustručnjake o promišljenim i konstruktivnim povratnim informacijama dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku (vidjeti "Osnovna pravila za kolege sustručnjake").

IV.4.2. Završna procjena

Kolege sustručnjaci trebaju pripremiti završnu procjenu tek nakon sastanka za pružanje povratnih informacija (uključujući provjeru valjanosti kroz komunikaciju) kako bi se komentari i povratne informacije pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja mogli uzeti u obzir. Ocjene i zaključci uvrstit će se u izvješće o kolegijalnoj procjeni.

IV.4.3. Preporuke

Preporuke su obično dio postupaka vrjednovanja. U sklopu europske kolegijalne procjene, kolege sustručnjaci utvrdit će područja za poboljšanje u izvješću o kolegijalnoj procjeni kao naznaku pružateljima

strukovnog obrazovanja i osposobljavanja da trebaju poduzeti mjere u tim područjima.

Kolege sustručnjaci trebaju dati preporuke izvan opsega ove indikativne procjene samo ako pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja to zatraži. Ako pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja ne zatraži preporuke od kolega sustručnjaka tijekom kolegijalne procjene, to je potrebno razjasniti prije kolegijalne procjene, kod definiranja zadatka za kolege sustručnjake, ili barem pravovremeno i prije sastanka za pružanje povratnih informacija.

Ako pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja želi preporuke, one se mogu prezentirati te se o njima može razgovarati tijekom kolegijalnog posjeta, u kontekstu otvorenog razgovora između kolega sustručnjaka i predstavnika pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Takav bi se razgovor trebao usredotočiti na međusobnu razmjenu informacija i učenje iz dobre prakse.

iv.4.4. Savjetovanje s kolegama sustručnjacima

Kao što je ranije istaknuto, korisne povratne informacije središnji su čimbenik za poboljšanje kvalitete i uzajamno učenje u procesu kolegijalne procjene. Pružanje povratnih informacija može se odvijati u sklopu jednosmjerne komunikacije, ali se također može razviti u dijalog između kolega sustručnjaka i ustanove koja je predmet procjene. Kolege sustručnjaci također mogu ponuditi savjete o određenim temama u razgovoru o jačim stranama i područjima za poboljšanje. Međutim, to je potrebno pažljivo učiniti: kolege sustručnjaci trebali bi se izričito usredotočiti na trenutnu situaciju i ne bi trebali pokušavati “držati propovijed” pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene kako bi usvojio rješenja koja su uspješna u matičnim ustanovama kolega sustručnjaka. Ponavljamo, kolege sustručnjaci trebali bi preuzeti dodatnu ulogu savjetnika samo ako pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja to izričito zatraži od njih.

IV.4.5. Što se događa ako kolege sustručnjaci dođu do važnih otkrića koja nisu dio opsega traženih informacija?

Iako bi se kolegijalna procjena prvenstveno trebala usredotočiti na odabrana područja kvalitete, može se dogoditi da se važni nalazi kolega sustručnjaka odnose na pitanja koja nisu obuhvaćena (odabranim) područjima kvalitete. U ovom slučaju, kolege sustručnjaci i pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja trebali bi zajednički odlučiti kako postupiti s tim rezultatima. Iako bi odstupanja od dogovorenih tema trebala biti ograničena, bitne povratne informacije ne bi trebale biti automatski potisnute ako se ne uklapaju u prethodno dogovoreni opseg. Dodatni nalazi mogu se prezentirati samo usmeno (npr. na sastanku za pružanje povratnih informacija) ili, ako se sve strane slažu, također mogu biti uključeni u izvješće o kolegijalnoj procjeni kao dodatak.

IV.5. Zadovoljavanje standarda kvalitete

IV.5.1. Triangulacija¹⁸

Korištenje različitih metoda i različitih izvora informacija u prikupljanju podataka doprinosi kvaliteti vrjednovanja u smislu objektivnosti, pouzdanosti i valjanosti. Ishođenje mišljenja raznih dionika različitih gledišta tijekom kolegijalnog posjeta omogućit će kolegama sustručnjacima stjecanje točnijeg i potpunijeg dojma.

IV.5.2. Provjera valjanosti kroz komunikaciju

Provjera valjanosti također se koristi u kvalitativnim istraživanjima u području društvenih znanosti kako bi se poboljšala valjanost rezultata: povratne informacije o nalazima sustavno se traže od različitih dionika kako bi se doveli u pitanje prikupljeni podatci, kao i njihova interpretacija. Provjera valjanosti kroz komunikaciju može se provesti kad god je to potrebno u procesu kolegijalne procjene, a u većini slučajeva koristit će se u završnim fazama posjeta, npr. neposredno prije, tijekom ili nakon sastanka za pružanje povratnih informacija s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

IV.5.3. Osnovna pravila za kolege sustručnjake

Profesionalno ponašanje kolega sustručnjaka ključni je zahtjev kvalitete. Moraju zauzeti kritički stav, a pritom ostati otvoreni i suosjećajni.

Popis osnovnih pravila za kolege sustručnjake dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

IV.5.4. Upravljanje vremenom

Dobro upravljanje vremenom ključno je za uspjeh kolegijalne procjene. Realističan dnevni red kolegijalne procjene neophodan je budući da aktivnosti obično oduzimaju više vremena u odnosu na ono što je planirano: ako je dnevni red pretjerano zgusnut, svako kašnjenje može uzrokovati ozbiljne probleme u procesu (vrijeme za intervjuje je skraćeno, opažanje ne počinje na vrijeme, kašnjenja se gomilaju, aktivnosti se moraju odgoditi bez najave, itd.). Dnevni bi red stoga također trebao uključivati određeno vrijeme (kao što su produljene stanke) za ublažavanje posljedica kašnjenja.

Tijekom kolegijalnog posjeta, važno je pratiti vrijeme. Koordinator kolegijalne procjene odgovoran je za lokalnu organizaciju – dostupnost ispitanika i nastave tijekom razdoblja prikupljanja podataka, organizaciju završnog sastanka, osiguravanje obroka i prijevoza (ako je potrebno) tijekom kolegijalnog posjeta.

I na kraju, ali ne manje važno, od kolega sustručnjaka zahtijeva se visoka razina discipliniranosti u praćenju vremena. Koordinator kolega sustručnjaka (kojemu može pomagati stručnjak za vrjednovanje) preuzima glavnu odgovornost za upravljanje vremenom u sklopu tima kolega sustručnjaka. Ta se osoba mora pobrinuti da se poštuje vremenski okvir dnevnog reda, da su kolege sustručnjaci točni, da rasprave u timu kolega sustručnjaka ne traju predugo i da se, ako se pojave problemi, donose odluke o tome kako najbolje iskoristiti ograničeno vrijeme koje je na raspolaganju.

iv.6. Trajanje kolegijalnog posjeta

Trajanje kolegijalnog posjeta ovisi o veličini pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, opsegu područja kvalitete i raspoloživom vremenu. Preporučljivo je planirati prilično kratke posjete, budući da će 1. kolegijalni posjet u određenoj mjeri poremetiti rutinske procese pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i da 2. kolege sustručnjaci neće moći uzeti dopust na dulje vremensko razdoblje. Preporuča se da kolegijalni posjeti traju najviše 2 ili 3 dana.

iv.7. Elementi kolegijalnog posjeta

Model dnevnih redova kolegijalnog posjeta dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

iv.7.1. Neobavezno: “Sesija pitanja i odgovora”

Ako kolege sustručnjaci i dalje trebaju informacije ili pojašnjenja od pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, primjerice u vezi s Izvješćem o samovrjednovanjukoordinatorom kolegijalne procjene i/ili drugim predstavnicima pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

U idealnom slučaju, ta bi se sesija trebala održati prije kolegijalne procjene, na sastanku između kolega sustručnjaka i pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja tijekom kojeg se razgovara o dnevnom redu ili, alternativno, prije ili nakon sastanka kolega sustručnjaka uoči kolegijalnog posjeta (ako se održava kod ili u blizini pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja). Ako to nije moguće, potrebno je odvojiti vrijeme za pitanja i odgovore na početku kolegijalnog posjeta, na primjer tijekom sastanka dobrodošlice.

iv.7.2. Dobrodošlica i prvi sastanak s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

Koordinator kolegijalne procjene izražava dobrodošlicu timu kolega sustručnjaka i provjerava jesu li obavljene organizacijske pripreme. Kolege sustručnjaci predstavljaju se ustanovi za strukovno obrazovanje

i osposobljavanje. Facilitator u kolegijalnoj procjeni daje sažetak svrhe i cilja procesa kolegijalne procjene i vremenski raspored. Ravnatelji/voditelji odjela mogu biti prisutni kako bi poželjeli dobrodošlicu kolegama sustručnjacima.

iv.7.3. Intervjui, opažanja, posjet na lokaciji i analize u okviru tandema kolega sustručnjaka

Ispitanici (dionici, kao što su učenici, i nastavnici, predstavnici dionika, itd.) intervjuiraju se u skupinama od oko 5 osoba u trajanju od 45 do 60 minuta. Nemojte pripremiti više od 5 ili 6 pitanja za intervju za svaku skupinu. Ako je više ljudi uključeno u skupine za intervju, broj se pitanja mora smanjiti ili neće svi moći dati odgovore na sva pitanja zbog vremenskog ograničenja.

Kako bi se podržalo neometano odvijanje različitih aktivnosti tijekom kolegijalnog posjeta, preporučljivo je isplanirati organizaciju intervjuja i ostalih aktivnosti te izraditi dijagram koji pokazuje tko, kada i gdje treba intervjuirati/promatrati koju osobu. Taj organizacijski dijagram također može biti uključen u dnevni red kolegijalnog posjeta.

Modeli **organizacijskih dijagrama za kolegijalni posjet** dostupni su u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

Ako se provode opažanja, treba ispuniti, analizirati i napraviti sažetak smjernica za opažanje nakon završetka sesije opažanja.

Potrebno je odvojiti dovoljno vremena za analizu intervjuja/opažanja. Za sat vremena intervjuja potrebno je najmanje pola sata za prvu analizu. Pauze se također moraju uzeti u obzir kako bi se izradio realistični dnevni red.

iv.7.3.1. Sastanak tima kolega sustručnjaka za provođenje prve interne analize nalaza

Tijekom interne analize, cilj je tima kolega sustručnjaka dobiti pregled glavnih rezultata kako bi pripremio završni sastanak s pružateljem

strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Vodi se strukturirana rasprava koju prati koordinator kolega sustručnjaka ili stručnjak za vrjednovanje. Pripremaju se sažete i smislene povratne informacije za nastavnike, ostalo osoblje i rukovodstvo. U dvodnevnom kolegijalnom posjetu, potrebno je odvojiti najmanje tri sata za ovaj zadatak.

