



n.a.k.v.i.s

Nacionalna agencija Republike Slovenije  
za kakovost v visokem šolstvu

s.q.a.a

Slovenian Quality Assurance Agency  
for Higher Education

# Izobraževanje kandidatov za vpis v register strokovnjakov NAKVIS

Marec 2025

Gregor Rebernik  
Anita Kajtezovič





# Program usposabljanja

PRVI DEL (7. in 14. 3. 2025, dve skupini kandidatov)

PROGRAM (13.00 – 15.00)

- Postopki, predpisi, organizacija dela v skupini – 45 min + 15 min
- Razlike med višjim in visokim šolstvom – 10 min + 5 min
- Ključne ugotovitve systemske analize – 10 min + 5 min
- Jezikovna navodila za pripravo poročil – 10 min + 5 min
- Razdelitev v skupine, navodila za nadaljnje delo in zaključek – 15 min

**Praktična naloga – pilotna presoja študijskega programa Urbanizem FA UL**

- Priprava poročila skupine strokovnjakov
- Priprava vprašanj za obisk
- Priprava seznama dodatne dokumentacije



# Program usposabljanja

DRUGI DEL (28. 3. 2025 in 4. 4. 2025, dve skupini kandidatov)

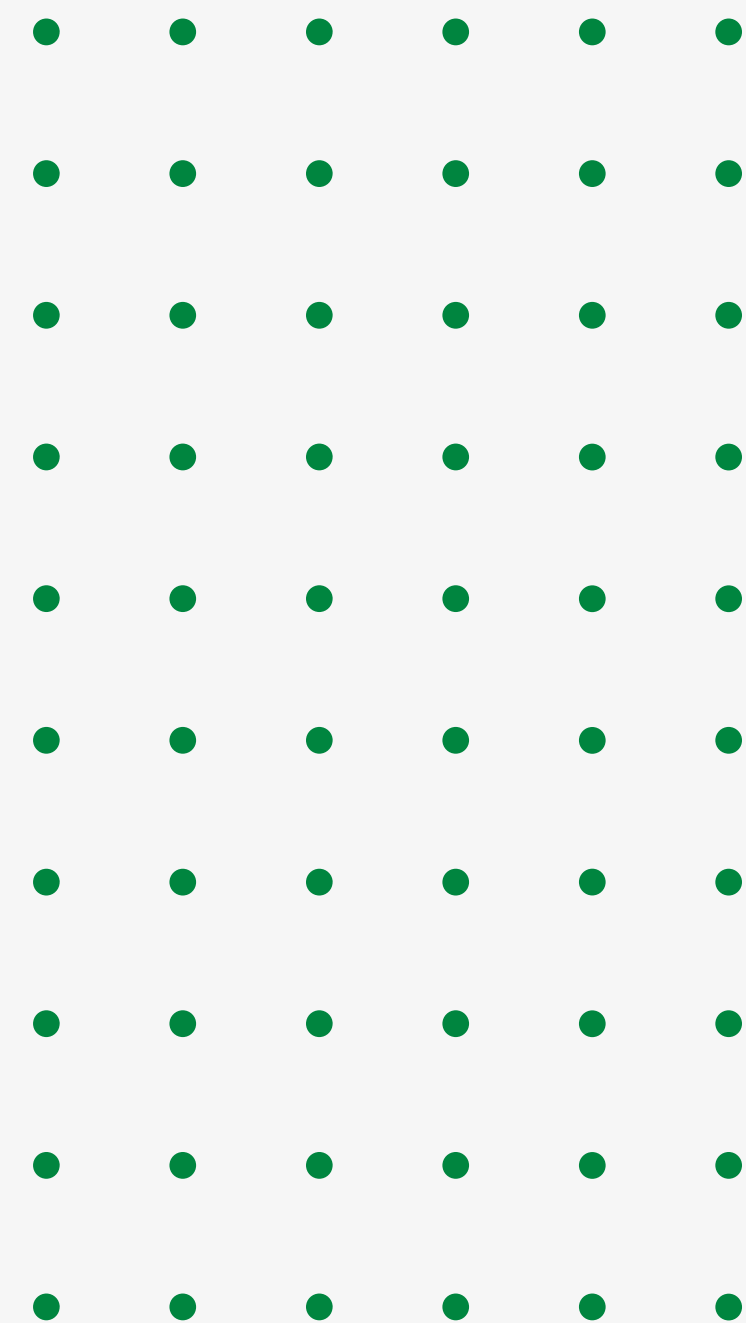
PROGRAM (13.00 – 15.00)

- Diseminacija poročil skupin kandidatov za strokovnjake – 45 min + 15 min
- Interna diskusija po posameznih skupinah, konkretne povratne informacije strokovnih delavcev – do 60 min



# O agenciji

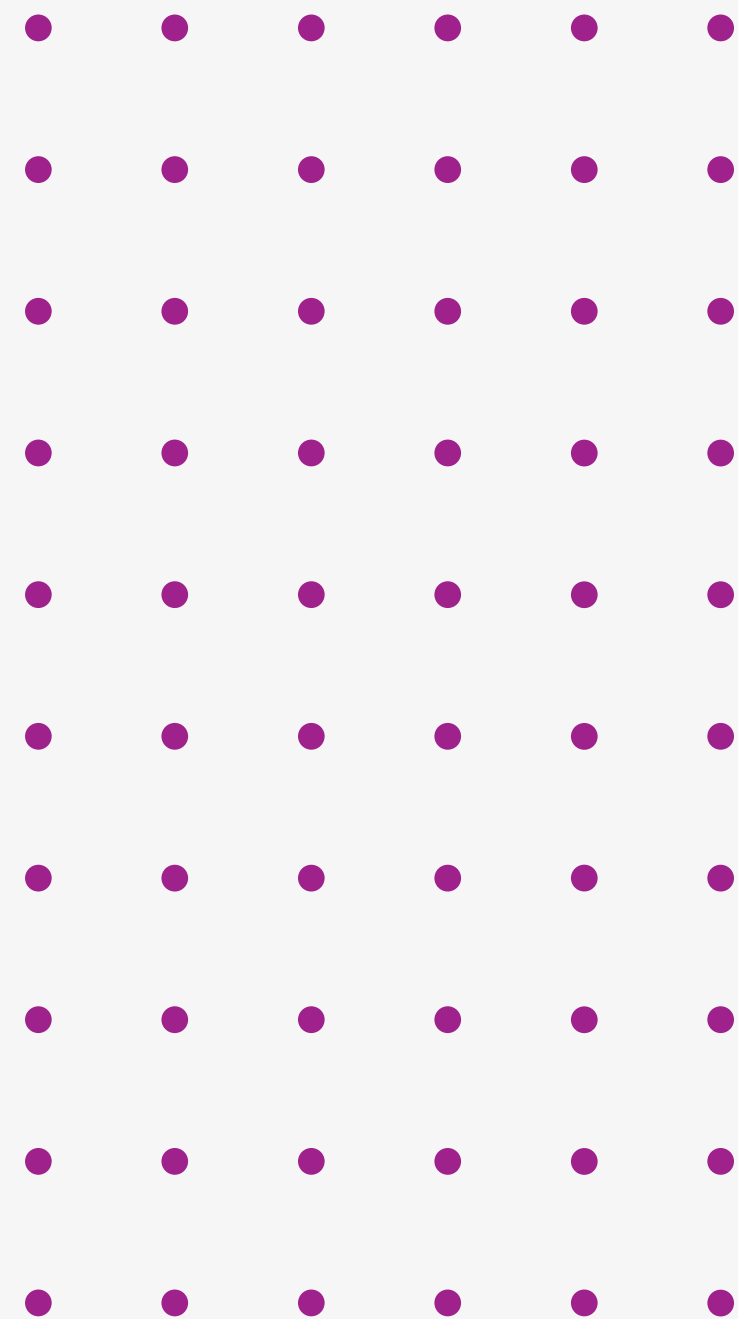
- Zgodovina, poslanstvo, vizija, vrednote, strategija – spletna stran
- Članstvo v mednarodnih organizacijah (ENQA, EQAR, CEENQA, ECA, INQAAHE)
- Organizacijska struktura (trije sektorji, direktor, svet agencije, pritožbena komisija)
- Ključna naloga agencije: Akreditacije in zunanje evalvacije visokošolskih zavodov, višjih strokovnih šol in študijskih programov
- Podporne naloge: analitično delo, mednarodno sodelovanje, projektno delo, komunikacijske aktivnosti, informatizacija





# Zakonodajni okvir

- Zakon o visokem šolstvu
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov
- Merila za zunanjo evalvacijo višjih strokovnih šol
- ESG standardi
- Drugi predpisi





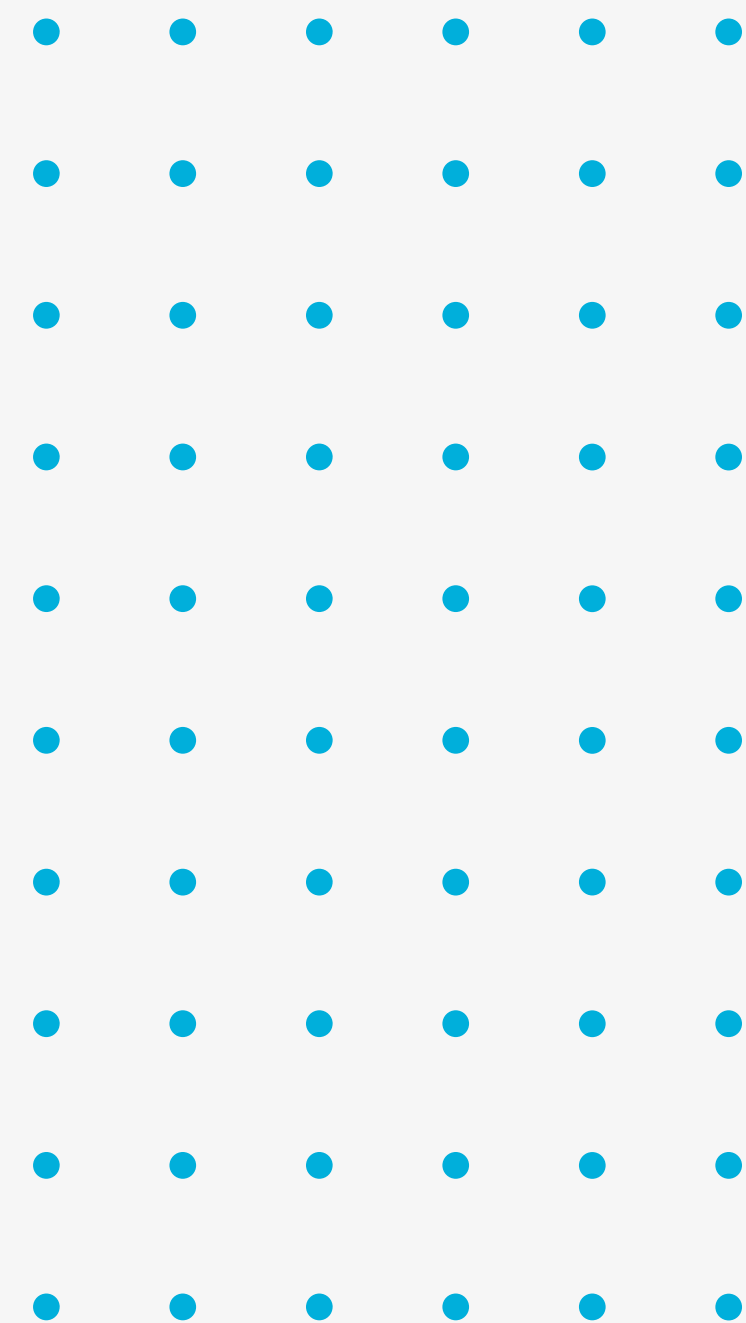
# Vrste postopkov - visoko šolstvo

## Vrste akreditacij:

- prva akreditacija visokošolskega zavoda (5 let / zavrnitev)
- akreditacija študijskega programa (za nedoločen čas / zavrnitev)
- podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda (največ 5 let / zavrnitev)
- akreditacija sprememb visokošolskega zavoda (potrditev / zavrnitev)

## Vrste zunanjih evalvacij:

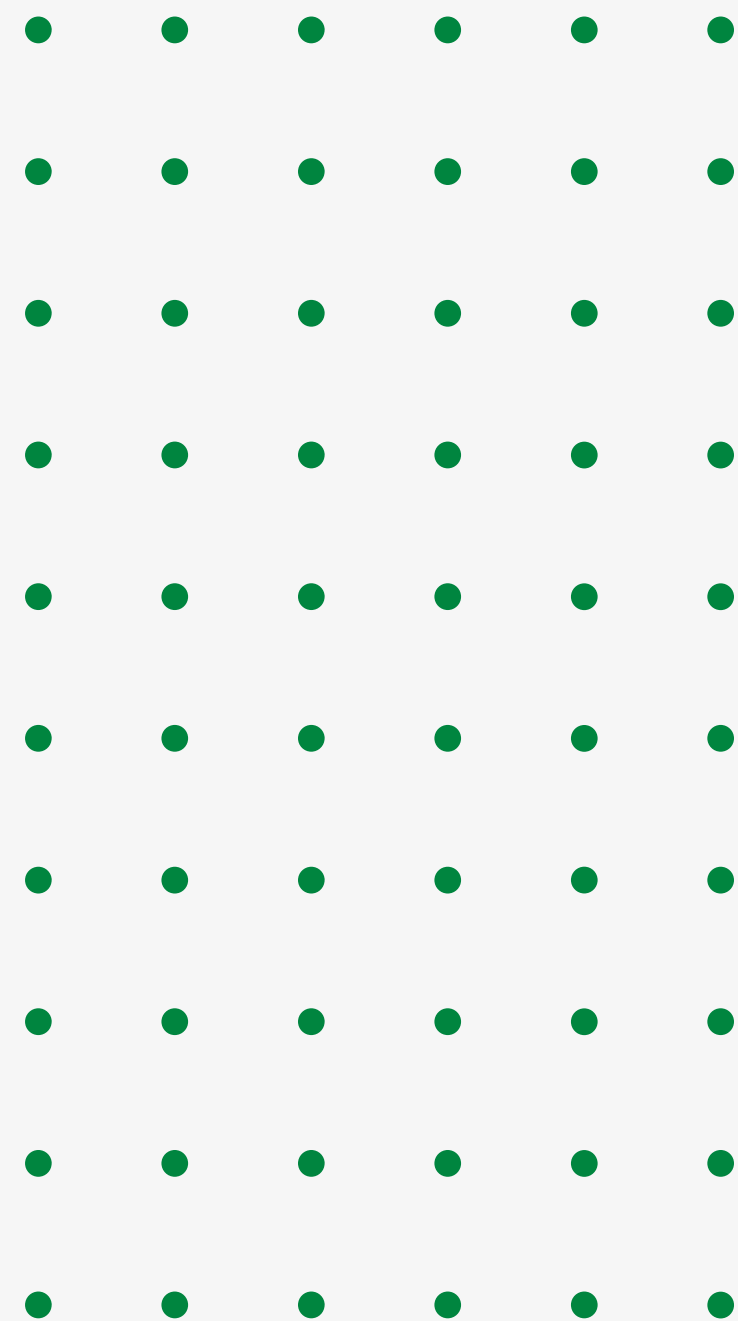
- izredna evalvacija visokošolskega zavoda (največ 5 let / zavrnitev)
- izredna evalvacija študijskega programa (ustreznost, delna ustreznost, odvzem)
- evalvacija vzorca študijskih programov (priporočila, ukrepi, izredna evalvacija)





# Akreditacije in evalvacije

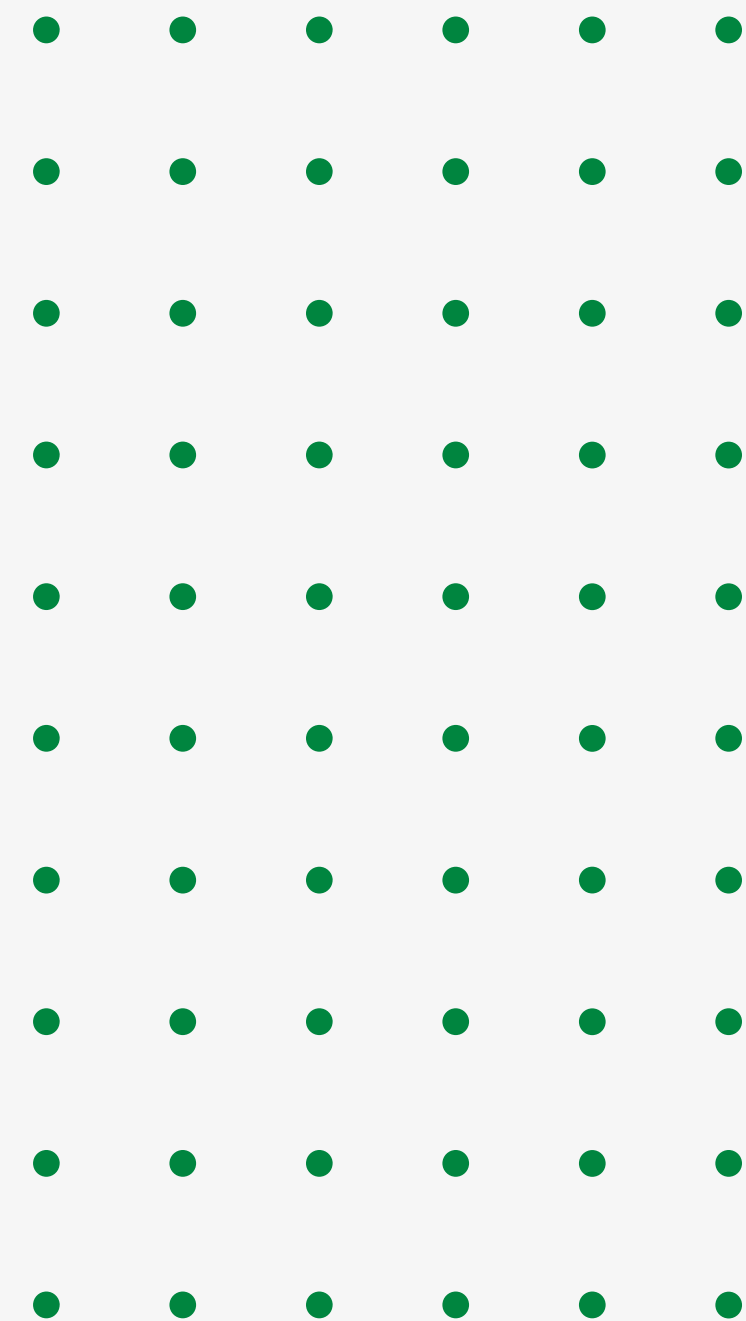
AKREDITACIJA OZIROMA ZUNANJA EVALVACIJA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA	
<i>PRVA AKREDITACIJA</i>	<i>PODALJŠANJE AKREDITACIJE Z REDNO ALI IZREDNO EVALVACIJO</i>
1. delovanje visokošolskega zavoda	1. delovanje visokošolskega zavoda
2. kadri	2. kadri
3. materialne razmere	3. študenti
	4. materialne razmere
	5. notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti, spreminjanje, posodabljanje in izvajanje študijskih programov
AKREDITACIJA IN ZUNANJA EVALVACIJA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA	
<i>AKREDITACIJA</i>	<i>IZREDNA ALI VZORČNA EVALVACIJA</i>
1. sestava in vsebina študijskega programa	1. notranje zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskega programa
2. zasnova izvedbe študijskega programa	2. spreminjanje in posodabljanje študijskega programa
	3. izvajanje študijskega programa





