



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

POSLOVNIK KAKOVOSTI VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Druga izdaja (verzija 1.6.1)

Pripravil in uredil:

Iztok Slejko, univ. dipl. org. – skrbnik sistema kakovosti

Odobritev: Nada Vadnov, univ. dipl. psih. - ravnateljica VSŠ

Velja: od 17. 3. 2017

KAZALO

POSLOVNIK KAKOVOSTI	1
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE.....	1
1. Predstavitev višje strokovne šole	6
1.1. SPREMNA BESEDA RAVNATELJICE.....	6
1.2 Pravna identiteta šole.....	6
1.3 Razvoj šole	6
1.3.1 Ustanovitelj	6
1.3.2 Organi višje šole	7
1.3.3 Šolski okoliš	8
2 Sistem vodenja in odgovornost	8
 vodstva	8
2.1 Splošen opis sistema vodenja.....	8
2.2 Dokumentacija sistema vodenja	9
2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura	9
2.2.2 Poslovnik kakovosti VSŠ Postojna.....	11
2.2.3 Obvladovanje dokumentov	13
2.2.3.1 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora	13
2.2.3.2 Odobritev in izdajanje dokumentov	13
2.2.3.3 Spremembe dokumentov	14
2.2.3.4 Obvladovanje podatkov	14
2.2.4 Zapisi	15
2.3 Odgovornost vodstva	16
2.3.1 Politika kakovosti.....	16
2.3.2 Zavezanost vodstva	17
2.3.3 Vizija in vrednote višje šole	18
2.3.4 Načrtovanje razvoja šole	19

2.3.4.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni	20
program šole	20
2.3.4.2 Letno načrtovanje	20
2.3.4.3 Spremljanje in poročanje.....	21
2.3.5 Organiziranost, odgovornost, pooblastila	21
in komuniciranje	21
2.3.5.1 Odgovornost in pooblastila	21
2.3.5.2 Predstavniki vodstva	21
2.3.5.3 Notranje in zunanje komuniciranje	22
Notranje komuniciranje	23
Zunanje komuniciranje	24
2.3.5.4 Pregledovanje učinkovitosti sistema	28
kakovosti	28
3 Zagotavljanje virov	29
3.1 Priskrba virov	29
3.2 Osebe.....	29
3.2.1 Splošen opis	29
3.2.2 Usposabljanje zaposlenih	30
3.3 Infrastruktura	31
3.4 Delovno okolje in delovno vzdušje	32
4 Vodenje in izvajanje procesov	32
4.1 Splošen opis.....	32
4.2 Izobraževalni proces	34
4.2.1 Izobraževalni (študijski) proces	34
4.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela	37
4.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela	38
4.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela	38
4.2.2 Praktično izobraževanje.....	39
4.2.3 Šolska knjižnica	41

4.3 Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo	42
širšo družbeno skupnostjo	42
4.3.1 Sodelovanje s študenti	42
4.3.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in drugimi	43
subjekti širše družbene skupnosti	43
4.4 Strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj	44
4.5 Delo referata	46
4.5.1 Delo s študenti	46
4.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi	46
udeleženci	46
4.6 razvoj in posodabljanje novih postopkov dela	47
5 Merjenje, analize in nenehno	48
izboljševanje	48
5.1 Splošen opis.....	48
5.2 Nadzor	48
5.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in	48
zainteresiranih zunanjih skupin	48
5.2.2 Notranje presoje	49
5.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa	49
Preglednica 1: Usmerjenost in pogostnost nadzora	50
procesov	50
5.3 Obvladovanje odstopanj.....	51
5.4 Analiza podatkov	52
5.5 Nenehne izboljšave	52
Izboljšave	52
5.5.1 Korektivni ukrepi	52
5.5.2 Preventivni ukrepi	54

Veljaven - Ver. 1.5

1. PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

1.1. SPREMNA BESEDA RAVNATELJICE

Znanje je neodvisna spremenljivka prostora in časa, v katerem živimo., je vrednota, ki v času hitrega napredka postaja še pomembnejša. Poudarjamo vseživljenjsko učenje, formalne in neformalne oblike izobraževanja, cilj vseh pa je samozavestna, izobražena oseba, ki bo s pridobljenim znanjem konkurenčna na trgu dela. Ne glede na različne možnosti izobraževanja, ostaja šola še vedno najpomembnejša in najbolj razširjana oblika prenosa znanja. Zavedamo se pričakovanj študentov in njihovih bodočih delodajalcev, kot tudi dejstva, da bomo imeli študente le, če bomo izpolnili pričakovanja enih in drugih. To je tudi poglavitni razlog, da bomo vse svoje znanje, izkušnje in sposobnosti uporabili za čim kvalitetnejše izvajanje izobraževanja in se ne bomo zadovoljili s povprečnostjo.

1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Višja strokovna šola je organizacijska enota Šolskega centra Postojna. Status višje šole, njeni organi, imenovanje teh in naloge so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS 86/2004 z dne 5. 8. 2004) in Sklepom o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Postojna (sprejet 2. 7. 2008, dopolnitev 27.7.2010).

1.3 RAZVOJ ŠOLE

1.3.1 USTANOVITELJ

Ustanoviteljica Višje strokovne šole, ki je po zadnji spremembi enota Šolskega centra Postojna je 2.julija 2008 s sklepom Vlade RS o ustanovitvi javnega vzgojnoizobraževalnega zavoda » Šolski center Postojna ». Višja strokovna šola je organizirana kot organizacijska

enota in je z odločbo Ministrstva za šolstvo, znanost in šport 16.3.2004 vpisana v razvid izvajalcev višješolskih javnoveljavnih programov vzgoje in izobraževanja pod zap. št. 5. S sklepom sodišča o vpisu v sodni register je 8.4.2004 kot javni zavod vpisan v Sodni register pri Okrožnem sodišču v Kopru.

Višja šola je s študijskim letom 2003/04 pričela z izobraževanjem po višješolskem programu Poslovni sekretar za redne in izredne študente, s študijskim letom 2006/07 pa še s programom Strojnik za redne in izredne študente. Število vpisanih študentov se je v teh letih gibalo med 300 in 400. V študijskem letu 2009/10 je višja šola začela izvajati nov program Gozdarstvo in lovstvo.

1.3.2 ORGANI VIŠJE ŠOLE

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota in jih določa

7. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju so:

- strateški svet,
- ravnatelj/ravnateljica,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktiv,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju in Aktom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Postojna.

Višja strokovna šola ima svoje predstavnike v svetu zavoda. Po svojem položaju je član ali članica sveta zavoda predsednik ali predsednica strateškega sveta, dva predavatelja in trije študenti.

1.3.3 ŠOLSKI OKOLIŠ

Šolski okoliš šole predstavlja celotno območje Slovenije med Ljubljano in mejo z Italijo vključno z delom Gorenjske in Dolenjske. Čeprav se na tem območju pojavlja veliko število višjih strokovnih šol, beležimo znaten vpis študentov iz tega področja. Poglavitna pa je vsekakor gravitacija študentov bližnje okolice vključno z Idrijskim in priobalnim pasom. Na tem območju se kot neposredna konkurenca pojavljajo predvsem druge sorodne višje strokovne šole, tako v organizaciji Ljudske univerze, kot tudi drugih višjih šol s tega območja, v obliki E študija pa s celotne države. V sodelovanju z Fakulteto za management Koper pripravljamo izvedbo nadaljevanja študija v Postojni tako za naše diplomante, kot tudi širše. V pripravi so postopki za pridobitev višješolskih strokovnih programov informatika ter gostinstva in turizem, kjer se kot neposredna konkurenca pojavlja kot organizator tudi Postojnska jama. Vsebina in vrednost teh programov nam bodo v prihodnosti izziv v konkurenčni ponudbi šol iz drugih okolij.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Višjo šolo vodi ravnatelj(ica) šole, ki jo za obdobje 5 let, imenuje Svet zavoda Šolski center Postojna z mnenjem ministra za šolstvo in šport. Naloge ravnatelja organizacijske enote Višje strokovne šole v okviru zavoda Šolski center Postojna, ki ga vodi direktor, so opredeljene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in s Sklepom o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Postojna. Glavne naloge so:

- organizira, načrtuje in vodi šolo,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa
- vodi delo predavateljskega zbora...