IV.7.4. Sastanak za pružanje povratnih informacija

Kao što je već istaknuto, završni sastanak na kraju kolegijalnog posjeta ključan je element kolegijalne procjene. Njegova je glavna svrha pružanje povratnih informacija pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te provjera valjanosti nalaza kroz komunikaciju.

Svi kolege sustručnjaci trebaju prisustvovati sastanku za pružanje povratnih informacija. Svi mogu biti aktivni u prenošenju povratnih informacija (naizmjenično govore) ili se može odabrati jedna osoba koja će prezentirati povratne informacije – obično je to koordinator kolega sustručnjaka. Stručnjak za vrjednovanje može predsjedati završnim sastankom.

Na strani pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, barem bi rukovodstvo i koordinator kolegijalne procjene trebali biti prisutni tijekom završnog sastanka. Opseg osoba koje prisustvuju tom sastanku može se povećati ovisno o internoj strategiji pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Predstavljanje rezultata procjene može biti korisno velikom broju nastavnika i drugog osoblja pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene, budući da to čini cijeli proces transparentnim za sve uključene osobe i može doći do neposredne reakcije. To vjerojatno i podiže svijest o problemima na učinkovitiji način od samog pisanog izvješća (“papir podnosi više nego čovjek”). Nadalje, osigurava se dijeljenje rezultata unutar ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje. Ipak, takav je veliki sastanak skup i može predstavljati organizacijski izazov za pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Stoga se mogu koristiti drugi načini dijeljenja nalaza unutar organizacije.

Kolege sustručnjaci predstavljaju sažete nalaze i ocjene za svako područje procjene (npr. pomoću vizualizacije u PowerPoint prezentaciji, na

flip chart bloku, itd.). Nastavnici i rukovodstvo pozivaju se da daju svoje komentare. Ako je savjetovanje s kolegama sustručnjacima jedan od glavnih ciljeva kolegijalne procjene, potrebno je proširiti sastanak kolega sustručnjaka i pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja kako bi obuhvatio daljnje razgovore.

iv.7.5. Osvrt na rezultate i metaevaluacija procesa

Nakon provjere valjanosti kroz komunikaciju, kolege sustručnjaci sastaju se kako bi revidirali svoje nalaze i ocjene. Kolegijalni posjet završava tako da tim kolega sustručnjaka daje osvrt na posjet.

Postoje dva cilja posljednjeg sastanka kolega sustručnjaka:

- Komentari i pitanja sa završnog sastanka moraju se razmotriti te se o njima mora ponovno razgovarati. Timovi kolega sustručnjaka revidiraju svoju ocjenu područja kvalitete
- U okviru meta-evaluacija, članovi tima kolega sustručnjaka promišljaju svoja iskustva, dajući na taj način naznake za daljnji razvoj postupka kolegijalne procjene
- List za dokumentaciju o **metaevaluaciji kolega sustručnjaka** dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

17 Pružit će se deskriptivne povratne informacije ako 1. pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja izričito zatraži ovu vrstu povratnih informacija, ili ako 2. kulturom određeni stavovi prema povratnim informacijama i/ili nedostatak ili negativno iskustvo pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u području vanjskog vrjednovanja upućuju na potrebu za opreznim postupanjem.

18 Pristup koji podrazumijeva korištenje različitih metoda i izvora u istraživanjima u području društvenih znanosti naziva se triangulacija.

V. POSTUPAK EUROPSKE KOLEGIJALNE PROCJENE – IZVJEŠĆE O KOLEGIJALNOJ PROCJENI (FAZA 3)

Izvješće o kolegijalnoj procjeni završni je dokument. Svi kolege sustručnjaci trebaju doprinijeti stvaranju izvješća. Međutim, jedna ili dvije osobe mogu napisati izvješće, uz to da drugi kolege sustručnjaci daju svoje komentare. Preporuča se da je koordinator kolega sustručnjaka, zajedno sa stručnjakom za vrjednovanje, odgovoran za izradu izvješća. Obično bi kolege sustručnjaci trebali usvojiti zajedničke zaključke i preporuke kroz argumentiranu raspravu; ako to nije moguće, mogu iznijeti i suprotna mišljenja.

Europska kolegijalna procjena u praksi: pisanje izvješća

Testna faza projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju” jasno je pokazala da je pisanje izvješća potrebno započeti tijekom kolegijalnog posjeta jer nakon što se kolege vrate u svoje uobičajeno radno okruženje, dovršavanje izvješća može se odgađati tjednima, pa čak i mjesecima. Osim toga, izravna komunikacija među kolegama sustručnjacima obično nije moguća nakon posjeta.

Stoga se preporuča da kolege sustručnjaci usvoje zajedničke zaključke tijekom kolegijalnog posjeta te da se glavni rezultati kolegijalne procjene navedu u obrascima tijekom faze analize (obrazac za ocjenjivanje područja kvalitete; izvješće o kolegijalnoj procjeni). Ako su potrebne bilo kakve (obično manje) prilagodbe nakon provjere valjanosti kroz komunikaciju s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, one bi se također trebale izvršiti odmah, tako da je, osim određenih završnih detalja, nacrt izvješća o kolegijalnoj procjeni spreman na kraju kolegijalnog posjeta.

Izrađuje se nacrt izvješća o kojem bi pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene trebao imati priliku dati povratne informacije. U završnom se izvješću ti komentari moraju uzeti u obzir. U sklopu europske kolegijalne procjene, završno “Izvješće o kolegijalnoj procjeni” prvenstveno je upućeno pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Sve relevantne skupine unutarnjih dionika (nastavnici, studenti, ostalo osoblje, itd.) trebaju imati pristup izvješću.

Osim toga, pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja također može proslijediti izvješće o kolegijalnoj procjeni relevantnim vanjskim dionicima i/ili nadležnim tijelima u području obrazovanja. Dijelovi izvješća (obično sažetak) često se stavljaju na raspolaganje javnosti, npr. na internetu.

v.1. Struktura “Izvješća o kolegijalnoj procjeni”

Kolegijalna procjena treba imati istu strukturu i format kao i Izvješće o samovrjednovanju, zbog dosljednosti i transparentnosti. U njoj bi se trebale naznačiti jače strane i područja za poboljšanje te, eventualno, preporuke ako to traži pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji je predmet procjene.

Izvješće o kolegijalnoj procjeni sadrži sljedeće:

1. Naslov, sadržaj (rječnik pojmova i kratice, ako je potrebno)
2. list s podacima
3. kratko predstavljanje pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (otprilike 1 stranica)
4. postupak kolegijalne procjene
5. ocjenjivanje područja kvalitete
6. sveukupna procjena
7. prilog: npr. dnevni red za kolegijalni posjet, smjernice za intervju, smjernice za opažanje
8. Obrazac “**Izvješća o kolegijalnoj procjeni**” dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku

v.2. Načela za pisanje izvješća o kolegijalnoj procjeni

Nakon što je koordinator kolega sustručnjaka (uz pomoć stručnjaka za vrjednovanje) napisao izvješće, kolege sustručnjaci ga revidiraju.

Izvješće bi trebalo sadržavati opis nalaza kolegijalne procjene i ocjenu tih nalaza od strane kritičkih prijatelja (kolega sustručnjaka). Ističu se jače strane i područja za poboljšanje te se predstavljaju zaključci. Preporuke također mogu biti dio izvješća ako se pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja slaže s tim.

Izvješće treba sadržavati samo rezultate koji su predstavljeni pružatelju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (tj. tijekom provjere valjanosti kroz komunikaciju). Ono ne bi trebalo sadržavati nikakva iznenađenja za pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te također ne bi trebalo sadržavati komentare o pojedincima.

Ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje čita nacrt izvješća i potvrđuje njegovu valjanost, a može dati i komentare na izvješće.

v.3. Od kolegijalnog posjeta do završnog “Izvješća o kolegijalnoj procjeni”



Grafikon 6. Postupak i raspored za izvješće o kolegijalnoj procjeni

VI. POSTUPAK EUROPSKE KOLEGIJALNE PROCJENE – PROVOĐENJE PLANOVA U DJELO (FAZA 4)

Vrjednovanja bi uvijek trebala utjecati na praktičan rad: moraju se izvući zaključci i provesti postupci za promjenu (usp. “Tehnička radna skupina za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, 2004., 9 f.) kako bi se opravdalo vrijeme i trud uloženi u proces procjene. Provođenje rezultata kolegijalne procjene u praksi stoga je ključni element za uspjeh kolegijalne procjene u smislu sustavnog, kontinuiranog i održivog poboljšanja kvalitete. Rukovodstvo je odgovorno za dosljedno korištenje rezultata kolegijalne procjene (usp. poglavlje III.1.1).

vi.1. Kako razumjeti rezultate kolegijalne procjene

Razumijevanje rezultata procjene obično je jedan od glavnih izazova u pogledu sustavnog poboljšanja na razini pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Nekoliko elemenata postupka europske kolegijalne procjene izravno unaprjeđuju definiciju odgovarajućih ciljeva i mjera.

Područja za poboljšanje bit će navedena tijekom sastanka za pružanje povratnih informacija te u izvješću o kolegijalnoj procjeni na otvoren i razumljiv način; provjerava se valjanost nalaza kroz komunikaciju i mogućnost dijaloga između kolega sustručnjaka i predstavnika pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, što dodatno produbljuje razumijevanje i uvažavanje povratnih informacija. Kolege sustručnjaci također mogu dati preporuke za daljnje postupanje ako se to smatra prikladnim.

Osim toga, sam proces kolegijalne procjene podržava kvalitativnu interpretaciju podataka iz Izvješća o samovrjednovanju, kao i podataka prikupljenih tijekom kolegijalnog posjeta: povratne informacije kolega sustručnjaka trebale bi pružiti ustanovi za strukovno obrazovanje i osposobljavanje lako razumljive i smislene informacije o tijeku postupaka za promjenu u budućnosti.

vi.2. Kako pripremiti postupke za promjenu

Za provođenje rezultata u djelo, predlaže se sustavan proces temeljen na ciklusu kvalitete. Trebala bi ga podržati iskrena i sveobuhvatna politika informiranja koja osigurava pristup svih relevantnih dionika rezultatima kolegijalne procjene. Ako je moguće, otvorena rasprava unutar organizacije trebala bi prethoditi provedbi postupaka za promjenu. Sve će navedeno poboljšati kvalitetu donesenih odluka i povećati motivaciju i predanost u ustanovi za strukovno obrazovanje i osposobljavanje.

vi.3. Kako postupiti – sustavan pristup postupcima za promjene

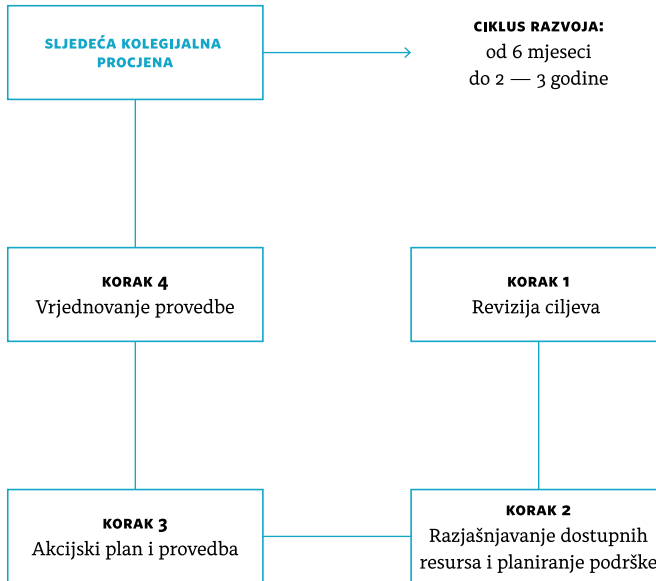
vi.3.1. Revizija ciljeva

Ako je to moguće, postupke za promjenu treba planirati u suradnji s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Na početku bi se trebala provesti revizija ciljeva kvalitete i planiranje na temelju rezultata samoprocjene i kolegijalne procjene.

