



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
Trg mladosti 3
3320 Velenje

POSLOVNIK
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

druga izdaja

Avtorji:

Srečko Zorman
Martina Omladič
Uroš Sonjak

Poslovnik je potrdila Komisija za kakovost Višje strokovne šole Velenje na svoji seji dne 31. 3. 2016.

Kazalo

1.	Predstavitev Višje strokovne šole.....	4
1.1	Uvodna beseda ravnatelja.....	4
1.2	Pravna identiteta šole.....	4
1.3	Razvoj šole.....	4
1.4	Ustanovitelj.....	5
1.5	Organi višje šole.....	5
1.6	Šolski okoliš.....	6
2.	Sistem vodenja.....	6
2.1	Opis sistema vodenja.....	6
3.	Dokumentacija sistema vodenja.....	7
3.1	Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura.....	7
3.2	Poslovnik višje strokovne šole.....	8
3.3	Obvladovanje dokumentov.....	8
3.3.1	Odobritev in izdajanje dokumentov.....	8
3.3.2	Spremembe dokumentov.....	8
3.3.3	Obvladovanje podatkov.....	8
3.3.4	Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora.....	9
3.4	Zapisi.....	9
4.	Odgovornost vodstva.....	9
4.1	Zavezanost vodstva.....	9
4.2	Vizija in vrednote višje šole.....	9
4.2.1	Vizija višje šole.....	10
4.2.2	Poslanstvo višje šole.....	10
4.3	Razvoj šole.....	10
4.3.1	Dolgoročni razvojni program šole.....	11
4.3.2	Letno načrtovanje.....	11
4.3.3	Spremljanje in poročanje.....	11
4.4	Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje.....	11
4.4.1	Odgovornost in pooblastila.....	11
4.4.2	Notranje in zunanje komuniciranje.....	11
4.4.3	Oblike komuniciranja.....	12
4.5	Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti.....	13
5.	Zagotavljanje virov.....	13
5.1	Preskrba virov.....	13
5.2	Kadri.....	14
5.2.1	Usposabljanje zaposlenih.....	14
5.3	Infrastruktura.....	14
6.	Delovno okolje in delovno vzdušje.....	14
7.	Vodenje in izvajanje procesov.....	15
7.1	Splošen opis.....	15
7.2	Izobraževalni proces.....	15
7.2.1	Spremljanje izobraževalnega dela.....	16
7.2.2	Izboljšave izobraževalnega dela.....	17
7.3	Praktično izobraževanje.....	17
7.4	Šolska knjižnica.....	17
7.5	Proces sodelovanja s študenti, podjetji in ostalo skupnostjo.....	17
7.5.1	Sodelovanje s študenti.....	17
7.5.2	Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in drugimi subjekti.....	18

7.6	Proces strokovne rasti in razvoja zaposlenih	18
7.7	Proces dela referata za študijske in študentske zadeve	19
7.7.1	Delo s študenti	19
7.7.2	Delo s predavatelji in zainteresiranimi osebami	19
7.7.3	Sodelovanje z Višješolsko prijavno službo (VPS) in javnostjo	19
8.	Analize in evalvacije	20
8.1	Splošen opis.....	20
9.	Nadzor.....	20
9.1	Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin	20
9.2	Presoje	20
9.3	Nadzor nad izvajanjem procesa	20
9.4	Ukrepi.....	21
9.5	Analiza podatkov.....	21
9.6	Izboljšave	22
9.7	Ukrepi.....	22

1. PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

1.1 Uvodna beseda ravnatelja

Nenehni razvoj nas v življenju postavlja pred naloge, ki zahtevajo nova znanja in nove pristope. Znanje je vrednota, ki omogoča napredek in razvoj družbe. Aktualna znanja so osnova zaposljivosti vsakega posameznika, ki išče boljše priložnosti. Zavedati se moramo, da je učenje in pridobivanje znanj vseživljenjski proces, ki se ne zaključi s formalnim izobraževanjem. V delovnih procesih in vsakodnevnem življenju razvoj zahteva pridobivanje novih funkcionalnih znanj in spretnosti.

Nenehni razvoj predstavlja nove izzive z vidika razvoja in prilagajanja izvajanja izobraževalnih programov. Zavedati se moramo, da je pridobljen poklic oz. diploma le osnova za vstop na trg dela. Znanje je tisto, kar nam ohranja delo oz. nudi dodatne priložnosti. Višja strokovna šola Velenje s svojimi izobraževalnimi programi, oblikami in metodami študija sledi ciljem in izzivom gospodarstva predvsem na tehniškem področju in na področju storitev.