S sistemom vodenja kakovosti na višji šoli smo dokumentirali in določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: študentov, zaposlenih, podjetij, v katerih naši študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev;
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega z ustreznimi ukrepi za doseganje zastavljenih ciljev;
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja velja za celoten sistem višje šole.

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA IN NJENA STRUKTURA

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

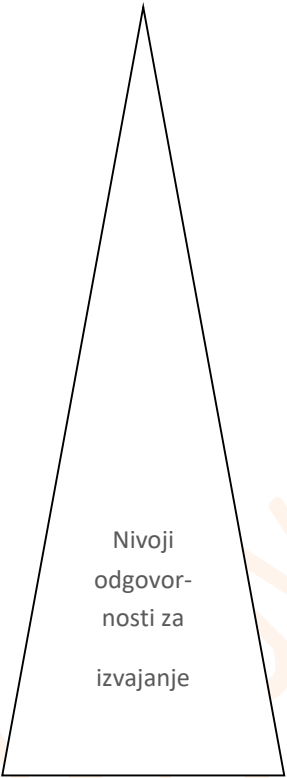
- dokumenti – zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja, odredbe in interni pravilniki;
- zapisi – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

- zunanji – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država,

- notranji – seznam internih predpisov, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- pogodbe, ki so zunanje in notranje in določajo medsebojne obveznosti med zavodi in zunanjimi uporabniki.

Vsi dokumenti, ki se v fizični obliki hranijo v referatu šole oziroma v pisarni ravnateljice, so strukturirani na naslednjih nivojih:

	NIVO	IME DOKUMENTA	UPORABNIKI	ODGOVORNOST
	1	Akt o ustanovitvi	Vsi delavci šole	Direktorica
	2	Poslovnik šole	Vsi delavci šole	Ravnateljica
	3	Zakonodaja (zakoni in pravilniki)	Vsi vključeni v proces	Ravnateljica, strokovni delavci, tehnično osebje
	4	Navodila, pogodbe	Vsi vključeni v proces	Ravnateljica, strokovni delavci, tehnično osebje
	5	Zapisi (notranji in zunanji)	Vsi vključeni v proces	Ravnateljica, strokovni delavci

Slika 1: Struktura dokumentov po nivojih

Vsi dokumenti in zapisi nivojev od 1 – 5 razen pogodb, ki vsebujejo osebne podatke, morajo biti dostopni ves čas vsem uporabnikom v E obliki / sestavni del poslovnika /.

2.2.2 POSLOVNIK KAKOVOSTI VSŠ POSTOJNA

Poslovnik kakovosti višje strokovne šole (v nadaljevanju poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim. Vodi se izključno v elektronski obliki, tako da je vedno dostopen vsem uporabnikom. Vsi dokumenti in zapisi, ki predstavljajo sestavni del poslovnika (razen individualnih pogodb) so v taki obliki in formatu digitalnega zapisa, da zagotavlja avtentičnost in verodostojnost vsakega dokumenta. Dokumenti in zapisi, se po sprejetju tudi digitalno podpišejo in hranijo ter objavijo na za zunanjo javnost zaprtem delu informacijskega sistema oziroma spletnega mesta.

Struktura poslovnika povzema poglavja Modela kakovosti v višji šoli (KZP) ter Standarda ISO 9001.

Odgovorni osebi za pripravo in vzdrževanje poslovnika kakovosti sta predsednik komisije za kakovost in skrbnik sistema kakovosti, za izvajanje pa ravnateljica. Vsebinsko, predloge, spremembe in dopolnitve poslovnika obravnava in potrjuje komisija za kakovost v soglasju z ravnateljico višje šole. Izdelavo in spremembe dokumentov in zapisov predhodno obravnavajo strokovni aktivni, v kolikor se ti neposredno nanašajo na izvajanje študijskih procesov. Poslovnik lahko služi tudi v pravne namene.

Neveljavni izvodi poslovnika se hranijo »v zgodovini« dokumentov E – portala poslovnika kakovosti še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim na spletni strani šole v okviru LMS Moodle®, na <http://eokolje.vspo.si/course/view.php?id=148>. Izpisani primeri poslovnika ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki uradno niso veljavni. Vsebina poslovnika je zgrajena tako, da je

povezava do dokumentov nižjega nivoja mogoča z vpogledom v dokument ali seznam veljavnih dokumentov. V tem so pri posameznih poglavjih posebej navedeni referenčni dokumenti.

Veljaven - Ver. 1.5

2.2.3 OBVLADOVANJE DOKUMENTOV

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, kontrolo,odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov sistema vodenja. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki. Dokumente, podatke in zapise obvladujemo v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji (postopkom obvladovanja dokumentacije). (s tem poslovnikom v E spletni učilnici LMS sistema Moodle©, ki je prosto dostopna na naslovu : <http://eokolje.vspo.si/course/index.php?categoryid=12>

2.2.3.1 OBVLADOVANJE DOKUMENTOV ZUNANJEGA IZVORA

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic Ministrstva za šolstvo in šport, ki ga izvaja vodstvo šole in informira skrbnika sistema kakovosti in druge pristojne osebe. Predavatelji, referentka in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Ravnateljica tudi preverja ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

2.2.3.2 ODOBRITEV IN IZDAJANJE DOKUMENTOV

Odobritev, izdaja in distribucija dokumentov sistema kakovosti kot je Poslovnik kakovosti, je opisana v začetnem delu poslovnika.

Ravnateljica višje šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov veljavnih za višjo šolo ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so v originalu shranjeni pri ravnateljici oziroma v referatu, vsem zaposlenim so dostopni na spletnem portalu v okviru tega

poslovnika. Ravnateljica je prav tako odgovorna za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov.

2.2.3.3 SPREMEMBE DOKUMENTOV

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnateljici posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor je sprememba smiselna mora ravnateljica poskrbeti za izvedbo spremembe. Obravnavanje spremembe poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument, ki služi tudi v morebitne pravne namene, hrani ravnateljica. Za objavo in ažuriranje objavljenih dokumentov je odgovoren skrbnik sistema kakovosti.

2.2.3.4 OBVLADOVANJE PODATKOV

Šola operira z različnimi podatki, vezanimi na različne procese:

- študijski proces,
- obštudijski proces

ter drugimi podatki.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi operira šola, obvladujejo in sproti ažurirajo: referentka za študijske zadeve, predavatelj, knjižničarka in ravnateljica šole.

Podatke o študentih vodi referentka za študijske zadeve s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov ter so lahko posredovani na

vpogled le osebam na katere se podatki nanašajo, ali dani v uporabo osebam pooblaščenim za ravnanje z njimi.

2.2.4 ZAPISI

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so tako vezani na operativno, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate in so opredeljeni v seznamu zapisov.

Zapisi določeni kot obrazci v tem poslovniku so v originalu hranjeni v referatu šole, javno pa se objavijo na spletni strani šole. Kot sestavni del poslovnika kakovosti zapise v E obliki ažurira skrbnik sistema kakovosti.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi so dolžni hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja(jev).

Vsi zapisi, ki se nanašajo na dokazovanje sistema vodenja kakovosti so zbrani na v E spletni učilnici LMS sistema Moodle®, ki je prosto dostopna na naslovu :

<http://eokolje.vspo.si/course/index.php?categoryid=12>

Zapisi, ki se nanašajo na študente, njihove osebne podatke, ter podatke o spremljanju in dokazovanju študijskih uspehov, ter celotna evidenca, ki se vodi na osnovi materialnih predpisov, se hrani v referatu v papirnati obliki in v programskem orodju » Evidenca«. Za ažuriranje in posodabljanje podatkov sta zadolženi delavki referata.

