

ZDRAVSTVENO UČILIŠTE MEDICAL

Branimirova 25

10000 Zagreb

OIB: 06048527098

KLASA: 602-07/21-03/03

URBROJ: 261-707-02-21-01

U Zagrebu, 30. 12. 2021.

**IZVJEŠĆE O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA
ZA 2021.**

SADRŽAJ

1. Uvod
2. Osnovni podaci o ustanovi
3. Materijalni uvjeti rada
4. Programi obrazovanja za koje ustanova ima odobrenje za rad
5. Organizacija nastave
6. Godišnji plan i ostvarenje upisa polaznika
7. Izvršitelji poslova
8. Kalendar rada ustanove
9. Organizacija rada
10. Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada (po strateškim ciljevima)
11. Planovi rada tijela ustanove i njihovo ostvarenje
12. Financijsko poslovanje
13. Stručno osposobljavanje i usavršavanje
14. Zaključak i preporuke za 2022.

1. Uvod

Godišnji plan i program rada Zdravstvenog učilišta Medical – ustanove za obrazovanje odraslih jedinstven je dokument andragoškoga jednogodišnjeg rada kojim se utvrđuju mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova osnovne djelatnosti te planovi rada ravnatelja, Upravnog vijeća i stručnih tijela. Ovim se izvješćem prikazuje ostvarenje toga plana u 2021. godini te se ono povezuje s rezultatima realizacije Akcijskog plana za 2021., čime se rad ustanove promatra kroz cjeloviti ciklus planiranja, provedbe, provjere i unaprjeđenja (PDCA).

Godina 2021. polazišna je, referentna godina razvoja sustavnijega planiranja, praćenja pokazatelja uspješnosti (KPI), digitalnih evidencija, organizacijskog razvoja i unutarnjega osiguravanja kvalitete. Nastava je provedena u Zagrebu i u podružnici u Splitu, u skladu s uputama nadležnoga Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO).

2. Osnovni podaci o ustanovi

Stavka	Podatak
Naziv ustanove	Zdravstveno učilište Medical – ustanova za obrazovanje odraslih
Skraćeni naziv	Učilište / Medical
Sjedište	Branimirova 25, 10000 Zagreb
Podružnica	Poljička cesta 26 A, 21000 Split
Osnivač	Nina Škugor
Ravnateljica	Nina Škugor
Stručna voditeljica nastave	Anja Novak
OIB / MBO	06048527098 / 4579062
Šifra djelatnosti	Ostalo obrazovanje i poučavanje, d. n.
Djelatnost	Obrazovanje odraslih – programi osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije; neformalni oblici (tečajevi, seminari); interne skripte

3. Materijalni uvjeti rada

Materijalni uvjeti sukladni su uvjetima utvrđenima nastavnim planovima i programima koje je odobrilo nadležno Ministarstvo. Sjedište i nastava u Zagrebu provode se na adresi Branimirova 25. Prostor se sastoji od četiri učionice opremljene svim nastavnim pomagalicama (računalo za predavača, projektor, ploča za pisanje, flipchart, ergonomske stolice i klupe za polaznike), uz arhivu za dokumentaciju, prostor za odmor, oglasnu ploču i zbornicu za predavače.

Podružnica u Splitu (Poljička cesta 26 A) raspolaže jednom većom učionicom te s 2–3 učionice koje se koriste prema potrebi, opremljene svim nastavnim pomagalicama. Prostorni i tehnički uvjeti omogućuju provedbu teorijske i praktične nastave na objema lokacijama.

4. Programi obrazovanja za koje ustanova ima odobrenje za rad

U 2021. ustanova je imala odobrenje za izvođenje sljedećih programa obrazovanja odraslih:

Lokacija	Programi
Zagreb	Njegovatelj/ica starijih i nemoćnih osoba; Gerontodomaćin/ica; Pomoćnik/ica u nastavi; Maser/ka; Voditelj/ica wellnesa; Dentalni asistent/ica; Farmaceutski tehničar/ka; Fizioterapeutski tehničar/ka; Dadilja; Kozmetičar/ka
Split	Dentalni asistent/ica; Farmaceutski tehničar/ka; Fizioterapeutski tehničar/ka; Njegovatelj/ica; Dadilja; Maser/ka; Gerontodomaćin/ica

5. Organizacija nastave

Nastava je organizirana u redovitom i konzultativno-instruktivnom obliku, pretežno u poslijepodnevним satima od ponedjeljka do subote po posebnom rasporedu, dok su se pojedini programi osposobljavanja izvodili i u jutarnjem terminu. Rasporedi su izrađivani mjesečno i objavljujani u informacijskom sustavu Amber te na oglasnoj ploči, a dostavljani su i polaznicima e-poštom. Upis se provodi izravno, na temelju prikupljene dokumentacije i razgovora s polaznikom, uz praćenje, procjenu i individualni pristup obrazovnim potrebama i posebnostima svake skupine.