# Zunanje evalvacije višjih strokovnih šol

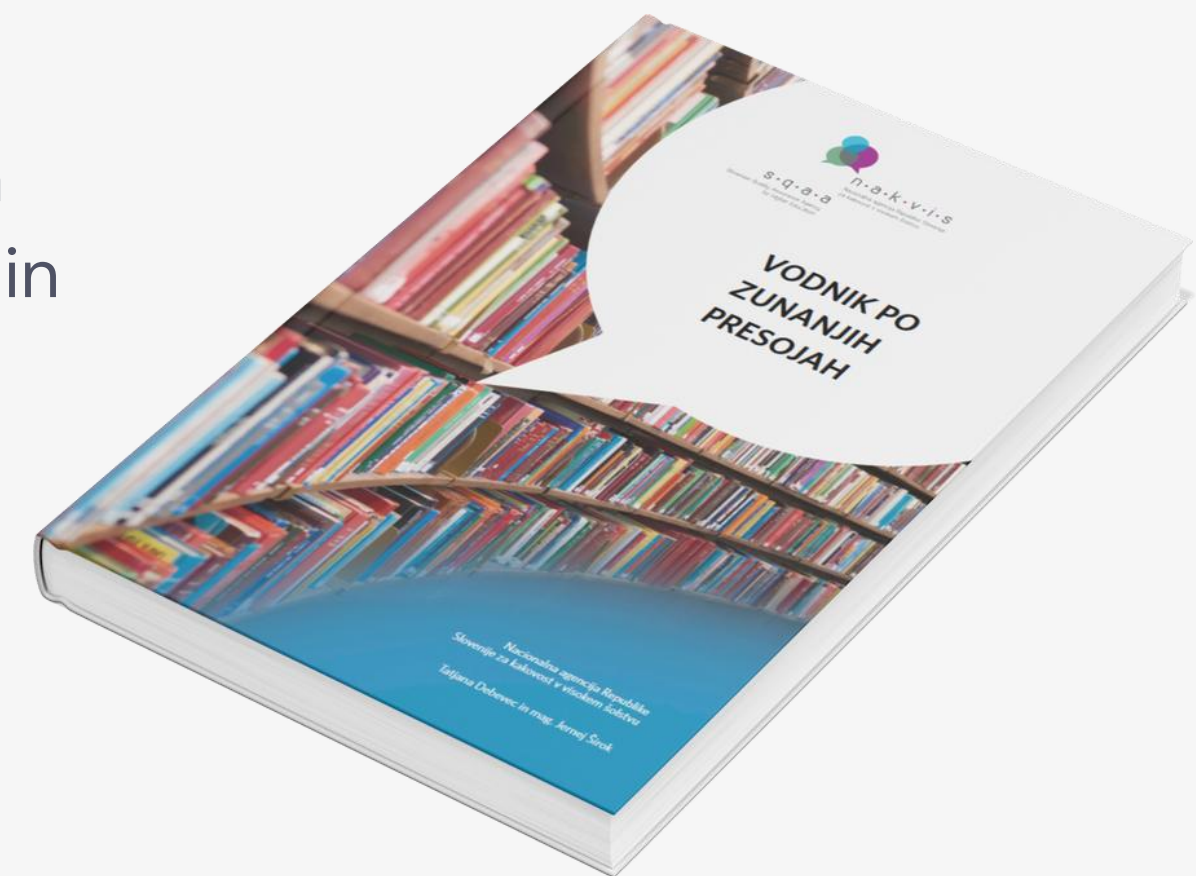
- Merila za zunanjo evalvacijo višjih strokovnih šol
- Načrt zunanjih evalvacij (5 letni + letni)
- Podoben postopek kot podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda
- Specifike višjega strokovnega izobraževanja
- Svet agencije ne sprejme odločitve o akreditaciji – mnenje!





# Vodnik po zunanjih presojah

- Ključno vodilo pri delu strokovnjakov agencije in drugih deležnikov
- Pripomoček za vsebinsko in strokovno izboljšanje presoj
- Analiza preteklega dela (predpisov agencije, tematskih analiz, samoevalvacijskih poročil, poročil skupin strokovnjakov)
- Potreba po večji vsebinski poglobljenosti presoj, usklajenih ključnih ugotovitvah, dodatnih pojasnilih, upoštevanju posebnosti institucij in raznolikost študija





## KAZALO

UVOD	4
I PREDPISI	6
I.1 MERILA AGENCIJE	7
II AKREDITACIJE IN ZUNANJE EVALVACIJE	8
II.1 LASTNOSTI PRESOJ S Poudarkom NA OCENJEVANJU	8
Zunanje lastnosti presoj	8
Pogostost obravnav	8
Kritičnost obravnav	8
Določenost obravnav s predpisi	9
Notranje lastnosti presoj - načini	9
Konceptualni način	9
Spoznavni način	9
Fazni način	10
Odmiki	10
Odmiki pri pogostosti obravnav	10
Odmiki pri kritičnosti obravnav	10
Odmiki v načinih izrekanja ugotovitev in ocen	10
Odmiki oziroma odstopanja od določenosti obravnav s predpisi	12
Dokazovanje, ugotavljanje in argumentiranje skladnosti	13
Evalviranje	13
Tehtanje	14
II.2 PRESOJA PO STANDARDIH KAKOVOSTI, PREDPISANIH ZA POSAMEZNO VRSTO AKREDITACIJE IN EVALVACIJE	16
II.2.1 Akreditacija in zunanja evalvacija študijskega programa	17
Pregled standardov kakovosti za presojo študijskih programov po področjih presoje in vrstah akreditacij / evalvacij	17
Presoja po standardih za akreditacijo študijskega programa	19
Posebnosti pri akreditaciji skupnega študijskega programa	31
Presoja po standardih za evalvacijo študijskega programa	32
Posebnosti pri evalvaciji (mednarodnega) skupnega študijskega programa	46
II.2.2 Prva akreditacija in podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda	48
Pregled standardov kakovosti za presojo visokošolskih zavodov po področjih presoje in vrstah akreditacij/evalvacij	49
Presoja po standardih za prvo akreditacijo visokošolskega zavoda	51
Presoja po standardih za podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda	66
II.2.3 Zunanja evalvacija višje strokovne šole	92
Presoja po standardih kakovosti za evalvacijo višje strokovne šole	92
II.3 POROČILO SKUPINE STROKOVNJAKOV IN SODELOVANJE S STROKOVNIM DELAVCEM	126
II.4 VLOGE UDELEŽENCEV V AKREDITACIJSKIH IN EVALVACIJSKIH POSTOPKIH	128
Strokovnjaki	128
Naloge posameznih članov skupine strokovnjakov	128
Predsednik	128
Člani skupine strokovnjakov in tuji strokovnjaki	128
Član študent	128
Kandidat za vpis v register strokovnjakov agencije	128
Sestava skupine strokovnjakov v posameznih postopkih	129
Akreditacija zavoda in zunanja evalvacija šole	129
Akreditacija in evalvacija študijskega programa	129
Vlagatelj	129
Dokazila za presojo pri akreditaciji in zunanji evalvaciji	129
Evalvacijski obisk	129
Pripombe k poročilu skupine strokovnjakov in končno poročilo	130
Svet agencije	130
Strokovni delavci, ki vodijo postopke	130
Načela in smernice za objektivno in nepristransko presojo	130
Morebiten konflikt interesov	131
Možnosti vplivanja vlagatelja na strokovnjake in kako ravnati	131
III RAZMISLEK O PRESOJI NA IZBRANIH PODROČJIH	132
Posebnosti poučevanja	132
Pristopi k poučevanju	132
H kakovosti poučevanja	133
Posebnosti stopenj in vrst visokošolskih študijskih programov	134
Posebnosti disciplinarnosti vpetosti izobraževanja in raziskovanja v visokem šolstvu	136
Kakovost v disciplinarnosti	137
Institucionalne posebnosti v visokem šolstvu	139
Avtonomija	140
Skica konceptov kakovosti	141
NASTAJANJE VODNIKA	143
VIRI	143



## PRESOJA PO STANDARDIH ZA AKREDITACIJO ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

### SESTAVA IN VSEBINA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA (17. člen meril)

1. standard: **ŠTUDIJSKI PROGRAM PO SESTAVI IN VSEBINI ŠTUDENTOM PONUJA CELOVITO ZNANJE TER JIM OMOGOČA DOSEČI POSTAVLJENE CILJE IN NAČRTOVANE KOMPETENCE OZIROMA UČNE IZIDE.**

#### Merila za presojo:

- konsistentnost in vsebinska povezanost posameznih predmetov in učnih načrtov ter študijskega programa kot celote
- povezanost (skladnost) ciljev, kompetenc oziroma učnih izidov, določenih v učnih načrtih, s cilji in kompetencami študijskega programa in z njegovo vsebino glede na vrsto in stopnjo študija

(Presojajo se:

- primernost (zahtevnost, razmerje med temeljnimi vedenji in posebnostmi (specialnostjo)) ter aktualnost znanstvenih, strokovnih oziroma umetniških vsebin,
- vsebinska primernost (zahtevnost, obseg) in aktualnost študijske literature;
- omogočanje pridobitve ustreznih kompetenc oziroma učnih izidov,
- omogočanje pridobitve ustreznega strokovnega ali znanstvenega naslova.

Priporočilo: Del obvezne študijske literature naj bo v slovenskem jeziku.)

- v program integrirane znanstvene, strokovne, raziskovalne oziroma umetniške vsebine
- vrstni red predmetov oziroma njihova razporejenost po semestrih in letnikih (horizontalna in vertikalna povezanost) ter njihovo kreditno ovrednotenje

(Presoja se širjenje, poglobljanje in smiselno povezovanje vsebin predmetov iz letnika v letnik, ob upoštevanju izbirnosti; omogočanje učinkovitega pridobivanja ter preverjanja in ocenjevanja znanja, usmerjenost k vmesnim in končnim ciljem ali kompetencam oziroma učnim izidom, določenim s študijskim programom in učnimi načrti.

Ustreznost kreditnega ovrednotenja predmetov se ugotavlja glede na pomembnost, zahtevnost in obseg predmeta (primerna uravnoteženost kreditnih točk)).

#### Pojasnila:

Presoja po tem standardu in študijskega programa nasploh **temelji na značilnostih oziroma posebnostih vrste in stopnje študijskega programa**. Treba je upoštevati, da se morajo na tej podlagi študijske vsebine in z njimi povezani cilji, kompetence oziroma učni izidi razlikovati med seboj in že sami po sebi izkazovati vrsto, stopnjo in zahtevnost študija.

Pri presoji je treba upoštevati tudi druga merila agencije (ECTS).

Presoja je povezana s presojo po drugih standardih kakovosti: na primer gre za tesno vsebinsko povezanost z umestitvijo programa v predvideno področje ali disciplino (2. standard).

#### Najpogostejše neustreznosti pri presoji:

- izpolnjevanje standarda se le delno presoja, mestoma ni poglobljene vsebinske presoje, čeprav so določila zanjo jasna;
- nekritično prepisovanje iz vloge brez vsebinskega ovrednotenja zapisanega;
- le naštevane znanstvenega, strokovnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela posameznih nosilcev predmetov študijskega programa, brez presoje predvsem določb pod prvo alinejo točk a) in b); delo nosilcev je treba presoditi pri 4. standardu na področju »zasnova izvajanja študijskega programa«;
- ni ovrednotenja v program integriranih vsebin (točka c), pogosto le golo naštevane, in analitičnega pogleda, kaj te vsebine pomenijo za celoten program ob upoštevanju njegove umestitve v področje oziroma disciplino;
- predlogi za spremembo predmetnika (npr. več izbirnih predmetov, povečanje interdisciplinarnosti študija ...) brez tehtnega razmisleka in utemeljitve;
- predlogi za povečanje števila ur (kreditnih točk - KT) za praktično izobraževanje in tesnejšo povezavo z gospodarstvom oziroma delodajalci brez utemeljitve; brez poglobljenega in tehtnega razmisleka predvsem o vsebini, vrsti, stopnji študijskega programa in kompetencah oziroma učnih izidih, za katere izobražuje;
- namesto predpisanih vsebin se presojajo razmere za izvedbo študija (predvsem za študente), čeprav jih je treba oceniti v naslednjem področju presoje »zasnova izvajanja študijskega programa«.

#### Usmeritve za pravilno presojo:

Ugotovimo, ali:

- so ob upoštevanju discipline/stroke zajete vse temeljne in druge pomembne vsebine glede na cilje študijskega programa in strokovni oziroma znanstveni/umetniški naslov;
- so vsebine pravilno vertikalno in horizontalno povezane;
- so vsebine primerno zahtevne glede na stopnjo in vrsto študija, pa tudi področje ali konkretni predmet;
- so vsebine primerno splošne oziroma specialne glede na stopnjo in vrsto študija;
- so vsebine primerno zaprte za namen aplikativnosti oziroma primerno odprte in teoretske za nadaljnji študij, poglobljanje razumevanja in razvoj znanstvenosti (odvisno tudi od študijskega področja).

Preveliko število izbirnih predmetov lahko zamegli izobrazbeni profil.

Izogibajmo se priporočilom, kot je usmerjanje univerzitetnega študija prve stopnje v aplikativni in specialni študij; poudarjanje potreb trga dela ne oziraje se na posebnosti študijskega programa; priporočanje dodajanja strokovnih in specialnih predmetov na škodo teoretskih in bazičnih; krepitev projektnega dela pri študiju ... Univerzitetni študij mora biti praviloma dovolj splošen, vsebinsko širok, teoretsko naravn, upajati mora v znanost in odpirati možnosti za nadaljnji študij.

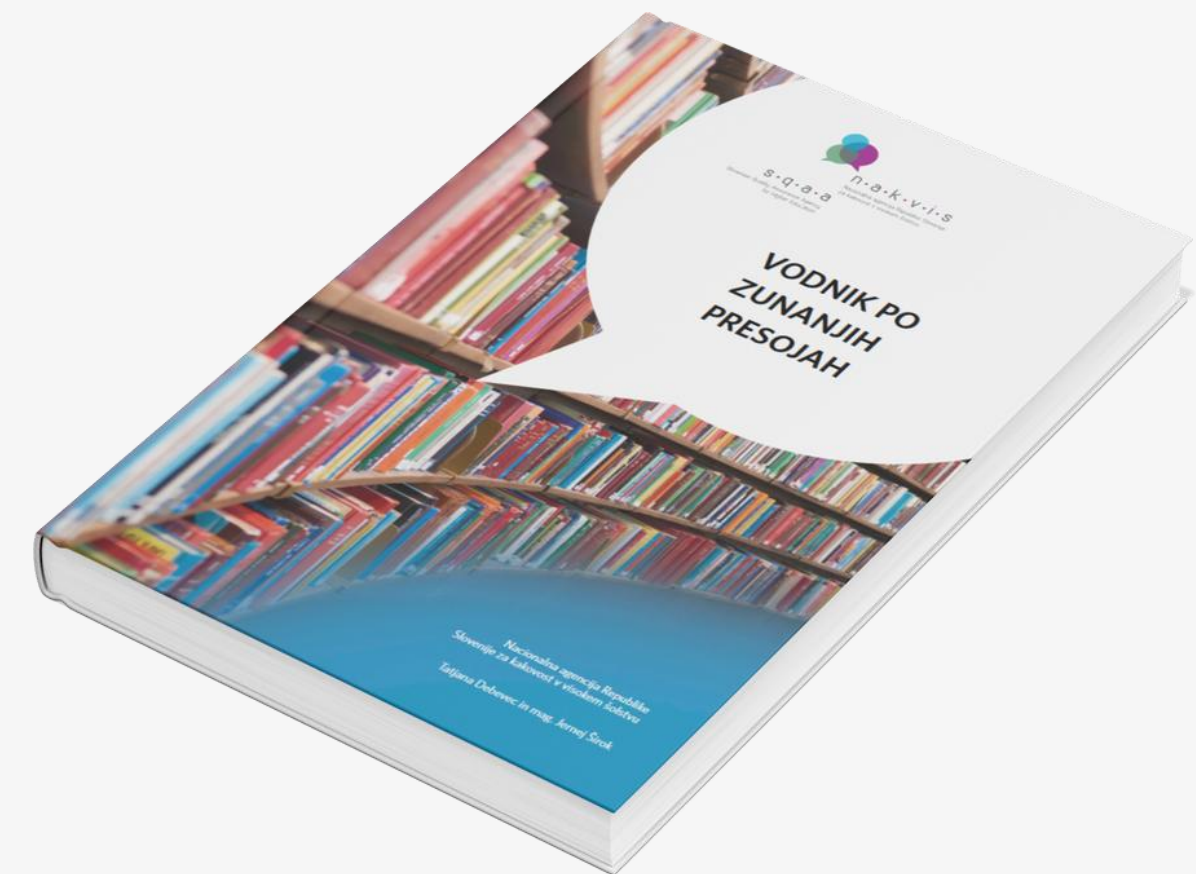
#### Izogibajmo se:

