**ODGOVORI NA VPRAŠANJA DELEŽNIKOV**

**I. MERILA ZA AKREDITACIJO IN ZUNANJO EVALVACIJO VISOKOŠOLSKIH ZAVODOV IN ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV (Ur. l. RS, št. 42/17)**

**1. VPRAŠANJE:**

Kdo lahko izpolnjuje elektronski obrazec in kdo ga lahko elektronsko podpiše ter odda na agencijo?

**ODGOVOR:**

1. *Univerze:* Dostop do eNakvisa je omogočen z registracijo vašega digitalnega potrdila v varnostni shemi ([poglavje Ureditev dostopa do eNakvis](http://www.nakvis.si/sl-SI/Content/Details/42)). Z izbiro ustrezne vloge si pridobite ustrezne pravice, in sicer:

* zaposleni na rektoratu in zakoniti zastopnik univerze izberejo vlogo »VLAGATELJ«, ki omogoča delo z obrazcem in oddajo vloge na agencijo. Vlogo mora podpisati zakoniti zastopnik, seveda pa lahko za dejanski podpis pooblasti nekoga drugega. V tem primeru mora biti agencija o pooblastilu obveščena, drugače bo morala vlogo zavreči;
* zaposleni na članicah izberejo vlogo »VLAGATELJ SP«, ki omogoča delo z obrazcem ter oddajo vloge na univerzo.

*b) Samostojni visokošolski zavodi:* Dostop do eNakvisa je omogočen z registracijo vašega digitalnega potrdila v varnostni shemi ([poglavje Ureditev dostopa do eNakvis](http://www.nakvis.si/sl-SI/Content/Details/42)). Z izbiro vloge »VLAGATELJ« se omogoči delo z obrazcem in oddaja vloge na agencijo. Vlogo mora podpisati zakoniti zastopnik, seveda pa lahko za dejanski podpis pooblasti nekoga drugega. V tem primeru mora biti agencija o pooblastilu obveščena, drugače bo morala vlogo zavreči.

**2. VPRAŠANJE:**

Spletni brskalnik (Mozilla, Chrome itd.) mi sporoča, da povezava do eNakvis ni varna. Kaj storiti?

**ODGOVOR:**

Povezava je vsekakor varna. Upravljavec strežnikov, Ministrstvo za javno upravo (MJU), ni registriral varnostnih certifikatov pri mednarodnem upravitelju, zato jih ni na seznamu varnih certifikatov.

Težavo rešite tako, da ob opozorilu kliknete ali na opozorilo ali pritisnete dodatno (ali napredno – odvisno od brskalnika) in potrdite varnostno izjemo.

S tem certifikat MJU postane zaupanja vreden za vaš brskalnik, zato ob vnovičnem vstopu v eNakvis opozorilo ne bo prikazano.

**3. VPRAŠANJE:**

Na koliko znakov so omejena posamezna polja?

**ODGOVOR:**

Na splošno so vsa polja za utemeljitev omejena na 5.000 znakov s presledki, razen če je v navodilih v obrazcu navedeno drugače.

**4. VPRAŠANJE:**

Na članici univerze smo kreirali vlogo in jo posredovali na rektorat, vendar ne rektoratu vloge ne vidijo. Prav tako pa na članici ne moremo nič popraviti, saj po oddaji na rektorat nimamo teh pravic. Kaj lahko storimo?

**ODGOVOR:**

Večinoma to pomeni, da pravice do dostopa do vloge niso bile ustrezno urejene. V takšnem primeru pošljite elektronsko sporočilo z opisom težave in število ID vloge na elektronski naslov [andrej.krcek@nakvis.si](mailto:andrej.krcek@nakvis.si). Na agenciji bomo pregledali pravice do dostopa, vrnili vlogo članici v izpolnjevanje ter svetovali, katere podatke je treba urediti.

**5. VPRAŠANJE:**

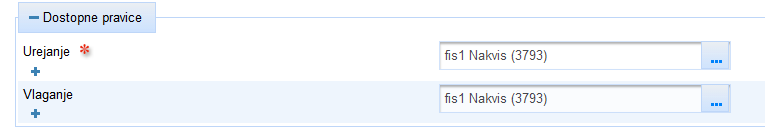
Kako morajo biti urejene pravice do dostopa?