Zbrani podatki, ki izhajajo iz zapisov, tako v papirnati kot digitalni obliki, so varovani v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov ter so lahko posredovani na vpogled ali uporabo le osebam na katere se podatki nanašajo oziroma osebam, ki so pooblaščne po samem zakonu.

2.3 ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo višje strokovne šole predstavlja ravnateljica.

2.3.1 POLITIKA KAKOVOSTI

Vodstvo VSŠ Postojna je določilo politiko kakovosti, ki je hkrati tudi poslovna politika šole. Politiko obvezno dopolnjujejo konkretni in merljivi cilji izboljšanja. Politika izhaja iz razumevanja potreb, pričakovanj in zahtev naših študentov in vseh ostalih udeležencev v izobraževalnem procesu in je usmerjena v dolgoročno koristne odnose za vse v tem procesu.

Vodstvo zagotavlja, da so s politiko kakovosti stalno seznanjeni vsi zaposleni, da jo razumejo, izvajajo in vzdržujejo na vseh nivojih VSŠ.

Osnovna usmeritev VSŠ Postojna je nenehno izboljševanje kakovosti organizacije in izvedbe izobraževalnih vsebin. To uresničujemo s spoštovanjem naslednjih izhodišč:

- Načela poslovne kakovosti uveljavljamo s stalnim izboljševanjem procesov, s sproščanjem ustvarjalnosti, nadarjenosti, s pozitivno energijo in motiviranjem vseh sodelavcev;
- Sprejemamo uresničljive načrte z vključevanjem najširšega kroga zaposlenih in informacij, ki nam jih posredujejo tako študenti kot tudi vsi ostali partnerji v izobraževalnem procesu v okolju v katerem živimo in delamo;
- Izvajanje merljivih zastavljenih ciljev kakovosti stalno spremljamo in sproti odpravljamo neskladnosti ter izboljšujemo naše izobraževalne in poslovne procese;
- Skrbimo, da se v odnosu do vseh udeležencev v procesu izobraževanja sprejeta politika kakovosti dosledno uresničuje;
- Negujemo kakovost notranjih odnosov ter zagotavljamo pogoje vzpodbudnega delovnega okolja;
- Zavedamo se, da je usposobljenost vsakega zaposlenega predpogoj za doseganje in vzdrževanje zahtevane kakovosti, zato skrbimo za osebni razvoj vseh zaposlenih s stalnim izobraževanjem, ciljnimi usposabljanjem in ustreznim nagrajevanjem;
- Z uporabo sodobnih tehnologij smo našim študentom v času študija, z znanjem in najnovejšimi informacijami na voljo vedno in kjerkoli.

2.3.2 ZAVEZANOST VODSTVA

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih, študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitev jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin.
- s sledenjem viziji šole, kratkoročnim in dolgoročnim ciljem.
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje višje šole,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (nastopnih predavanj, dnevnikov predavanj in vaj, razgovorov),
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

2.3.3 VIZIJA IN VREDNOTE VIŠJE ŠOLE

Vizija višje šole: je, da postane regijsko višješolsko središče z bogato ponudbo različnih programov in oblik izobraževanja za gospodarstvo v regiji ter na ta način zadosti potrebam in pričakovanjem okolja. Cilj naše šole je, da postane ustanova, ki je priznana predvsem po kvaliteti in pretoku strokovnega znanja, odprtosti in sprejemanju novosti, modernih metodah poučevanja in fleksibilnosti. Študentom in zaposlenim naj daje možnost nadaljnega osebnega in delovnega razvoja in aktivnega sodelovanja, pri oblikovanju okolja v katerem živijo.

Poslanstvo višje šole: je, da študenti pridobijo kvalitetno strokovno-teoretično in praktično uporabno znanje in si tako izboljšajo možnosti zaposlovanja in napredovanja. Šola se povezuje s podjetji, organizacijami in zavodi v naši regiji, skrbi za pretok znanja in informacij v obe smeri in na ta način prilagaja izobraževanje potrebam okolja. Šola gradi na dobrih medsebojnih odnosih, odprti komunikaciji in dvigu kvalitete izobraževanja s sodobnimi načini poučevanja, zato skrbi tudi za stalno strokovno izpopolnjevanje in napredovanje kadrov.

S tem šola spodbuja vseživljenjsko izobraževanje, omogoča razvoj in doseganje čim višje ravni ustvarjalnosti

Vrednote višje šole: znanje, učenje, kvaliteta, fleksibilnost, razvoj.

Za doseganje vizije je potrebna odličnost dela. Zato se vodstvo zavezuje, da bo presegalo pričakovanja študentov in organizacij v pokrajini in širše s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela. S svojim delom in ravnanjem bo usmerjeno k poslovni odličnosti.

Osnovni cilj je preseganje pričakovanj študentov in organizacij, v katere se lahko vključujejo študenti ob uravnoteženem zadovoljevanju interesov ustanoviteljev, zaposlenih in okolja.

Zavedati se moramo, če bomo danes delali isto kot včeraj, nas jutri več ne bo.

Vsem tem vodilom se prilagaja tudi naše delo in ravnanje, ki je izraženo v naslednjih, za višjo šolo specifičnih ciljih:

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih področjih ter izobraziti diplomante, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju pokrajine.
- ustvarjanje vzpodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo.
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev.
- zagotavljanje najsodobnejše študijske literature za predavatelje in študente v šolski knjižnici.
- spremljanje kakovosti izobraževanja skozi Zahteve kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja in Standardov ISO 9001.
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini,
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces,
- zagotavljanje prijaznega in vzpodbudnega študijskega okolja za študente,
- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih,
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
- ravnanje v skladu s veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja,
- vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.

2.3.4 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

Vizijo in specifične cilje šole bomo uresničevali z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v petletnem planu oziroma dolgoročnem razvojnem planu šole, ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih spremljamo glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno korektivnemu delovanju na določenem področju.

Petletni razvojni program in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo šole. Vizijo uresničujemo preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela šole.

2.3.4.1 PETLETNO NAČRTOVANJE – DOLGOROČNI RAZVOJNI PROGRAM ŠOLE

S petletnim razvojnim programom (Dolgoročni razvojni program) načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Obravnavata ga predavateljski zbor, in strateški svet. Ta ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda. Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program višje šole se hrani pri ravnateljici, sicer pa je vsem dostopen v okviru E dokumentacije poslovnika kakovosti.

2.3.4.2 LETNO NAČRTOVANJE

Pri oblikovanju letnega delovnega načrta sodelujejo vsi zaposleni, izdelava ga pa ravnateljica. Obravnava se na predavateljskem zboru, tako imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. LDN obravnava in potrdi tudi svet zavoda in strateški svet višje šole. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se

po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje šole. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

2.3.4.3 SPREMLJANJE IN POROČANJE

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovorna ravnateljica šole. O izvajanju poroča predavateljskemu zboru, strateškemu svetu in svetu zavoda. Med študijskim letom pripravi analizo študentov in prevzetih aktivnosti, v okviru vsakega študijskega leta pa končno poročilo, ki ga obravnavata strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi potrdi. Samoevalvacijsko poročilo vsebuje informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

2.3.5 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

2.3.5.1 ODGOVORNOST IN POOBLASTILA

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog, ki izhajajo iz študijskega procesa in jih navaja ta poslovnik.

2.3.5.2 PREDSTAVNIK VODSTVA

Ravnateljica višje šole ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema

vodenja kakovosti na osnovi Zahtev kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja.