- spoznavnemu odmiku z menjavo med kvaliteto in kvantiteto, kadar se kakovost predmetnika, torej njegova celovitost in povezanost, presoja na podlagi matematičnih proporc po številu kreditov obveznih in izbirnih ter temeljnih in specifičnih predmetov. Iz tovrstnih količinskih razmerij ni mogoče sklepati o povezanosti, uravnoteženosti, zahtevnosti, kakovosti ali razporeditvi študijskih vsebin – za to je potrebna njihova vsebinska analiza, analiza učnih izidov oziroma kompetenc in študijske literature;



# Vodnik po zunanjih presojah

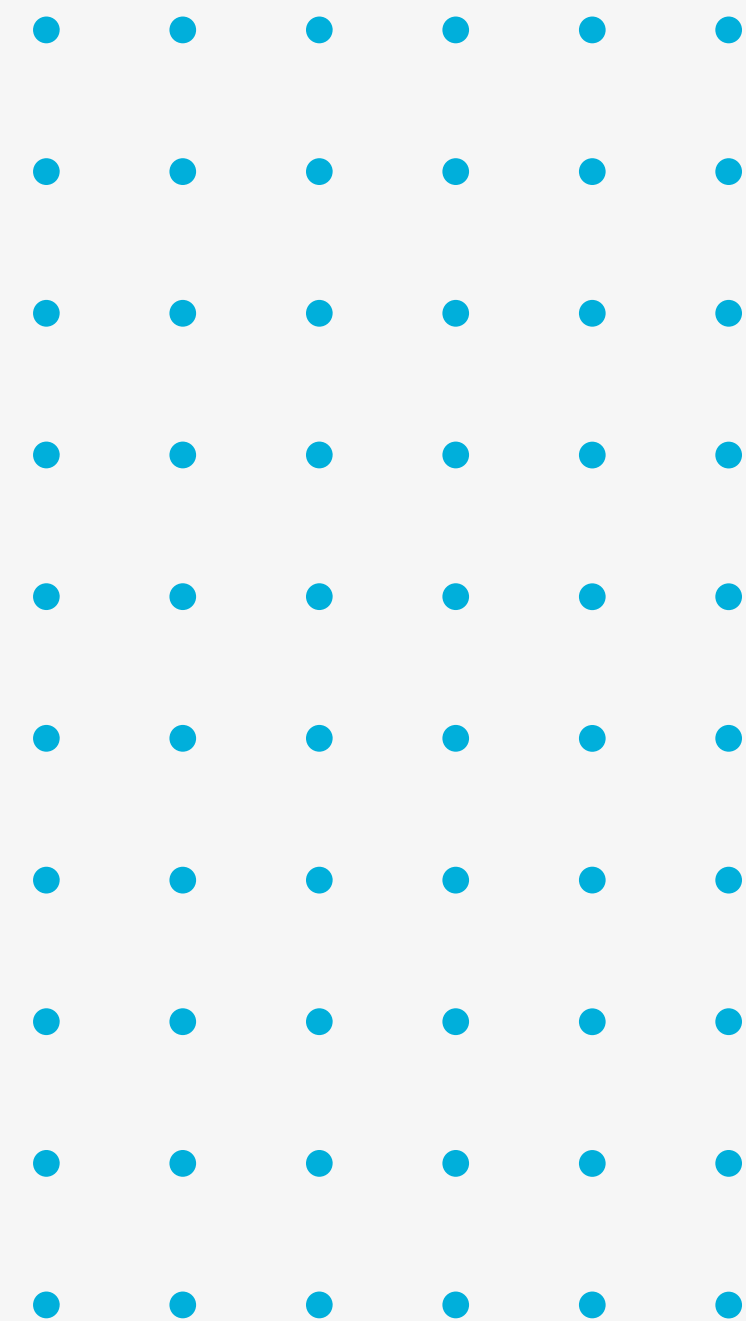
- Obsežno in kompleksno orodje
- Potreba po zagotavljanju konsistentnosti in natančnosti presoj
- Referenčna točka med postopkom ocenjevanja
- Nenehne posodobitve za nadaljnje izboljšave





# Akreditacija visokošolskega zavoda (ogled)

- Strateško načrtovanje z jasnimi in preverljivimi organizacijskimi in izvedbenimi cilji
- Zagotovljeni in načrtovani finančni viri
- Organiziranost zavoda, ki omogoča soupravljanje ključnih deležnikov
- Praktično izobraževanje, če je predvideno
- Notranji sistem kakovosti omogoča sklenitev zanke kakovosti
- Zagotovljeni visokošolski učitelji in njihove znanstveno–raziskovalne, strokovne oz. umetniške reference s področja predlaganih študijskih programov
- Materialne razmere (prostori in oprema, prilagoditve za študente z različnimi oblikami invalidnosti, knjižnične storitve)

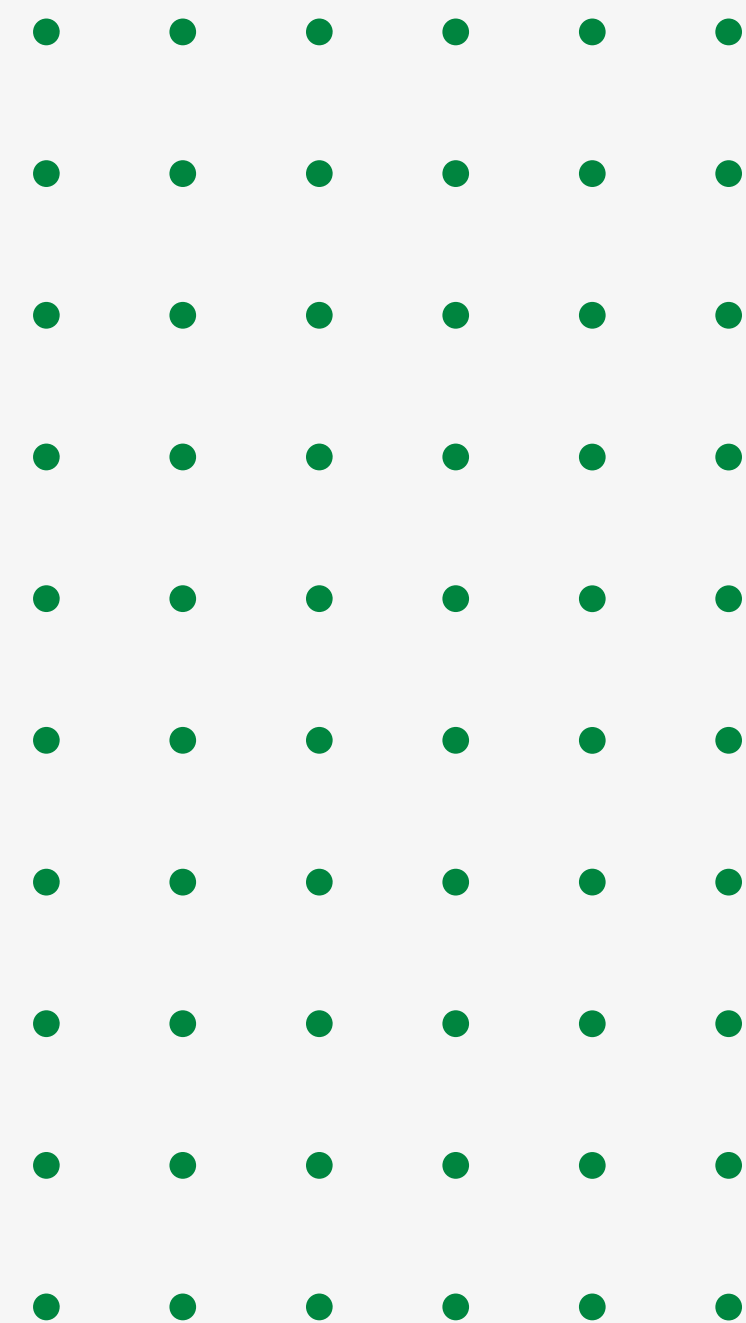




# Podaljšanje akreditacije visokošolskega zavoda (dva obiska)

- Delovanje visokošolskega zavoda (uresničevanje poslanstva v domačem in mednarodnem okolju, notranja organiziranost omogoča sodelovanje deležnikov pri upravljanju in razvijanju dejavnosti zavoda, kakovostno ZR, strokovno oz. umetniško dejavnost in dosežke, dobro organizirano praktično izobraževanje, spremljanje potreb po znanju in zaposlitvene potrebe, sklenitev kroga kakovosti na vseh področjih delovanja zavoda, pravočasno obveščanje deležnikov o dejavnostih zavoda)
- Kadri (zagotovljen kakovosten pedagoški in strokovni kader – reference, zagotavljanje storitev in pomoči)
- Študenti (ustrezna pomoč in svetovanje, zagotovljene razmere za študij in delo, varovanje pravic študentov, sodelovanje študentov pri vrednotenju, posodabljanju in izvajanju dejavnosti zavoda)
- Materialne razmere (ustreznost prostorov in opreme, prilagoditve študentom, ustrezni in stabilni finančni viri, knjižnica)
- Zagotavljanje in izboljševanje kakovosti študijskih programov

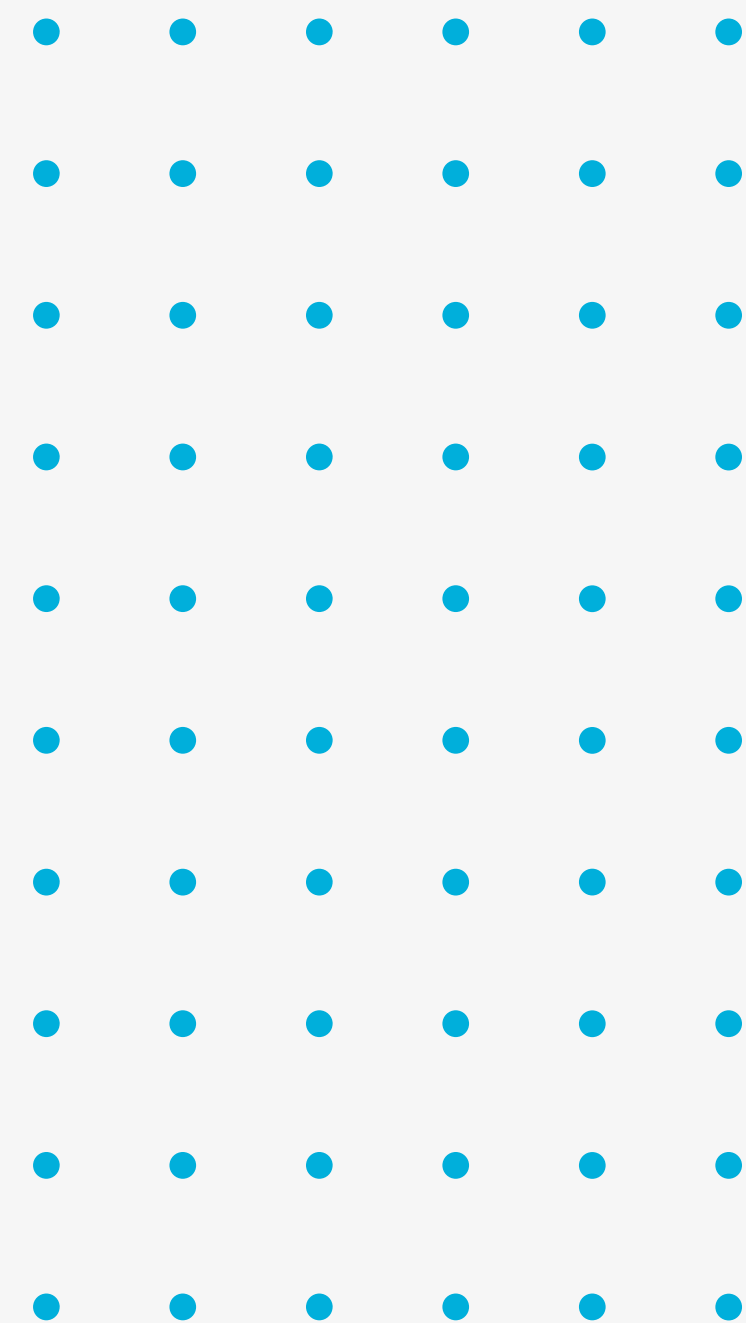
+ IZREDNA EVALVACIJA VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA





# Akreditacija študijskega programa (ogled)

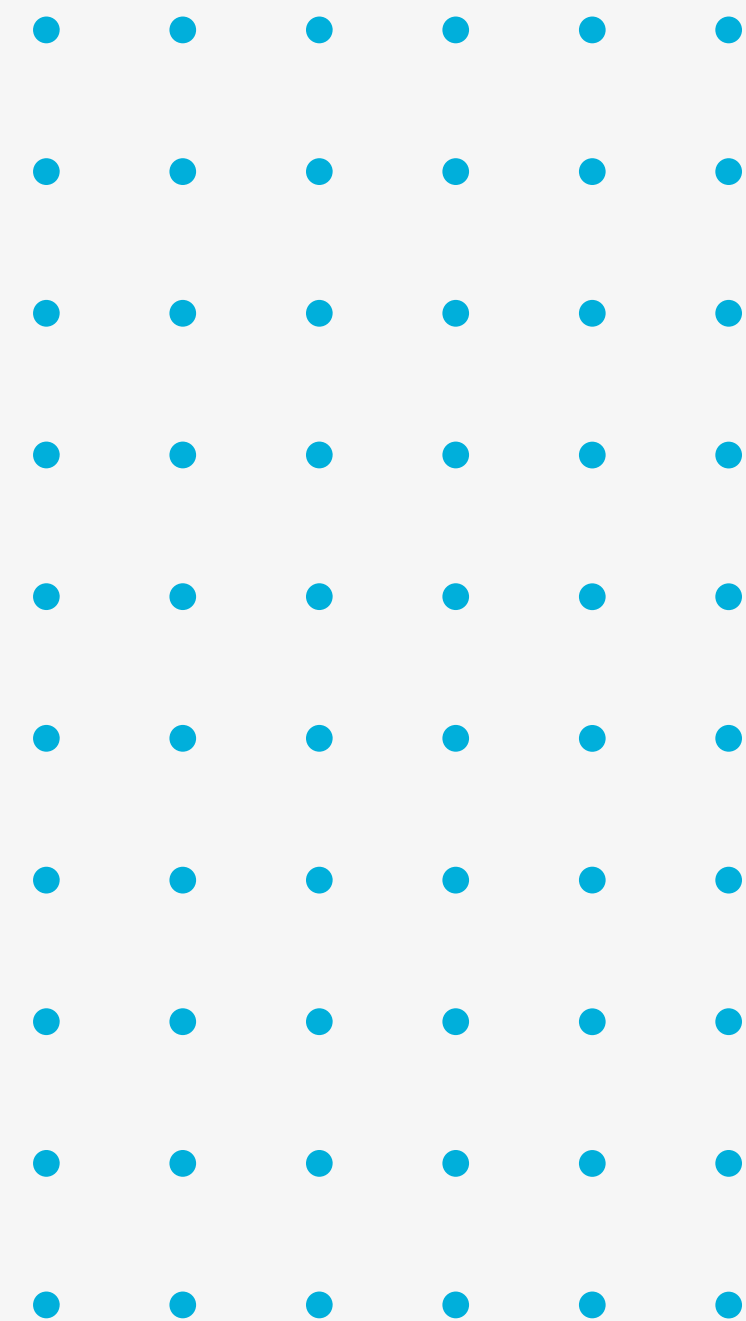
- Sestava in vsebina študijskega programa (konsistentnost in vsebinska povezanost vsebin za zagotavljanje ciljev in načrtovanih kompetenc, primernost umeščanja v področje in disciplino, povezanost z okoljem)
- Zasnova in izvajanje (ustreza vsebini, sestavi, vrsti, stopnji in namenu; pogoji za študij in obvezne sestavine so določeni, pregledni in razumljivi – skladni z ZViS)
- Študijski programi za izpopolnjevanje (10 do 60 ECTS)
- Skupni študijski programi (domači in mednarodni, mednarodni – postopek zaključen v petih mesecih od popolnosti vloge)