**ODGOVOR:**

Pravice do dostopa urejate s pritiskom gumba »Akcije« ter z izbiro »0.Spremeni osnovne podatke«. Nato pritisnete na »+« pred »Dostopne pravice«:



Tukaj lahko dodate osebo (s pritiskom na »+«), ki bo poleg vas urejala obrazec. Prav tako izberete osebo, ki lahko vloži vlogo na agencijo (osebo v obeh primerih izberete iz seznama, po pritisku na gumb »…«):



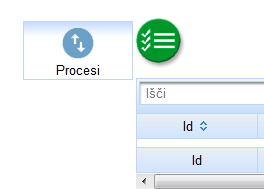
Pomembno: Oseba, ki jo želite dodati za urejanje ali vlaganje vloge, se mora predhodno vsaj enkrat prijaviti v eNakvis, da jo sistem zazna in uvrsti na seznam.

**6. VPRAŠANJE:**

Ob prijavi na prvi strani ne vidim vloge, ki smo jo izpolnjevali včeraj. Ali je vloga izbrisana?

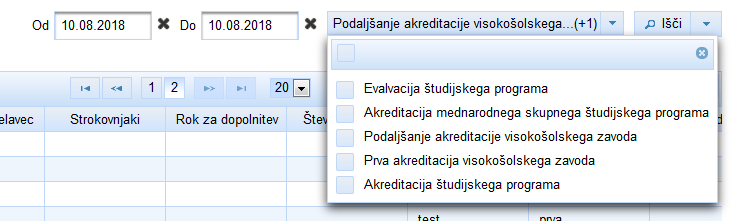
**ODGOVOR:**

Če ste podatke ob izpolnjevanju shranili (s klikom na gumb »Portdi«), vloga ni izgubljena. Pritisnite na ikono »Čakalnica«:



Sedaj bi morali videti vse vloge, ki še niso bile vložene na agencijo.

Če imate še zmeraj težave s prikazovanjem vloge, poskusite s filtriranjem; in sicer najprej označite, za kateri postopek gre:



Nato še spremenite prvi datum, in sicer na **začetek** meseca, v katerem ste začeli izpolnjevati vlogo. Nato pritisnite gumb »Išči«.

**7. VPRAŠANJE**:

Ali lahko vidim na spletu, v kateri fazi je postopek?

**ODGOVOR**:

Da. Vse informacije v zvezi s postopkom najdete na tej povezavi: [Visokošolski zavodi in študijski programi v postopku akreditacije.](http://www.nakvis.si/sl-SI/Content/Details/258)

**8. VPRAŠANJE:**

Zanima nas, katere podatke zapisati v vrstice predmetnika (iz obrazca Meril – obrazec za akreditacijo št. programa) - CELOTEN ŠTUDIJSKI PROGRAM. Ali podatke glede na posamezne točke (I. – obvezni predmeti, II – smeri, III – moduli, IV. –izbirni predmeti. Kaj zapisati pod V.?)? Ali se zapiše skupne podatke glede na letnik (I.- 1.l., II. – 2.l., III. -3.l. ipd.) študija (ki pa so tudi vmes že podani)?

**PREDMETNIK S KREDITNIM OVREDNOTENJEM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| št./šifra | **PREDMETI** | **URE** | | | | | | | **ECTS; število KT** | | | | | | | NOSILEC |
| kontaktne ure (KU) | | | samostojno delo  študenta (SD) | Ure skupaj | KU skupaj | Delež KU | kontaktne  ure (KU) | | | samostojno delo  študenta (SD) | KT skupaj | KT za KU skupaj | Delež KT za KU |
| P | S | V | P | S | V |
|  | **1. LETNIK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *I. OBVEZNI PREDMETI* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Skupaj I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *II. SMERI* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Skupaj II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *III. MODULI* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Skupaj III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *IV. IZBIRNI PREDMETI* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Skupaj IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Letnik skupaj** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2. LETNIK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Letnik skupaj |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3. LETNIK** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Letnik skupaj** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **CELOTEN ŠTUDIJSKI PROGRAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Skupaj I., II, III, IV, V** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ECTS – evropski prenosni kreditni sistem; KT – kreditna točka