Revizija obuhvaća stratešku i operativnu razinu koje bi trebale biti međusobno povezane. Postizanje operativnih ciljeva trebalo bi biti moguće unutar realističnog vremenskog roka od 6 mjeseci do 2 — 3 godine.

Preporuča se definiranje **SMART ciljeva**:

- S — specifični (*specific*)
- M — mjerljivi (*measurable*)
- A — poželjni (*attractive*)
- R — realistični (*realistic*)
- T — povezani s vremenom (*time-related*)



Grafikon 7. Od znanja do djelovanja

VI.3.2. Razjašnjavanje resursa i podrška planiranju

Za provedbu plana, potrebno je razjasniti raspoložive resurse i integrirati plan u cjelokupni razvojni proces ustanove. Pri tome se moraju uzeti u obzir individualne potrebe i potrebe ustanove:

- Koja je podrška osigurana kako bi se mogla koristiti (npr. mreže, nastavnici)?
- Koje se strukture za podršku mogu aktivirati (npr. skupine za kvalitetu, uzajamno opažanje u nastavi, mentorstvo, supervizija, poučavanje među kolegama, projektne skupine, itd.)?
- Koji su financijski kadrovski resursi (unutarnji i vanjski) dostupni i koje je vrijeme na raspolaganju?
- Na koje prepreke i smetnje treba obratiti pozornost?
- Kako se možemo nositi s izazovnim situacijama?
- Kako se nosimo s otporom?
- Trebamo li savjetovanje? Zbog čega? Za što? Tko bi to mogao raditi?
- Trebamo li obrazovno osposobljavanje, nove metode ili nove modele djelovanja?
- Jesu li programi osposobljavanja za nastavnike prikladni i dostatni?

Na temelju informacija o resursima i podršci, izrađuje se realističan i motivirajući akcijski plan i raspored.

VI.3.3. Akcijski plan i provedba

Prilikom uspostavljanja akcijskog plana, mogu se koristiti sljedeća pitanja kao smjernice:

- Kako ćemo započeti? Koji su nam sljedeći koraci? Koji su nam prioriteti?
- Što moramo učiniti kako bismo ostvarili cilj?
- Jesu li srednjoročni ciljevi i ključne točke primjereni?
- Koji su resursi (financije, kadar, vrijeme) dostupni?
- Tko je uključen i tko preuzima odgovornost?
- Bi li bilo praktično uspostaviti upravljačku skupinu?
- Tko treba odobriti akcijski plan?
- Kako možemo obavijestiti druge ljude o akcijskom planu?

Razvojni koraci mogu se zabilježiti u akcijskom planu:

AKTIVNOSTI	PRIORITET	VREMENSKI OKVIR	ODGOVORNA OSOBA	RESURSI
Što je potrebno učiniti?	Što je hitno?	Do kada to treba učiniti?	Tko to treba učiniti?	Što nam je potrebno?

Tablica 2. Akcijski plan

VI.3.4. Vrijednovanje provedbe - planiranje sljedeće kolegijalne procjene

Svi razvojni planovi na pojedinačnoj i institucionalnoj razini zahtijevaju još jednu petlju povratnih informacija. Vrijednovanje mora uključivati procjenu ostvarenja definiranih ciljeva. Pitanja koja služe kao smjernice za određivanje uspješnosti mjera za poboljšanje mogu biti:

- Kako znamo je li ostvaren napredak? Kako ćemo utvrditi jesmo li ostvarili svoje ciljeve? Koji se kriteriji i pokazatelji uspješnosti mogu formulirati? Koje metode pružanja povratnih informacija primjenjujemo?

- Kome smo odgovorni? Kome podnosimo izvješća? Tko nas podsjeća da slijedimo svoje ciljeve i planove ako ih zanemarimo?
- Koje pozitivne ishode očekujemo ako ostvarimo svoje ciljeve? Kako ćemo se nagraditi ako ostvarimo svoje ciljeve? Koje su posljedice ako ne ostvarimo svoje ciljeve?

Samoprocjena provedbe postupaka za promjenu može se naknadno upotpuniti vanjskim povratnim informacijama posredstvom kolegijalne procjene – pokretanjem sljedećeg ciklusa procesa kontinuiranog poboljšanja.

VII. PODRUČJA KVALITETE

vii.1. Kvaliteta pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i definicija područja kvalitete

Što je “kvaliteta pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja”? Pojam “kvaliteta” generički je pojam. Kvaliteta ovisi o kontekstu, odnosno konkretni kontekst mora se poznavati kako bi se definirala kvaliteta. Korisna specifikacija Tehničke radne skupine za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (usp. Faurshou, 2003.) odnosi se na činjenicu da se kvaliteta povezuje s ostvarenjem ciljeva vezanih uz pružanje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, odnosno da se stvarnost analizira u odnosu na očekivanja:

Kvaliteta = iskustvo (stvarnost) / očekivanja (ciljevi)

Stoga, kako bi se utvrdilo koja je vrsta strukovnog obrazovanja i osposobljavanja kvalitetna, a koja nije, mora biti jasno koji su ciljevi pružanja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja specifični za kontekst. Ciljevi se mogu uspostaviti na različitim razinama sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te se donekle razlikuju od zemlje do zemlje i od pružatelja do pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Zato ne postoji općeprihvaćena definicija ili opis ključnih pitanja vezanih uz kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

Međutim, uspješnost kolegijalne procjene ovisi o tome jesu li značajna i relevantna područja kvalitete procijenjena. Osim toga, transparentnost i usporedivost između različitih kolegijalnih procjena mogu se osigurati samo ako zajednički okvir služi kao polazište.

Stoga je definiran okvir područja kvalitete za postupak europske kolegijalne procjene, koji posjeduje sljedeće karakteristike:

- sadrži ključna područja visokokvalitetnog pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u jasnom, praktičnom i provedivom obliku
- obuhvaća većinu nacionalnih područja kvalitete zemalja partnera, čime se omogućuje njegova uporaba na europskoj razini
- služi kao alat za unakrsno čitanje različitih nacionalnih okvira za kvalitetu, čime se poboljšavaju transparentnost i usporedivost u Europi

vii.2. Odnos između europskih područja kvalitete za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i institucionalnih/nacionalnih okvira

Skup područja kvalitete (uključujući kriterije i pokazatelje, vidjeti nastavak teksta) stoga nipošto ne bi trebao zamijeniti nacionalne okvire. Umjesto toga, svrha mu je pružati podršku europskoj suradnji u vrjednovanju na razini pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja: okvir sa zajedničkim područjima kvalitete može se koristiti za olakšavanje provedbe transnacionalne kolegijalne procjene i/ili može poslužiti kao točka usporedbe za procjene koje se provode u nacionalnom kontekstu.

Posebni nacionalni/institucionalni elementi kvalitete mogu se, naravno, dodati ovom okviru ovisno o nacionalnim i/ili institucionalnim zahtjevima. Za isključivo nacionalnu upotrebu postupka europske kolegijalne procjene, nacionalni okviri mogu zamijeniti područja kvalitete predložena u nastavku.

vii.3. Četrnaest europskih područja kvalitete za ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje¹⁹

Predloženih **14 područja kvalitete** su:

Područje kvalitete 1: Nastavni planovi i programi

Područje kvalitete 2: Učenje i podučavanje

Područje kvalitete 3: Ocjenjivanje

Područje kvalitete 4: Rezultati i ishodi učenja

Područje kvalitete 5: Društveno okruženje i pristupačnost

Područje kvalitete 6: Upravljanje i administracija

Područje kvalitete 7: Institucionalni etos i strateško planiranje

Područje kvalitete 8: Infrastruktura i financijska sredstva

Područje kvalitete 9: Raspodjela osoblja, zapošljavanje i razvoj

Područje kvalitete 10: Radni uvjeti za osoblje

Područje kvalitete 11: Vanjski odnosi i internacionalizacija

Područje kvalitete 12: Društveno sudjelovanje i interakcije

Područje kvalitete 13: Rodno osviještena politika

Područje kvalitete 14: Upravljanje i vrjednovanje kvalitete

** Navedena područja kvalitete više se ne koriste u ovom obliku u europskoj kolegijalnoj procjeni. Za dodatne informacije o revidiranim područjima kvalitete pogledajte u bilješkama.*

vii.3.1. Temeljna i opcionalna područja kvalitete

Četrnaest područja kvalitete obuhvaćaju četiri područja kvalitete koja se izravno odnose na “ključno poslovanje” ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje, procese učenja i podučavanja. Stoga se nazivaju “temeljnim područjima kvalitete”. Budući da su ta četiri područja kvalitete u djelokrugu ovlaštenih donositelja odluka na institucionalnoj razini, pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja diljem Europe bit će ovlašteni poduzimati mjere prema rezultatima vanjske procjene u ovim područjima. Kako bi se istaknula njihova važnost, ova područja kvalitete uspostavljena su kao prva četiri područja unutar okvira predloženog za kvalitetu na razini pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

Za europsku kolegijalnu procjenu, preporuča se obrada barem jednog od četiri “temeljna” područja kvalitete.

Dakle, **4 temeljna područja kvalitete** su:

Područje kvalitete 1: **Nastavni planovi i programi**

Područje kvalitete 2: **Učenje i podučavanje**

Područje kvalitete 3: **Ocjenjivanje**

Područje kvalitete 4: **Rezultati i ishodi učenja**

** Navedena područja kvalitete više se ne koriste u ovom obliku u europskoj kolegijalnoj procjeni.
Za dodatne informacije o revidiranim područjima kvalitete pogledajte u bilješkama.*

Preostalih 10 područja kvalitete, opcionalna područja kvalitete, smatraju se potrebnima za rad ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje te podržavaju procese temeljnih područja kvalitete.