# Evalvacija študijskega program (obisk)

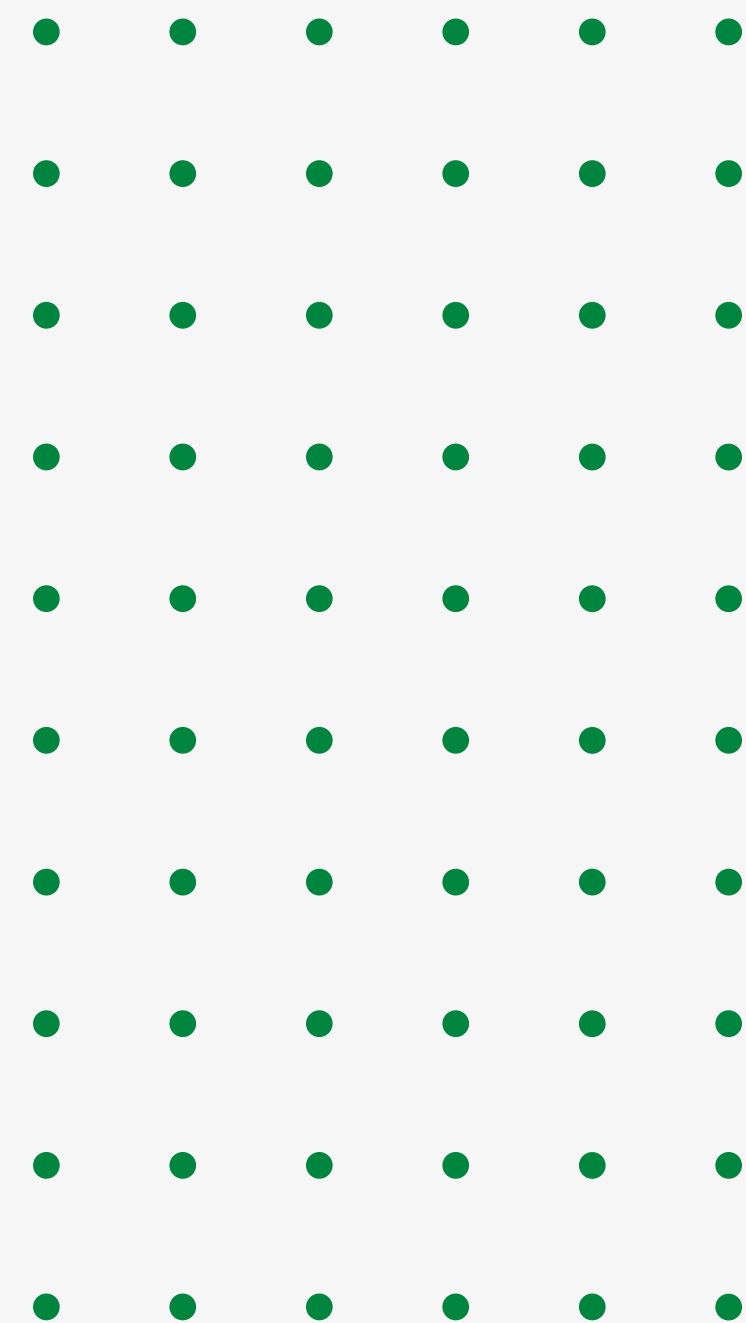
- Redna evalvacija in posodabljanje študijskega programa (vsebina, sestava, izvedba, spremembe in izboljšave so razvidne iz samoevalvacijskih poročil)
- Spreminjanje in posodabljanje študijskega programa (dovršenost vsebine in sestave, tako po vsebini kot sestavi, upoštevanje razvoja stroke in discipline, evalviranje doseganja ciljev, kompetenc in učnih izidov)
- Izvajanje študijskega programa (način, oblika in obseg izvajanja ustreza vsebini, vrsti in stopnji programa, kakovostno prilagojene in zagotovljene študijske vsebine, izvedbene prakse in viri (kadrovski in materialni); zagotovljeno je varovanje pravic deležnikov v študijskem procesu)
- IZREDNA EVALVACIJA ŠT. PROGRAMA
- EVALVACIJA VZORCA ŠT. PROGRAMA (vsako leto najmanj 2% akreditiranih v vzorcu)
- DEL POSTOPKA PODALJŠANJA AKREDITACIJE VISOKOLSKEGA ZAVODA





# Skupine strokovnjakov

- Vsaj trije strokovnjaki (en domač, en tuj in en študent) – register slovenskih in tujih strokovnjakov
- Merila za strokovnjake – javni poziv, pogoji za sodelovanje v postopkih, usposabljanje in izobraževanje, 5-letni vpis
- Konflikt interesov – preverba pri instituciji
- Varovanje podatkov – interno gradivo oz. poslovna tajnost
- Spoštovanje določil avtorske pogodbe – upoštevanje rokov, priporočil in drugih navodil agencije
- Protokol komuniciranja v postopkih NAKVIS
- Jezikovni pregled poročil skupin strokovnjakov
- Javna objava poročil





# Ko je strokovnjak imenovan v skupino

## Najprej prejmete e-mail povabilo za sodelovanje v postopku

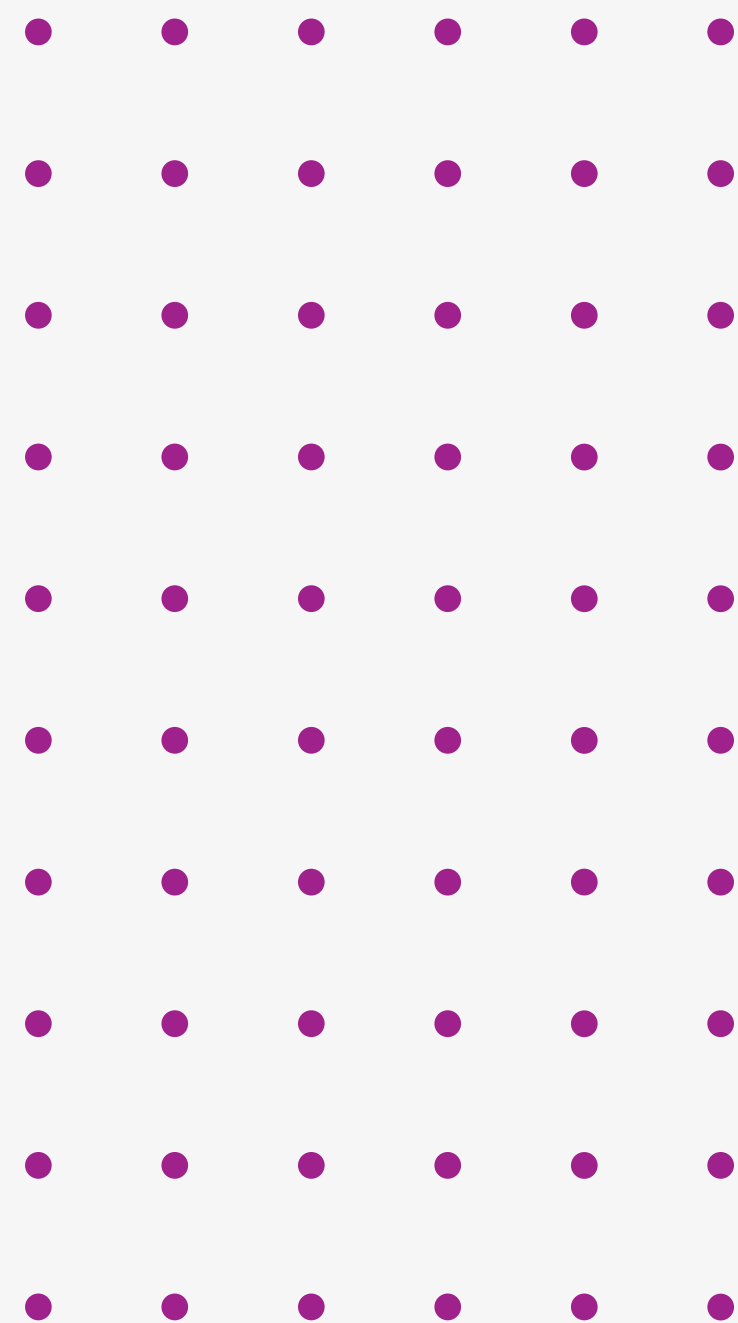
- Preverite svojo časovno razpoložljivost – predavanja/dopusti
- Zakaj nisem bil povabljen v skupino?

## UVODNI MAIL S STRANI STROKOVNEGA SODELAVCA

- Imenovana skupina strokovnjakov, rok za oddajo poročila, predlog pripravljalnega sestanka,....)

## ORGANIZACIJA PRIPRAVLJALNEGA SESTANKA (lahko eden ali več)

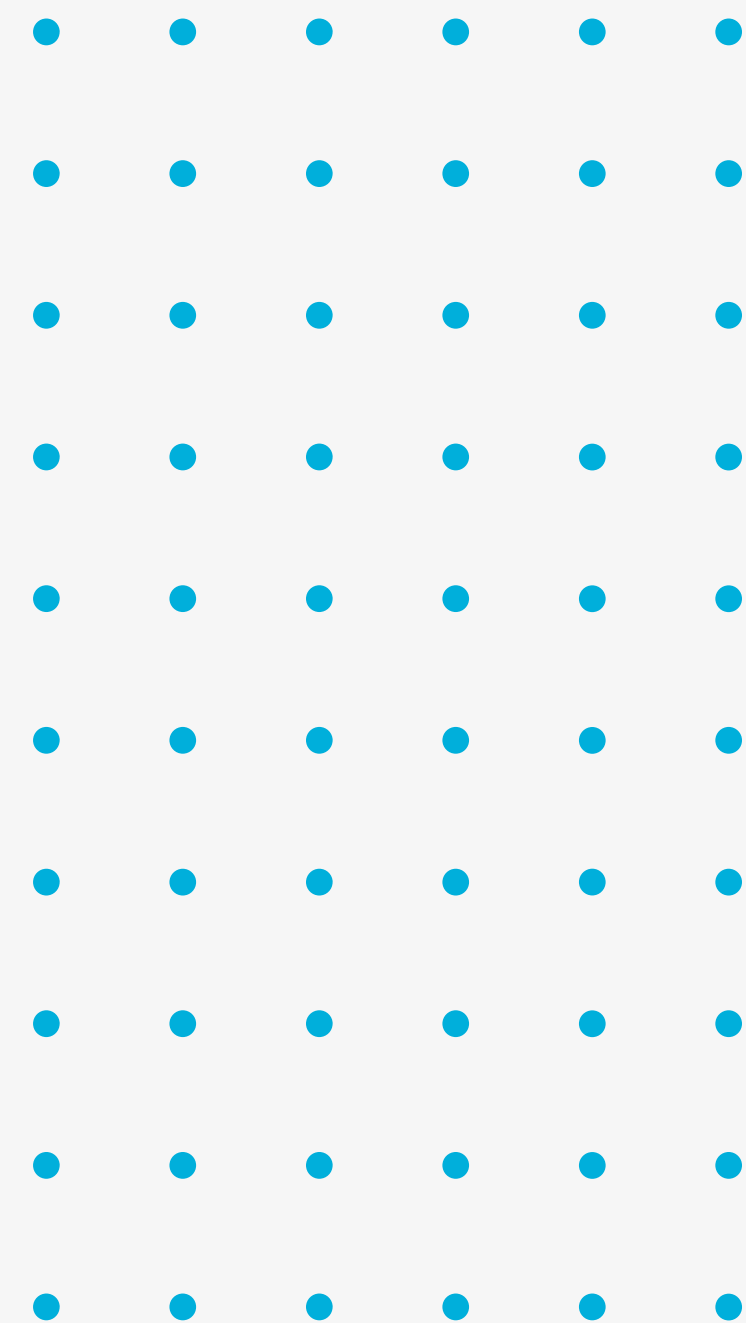
- Strokovni sodelavec predlaga prvi online pripravljalni sestanek, kjer se dogovorimo o razdelitvi in načinu dela.
- Sestanek se organizira v roku dveh/treh tednov po imenovanju.





# Srečanje skupine strokovnjakov

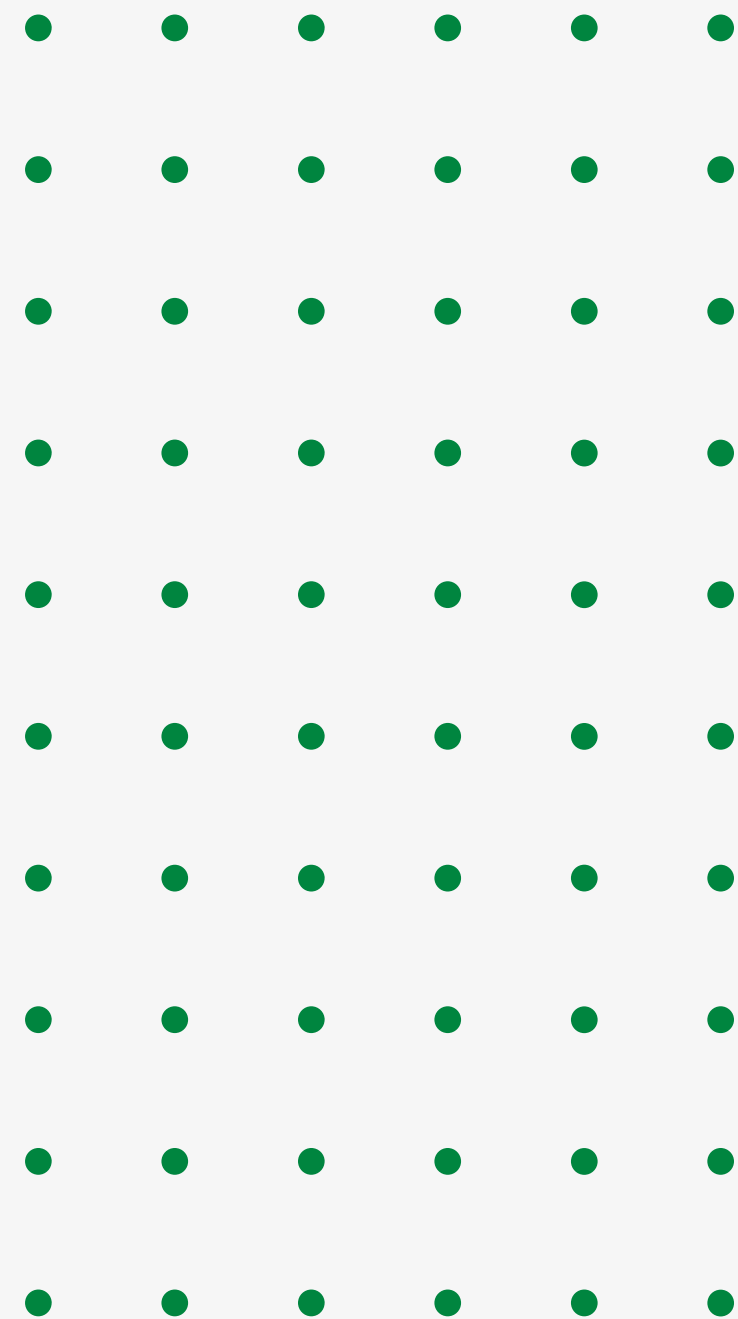
- Srečanje vseh članov skupine je v vseh vrstah postopka nujno, in sicer najprej v obliki PRIPRAVLJALNEGA SESTANKA (dva ali več) in kasneje na EVALVACIJSKEM OBISKU oz. OGLEDU.
- Obisk/ogled je obvezen pri vseh postopkih razen 1. akreditacije študijskega programa (je pa v določenih primerih priporočljiv)
- Obdobje pred/po covid-19: vsi obiski v živo/online, kombinirano





# Do pripravljalnega sestanka

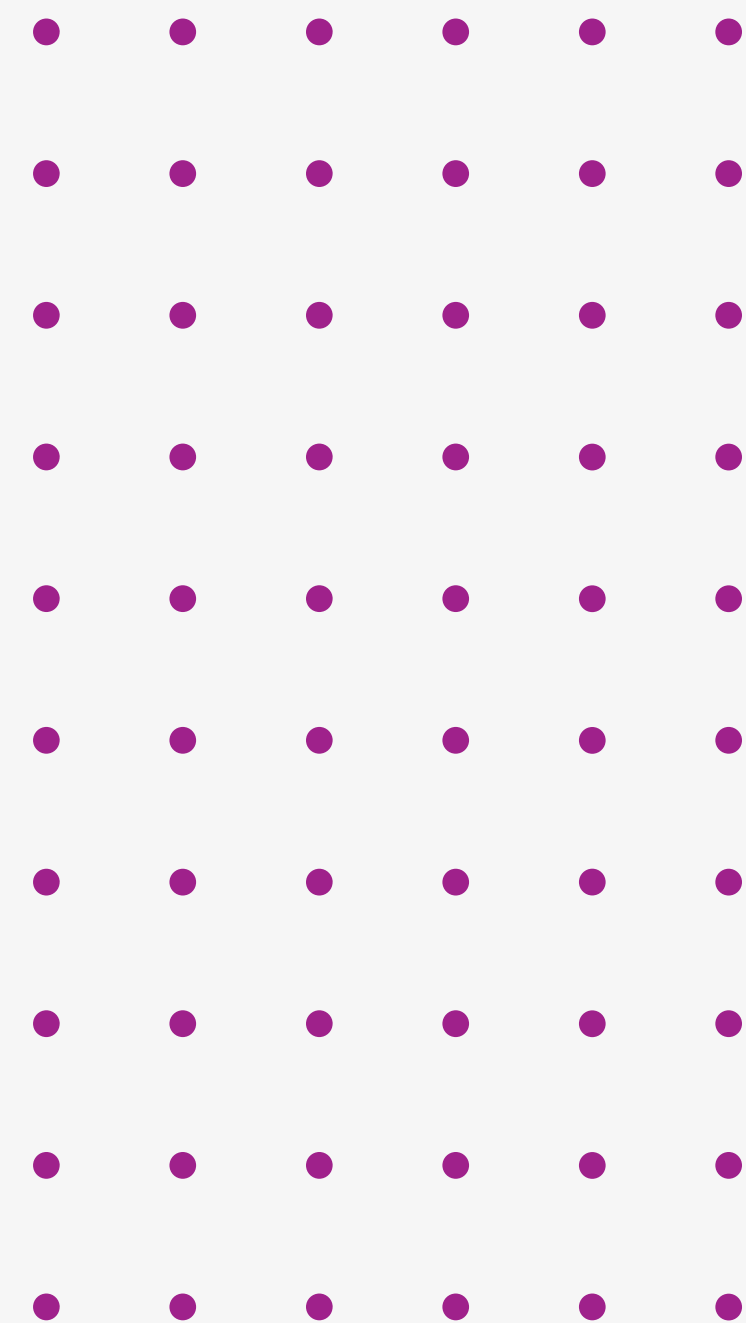
- Pregledati gradivo, ki ga prejmete (vloga s prilogami)
- Ažurno odgovarjati na maile vseh članov v skupini (glede določitve termina sestanka, ipd.) + vključiti vse člane skupine in strokovnega sodelavca
- Skrbno ravnanje z gradivom – ne kažete gradiva 3. osebam (POGODBA)!