KU – kontaktne ure

SD – samostojno delo študenta

P – predavanja

S – seminar

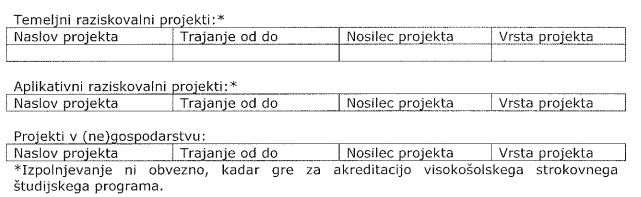
V – vaje

**ODGOVOR**:

V vrstico predmetnika CELOTEN ŠTUDIJSKI PROGRAM vpišite seštevek ur oziroma KU za ves program (na primer, v prvi stolpec KU (kontaktnih ur) za P (predavanja) vpišete seštevek teh ur vseh letnikov (1. letnik (KU za P) skupaj + 2. letnik (KU za P) skupaj + 3. letnik (KU za P) skupaj)  in tako naprej po stolpcih. Torej, skupni podatki za letnik so zapisani po vsakem letniku v vrstici »Letnik skupaj«, seštevek vseh letnikov pa v vrstici »CELOTEN ŠTUDIJSKI PROGRAM«. V vrstice v nadaljevanju vpišete seštevke ur oz. KT vseh letnikov po obveznih predmetih (I.) smereh (II.), modulih (III.) in izbirnih predmetih (IV.).   Pod točko V ni treba vpisati nobenih podatkov, tudi mi bomo to v sistemu popravili. Sprva je bilo namreč mišljeno, da se posebej vpiše število ur in KT za praktično izobraževanje, na predlog zavodov in rektorske konference pri usklajevanju meril pa smo se dogovorili, da bo točka V črtana (žal je pri popravljanju predloga meril prišlo do nedoslednosti).

**9. VPRAŠANJE:**

Kaj je predvideno, da napišemo v stolpec »Vrsta projekta« v spodnjih preglednicah:



**ODGOVOR:**

Predvideno je, da se napiše, za kateri projekt gre, na primer:

* nacionalni projekt,
* mednarodni projekt,
* projekt, povezan z okoljem oz. v sodelovanju z njim, ali projekt za razvoj visokošolskega zavoda; tudi
* podoktorski projekt, saj je ta lahko tako temeljno raziskovalni ali aplikativni…

Projekti so lahko tematsko usmerjeni ali splošni.

**10. VPRAŠANJE:**

Prosimo za dodatna pojasnila glede 54. člena Meril (obrazec za evalvacijo študijskih programov). Pod točko a) 1. standarda je v okvirčku podano naslednje navodilo:

*»Priložite samoevalvacijska poročila za zadnja tri leta in dokumente, iz katerih je razvidno uresničevanje nalog na podlagi izsledkov samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje (kadar niso del samoevalvacijskega poročila) ter načrt ukrepov za prihodnje samoevalvacijsko obdobje.«*

Vezano na osenčeno besedilo z rumeno (samoevalvacijska poročila za zadnja tri leta) vas prosimo za obrazložitev ali to pomeni, da je potrebno priložiti:

a) samoevalvacijsko poročilo za posamezen študijski program, ki zajame obdobje zadnjih 3 let (3-letni cikel),

ali

b) samoevalvacijsko poročilo za posamezen študijski program za vsako leto v zadnjih treh letih (1-letni cikel),

ali

c) samovelvacijsko poročilo, ki zajame vse programe skupaj letno ali za obdobje zadnjih treh let.

Prosimo za pojasnilo glede povezanosti »samoevlavacijska poročila za zadnja tri leta« in »zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje«. Glede na vrsto in dolžino trajanja študijskih programov se pogostost (frekvenca) samoevalvacijska obdobja razlikuje med programi.

Ali torej iz vašega navodila izhaja, da se priloži poročilo o izvajanju sprejetih ukrepov na podlagi akcijskega načrta, ki je bil določen/sprejet ob zadnji samoevlavaciji študijskega programa (zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje)? Ter, ali se vaše navodilo (za zadnja tri leta) nanaša na obdobje (cikel) treh let oz. za vsako leto posebej?