Predsednik komisije za kakovost je skupaj s člani te komisije odgovoren za prenos in širjenje nalog kakovosti do zadnjega zaposlenega, kakor tudi za nadzor nad izvajanjem sistema ter aktivnosti povezane s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi inštitucijami na področju zgoraj omenjenih sistemov. Naloga skrbnika sistema kakovosti je ažurna priprava in vodenje dokumentacije poslovnika kakovosti.

Ravnateljica mora članom komisije posredovati informacije o morebitnih neskladnostih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino.

2.3.5.3 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE

V šoli so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto naslovljeno na višjo šolo evidentira in razvršča referentka za študijske zadeve višje šole, jo preda ravnateljici, ki jo posreduje ustreznemu strokovnemu delavcu. Pošto, naslovljeno na predavatelja, izroči predavatelju osebno.

Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov višje šole, referentka pregleda najmanj enkrat dnevno in jo posreduje najprej ravnateljici, nato pa delavcu, kateremu je namenjena.

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

- VODSTVO ZAVODA – VODSTVO VIŠJE ŠOLE
 - sestanek kolegija vsak ponedeljek ali po potrebi
 - dnevni neformalni razgovori
 - sestanki organov zavoda.
- VODSTVO VIŠJE ŠOLE – ZAPOSLENI
 - predavateljski zbori,
 - letni razgovori z ravnateljico,
 - spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe),
 - sodelovanje s strokovnimi aktivni,
 - občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki,
 - dnevni neformalni razgovori,
 - odprta vrata v pisarno ravnateljica vsak dan v delovnem času ali po dogovoru
 - redna vsakodnevna komunikacija preko E – pošte
 - forumi predavateljev in ostalih udeležencev študijskega procesa v LMS (E –študij).
- VODSTVO – ŠTUDENTI
 - uvodni dnevi, ure za študente,
 - odprta vrata v pisarno ravnateljice, v delovnem času po dogovoru
 - publikacija Informator za študente,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - obštudijske dejavnosti,
 - ankete o zadovoljstvu študentov,
 - elektronska sporočila,
 - E_študij v okviru E predavalnic,

- STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ
 - sestanki strokovnih aktivov,
 - komunikacija in sodelovanje na sejah predavateljskega zbora, študijske komisije,
 - E pošta in Forumi E predavalnice,
 - neformalni dnevni razgovori.

- STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI
 - skupinski razgovori v času predavanj in vaj,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - individualni razgovori v času dogovorjenih konzultacijskih ur za študente,
 - sestanki skupnosti študentov,
 - elektronska sporočila
 - E forumi E predavalnic
 - Tutorski sistem

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Komuniciranje z zunanjimi institucijami je odvisno od potreb, značilnosti, lastnosti in ponudbe določene institucije.

- KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z MINISTRSTVOM ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT
 - pisno in ustno komuniciranje z državnim sekretarjem za višje šolstvo,
 - komuniciranje s pravno službo ministrstva,
 - komuniciranje s komisijo za imenovanje predavateljev

- KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S SKUPNOSTJO VIŠJIH ŠOL IN ZDRUŽENJEM RAVNATELJEV VIŠJIH ŠOL

- sestanki skupnosti in združenja,
 - sodelovanje v skupnih projektih,
 - priprava skupnih pravilnikov in navodil,
 - strokovne ekskurzije.
-
- KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S PODJETJI IN OKOLJEM
 - dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja,
 - letne ankete o zadovoljstvu sodelovanja s šolo,
 - sodelovanje pri izvajanju projektov,
 - razgovori predavateljev praktičnega izobraževanja z mentorji v podjetjih,
 - sodelovanje z Območno gospodarsko zbornico, Zavodom za gozdove Slovenije, LZS
 - sodelovanje z RRA
 - sodelovanje z lokalnimi skupnostmi v gravitacijskem območju pri pripravi elaboratov višješolskih programov
 - razgovori z Zavodom za zaposlovanje
 - seminarji za mentorje študentov na praktičnem izobraževanju
 - z ostalimi višjimi in visokimi šolami
 - E forumi E predavalnice za izvedbo praktičnega izobraževanja.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do ravnateljice. Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja referentka za študentske zadeve v referatu višje šole.

Ravnateljica je odgovorna za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbira mnenja in

predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe. Učinkovitost notranjega komuniciranja bomo vsaj enkrat letno ugotavljali s vprašalnikom za zaposlene.

Mnenja zunanjih zainteresiranih skupin zbiramo z metodo anketiranja. Tako zbrani podatki so osnova za korektivne in preventivne ukrepe in s tem nenehno izboljševanje dela.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz vizije šole in je povezano z našimi vrednotami. Poročanje o komuniciranju z javnostmi se opredeli v poročilih o delu šole v posameznem študijskem letu (mediji, tisk, konference, internet, zgibanke, informatorji...).

Organiziramo informativne dneve za redne in izredne študente. Z informacijami o študijskem programu in vpisu seznanjamo vsak razred četrtega letnika programa ekonomski tehnik in strojni tehnik na Šolskem centru Postojna. Obiskujemo srednje šole strojnih, lesarskih, veterinarskih in ekonomskih usmeritev v Kopru, Sežani, Idriji in Ljubljani.

Višjo šolo predstavljamo tudi preko informativnega gradiva, preko spletnih strani, oglasnih desk, preko radia 94, lokalne televizije Studio proteus in TV ORON Loška dolina-Cerknica ter časopisov: Primorske novice, revija Tajnica, Notranjske novice, Prestop, Snežnik, Idrijske novice, ABC oglasnik. Predstavimo se tudi v Pregledu ponudbe izobraževanja odraslih Andragoškega centra Slovenije.

Redno sodelujemo v Skupnosti višjih strokovnih šol Republike Slovenije, kar omogoča širšo promocijo šole in višješolskih programov in vpliv na oblikovanje zakonodaje.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki. Za zagotavljanje le-tega imamo posebej opredeljen postopek sprejemanja, obravnavanja in odgovarjanja na pritožbe, pobude in predloge. Pobude in predlogi, ter »E - skrinjica zaupanja« so opredeljeni in dostopni v LMS sistemu Moodle®, kjer je

interaktivna komunikacija omogočena na naslovu:
<http://eokolje.vspo.si/course/view.php?id=147>

Pritožba na oceno oziroma postopek izpita se poda osebno v referatu
za študijske zadeve ali neposredno pri ravnateljici.

Veljaven - Ver. 1.5

2.3.5.4 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

Poslovanje in delovanje šole sistematično spremlja ravnateljica višje šole. Enkrat letno preverja ustreznost izvajanja ciljev in njihovo realizacijo. Na osnovi teh pregledov po potrebi spreminja in dopolnjuje sistem vodenja.

Osnove za pregled predstavljajo:

- rezultati presoj,
- rezultati in analiza anket študentov, predavateljev in zunanjih subjektov,
- usklajenost z zakonodajo in predpisi,
- poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in izvajanju procesov,
- rezultati delovanja v širšem družbenem okolju
- pripombe vseh zainteresiranih skupin – analiza pritožb, pobud, pohval,
- rezultati – učinki izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag v dogovoru z ravnateljico skrbnik sistema kakovosti zapisniško dokumentira v samoevalvacijskem poročilu (zapisu o pregledu sistema vodenja) vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (v kolikor so potrebni) bodisi za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih sredstev (virov). Tako s pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja v višji šoli ter skladnost z zahtevami NAKVIS-a ter ISO 9001/2008, zakonodajo ter drugimi zahtevami ter odločitve o nenehnem izboljševanju.

3 ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge opredeljene v tem poslovniku komisije za kakovost in dokumentih nižjih nivojev zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene. Določena potrebna sredstva izbirajo zaposleni glede na potrebe. Izbiro odobri direktor zavoda v soglasju z ravnateljico višje šole, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva. Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v letnem delovnem načrtu.