# Na pripravljalnem sestanku

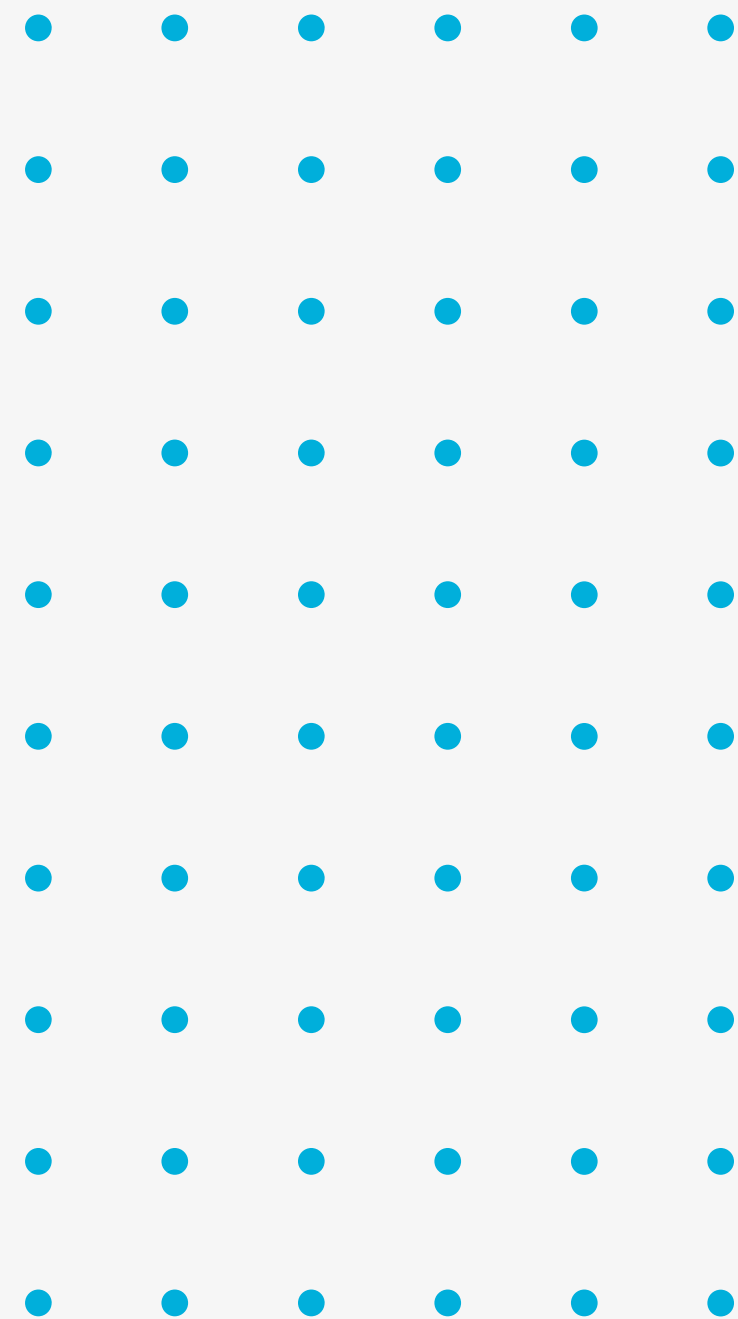
- Se na kratko spoznamo
- S pomočjo PPT predstavimo posebnosti povezane s posameznim tipom postopka
- Predstavite najbolj problematične dele v pregledanem gradivu – **pridete pripravljeni na sestanek**
- Razdeli se delo med člane skupine. Najbolje je doseči **konsenz** med skupino strokovnjakov in strokovnim delavcem NAKVIS, kako je najbolj primerno razdeliti področje dela:
- **Delo predsednika skupina strokovnjakov:** pripravi urnik ter uskladi termin obiska, v soglasju z ostalimi strokovnjaki razdeli delo po standardih v skupini, v vsebinskem delu vodi pripravljalni sestanek, združi poročilo v smiselno celoto (tako oblikovno kot vsebinsko), prevede oz. poskrbi za prevod tistega dela poročila, ki ga pripravi tuj strokovnjak (bodisi prevod iz **hrvaščine** ali **angleščine (določen standard)**)
- Angleščina?
- **Pričakuje se spoštljiv odnos med člani skupine in strokovnim sodelavcem.**





# Na pripravljalnem sestanku

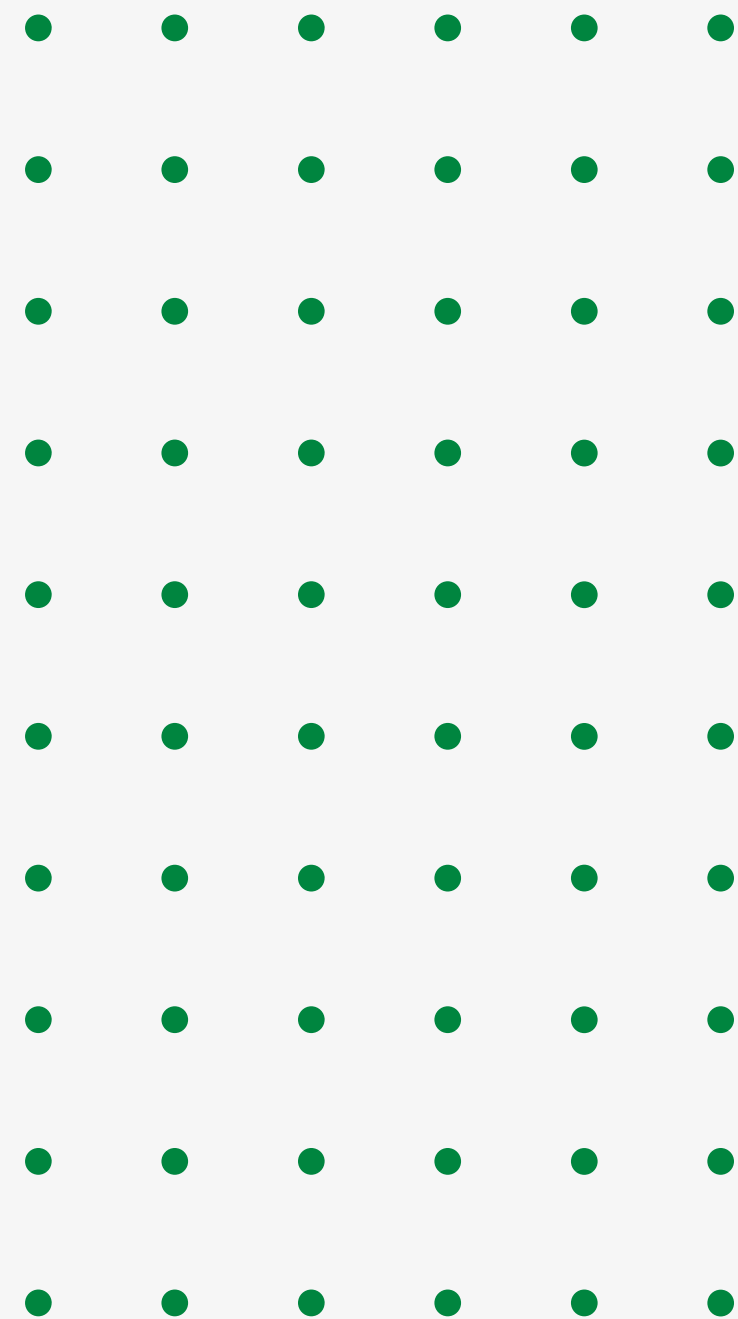
- Seznanite se z vso potrebno dodatno zakonodajo in povezavami do spletnih strani, ki vam služijo pri presoji
- Standardi presoje – različni od postopka do postopka
- Dolžina obiska se dogovori (1–5 dni; 1. ali 2 obiska v enem postopku; 8h – 11h/dan) – zahteva psihofizično pripravljenost!
- Težji/lažji postopki?





# Delitev dela med strokovnjaki

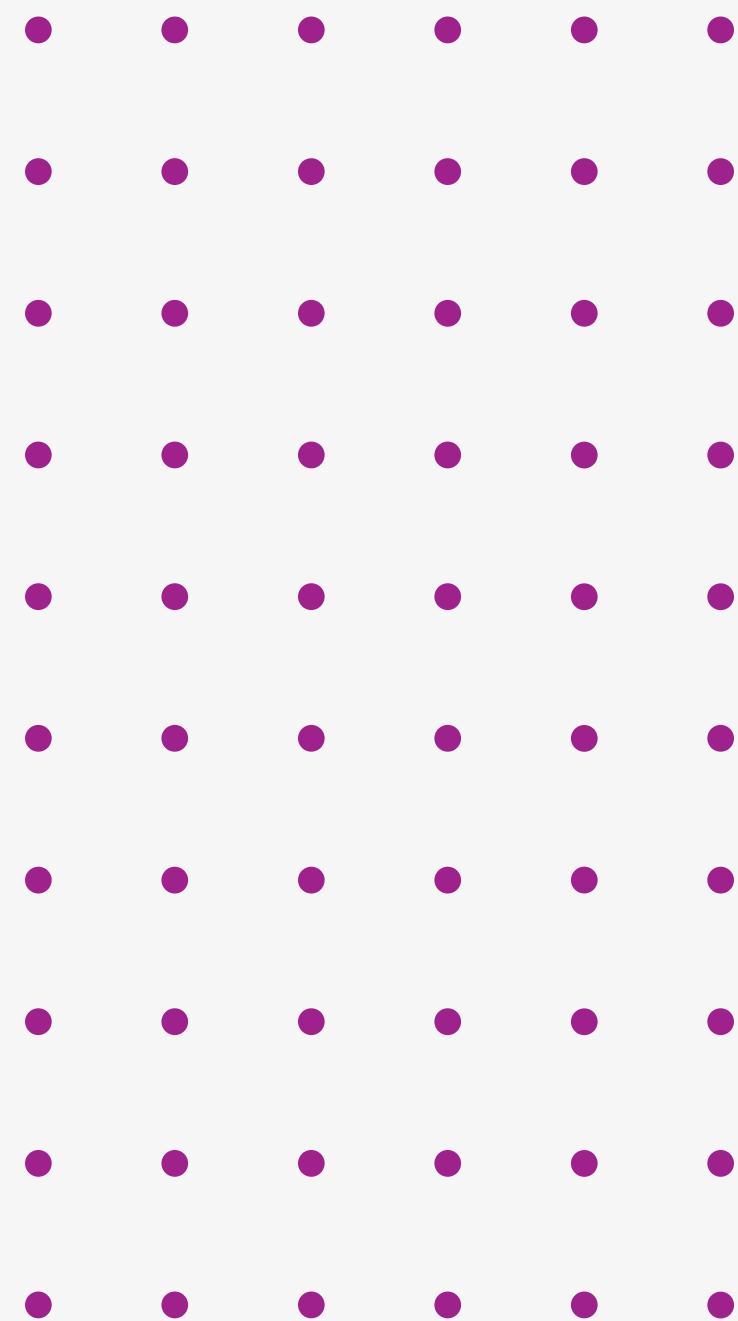
- Vsak član skupine strokovnjakov pregleda celotno vlogo in priloge po vseh standardih Meril.
- Kot uspešen se je izkazal tudi način, da eden od članov skupine (najbolj vešč uporabe platform za oddaljen dostop) ustvari oblak/skupno mapo/Office 365 platforma/Google Drive, kamor se nalaga vsa tekoča dokumentacija (poročilo, urnik, gradivo...).





# Ključni dokumenti in povezave

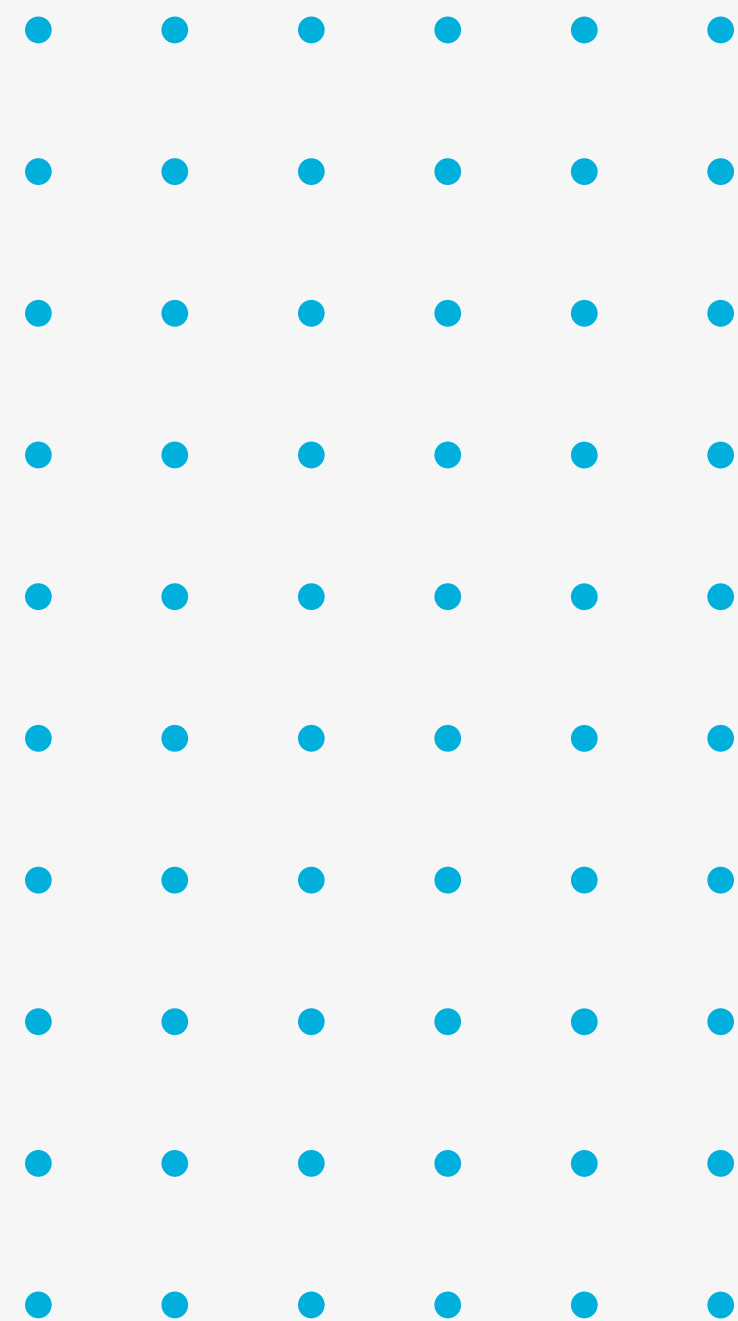
- ZVIS: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO172>
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov:  
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG4397>
- Merila za mednarodno sodelovanje pri visokošolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 69/17) <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=MERI45>
- Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=MERI49> Minimalni standardi za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih  
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG3538> Merila za prehode med študijskimi programi  
<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=MERI48> Vodnik po postopkih:  
<https://www.nakvis.si/wp-content/uploads/2021/10/Vodnik-z-novimi-poglavji-in-vnesenimi-pripombami-OBJAVA.pdf>
- Pravilnik o knjižnicah
- Protokol obiska skupine strokovnjakov.





# Dodatna gradiva in baze podatkov

- [www.nakvis.si](http://www.nakvis.si)
- Smernice za dostopnosti v terciarnem izobraževanju v Republiki Sloveniji: <https://www.nakvis.si/akreditacije-in-evalvacije-v-visokem-solstvu/zakonodaja/>
- Smernice za evalvacijo na daljavo:: <https://www.nakvis.si/wp-content/uploads/2020/05/Smernice-za-evalvacijo-na-daljavo.pdf>
- Ustrezen obrazec za pisanje poročila, link <https://www.nakvis.si/akreditacije-in-evalvacije-v-visokem-solstvu/register-strokovnjakov/>
- Link na seznam inštitucij (odločbe, poročila) <https://www.nakvis.si/analize-in-publikacije/porocila-strokovnjakov-in-odlocbe/>
- COBISS: <https://plus.si.cobiss.net/opac7/libraries>
- SICRIS: <https://cris.cobiss.net/ecris/si/sl>
- Dostopne javne evidence relevantne za presojeni program



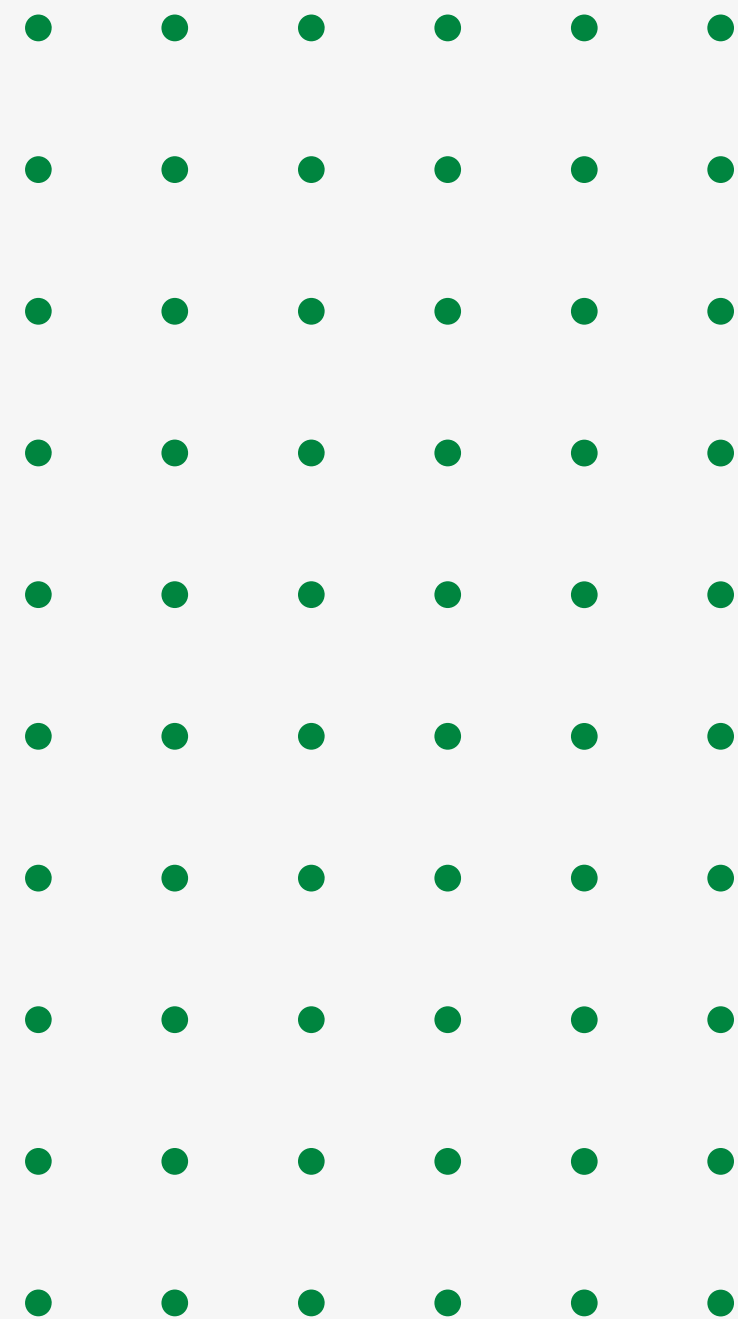


# Delitev dela med strokovnjaki

Nekateri primeri, ki največkrat ostajajo izpuščeni iz presoja, ali pa so nenatančno presojani (ZRD, knjižnica,...), zato predlagamo, da se o njih doseže dogovor:

- kdo od strokovnjakov bo preveril ZR dejavnost v SICRIS bazi za zadnjih 5 let,
- kdo bo preveril relevantnost in aktualnost objav v povezavi s hab. nazivom in predmeti poučevanja,
- kdo bo preveril vpis knjižnice zavoda (samostojnega VZ) v COBISS sistemu in preveril seznam obvezne literature v COBISS sistemu zavoda.