6. Godišnji plan i ostvarenje upisa polaznika

Godišnjim planom za 2021./2022. planiran je upis približno 285 polaznika. Plan po rokovima, lokacijama i programima te ukupno ostvarenje prikazani su u nastavku.

Planirani upis po rokovima i programima

Rok / lokacija	Program	Planirano
Jesenski – Zagreb	Njegovatelj/ica	20
Jesenski – Zagreb	Maser/ka	10
Jesenski – Zagreb	Dadilja	20
Jesenski – Zagreb	Farmaceutski tehničar/ka	40
Jesenski – Zagreb	Dentalni asistent/ica	20
Jesenski – Zagreb	Fizioterapeutski tehničar/ka	20
Jesenski – Zagreb	Pomoćnik/ica u nastavi	10
Jesenski – Split	Farm./Dent./Fizio./Maser/Dadilja/Njeg.	70
Proljetni – Zagreb	Njeg./Maser/Pomoćnik/Dadilja	45
Proljetni – Split	Njeg./Maser/Dadilja	30
UKUPNO PLANIRANO		285

Ostvarenje upisa u 2021.

U 2021. zaprimljeno je približno 2.304 upita, ostvareno je približno 227–228 upisa, uz konverziju upita u upis od približno 9,9 %. Time su ostvareni planirani pokazatelji za upite, upise i konverziju iz Marketinškog plana 2021. Iako je broj upisanih nešto niži od plana,

uspostavljena je početna podatkovna osnova (Izvešće o analizi poslovnih pokazatelja 2020./2021.) za godišnje usporedbe i daljnje planiranje.

7. Izvršitelji poslova

7.1. Uprava i ključne uloge

Ime i prezime	Funkcija
Nina Škugor	ravnateljica
Anja Novak	stručna voditeljica nastave
Marko Atlagić	voditelj marketinga i prodaje
Danijela Galić	voditeljica referade / administrator
(otvorena pozicija)	koordinator/ica podružnice u Splitu
(otvorena pozicija)	voditelj/ica ureda

7.2. Poslovi ravnatelja

Ravnateljica je obavljala poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o ustanovama i Statutu, a osobito: predlaganje Godišnjeg plana i programa rada te financijskog plana Upravnom vijeću; odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa; provedbu odluka stručnih tijela i Upravnog vijeća; praćenje nastave i analizu rada predavača te osiguravanje njihova stručnog usavršavanja; sazivanje i vođenje stručnih tijela; brigu o sigurnosti, pravima i interesima polaznika i zaposlenika ustanove.

7.3. Nastavnici i suradnici

Nastavu je izvodilo 48 vanjskih nastavnika i suradnika odgovarajućih kvalifikacija (liječnici, doktori dentalne medicine, magistri farmacije, sestrinstva i fizioterapije, profesori struke i dr.):

RB	Ime i prezime	Zvanje
1.	Ljerka Prester	dr. sc. kemije
2.	Ana Boban Lipić	prof. psihologije
3.	Marija Dragušica	prof. geografije
4.	Anamarija Bajt	bacc. med. tech.
5.	Vanja Flegar	prof. fizike i kemije
6.	Lana Kihás	mag. pred. obr.
7.	Mario Marković	prof. informatike
8.	Petra Petrinjak	prof. matematike
9.	Maja Krpan	dr. stomatologije
10.	Ivona Goričnik	dr. stomatologije
11.	Maja Fazlić	prof. lat. i grč. jezika
12.	Sara Miščin	prof. engleskog jezika
13.	Željka Kuljak	mag. sestrinstva

