

FAKULTETA ZA TEHNOLOGIJE IN SISTEME

**SISTEM
IN
POSLOVNIK KAKOVOSTI**

Novo mesto, 26.01.2012

KAZALO

1	PREDSTAVITEV	3
1.1	SPREMNA BESEDA DEKANA	3
1.2	PRAVNA IDENTITETA IN OSEBNA IZKAZNICA	3
	<i>TABELA I: PRAVNA IDENTITETA IN OSEBNA IZKAZNICA</i>	<i>3</i>
1.3	NASTANEK	3
1.3.1	<i>Poslanstvo in vizija</i>	<i>3</i>
1.3.2	<i>Vrednote</i>	<i>4</i>
1.3.3	<i>Strateški načrt</i>	<i>5</i>
1.4	ORGANIZIRANOST ZAVODA	6
2	SISTEM IN MENEDŽMENT KAKOVOSTI	8
2.1	SISTEM DELOVANJA IN POSLOVANJA	8
2.2	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA	8
2.2.1	<i>Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura</i>	<i>8</i>
2.2.2	<i>Poslovník kakovosti</i>	<i>9</i>
2.2.3	<i>Obvladovanje dokumentov in podatkov</i>	<i>9</i>
2.2.4	<i>Seznam evidenc (dopolniti)</i>	<i>10</i>
2.3	ODGOVORNOST VODSTVA	11
2.3.1	<i>Zavezanost vodstva</i>	<i>11</i>
2.3.2	<i>Spremljanje in poročanje</i>	<i>12</i>
2.3.3	<i>Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje</i>	<i>12</i>
3	ZAGOTAVLJANJE VIROV	15
3.1	PRESKRBA FINANČNIH VIROV	15
3.2	PRESKRBA KADROVSKIH VIROV	15
3.2.1	<i>Splošni opis</i>	<i>15</i>
3.2.2	<i>Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih</i>	<i>16</i>
3.3	PROSTORSKI POGOJI	16
3.4	DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	16
4	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	17
4.1	SPLOŠNI OPIS	17
4.2	OBLIKE ORGANIZIRANEGA ŠTUDIJSKEGA DELA	18
4.2.1	<i>Izobraževalni (študijski) proces</i>	<i>18</i>
4.2.2	<i>Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo</i>	<i>19</i>
4.2.3	<i>Strokovna rast zaposlenih in razvoj</i>	<i>20</i>
4.2.4	<i>Delo referata</i>	<i>21</i>
4.2.5	<i>Posodabljanje obstoječih študijskih programov in postopkov dela</i>	<i>21</i>
5	MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE	22
5.1	SISTEM IN OPIS	22
5.2	NADZOR	22
5.2.1	<i>Zadovoljstvo študentov, zaposlenih, delodajalcev in širše okolice</i>	<i>23</i>
5.2.2	<i>Notranje presoje</i>	<i>23</i>
5.3	POMEMBNOST IN TVEGANJA	23
6	POSLOVNIK KAKOVOSTI	24
6.1	NAMEN IN PODROČJA UPORABE	24
6.2	UPORABLJENI STANDARDI IN PREDPISI	24
6.3	DEFINICIJE IZRAZOV IN KRATIC	24
6.4	IZVAJANJE NALOG IN DOKUMENTACIJA	25
6.4.1	<i>Upravni odbor</i>	<i>25</i>
6.4.2	<i>Direktor/ dekan, če direktor ni imenovan</i>	<i>25</i>
6.4.3	<i>Akademski zbor</i>	<i>25</i>
6.4.4	<i>Dekan</i>	<i>25</i>
6.4.5	<i>Senat in komisij senata</i>	<i>26</i>
6.4.6	<i>Študentski svet</i>	<i>26</i>
6.5	INDIKATORJI KAKOVOSTI	28
6.6	SISTEM NENEHNIH IZBOLJŠAV IN KOREKTIVNI UKREPI	34

1 PREDSTAVITEV

1.1 Spremna beseda dekana

Poslovnik kakovosti (v nadaljevanju poslovnik) sledi usmeritvam enotnega okvira kakovosti EU, ki je bil sprejet leta 1992 in iz katerega izhajajo temeljne usmeritve bolonjske reforme visokega šolstva, vključno z enotnim referenčnim okvirjem kvalifikacij, zakonodajo EU in Republike Slovenije in iz nje izpeljana merila akreditacije in evalvacije v EU in Republiki Sloveniji.

Poslovnik je sprejet z namenom, da vzpostavitve celostnega kakovostnega sistema poslovanja, v njegovem okviru pa kakovostno izvajanje programov visokošolskih študijskih programov.

1.2 Pravna identiteta in osebna izkaznica

Tabela 1: Pravna identiteta in osebna izkaznica

Pravno organizacijska oblika	zavod – samostojni visokošolski zavod
Ime:	Fakulteta za tehnologije in sisteme
Krajše ime	FTS
Sedež	Novo mesto
Poslovni naslov	Na Loko 2, Novo mesto
Spletna stran:	www.fts-nm.si
Elektronski naslov:	fts.nm@guest.arnes.si
Telefonska številka:	+ 386 7 393 00 30
Številka faksa:	+ 386 7 393 00 13
Matična številka:	2195992
Davčna številka	34580492
Transakcijski račun:	03150-1000422864
Ustanovitveni sklep:	08.03.2006
Ustanovitelji:	Visokošolsko središče Novo mesto
Vpis v Sodni register:	24.04.2006, Srg 200600234 – Okrožno sodišče Novo mesto

1.3 Nastanek

Fakulteta za tehnologije in sisteme (v nadaljevanju: zavod) je samostojni visokošolski zavod, ustanovljena v skladu z zakonom o zavodih in zakonom o visokem šolstvu, po predhodnem soglasju Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo, 1/9-2005 z dne 20. 12. 2005. V sodni register je bila vpisana 24.04.2006. V register visokošolskih zavodov, ki ga vodi ministrstvo za visoko šolstvo, je bila vpisana dne 21.02.2007 pod zaporedno številko 22. Študijsko dejavnost izvaja v akreditirani matični enoti v Novem mestu. Prvi študenti so bili vpisani v študijskem letu 2007/2008.

1.3.1 Poslanstvo in vizija

Čeprav zavod nima dolge tradicije visokošolskega izobraževanja, se bo s kakovostjo študija skušal uveljaviti doma in v svetu, predvsem v državah Evropske unije. K njegovemu ugledu bodo prispevali priznani predavatelji, kakovosten učni proces in uspešni diplomanti z visokim

strokovnim znanjem. Poslanstvo zavoda je predvsem zagotavljanje kakovostnega izobraževanja s področja tehnologij in sistemov, širjenje kadrov v regiji in slovenskem prostoru.

Dolgoročni cilj zavoda je sodelovati z regionalnimi in nacionalnimi gospodarskimi in negospodarskimi subjekti. Zavod želi postati uveljavljen, priznan in strokovni visokošolski zavod, ki bo študentom nudil kar največjo raven znanja. Z znanstvenoraziskovalnim delom in z razvojem podiplomskih programov pa bo težil k zagotavljanju pogojev za preoblikovanje v fakulteto.

1.3.2 Vrednote

Zavod je akademska skupnost profesorjev, raziskovalcev in študentov, ki svoje strokovno poslanstvo izobraževanje, raziskovanje in javno delovanje gradi na vrednotah:

- akademske odličnosti in zagotavljanja čim višje kakovosti,
- akademske svobode visokošolskih učiteljev in študentov,
- avtonomije v odnosu do države, političnih strank, korporacij in cerkva,
- humanizma in človekovih pravic vključujoč enake možnosti in solidarnost,
- etičnega in odgovornega odnosa do sveta.

Pri izobraževalnem in raziskovalnem delu izhajamo iz naslednjih temeljnih vrednot:

- *kakovost*: doseganje odličnosti, tj. visokih in mednarodno primerljivih standardov kakovosti na vseh področjih delovanja zavoda;
- *avtonomija*: zavod je neodvisen in avtonomen v odnosu do kapitala, politike, države in religije;
- *svoboda*: upoštevanje akademske in ustvarjalne svobode;
- *pripadnost*: pedagoški in nepedagoški delavci ter študenti zavoda sooblikujejo zavest o skupnih ciljih in vlogi ter pomenu dela, ki ga opravljajo;
- *odprtost*: pri svojem delu je zavod odprt v domači in mednarodni akademski in širši družbeni prostor.

Vrednote organizacijske kulture zavoda:

- *resnica*: resnicoljubnost kot glavno vodilo pri znanstvenem in pedagoškem delu, kar pomeni iskanje novih spoznanj o preučevanih pojavih ter širjenje vedenja o njih na verodostojen in intelektualno pošten način,
- *svoboda*: pravica do svobodnega ustvarjanja, raziskovanja in posredovanja spoznanj.
- *avtonomija*: neodvisnost zavoda ter njegovih sodelavcev od političnih, ekonomskih in ideoloških centrov moči,
- *odgovornost*: zavezanost zavoda in njegovih sodelavcev uveljavljanju akademskih standardov in njihova usmerjenost v zagotavljanje dobrobiti študentov, ostalih deležnikov, akademske skupnosti in družbe kot celote,
- *odličnost*: doseganje vrhunskih standardov kakovosti na vseh področjih delovanja zavoda,
- *ustvarjalnost*: sposobnost ustvarjanja novega znanja, izvirne intelektualne refleksije, inovativnega reševanja družbenih in tehnoloških problemov,
- *zaupanje*: pripadnost visokošolskih učiteljev in študentov zavoda skupnim ciljem in načelom, medsebojno spoštovanje in razumevanje.