3.2 OSEBJE

3.2.1 SPLOŠEN OPIS

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost osebja za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po usposabljanju in kadrovanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto kot določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Način zaposlovanja in obveznosti zaposlovanja so razvidni iz vse delovne zakonodaje (ZOFVI, Kolektivne pogodba za vzgojo in izobraževanje, ZDR)

3.2.2 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnateljica. Ravnateljica tudi nadzoruje izvajanje, strokovni aktivni pa pripravijo plan in pregled opravljenih izobraževanj za preteklo študijsko leto. Udeleženci izobraževanj in usposabljanj pripravijo poročila o udeležbi in vsebini le tega.

Plan usposabljanj mora vsebovati:

- osebe, ki se bo usposabljal,
- vsebine – področje usposabljanja,
- planirano število ur/dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli potrdila, kopije le teh predajo v hrambo v kadrovsko mapo v tajništvu Šolskega centra. Poročilo o izobraževanju udeleženci vnesejo v aktivno vsebino LMS sistema Moodle© - spletne učilnice praktičnega izobraževanja po posameznem programu oziroma oziroma priložijo kot papirnati dokument ob zagovoru). Pridobljeno znanje se vrednoti na podlagi rezultatov evalvacij študentov po predmetih in izvajalcih, kakor tudi po rezultatih anket o študijskem procesu in šoli, ki se izvajajo enkrat letno. V kolikor je tematika zanimiva za širši krog strokovnih delavcev, se v smislu multiplikatorjev pridobljeno znanje v okviru strokovnih aktivov oz. predavateljskega zbora, izjemoma pa preko specialnih tečajev posreduje ostalim članom kolektiva.

V višji šoli tudi zagotavljamo, da so o pomenu zagotavljanja kakovosti dela seznanjeni poleg zaposlenih tudi vsi drugi, ki v imenu šole ali za šolo izvajajo dejavnost.

3.3 INFRASTRUKTURA

Šola je organizacijska enota zavoda Šolski center Postojna, ki skladno z razvojem šole skrbi tudi za izgled šole (sprotno vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme). Redno vzdrževanje je možno v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja Ministrstvo za šolstvo in šport. Vsa delovna sredstva se vodijo v inventurnem in finančnem poročilu. Investicijsko vzdrževanje in prenova nista predmet javnega zavoda, saj je lastnik objekta lokalna skupnost. Vodstvo si prizadeva, da čim večja vlaganja in posodobitve v objekt kot celoto.

Za delovanje Višje strokovne šole bomo finančna sredstva zagotavljali iz naslednjih virov:

- Za izvedbo izobraževanja rednih študentov v obeh programih zagotavlja sredstva Ministrstvo za šolstvo. Vsako leto ministrstvo odobri sredstva za nabavo nove opreme v določeni višini. Ta sredstva bomo namensko porabili;
- Stroške izobraževanja izrednih študentov pokrivajo šolnine študentov oziroma podjetij;
- Adaptacija stavbe na Ljubljanski 2 je vključena v sredstva občinskega proračuna;
- Vsi dodatni stroški, ki bodo nastali za potrebe izobraževanja, dodatne nabave opreme, nabave študijske literature in podobno, bodo kriti iz materialnih stroškov ministrstva, razlika pa iz lastnih sredstev.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila, ki ga za višjo šolo obravnava strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi sprejme. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodkinja zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja, stanja gotovine v blagajni in terjatev. To je osnova za inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

Vzdrževanja infrastrukture se izvaja skladno z letnim delovnim načrtom. V primeru, da pride do kvarnih vplivov, se ravna v skladu z Požarnim redom. Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih v šoli.

3.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

Delovno okolje je dejavnik, ki lahko bistveno vpliva na kakovost študijskega procesa in počutje zaposlenih. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem panožne kolektivne pogodbe. Tudi delo izven delovnega časa in nagrajevanje upošteva določbe kolektivne pogodbe. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in postopkov dela.
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo, ki prav tako upošteva določila kolektivne pogodbe. Pri opredelitvi plače je pomembna tudi stimulacija za uspešnost, ki jo direktorju zavoda predlaga ravnateljica. Zaposlenim mora ravnateljica pojasniti način izračuna plač in drugih prejemkov, v kolikor to zahtevajo. Disciplinski prekrški ne morejo biti razlog za zniževanje plač.
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta ipd., strokovne ekskurzije).
- uspešnost nagrajujemo v skladu s pravilnikom o nagrajevanju delavcev

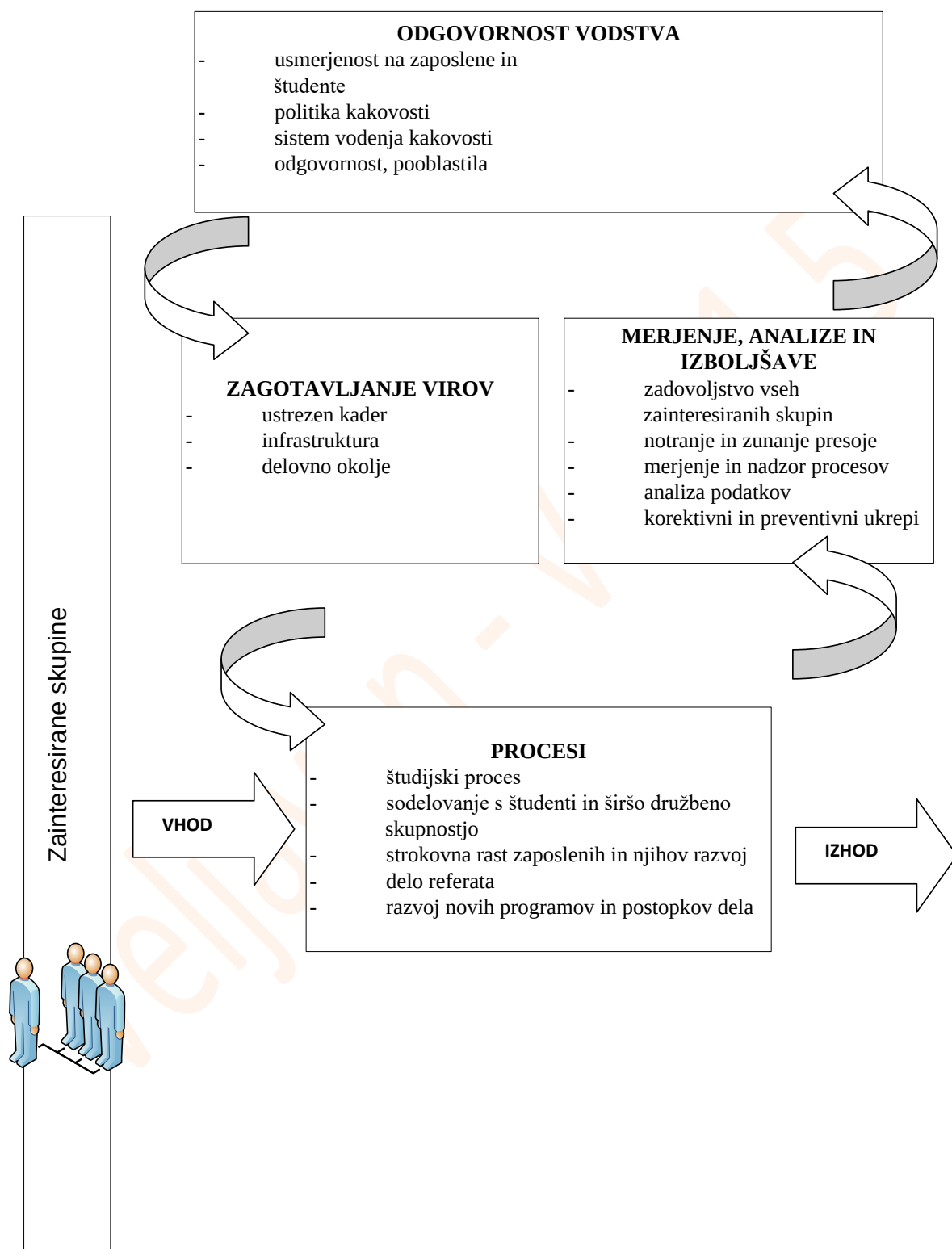
4 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

4.1 SPLOŠEN OPIS

V višji šoli smo opredelili naslednje procese:

- izobraževalni proces,
- sodelovanje s študenti, podjetji in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo referata,
- razvoj novih programov in postopkov dela.