14.	Ivana Šutej	dr. stomatologije
15.	Milena Logožar	mag. sestrinstva
16.	Magdalena Šebetić	prof. matematike
17.	Ana Bišćan	prof. hrvatskog jezika
18.	Ika Pauk	prof. biologije
19.	Vedrana Moslavac	mag. njemačkog jezika
20.	Marija Šinković-Bečić	mag. politologije
21.	Ivo Matković	dr. stomatologije
22.	Lucija Frajlić	prof. povijesti
23.	Mario Marković	mag. eduk. informatike
24.	Dubravka Šimunović	dr. sc. psihologije
25.	Katija Biskupović	dr. medicine
26.	Marijana Geets-Kesić	dr. medicine
27.	Petra Ognjenović	prof. psihologije
28.	Mirjana Župa	prof. kemije
29.	Jelena Paušić	dr. sc. kineziologije
30.	Dragica Kustura	bacc. med. tech.
31.	Matilda Šprung	dr. sc. biokemije
32.	Boško Ivković	dr. sc. kemije
33.	Tomislav Rončević	dr. sc. biokemije
34.	Tonkica Novogradec	prof. latinskog jezika
35.	Romana Čoso	prof. fizike
36.	Marina Podrug	prof. biologije
37.	Ema Kuzmanić Balić	dr. dentalne medicine
38.	Branka Murat	mag. farmacije
39.	Darija Sučević	mag. farmacije
40.	Edisa Ercegović	dr. medicine
41.	Izabela Baničević	dr. medicine
42.	Jelena Kurija	mag. farmacije
43.	Severina Jajčević	mag. farmacije
44.	Ines Orešković	mag. phys. ther.
45.	Ivana Antal	dr. medicine
46.	Marin Skoklev	mag. phys. ther.
47.	Vlasta Vučevac-Gjurović	dr. medicine
48.	Eva Paver	mag. phys. ther.

8. Kalendar rada ustanove

Vrijeme izvođenja nastave

Nastava se okvirno provodila od ponedjeljka do petka u poslijepodnevnom satima (iza 17:00), a po potrebi i subotom ili u jutarnjim satima, prema rasporedu s oglasne ploče, mrežne stranice ili onome dostavljenom polazniku e-poštom. Polaznicima je tijekom radnog vremena bilo dostupno osoblje referade, predavači, voditelji programa i ravnateljica, osobno te putem e-pošte i telefona.

Upis u programe obrazovanja

Upisi u programe osposobljavanja i usavršavanja provode se kontinuirano, prema potrebama polaznika i tržišta rada. U povjerenstvu za upis sudjeluju ravnateljica, stručna voditeljica te po potrebi predsjednik Upravnog vijeća i/ili član Stručnog vijeća.

Ispitni i izvanredni rokovi

Ispitni rokovi organiziraju se prema važećem rasporedu i dogovoru s polaznicima. Izvanrednim ispitnim rokovima mogu pristupiti polaznici koji su program odslušali, a nisu mogli pristupiti redovnom roku; održavaju se prema rasporedu koji određuje voditelj obrazovanja, a odobrava ravnatelj. Neradni dani (blagdani i praznici) određeni su odlukom Sabora RH, a nastava se organizira u petodnevnom radnom tjednu.

9. Organizacija rada

Poslovi u razdoblju rujan – prosinac 2021.

- zapošljavanje i uvođenje koordinatora u podružnici Split;
- organizacija početka nastavne godine, objava upisa i koordinacija predavača;
- upis polaznika u jesenskom roku;
- sjednice Upravnog i Stručnog vijeća;
- vođenje i sređivanje andragoške dokumentacije;
- realizacija nastavnih programa te izrada i podjela uvjerenja.

Poslovi u razdoblju siječanj – kolovoz 2022.

- sjednice Upravnog i Stručnog vijeća;
- organizacija i opremanje prostora i učionica;
- priprema i ishodovanje odobrenja programa te razgovori s potencijalnim predavačima;
- upis polaznika u proljetnom roku i organizacija nastave;
- sređivanje andragoške dokumentacije te izrada i podjela uvjerenja.

10. Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada – analiza po strateškim ciljevima

Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada za 2021. praćeno je i dokumentirano kroz Akcijski plan za 2021. godinu, izrađen prema logici upravljanja kvalitetom (PDCA) te povezan sa strateškim ciljevima, zadacima, pokazateljima uspješnosti (KPI), odgovornostima (RACI), rizicima, korektivnim mjerama i dokazima provedbe. Akcijski plan obuhvatio je 10 pokazatelja raspoređenih u četiri operativno definirana strateška cilja (SC1–SC4). Svi su pokazatelji u 2021. realizirani (100 %) i potkrijepljeni dostupnom dokaznom osnovom.