1.3.3 Strateški načrt

Strateški načrt temelji na naslednjih konceptualnih izhodiščih:

- Lizbonska strategija,
- Bolonjska strategija,
- Standardi in smernice za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru,
- Strategija razvoja Republike Slovenije,
- Nacionalni program visokega šolstva Republike Slovenije,
- Zakon o visokem šolstvu,
- Merila za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela.

Pri oblikovanju strateškega načrta izhajamo iz več predpostavk:

- Izobrazba državljanek in državljanov Republike Slovenije je pomemben dejavnik uspešnega razvoja in uveljavljanja naše države v mednarodnem prostoru.
- Za uspešnost gospodarstva je nujna tesna povezanost in obojestranska izmenjava med visokošolskim prostorom in gospodarstvom oziroma širšim okoljem.
- Zavod mora nuditi svojim odjemalcem čim več možnosti, priložnosti in pobud za njihovo dejavno vključevanje v razvojno-raziskovalno delo, sooblikovanje študijskih programov in razvoj.
- Prioritete raziskovanja so usmerjene v preučevanje sodobnih pojavov, ki izvirajo iz interakcije vedno spreminjajočega se okolja in človekove interakcije z okoljem.
- Sodobni študijski programi morajo poleg splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc zagotavljati interdisciplinarnost in multidisciplinarnost, ter osvojitve ključnih kompetenc, ki diplomantom omogočajo uspešno prilagajanje in učenje v različnih delovnih okoljih ter vertikalno, horizontalno in diagonalno gibljivost pri zaposlovanju in nadaljnjem izobraževanju.
- Zavod upošteva referenčni okvir ključnih kompetenc kot so: sporazumevanje v maternem jeziku, sporazumevanje v tujih jezikih, kompetence na področju znanosti in tehnologij, digitalna pismenost, učne kompetence, socialne in državljanske kompetence, samoiniciativnost in podjetnost ter kulturna zavest in izražanje.

Za uresničitev strateškega načrta so predvidene naslednje aktivnosti:

- enakovredno in primerljivo vključevanje v enoten evropski visokošolski prostor;
- zagotavljanje materialnih in kadrovskih pogojev za njeno delovanje;
- zagotavljanje zadostnih finančnih sredstev za izvedbo rednega študija;
- razvoj stroke in prenos novih spoznanj v prakso prek delovanja raziskovalno-razvojnega inštituta in izobraževalnega centra;
- širjenje in izmenjava znanja z organiziranjem nacionalnih in mednarodnih posvetovanj in konferenc;
- širjenje strokovnega znanja in spoznanj z ustanovitvijo mednarodne strokovne revije;
- vzpostavljanje in negovanje izmenjave mnenj in znanja v poslovnem in družbenem okolju zavoda;
- ohranjanje in negovanje stikov med diplomanti ter med diplomanti in fakulteto prek kluba diplomantov Alumni;
- vzpostavitev široke mreže mednarodnega sodelovanja ter izmenjave znanja, študentov in visokošolskih učiteljev.

Kratkoročni cilji vključujejo:

- stalno izboljšanje materialnih pogojev za izvajanje študijskih programov in pogojev študija;
- mednarodna mobilnost visokošolskih učiteljev in študentov ter strokovnega osebja;
- stalno izboljševanje kadrovske strukture z ustreznimi habilitiranimi kadri;
- stalno izpopolnjevanje znanja in usposobljenosti zaposlenih za opravljanje strokovnega dela kot podpore izvajanju študijskih programov;
- organiziranje usmerjenega raziskovalno-razvojnega dela na osnovi povezovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti v širši regiji ter na nacionalni in mednarodni ravni.

Izobraževalni cilji so:

- izobraževanje in usposabljanje srednjega in višjega vodstvenega kadra na različnih področjih gospodarstva;
- usposabljanje diplomantov za načrtovanje, organiziranje, vodenje in kontroliranje zahtevanih funkcij v svojem delovnem okolju na osnovi interdisciplinarnega poznavanja področij svojega delovanja.

Izobraževalni cilji se uresničujejo z izvajanjem prve in druge stopnje visokošolskega študijskega programa, s preverjanjem in ocenjevanjem znanja ter s študentovo individualno pripravo in z zagovorom diplomske naloge na prvi stopnji in magistrskega dela na drugi stopnji.

Posebni cilj je:

- usposabljanje za takojšnjo praktično uporabo strokovnega znanja, postopkov in tehnik;

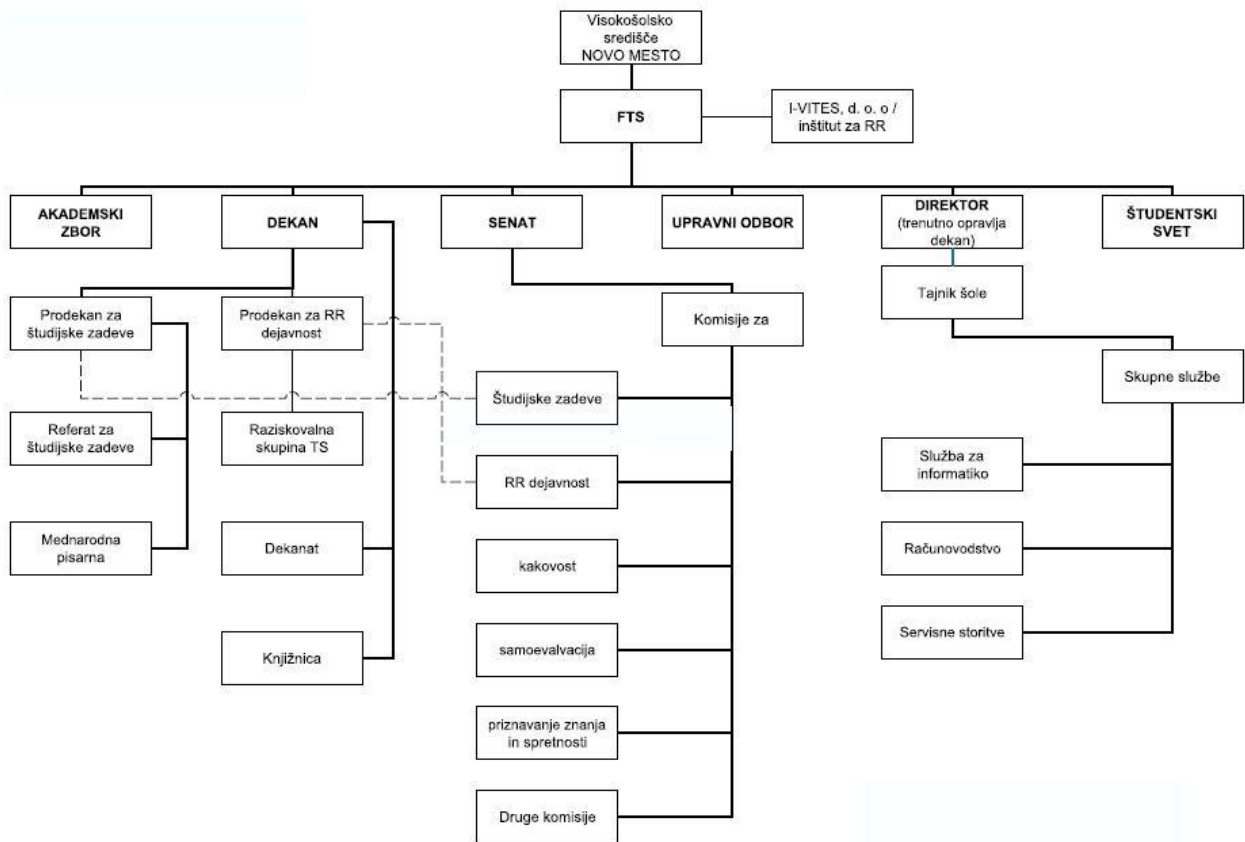
Zavod postavlja devet strateških ciljev, s katerimi želi prispevati k razvoju terciarnega izobraževanja v jugovzhodni Sloveniji, boljši kakovosti visokošolskega izobraževanja in skrajševanju časa med ustvarjanjem, pridobivanjem, prenosom in uporabo znanja. Naše ključne ambicije in aktivnosti za prihodnost so usmerjene v:

- večja skrb za razvoj institucije,
- posodabljanje obstoječih študijskih programov in razvoj novih v skladu z načeli bolonjskega procesa,
- povečan obseg in kakovost raziskovalnega in razvojnega dela,
- krepitev in poglobljanje mednarodnega sodelovanja,
- povečanje pretoka znanja v prakso,
- vzpostavljanje celovitega sistema za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- razvoj obštudijske dejavnosti,
- krepitev medsebojnega sodelovanja,
- sodelovanje z okoljem.

1.4 Organiziranost zavoda

Delovanje zavoda izhaja iz naslednje organizacijske strukture:

Slika 1: Organigram zavoda



2 SISTEM IN MENEDŽMENT KAKOVOSTI

2.1 Sistem delovanja in poslovanja

Zavod ima dokumentirane in določene:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost na eni strani, na drugi strani pa spremlja in razume želje in potrebe uporabnikov: študentov, zaposlenih, podjetij, v katerih naši študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev;
- spremljanje potreb in zahtev trga dela;
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev.