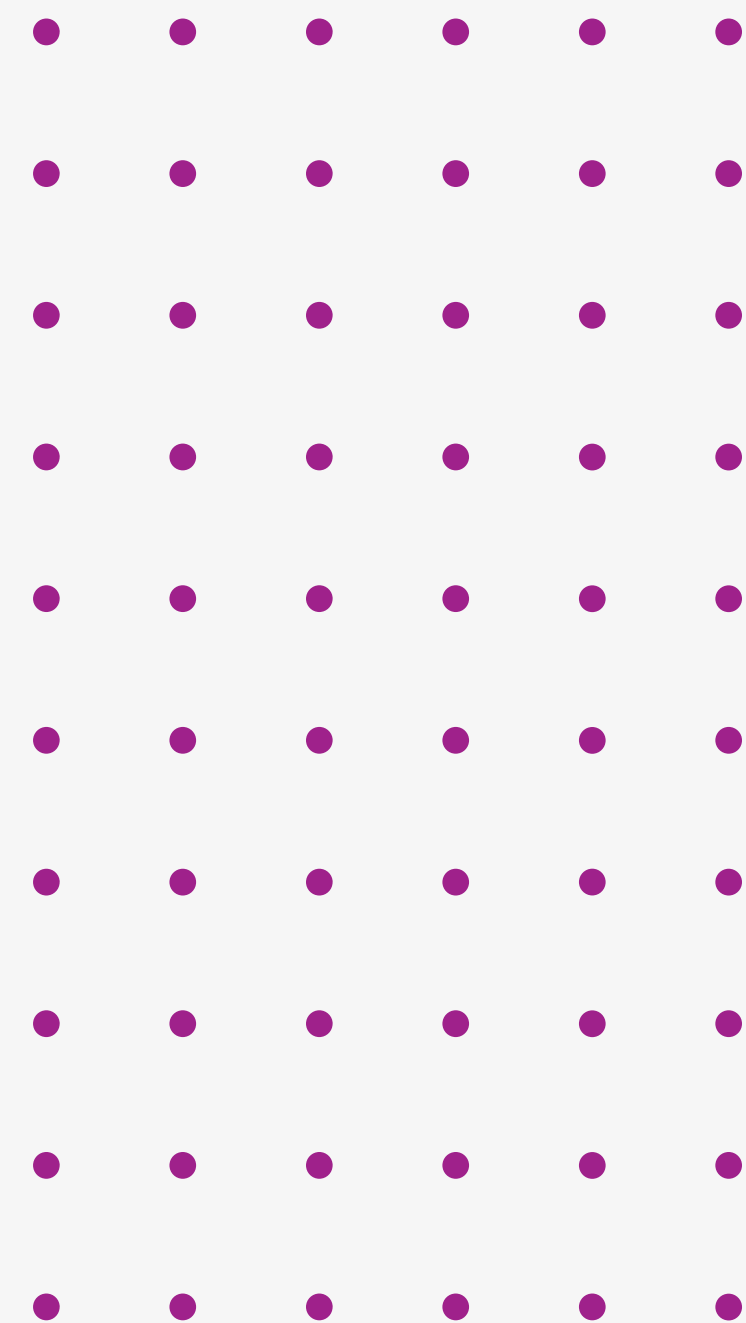
Za zgornje tri alineje je možen dogovor, da naštetu pregleda tisti član, ki ima za obravnavati pripadajoč standard ali pa kdo drug iz skupine strokovnjakov (morda kandidat za vpis v register strokovnjakov).





# Dogovor o načinu dela skupine strokovnjakov

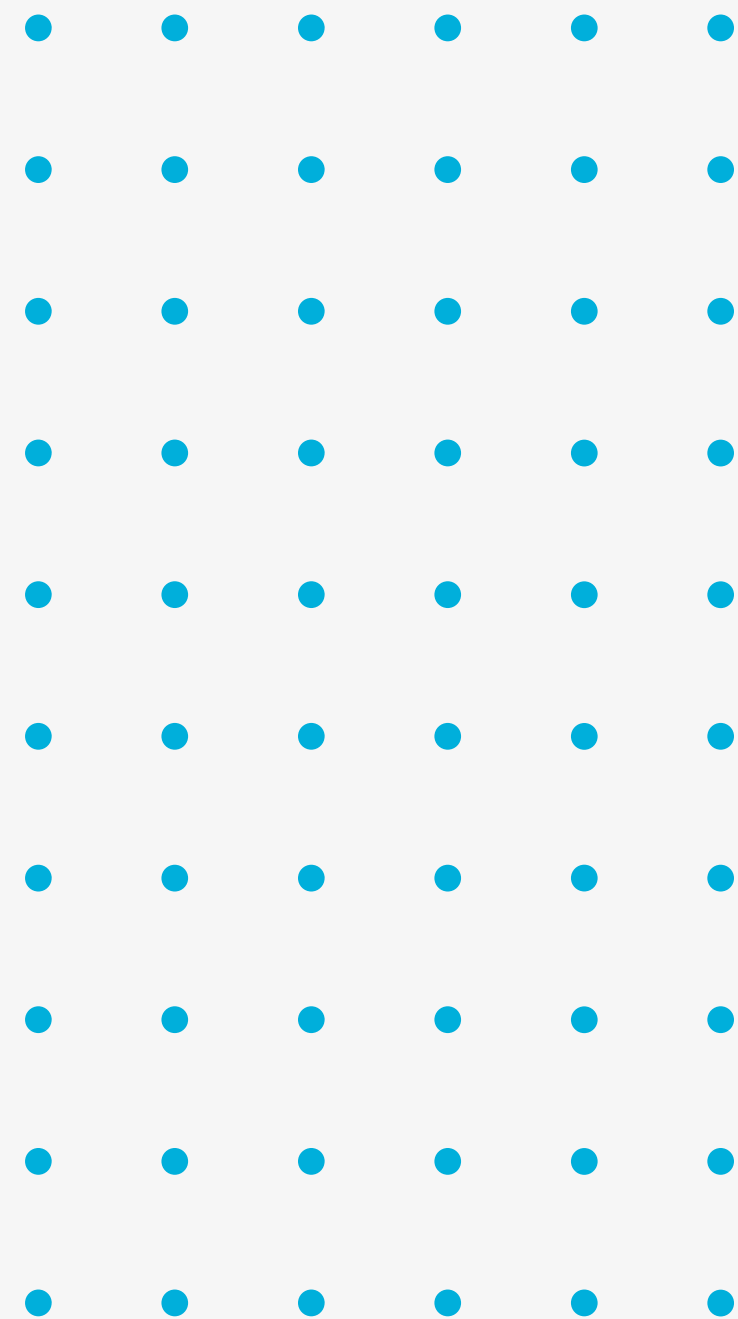
- Priprava seznama (in rok, do kdaj) dodatne dokumentacije (npr. tudi prošnja za testno geslo za intranet zavoda, prošnja za dostop do Cobiss baze, Moodle, učni načrti, vsa dokumentacija vezana na habilitacijske postopke za izvolitev v naziv,...).
- Vnaprejšnji dogovor o pripravi vprašanj – do kdaj jih pripraviti, priprava vprašanj naj bo osnovana na podlagi **Vodnika po postopkih**. Strokovnjaki naj se na tej točki dogovorijo tudi že, kdo bo na obisku vprašanje postavil, komu in kdo po pisno zabeležil odgovor. Prav tako bodo morale biti v poročilu obravnavane vse ključne teme/alineje, ki se nahajajo v Vodniku po postopkih.
- Strokovnjaki med seboj uporabljajo lahko alternativne kom. kanale: Whatsapp, Telegram,...
- Dogovor o datumu obiska in rok priprave osnutka urnika.
- Določitev datuma naslednjega/zadnjega pripravljalnega sestanka pred obiskom.





# Delitev dela med strokovnjaki - zunanji opazovalec

- Če je v postopek vključen tudi kandidat opazovalec, se ga vključi v vso korespondenco, določi se mu standard/področje, na kateremu naj dela oz. na katerega naj bo še posebej pozoren, predlaga naj tudi vprašanja za obisk ali predlaga dodatno dokumentacijo;
- Napisati mnenje o kandidatu (predsednik), strokovni sodelavec napiše svoje poročilo.
- Zunanji opazovalec v skladu z navodili predsednika skupine strokovnjakov in strokovnih delavcev opravlja vse naloge strokovnjaka v skupini, razen postavljanja vprašanj na razgovorih. Opravljene naloge in dejanja zunanjega opazovalca ne vplivajo na končno presojo in poročilo skupine strokovnjakov.





# Ocenjevanje zunanjega opazovalca

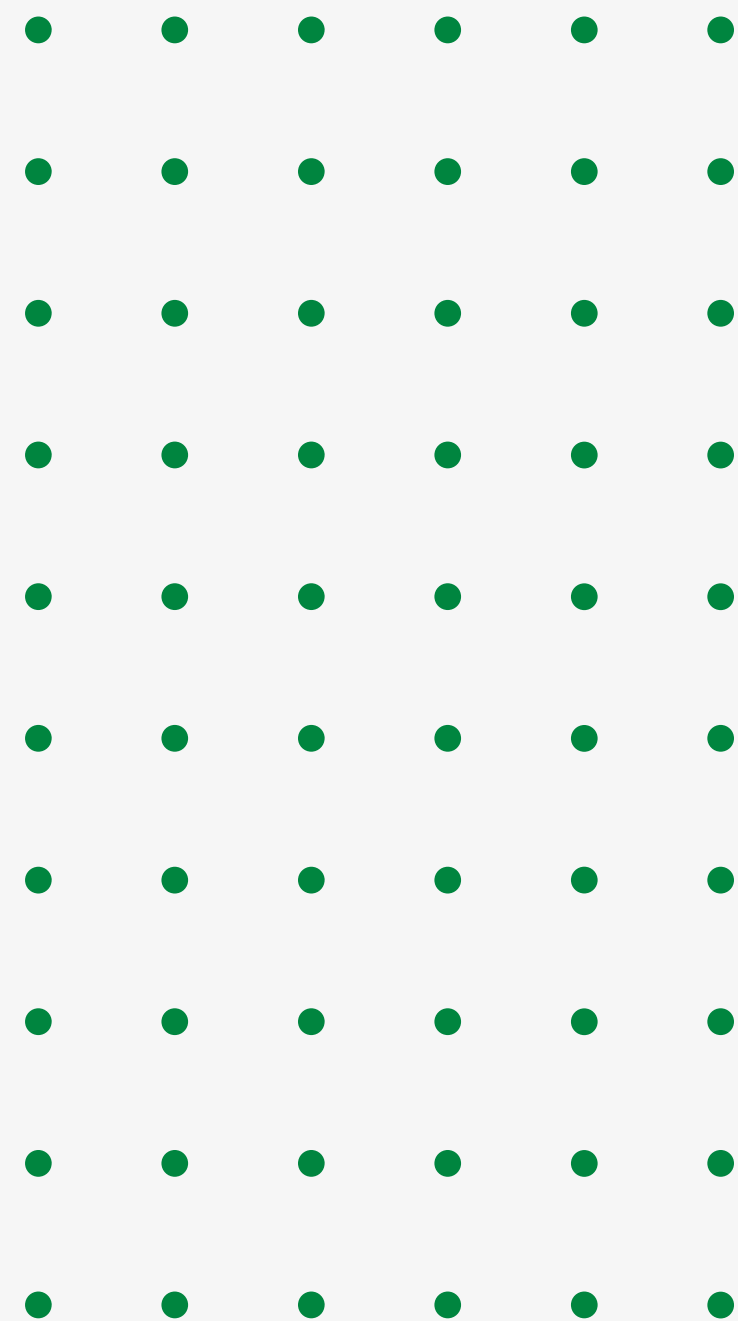
Delo kandidata ocenjujejo predsednik skupine strokovnjakov v sodelovanju z drugimi imenovanimi člani skupine, strokovni delavci agencije, ki vodijo akreditacijski oziroma evalvacijski postopek, pri katerem kandidat sodeluje, in komisija.

Po končanem obisku, skupina strokovnjakov in strokovni sodelavec pripravi skupno pisno oceno kandidata. Ocena vsebuje ugotovitve o:

- pravilni uporabi zakonov, meril in drugih predpisov v akreditacijskih in evalvacijskih postopkih,
- sposobnosti dela v skupini strokovnjakov,
- kakovosti presoje dejanskega stanja,
- kakovosti pisanja poročila,
- nepristranskosti oziroma neodvisnosti kandidata.

Strokovni delavci agencije ne ocenjujejo vsebinske presoje kandidata o izpolnjevanju standardov kakovosti, določenih za akreditacije in evalvacije zavodov/šol oziroma študijskih programov.

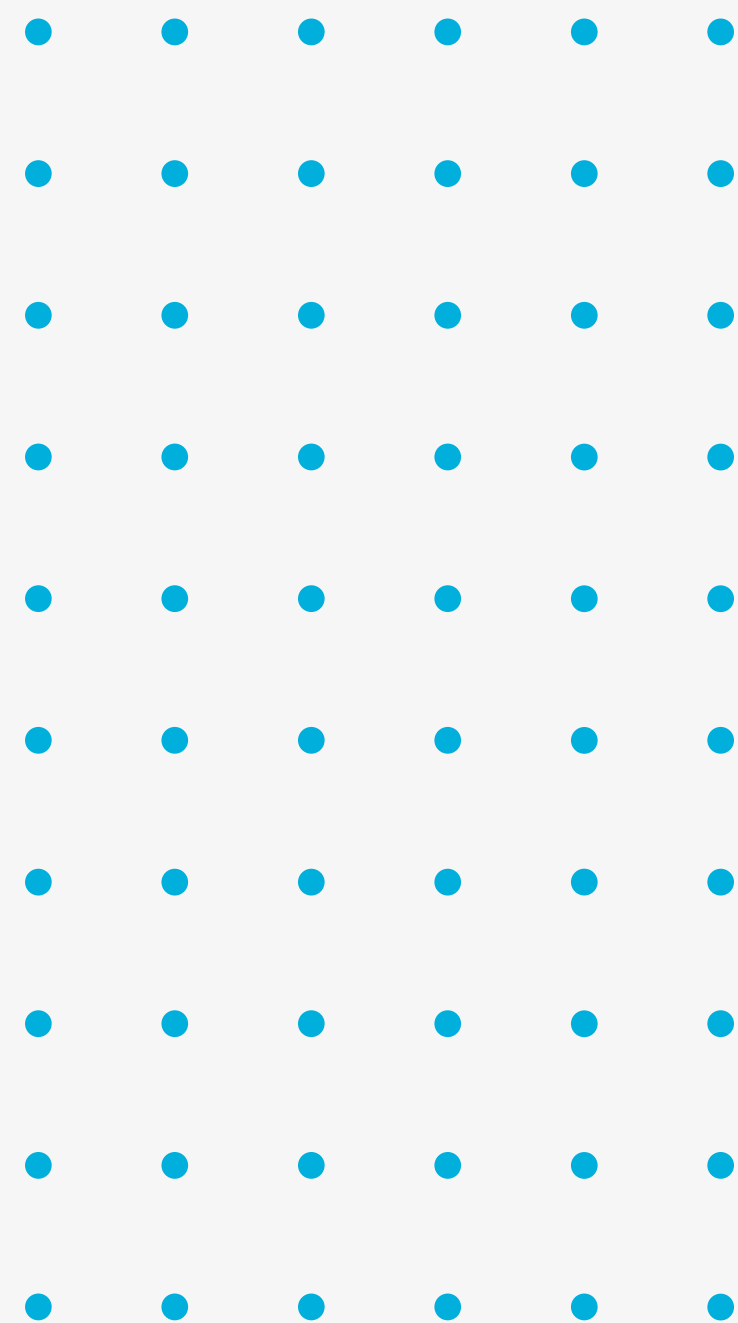
Končno oceno kandidata izdelata komisija.