Splošna shema procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesa prikazuje slika 2.



Slika 2: Faze procesnega vodenja s tokovi medsebojne povezanosti

4.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije, vključevanje zunanjih strokovnjakov
- delo šolske knjižnice.

4.2.1 IZOBRAŽEVALNI (ŠTUDIJSKI) PROCES

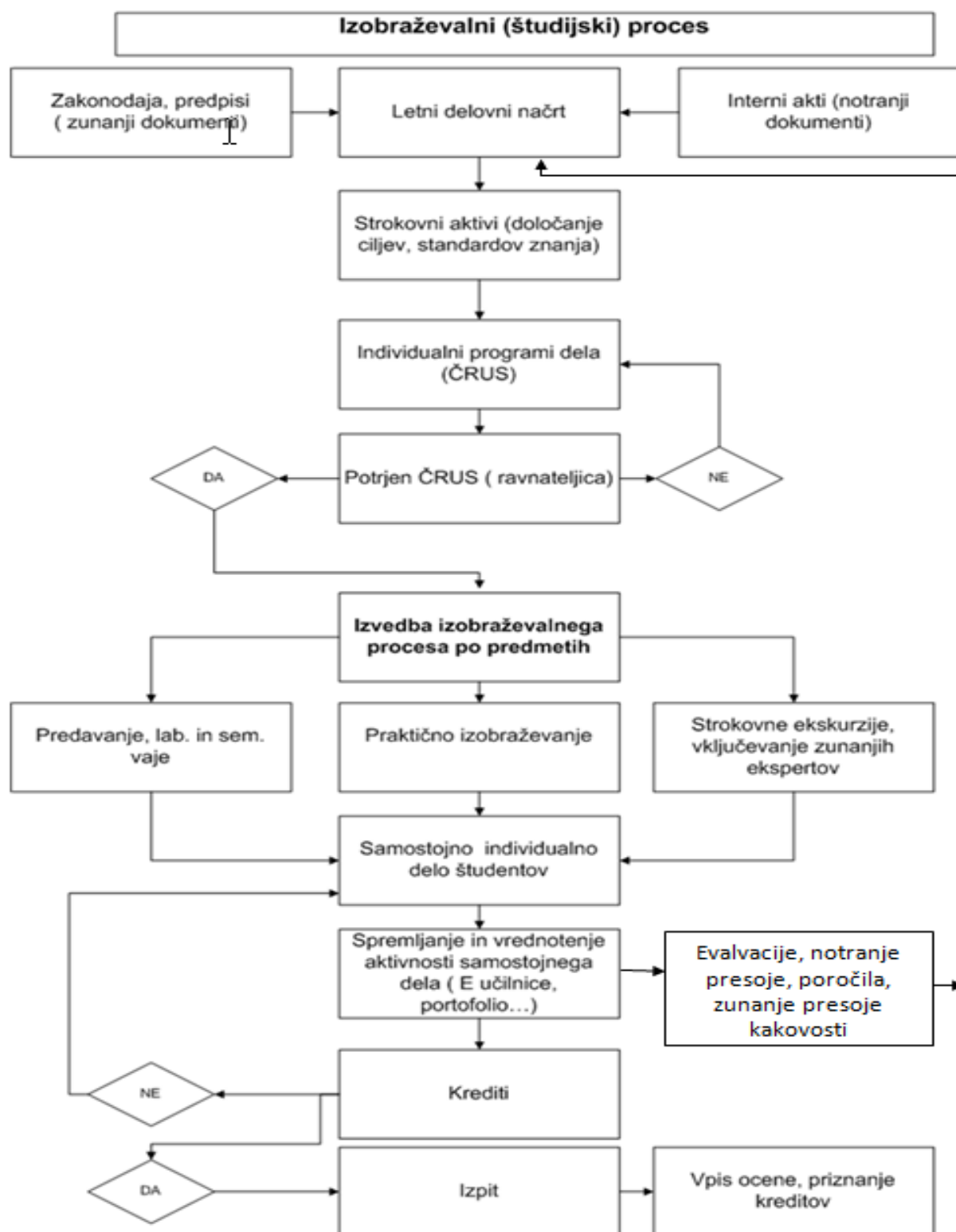
Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, predpisi in letnim delovnim načrtom, je odgovorna ravnateljica.

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, tutorji) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru in na strokovnih aktivih. V okviru strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje, planirajo aktivnosti v študijskem procesu, si izmenjuje izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj šole. Individualni program dela oddajo ravnateljici do konca septembra oziroma v roku, ki je dogovorjen na uvodnem predavateljskem zboru. Morebitne pripombe na individualne programe ravnateljica posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih.

Vsak posameznik je v svoj individualni program dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljico, na predavateljskih zborih in sejah študijske komisije. Na predlagana mnenja in pobude ravnateljica posreduje odgovore takoj ali jih pa posreduje v dogovorjenem roku.

Veljaven - Ver. 1.5



Slika 3: Faze študijskega procesa

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih šolah,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

Ravnateljica načrt spremljanja uresničuje posredno:

- s vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v dnevnike predavanj in vaj,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev
- s pregledom evalvacijskih poročil.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na predavateljskih zborih in v individualnih razgovorih s predavatelji. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

Ravnateljica strokovne delavce seznani tudi s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov.

4.2.1.1 MERJENJE IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih:

- po vsakem izpitnem roku, ko predavatelji pripravijo analizo uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu,
- enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev s pomočjo anket. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud.
- ravnateljica spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev vso študijsko leto,
- strokovni delavci na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj in vaj ter poročilo o delu, ki ju ravnateljica pregleda.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah. Znanje študentov se preverja v skladu:

- s cilji določenimi s katalogi znanj (PS, STR, GL), ki so sestavni del višješolskega programa
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
- s sklepi predmetnega strokovnega aktiva.

4.2.1.2 ANALIZA IZOBRAŽEVALNEGA DELA

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi:

- predavatelj vsakega predmeta po opravljenih prvih dveh izpitnih rokih vsakega izpitnega roka,
- ravnateljica po opravljenih izpitih v tekočem študijskem letu.