2.2 Dokumentacija sistema vodenja

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

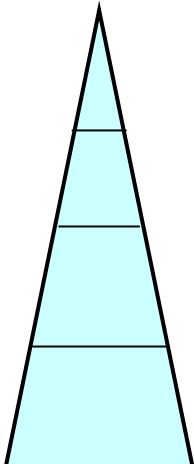
- dokumente – zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja in interni pravni akti, pogodbe;
- zapise – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

- zunanji – npr. predpisi s področja visokega šolstva,
- notranji – internih pravni akti, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti.

V računovodstvu se vsi dogodki ažurno dokumentirajo (evidentirajo) v glavni knjigi. Računovodska dokumentacija je temeljni sestavni del dokumentiranja sistema in vodenja. Temeljne sestavine sistema, premoženje in obveznosti do virov sredstev so povezane s kategorijami bilance stanja, aktivnosti in dogodki pa vplivajo in so dokumentirani ter poročila v povezavi z izkazom prihodkov in odhodkov.

Slika 2: Hierarhija dokumentov

	Nivo	Ime dokumenta	Uporabniki	Odgovoren
	1	Statut	zavod	upravni odbor
	2	Poslovník kakovosti	zavod	upravni odbor
	3	Navodila, pravilniki, pravila (opisi procesov, postopkov dela) in pogodbe	Posamezna delovna področja, študenti	direktor, dekan, tajnik zavoda, senat, strokovni delavci
	4	Zapisi	Posamezna delovna področja	direktor, dekan, tajnik zavoda, senat, strokovni delavci

Dokumenti sistema vodenja so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, vodila nanašajo na celotno organizacijsko enoto ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnosti na delovnem mestu, strukturirani v štirih nivojih.

Posamezna delovna področja so: dekanat, skupne službe, referat, knjižnica.

Za posamezna strokovna področja delovanja so pristojni senat, akademski zbor, študentski svet in katedre.

2.2.2 Poslovník kakovosti

Poslovník je dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim na spletni strani zavoda. Izvirnik je v skupnih službah zavoda.

Odgovorna oseba za pripravo predloga poslovníka in predloga njegovih sprememb in dopolnitev je direktor oz. dekan, če direktor ni imenovan. Poslovník njegove spremembe in dopolnitve sprejme upravni odbor zavoda.

Neveljavni izvodi poslovníka se hranijo v skupnih službah zavoda še najmanj 2 leti po uveljavitvi veljavnega poslovníka. Izpisani primeri poslovníka ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki niso uradno veljavni.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov in podatkov

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.

2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Za odobritev, izdajo in distribucijo dokumentov so odgovorni organi in tajnik zavoda.

Dokumentiranje temelji na zakonskih osnovah, navodilih in internih aktih zavoda. Vnaprej so predvideni različni dokumenti ali obrazci, vezani na izvajanje točno določenih vsebin. Delijo se na dve veliki področji: poslovanje zavoda in dokumentiranje v zvezi s študijskim procesom.

Za dokumente je točno vnaprej določena odgovornost, povezana z njimi, in mesto hrambe.

Za notranje dokumente, ki jih izdajo pristojni zavoda, je potrebna odobritev ob naslavljanju pošiljatelju.

Zunanji dokumenti prihajajo najprej v tajništvo, ki jih nato razporedi po prejemnikih. Vsebina dokumenta določa nadaljnje zaporedje dogajanj.

2.2.3.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe posredujejo zaposleni in študenti. Če je sprememba smiselna, direktor oz. dekan in tajnik zavoda poskrbita za izvedbo spremembe. Obravnavanje sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta. S podpisom odobren dokument se hrani v skupnih službah.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani) je tajnik zavoda.

2.2.3.3 Obvladovanje podatkov

Zavod operira z različnimi osebnimi podatki študentov, zaposlenih in pogodbenih sodelavcev, vezanimi na različne procese. Osebni podatki študentov se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo v skladu z zakonom.

2.2.4 Seznam evidenc

Seznam evidenc, ki jih vodi zavod:

- evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov ter oseb, vpisanih v programe za izpopolnjevanje, z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- osebni karton študenta z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- evidenco o izpitih in drugih študijskih obveznostih, ki jo predpisuje ZVis;
- evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- evidenca o izvajalcih visokošolske dejavnosti z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- računovodske evidence.

2.2.4.1 Obvladovanje dokumentiranja z vidika zahtev zakonodaje

Delo zavoda je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda Uradnih listov RS in obvestil MVZT, ki ga izvaja vodstvo zavoda in informira pristojne osebe. Visokošolski učitelji in sodelavci ter strokovno osebje spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Direktor, dekan in tajnik zavoda občasno preverjajo, ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

2.2.4.2 Zapisi

Spremljanje in evalvacija delovanja in poslovanja zavoda se izvaja z 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 vezani na vzgojno-izobraževalni proces in na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate.

Zapisi so hranjeni v skupnih službah. Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi, morajo 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).

2.3 Odgovornost vodstva

Vodstvo zavoda sta dekan, ki je strokovni vodja zavoda in direktor zavoda, ki je poslovodni organ. Dekan zastopa fakulteto v okviru svojih nalog in pristojnosti, določenih z zakonom in s statutom. Direktor predstavlja in zastopa fakulteto v pravnem prometu in je odgovoren za zakonitost poslovanja zavoda, razen ko je s tem statutom določeno, da jo predstavlja in zastopa dekan oziroma je za zakonitost dela odgovoren dekan. Če direktor ni imenovan, poslovodno funkcijo, poleg strokovne, izvaja dekan.

2.3.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost h kakovosti:

- s primernim odnosom do vseh zaposlenih (tudi pogodbenih sodelavcev), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitvijo jasnih ciljev,
- s sledenjem viziji zavoda, z definiranimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji,
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje zavoda,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (letnih programov dela, dnevnikov predavanj in vaj, razgovorov ...).

2.3.1.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program zavoda

2.3.1.2 Dolgoročni program temelji na nacionalnih dokumentih visokošolskega izobraževanja. Celotna uspešnost doseganja dolgoročnih ciljev se meri z uspešnostjo realizacije kratkoročnih ciljev.

Dolgoročni (strateški) cilji so:

- biti uspešna izobraževalna in raziskovalna institucija,
- biti tvoren dejavnik razvoja lokalnega okolja,
- delovati kot enakopraven partner v mednarodnem visokošolskem prostoru.

2.3.1.3 Letno načrtovanje

Dekan ob pričetku študijskega leta za vsakega zaposlenega visokošolskega učitelja oz. visokošolskega sodelavca pripravi osebni letni načrt dela (nanaša se na delo z redno vpisanimi študenti). Ta vsebuje seznam predmetov, pri katerih bo zaposleni sodeloval s številom ur predavanj oz. seminarских in laboratorijskih vaj, z izračunom njegove neposredne pedagoške obveznosti in prikazom celotne delovne obveznosti. Realizacijo preverja dekan na osnovi mesečnih in letnega poročila o delu visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev.

Dekan mora pri izdelavi letnega delovnega načrta upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno preverja uspešnost izvajanja in ga po potrebi izboljšuje in spreminja, spremlja se uspešnost in zadovoljstvo študentov, predavateljev ter drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

Na podlagi programa dela zavoda sprejme UO letni načrt financiranja.

2.3.2 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta zavoda je odgovoren dekan. Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta sprejmeta senat in upravni odbor zavoda. Poročilo vsebuje tudi informacije o kakovosti (ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev). Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

Strnjene so v vsakoletnem samoevalvacijskem poročilu.

2.3.3 Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

2.3.3.1 Odgovornost in pooblastila

Odgovornosti in pooblastila so določena s sistemizacijo, opisi del in nalog ter pogodbami o zaposlitvi. Ti dokumenti se hranijo v tajništvu dekanata.

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog.

Dekan ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

Predsednik in člani Komisije za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti so odgovorni za prenos in širjenje nalog kakovosti med zaposlene in študente, odgovorni so za svetovanje, pri čemer sodelujejo z dekanom. Predsednik in člani Komisije za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti sodelujejo tudi z drugimi komisijami na fakulteti, katerih delo vpliva na sistem zagotavljanja kakovosti.

2.3.3.2 Notranje in zunanje komuniciranje

Na fakulteti so vzpostavljene komunikacijske poti za izmenjavo informacij, ki se nanašajo na sistem vodenja kakovosti.

Notranje komuniciranje:

- VODSTVO – ZAPOSLENI
 - letni delovni razgovori z redno zaposlenimi pedagoškimi in nepedagoškimi delavci,
 - pedagoške konference,
 - spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela,
 - občasni razgovori po potrebi,
 - sestanki,
 - dnevni neformalni razgovori,
 - odprta vrata v pisarno dekana vsak dan v delovnem času ali po dogovoru,
 - elektronska sporočila.

- VODSTVO, VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN SODELAVCI – ŠTUDENTI
 - uvajalni teden za redne študente,
 - uvajalno popoldne za izredne študente,
 - tutorstvo,

- tedenske govorilne ure,
 - informativni dnevi,
 - spletna stran zavoda in oglasna deska,
 - sestanki skupnosti študentov,
 - ankete o zadovoljstvu študentov,
 - elektronska sporočila.
- STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ
 - elektronska sporočila,
 - komunikacija na sejah, študijskih komisijah in katedrah,
 - neformalni dnevni razgovori.
- STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI
 - skupinski razgovori v času predavanj in vaj,
 - spletna stran zavoda in oglasna deska,
 - individualni razgovori v času govorilnih ur za študente,
 - elektronska sporočila.