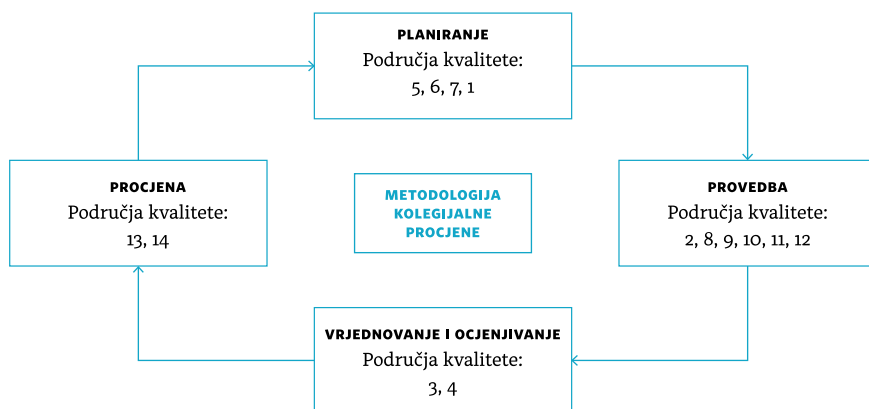
U sklopu projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, koji je dio europskog programa “Leonardo da Vinci”, “Europski certifikat o kolegijalnoj procjeni” izdaje se pružatelju/ustanovi za strukovno obrazovanje i osposobljavanje samo ako su najmanje dva područja kvalitete bila podvrgnuta procjeni s uspješnim rezultatom, od kojih je barem jedno moralo biti temeljno područje kvalitete. U Certifikatu se navode sva obrađena područja kvalitete, kao i specifična pitanja za vrjednovanje pružatelja/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje za kolegijalnu procjenu.

VII.4. Područja kvalitete i model osiguravanja kvalitete CQAF-a

Kao što je istaknuto u uvodu ovog Priručnika, postupak europske kolegijalne procjene temelji se na modelu osiguravanja kvalitete Zajedničkog okvira za osiguravanje kvalitete. Kolegijalna procjena predlaže se kao inovativna metoda za vanjsko vrjednovanje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja na razini pružatelja.

Kako su područja kvalitete povezana s modelom osiguravanja kvalitete CQAF-a?

1. Područja kvalitete mogu se izravno pripisati jednom od elemenata modela, npr. planiranje, provedba, vrjednovanje i ocjenjivanje te procjena. Na taj su način područja kvalitete povezana s logičkim okvirom kontinuiranog poboljšanja
2. Nadalje, u okviru postupka europske kolegijalne procjene, svi elementi ciklusa kvalitete razmatrat će se na cjelovit i sustavan način pri ocjenjivanju područja kvalitete. Planiranje, provedba, vrjednovanje i ocjenjivanje, te procjena i postupci za promjenu moraju biti dio samoprocjene, kao i kolegijalne procjene. Time se osiguravaju koherentna i sveobuhvatna strategija kvalitete i sustavna veza između vrjednovanja i poboljšanja. Budući da kolegijalna procjena treba promicati kontinuirano poboljšanje kvalitete, poseban je naglasak na procesu daljnjih mjera



Grafikon 8. Područja kvalitete u sklopu modela osiguravanja kvalitete CQAF-a

VII.5. Kako su područja kvalitete određena

VII.5.1. Kriteriji

Svako područje kvalitete određeno je nizom kriterija. Ti kriteriji utvrđuju ključne aspekte kvalitete u relevantnom području. Kriteriji stoga predstavljaju vodeća načela za rad na osiguravanju i razvoju kvalitete u specifičnom području.

U sklopu europske kolegijalne procjene, potrebno je procijeniti najmanje 2 kriterija za svako odabrano područje kvalitete. Međutim, popis kriterija nije iscrpan, što znači da se mogu uključiti dodatni kriteriji, ovisno o pojedinačnim potrebama. Svi kriteriji koji se procjenjuju moraju biti obrađeni u samoprocjeni i izvješću o samoprocjeni.

VII.5.2. Primjeri pokazatelja

Dodatno, kriteriji su dodatno specificirani pokazateljima koji služe kao primjeri kriterija. Oni su samo prijedlozi i nisu propisani elementi postupka europske kolegijalne procjene. To znači da se mogu mijenjati ili nadopunjavati drugim pokazateljima, ako je to potrebno.

Neki od pokazatelja temelje se na “čvrstim” kvantitativnim podacima koji se mogu statistički mjeriti i kvantitativno vrednovati (npr. stopa napuštanja obrazovnih programa). Neke od njih pružit će pružatelj/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje u Izvješću o samovrjednovanju. Većina pokazatelja temelji se na “mekim” kvalitativnim indikacijama postojanja određenih stanja ili trendova. “Meki” pokazatelji prikazani u ovom Priručniku precizno su formulirani i propisuju zahtjeve za ispunjenje pojedinog pokazatelja.

VII.5.3. Izvori dokaza

Ova se kategorija smatra podrškom i za ustanovu za strukovno obrazovanje i osposobljavanje i za kolege sustručnjake. Izvori dokaza ukazuju na primjere i prijedloge o tome gdje se i kako specifični zahtjevi za pokazatelje mogu dodijeliti i dokumentirati.

Cijeli popis **europskih područja kvalitete** s kriterijima, pokazateljima i izvorima dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.²⁰

-
- 19 U Priručniku je navedeno 14 područja kvalitete podijeljeno na 4 glavna područja kvalitete te 10 izbornih. Novim Priručnikom za područja kvalitete i kriterije u europskoj kolegijalnoj procjeni izuzeta je podijela na glavna i izborna područja kvalitete te je uspostavljeno 15 područja kvalitete koje su predložile Nacionalne referentne točke Austrije, Estonije, Finske, Hrvatske i Slovenije kroz zajedničku suradnju na Erasmus+ projektu: EQAVET NRP (2019.-2021.) Priručnik je dostupan na hrvatskom i engleskom jeziku na mrežnim stranicama projekta EQAVET NRP HR: <https://qavet.hr/hr/dokumenti-i-publikacije/> pod nazivom Europska kolegijalna procjena: Područja i kriteriji kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.
- 20 Početnih 14 područja kvalitete razvijenih kroz EQAVET NRP projekt dostupno je na navedenom Skupu alata, a zadnji revidirani popis europskih područja kvalitete (15) koji je nastao suradnjom Nacionalnih referentnih točaka iz Austrije, Estonije, Finske Hrvatske i Slovenije dostupan je na mrežnim stranicama projekta EQAVET NRP HR: <https://qavet.hr/hr/dokumenti-i-publikacije/> pod nazivom Europska kolegijalna procjena: područja i kriteriji kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

VIII. KOLEGE SUSTRUČNJACI

VIII.1. Tko su kolege sustručnjaci?

Kolega sustručnjak je osoba:

- koja je jednaka ili ima jednak položaj u odnosu na osobe iz ustanove čiji se radni učinak procjenjuje
- koja radi u sličnom okruženju (i/ili u sličnoj ustanovi)
- koja je vanjski stručnjak (tj. iz druge ustanove) i koja je neovisna (nema osobne/institucionalne interese u procesu vrjednovanja)
- koja ima specifičnu profesionalnu stručnost i znanje iz dotičnog područja (dijeli vrijednosti, profesionalne kompetencije i stavove jezik, itd.)
- koja stoga može uvesti određeni stupanj “unutarnjeg” znanja o predmetu procjene u proces i kombinirati ga s vanjskom perspektivom osobe koja dolazi iz druge organizacije (“vanjski insajder”)

Kolege sustručnjaci ponekad se nazivaju i “kritičkim prijateljima”.

VIII.2. Temeljni zadaci kolega sustručnjaka

Temeljni zadatak kolega sustručnjaka je steći razumijevanje konkretne situacije pružatelja/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje koji je predmet procjene te dati kritičke povratne informacije. Preporuke i rješenja problema treba dati samo ako to pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja izričito zatraži.

VIII.3. Sastav tima kolega sustručnjaka

Europsku kolegijalnu procjenu provode timovi koje čine 4 kolege sustručnjaka. Preporuča se da je ukupni broj osoba koje čine tim kolega sustručnjaka paran jer je potrebno formirati skupine od po dvoje kolega sustručnjaka (tandem kolega sustručnjaka) koji će voditi intervju s različitim predstavnicima dionika. (Ako su uspostavljeni veći timovi kolega sustručnjaka, broj kolega sustručnjaka ne bi trebao biti veći od 8).

Sastav timova kolega sustručnjaka ovisi o predmetu kolegijalne procjene budući da, prije svega, kolege sustručnjaci trebaju imati opsežno struč-

no znanje o područjima kvalitete koja su predmet procjene. Međutim, važno je imati na umu da u cijelom timu mora biti osigurana potrebna stručnost i iskustvo, ali u tom smislu nema potrebe da tu stručnost i iskustvo ima samo jedan član. Konkretno, tim kolega sustručnjaka za europsku kolegijalnu procjenu treba se sastojati od stručnjaka s određenim profesionalnim kvalifikacijama.

“Pravi” kolege sustručnjaci, odnosno kolege iz drugih ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (nastavnici, savjetnici, rukovoditelji, stručnjaci za kvalitetu, itd.), trebaju činiti barem polovicu kolega sustručnjaka. Ti stručnjaci za strukovno obrazovanje i osposobljavanje trebaju imati stručnost kako slijedi: 1. stručnost u područjima koja se pomno provjeravaju, 2. stručnost u procesima podučavanja i učenja (barem 5 godina iskustva u nastavi), i 3. stručnost u postupcima osiguravanja kvalitete i razvoja kvalitete (odnosno pristupima upravljanju kvalitetom, metodama vrjednovanja, itd.). Također se preporuča da dvoje kolega sustručnjaka trenutno rade na poziciji nastavnika.

Osim toga, predstavnik (ili predstavnici) dionika može biti uključen u tim kolega sustručnjaka. Taj kolega sustručnjak može biti zaposlen, na primjer, kod “vanjskih partnera za suradnju”, kao što su ustanove na drugim obrazovnim razinama (poput niže srednjoškolske razine, sveučilišta, veleučilišta), kod subjekta iz blisko povezanog poslovnog svijeta (predstavnici poduzeća) ili može biti drugi relevantni dionik (stručnjaci za tržište rada, socijalni partneri, roditelji, itd.).