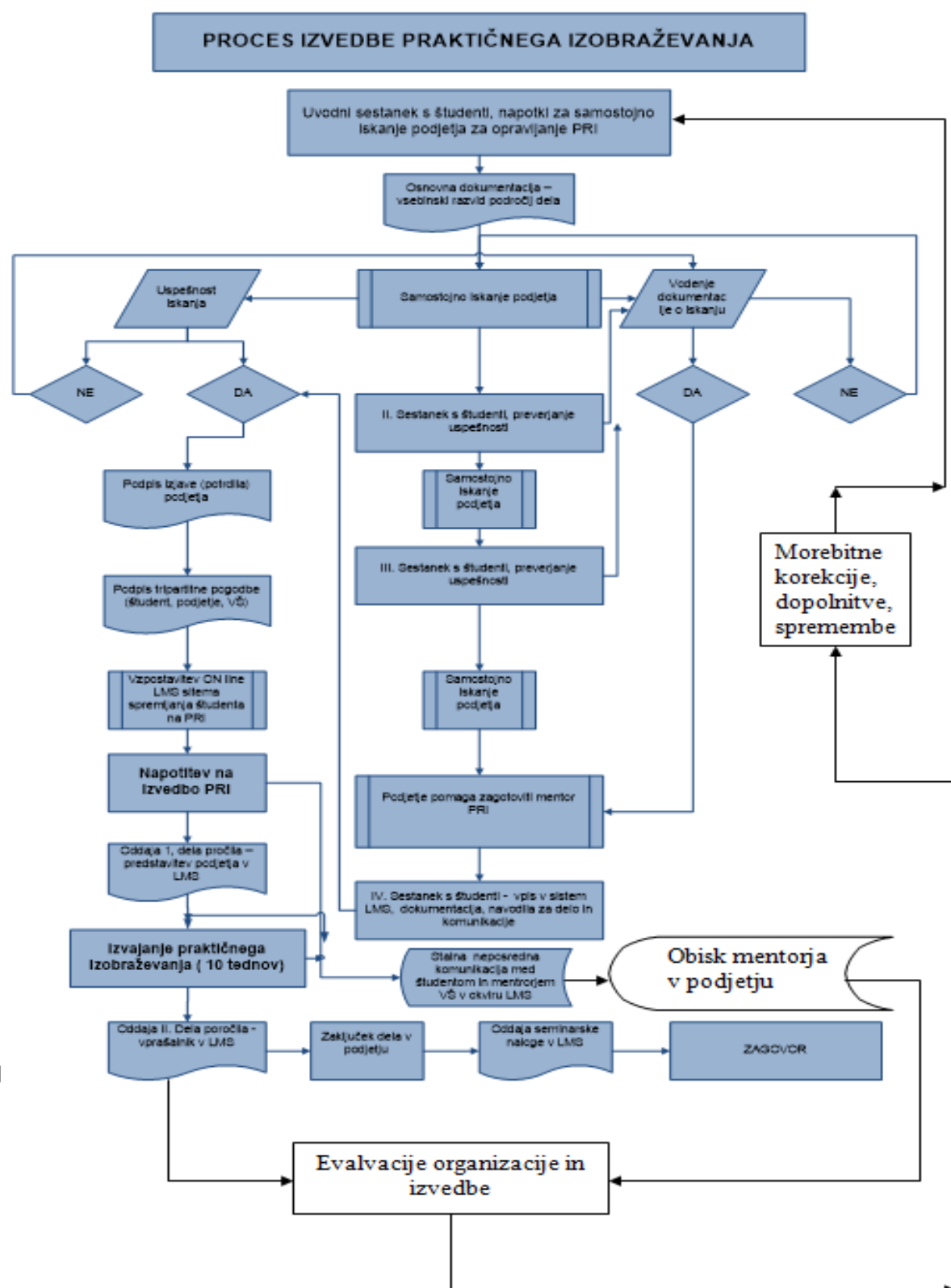
4.2.1.3 IZBOLJŠAVE IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, predavateljski zbor sprejema ukrepe za izboljševanje, s katerimi v

obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka še povezava s organi skupnosti študentov in študijsko komisijo.

4.2.2 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja kar 40 % študentovega dela. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi predavatelji - mentorji praktičnega izobraževanja. Vodijo seznam organizacij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, pripravljajo izobraževanje mentorjev v podjetjih, obiskujejo podjetja, pripravijo in izvedejo anketo z mentorji in študenti ter pripravijo končno poročilo. Praktično izobraževanje je podrobno razdelano, aktivnosti študentov pa konkretno določena in spremljana s pomočjo LMS programskega okolja Moodle© na spletnem portalu E-predavalnice VSŠ.



Slika 3. Faze izvedba praktičnega izobraževanja

4.2.3 ŠOLSKA KNJIŽNICA

V šolski knjižnici je knjižničarka zaposlena na višji šoli v obsegu 50% in:

- skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo potrebno ustrezno literaturo,
- spremlja novosti na področju strokovne literature in obvešča strokovne delavce in študente,
- svetuje študentom pri izbiri literature,
- sodeluje s strokovnimi delavci in študenti pri pripravi razstav

Šolska knjižnica je odprta za izposajo v času uradnih ur, ki se uskladijo s Šolskim centrom.

4.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO

4.3.1 SODELOVANJE S ŠTUDENTI

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj – študent in ravnateljica – študent v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju so študenti organizirani v skupnost študentov, lahko pa organizirajo študentski svet.

Skupnost študentov izbere predstavnike v študentski odbor, v katerem je praviloma predstavnik vsakega letnika določenega programa. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljico in drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja, organizira občudijske dejavnosti.

V skladu z Aktom o ustanovitvi študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- svetu zavoda,
- strateškem svetu,
- komisiji za zagotavljanje in spremljanje kakovosti.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko:

- anketiranja o zadovoljstvu študentov,
- sodelovanja na E forumih E predavalnic in
- »E - skrinjice zaupanja«.

Študenti imajo svoje tutorje (predavatelji višje šole in študente), ki jih v dogovoru s študenti imenuje ravnateljica višje šole.

4.3.2 SODELOVANJE S PODJETJI (DELODAJALCI) IN DRUGIMI SUBJEKTI ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI

Šola sodeluje z vsemi podjetji, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, ki je obvezni del študijskega programa. Sodelovanje poteka:

- preko neposrednih obiskov predavateljev praktičnega izobraževanja in ravnateljice,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko izobraževanja mentorjev ,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih.

Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji v pokrajini, za katere izobražuje ali kako drugače sodeluje.

Pomemben subjekt sodelovanja so: Ministrstvo za šolstvo in šport, Center poklicnega izobraževanja, Območne enota gospodarske zbornice in obrtne zbornice, ZGS, LZS in drugi.

V okviru Skupnosti višjih šol in Združenja ravnateljev višjih šol sodeluje z vsemi višjimi šolami v Sloveniji. Preko organizacije Erasmus za mednarodno izmenjavo študentov sodeluje z inštitucijami in podjetji v tujini.

4.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po kadrovanju in usposabljanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto, kar določa sistemizacija delovnih mest,
- uvajanja novih študijskih programov,
- sprotnega uvajanja novih oblik in metod dela,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na kateremkoli delovnem področju.

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev v višji šoli so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju je določen postopek imenovanja predavateljev. Imenuje jih namreč Predavateljski zbor VSŠ Postojna, po pridobljenem soglasju k podelitvi naziva, ki ga izda Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje.

Postopek zaposlovanja delavcev poteka v skladu z Aktom o sistemizaciji in delovno zakonodajo.

Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljico. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. Planiranje izobraževanja zaposlenih se izvede v okviru strokovnih aktivov. O vsebinah usposabljanja odloča ravnateljica, plan izobraževanja je sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da pripravimo letni plan strokovnega izpopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva.

Za pripravo letnega plana strokovnega izpopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovorna ravnateljica. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih oziroma individualnih izpopolnjevanj.

Za vsako študijsko leto se nastavi spletna evidenca izobraževanj, ki obsega okvirni načrt izobraževanj, predloge skupinskih oziroma individualnih izobraževanj vseh strokovnih delavcev in ostalih zaposlenih, ter poročil o izvedbi izobraževanj. Odločanje o napotitvah na izobraževanja je v pristojnosti vodstvo šole, vodenje dokumentacije o planiranju in izvedbi pa ureja skrbnik sistema kakovosti. Potrdila o izvedenih izobraževanjih se hranijo v osebnih mapah kadrovske evidence.

Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami šole in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja ravnateljica v individualnih razgovorih s predavatelji.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- pogovori in izmenjavo izkušenj znotraj predmetni strokovnih aktivov,
- strokovnih srečanj, ki jih organizirajo strokovni aktivisti višjih šol,
- udeležbo na seminarjih,
- spremljanjem strokovne literature.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljeno:

- z iskanjem informacij na internetu,
- na osnovi kataloga izobraževanj,
- ponudb inštitucij, ki izvajajo strokovna usposabljanja,
- Kompetentnost predavateljev zagotavljamo tudi na podlagi izpolnjevanja zahtev Pravilnika o postopku za imenovanje v naziv predavatelja višje šole, ki določa postopek in roke za imenovanje.
-

- Kandidat za predavatelja dokazuje svoje reference za imenovanje v ta naziv v skladu z Merili za določitev vidnih dosežkov na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole.