Zunanje komuniciranje in sodelovanje s/z:

- Ministrstvom za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo,
- Nacionalno agencijo za kakovost visokega šolstva,
- skupnostjo samostojnih visokošolskih zavodov,
- partnerji v evropskem visokošolskem prostoru,
- podjetji in
- okoljem.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka prek sestankov, sej, spletne strani zavoda, elektronske in navadne pošte.

Dekan je odgovoren 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.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz vizije zavoda in je povezano z našimi vrednotami.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja referentka zavoda.

2.3.3.3 Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Dekan s tajnikom, vodjo referata, vodjo računovodstva in Komisijo za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti zavoda vsako leto pripravi samoevalvacijsko poročilo, ki ga tvori:

- strategija, organizacija in vodenje kakovosti zavoda
- izobraževanje – študijska dejavnost,
- zbiranje informacij, spremljanje razvoja učnih dosežkov, prehodnosti študentov in dolžine študija,
- visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in strokovni sodelavci,
- študenti,
- prostori in oprema za izobraževalno in raziskovalno dejavnost,
- knjižnica,
- financiranje izobraževalne, študijske, raziskovalne in strokovne dejavnosti,
- sodelovanje in vključevanje družbenega okolja,
- znanstvenoraziskovalno in strokovno delo,
- sklepne ugotovitve in smernice za prihodnje delovanje.

Samoevalvacijsko poročilo za posamezno študijsko leto obravnavajo katedre, študentski svet, senat zavoda, akademski zbor in upravni odbor. Sprejema ga senat zavoda, akademski zbor in upravni odbor. Poročilo je objavljeno na spletni strani zavoda.

Zavod zbira podatke na osnovi veljavnih anket in drugih obrazcev. Podatki so zbrani tako, da je zagotovljena anonimnost. Za statistično obdelavo podatkov je določena verodostojna oseba. Statistično obdelane podatke analizira in interpretira Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti ter jih posreduje v obravnavo pristojnim organom zavoda.

3 ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1 Preskrba finančnih virov

Za izvajanje rednega študija študijskega programa prve stopnje je zavod pridobil koncesijo. Izvedbo drugih oblik študija in izvedbo drugih študijskih programov in programov za izpopolnjevanje zavod financira z lastnimi sredstvi, pridobljenimi na trgu (šolnine, prispevki za študij) ter s sredstvi pridobljenimi s sodelovanjem v domačih in tujih raziskovalnih projektih.

Potrebna denarna sredstva sproti preverjamo, morebitne presežek denarnih sredstev plemenitimo in jih oplemenitena uporabljamo pri izvedbi svoje dejavnosti.

3.2 Preskrba kadrovskih virov

3.2.1 Splošni opis

Izvajalci izobraževalne in znanstveno-raziskovalne dejavnosti so visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in znanstveni delavci.

Nosilec predmeta lahko v skladu s potrebami študijskega programa k sodelovanju pri izvedbi posameznih delov predmeta ali predmetnega področja povabi priznane strokovnjake iz prakse, ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv visokošolskega učitelja oziroma sodelavca.

Standarde za izvolitev v naziv določajo Minimalni standardi Nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih. Na podlagi teh standardov je zavod sprejel *Pravilnik o merilih in postopku za izvolitve v nazive*, ki ureja volitve visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev v nazive, njihovo trajanje, izvolitvena področja, pogoje za izvolitev, postopek za izvolitev, postopek odvzema naziva in priznavanje nazivov, pridobljenih na drugih visokošolskih zavodih.

Nepedagoški delavci opravljajo pravne, upravne, administrativne in strokovno tehnične naloge, ki so potrebne za uspešno in učinkovito izvajanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti zavoda.

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

- zahtev za delovno mesto, kot jih določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega posodabljanja obstoječih študijskih programov in uvajanja novih študijskih programov,
- uvajanja novih oblik in metod dela,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na katerem koli delovnem področju.

Postopek zaposlovanja izvedeta direktor, dekan in tajnik zavoda v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

3.2.2 Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri zaposlovanju in usposabljanju. Potrebe po izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju izhajajo iz zahtev za delovno mesto, kar določata *Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest* in *Pravilnik o merilih in postopku za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev*.

Vsebine izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja so planirane letno in so razvidne za posameznega zaposlenega iz letnih delovnih načrtov, napovedi razvojno-raziskovalnega dela posameznih visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter letnih delovnih razgovorov.

Vsebina izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja mora biti usklajena s potrebami zavoda in željami zaposlenih. Učinkovitost izobraževanja in usposabljanja visokošolskih učiteljev in sodelavcev preverja dekan, učinkovitost usposabljanja, izobraževanja in usposabljanja strokovnih sodelavcev pa direktor.

Dekan nadzoruje izvajanje in pripravo načrta ter poročil o usposabljanju visokošolskih učiteljev in sodelavcev, direktor pa nadzoruje izvajanje in pripravo načrta ter poročil o usposabljanju vseh strokovnih sodelavcev.

V kolikor udeleženci na usposabljanju prejmejo potrdila, se hranijo v personalni mapi vsakega zaposlenega.

3.3 Prostorski pogoji

Z ozirom na število vpisanih študentov in s tem povezano organizacijo izvedbe pedagoškega procesa v posameznem študijskem letu, zavod svoje prostore najema. V pogodbah je natančno opredeljen obseg dejavnosti za katero se prostori najemajo.

3.4 Delovno okolje in delovno vzdušje

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

- urejenostjo predavalnic in skupnih prostorov, tako da v danih pogojih omogočajo kakovostno in nemoteno opravljanje dela,
- delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih in Hišnega reda zavoda; z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil v pisni ali ustni obliki,
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo v skladu s kolektivno pogodbo, upošteva se delo izven rednega delovnega časa in nagrajevanje,
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta, podelitve diplom, ob rojstnih dnevih, strokovne ekskurzije ipd.).

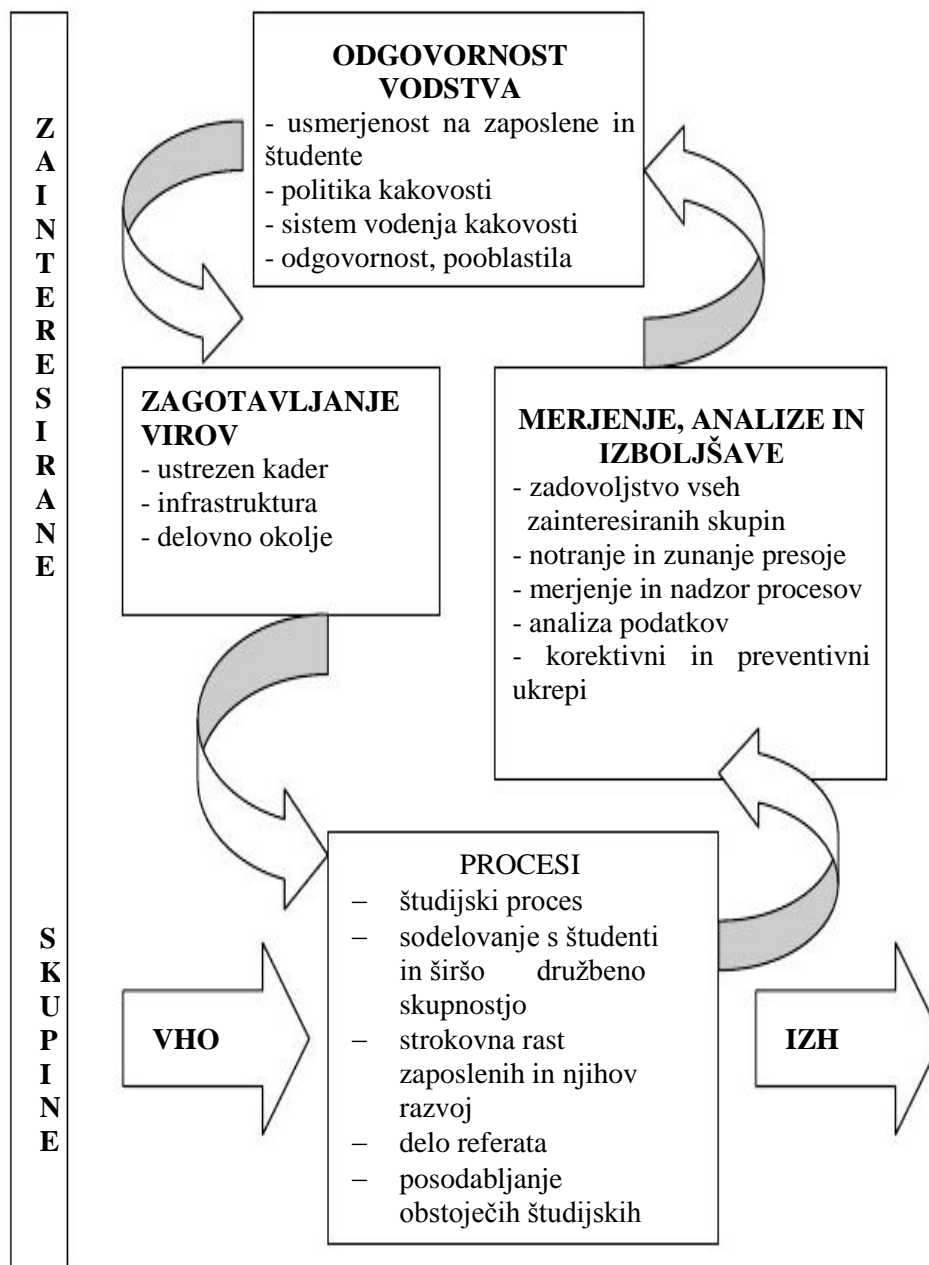
4 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

4.1 Splošni opis

Na zavodu smo opredelili naslednje procese (Slika 3):

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

Slika 3: Procesi in medsebojna povezanost procesov na zavodu



4.2 Oblike organiziranega študijskega dela

Študijski proces vsebuje naslednje aktivnosti:

- predavanja, vaje, seminarje in laboratorijske vaje,
- strokovne ekskurzije,
- delo visokošolske knjižnice.