Preporuča se mogućnost da jedan član tima kolega sustručnjaka preuzme ulogu “stručnjaka za vrjednovanje” te da ima stručnost u vrjednovanju, moderiranju i komunikaciji. Taj kolega sustručnjak također može dolaziti iz institucionalnog okruženja koje se ne tiče strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (npr. vrjednovanje, istraživanje, savjetovanje, itd.). Međutim, ta bi osoba također trebala imati dovoljno iskustva u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, budući da će obnašati dvije funkcije, “običnog” kolege sustručnjaka i stručnjaka za vrjednovanje. Stručnjak za vrjednovanje ne mora biti angažiran izvan strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, budući da “pravi” kolega sustručnjak iz druge ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje, koji ima

potrebne kvalifikacije i stručnost, može preuzeti ulogu stručnjaka za vrjednovanje.

VIII.4. Uloge u timu kolega sustručnjaka

U timu kolega sustručnjaka, osobe trebaju preuzeti sljedeće uloge:

- kolege sustručnjaci
- koordinator kolega sustručnjaka
- stručnjak za vrjednovanje
- stručnjak za rodno osviještenu politiku
- transnacionalni kolega sustručnjak (ako je primjenjivo)

VIII.4.1. Kolege sustručnjaci

Kolege sustručnjaci analiziraju Izvješće o samovrjednovanju izrađuju plan vrjednovanja (koga će intervjuirati, smjernice za intervju) i provede kolegijalnu procjenu (npr. prikupljanje informacija, intervjuiranje, analiza nalaza, pružanje povratnih informacija, itd.).

VIII.4.2. Koordinator kolega sustručnjaka²¹

Osim zadataka kolege sustručnjaka, koordinator kolega sustručnjaka je i voditelj tima kolega sustručnjaka. To je primarna kontakt osoba za pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, koja koordinira i planira aktivnosti kolega sustručnjaka te vodi računa o moderiranju procesa procjene i upravljanju vremenom. Također je odgovoran/odgovorna za pisanje izvješća o kolegijalnoj procjeni.

Koordinator kolega sustručnjaka stoga ima središnju ulogu te treba imati visoku razinu kompetencija u vrjednovanju, vođenju tima, komunikaciji, moderiranju i upravljanju vremenom. Stoga ga je potrebno pažljivo odabrati.

VIII.4.3. Stručnjak za vrjednovanje

Uloga stručnjaka za vrjednovanje također bi trebala biti pokrivena u timu kolega sustručnjaka kako bi se osigurala sveobuhvatna stručnost u vrjedno-

vanju, moderiranju i komunikaciji barem jedne osobe. Ovu ulogu može preuzeti koordinator kolega sustručnjaka ili netko od kolega sustručnjaka u timu.

Ako tim kolega sustručnjaka nema mnogo iskustva u vrjednovanju, stručnjak za vrjednovanje vodit će tim kolega sustručnjaka i pružiti podršku koordinatoru kolega sustručnjaka u izvršavanju zadataka. U tom slučaju, stručnjak za vrjednovanje može biti odgovoran za moderiranje internih sastanaka tima kolega sustručnjaka koji se tiču analize, na kojima se razgovara o nalazima različitih tandema kolega sustručnjaka te se pripremaju povratne informacije za nastavnike, ostalo osoblje i rukovodstvo. Nadalje, stručnjak za vrjednovanje može moderirati završni sastanak. Također, može pružiti pomoć koordinatoru kolega sustručnjaka prilikom pisanja izvješća o kolegijalnoj procjeni. Ako je to moguće, stručnjak za vrjednovanje također će pružiti podršku kolegama sustručnjacima svojom posebnom stručnošću u području vrjednovanja u pripreмноj fazi, na primjer, pomažući im u izradi smjernica za intervju.

VIII.4.4. Stručnjak za rodno osviještenu politiku

Preporuča se da je jedan kolega sustručnjak koji ima posebnu stručnost u području rodno osviještene politike član tima kolega sustručnjaka. Stručnjak za rodno osviještenu politiku osigurava uzimanje rodnih aspekata u obzir tijekom procesa, odnosno od planiranja procjene, prikupljanja podataka i ocjenjivanja, do pružanja informacija i izvješćivanja.

VIII.4.5. Transnacionalni kolega sustručnjak

Angažiranje transnacionalnog kolege sustručnjaka nije obavezno. Međutim, obavezno je za transnacionalnu europsku kolegijalnu procjenu.

Slanje poziva kolegi sustručnjaku iz druge zemlje može biti vrlo vrijedno iskustvo za sve uključene strane – transnacionalnog kolegu sustručnjaka, pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te ostale kolege sustručnjake. Dolazak u kontakt s različitim sustavima i praksama može poboljšati uzajamno učenje i prijenos inovacija. Osim toga, neovisnost i očita distanca transnacionalnog kolege sustručnjaka često potiču posebnu atmosferu otvorenosti i kritičkog promišljanja.

S druge strane, uključivanje transnacionalnog kolega sustručnjaka zahtijeva pažljive pripreme i zadovoljavanje određenih uvjeta od strane pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i kolega sustručnjaka. Prije svega, sve uključene strane moraju biti svjesne dodatnog truda: posebno treba razmotriti pitanje jezika, kao i raznolikost sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanje te kulturalne razlike. Slanje poziva transnacionalnom kolegi sustručnjaku obično zahtijeva i dodatna sredstva, na primjer za putovanje ili za troškove prijevoda i tumačenja.

BROJ KOLEGA SUSTRUČNJAKA (4 KOLEGE SUSTRUČNJAKA)	ZANIMANJA	POTREBNE KOMPETENCIJE
2 kolega sustručnjaka (najmanje)*	Stručnjaci iz drugih ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (nastavnici, savjetnici, rukovoditelji, stručnjaci za kvalitetu, itd.)	<ul style="list-style-type: none"> - znanje iz područja kvalitete koja se pomno provjeravaju - iskustvo u procesima učenja i podučavanja - iskustvo u QA (osiguravanje kvalitete) i QD (razvoj kvalitete) postupcima
1 kolega sustručnjak koji je dionik**	Predstavnik drugih skupina dionika (druge obrazovne razine, tvrtke, socijalni partneri, itd.)	<ul style="list-style-type: none"> - znanje iz područja kvalitete koja se pomno ispituju - iskustvo u QA i QD postupcima
1 stručnjak za vrjednovanje*	Profesionalni procjenitelj kvalitete (npr. iz istraživačkog instituta/sveučilišta, neovisnog revizijskog/akreditacijskog tijela, također iz druge ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje)	<ul style="list-style-type: none"> - stručnost u vrjednovanju, moderiranju i komunikaciji - znanje o sustavu strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
1 stručnjak za rodno osviještenu politiku*	bilo što od gore navedenog	<p>dodatno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručnost u području rodno osviještene politike
1 transnacionalni kolega sustručnjak (neobavezno)***	bilo što od gore navedenog, obično stručnjak u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja	<ul style="list-style-type: none"> - znanje iz područja kvalitete koja se pomno ispituju - iskustvo u procesima učenja i podučavanja - iskustvo u QA i QD postupcima
<p>* potrebno za europsku kolegijalnu procjenu ** preporučeno za europsku kolegijalnu procjenu *** potrebno za transnacionalnu europsku kolegijalnu procjenu</p>		

Tablica 3. Sastav tima kolega sustručnjaka: uloge, zanimanja i kompetencije

VIII.5. Potrebne kompetencije i stručnost kolega sustručnjaka

Timovi kolega sustručnjaka, kao jedna cjelina, trebali bi imati stručnost:

- u poučavanju i učenju
- u osiguravanju i razvoju kvalitete
- u područjima kvalitete koja se pomno provjeravaju
- Osim toga, jedan kolega sustručnjak treba imati stručnost u području rodno osviještene politike, a jedan bi trebao imati kompetencije za ulogu stručnjaka za vrjednovanje. Budući da je postupak kolegijalne procjene koji je predstavljen u ovom priručniku osmišljen kao transnacionalni instrument, preporuča se angažiranje najmanje jednog kolege sustručnjaka iz inozemstva. Za odabir transnacionalnog stručnjaka, ključni su: transnacionalno iskustvo, interkulturalne kompetencije i jezične vještine

Stoga su dodatni zahtjevi:

- stručnost u rodno osviještenoj politici
- stručnost u vrjednovanju
- transnacionalno iskustvo

VIII.6. Podnošenje prijave za imenovanje u svojstvu kolege sustručnjaka

Priručnik također sadrži obrazac za prijavu, za osobe koje su zainteresirane postati kolege sustručnjaci i koje imaju odgovarajuću stručnost. Kolege sustručnjaci koji žele sudjelovati u europskoj kolegijalnoj procjeni dužni su ispuniti i dostaviti ovaj obrazac.

Obrazac za prijavu kolega sustručnjaka dostupan je u Skupu alata koji se nalazi na mrežnoj stranici projekta: www.peer-review-education.net, na engleskom jeziku.

VIII.7. Priprema i osposobljavanje kolega sustručnjaka

Kolege sustručnjaci dužni su analizirati Izvješće o samovrjednovanju ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje te pridonijeti pripremi kolegijalnog posjeta prisustvovanjem sastancima s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i ostalim kolegama sustruč-

njacima, izradom dnevnog reda za kolegijalni posjet i formuliranjem pitanja za vrjednovanje za kolegijalnu procjenu.

Prije kolegijalne procjene, kolege sustručnjaci trebali bi proći “Program osposobljavanja kolega sustručnjaka” koji ih priprema za njihov rad u svojstvu vanjskih vrjednovatelja. Program osposobljavanja trebao bi pružiti uvod u kolegijalnu procjenu kao metodu vrjednovanja, detaljno objasniti različite faze kolegijalne procjene te objasniti ulogu i zadatke kolega sustručnjaka. Osim toga, po potrebi se može osigurati osposobljavanje na temu kvantitativne i kvalitativne analize podataka i metoda kvalitativnog vrjednovanja (npr. intervjui i opažanje). Osposobljavanje u području međuljudskih vještina, odnosno društvenih i komunikacijskih vještina te vještina moderiranja trebalo bi upotpuniti program osposobljavanja.

Ako je moguće osposobljavanje kolega sustručnjaka uživo, može se iskoristiti i za pružanje podrške kolegama sustručnjacima u pripremi kolegijalnog posjeta, odnosno za pružanje smjernica u analizi Izvješća o samovrjednovanju i/ili savjetovanje u pripremi procjene i dnevnog reda kolegijalnog posjeta (npr. koje metode koristiti za koje teme, koga intervjuirati/promatrati, kako pripremiti pitanja za intervju, smjernice ili tablice s kriterijima za opažanje, itd.).