# Neposredna priprava na obisk

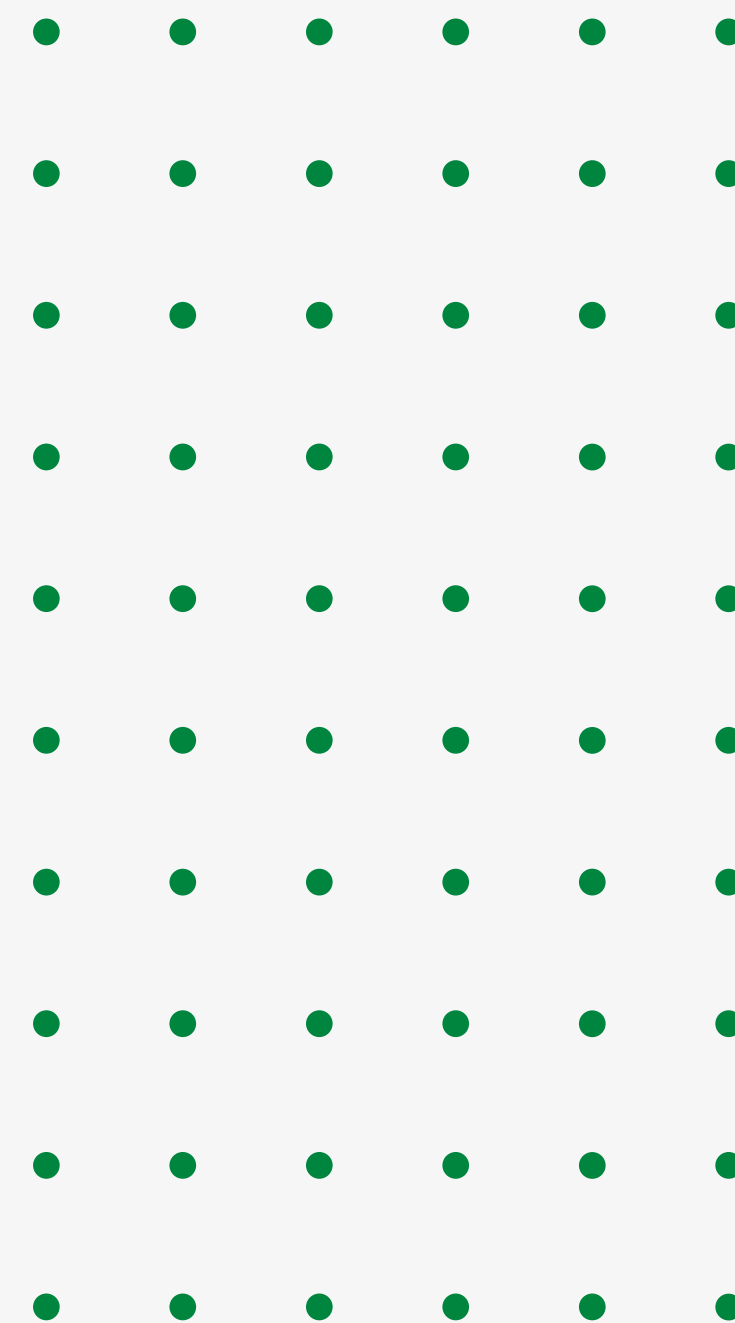
- Kakovostna izpeljava razgovorov zahteva od strokovnjaka določene spretnosti in znanje. Poleg temeljite priprave je pomembna tudi nevtralna drža strokovnjaka, način izpraševanja in odzivov, ki ne vpliva na odgovarjanje sogovornika (izogniti se sugestivnim vprašanjem).
- Razgovori potekajo na način polstrukturiranega intervjuja, v katerem imajo strokovnjaki poleg zbiranja informacij možnost tudi prositi za dodatna pojasnila posameznih navedb v vlogi ali predhodnih izjav drugih skupin sogovornikov. Izpeljavo razgovorov je potrebno prilagoditi posamezni situaciji in sprotnim ugotovitvam na terenu (poteka ni mogoče v celoti načrtovati do potankosti in zahteva tudi zmožnost prilagajanja celotne skupine strokovnjakov).
- Strokovnjaki v primeru presplošnih odgovorov, vsebinsko ponovno usmerijo sogovornika na odprto temo.





# Neposredna priprava na obisk

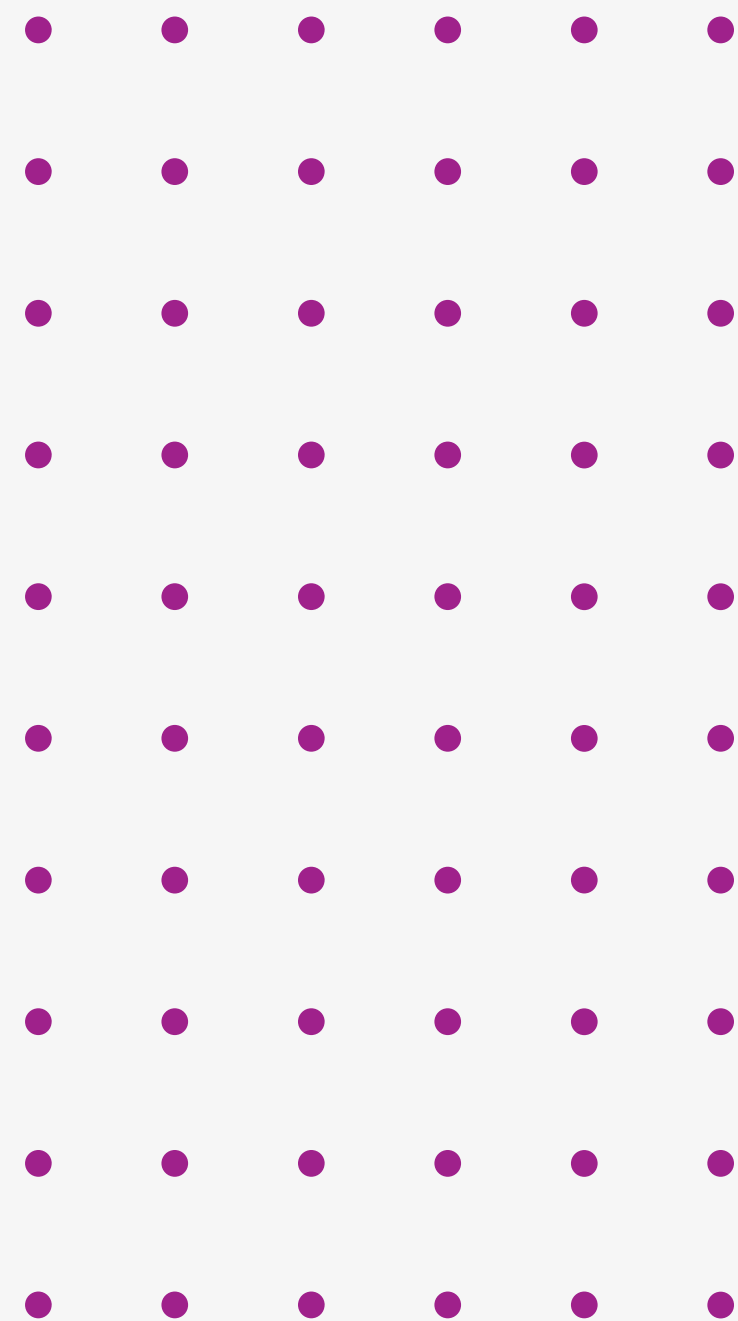
- Dogovor o predhodni predstavitvi skupine strokovnjakov (predlog, da se pripravi pisno predstavitev in se jo zavodu pošlje vnaprej).
- Natančen pregled seznama sogovornikov (preveriti, da ni vodstvenega kadra med učitelji, da ni študentov funkcionarjev med študenti, ipd.).
- Krajša priprava na izvedbo razgovorov (pazljivost pri načinu spraševanja, eksaktnost pri pridobivanju odgovorov,...).
- Strokovnjaki so dolžni že pred obiskom pregledati vse javno dostopne evidence.
- Ves čas obiska predlagati oz. zahtevati dodatna dokazila za popolno ugotovitev dejanskega stanja (izogibanje delnim skladnostim v poročilu).
- Opozoriti strokovnjake, da presojammo stanje na zavodu za nazaj, ne samo njihovih obljub in seveda tudi načrte za prihodnje.





# Vedenje skupine strokovnjakov na obisku

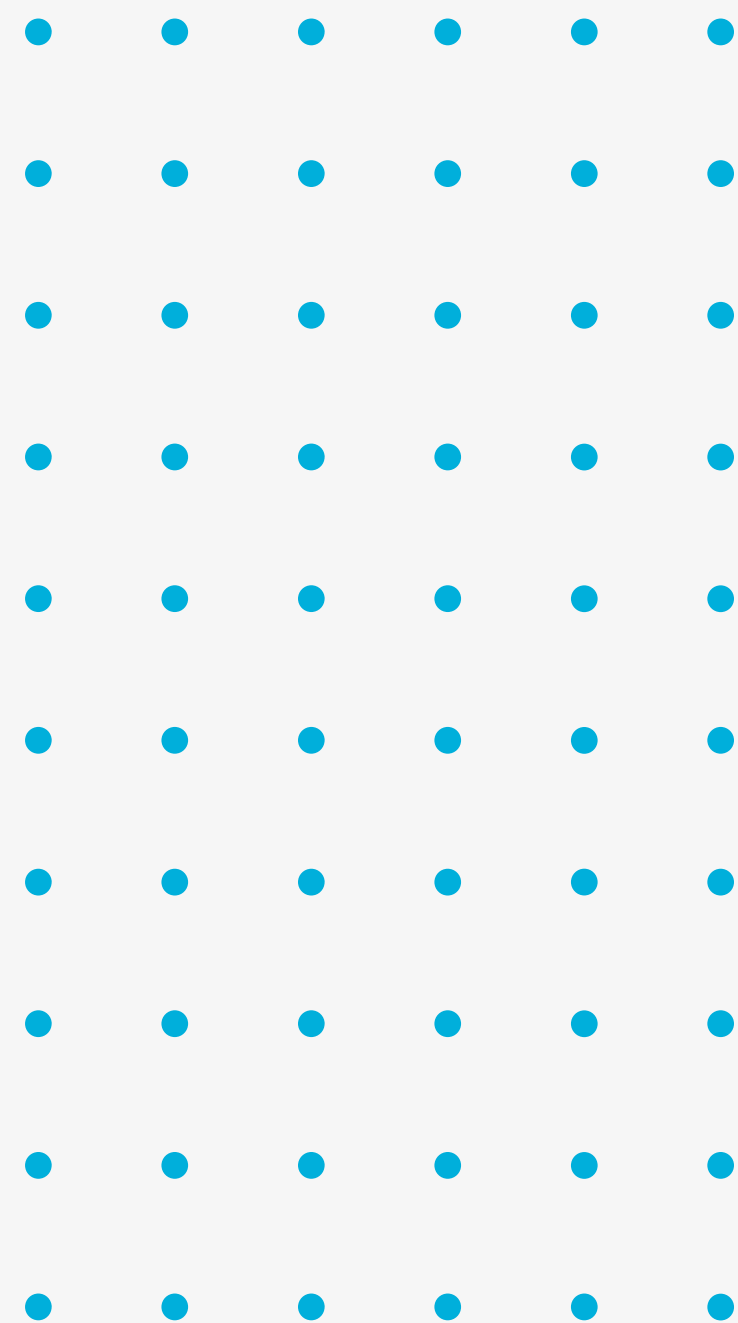
- Spoštljivo vedenje do vseh članov skupine in vseh skupin sogovornikov.
- (Ustna) predstavitev skupine strokovnjakov – kratka pisna predstavitev strokovnjakov se predhodno pošlje zavodu, vseeno pa predsednik skupine na začetku vsakega razgovora naredi čisto kratek uvod (povedo, da so strokovnjaki imenovani s strani Nakvisa, ...).
- Predsednik naj na začetku razgovora še enkrat opozori (čeprav je zavod o tem vnaprej poučen, prejeli so smernice za obisk na daljavo), da morajo imeti sogovorniki prižgane kamere in ugasnjene mikrofone medtem, ko ne govorijo, ter slušalke, v primeru da v prostoru niso sami; ter v poročilu ne bo pisalo, kdo je kaj rekel; vse pridobljene informacije so anonimne, ...





# Vedenje skupine strokovnjakov na obisku

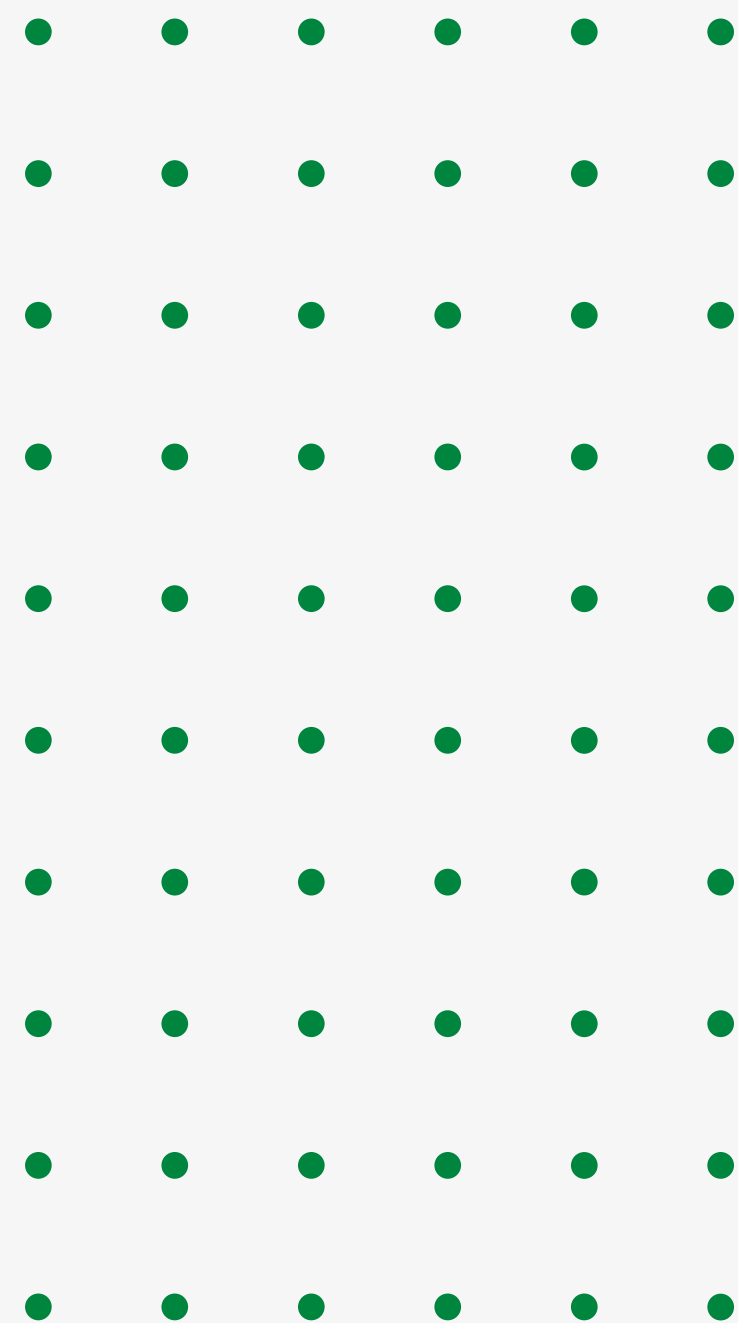
- Način spraševanja: splošen konsenz, kako bodo postavljali vprašanja, kdo odpre razgovor, kdo sledi, kdo zapisuje, nujno je potrebno ustaviti izpraševance, ki pri odgovorih niso eksaktni – potrebujemo natančne in konkretne odgovore (o tem je sogovornike potrebno poučiti takoj na začetku razgovora), enakovredno je potrebno vključevati vse sogovornike v razgovor.
- V času, ko je evalvacijski obisk v teku, se strokovnjaki ne smejo udeleževati drugih sestankov ipd.
- Biti pozoren na časovnico (urnik) + premori. Vodja skupine mora poskrbeti za dobro vzdušje in počutje skupine.
- Vezni člen med zavodom in strokovnjaki je strokovni sodelavec (pozivi za dodatno gradivo potekajo preko strokovnega delavca).





# Vedenje skupine strokovnjakov na obisku

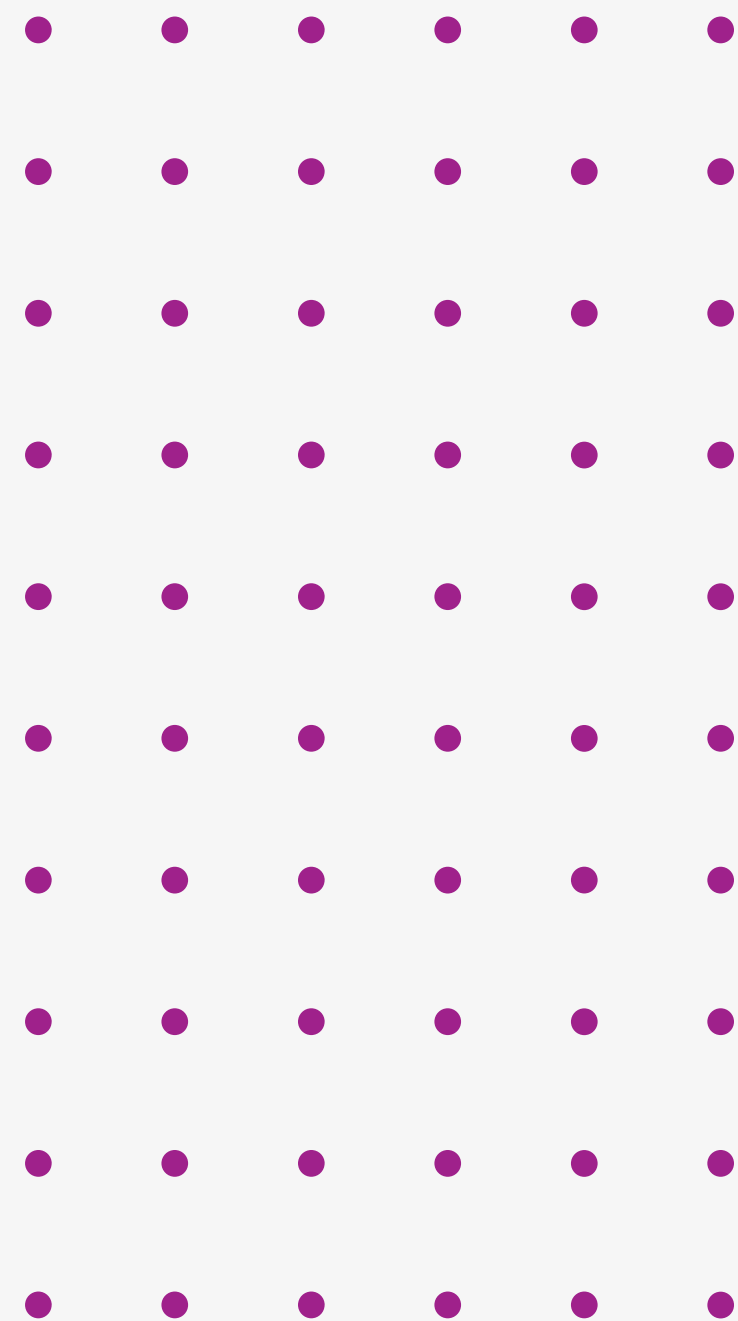
- Izkazalo se je, da je evalvacijski obisk bolj učinkovit, če zna skupina strokovnjakov sogovornike na primeren način sprostiti, se jim približati (seveda v skladu s svojo naravo).
- Študent je enakovreden član skupine strokovnjakov (primer: študent ni zadolžen za pisanje zapisnika, hkrati pa mora biti vključen v presojo vseh standardov, ne samo študentskih, jih gleda s študentske perspektive/izkušnje).
- Strokovni sodelavec ne piše zapisnika.
- Člani skupine strokovnjakov naj imajo v mislih, da je njihova vloga na obisku predvsem svetovalna (npr. samoevalvacijska poročila – zakaj so pomembna, v čem je njihova vrednost, ponuditi vlagatelju oprijemljive rešitve), na razgovorih lahko skupina strokovnjakov poudari pomembnost sodelovanja udeležencev razgovorov za uspešno izvedbo presoje.





# Vedenje skupine strokovnjakov na obisku

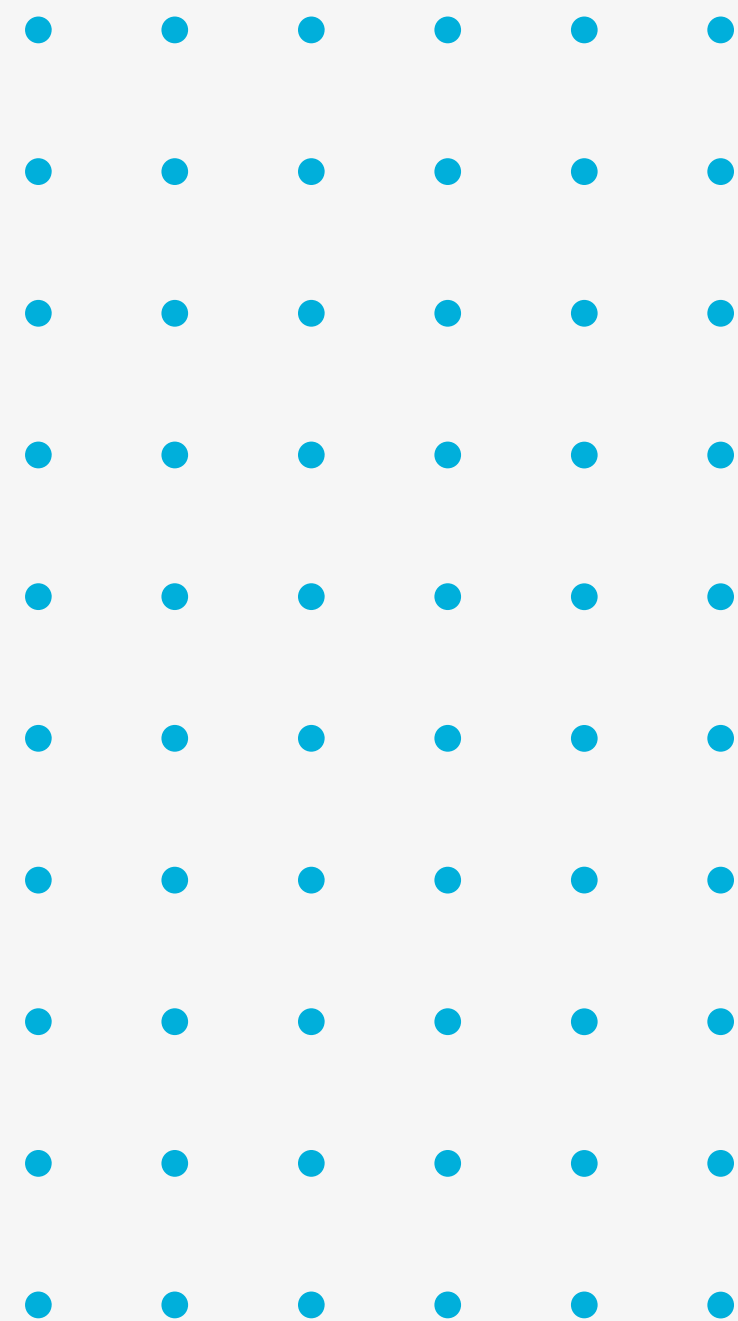
- V zadnjem delu obiska (2–3ure) se pripravi preliminarne ugotovitve po standardih presoje – predsednik skupine jih predstavi (razprave ni).
- Strokovni sodelavec predstavi nadaljnja dejanja v postopku (morebitna pojasnila, ugotovitveno poročilo, odgovor zavoda,...).
- Skupina se dogovori o roku za oddajo predloga poročila, ki se pošlje strokovnemu delavcu v pripombe.





# Dejanja po obisku - priprava poročila

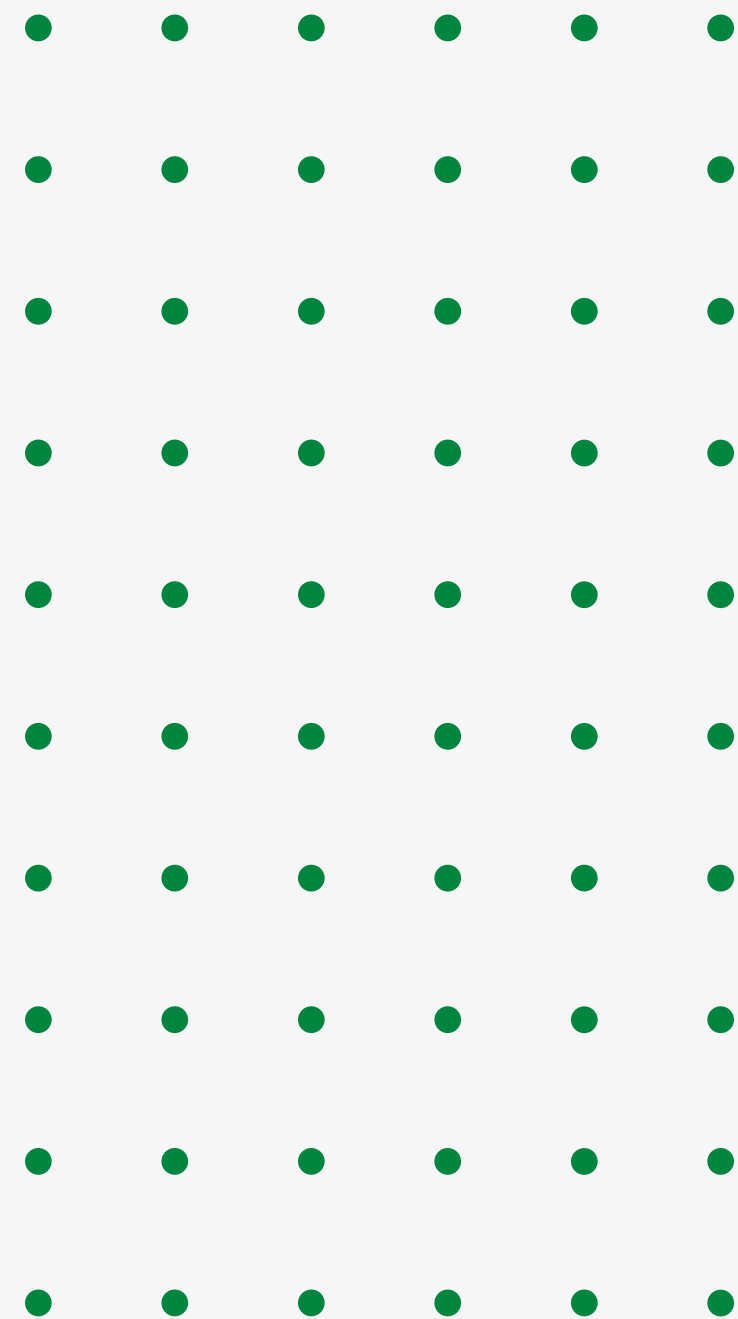
- Zavod lahko pošlje v petih dneh morebitna pojasnila na ugotovitve z obiska, katere skupina strokovnjakov upošteva pri pripravi evalvacijskega poročila.
- Pošiljanje osnutka poročila v pregled (ali vsaj enega standarda) strokovnemu delavcu vsaj teden dni pred rokom za oddajo.
- Skupina strokovnjakov pripravi **prvo evalvacijsko poročilo** v roku, ki je določen s sklepom o imenovanju – poročilo šteje kot pravočasno oddano, ko z njim soglašajo vsi imenovani člani skupine strokovnjakov (potrditveni mail na zadnjo verzijo poročila, ki ga pošlje vsak član skupine) ter ko je poročilo podpisano s strani predsednika skupine (fizično ali z varnim elektronskim podpisom).
- V poročilu si vedno odgovorite na to, kar standard zahteva – trditvev preoblikujte v vprašanje.





# Dejanja po obisku - priprava poročila

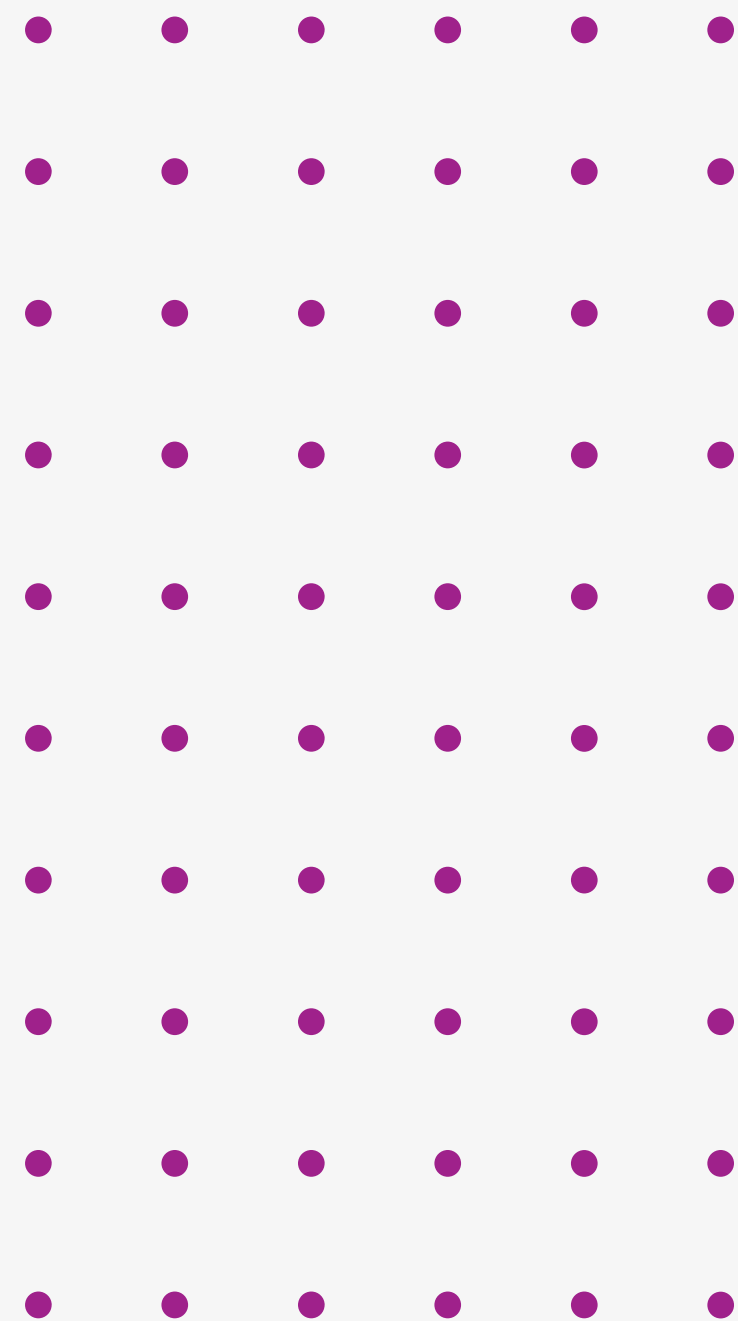
- Pišete ga kot poljudni znanstveni članek.
- Če gre za dva študijska programa s sorodnega področja (in so bili tako izpolnjeni pogoji za združitev postopka), potem skupina strokovnjakov pripravi eno poročilo za oba programa skupaj.
- Strokovni sodelavec čim prej pošlje evalvacijsko poročilo zavodu v odziv, zavoda pa ima en mesec časa za odziv na poročilo skupine strokovnjakov.
- Če zavod v roku enega meseca ne poda nobenega odziva na poročilo, potem evalvacijsko poročilo postane končno evalvacijsko poročilo.
- V kolikor zavod v roku enega meseca poda svoj odziv na poročilo, potem imajo strokovnjaki en mesec časa za pripravo končnega poročila.
- Poročilo je JAVNO OBJAVLJENO.





# Priprava končnega poročila

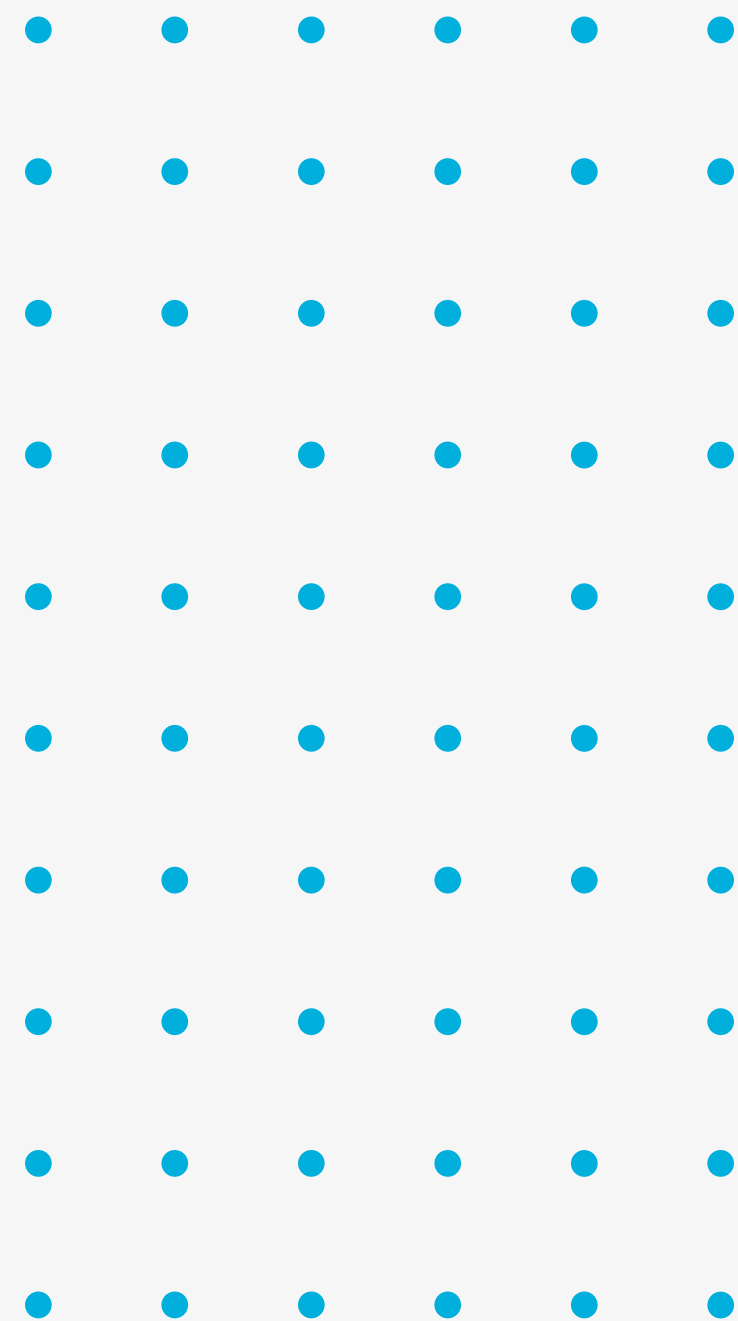
- V kolikor zavod na poročilo strokovnjakov nima nobenih vsebinskih pripomb in se le zahvali skupini strokovnjakov, potem skupina strokovnjakov v uvodnem delu svojega poročila le sprejme poročilo kot končno,
- Če zavod poda vsebinske utemeljitve oz. odgovore na ugotovitve strokovnjakov v poročilu (ne glede na to, ali gre za priložnosti ali večje pomanjkljivosti oz. neskladnosti) se mora skupina strokovnjakov do le teh opredeliti ( npr. mora presoditi ali zavod dolgoročno razmišlja v pravo smer, ali so v odzivu določili smiselni rok za odpravo pomanjkljivosti in določili ustrezne osebe – pravzaprav gre za akcijski načrt za odpravo večjih pomanjkljivosti).





# Priprava končnega poročila

- Če skupina strokovnjakov od zavoda prejme odziv na ugotovitve skupine strokovnjakov, ki pa ni podkrepljen z dokazi (prilogami) in skupina ne more dokončno ugotoviti dejanskega stanja, potem ima pred oblikovanjem končnega poročila možnost zahtevati od vlagatelja dodatno gradivo oz. dokaze za navedbe v odzivu.
- Izogibati se čustvenim in obtožujočim zapisom v poročilu (dokazi!).
- Izogibati se je potrebno uvrščanja ugotovitev med delne neskladnosti.
- V kolikor končno poročilo ni dovolj utemeljeno in razumljivo ter v skladu z veljavno področno zakonodajo ima svet možnost, da pred odločanjem pozove skupino strokovnjakov, da poročilo pripravi bolj natančno/utemeljeno, da bo lahko služilo kot ustrezna podlaga za odločanje.





**Hvala za vašo  
pozornost.**

**Vprašanja?**