4.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

Za nemoten potek izobraževalnega procesa je odgovoren dekan.

Strokovni delavci (visokošolski učitelji in sodelavci, organizator strokovne prakse in knjižničarka) izdelajo individualni program dela v obliki in vsebini, kot je dogovorjeno na pedagoški konferenci in glede na letne delovne razgovore ter delo kateder.

V okviru kateder po posameznih predmetnih področjih pedagoški delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge, posodablajo vsebine učnih načrtov in sezname študijske literature učnih enot. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih in znanstvenih konferencah in simpozijih. Individualni program dela, na osnovi osebnih letnih delovnih načrtov oddajo dekanu do konca oktobra oziroma v roku, ki je dogovorjen na pedagoški konferenci. Po zaključku študijskega leta, najpozneje do 30. septembra vsako študijsko leto, pa pedagoški delavci oddajo obrazec, na katerem je napisana realizacija izvedbe.

Pedagoški delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v osebnih letnih razgovorih z dekanom, na pedagoških konferencah, na sejah kateder, akademskem zboru ter v okviru posameznih komisij. Na predlagana mnenja in pobude odgovorne osebe (direktor, dekan ali tajnik zavoda) posreduje odgovore takoj ali v dogovorjenem oz. zakonsko predpisanem roku. O vseh omenjenih aktivnostih se piše zapisnik, ki ga hrani dekan oz. dekanat.

Cilji spremljanja pedagoškega procesa:

- sprotno spremljanje realizacije (dnevnikov predavanj in vaj),
- spremljanje strokovne usposobljenosti pedagoških delavcev,
- preverjanje uresničevanja internih pravnih aktov, ki urejajo različne oblike izvajanja pedagoškega procesa,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o visokem šolstvu, pravilnikov in odredb ministrstva.

Dekan zavoda spremlja izvedbo pedagoškega procesa posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v dnevnik, kjer je evidentirana izvedba predavanj in vaj,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela so sprejeti dogovori na pedagoških konferencah in osebnih letnih razgovorih. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

Dekan visokošolske učitelje in sodelavce seznanja tudi s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

4.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev poteka v različnih obdobjih:

- konec vsakega semestra, ko visokošolski učitelji in sodelavci v referat za študentske zadeve oddajo listo prisotnosti študentov na predavanjih, vajah in laboratorijskih vajah skupaj z oceno seminarskih nalog;
- po zaključenih predavanjih, vajah in laboratorijskih vajah s pomočjo študentske ankete se izmeri zadovoljstvo študentov z izvedenimi pedagoškimi obveznostmi. Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti rezultate anket obdela, analizira pripombe in predloge ter pripravi predloge za izboljšanje kakovosti posameznih področij;
- po zaključku strokovne prakse študenti in mentorji študentom na strokovni praksi izpolnijo anketni vprašalnik in ocenijo kakovost izvedbe in predlagajo izboljšave. Referat rezultate anket obdela, analizira pripombe in predloge ter pripravi predloge za izboljšanje kakovosti posameznih področij;
- dekan spremlja in vrednoti delo visokošolskih učiteljev in sodelavcev vse študijsko leto;
- visokošolski učitelji in sodelavci na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj in vaj ter poročilo o delu, ki ju dekan pregleda in potrdi s podpisom in pečatom zavoda.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov so predvideni načini preverjanja in ocenjevanja znanja v učnih načrtih posameznih učnih enot (predmetov). Pri preverjanju in ocenjevanju se upošteva ocenjevalna lestvica ECTS. Znanje študentov se preverja v skladu:

- s cilji, določenimi v učnem načrtu, ki so sestavni del visokošolskega programa,
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta,
- z internimi pravnimi akti,
- s sklepi senata zavoda.

4.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

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

- individualno za samoevalvacijo svojega dela vsak visokošolski učitelj in sodelavec med samo izvedbo in po končanih predavanjih, vajah in laboratorijskih vajah,
- po navodilu dekana referat za študentske zadeve po opravljenih izpitih konec študijskega leta.

Analiza izobraževalnega dela se obravnava na pedagoških konferencah, sejah akademskega zbora in na sejah senata.

4.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti predlaga ukrepe za izboljšanje kakovosti izvedbe pedagoškega procesa. Vsi predlogi so del samoevalvacijskega poročila, ki ga obravnavajo senat, upravni odbor, akademski zbor in študentski svet zavoda. Poročilo je objavljeno na spletni strani zavoda.

4.2.2 Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo

4.2.2.1 Sodelovanje s študenti

Dobra komunikacija je zelo pomembna na ravni visokošolski učitelj in/ali visokošolski sodelavec – študent in vodstvo ter drugi strokovni delavci – študent, saj močno vpliva na kakovost dela

zavoda. V skladu z Zakonom o visokem šolstvu so študenti organizirani v skupnost študentov, ki izvoli člane v študentski svet. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z dekanom in drugimi strokovnimi sodelavci, posreduje predloge, pobude, mnenja in organizira obštudijske dejavnosti. Predstavniki študentov so tudi člani senata, akademskega zbora in študentskega sveta.

V skladu z zakonom, aktom o ustanovitvi zavoda ter statutom zavoda študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- senatu,
- akademskem zboru,
- študentskem svetu,
- komisijah.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še prek anketiranja o zadovoljstvu študentov.

Študenti posameznega letnika imajo svojega mentorja - tutorja (visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec), ki ga v dogovoru s študenti imenuje dekan zavoda.

4.2.2.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

Zavod sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji v pokrajini, za katere izobražuje ali je z njimi kako drugače povezana.

Drugi pomemben subjekt sodelovanja so: Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo, Gospodarska zbornica Dolenjske in Bele krajine.

Zavod omogoča in spodbuja mednarodno izmenjavo visokošolskih učiteljev in znanstvenih sodelavcev. Pričenjamo z mednarodno mobilnostjo študentov in pedagoškega osebja. Na zavodu deluje pisarna za mednarodno mobilnost, ki jo vodi imenovani vodja.

4.2.3 Strokovna rast zaposlenih in razvoj

Posebnost pri zaposlovanju visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati skladno z Zakonom o visokem šolstvu in Pravilnikom o merilih in postopku za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev.

Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu z Aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest delavcev zavoda. Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z dekanom. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. O vsebinah usposabljanja razpravljajo z dekanom v okviru osebnih letnih razgovorov in so tudi sestavni del osebnega 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 je odgovoren dekan. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih in individualnih izpopolnjevanj,
- osebje, ki bo vključeno v usposabljanje,
- vsebine – področje usposabljanj in
- planirano število ur/dni.

Za vsako študijsko leto mora vsak visokošolski učitelj in sodelavec pripraviti načrt razvojno raziskovalnega dela, ki vključuje: izobraževanje, udeležbo na strokovnih in znanstvenih konferencah, simpozijih, individualno raziskovalno delo in delo s študenti.

Vsebina izobraževanja mora biti usklajena s potrebami zavoda in željami zaposlenih, kar ugotavljata dekan in direktor na osnovi pisne vloge in planiranih finančnih sredstev.

Izobraževanja pedagoških delavcev potekajo prek:

- pogovorov in izmenjave izkušenj znotraj kateder predmetnih strokovnih aktivov,
- strokovnih srečanj in okroglih miz, ki jih organizira zavod,
- udeležbe na seminarjih, simpozijih,
- spremljanja strokovne literature,
- vključevanje v formalne oblike izobraževanja – magistrski in doktorski študij.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanja je zagotovljeno:

- z iskanjem informacij na internetu,
- ponudb inštitucij, ki izvajajo strokovno usposabljanje.

4.2.4 Delo referata

Delo v referatu opravlja strokovni sodelavec za študentske zadeve. Njegove naloge, odgovornosti za rezultate dela in delovna sredstva so opredeljene v Aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest delavcev zavoda. Pri delu spremlja predpise s področja visokega šolstva, upošteva ustrezno zakonodajo in pravilnike. Kvaliteto njegovega dela ocenjujejo študentje v študentski anketi, diplomanti v anketi za diplomante in kolegij dekana.

Delo s študenti obsega predvsem vodenje evidenc, ki jih predpisuje zakon o visokem šolstvu:

4.2.5 Posodabljanje obstoječih študijskih programov in postopkov dela

Zavod skrbi za kvaliteto vsebin učnih načrtov posameznih učnih enot s spodbujanjem visokošolskih učiteljev – nosilcev predmetov in kateder k dajanju pisnih predlogov za posodabljanje vsebine učnih načrtov. O manjših spremembah študijskih programov odloča zavod sama, potrdi pa jih senat zavoda. Te spremembe so:

- posodabljanje vsebine učnih načrtov in seznama študijske literature,
- razporeditev kontaktnih ur pri učni enoti,
- zamenjava predmetov med semestri,
- sprememba habilitiranih nosilcev predmetov,
- sprememba neobveznih sestavin študijskih programov.