**ODGOVOR:**

Naj najprej povemo, da si samoevalvacijsko obdobje določi visokošolski zavod sam, kar pomeni, da je lahko eno-, dve- , triletno… To prepuščamo vaši avtonomiji.

Za agencijo je pomembno, da je razvidno sprotno spremljanje in posodabljanje študijskega programa, načrtovanje tega, presoja izboljšav, uresničevanja nalog, načrtovanje za naprej… oziroma, da je razvidno, da so izpolnjeni vsi standardi kakovosti iz meril. Konkretno:

* samoevalvacijska poročila za zadnja tri leta: glede na obdobje, ki ga sami določite, so lahko priložena tri (če ste določili enoletno obdobje), dve (če ste določili dveletno obdobje) ali eno (če ste določili triletno obdobje ali več);
* če samoevalvacijsko poročilo zajema več programov, mora biti izpolnjevanje standardov kakovosti razvidno po posameznih programih;
* odgovor na  vaše zadnje vprašanje oziroma koliko dokumentov boste morali priložiti vlogi  je povezan z določitvijo samoevalvacijskega obdobja in s tem, ali bo uresničevanje nalog na podlagi izsledkov samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje del samoevalvacijskega poročila ali samostojen dokument (poročilo o izvajanju sprejetih ukrepov na podlagi akcijskega načrta).

**II. MINIMALNI STANDARDI ZA IZVOLITEV V NAZIVE VISOKOŠOLSKIH UČITELJEV, ZNANSTVENIH DELAVCEV IN VISOKOŠOLSKIH SODELAVCEV NA VISOKOŠOLSKIH ZAVODIH**

|  |
| --- |
| **11. VPRAŠANJE**:  Leta 2011 sem bil izvoljen v docenta in letos bi se želel izvoliti v naziv izredni profesor.  Če prav razumem merila  za izvolitve, me lahko še enkrat izvolijo po starih merilih. Svet agencije je v43. členu *(ponovna izvolitev v isti ali višji naziv po prejšnjih merilih)* minimalnih standardov zapisal:  *»Kandidat, ki je bil izvoljen v naziv po prejšnjih merilih za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, lahko, ko mu poteče ta naziv, še enkrat zaprosi za izvolitev v isti ali višji naziv, po merilih, ki so veljala ob zadnji izvolitvi v trenutni naziv.«*  Ustanova, kjer se nameravam izvoliti, ima v svojih merilih zapisano:  *»Kandidat, ki je bil izvoljen v naziv po prejšnjih Merilih za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, lahko, ko mu poteče ta naziv, zaprosi za izvolitev v isti ali višji naziv po merilih, po katerih je bil izvoljen v trenutni naziv.«*  Ker se vodstvo šole želi zavarovati pred morebitnimi nepravilnostmi, zahteva, da pridobim mnenje ustrezne ustanove. Zato prosim svet agencije za mnenje, ali me lahko na podlagi tega, 35. člena te ustanove izvolijo v višji naziv po starih merilih, čeprav sem bil prej izvoljen na drugem visokošolskem zavodu.    **ODGOVOR**: |

Obveščam vas, da je vaše vprašanje o vnovični izvolitvi po »starih« merilih obravnaval svet agencije na včerajšnji seji 21. 12. 2017.  Ugotovil je, da v vašem primeru ne gre za izvolitev v naziv v skladu s 43. členom Minimalnih standardov za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih (Ur. l. RS, št. 95/10 in 17/11; v nadaljevanju: minimalni standardi). Že pred uveljavitvijo minimalnih standardov je namreč vsak visokošolski zavod moral imeti svoja merila za izvolitve v nazive, sprejeta na pristojnih organih zavoda; da mora imeti vsak zavod lastna merila, je jasno razvidno tudi iz 44. člena minimalnih standardov (rok za pripravo meril).

Ko vam je potekel naziv docenta, bi lahko po merilih, ki so veljala ob zadnji izvolitvi v ta naziv, **še enkrat zaprosili za izvolitev v isti ali višji naziv na istem visokošolskem zavodu, torej tistem, ki vam je ta naziv podelil, ne pa na drugem visokošolskem zavodu**. Na slednjem vnovična izvolitev po starih merilih ni mogoča, saj vas ne more izvoliti po merilih, po katerih ste si pridobili naziv docenta.