4.5 DELO REFERATA

Delo v referatu opravljata referentki za študijske zadeve.

4.5.1 DELO S ŠTUDENTI

Delo s študenti obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelava podatkov.

4.5.2 DELO S PREDAVATELJI IN DRUGIMI ZINTERESIRANIMI UDELEŽENCI

Delo na tem področju poteka v obliki:

- predavateljskih zborov,
- posredovanja podatkov in informacij predavateljem, ravnateljici in drugim zainteresiranim osebam,
- posredovanja med študenti in predavatelji
- vodenje in evidentiranje dokumentacije za potrebe VSŠ
- posredovanje podatkov in informacij, ter E komunikacij v sistemu E izobraževanja

4.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA

Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani projektne skupine. Vodja projektne skupine predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire. Glede na potek aktivnosti so razvidne stopnje za preverjanje izvedbe. Preverjanje opravi ravnateljica sama ali s sodelavci. Če je potrebno predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti se predstavi na predavateljskem zboru. Dokumentacija o vsem se hrani pri vodji projekta.

Ravnateljica in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave presoja predavateljski zbor. Vsak zaposleni lahko ravnateljici predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo šole. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega ravnateljica določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi se način spremljanja. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po planu, ki zajema tudi vso dokumentiranje. S sprotno spremljavo se ugotavlja ali se dosegajo pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj šole. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo.

5 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

5.1 SPLOŠEN OPIS

Zagotavljanje nadzora izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov poteka procesov, omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ter v nadaljevanju izgradnje sistema kakovosti z notranje-zunanjimi presojami (izmenjava notranjih presojevalcev z drugimi višjimi šolami, ki gradijo sistem kakovosti po sorodni metodologiji). Rezultati in analize le teh so lahko osnova za izboljšave.

5.2 NADZOR

5.2.1 ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV, ZAPOSLENIH IN ZAINTERESIRANIH ZUNANJIH SKUPIN

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analiza anketnih vprašalnikov. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in (ali) preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

Pritožbeni postopek zoper oceno je zapisan v Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

Študenti vsako študijsko leto ocenjujejo delo predavateljev. Študenti izpolnjujejo evalvacijske vprašalnike ob zaključku študijskega procesa posameznega predmeta in ob zaključku študijskega leta. Referentka izpiše rezultate in jih posreduje ravnateljici v vpogled ter posameznemu predavatelju za njegove predmete. Ravnateljica se po svoji presoji pogovori s posameznim predavateljem o rezultatih.

5.2.2 NOTRANJE PRESOJE

Z notranjimi presojami ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti.

Notranje presoje planiramo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Izvajamo jih najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti. Program notranje presoje, ki ga pripravi in izvajata za to usposobljena presojevalca na osnovi Programa ter Opomnika notranje presoje, odobri ravnateljica.

Po končani presoji notranji(a) presojevalki(ca) pripravi poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih – Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

5.2.3 NADZOR NAD IZVAJANJEM PROCESA

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil strokovnih aktivov,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročil o delu skupnosti študentov,
- poročil o izvedenih projektih
- poročilu študijske komisije
- poročilu komisije za kakovost.

Na osnovi teh poročil vodstvo šole pripravi skupno zaključno poročilo, ki ga predloži v obravnavo predavateljskemu zboru, nato pa v razpravo in potrditev svetu zavoda.

Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov, pritožb so opredeljeni v tem poslovniku.(glej str. 28)

Nadzor nad izvajanjem procesov zagotavljamo s pomočjo posameznih kazalnikov in pogostnostjo, kot to prikazujemo v spodnji preglednici.

PREGLEDNICA 1: USMERJENOST IN POGOSTNOST NADZORA PROCESOV

PROCES	KAZALCI USTREZNOSTI IN UČINKOVITOSTI		ODGOVOREN ZA NADZOR
	OCENA ZAČETNEGA STANJA	POGOSTOST OCENJEVANJA	
ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV	- ocena preko ankete - pogovori na sestankih skupnosti študentov - knjiga pripomb in pohval - sodelovanje na E forumih - pritožbeni postopki	- enkrat letno - mesečno - po potrebi	- ravnateljica - mentorica skupnosti študentov - skrbnik sistema kakovosti
ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH	- ankete in letna poročila - predavateljski zbori - študijska komisija - strokovni aktivni - individualni pogovori z ravnateljico - letni razgovori	- enkrat letno - dnevno	- ravnateljica
ZADOVOLJSTVO DELODAJALCEV	- ankete za mentorje PRI - pogovori	- enkrat letno	- ravnateljica
ZADOVOLJSTVO OSTALIH	- ankete - pogovori - knjiga pripomb in pohval	- enkrat letno - po potrebi	- ravnateljica
SAMOEVALVACIJSKO POROČILO		enkrat letno	Ravnateljica, skrbnik sistema kakovosti, KZK

Merljivi kazalci so določeni v letnih planih dela.

5.3 OBVLADOVANJE ODSTOPANJ

S poslovnikom je določeno ravnanje v primeru odstopanj od začrtanih smernic. Odstopanja, ki povzročajo neskladnosti z določenimi cilji, so lahko po izvoru nam lastna – izhajajo iz našega dela ali nastajajo s strani uporabnikov. Vsa ugotovljena odstopanja so predmet obravnave komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in vodstva.

Za obvladovanje odstopanj je odgovorna ravnateljica. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali zunanjih presoj obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj.

Statistične metode

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov uporabljamo statistične metode, ki zagotavljajo kakovostne in uporabne rezultate za nadaljnje ukrepanje. To so predvsem metode opisne in komparativne statistike, s katerimi izračunavamo in prikazujemo kazalce, ki najboljše osvetlijo določeno področje.

5.4 ANALIZA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so določene podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovati korektivne in preventivne ukrepe in aktivnosti z namenom preprečevanja odstopanj in izboljševanja sistema dela. V bistvu vse kar kontroliramo tudi analiziramo, predvsem pa o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- predlogih, pripombah in pohvalah vseh zaposlenih,
- realizaciji letnega delovnega načrta,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- izrednih dogodkih in poškodbah,
- oceni ustreznosti z veljavno zakonodajo in predpisi in
- pritožbah.

5.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

IZBOLJŠAVE

Učinkovitost dela nenehno izboljšujemo z določanjem ustrezne politike in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih presoj in notranjega nadzora, z izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti ter predlogi za izboljšave vseh, ki so kakorkoli vključeni v delovanje šole.

5.5.1 KOREKTIVNI UKREPI

Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke za odstopanja in s tem preprečujemo ponavljanje le-teh. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja je odgovorna ravnateljica.

Ravnateljica, po potrebi pa tudi drugi zaposleni, obravnavajo odstopanja, ugotovljena kot:

- pritožbe in predlogi zainteresiranih strank,
- ideje zaposlenih,
- poročila izvedenih notranjih in zunanjih presoj,
- poročila o izrednih dogodkih, zapisniki o poškodbah zaposlenih in študentov,
- inšpekcijski in revizijski zapisniki,

jih analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrep. Ravnateljica določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško evidentirano v Zapisu korektivnih in preventivnih ukrepov. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema kakovosti kot npr. navodila za delo, pravilniki, poslovnik ipd.

Za predlaganje in izvajanje ukrepov smo odgovorni vsi ne le ravnatelj in predsednik komisije za kakovost !

5.5.2 PREVENTIVNI UKREPI

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v študijskem procesu, da zagotovimo varnost in zdravje pri delu. Postopek poteka na enaki osnovi kot sprejemanje korektivnih ukrepov, ki so opisani pod prejšnjo točko. Ravno tako evidentiramo in vodimo nadzor nad izvajanjem obrazcev. Zapisi korektivnih in preventivnih ukrepov, pa predstavljajo osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).