Spremembe se sprti vnašajo v obstoječe arhivirane dokumente v dekanatu zavoda in na spletno stran zavoda. Za realizacijo sprejetih sklepov in z njimi povezane spremembe skrbita dekan in senat.

5 MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE

5.1 Sistem in opis

Zagotavljanje kakovosti temelji na priporočilih Sveta o zagotavljanju kakovosti v visokem šolstvu (1998), na določitih Lizbonske strategije in na znanju zasnovane družbe, priporočilih iz Barcelone in Kopenhagna v letu 2002 ter na priporočilih Evropskega parlamenta in sveta, in sicer: da se vzpostavi okvir kakovosti kot referenčni okvir in sistem za zagotavljanje kakovosti, v njem pa procesi ter opredeljene pristojnosti in odgovornosti oseb. Zavod upošteva poleg vseživljenjskega učenja tudi socialno dimenzijo, zaposljivost, študij, osredotočen na študenta, izobraževanje, raziskovanje in inovativnost, mobilnost, sploh orodja, ki podpirajo transparentnost. V sistem merjenja, analize in izboljšav so vključeni vsi zaposleni in študenti zavoda.

Za kakovostno organizacijo izvedbe programa zavod:

- zagotavlja ustrezno infrastrukturo,
- zagotavlja optimalno velikost predavalnic,
- razvija raziskovalni potencial zavoda,
- razvija mednarodne povezave za mobilnost in raziskovalno delo,
- zagotavlja profesionalno vodstvo,
- zagotavlja dolgoročno stabilno financiranje (kombinacija koncesijskih javnih sredstev in zasebnih sredstev),
- zagotavlja, da so vsi postopki v zvezi s študenti transparentni, postopki pa določeni v pravilnikih in z upravnim postopkom,
- nadzira kakovost študija,
- spremlja napredovanje študentov, ovire ter individualno trajanje študija in zaposljivost.

Kakovost organizacije in izvedbe programa zavoda preverjajo dekan, senat, upravni odbor in dekan.

Elementi zagotavljanja kakovosti sistema so:

- zavod kot kakovosten institucionalni sistem in profesionalni menedžment,
- uporaba ECTS kreditnega sistema,
- jasno in vnaprej opredeljeni učni dosežki (output),
- vnaprej opredeljeni rezultati: zaposljivi študentje,
- izvedeni postopki v skladu s pravilniki,
- samoevalvacija,
- raznolike metode in oblike poučevanja in učenja,
- ocenjevanje dosežkov,
- financiranje: koncesionirano iz javnih sredstev (ne izredni študij).

Z evalvacijo navedenih elementov je zagotavljeno, da sistem in procesi potekajo kakovostno, s tem da se sprejemajo ustrezni sklepi in preverja njihova realizacija, za kar skrbita dekan in senat.

5.2 Nadzor

Nadziranje kakovosti sistema in aktivnosti, ki vodijo h končnemu rezultatu – zaposljivosti diplomantov - poteka s pomočjo naslednjih indikatorjev:

- delež študentov, ki so zaključili letnik,

- delež študentov, ki so napravili izpit v prvem roku,
- delež študentov, ki so regularno zaključili fakulteto
- uporabnost znanja pri zaposlitvi (redna letna vzorčna anketa),
- delež brezposelnih študentov, ki po diplomi v enem letu še nimajo zaposlitve,
- delež ranljivih skupin med študenti,
- mehanizmi promocije za večjo prepoznavnost programov zavoda
- povprečna ocena študenta po predmetih, letniku in študija kot celote.

5.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih, delodajalcev in širše okolice

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva študentov, zaposlenih, delodajalcev in širše okolice so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analize anketnih vprašalnikov. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev konkretnih in/ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

5.2.2 Notranje presoje

Notranja presoja se prične s pripravo elementov za izdelavo samoevalvacijskega poročila in določitvijo nalog in odgovornosti posameznim nosilcem aktivnosti. Po opravljenem delu posamezni nosilci aktivnosti prispevajo v pisni obliki svoj del pri pripravi samoevalvacijskega poročila.

5.3 Pomembnost in tveganja

Zavod si prizadeva zagotoviti permanentno kakovost delovanja v širšem družbenem okolju s tem, da je pripravljena pravočasno reagirati in korektivno ukrepati.

Pri ciljni usmerjenosti na študenta vodi fakulteto šest kriterijev kakovosti:

- transparentna ponudba učnih programov in pedagoški koncept zavoda,
- dostopni visokošolski učitelji,
- študijski programi, skladni s potrebami trga dela,
- uporabno znanje na osnovi konkretnih primerov iz prakse,
- učinkovito pedagoško delo,
- menedžment zavoda, ki je v veliko pomoč pri izvajanju storitev za vse končne uporabnike.

6 POSLOVNIK KAKOVOSTI

6.1 Namen in področja uporabe

Sistem obvladovanja in vodenja kakovosti smo vzpostavili in dokumentirali z namenom, da zavod deluje kot kakovosten sistem, v katerem ni ničesar, kar bi bilo prepuščeno naključju, saj je treba z njim udejanjiti strategijo, ki temelji na viziji in poslanstvu zavoda. Vse to daje okvir zastavljeni politiki in ciljem kakovosti. Določili smo temeljna načela sistema in njegovega delovanja: to so – kakovost, dostopnost in uporabnost (ang. Quality, Accessibility and Usability). To so kategorije ali zahteve, s katerimi je mogoče zadovoljiti zahteve vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa ter tako zagotoviti čim bolj kakovosten sistem in z njim povezane procese ter ostale dejavnosti v zadovoljstvo in korist vseh. S tem se ohranja in krepi naš ugled in ime, zagotavlja obstoj, uspešno delo in razvoj.

6.2 Uporabljeni standardi in predpisi

V poslovniku kakovosti, organizacijskih predpisih in dokumentih uporabljamo standarde:

- ISO 9001:2008 Sistemi vodenja kakovosti – zahteve,
- ISO 9001:2008 Sistemi vodenja kakovosti,
- Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja,
- ISO 9000:2008 Sistemi vodenja kakovosti – osnove in slovar.

Poslovník kakovosti in z njim povezani organizacijski predpisi ter s sistemom, postopki in upravnim postopkom povezano dokumentiranje imajo skupni temelj, tj. evropski okvir kakovosti, ki je razdeljen na 9 sklopov, ki jim po logičnem zaporedju sledi tudi poslovnik sam. Kot je razvidno iz slike: bistveni so rezultati, do katerih vodi strogo nadzirana in evalvirana pot, ali se delajo prave stvari in ali se delajo na pravi način, kar tudi po vsebini evalvacija tudi je.

Celostni EU okvir kakovosti je bil objavljen leta 1992 zato, da bi institucije razumele koncept kakovosti, da bi jim bil v pomoč pri razvoju celostne kakovosti poslovanja in delovanja. EU okvir kakovosti s svojim modelom in njegovo strukturo omogoča izpeljavo sistematične samoevalvacije, pa tudi zunanega evalviranja; omogoča identificiranje pomembnih vsebin (tem pravilnik sistematično sledi po kazalu), merjenje, njihovo analiziranje, raziskovanje, svetovanje, testiranje in postavljanje indikatorjev merjenja.

6.3 Definicije izrazov in kratic

Tabela 1: Definicije izrazov in kratic

Izraz oziroma kratica	Definicija
ZAVOD	Zavod za poslovne in upravne vede
IP	Izobraževalni proces

6.4 Izvajanje nalog in dokumentacija

6.4.1 Upravni odbor

<i>Naloga</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Presoja programskih in finančnih načrtov ter poročil o izvajanju glede na usmerjenost k višanju kakovosti dejavnosti zavoda – vlaganje v prostore, opremo, kadre, podporo študentom.	Zapisniki sej – priporočila in sklepi za obravnavo kakovosti v organih zavoda s priporočili in predlogi akcij ter s predlogi za ukrepe. Nadzor: predsednik upravnega odbora.
Presoja evalvacijskih poročil.	
Obravnava zaposlitvenih prioritet ter zaposljivosti in zaposlitvenih pogojev za diplomante zavoda.	
Obravnava in sprejem poslovnika kakovosti in njegovih dopolnitev.	

6.4.2 Direktor/ dekan, če direktor ni imenovan

<i>Naloga</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Usklajuje in nadzira organizacijo dela in poslovanja zavoda, skladno s sprejetim razvojnim programom in letnim delovnim načrtom.	Poročila direktorja upravnemu odboru. Nadzor: predsednik upravnega odbora.
Odločanje o delovnih razmerjih visokošolskih učiteljev in sodelavcev po predhodni uskladitvi z dekanom.	Zapisniki kolegija direktorja in dekana. Nadzor: predsednik upravnega odbora.
Določa in realizira finančne načrte na podlagi izhodišč, ki jih določi upravni odbor.	Poročila direktorja upravnemu odboru. Nadzor: predsednik upravnega odbora.

6.4.3 Akademski zbor

<i>Naloga</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Je najširši posvetovalni organ, ki obravnava raziskovalno-izobraževalno dejavnosti zavoda in daje pobude senatu.	Zapisniki sej. Nadzor: dekan, senat.
Obravnava samoevalvacijsko poročilo.	
Obravnava vprašanj študentov zavoda.	