**III. POJASNILA GLEDE PRITOŽB, PRIPOMB, PREDLOGOV IN KRITIK V AKREDITACIJSKIH IN EVALVACIJSKIH POSTOPKIH**

1. **PRITOŽBA ZOPER KONČNO ODLOČITEV SVETA AGENCIJE**

Za pritožbeni postopek se uporabljajo določbe Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP).

Odločba se lahko izpodbija s pritožbo:

1.     če je bil pri izdaji odločbe materialni predpis napačno uporabljen oziroma sploh ni bil uporabljen;

2.     če je bilo dejansko stanje ugotovljeno nepopolno ali napačno;

3.     če so podane kršitve pravil postopka.

Za bistveno kršitev pravil upravnega postopka se v vsakem primeru šteje:

1.     če je odločbo izdal stvarno nepristojen organ;

2.     če osebi, ki bi morala biti udeležena kot stranka ali stranski udeleženec v postopku, ta možnost ni bila dana, pa ne gre za primer iz drugega odstavka 229. člena, ali je nastopal nekdo, ki ne bi mogel biti stranka;

3.     če stranki ali stranskemu udeležencu ni bila dana možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe;

4.     če stranke v skladu z zakonom ni zastopal zakoniti zastopnik oziroma, če pooblaščenec ni imel ustreznega pooblastila;

5.     če so bile kršene določbe tega zakona o uporabi jezika v postopku;

6.     če je pri odločanju ali vodenju postopka sodelovala oseba, ki bi po zakonu morala biti izločena;

7.     če se odločbe ne da preizkusiti.

Pritožbo je mogoče vložiti tudi zaradi molka organa prve stopnje, torej če svet agencije odločbe v roku ni izdal.

**Odločanje pritožbene komisije je z Zakonom o visokem šolstvu (ZViS) omejeno le na možnost, da potrdi odločitev sveta agencije ali pa jo odpravi in vrne zadevo v ponovno odločanje na svet agencije**.

1. **PRITOŽBA ZOPER SKLEP**

ZUP v nekaterih primerih omogoča tudi posebno pritožbo zoper sklep, izdan med postopkom. Sklepe, ki jih ni mogoče izpodbijati s posebno pritožbo, lahko pritožniki izpodbijajo s pritožbo zoper končno odločbo. Zoper nekatere sklepe je pritožba izključena.

1. **DRUGE MOŽNOSTI VLAGATELJEV V POSTOPKU**

Vlagatelji imajo tudi druge možnosti v postopku, s katerimi lahko izrazijo svoje nestrinjanje:

- zahteva za izločitev strokovnjaka,

- zahteva za vstop v postopek,

- zahteva za vročitev odločbe, ipd.

Po Uredbi o upravnem poslovanju (v nadaljevanju: Uredba) je vsak organ dolžan voditi **knjigo pripomb in pohval**, kamor stranke podajo svoje pripombe, predloge, kritike glede kakovosti poslovanja organa s strankami pisno, ustno ali z zapisom v knjigo pripomb in pohval.

V skladu z Uredbo organ v 15. dneh odgovori na vse pripombe in dopise, iz katerih je mogoče razbrati identiteto pošiljatelja in pričakovanje odgovora, razen če gre za šikanozen dopis, če se o zadevi še vodi postopek ali je organ na vprašanje že odgovoril.

1. **POSTOPEK IZREDNE EVALVACIJE**

Kot posebno obliko možnosti opozarjanja in ukrepanja v zvezi z morebitnimi neustreznostmi pri delovanju visokošolskega zavoda ali izvajanju študijskega programa slovenski zakonodajni sistem predvideva institut izrednih evalvacij. V teh postopkih lahko kdorkoli poda pobudo za uvedbo izredne evalvacije, če meni, da je delovanje visokošolskega zavoda, izvajanje študijskega programa ali sistema zagotavljanja kakovost neustrezno (glej 51. š in 51. t člen ZViS). Postopek je še podrobneje popisan v Merilih za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov.