



Orodje za kakovostno
praktično
izobraževanje



learn to work

Supporting Apprenticeships between
Professional Higher Education and
Small and Medium Enterprises

Tehnični podatki

Uredniki: Anthony F. Camilleri, Sandra Feliciano

Avtorji: Alicia Leonor Sauli Miklavčič, Anthony F. Camilleri, Armando Pires, Branko Savič, Ondřej Chrást, Dugald Craig, Danutė Rasimavičienė, Heidi Esca-Scheuringer, Marko Grdošić, Michal Karpišek, Nicole Guthan, Sandra Feliciano

Oblikovalec: Tara Drev

Založnik: Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd

Datum izdaje: November 2017

ISBN: 978-99957-79-00-9

Avtorske pravice: Konzorcij projekta SAPS (2017)

Izdaja: Prva izdaja (slovenščina)

Partnerji projekta SAPS

Evropsko združenje inštitucij visokošolskega izobraževanja	Belgija
Center inovacij znanja	Malta
Skupnost višjih strokovnih šol Republike Slovenije	Slovenija
Češko združenje visokega strokovnega izobraževanja	Češka
Združenje direktorjev visokega strokovnega izobraževanja	Francija
Koordinacijski svet portugalskih politehnik	Portugalska
Zahodnoškotsko partnerstvo terciarnega strokovnega izobraževanja	Združeno kraljestvo
Konferenca akademij za uporabne študije v Srbiji	Srbija
Rektorska konferenca litvanskega visokega strokovnega šolstva	Litva
Združenje avstrijskih univerz za uporabne znanosti	Avstrija

To delo je zaščiteno z mednarodno licenco Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0. Polno besedilo licence je na voljo na:
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Pripravo te publikacije je podprl program Erasmus+ Evropske Unije. Podpora Evropske komisije za pripravo te publikacije ne pomeni priporočila vsebin, ki odražajo zgolj poglede avtorjev, zato Komisija ne odgovarja za uporabo informacij, ki so navedene v tem zapisu.



Povzetek

PRI kot oblika izobraževanja obstaja po vsem svetu, večina držav pa pozna različne vrste PRI. Najpogostejše so:

1

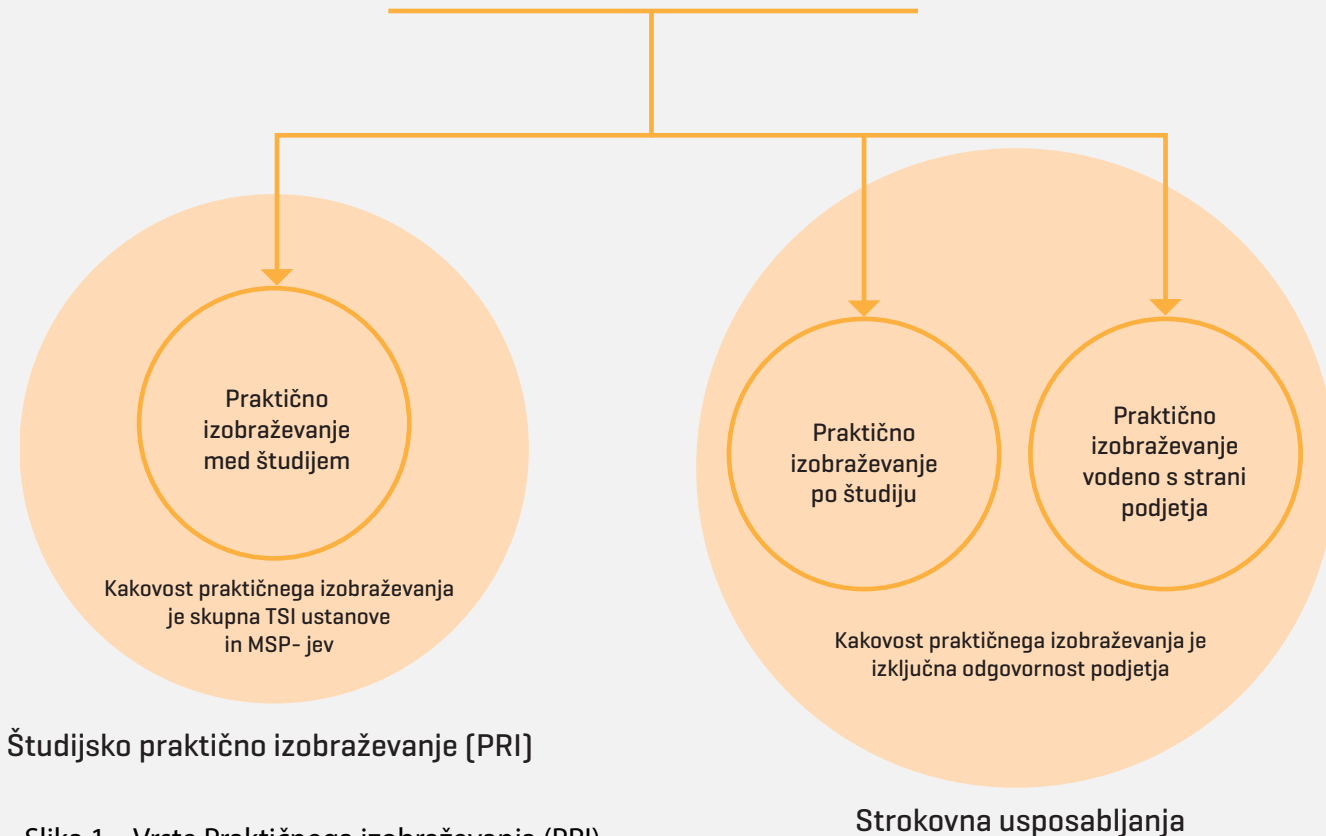
tiste, ki jih ponujajo izobraževalne ustanove v povezavi s študijem – včasih poznane pod imenom študijsko praktično izobraževanje (Curricular Apprenticeships). Te se običajno odvijajo v okviru študijskega programa, odgovornost zanje pa si delijo izobraževalne ustanove in partnersko podjetje, ki ponuja mesta za PRI; in

tiste, ki jih ponujajo podjetja sama, neodvisno od izobraževalnih organizacij – včasih imenovane tudi kot strokovna usposabljanja oziroma stažiranja (Professional Apprenticeships or internships). Ta praviloma nastopijo po zaključenem študijskem programu ali kadarkoli, ne glede na predhodno akademsko znanje udeleženca PRI. Odgovornost za ta PRI nosijo izključno podjetja, ki jih ponujajo.

2

Orodje za kakovostno PRI zajemajo le prvi tip, s poudarkom na vseh kriterijih in zahtevah, ki veljajo tako za TSI ustanove kot tudi za MSP-je ter njihova medsebojna razmerja in razmerja do udeležencev PRI.

VRSTE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA [PRI]



Slika 1 – Vrste Praktičnega izobraževanja (PRI)

Narava in struktura Orodja za kakovostno praktično izobraževanje [PRI]

Orodje za kakovostno PRI uporablja pristop sistema upravljanja kakovosti. Sistem upravljanja je mogoče opisati kot »nabor medsebojno povezanih ali medsebojno sodelujočih elementov organizacije za vzpostavitev politik in ciljev ter procesov za doseganje teh ciljev« (ISO, 2015). Ti elementi se lahko nanašajo na posamezno disciplino – na primer kakovost, kot v tem primeru – ali več disciplin hkrati, med drugim na primer kakovost in okolje ali kakovost, okolje in družbeno odgovornost, odvisno od tega, katera tematska področja želi organizacija sistematično upravljati.

Sistemi upravljanja so lahko bolj ali manj kompleksni, odvisno od okolja delovanja organizacije. Za nekatere organizacije, kot so MSP-ji, to lahko preprosto pomeni imeti močno vodstvo, s tem, ko omogoča jasne opredelitve pričakovanj do posameznega zaposlenega in kako ta prispeva k splošnim ciljem organizacije, brez potrebe po obsežni dokumentaciji. Vendar pa sta pri kompleksnem delovanju v močno reguliranih segmentih, kot je na primer področje izobraževanja, za izpolnjevanje njihovih pravnih obveznosti in organizacijskih ciljev (ISO, brez datuma) obsežna dokumentacija in nadzor morda potrebna.

Pri tem je sistem upravljanja kakovosti lahko zelo močno orodje v podporo PRI na podlagi sodelovanja med TSI ustanovami in MSP-ji. In čeprav Orodje za kakovostno PRI ni standard za sistem upravljanja kot tak, je bi razvit z namenom, da bi bil uporabljen kot izhodišče, ki lahko spodbuja njihovo uporabo v sistemih TSI ustanov in MSP-jev v prihodnosti. Deluje dvosmerno: od zunaj navznoter, tako da organizira in nadzira s PRI povezane procese in komunikacijo obeh organizacij, kar zaposlenim olajša razumevanje njihovih nalog, izboljša njihovo storilnost in poskrbi za večjo učinkovitost vsakodnevnega opravljanja nalog; in od znotraj navzven, tako da poskrbi za zagotavljanje kakovosti

študentom in drugim zainteresiranim strankam, ki so vpletene v zadevno PRI, vzpostavljanje zaupanja trga in njegovega priznavanja vseh vpletenih.

Orodje za kakovostno PRI je bilo oblikovano ob upoštevanju potrebe po nadzorovanju osmih kritičnih procesov – petih s strani TSI ustanov in treh pri MSP-jih – kot je navedeno spodaj:

TSI ustanove

1. Oblikovanje učnih ciljev splošnega programa
2. Iskanje in pridobivanje mest za PRI
3. Pogajanje za sklepanje pogodb
4. Spremljanje PRI
5. Ocenjevanje PRI

MSP

1. Ustvarjanje mest za PRI
2. Pogajanje za sklepanje pogodb
3. Upravljanje PRI

Orodja za kakovostno PRI sestavljajo:

- Uvod
- Dva kontrolna seznama (eden za TSI ustanove in eden za MSP-je)
- Glosar
- Primeri razpredelnic za evidentiranje in predlagana dejanja

Vsi ti dokumenti skupaj, kot je bilo že omenjeno, predstavljajo uporabno, preprosto orodje za upravljanje za TSI ustanove in MSP-je.

Povezava s predlogom EU-ja za Evropski okvir kakovosti in učinkovitosti praktičnega izobraževanja

Predlog EU-ja za Evropski okvir kakovosti in učinkovitosti praktičnega izobraževanja (Evropska komisija, 2017) zahteva, da se za praktično izobraževanje uvede procese zagotavljanja kakovosti. Nadalje določa sedem kriterijev za zagotavljanje kakovostnega praktičnega izobraževanja, namreč:

- pisna pogodba;
- učni izidi;
- komponenta delovnega okolja;
- plačilo in/ali nadomestilo;
- socialna varnost;
- pogoji dela, zdravja in varnosti.

Ta dokument ponuja okvir kakovosti, katerega uporaba izpolnjuje in presega zahteve, ki so določene s temi sedmimi kriteriji.

Namen Orodja za kakovostno praktično izobraževanje

Orodje za kakovostno PRI je bilo zasnovano kot prilagodljivo orodje za upravljanje, ki ga je mogoče uporabiti v različnih situacijah za različne namene:

- vodič za postavljanje temeljnega sistema upravljanja bodočih PRI za TSI ustanove in MSP-je;
- kontrolni seznam za samooceno TSI ustanov in MSP-jev za odkrivanje spontane pripravljenosti na sistematično upravljanje PRI;
- kontrolni seznam za samooceno TSI ustanov in MSP-jev za prepoznavanje področij za izboljšave v njihovih procesih, povezanih s PRI;
- kontrolni seznam v podporo pobudam medsebojnega ocenjevanja vrstnikov;
- kontrolni seznam v podporo zunanjim revizijam drugih strank (TSI ustanovam in MSP-jem);
- kontrolni seznam v podporo zunanjim revizijam tretjih strank (certifikacijski organ);



Kako uporabljati Orodje za kakovostno praktično izobraževanje?

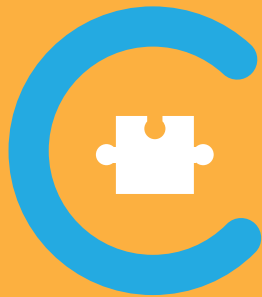
Zelo preprosto: začnite tako, da pozorno preberete Orodje za kakovostno praktično izobraževanje, s čimer poskrbite, da boste pravilno razumeli procese, kriterije in zahteve. Nato uporabite kontrolni seznam za zagotavljanje kakovosti PRI, ki je bil oblikovan za vašo organizacijo (TSI ustanovo ali MSP) in primerjajte zahteve za kakovost PRI z vašim trenutnim stanjem in zabeležite rezultate v priložene obrazce, kot je opisano spodaj:

- Če ugotovite, da so zahteve v celoti izpolnjene, označite zelenega smeška; na »Evidenčnem listu« opišite in oštevilčite objektivni dokaz (dokaze), ki potrjuje(jo) popolno izpolnjevanje zahteve; in označite navzkrižno referenco z evidenčno številko (številkami) v stolpcu »Št. dokaza«.
- Če ugotovite, da so zahteve delno izpolnjene, označite rumenega smeška; na »Evidenčnem listu« opišite in oštevilčite objektivni dokaz (dokaze), ki potrjuje(jo) delno izpolnjevanje zahteve; označite navzkrižno referenco z evidenčno številko (številkami) v stolpcu »Št. dokaza«; na »Seznamu predlaganih dejanj« opišite in oštevilčite, katera dejanja bi bilo treba po vašem mnenju izvesti, da bi bila zahteva v celoti izpolnjena; in označite navzkrižno referenco z evidenčno številko (številkami) v stolpcu »Št. predlaganega dejanja«.
- Če ugotovite, da zahteve niso izpolnjene, označite rdečega smeška; na »Seznamu predlaganih dejanj« opišite in oštevilčite, katera dejanja bi bilo treba po vašem mnenju izvesti, da bi bila zahteva izpolnjena; in označite navzkrižno referenco z evidenčno številko (številkami) v stolpcu »Št. predlaganega dejanja«.

Tako boste dobili z dokazi podkrepljeno sliko o svoji situaciji v katerem koli trenutku, kar vam bo pomagalo uvajati stalne izboljšave.

Želimo vam odlične kontrole kakovosti praktičnega izobraževanja!

Kontrolni seznam kakovosti praktičnega izobraževanja za TSI ustanovo



1

Oblikovanje učnih ciljev
celotnega programa



PROCES

1. Oblikovanje učnih ciljev celotnega programa

POVZETEK PROCESA

Določiti, kaj zahtevajo deležniki od PRI, in pretvorba v učne cilje.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)



1.1

Vpletenost
deležnikov v
oblikovanje
učnih ciljev

1.1.1 Ali obstaja dokumentiran postopek za prepoznavanje relevantnih deležnikov in njihovih relevantnih zahtev, ki določa:

a) metodo konzultacije?

1

X

NA

b) pogostost konzultacije?

1,2,3

X

1

c) kako beležiti konzultacijo?

1,2,3

X

2

1.1.2 Ali obstaja postopek za dokumentiranje dejanj, ki so bila izvedena kot rezultat teh konzultacij?

1.2

Opredelitev
SMART
učnih ciljev

1.2.1 Ali obstaja dokumentiran postopek oblikovanja učnih ciljev za PRI, ki določa:

a) da je potrebno učne cilje opisati v smislu znanja, veščin, odgovornosti in avtonomije?

b) da je potrebno učne cilje ocenjevati specifično?



PROCES

1. Oblikovanje učnih ciljev celotnega programa

POVZETEK PROCESA

Določiti, kaj zahtevajo deležniki od PRI, in pretvorba v učne cilje.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)



1.3

Transparentnost

1.3.1 Ali so spodaj naštetih cilji objavljeni:

a) postopek prepoznavanja deležnikov in njihovih relevantnih zahtev;

b) učni cilji in kriteriji ocenjevanja za program PRI?

2

Prepoznavanje in
pridobivanje mest za PRI



PROCES

2. Prepoznavanje in pridobivanje mest za PRI

POVZETEK PROCESA

Upravljanje pridobivanja mest za PRI znotraj TSI ustanove ob zagotavljanju, da so mesta za PRI izbrana s sistematičnim in transparentnim pristopom, ki temelji na predhodno določenih zahtevah, pa tudi postopkih za povečanje števila mest za PRI.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

2.1

Opredelevanje
standardov
mest za PRI

2.1.1 Ali ustanova ima nabor dokumentiranih kriterijev za PRI, ki opredeljujejo:

a) učne cilje?

b) pogoje za zaposlitev?

c) pogoj za mentorstvo in/ali nadzorništvo?

d) delovni tok PRI, vključno:

d.1) s časovnimi okvirji?

d.2) z odgovornostmi?

d.3) z zahtevami glede poročanja?

2.2

Prepoznavanje
(pridobivanje)
mest za PRI

2.2.1 Ali je bil znotraj ustanove imenovan koordinator za mesta PRI?

2.2.2 Ali za mesta PRI obstaja strategija trženja in/ali oglaševanja?



PROCES

2. Prepoznavanje in pridobivanje mest za PRI

POVZETEK PROCESA

Upravljanje pridobivanja mest za PRI znotraj TSI ustanove ob zagotavljanju, da so mesta za PRI izbrana s sistematičnim in transparentnim pristopom, ki temelji na predhodno določenih zahtevah, pa tudi postopkih za povečanje števila mest za PRI.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA (ŠT.)



2.2

Prepoznavanje
(pridobivanje)
mest za PRI

2.2.3 Ali ta strategija vključuje nadomestila za:

a) mobiliziranje osebja?

b) mobiliziranje študentov?

c) mobiliziranje predstavnikov delodajalcev?

d) delodajalce, ki novačijo?

2.3

Ustvarjanje
kapacitet za
MSP-je

2.3.1 Ali TSI ustanova na spletu objavlja predstavitvene informacije o PRI?

2.3.2 Ali predstavitvene informacije vključujejo pogosto zastavljena vprašanja (FAQ) ali bazo znanj?

2.3.3 Ali TSI ustanova organizira dogodke za rekrutiranje in/ali informiranje MSP-jev?

2.3.4 Ali TSI ustanova omogoča izobraževalne vire za MSP-je?



PROCES

2. Prepoznavanje in pridobivanje mest za PRI

POVZETEK PROCESA

Upravljanje pridobivanja mest za PRI znotraj TSI ustanove ob zagotavljanju, da so mesta za PRI izbrana s sistematičnim in transparentnim pristopom, ki temelji na predhodno določenih zahtevah, pa tudi postopkih za povečanje števila mest za PRI.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

2.4

Sistem
upravljanja in
zagotavljanja
mest za PRI

2.4.1 Ali TSI ustanova vodi
notranjo bazo podatkov o
mestih za PRI?

2.4.2 Ali obstaja uveljavljena
politika o tem, kdo lahko
dostopa in ureja kateri del
baze podatkov?

2.4.3 Ali obstaja postopek za
vzdrževanje in posodabljanje
baze podatkov, vključno:

a) z relevantnimi metapodatki
iz pogodbe o izobraževanju?

b) z vsemi podatki v zvezi z
mestom za PRI?

c) z zgodovino udeležencev PRI,
ki so bili dodeljeni določenemu
mestu za PRI?

2.5

Varnost

2.5.1 Ali obstaja uveljavljena
politika varstva in upravljanja
osebnih podatkov?

3

Pogajanje in
sklepanje pogodbe



PROCES

3. Pogajanje in sklepanje pogodbe

POVZETEK PROCESA

Dokumentacija pogodb, ki določajo specifična PRI in prinašajo koristi za vse vpletene.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

3.1

Priprava osnutka pogodbe

3.1.1 Ali obstaja dokumentiran postopek, ki opisuje tok upravljanja za pripravo pogodbe, vključno:

a) s časovnimi okvirji za podpis?

b) s specifičnimi vlogami podpisnikov v postopku snovanja pogodbe, kot so študenti, TSI ustanove in MSP-ji?

3.1.2 Ali obstaja vzorec pogodbe za PRI, ki opisuje:

a) trajanje?

b) cilje programa?

c) učne dejavnosti?

d) pogoje za zaposlitev?

Ali pogoji opisujejo:

d.1 položaj, ki ga bo udeleženec PRI imel v MSP-ju?

d.2) plačilo?



PROCES

3. Pogajanje in sklepanje pogodbe

POVZETEK PROCESA

Dokumentacija pogodb, ki določajo specifična PRI in prinašajo koristi za vse vpletene.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

3.1

Priprava osnutka
pogodbe

d.3) zdravstvene in varnostne določbe?

d.4) število delovnih ur?

d.5) socialno zaščito, vključno s potrebnim zavarovanjem v skladu z državno zakonodajo?

e) določitev nadzornikov in/ali mentorjev? Vključno z njihovimi vlogami in odgovornostmi?

f) opis teh vlog in odgovornosti?

g) odgovornosti študentov?

h) zahteve glede poročanja študentov?

i) načine komuniciranja?

j) metode ocenjevanja?

k) dogovore o spremljanju?



PROCES

3. Pogajanje in sklepanje pogodbe

POVZETEK PROCESA

Dokumentacija pogodb, ki določajo specifična PRI in prinašajo koristi za vse vpletene.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

3.1

Priprava osnutka pogodbe

l) mehanizem reševanja težav, vključno s spori?

m) oblike certificiranja in/ali potrdil, ki so izdana za študente, za MSP-je in TSI ustanovo?

3.2

Dodeljevanje učencev delovnim mestom

3.2.1 Ali ima TSI ustanova seznam primernih mest za PRI, ki so na voljo?

3.2.2 Ali je TSI ustanova uvedla informacijski program za študente, vključno:

a) s širjenjem informativnega materiala?

b) z organiziranjem informativnih sestankov?

c) z razpoložljivostjo osebnih svetovalnih storitev?

3.2.3 Ali obstaja dokumentiran postopek za prepoznavanje potreb študentov in njihovih pričakovanj?

3.2.4 Ali obstaja postopek izbire študentov glede na specifične profile?

4

Spremljanje praktičnega
izobraževanja



PROCES

4. Spremljanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Nadzorovanje praktičnega izobraževanja na različnih stopnjah ob nudenju podpore vsem vpletenim ter zagotavljanje, da je kakršno koli odstopanje odkrito in popravljeno z namenom doseganja ciljev po načrtih.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

4.1

Spremljanje dejavnosti MSP-jev

4.1.1 Ali je TSI ustanova dodelila pristojnega nadzornika za posamezno PRI?

4.1.2 Ali obstaja urnik komunikacije z MSP-ji? Ali urnik določa pogostost:

a) korespondence?

b) obiskov?

4.1.3 Ali obstaja dokumentiran postopek izvajanja obiska, vključno z zahtevami za:

a) načrtovanje (kako, kdo in komunikacija s kom)?

b) pridobivanje dokazov (sredstva in orodja)?

c) beleženje obiskov in poročanje o njih?



PROCES

4. Spremljanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Nadzorovanje praktičnega izobraževanja na različnih stopnjah ob nudenju podpore vsem vpletenim ter zagotavljanje, da je kakršno koli odstopanje odkrito in popravljeno z namenom doseganja ciljev po načrtih.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)



4.2

Spremljanje dejavnosti študentov

4.2.1 Ali obstaja urnik komunikacije s študenti, ki nakazuje čas korespondence in obiske?

4.1.3 Ali obstaja postopek poročanja študentov o svojem napredku, kjer so določeni:

a) informacije, ki so predmet poročanja (kaj)?

b) pogostost poročanja (kdaj)?

c) metoda poročanja (kako)?

d) kanal poročanja (komu)?

4.3

Podpora uporabnikom in reševanje težav

4.3.1 Ali je TSI ustanova ustanovila kontaktno točko?

4.3.2 Ali obstaja dokumentiran postopek za kontaktiranje kontaktne točke TSI ustanove (npr. klicna številka, e-naslov, spletno mesto)?

4.3.3 Ali TSI ustanova obvešča o obstoju kontaktne točke?



PROCES

4. Spremljanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Nadzorovanje praktičnega izobraževanja na različnih stopnjah ob nudenju podpore vsem vpletenim ter zagotavljanje, da je kakršno koli odstopanje odkrito in popravljeno z namenom doseganja ciljev po načrtih.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

4.3

Podpora uporabnikom in reševanje težav

4.3.4 Ali obstaja dokumentiran postopek za reševanje težav?

a) Ali postopek vključuje napotke, kako obravnavati kritične težave?

4.4

Ocenjevanje praktičnega izobraževanja

4.4.1 Ali na TSI ustanovi obstaja dokumentiran postopek ocenjevanja MSP-jev in njihovih mentorjev?

Ali postopek vključuje napotke:

a) o načinu zbiranja povratnih informacij od študentov?

b) o načinu zbiranja povratnih informacij od MSP-jev?

c) o tem, kateri vprašalnik (vprašalnike) uporabiti?

d) o tem, katero metodo (metode) analize uporabiti?

e) o tem, kako beležiti in poročati o potencialnih korektivnih in/ali izboljševalnih dejanjih?

f) o tem, kako zagotoviti preglednost ocenjevanja?

5

Ocenjevanje praktičnega
izobraževanja



PROCES

5. Ocenjevanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Sistematična in transparentna ocena, ocenjevanje in potrjevanje kompetenc, ki so jih udeleženci PRI pridobili.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

5.1

Oblikovanje
ocene

5.1.1 Ali je TSI ustanova pripravila predlogo za poročilo o oceni, ki ga izpolnijo študenti?

5.1.2 Ali je TSI ustanova pripravila predlogo za poročilo o napredku študenta, ki ga izpolnijo MSP-ji?

5.1.3 Ali je TSI ustanova določila pravila ocenjevanja?

5.1.4 Ali so ta pravila objavljena?

5.2

Izvajanje in
spremljanje
ocenjevanja

5.2.1 Ali TSI ustanova omogoča MSP-jem smernice o načinu izvajanja ocenjevanja?

5.2.2 Ali obstaja dokumentiran postopek za zbiranje podatkov ocenjevanja, vključno z odgovornostmi in časovnimi okviri?

5.2.3 Ali obstaja dokumentiran postopek za varstvo podatkov, vključno z zahtevami po sledljivosti dokumentov, preprečevanju nedovoljenih sprememb in zasebnosti?

5.3.1 Ali je TSI ustanova določila sistem ocenjevanja, vključno z dokumentiranimi:

a) seznamom ocen?



PROCES

5. Ocenjevanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Sistematična in transparentna ocena, ocenjevanje in potrjevanje kompetenc, ki so jih udeleženci PRI pridobili.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

5.3

Ocenjevanje

b) opisom ocen?

c) postopkom za določanje ocen?

d) predlogo za beleženje
dodeljenih ocen?

5.4

Certificiranje

5.4.1 Ali TSI ustanova ima
dokumentiran postopek za
dodeljevanje kreditnih točk,
ki določajo:

a) metodo dodeljevanja
prenosljivih kreditnih točk?

b) predlogo za uporabljeni
certifikat?

c) predlogo za morebitne
dodatne informacije k certifikatu
(dodatek k diplomu, Europass itd.)?

d) metodo, kako beležiti
dodeljene certifikate?

e) metodo odgovarjanja na
zahteve po preverjanju
certifikatov?



PROCES

5. Ocenjevanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Sistematična in transparentna ocena, ocenjevanje in potrjevanje kompetenc, ki so jih udeleženci PRI pridobili.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

5.5

Pritožbe in ugovori

5.5.1 Ali je TSI ustanova ustanovila sistem za pritožbe in ugovore, vključno:

a) z dokumentiranimi metodami, kje oddati pritožbo ali ugovor?

b) s predlogami za podajanje pritožb in ugovorov?

c) z dokumentiranimi postopki za:
c.1) določanje vsebine pritožb in ugovorov?

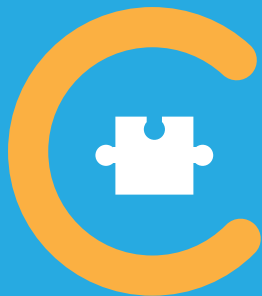
c.2) raziskovanje pritožb in ugovorov zoper TSI ustanovi?

c.3) raziskovanje pritožb in ugovorov zoper MSP-je?

c.4) odločanje o pritožbi / ugovoru?

d) informacije o časovnem okviru za podajanje povratnih informacij o pritožbah in ugovorih njihovim avtorjem?

Kontrolni seznam kakovosti praktičnega izobraževanja za MSP-je



1

Ustvarjanje mest za
praktično izobraževanje
za udeležence PRI



PROCES

1. Ustvarjanje mest za praktično izobraževanje za udeležence PRI

POVZETEK PROCESA

Priprava na sprejem udeležencev PRI na načrtovan in nadzorovan način, vključno z upravljanjem tveganj, ob hkratnem zagotavljanju maksimalne donosnosti.



KRITERIJI



ZAHTEVJE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

1.1

Priprava na
praktično
izobraževanje

1.1.1 Ali je MSP sistematiziral vključitev mest za PRI v strukturo podjetja (npr. z organigramom, opisom delovnega mesta ali podobnim)?

1.1.2 Ali ima MSP finančni načrt in/ali finančni vir za PRI?

Ali finančni načrt vsebuje specifične dodelitve virov za:

a) mentorje?

b) udeležence PRI, vključno:

b.1) s plačami

b.2) socialnimi dodatki, vključno z zavarovanjem

c) infrastrukturo v zvezi z zdravjem in varnostjo pri delu?

1.1.3 Ali ima MSP vzorčno pogodbo, kjer so opredeljeni pogoji dela?



PROCES

1. Ustvarjanje mest za praktično izobraževanje za udeležence PRI

POVZETEK PROCESA

Priprava na sprejem udeležencev PRI na načrtovan in nadzorovan način, vključno z upravljanjem tveganj, ob hkratnem zagotavljanju maksimalne donosnosti.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

1.1

Priprava na
praktično
izobraževanje

1.1.4 Ali ima MSP načrt upravljanja tveganj, vključno:

a) s prepoznavanjem tveganj?

b) z analizo resnosti njihovih posledic?

c) z analizo verjetnosti njihovega pojava?

d) s predlaganimi ukrepi za izogibanje tem tveganjem?

1.2

Določanje
mentorjev

1.2.1 Ali ima MSP dokumentiran postopek za izbiranje mentorjev, vključno z opisom zahtevanih:

a) tehničnih kompetenc?

b) kompetenc pedagoškega mentorstva?

c) minimalnih delovnih izkušenj?

1.2.2 Ali ima MSP postopek za usposabljanje mentorjev?

2

Pogajanje in
sklepanje pogodb



PROCES

2. Pogajanje in sklepanje pogodb

POVZETEK PROCESA

Zagotavlja, da MSP lahko ustrezno sodeluje pri sklepanju pogodb o PRI, ki prinašajo koristi za vse vpletene.



KRITERIJI



ZAHTEV



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

2.1

Priprava osnutka pogodbe

2.1.1 Ali je MSP določil tok odobritev pogodbe, ki določa, kdo bo razvijal, pregledal in odobril kateri dokument na kateri stopnji?

2.2

Povezovanje študentov mestom za PRI

2.2.1 Ali je MSP uvedel dokumentiran postopek za opisovanje mest za PRI in njihovih pogojev študentom in TSI ustanovam?

2.2.2 Ali je MSP uvedel postopek za osebno predstavitev mesta za PRI dodeljenim študentom?

2.2.3 Ali ima MSP postopek za izbiranje študentov?

3

Upravljanje praktičnega
izobraževanja



PROCES

3. Upravljanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Nadzorovanje PRI na različnih stopnjah znotraj MSP-ja ob zagotavljanju, da je kakršno koli odstopanje odkrito in popravljeno z namenom doseganja ciljev po načrtih.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA
(ŠT.)

3.1

Upravljanje

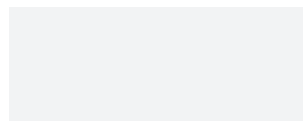
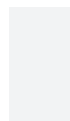
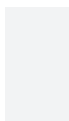
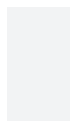
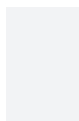
3.1.1 Ali je MSP dodelil članu svojega osebja odgovornost za komunikacijo s TSI ustanovo v zvezi s PRI?



3.2

Uvajanje

3.2.1 Ali ima MSP postopek za predstavitev MSP-ja posameznim udeležencem PRI?

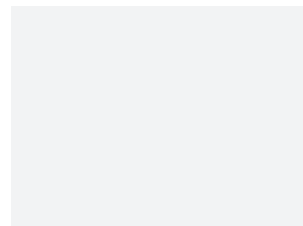
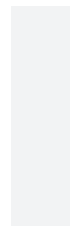
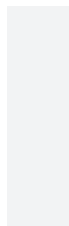
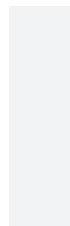
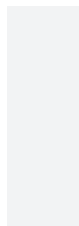


3.2.2 Ali ima MSP postopek za predstavitev udeleženca PRI svojemu osebju?



3.2.3 Ali ima MSP dokumentiran postopek za mentorstvo, ki določa:

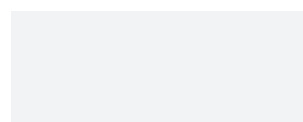
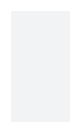
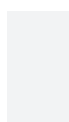
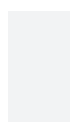
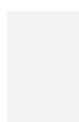
a) periodično podajanje znanja, usposabljanje in/ali predstavitve, ki jih izvaja mentor?



b) periodično podajanje povratnih informacij in ocenjevanje?



c) formalne pregledne sestanke, njihove udeležence in časovni okvir?





PROCES

3. Upravljanje praktičnega izobraževanja

POVZETEK PROCESA

Nadzorovanje PRI na različnih stopnjah znotraj MSP-ja ob zagotavljanju, da je kakršno koli odstopanje odkrito in popravljeno z namenom doseganja ciljev po načrtih.



KRITERIJI



ZAHTEVE



DOKAZ (ŠT.)



OCENJEVALNA TABELA



PREDLAGANA DEJANJA (ŠT.)



3.3

Mentorstvo

3.3.1 Ali je MSP pripravil načrt za posamezno mesto za PRI, vključno:

a) s splošnim ciljem mesta za PRI?

b) z naborom specifičnih nalog z jasnimi rezultati za doseganje tega cilja?

3.3.2 Ali ima MSP dokumentiran postopek za obravnavanje notranjih pritožb (osebja) in predlogov?

3.3.3 Ali ima MSP dokumentiran postopek za obravnavanje zunanjih pritožb (TSI ustanove, udeležencev PRI) in predlogov?

3.4.1 Ali ima MSP dokumentiran postopek za spremljanje učinkovitosti splošnega programa PRI (vključno z vsemi predhodnimi koraki)?

3.4

Ocenjevanje

Primeri razpredelnice za beleženje

SEZNAM OBJEKTIVNIH DOKAZOV

Št.	Opis objektivnega dokaza
1	<i>Postopek »Identifikacija deležnikov«, različica 2 od 20171008.</i>
2	<i>Niz semestrskih poročil o konzultacijah deležnikov iz leta 2013 z uporabo obrazca FIO-A.</i>
3	<i>Povzetek konzultacije z deležniki iz leta 2015, v letno poročilo upravljanja vstavljeno pod točko 5.</i>

SEZNAM PREDLAGANIH DEJANJ

Št.	Opis predlaganih dejanj
1	<i>Preglej postopek »Identifikacija deležnikov«, različica 2 od 20171008 in dodaj predhodno določeno pogostost konzultacij, ki jih je potrebno izvesti.</i>
2	<i>Preglej postopek »Identifikacija deležnikov«, različica 2 od 20171008 in dodaj zapis o standardizaciji oblike poročil o konzultacijah z deležniki s polji, ki zagotavljajo minimalne vsebinske elemente. Dodaj tudi preddefinicijo o tem, komu je potrebno poslati poročila in kje morajo biti arhivirana.</i>

Opomba: Zgornji razpredelnici sta samo primera. Celotna in prazna seznama »Seznam dokazov« in »Predlagana dejanja« sta na voljo na spletni strani <http://learntowork.eu>

IZRAZ	DEFINICIJA
Praktično izobraževanje (PRI)	Učenje, ki se izmenjuje med mestom v podjetju in izobraževalno ustanovo ali ustanovo za usposabljanje; je del formalne izobrazbe in usposabljanja; ob uspešnem dokončanju študenti pridobijo kvalifikacijo in prejmejo uradno priznano potrdilo. [Povzeto po CEDEFOP-u]
Dokaz	Podatki, ki podpirajo obstoj ali verodostojnost nečesa [Povzeto po ISO 9000:2015]
Kontaktna točka	Centralizirana storitev, ki pomaga uporabnikom reševati njihove težave.
Težava	Situacija, ki zahteva dejanje.
Sistem upravljanja	Sklop medsebojno povezanih ali medsebojno sodelujočih elementov organizacije za vzpostavitev politik in ciljev ter procesov za doseganje teh ciljev. [Povzeto po ISO 9000:2015]
Osebni podatki	Informacije v zvezi z osebo, ki se lahko neposredno ali posredno identificira, zlasti s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali socialno identiteto. [Povzeto po Direktivi 95/46/EK]
Proces	Sklop medsebojno povezanih ali medsebojno delujočih dejavnosti, ki pretvarja vložke v želene rezultate. [Povzeto po ISO 9000:2015]
Terciarno strokovno izobraževanje (TSI)	Oblika višjega in visokošolskega izobrazbraževanja, ki ponuja še posebej intenzivno integracijo v svet dela v vseh njegovih pogledih (vključno s poučevanjem, učenjem, raziskovanjem in upravljanjem) in na vseh ravneh kvalificiranosti na področju Evropskega visokošolskega prostora.
Terciarna strokovna izobraževalna ustanova	Ustanova, ki nudi višjo in/ali visokošolsko strokovno izobrazbo.
Kakovost	Stopnja, ki jo mora izpolnjevati sklop lastnih značilnosti (predmeta), da izpolnjuje zahteve. [Povzeto po ISO 9000:2015]
Zahteva	Potreba ali pričakovanje, ki je izraženo, splošno znano ali obvezno. [Povzeto po ISO 9000:2015]
MSP	Podjetja, ki imajo manj kot 250 zaposlenih ter letni promet, ki ne presega 50 milijonov EUR, in/ali letno bilančno vsoto, ki ne presega 43 milijonov EUR [Evropska komisija, 2003].
Deležnik	Vsaka skupina ali posameznik, na katerega se nanaša ali se lahko nanaša doseganje ciljev neke organizacije. [Freeman, 2010]
Delovni tok	Prikaz dejanskega zaporedja delovanja ali dejanj, ki se izvajajo v procesu [Povzeto po ISO 18308:2011].