6.4.4 Dekan

<i>Naloga</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Redno spremljanje kakovosti organizacije in izvedbe pedagoškega procesa (raziskovalno-izobraževalnih dejavnosti) in drugih dejavnosti zavoda.	Poročila dekana o kakovosti dela za organe zavoda. Nadzor: organi zavoda.
Formalni in neformalni pogovori z visokošolskimi učitelji in sodelavci o kakovosti njihovega pedagoškega dela, izobraževanja, raziskovanja in drugih dejavnosti zavoda.	Zapisniki letnih delovnih razgovorov. Neformalna opozorila in priporočila posameznim visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter organom zavoda. Nadzor: direktor.
Formalni in neformalni pogovori s študenti o kakovosti pedagoškega dela in drugih	Zapisniki sej študentskega sveta. Neformalna opozorila in priporočila

dejavnosti zavoda.	posameznim visokošolskim učiteljem in sodelavcem, študentom ter organom zavoda. Nadzor: dekan, senat.
Iskanje domačih in mednarodnih primerov dobre prakse na področju kakovosti in seznanjanje organov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter študentov zavoda z njimi ter predlaganje ustreznih aktivnosti zavoda.	Predlogi dekana oz. kolegija dekana. Nadzor: senat.
Angažiranje organov in komisij zavoda, organizacija in nadzor nad izvedbo samoevalvacije zavoda.	Samoevalvacijsko poročilo za vsako študijsko leto. Nadzor: senat.
Stalno izboljševanje sistema samoevalvacije zavoda.	Pobude za dopolnjevanje ciljev, strategije, kriterijev in kazalnikov – predlogi senatu in komisiji za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti. Nadzor: organi zavoda.

6.4.5 Senat in komisij senata

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Presoja kakovosti predlogov za odobritev tem diplomskih nalog in magistrskih del.	Predlogi tem in zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Presoja kakovosti študijskih programov in njihovega izvajanja.	Poročila o razpravi na sejah senata v zapisnikih. Nadzor: dekan.
Določanje prednostnih usmeritev raziskovalnega dela zavoda.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Oprelitev osnov za preverjanje in ocenjevanje znanja v študijskih programih in priznavanje pred vpisom pridobljenega znanja.	Zapisniki sej senata. Nadzor: predsednik komisije za priznavanje znanja in spretnosti.
Določanje in preverjanje strokovnih pogojev za habilitacije visokošolskih učiteljev in sodelavcev.	Zapisniki sej komisije. Nadzor: komisija za kadrovske zadeve – habilitacije.
Sprejem in dopolnjevanje navodil in pravilnikov za ocenjevanje kakovosti pedagoškega dela in kakovostno izvajanje tega dela na fakulteti.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Sprejem in dopolnjevanje meril za ocenjevanje kakovosti raziskovalnega, pedagoškega, razvojnega in svetovalnega dela zavoda.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Obravnava samoevalvacijskih poročil o delu zavoda.	Zapisniki sej senata. Nadzor: organi zavoda.

6.4.6 Študentski svet

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Priprava programa dela študentskega sveta in njegova realizacija.	Program dela študentskega sveta za posamezno koledarsko leto. Zapisniki sej študentskega sveta.

	Nadzor: predsednik študentskega sveta.
Sodelovanje pri obravnavi kakovosti izvedbe izobraževalnega programa v organih zavoda.	Zapisniki sej organov zavoda. Nadzor: predsednik študentskega sveta.
Sodelovanje v zasnovi in izvedbi letne ankete za oceno kakovosti pogojev in izvajanja študija na fakulteti.	Poročilo o anketiranju in rezultati. Nadzor: član komisije – študent - za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti.
Podajanje mnenj o statutu in drugih splošnih pravnih aktih, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.	Zapisniki sej študentskega sveta. Nadzor: študent - član senata
Sodelovanje v organih zavoda – senat, akademski zbor, upravni odbor.	Zapisniki sej študentskega sveta. Nadzor: člani organov zavoda.
Sodelovanje v postopkih ponovne habilitacije visokošolskih učiteljev in sodelavcev.	Mnenje študentskega sveta o kandidatu za ponovno izvolitev. Nadzor: študent - član senata
Sodelovanje pri ocenjevanju in preverjanju dejanske obremenitve študentov.	Poročilo o anketiranju in rezultati. Nadzor: študent - član senata

6.5 Indikatorji kakovosti

Zap. št.	Aktivnosti za načrtovanje, organizacijo, izvedbo, spremljanje in nadzor izvedbe študijskega programa	Odločanje organ/oseba	Rok izvedbe	Odgovoren za pravočasno in strokovno izvedbo ter dosežene rezultate	Način nadzora kvalitete izvedbe
1.	<p>Vpis</p> <p><i>Vpis - koncesionirani programi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje in priprava razpisa, - informiranje: brošure, zloženke, spletna stran, telefon - informativni dan: sodelujoči, gradivo, anketa, - vpis v skladu z veljavnim rokovnikom <p><i>Vpis - nekoncesionirani programi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje in priprava razpisa - informiranje: brošure, zloženke, spletna stran, telefon, - informativni dan: sodelujoči, gradivo, anketa, - vpis v skladu z veljavnim rokovnikom 	dekan, senat, upravni odbor	november tekočega leta – oktober prihodnjega leta februar - oktober	dekan, senat, ped. delavci, podporne službe	Seje senata, kolegiji dekana: <ul style="list-style-type: none"> - preverjanje uresničevanja sklepov, - ustno poročanje nosilcev aktivnosti, - analiza zapisnikov in rezultatov, pridobljenih z anketo, - sprejemanje ustreznih sklepov za izboljšanje realizacije planiranih aktivnosti v prihodnje oziroma za takojšnje ukrepanje
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Regularno izveden vpis, število vpisanih študentov v skladu z razpisom. <i>Merilo kakovosti:</i> Vpis zadostnega števila študentov z visoko povprečno oceno v srednji šoli.</p>					
2.	<p>Načrtovanje študijskega leta</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje optimalnega števila potrebnih kadrov za izvedbo 	senat, dekan, prodekan za študijske zadeve, prodekan za	april-oktober	dekan, prodekan za študijske zadeve, prodekan za znanstveno	Kolegiji dekana: <ul style="list-style-type: none"> - dogovor o optimalnih rešitvah, - odločanje o razpisanih delovnih mestih v skladu z

	<p>študijskega leta, priprava osebnih letnih načrtov dela (OLND) za posameznega pedagoškega delavca,</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnova za izračun so podatki o predvidenem vpisu, veljavni normativi, pedagoške zakonitosti organizacije ped. procesa (tedenska in semestrski obremenitev študentov in ped. delavcev), - pravočasni razpisi in sklepanje pogodb o zaposlitvi, - pravočasni postopki za izvolitev. 	<p>znanstveno raziskovalno dejavnost, upravni odbor, direktor</p>		<p>raziskovalno dejavnost, podporne službe, tajnik zavoda</p>	<p>zakonodajo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izbira ustreznih kadrov, - sklepanje pogodb, - izvedba morebitnih izvolitvenih postopkov
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Optimalno planiranje in pridobivanje ustreznih kadrov. <i>Merilo kakovosti:</i> Sklenitev pogodb z ustreznimi kadri.</p>					
3.	<p><i>Analiza učnih dosežkov študentov v iztekajočem štud. letu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza prehodnosti - ugotavljanje končnega števila vpisanih študentov, - števila skupin za izvedbo vaj, - korekcija OLND 	<p>dekan, senat</p>	<p>september - oktober</p>	<p>dekan, prodekan za študijske zadeve, referat za študentske zadeve, komisija za študijske zadeve</p>	<p>Kolegiji dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poročanje, analiziranje stanja, - sprejemanje ustreznih sklepov in navodil za delo podpornim službam - analiza ustreznosti in korekcija že pripravljenih OLND po kriterijih: obremenjenost, naziv
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Priprava podlag za planiranje organizacije in izvedbe ped. procesa. <i>Merilo kakovosti:</i> Optimalna pokritost predmetov z ustreznimi kadri (najmanj 70 % redno zaposlenih).</p>					
4.	<p><i>Priprava urnika v skladu s pedagoškimi zakonitostmi, ki veljajo za študente in ped.</i></p>	<p>dekan, prodekan</p>	<p>avgust-oktober</p>	<p>dekan, prodekan</p>	<p>Kolegiji dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza urnika po kriterijih, ki veljajo za študente in ped.