10.1. Metodologija praćenja realizacije

Provjera realizacije provedena je prema PDCA logici (planiranje – provedba – provjera – unaprjeđenje). Za svaki je zadatak analiziran strateški cilj, aktivnost, pokazatelj, dokaz, status provedbe, postotak realizacije, rizik i korektivna mjera. Pristup je sažet u nastavku:

Korak provjere	Što se provjeravalo
Što je bilo planirano?	Zadatak, aktivnost, pokazatelj (KPI) i ciljna vrijednost.
Što je provedeno?	Stvarno provedene aktivnosti u 2021. godini.
Kako znamo da je provedeno?	Dostupni dokazi i komentari provjere.
Što je potrebno dalje?	Rizici, korektivne mjere i preporuke za sljedeću godinu.

10.2. Sažetak realizacije i pokazatelja (KPI)

Status provedbe	Broj KPI	Udio
Provedeno / ostvareno u 2021.	10	100 %
Djelomično provedeno	0	0 %
Nije provedeno	0	0 %

Najznačajniji razvojni pomaci u 2021. ostvareni su u području upisnih i marketinških pokazatelja, uspostave podatkovne osnove za poslovno praćenje, početne standardizacije evidencija u sustavu Amber, izrade korisničkih uputa, razvoja podrške predavačima, organizacijske strukture, EU partnerstava i edukacija djelatnika.

10.3. SC1 – Povećanje uključenosti odraslih u obrazovanje kroz dostupne i tržišno relevantne programe

U okviru SC1 provedene su aktivnosti usmjerene na vidljivost programa, upisne kampanje, dostupnost informacija kandidatima, analizu poslovnih pokazatelja i održavanje tržišno relevantnih programa. Marketinški plan 2021. i upisne kampanje dali su mjerljive rezultate: ostvareno je približno 2.304 zaprimljena upita, približno 227–228 upisanih polaznika te konverzija od približno 9,9 %, čime su ostvareni planirani pokazatelji za upite, upise i konverziju. Istodobno su održavane dostupne i ažurne informacije o programima i uvjetima upisa, a izrađena je analiza poslovnih pokazatelja 2020./2021. kao početna podatkovna osnova za godišnje usporedbe i planiranje.

Dokazi: Marketinški plan 2021.; Izvješće o analizi poslovnih pokazatelja 2020./2021.; evidencija upita i upisne/Amber evidencije; mrežna stranica, društvene mreže i informativni materijali; evidencija i odobrenja programa.

Zaključak: SC1 je realiziran u visokom stupnju te je osigurao početne mjerljive pokazatelje za kasnije usporedbe. Za 2022. preporučuje se nastaviti godišnju analizu poslovnih pokazatelja, ažurirati informacije za kandidate i sustavnije povezivati nalaze s planiranjem programa i kampanja.

10.4. SC2 – Digitalna transformacija poslovanja

Godina 2021. bila je početna faza uspostave digitalnih evidencija kandidata, polaznika i upisne dokumentacije. Sustav Amber i povezane evidencije korišteni su za praćenje zainteresiranih kandidata i bilješki o komunikaciji, vođenje popisa polaznika po programima, grupama i školskim godinama te za digitalizaciju ključne upisne i GDPR dokumentacije. Izrađene su i korisničke upute za polaznike i predavače, čime su postavljeni temelji za daljnju digitalizaciju evidencija, komunikacije i podrške.

Dokazi: evidencija zainteresiranih kandidata i bilješke o komunikaciji; popis polaznika po programu, grupi i školskoj godini; digitalne prijavnice, GDPR obrasci i privole; korisničke upute za Amber.

Zaključak: SC2 je realiziran kao početna faza digitalne transformacije; uspostavljene su ključne evidencije i korisnička podrška koje su omogućile kasnije nadogradnje sustava, izvještaja i digitalnih procesa.

10.5. SC3 – Unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa i praćenja ishoda učenja

SC3 je u 2021. bio usmjeren na uspostavu onboarding procesa, uputa za predavače i sustava praćenja kvalitete predavanja. Izrađen je i primijenjen paket dokumenata za podršku predavačima koji uključuje onboarding proceduru, upute, revidirane anketne obrasce, obrazac za praćenje predavanja te postupak dostave povratne informacije predavačima. Time je stvorena osnova za kasnije sustavnije praćenje kvalitete nastave, evaluaciju predavača i jačanje podrške nastavnom osoblju.

Dokazi: onboarding procedura/obrazac; upute za predavače i dokaz dostave; evaluacijski obrasci i revidirane ankete; obrazac za praćenje predavanja; primjer dostavljene povratne informacije predavaču.

Zaključak: SC3 je realiziran; uspostavljeni su temeljni alati za podršku predavačima i praćenje kvalitete. Za 2022. preporučuje se dodatno standardizirati primjenu obrazaca, pohranu dokaza i povezivanje nalaza s edukacijama.

10.6. SC4 – Jačanje ljudskih, organizacijskih i materijalnih resursa

SC4 je obuhvatio organizacijski razvoj, EU partnerstva i edukacije djelatnika. Provedene su interne radionice i sastanci te je pregledana organizacijska struktura i opisi ključnih uloga. Potpisana su dva sporazuma/ugovora povezana s EU projektima („Mladi mogu sve – povjerenjem do posla” i „Poduzetni limači”), čime je pokazatelj za projektna partnerstva premašen. Dodatno su provedene stručne edukacije djelatnika iz područja društvenoga poduzetništva, učenja kroz igru, financija, prodaje, marketinga, pripreme EU projekata, održivoga razvoja i inovativnih pristupa poučavanju (najmanje osam edukacija).

Dokazi: organigram i opisi ključnih uloga/radnih mjesta; zapisnici, bilješke i komunikacija o radionicama i sastancima; potpisani sporazumi o partnerstvu i projektna dokumentacija; potvrde o edukacijama djelatnika.

Zaključak: SC4 je realiziran; ojačani su organizacijska struktura, sudjelovanje u projektima i kompetencije djelatnika. Za 2022. preporučuje se nastaviti evidentiranje edukacija i povezivanje s primjenom u radu te sustavnije dokumentirati projektne aktivnosti.

10.7. Detaljni pregled pokazatelja (KPI)

SC	Zadatak / pokazatelj	Ostvarenje	Status
SC1	Vidljivost programa i upisne kampanje (>1.500 upita; >200 upisa)	≈ 2.304 upita, ≈ 227–228 upisa, konverzija ≈ 9,9 %	Provedeno
SC1	Dostupne informacije o programima i upisu	Informiranje putem weba, mreža i materijala	Provedeno
SC1	Podatkovna osnova za poslovno praćenje	Izrađeno Izvješće o analizi poslovnih pokazatelja 2020./2021.	Provedeno
SC1	Održavanje tržišno relevantnih programa	Proveden pregled i popis aktivnih programa	Provedeno
SC2	Nadogradnja sustava Amber	Uspostava i početna primjena digitalnih evidencija	Provedeno
SC2	Korisnička podrška (upute)	Izrađene i dostupne korisničke upute	Provedeno
SC3	Onboarding, upute i praćenje predavanja	Paket dokumenata i postupaka uspostavljen	Provedeno
SC4	Organizacijski razvoj	Pregled strukture i opisa uloga	Provedeno
SC4	EU projekti i partnerstva (≥1)	Potpisana 2 sporazuma/partnerstva	Provedeno
SC4	Razvoj kompetencija djelatnika (≥8 edukacija)	Provedeno najmanje 8 edukacija	Provedeno

10.8. Rizici i korektivne mjere

SC	Rizik	Korektivna mjera
SC1	Pad interesa kandidata	Praćenje kanala i konverzije; testiranje i optimizacija oglasa.
SC1	Neažurne informacije za kandidate	Godišnja provjera i ažuriranje informacija na mrežnoj stranici.
SC1	Nedovoljno korištenje podataka za odluke	Uvođenje godišnje KPI analize povezane s planiranjem.
SC2	Nepotpune digitalne evidencije	Dopuna podataka i standardizacija unosa u sustav Amber.
SC2	Korisničke upute nisu potpune/ažurne	Dopuna i redovito ažuriranje uputa za polaznike i predavače.
SC3	Onboarding predavača nije ujednačen	Standardizacija onboarding postupka, obrazaca i pohrane dokaza.
SC4	Neujednačena organizacijska struktura i uloge	Pregled raspodjele uloga i ažuriranje opisa radnih mjesta.
SC4	Neiskorištene EU projektne prilike	Izrada pregleda prilika i sustavna priprema prijava.
SC4	Necjelovita evidencija edukacija	Uspostava objedinjene evidencije s napomenom o primjeni znanja.

10.9. Procjena dokazivosti

Dokazivost realizacije za 2021. procjenjuje se visokom za sve strateške ciljeve jer za svaki pokazatelj postoji najmanje jedan izravni ili prateći dokaz. Budući da je 2021. polazišna godina, dio dokaza ima razvojni karakter i predstavlja temelj za kasniju standardizaciju dokazne mape.

Strateški cilj	Procjena dokazivosti	Obrazloženje
SC1	Visoka	Marketinški plan, poslovni pokazatelji, evidencije upita i upisa, programska dokumentacija.
SC2	Visoka	Evidencije u sustavu Amber, digitalni obrasci i korisničke upute.
SC3	Visoka	Onboarding procedura, upute, anketni obrasci i obrazac za praćenje predavanja.
SC4	Visoka	Organigram i opisi uloga, EU sporazumi i projektna dokumentacija, potvrde o edukacijama.

Financijski je 2021. godina poslovala pozitivno, uz uredno ostvarene prihode i stabilno poslovanje (detaljni podaci u Godišnjem financijskom izvješću za 2021.), čime je osigurana osnova za daljnja ulaganja u kvalitetu, ljude i materijalne uvjete rada.

11. Planovi rada tijela ustanove i njihovo ostvarenje

11.1. Upravno vijeće

Plan: donošenje općih akata, Godišnjeg plana i programa rada te financijskog plana, odlučivanje o statusnim i organizacijskim pitanjima. Ostvarenje: održane su redovite sjednice na kojima su donesene odluke o programima, upisima, organizaciji rada i financijskom poslovanju ustanove.

11.2. Ravnatelj

Plan: predlaganje plana i programa rada te financijskog plana, vođenje poslovanja i stručnih tijela, praćenje nastave i briga o pravima i sigurnosti dionika. Ostvarenje: ravnateljica je provela navedene poslove, koordinirala upis, nastavu i razvojne aktivnosti te predstavljala ustanovu prema nadležnim tijelima i partnerima.

11.3. Stručna voditeljica nastave

Plan: koordinacija nastavnog procesa, izrada izvedbenih planova, podrška predavačima i praćenje kvalitete. Ostvarenje: koordiniran je nastavni proces, uspostavljeni su onboarding i upute za predavače te obrazac za praćenje kvalitete predavanja s povratnom informacijom.

11.4. Tajnik / administrator / voditelj ureda

Plan: vođenje andragoške i administrativne dokumentacije, podrška upisu i evidencijama. Ostvarenje: vođene su evidencije polaznika i upisna dokumentacija (uz digitalizaciju u sustavu Amber), izdana su uvjerenja te uredno vođena andragoška dokumentacija.

11.5. Stručno vijeće

Plan: razmatranje stručnih pitanja nastave, ispitnih rokova i vrednovanja. Ostvarenje: održane su sjednice na kojima su razmatrana pitanja organizacije nastave, ispitnih rokova i kvalitete obrazovnog procesa.

12. Financijsko poslovanje

Ustanova je u 2021. poslovala pozitivno, uz uredno ostvarene prihode i stabilno financijsko poslovanje (detaljni podaci u Godišnjem financijskom izvješću za 2021.). Iz ostvarenoga poslovanja osigurana je polazišna osnova za daljnja ulaganja u kvalitetu obrazovnog procesa, ljude i materijalne uvjete rada.

13. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Provedene su stručne radionice i edukacije za djelatnike iz područja društvenoga poduzetništva, učenja kroz igru, financija, prodaje i marketinga, pripreme EU projekata, održivoga razvoja te inovativnih pristupa poučavanju (najmanje osam edukacija). Time su ojačani organizacijski i stručni kapaciteti ustanove, a stečena znanja primjenjivana su u radu i prenošena unutar tima.

14. Zaključak i preporuke za 2022.

Na temelju pregleda Godišnjeg plana i programa rada te realizacije Akcijskog plana za 2021. zaključuje se da je plan ostvaren u vrlo visokom stupnju. Iako je broj upisanih polaznika nešto niži od planiranog, ostvareni su svi ključni pokazatelji, a 2021. je postavila temelje sustavnoga planiranja, digitalizacije, podrške predavačima, organizacijskog razvoja, partnerstava i dokazivosti rada.

Za 2022. preporučuje se: nastaviti praćenje upita, upisa i konverzije te učinkovitosti marketinških kanala; redovito ažurirati informacije za kandidate; standardizirati Amber evidencije i digitalne obrasce; razvijati onboarding i podršku predavačima uz sustavnu primjenu obrasca za praćenje predavanja; ažurirati organigram i opise uloga; nastaviti razvoj EU partnerstava; voditi objedinjenu evidenciju edukacija te uspostaviti dokaznu mapu s vezom na strateške ciljeve i ASOO standarde.

Ravnateljica
Nina Škugor