Europska kolegijalna procjena u praksi: osposobljavanje kolega sustručnjaka

U sklopu projekta “Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”, osposobljavanje kolega sustručnjaka općenito je trajalo 1,5 — 2 dana te je uključivalo dva komplementarna dijela:

- internetski program osposobljavanja za kolege sustručnjake (1 dan)
- radionicu za osposobljavanje kolega sustručnjaka koja se održavala uživo (0,5 — 1 dan) koja je također služila za pripremu kolegijalnog posjeta, zbog čega se obično održavala dan prije kolegijalnog posjeta (manji putni troškovi; vidjeti “sastanak tima kolega sustručnjaka prije procjene”). Ovaj je sastanak također poslužio kolegama sustručnjacima kao prilika za razvoj timske suradnje.

Kroz projekt “Peer Review Extended II” održan je dvodnevni Program osposobljavanja kolega sustručnjaka. Kroz osposobljavanje su svi sudionici dobili potrebna znanja, vještine i kompetencije za provedbu kolegijalne procjene u skladu s kriterijima kvalitete postavljenima u Priručniku za europsku kolegijalnu procjenu. Također, osposobljavanje je poslužilo za *team-building* kolega sustručnjaka i njihovu zajedničku pripremu za kolegijalni posjet.²²

viii.8. Povezivanje s facilitatorom/koordinatorom iz ustanove u kolegijalnoj procjeni

Primarna kontakt osoba za tim kolega sustručnjaka tijekom cijelog procesa je koordinator kolegijalne procjene iz ustanove. Ta bi osoba trebala osigurati dodatnu dokumentaciju te je odgovorna za organizacijsku pripremu i provedbu kolegijalne procjene (slanje poziva osobama koje će se intervjuirati, rezervacija prostorija i drugih potrebnih sadržaja, logistika tijekom procjene, itd.). Stoga je temeljna uloga koordinatora iz ustanove osigurati djelotvornost kanala komunikacije između pružatelja/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje i tima kolega sustručnjaka (uglavnom posredstvom osobe koja vrši funkciju koordinatora kolega sustručnjaka). Koordinator iz ustanove nije član tima kolega sustručnjaka i neće davati procjene o temama koje se pomno provjeravaju. Ne bi trebao biti prisutan tijekom intervjua ili internih razgovora unutar tima kolega sustručnjaka.

21 Koordinator kolega sustručnjaka može imenovati ili sama ustanova za strukovno obrazovanje ili koordinacijsko tijelo koje organizira kolegijalnu procjenu.

22 Za sudjelovanje na europskoj kolegijalnoj procjeni kolege sustručnjaci i škola domaćin kolegijalne procjene moraju proći kroz osposobljavanje i edukaciju. Cilj ovog priručnika je osposobiti i educirati sve relevantne dionike za provedbu europske kolegijalne procjene.

IX. LITERATURA, IZVORI I RESURSI

ix.1. Literatura

Allulli, Giorgio (2000.): Le misure della qualità, Roma, SEAM.

Allulli, Giorgio; Grando, Tiziana (2004.): Il progetto di Autovalutazione di Istituto 2001-2004, Provincia autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili, Comitato Provinciale di Valutazione del Sistema Scolastico e Formativo (ur.), Trento.

Basel, Sven (2004.): Peer-Evaluation in beruflichen Schulen als Beitrag zur schulischen Qualitätsentwicklung. U: berufsbildung Heft 90 (2004.), 43—45.

Europska komisija (1999.): Evaluating quality in school education (Vrjednovanje kvalitete u školskom obrazovanju). Europski pilot projekt. Završno izvješće, izvješće pripremili John MacBeath, Denis Meuret, Michael Schratz, Lars Bo Jakobsen.

Europska komisija (2001.): European Report on the Quality of School Education (Europsko izvješće o kvaliteti školskog obrazovanja). Šesnaest pokazatelja kvalitete, Izvješće utemeljeno na radu Radne skupine za pokazatelje kvalitete.

Faurschou, Kim (2002.): Quality management approaches for vocational education and training (Pristupi upravljanju kvalitetom za strukovno obrazovanje i osposobljavanje).

Europski forum o kvaliteti u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, Tehnička skupina.

Faurschou, Kim (2003.): Quality Standards and Norms in European VET (Standardi i norme kvalitete u europskom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju), Tehnička radna skupina za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

Gerriets, Elke; Giebenhain, Dagmar; Basel, Sven; Möller, Karl-Heinz (2004.): Modellversuch eiver, 1. Zwischenbericht "Evaluation im Verbund als Beitrag zur Qualitätsentwicklung beruflicher Schulen in regionalen Bildungsnetzwerken", Modellversuch des Hessischen Landesinstituts für Pädagogik, Wiesbaden.

Gutknecht-Gmeiner, Maria (2005.): Peer Review in Education (Part I: International Research and Analysis; Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual) (Kolegijalna procjena u obrazovanju (dio I.: Međunarodno istraživanje i analiza; dio II.: Preporuke za izradu Priručnika za europsku kolegijalnu procjenu), Beč.

Gutknecht-Gmeiner, Maria (2006.): Externe Evaluierung durch Peer Review. Vergleichende Analyse gängiger Verfahren, Neudefinition von Peer Review sowie Einsatzmöglichkeiten für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Doktorski rad, Sveučilište u Klagenfurtu.

Gutknecht-Gmeiner, Maria (2006): Peer-Review in der beruflichen Erstausbildung in Europa. U: Basel, S., Giebenhain, D. und Rützel, J. (Hg.): Peer-Evaluation an beruflichen Schulen - Impuls für dauerhafte Schulentwicklung durch Öffnung nach Außen, Paderborn, 117 — 139.

Handbook for academic review (Priručnik za akademsku procjenu) (2000.): izdanje Agencije za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju, Gloucester.

Handbook for academic review: England (Priručnik za akademsku procjenu: Engleska), 2004., za procjenu izravno financiranog visokog obrazovanja pri visokim učilištima za daljnje obrazovanje (2004.): izdanje Agencije za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju (www.qaa.ac.uk, 2.11.2004.).

Inspektorat Njezina veličanstva za obrazovanje (2002.): How good is our school? Self-evaluation using quality indicators, (Koliko je dobra naša škola? Samoprocjena pomoću pokazatelja kvalitete), Škotska.

Zajednički odbor za standarde u vrjednovanju obrazovanja (1994.): The programme evaluation standards.

How to assess evaluations of educational programs (Standardi za vrjednovanje programa: Kako ocijeniti vrjednovanja obrazovnih programa), Thousand Oaks, Sage.

Keller, Hans (1999.): Chancen, Möglichkeiten und Grenzen eines Peer Reviews, ms., Bülach.

Kozar, Gerhard (1999.): Hochschul-Evaluierung - Aspekte der Qualitätssicherung im tertiären Bildungsbereich [= Schriftenreihe des Fachhochschulrats, Band 3], Beč.

Peer Assistance and Peer Review. An AFT/NEA Handbook (Kolegijalna pomoć i kolegijalna procjena. Priručnik AFT/NEA) (1998.), pripremljeno za "Shaping the Profession that shapes the future" (Oblikovanje zanimanja koje oblikuje budućnost). Konferencija AFT/NEA o kvaliteti nastavnika, Washington D.C. (www.aft.org/pubs-reports/downloads/teachers/parhndbk.pdf, 24.2.2005.).

Provincia Autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili (2005.): Strumenti per l'autovalutazione d'istituto, Trento.

Ravnmark, Lise-Lotte (2003.): A European Guide on Self-assessment for VET-providers (Europske smjernice za samovrjednovanje za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanje), Tehnička radna skupina za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

Uredba Vijeća za visoko strukovno obrazovanje o vrjednovanju u austrijskom sektoru visokog strukovnog obrazovanja 5/2004 (Uredba o vrjednovanju 5/2004; Evalvo) (www.fhr.ac.at/fhr_inhalt_en/oo_documents/evaluation_regulation.pdf, 15.1.2005.).

Leo-Rhynie, Elsa (1999.): Gender mainstreaming in Education: A reference manual for governments and other stakeholders (Rodno osviještena politika u obrazovanju: Referentni priručnik za vlade i druge dionike), London.

Seyfried, Erwin (2003.): A limited set of coherent quality indicators proposed by the Technical Working Group on Quality (Ograničeni skup koherentnih pokazatelja kvalitete koje je predložila Tehnička radna skupina za kvalitetu).

Stamm, Margrit; Büeler, Xaver (1999.), Peer Review an sechs Bernischen Schulen, Aarau. Strahm, Peter (2004b): Manual Peer Review IPS 2004, ms., Bern.

Tehnička radna skupina "Kvaliteta u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju" (2004.): Fundamentals of a 'Common Quality Assurance Framework' (CQAF) for VET in Europe (Osnove "Zajedničkog okvira za osiguravanje kvalitete" (CQAF) za strukovno obrazovanje i osposobljavanje u Europi). Europska komisija, Glavna uprava za obrazovanje i kulturu, Strukovno osposobljavanje: Razvoj politike strukovnog obrazovanja.

Stalna međunarodna konferencija središnjih i općih inspektorata u obrazovanju (SICI) (2003.): Effective school self-evaluation (Djelotvorno samovrjednovanje škola) (sici.org.uk/ESSE/index.htm, 31.3.2007.).

Thune, Christian; Holm, Tine; Sørup, Rikke; Biering-Sørensen, Mads (2003.): Quality procedures in European Higher Education (Postupci za kvalitetu u europskom visokom obrazovanju). Anketno istraživanje ENQA, [=ENQA Occasional Papers (Povremene publikacije ENQA) 5], Danski institut za vrjednovanje, Europska mreža za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju (ENQA), Helsinki.

ix.2. Mrežne stranice

ix.2.1. Kolegijalna procjena i pitanja kvalitete

- www.peer-review-education.net
- www.aahe.org/teaching/Peer_Review.htm, 24.2.2005.
- www.qaa.ac.uk, 2.11.2004.
- www.enqa.net, 5.11.2004.
- www.inqaahe.nl, 5.11.2004.
- www.provost.wisc.edu/archives/ccae/moo/index.html, 10.12.2004.

- www.heideschule.de/Peer_review.htm, 31.1.2005.
- s1.teamlearn.de/b-1-eiver, 17.2.2005.
- www.qibb.at, 31.3.2007.
- www.provincia.tn.it/istruzione/valutaz/, 31.10.2005.

ix.2.2. Rodno osviještena politika

- europa.eu.int/eur-lex/lex/en/treaties/dat/12002E/pdf/12002E_EN.pdf (posebice članci 2. i 3.), 7.4.2005.
- europa.eu.int/comm/employment_social/equ_opp/treaty_en.html, 7.4.2005.
- europa.eu.int/comm/dgs/education_culture/ega/index_en.html, 7.4.2005.
- www.coe.int/T/E/Human_Rights/Equality/o2._Gender_mainstreaming/001_Factsheet.asp, 7.4.2005.

ix.3. Izvješća iz LdV projekta "Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju"

ix.3.1. Projektna izvješća

Gutknecht-Gmeiner, Maria (2005.): Peer Review in Education: Part I: International Research and Analysis, Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual, Beč.

Gutknecht-Gmeiner, Maria; Neubauer, Barbara (2005.): Gender mainstreaming in the LdV Project Peer Review in initial VET. Tentative proposal for the implementation of gender mainstreaming in the European Peer Review Manual (Rodno osviještena politika u LdV projektu Kolegijalna procjena u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju. Provizorni prijedlog za provedbu rodno osviještene politike u Priručniku za europsku kolegijalnu procjenu), na temelju rada Claudije Schneider "Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und -entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals" i razgovora s Juttom Zemanek (HTL Spengergasse) i Viktorijom Kriehebauer (Veleučilište za turizam, Beč 21), Beč, travanj 2005.

Schneider, Claudia (2005.): Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und -entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals, Beč.

Lasnigg, Lorenz; Stöger, Eduard (2005.): Transnational Synopsis Report (Transnacionalno sinoptičko izvješće), Beč.

ix.3.2. Nacionalna izvješća

Stöger, Eduard; Lasnigg, Lorenz (2005.): Nacionalno izvješće za Austriju.

Kristensen, Ole Bech (2005.): Nacionalno izvješće za Dansku.

Koski, Leena; Koski, Emilia (2005.): Nacionalno izvješće za Finsku.

Jakab, Tamás (2005.): Nacionalno izvješće za Mađarsku.

Allulli, Giorgio; Tramontano, Ismene (2005.): Nacionalno izvješće za Italiju, kojem su pridonijeli Lucio Reghellin (CNOS-FAP), Vittoria Gallina (INVALSI), Alessia Mattei (INVALSI), Luisa Palomba (Ministero del Lavoro), Maria Vittoria Marini Bettolo (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca), Antonio Pileggi (MIUR).

De Ridder, Willem (2005.): Nacionalno izvješće za Nizozemsku.

Gomes da Costa, Rui (2005.): Nacionalno izvješće za Portugal.

Balica, Magda; Fartusnic, Ciprian (2005.): Nacionalno izvješće za Rumunjsku.

Strahm, Elisabeth i Peter (2005.): Nacionalno izvješće za Švicarsku.

Hollstein, Rick (2005.): Nacionalno izvješće za Ujedinjenu Kraljevinu.

X. RJEČNIK POJMOVA

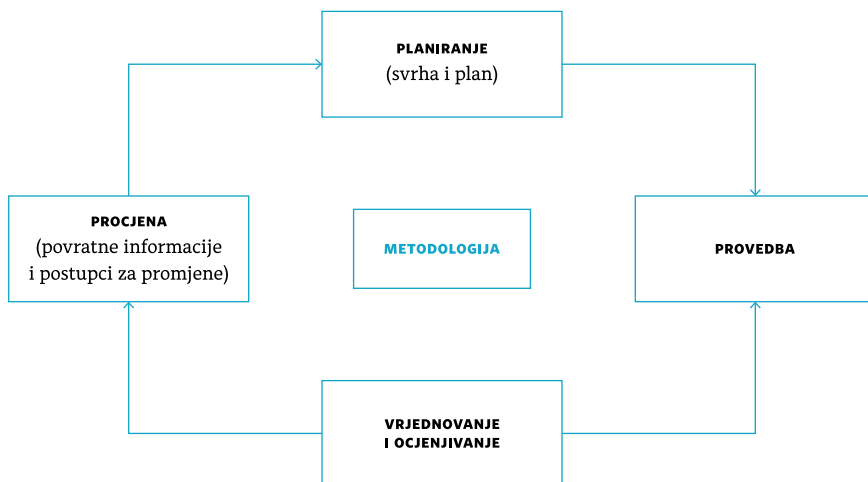
Zajednički okvir za osiguravanje kvalitete (CQAF)²³

Zajednički okvir za osiguravanje kvalitete (CQAF) izradila je Tehnička radna skupina za kvalitetu – europska radna skupina na visokoj razini – nakon ovlaštenja Europske komisije.

CQAF predstavlja europski referentni okvir za osiguravanje i razvoj kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, koji se temelji na ključnim načelima najrelevantnijih postojećih modela osiguravanja kvalitete.

CQAF se sastoji od:

- modela (4 zajednička osnovna kriterija)
- metodologije za ocjenjivanje i procjenu sustava: naglasak je na samoprocjeni u kombinaciji s vanjskim vrjednovanjem
- sustava praćenja: potrebno je utvrditi njegovu prikladnost na nacionalnoj ili regionalnoj razini i, po mogućnosti, u kombinaciji s dobrovoljnom kolegijalnom procjenom na europskoj razini
- alata za mjerenje: skup referentnih pokazatelja čiji je cilj olakšati praćenje i vrjednovanje vlastitih sustava za države članice na nacionalnoj ili regionalnoj razini



Izvor: Tehnička radna skupina za kvalitetu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, 2004.

Model predstavlja 4 zajednička osnovna kriterija za osiguravanje kvalitete: planiranje, provedba, vrjednovanje i ocjenjivanje, procjena (povratne informacije i postupci za promjenu).

Provjera valjanosti kroz komunikaciju

Provjera valjanosti kroz komunikaciju koristi se u kvalitativnim istraživanjima u području društvenih znanosti kako bi se poboljšala valjanost rezultata: povratne informacije o nalazima sustavno se traže od različitih dionika kako bi se doveli u pitanje prikupljeni podatci, kao i njihova interpretacija. Provjera valjanosti kroz komunikaciju može se provesti kad god je to potrebno u procesu kolegijalne procjene; u većini slučajeva koristit će se u završnim fazama posjeta, npr. neposredno prije, tijekom ili nakon sastanka za pružanje povratnih informacija s pružateljem strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

Koordinacijsko tijelo za kolegijalnu procjenu

Ako je dostupna odgovarajuća struktura i postoje dostatna financijska sredstva, koordinaciju mreže za kolegijalnu procjenu može provoditi nadležna organizacija/jedinica. Za potrebe ovog Priručnika, ta će se struktura za podršku zvati "koordinacijsko tijelo". Osnivanje takvog tijela preporuča se za upravljanje složenim (transnacionalnim) mrežama za kolegijalnu procjenu.

Koordinacijsko tijelo može biti od ključne važnosti za koordinaciju i organizaciju kolegijalnih procjena. To može biti koordinacijska jedinica koju je uspostavila mreža pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja ili (manje ili više) neovisna agencija za kolegijalne procjene koju su osnovala nadležna tijela u području obrazovanja, a može ga činiti i osoblje (javno financiranog) pilot projekta za kolegijalnu procjenu.

Stupanj utjecaja i opseg zadataka koordinacijskog tijela može varirati, ovisno o njegovoj strukturi: koordinacijsko tijelo može obrađivati prijave potencijalnih kolega sustručnjaka, birati kolege sustručnjake prema unaprijed definiranom profilu, povezivati pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja s odgovarajućim kolegama sustručnjacima, izrađivati

raspored za procjene, prikupljati i prosljeđivati informacije, organizirati osposobljavanje kolega sustručnjaka, te pružati savjetovanje za pružatelje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja tijekom cijelog procesa.

“Kritički prijatelji”

Sinonim za “kolege sustručnjake”.

Formativno vrjednovanje

Formativno vrjednovanje kontinuirano je vrjednovanje čija je svrha unaprjeđenje (“formiranje”) predmeta vrjednovanja, što može biti, na primjer, područje kvalitete, cijela organizacija, program, projekt, proizvod, intervencija, politika ili osoba. U slučaju europske kolegijalne procjene, provodi se formativno vrjednovanje određenih područja ili odjela pružatelja/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje.

Glavni je fokus formativnog vrjednovanja pružanje podrške daljnjem poboljšanju i održivom razvoju (dok je sumativno vrjednovanje usmjereno na osiguravanje i kontrolu kvalitete). Može se koristiti za razmjenu i dijeljenje informacija, te za pružanje povratnih informacija osoblju, studentima i učenicima, sudionicima i ostalim uključenim osobama. U sklopu europske kolegijalne procjene, rezultati formativne procjene prvenstveno se upućuju ustanovi koja je predmet procjene, kako bi se koristili za interni razvoj kvalitete.

Stručnjak za vrjednovanje

Stručnjak za vrjednovanje je kolega sustručnjak koji ima dodatno znanje i stručnost u području vrjednovanja. Uz aktivnosti kolege sustručnjaka, on/ona će pružati podršku timu kolega sustručnjaka u pripremi pitanja za intervju za potrebe kolegijalnog posjeta, moderirat će interne rasprave tima kolega sustručnjaka tijekom posjeta, kao i sastanak za provjeru valjanosti kroz komunikaciju s predstavnicima pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koji se održava na kraju posjeta. Također može pružati savjete/pomoć koordinatoru kolega sustručnjaka prilikom pisanja izvješća o kolegijalnoj procjeni.

Rukovodstvo pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

Osoba (osobe) odgovorna (odgovorne) za upravljanje ustanovom: to mogu biti direktori, ravnatelji, glavni direktori, itd., te voditelji odjela, kao i drugi rukovoditelji (rukovoditelji za financije, rukovoditelji za kvalitetu, itd.).

Kolege sustručnjaci

Kolege sustručnjaci uglavnom su kolege zaposleni kod drugih pružatelja/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje (nastavnici, rukovoditelji, savjetnici, ostalo osoblje). Oni su vanjski stručnjaci, ali rade u sličnom okruženju te posjeduju specifičnu profesionalnu stručnost i znanje o predmetu koji se vrjednuje. Oni su neovisni i “ravnopravnog položaja” u odnosu na osobe čija se izvedba procjenjuje. Kolege sustručnjaci ponekad se nazivaju i “kritičkim prijateljima”.

Kolegijalna procjena

Kolegijalna procjena oblik je vanjskog vrjednovanja čiji je cilj pružanje podrške ustanovi za obrazovanje koja se procjenjuje u njezinom radu na osiguravanju kvalitete i razvoju kvalitete.

Skupina vanjskih stručnjaka, koji se nazivaju kolegama sustručnjacima, poziva se kako bi ocijenila kvalitetu različitih područja rada ustanove, kao što je kvaliteta obrazovanja i osposobljavanja koje pružaju pojedini odjeli i odsjeci ili cijela organizacija. Tijekom procesa vrjednovanja, kolege sustručnjaci obično posjećuju ustanovu koja se procjenjuje.

Facilitator/koordinator iz ustanove u kolegijalnoj procjeni

Facilitator u kolegijalnoj procjeni osoba je koja je odgovorna za organizaciju i nesmetano odvijanje kolegijalne procjene kod pružatelja/ustanove za strukovno obrazovanje i osposobljavanje. On/ona će se pobrinuti za izvršenje odabira kolega sustručnjaka te pravovremeno slanje poziva. Osim toga, vodit će brigu o izvješću o samoprocjeni i njegovom prosljeđivanju kolegama sustručnjacima, kao i provođenju priprema

za kolegijalni posjet. Također će biti primarna kontakt osoba za kolege sustručnjake tijekom cijelog postupka kolegijalne procjene.

Izvješće o kolegijalnoj procjeni

Izvješće o kolegijalnoj procjeni pisani je dokument o kolegijalnoj procjeni. Izrađuju ga kolege sustručnjaci. Obično će koordinator kolega sustručnjaka, uz pomoć stručnjaka za vrjednovanje, napisati izvješće na temelju bilješki koje vode kolege sustručnjaci, internih rasprava među kolegama sustručnjacima i ishoda provjere valjanosti kroz komunikaciju. Svi kolege sustručnjaci daju svoj doprinos, a tim kolega sustručnjaka kao cjelina odgovoran je za izvješće o kolegijalnoj procjeni.

Tandemi kolega sustručnjaka

Tandemi kolega sustručnjaka su parovi kolega sustručnjaka. Za sve aktivnosti koje se tiču prikupljanja podataka, preporuča se prisutnost dvoje kolega sustručnjaka u bilo kojem trenutku. Ovo je važan preduvjet za pravedan proces, budući da se u situaciji u kojoj je uključeno dvoje kolega sustručnjaka vjerojatnost subjektivnih i proizvoljnih prosudbi može značajno smanjiti (načelo dvojne kontrole). Dvije osobe također će moći primijetiti i spoznati više toga od samo jedne osobe. U praksi to znači da se tim kolega sustručnjaka dijeli u parove – tandeme kolega sustručnjaka – i istovremeno provodi različite aktivnosti, čime je proces učinkovitiji.

Mreža za kolegijalnu procjenu

Kolegijalne procjene vrlo se često provode u mrežama pružatelja/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje. Ta mreža može biti uspostavljena u svrhu provođenja kolegijalnih procjena ili je, kao alternativa tome, postojeća mreža odlučila provesti kolegijalne procjene. Mreže za kolegijalnu procjenu mogu se pokazati vrijednim sredstvom za razmjenu dobrih praksi i zajednički rad na poboljšanju cjelokupnog sektora strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

Pružatelj/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje

U Priručniku za kolegijalnu procjenu, pojam “pružatelj/ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje” obuhvaća ustanove odgovorne za osiguravanje i razvoj kvalitete prvenstveno na razini škole/visokog učilišta, ali i na razini praktične ustanove ako ta ustanova koordinira osiguravanje i razvoj kvalitete. U cijelom Priručniku pojmovi “pružatelj strukovnog obrazovanja i osposobljavanja” i “ustanova za strukovno obrazovanje i osposobljavanje” koriste se kao sinonimi.

Kvaliteta strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

“Kvaliteta” je generički pojam koji ovisi o kontekstu. Može se poistovjetiti s ostvarenjem ciljeva. Drugim riječima, kvaliteta je doživljena stvarnost koja se vrjednuje u odnosu na očekivanja (ciljeve). Za postupak europske kolegijalne procjene, definirana su važna područja kvalitete kako bi se ukazalo na odrednice kvalitete u početnom strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

Samoprocjena pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja

Samoprocjena je procjena koju provode sami pružatelji strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. To je važan pristup za poticanje osiguravanja i razvoja kvalitete na institucionalnoj razini diljem Europe. Kako bi se provela kolegijalna procjena, prvo je potrebna samoprocjena. Rezultati samoprocjene važna su osnova za kolegijalnu procjenu. Obično se dokumentiraju u izvješću o samoprocjeni.

Izvješće o samovrjednovanju

Izvješće o samovrjednovanju sadrži nalaze samoprocjene pružatelja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja koja se provodi prije kolegijalne procjene. To je temeljni dokument za kolegijalnu procjenu.

Sumativno vrjednovanje

Cilj je sumativnog vrjednovanja donošenje konačnih zaključaka o kvaliteti i korisnosti predmeta vrjednovanja, što može biti, na primjer, područje kvalitete, cijela organizacija, program, projekt, proizvod, intervencija, politika ili osoba. Sumativno vrjednovanje usmjereno je na kontrolu kvalitete i vanjsku odgovornost. Često se koristi kvantitativnim i usporednim informacijama radi davanja preporuka o mogućim radnjama, kao što je zadržavanje, povećanje ili smanjenje predmeta vrjednovanja. Sumativno vrjednovanje stoga također pruža podršku procesu donošenja odluka političkih tijela vlasti i tijela za financiranje.

Dionici (u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju)

Dionici u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju su:

- učenici i naučnici
- osoblje (rukovoditelji, nastavnici, savjetnici i administrativno osoblje)
- poduzeća (kao partneri za suradnju u pružanju strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, kao potencijalni poslodavci)
- obrazovne ustanove čiji programi vode do strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (ustanove za obvezno obrazovanje) ili kod kojih se upisuju učenici koji su završili određeni program strukovnog obrazovanja i osposobljavanja (sektor visokog/srednjoškolskog obrazovanja)
- roditelji
- socijalni partneri
- nadležna tijela u području obrazovanja, itd.

Uključivanje različitih relevantnih skupina dionika u cijelom procesu procjene vrlo je preporučljivo. Prije svega, visokokvalitetna procjena zahtijeva uključivanje dionika u proces. Kao drugo, važnost dionika u osiguravanju i razvoju kvalitete opetovano se naglašava kao važan aspekt europske i nacionalne politike strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

Učenici i studenti (u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju)

Pojam “učenici i naučnici” koristi se za označavanje polaznika početnog strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. Sinonimi su: polaznici obrazovnog programa.

Triangulacija

Pristup koji uključuje korištenje različitih metoda i izvora u istraživanjima u području društvenih znanosti naziva se triangulacija. Korištenje različitih metoda i izvora informacija u prikupljanju podataka doprinosi kvaliteti vrjednovanja u smislu objektivnosti, pouzdanosti i valjanosti. Ishođenje gledišta raznih dionika tijekom kolegijalnog posjeta omogućit će kolegama sustručnjacima da steknu točniji i potpuniji dojam.

SOO

soo je akronim za “strukovno obrazovanje i osposobljavanje”.

23 Zajednički okvir osiguravanja kvalitete (CQAF) poslužio je kao početna platforma za razvoj metodologija, instrumenata i indikatora za osiguravanje kvalitete u strukovnom obrazovanju na temelju kojih je izrađen EQAVET okvir dostupan u Preporuci Vijeća Europske unije od 24. Studenoga 2020. o strukovnom obrazovanju i osposobljavanju (soo) za održivu konkurentnost, socijalnu pravednost i otpornost (2020/C 417/01) na hrvatskom jeziku.

XI. POPIS PARTNERA NA LDV PROJEKTU “KOLEGIJALNA PROCJENA U POČETNOM STRUKOVNOM OBRAZOVANJU I OSPOSBLJAVANJU”

Austrija

- Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung (öibf) – Austrijski zavod za istraživanje strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, Austrija; www.oeibf.at.
- Institut für Höhere Studien (IHS) – Institut za napredne studije, Austrija, Zapošljavanje-Kvalifikacije-Inovacije (EQUI); www.equi.at.
- Hertha Firnberg Schulen für Wirtschaft und Tourismus – Škole za ekonomiju i turizam Hertha Firnberg, Österreich; www.hertha-firnbergschulen.at.
- Höhere Technische Lehr- und Versuchsanstalt (HTL) für Textilindustrie und Datenverarbeitung Spengergasse – Visoko tehničko savezno učilište i istraživački institut za tekstilnu industriju i informacijsku tehnologiju, Austrija; www.spengergasse.at.

Danska

- Odense Tekniske Skole – Tehnička škola u Odenseu, Danska; www.ots.dk.
- Dalum Uddannelses Center – Prehrambeno-tehnološko veleučilište u Dalumu (Danska); www.dalumuc.dk.

Finska

- Opetushallitus – Finsko nacionalno vijeće za obrazovanje (FNBE), Finska; www.oph.fi.
- Ravintolakoulu Perho – Škola za ugostiteljstvo u Helsinkiju, Finska; www.perho.fi.
- Jyväskylän ammattiopisto, Palveluajon oppilaitos – Institut za ugostiteljstvo u gradu Jyväskylä, Finska; www.jao.fi.
- Etelä-Karjalan ammattiopisto – Strukovno veleučilište u južnoj Kareliji, Finska; www.ekamo.fi.

Njemačka

- Univation: Institut für Evaluation Dr. Beywl & Associates GmbH – Institut za vrjednovanje dr. Beywl i suradnici GmbH, Njemačka; www.univation.org.

Mađarska

- Pécsi Tudományegyetem Felnőttképzési és Emberi Eroforrás Fejlesztési Kar – Sveučilište u Pečuhu, Fakultet za obrazovanje odraslih i razvoj ljudskih resursa, Mađarska; www.pte.hu.

Italija

- Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori (ISFOL) – Institut za razvoj strukovnog osposobljavanja radnika, Italija; www.isfol.it.
- Federazione Nazionale Centro Nazionale Opere Salesiane – Formazione Aggiornamento Professionale CNOS-FAP, Italija; www.cnos-fap.it.
- Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato – IPSIA, Italija; www.ipsiamonza.it.
- Istituto di Istruzione Superiore “don Milani – Depero” - Strukovni institut za administraciju, turizam i rekreaciju, socijalne usluge i umjetnost, Italija; www.mide.it.
- Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale CIOFS-FP Puglia (Italija); www.ciofsfpuglia.it.

Nizozemska

- ROC Aventus – Regionalni centar za osposobljavanje Aventus, Nizozemska; www.ventus.nl.

Portugal

- Instituto de Soldadura e Qualidade – Institut za zavarivanje i kvalitetu (ISQ), Portugal; www.isq.pt.
- Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins – Centar za strukovno osposobljavanje za trgovinu (CECOA), Portugal; www.cecoa.pt.

Rumunjska

- Institutul de Stiinte ale Educatiei – Institut za obrazovne znanosti ISE, Rumunjska, www.ise.ro.
- Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gh. Airinei” – “Gh. Airinei tehnički fakultet poštanskih usluga i telekomunikacije, Rumunjska; www.ptcbuc.8k.com.
- Universitatea Politehnica Bucuresti – Politehničko sveučilište u Bukureštu (PUB) (Rumunjska); www.pub.ro.

Švicarska

- Erziehungsdirektion des Kantons Bern – Zentralstelle für Lehrerinnen- und Lehrerfortbildung - Uprava za obrazovanje u Bernu, Švicarska; www.erz.be.ch. IPS – “Intensivprojekt Schule”.

Ujedinjena Kraljevina (Škotska)

- Aberdeen College – Veleučilište u Aberdeenu; www.abcol.ac.uk.