	<p>delavce</p> <ul style="list-style-type: none"> - napoved okvirnih pedagoških obveznosti v prihodnjem štud. letu na pedagoški konferenci, - usklajevanje urnika s ped. delavci 	za študijske zadeve		za študijske zadeve, referat za študentske zadev	<p>delavce: skupna tedenska, dnevna obveznost, zaporedje predavanj in vaj</p> <p>Pedagoška konferenca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev in analiza urnika s ped. delavci.
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Urnik, izdelan v skladu s pedagoškimi zakonitostmi. <i>Merilo kakovosti:</i> Študentje in pedagoški delavci na urnik nimajo pripomb.</p>					
5.	<p>Uvajalni teden za novo vpisne redne študente in uvajalno popoldne za novo vpisane izredne študente</p>	dekan, prodekan za študijske zadeve, vodja referata za študentske zadeve, tajnik zavoda	oktober	dekan, prodekan za študijske zadeve, vodja referata za študentske zadeve, tajnik zavoda	<p>Uvajalni teden in uvajalno popoldne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev organizacije in izvedbe pedagoškega procesa novo vpisanim študentom. <p>Kolegij dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza izvedbe uvajalnega tedna, - sprejemanje ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Dobro informirani študentje, uspešna vključitev v študij. <i>Merilo kakovosti:</i> Prisotnost študentov na predavanjih in vajah, aktivno sodelovanje v organih zavoda in obštudijskih dejavnostih.</p>					
6.	<p>Spremljanje organizacije in izvedbe pedagoškega procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje predpisane dokumentacije o realizaciji organiziranih študijskih aktivnostih, načinih in oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja, - načrtovanje izpitnih rokov v skladu s pedagoškimi načeli 	dekan, prodekan za študijske zadeve, komisija za študijske zadeve, podporne službe	stalna naloga, kar omogoča, da se morebitni zastoji v realizaciji čim prej odpravijo	dekan, prodekan, pedagoški delavci	<p>Kolegij dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza izvedbe pedagoškega procesa, sprotno reševanje nastalih problemov, - analiza pobud in pripomb študentov in sprejemanje ustreznih sklepov, - ažurno informiranje vseh vključenih s sprejetimi sklepi in roki za njihovo uresničenje. <p>Dekan, prodekan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualno svetovanje

					študentom in pedagoškim delavcem
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Realizacija organiziranih študijskih obveznosti v obsegu najmanj 98%, realizacija najmanj treh izpitnih rokov za vsak predmet, takojšnje ukrepanje pri reševanju nastalih problemov.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Nemoten potek organiziranih študijskih obveznosti, korektno izpeljano preverjanje in ocenjevanje znanja, dobre povprečne ocene, generacijski osip manjši kot je bil v preteklem študijskem letu.</p>					
7.	<p><i>Samoevalvacija</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza uresničevanja planiranih in realiziranih aktivnosti v skladu z letnim planom, - ugotavljanje zadovoljstva z organizacijo in izvedbo pedagoškega procesa z analizo in interpretacijo rezultatov dobljenih v anketah za: <ul style="list-style-type: none"> - bruce, - vse letnike rednega in izrednega študija, - študente in mentorje na strokovni praksi, - obremenjenost študentov, - diplomante 	senat, upravni odbor, komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti	sprotna naloga z namenom takojšnjega ukrepanja v primeru odstopanja od planiranih aktivnosti	izvedba in obdelava podatkov je opredeljena s posebnim pravilnikom	<p>direktor, dekan, komisija za anketiranje, komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti, vodja računovodstva, tajnik zavoda, knjižnica, študentski svet</p> <p>Kolegiji dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ugotavljanje morebitnih odstopanj in sprejemanje ukrepov. <p>Komisija za anketiranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - način dela in pristojnosti komisije so opredeljene v Pravilniku o izvedbi študentske ankete.
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Pridobitev kriterijev za oceno kvalitete izvedbe pedagoškega procesa v preteklem študijskem letu in za ukrepe s katerimi je možno odpraviti pomanjkljivosti ter uvesti spremembe in novosti v pedagoški proces.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Visoke ocene dela pedagoških delavcev in mentorjev ter podpornih služb.</p>					
8.	<p><i>Teme diplomskih nalog in magistrskih del</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ustreznost raziskovalnega področja, mentorja 	nosilci predmetov, katedre, senat	oktober-november	dekan, senat, komisija za študijske zadeve in komisija za	<p>Katedre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza in uskladitev tem. <p>Senat:</p>

				potrjevanje tem magistrskih nalog	<ul style="list-style-type: none"> - potrditev tem. Komisiji: <ul style="list-style-type: none"> - odobritev dispozicije. Mentor in predsednik komisije za zagovor: <ul style="list-style-type: none"> - ocena ustreznosti naloge/dela v skladu z veljavnimi kriteriji
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Potrditev zadostnega števila tem diplomskih nalog/magistrskih del, korektno izpeljani postopki od prijave do podelitve diplomske listine, diplomske naloge/magistrska dela po obsegu in kvaliteti v skladu s veljavnimi kriteriji.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Pravočasno in korektno izpeljan postopek, število diplomantov 1. In 2. stopnje, visoke ocene.</p>					
9.	<i>Analiza študijskih dosežkov za študijsko leto</i> <ul style="list-style-type: none"> - prisotnost študentov na predavanjih, vajah, - ocena aktivnosti študentov na vajah in nivo seminarских nalog, - uspešnost pri opravljanju preverjanja in ocenjevanja znanja, - uspešnost pri opravljanju strokovne prakse 	dekan, prodekan za študijske zadeve, pedagoški delavci	stalna naloga, natančna analiza ob koncu študijskega leta, avgust-september	dekan, pedagoški delavci	Pedagoška konferenca: <ul style="list-style-type: none"> - analiza poteka pedagoškega procesa in doseženih rezultatov. - sprejemanje ustreznih sklepov, določitev odgovornih in rokov za njihovo za realizacijo
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Ugotovitev konkretnih pomanjkljivosti in ukrepov za njihovo odpravo.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Število študentov, ki se prijavijo na prvi izpitni rok in dosežen uspeh.</p>					
10.	<i>Vključenost študentov v mednarodno izmenjavo in projekte</i> <p>informiranje in motiviranje študentov, pomoč pri pripravi dokumentacije</p>	dekan	stalna naloga	dekan, pedagoški delavci, direktor	Uvajalni teden: seznanitev z možnostmi. Mednarodna pisarna: svetovanje in pomoč pri urejanju dokumentacije
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Seznanjenost študentov z možnostmi mednarodne izmenjave in postopki za vključitev.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Število vključenih študentov v mednarodno izmenjavo in število projektov.</p>					
11.	<i>Zagotavljanje materialnih pogojev</i> <ul style="list-style-type: none"> - upoštevanje 	direktor,	stalna	direktor,	Letni plan:

	prostorskih normativov in standardov, - opremljenost predavalnic in kabinetov, - higienski minimum	dekan	naloga	dekan, podporne službe	- opredelitev prostorskih potreb in opreme, - pravočasno zagotavljanje - ustreznih pogojev za nemoteno izvedbo planiranih aktivnosti.
<i>Pričakovani rezultati:</i> Pravočasna zagotovitev ustreznih prostorskih pogojev. <i>Merilo kakovosti:</i> Zadovoljstvo študentov in zaposlenih z delovnimi pogoji.					
12.	Skrb za razvoj kariere zaposlenih - spodbujanje zaposlenih za vključevanje v različne oblike formalnega in neformalnega izobraževanja in sofinanciranje stroškov, - ugotavljanje želja in potreb zaposlenih na področju profesionalnega razvoja	direktor, dekan	stalna naloga	direktor, dekan, zaposleni	Letni razgovori: - vključeni pedagoški in nepedagoški delavci, - neformalna stalna komunikacija z zaposlenimi
<i>Pričakovani rezultati:</i> Optimalna izobrazbena struktura zaposlenih. <i>Merilo kakovosti:</i> Kakovost, ažurnost in profesionalnost dela podpornih služb in uspešne izvolitve v iste ali višje nazive.					
13.	Znanstveno raziskovalno delo - materialni pogoji, - motiviranost zaposlenih, - nagrajevanje zaposlenih	upravni odbor, senat, direktor, dekan	stalna naloga	direktor, dekan, prodekan za znanstveno raziskovalno dejavnost	Letni program in poročilo o načrtovanem in opravljenem znanstvenoraziskovalnem delu.
<i>Pričakovani rezultati:</i> Vključevanje pedagoških delavcev v raziskovalne projekte, izpolnjevanje pogojev za izvolitev v naziv. <i>Merilo kakovosti:</i> Objavljene izvirne, strokovne in druge bibliografske enote. Višina nagrade, izvolitev v naziv.					
14.	Prispevek zavoda k razvoju širše družbene skupnosti - na vključitev v izobraževanje in na dokončanje študija bistveno vplivata bližina zavoda, kakovost študijskih programov,	upravni odbor, senat, dekan	stalna naloga	dekan, pedagoški delavci, podporne službe	Zbiranje in analiza podatkov, izvedba kvalitativnih raziskav, stalni stiki s kadrovskimi službami podjetij

	organizacija in izvedba pedagoškega procesa ter materialni stroški študija, - z zaposljivostjo diplomantov se bistveno izboljšuje izobrazbena struktura zaposlenih v regiji in širše.				
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Vključevanje v izobraževanje že zaposlenih delavcev brez ustrezne izobrazbe na prvo stopnjo in zaposlenih, ki imajo ambicije po opravljanju zelo zahtevnih del in nalog na drugo stopnjo. <i>Merilo kakovosti:</i> Organizacija in izvedba pedagoškega procesa, ki bo prilagojena potrebam in možnostim študentov tako, da bo dajala optimalne rezultate ob sprejemljivi šolnini (izredni študij).</p>					

6.6 Sistem nenehnih izboljšav in korektivni ukrepi

Na osnovi analiziranih podatkov sledi sistem nenehnih izboljšav. Pristojni organi sprejemajo ustrezne sklepe in spremljajo njihovo uresničevanje. Učinkovitost sistema se namreč izboljšuje z določanjem ustrezne poti in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih in zunanjih presoj in nadzorov, z izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti ter s predlogi vseh, ki so vključeni oz. povezani z delom zavoda.

Za postopke oz. korektivne ukrepe poskrbi vodstvo in strokovni kader zavoda. Vodi se evidenca, ki je zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

Sistem in poslovnik kakovosti je bil sprejet na 45. seji senata, dne 26.01.2012.

Dekan:
prof. dr. Peter Novak