Cilj izobraževalnega procesa je samozavestna, izobražena oseba, ki bo s pridobljenim znanjem konkurenčna na trgu dela. Vse svoje znanje, izkušnje in sposobnosti uporabljamo za čim kvalitetnejše izvajanje izobraževanja.

Ravnatelj VSS:

Uroš Sonjak

1.2 Pravna identiteta šole

Višja strokovna šola je organizacijska enota Šolskega centra Velenje. Status šole, njeni organi in naloge so določeni z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (UL RS 58/04 z dne 6. 8. 2004), Pogodbo o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Velenje (številka: 620-03/96-9/3-8 z dne 28. 3. 1996) in Sklepom o ustanovitvi javno veljavnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Velenje (številka 01403-42/2009/4 z dne 10. 3. 2009).

Naziv: Šolski center Velenje, Višja strokovna šola

Naslov: Trg mladosti 3, 3320 Velenje

Telefon: 03 896 06 00, 03 896 82 00

Faks: 03 896 06 60, 03 896 82 10

Elektronski naslov: vss@scv.si

Spletni naslov: <http://vss.scv.si>

Davčna številka: 98282522

Matična številka: 5243050

Transakcijski račun: 01100-6030705664 (Banka Slovenije)

1.3 Razvoj šole

Slovenija je v preteklih nekaj letih šla skozi velike spremembe izobraževalnega sistema, katerim so botrovale spremembe v družbi in gospodarstvu. Nenehen tehnološki razvoj ter globalizacija trga sta pripomogla k vedno večji potrebi po povezovanju izobraževanja in gospodarstva, ki lahko le s skupnimi močmi zadovoljita potrebe trga dela.

Ob univerzitetnih ter visokošolskih študijskih programih so se tako začeli razvijati tudi programi višjega strokovnega izobraževanja. Prenova poklicnega in strokovnega izobraževanja je bila vključena v program Phare. V študijskem letu 1996/1997 so odprle svoja vrata prve štiri višje strokovne šole v Sloveniji, izbrane v hudi konkurenci slovenskih šol, ki so se želele vključiti med Pharove pilotske šole za razvoj novih izobraževalnih programov. Med njimi je bila tudi Višja strokovna šola Velenje, ki deluje v okviru Šolskega centra Velenje.

Aktivnosti v zvezi z razvojem novega izobraževalnega programa so se začele septembra 1995, pogodba med Programsko enoto programa Phare in Šolskim centrom Velenje pa je bila podpisana 28. 2. 1996. Smernice za delo so prispevali strokovnjaki iz držav EU in Ministrstva za šolstvo in šport Republike Slovenije; ustanovljena je bila deset članska delovna skupina za razvoj programa, v kateri so bili predstavniki delodajalcev, delojemalcev, Zavoda za zaposlovanje in šole. Za koordinatorja del je bil imenovan mag. Milan Meža.

Program Elektronika je bil potrjen marca 1996 na Strokovnem svetu Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje. S tem so bile dane možnosti za njegovo izvajanje in na Centru srednjih šol Velenje je bila ustanovljena nova enota – Višja strokovna šola; Center srednjih šol se preimenuje v Šolski center Velenje.

V prvem študijskem letu 1996/1997 se je v program Elektronika vpisalo 67 študentov, od 70 razpisanih mest. Izvajal se je samo redni študij. V študijskem letu 1997/1998 je bilo v program Elektronika vpisanih 126 rednih študentov (81 v 1. letniku ter 45 v 2. letniku). Diplomiralo je prvih 13 študentov Višje strokovne šole. V študijskem letu 1998/1999 je Višja strokovna šola prvič razpisala tudi 30 mest za izredni študij v programu Elektronika. V tem študijskem letu se je razvijal tudi nov študijski program Rudarstvo in geotehnologija, pri katerem so sodelovali strokovnjaki iz gospodarstva, Ministrstva za šolstvo in šport ter sodelavci iz Šolskega centra Velenje. V študijskem letu 1999/2000 smo programu Elektronika pridružili tudi izvajanje programa Rudarstvo in geotehnologija. Višja strokovna šola je razpisala 30 prostih mest za izredni študij. V študijskem letu 2000/2001 Višja strokovna šola pridobi tudi redni študij v programu Rudarstvo in geotehnologija. V študijskem letu 2001/2002 so na VSS diplomirali prvi študentje po programu Rudarstvo in geotehnologija.

Veliko prelomnico za razvoj višje šole je pomenilo študijsko leto 2006/07. V sodelovanju s socialnimi partnerji (gospodarstvom, zbornicama, pristojnim MSS in drugimi inštitucijami) smo uspešno koordinirali in zaključili prenovo obstoječih višješolskih programov Elektronika, Geotehnologija in rudarstvo, Mehatronika (kot partnerji) ter Informatika (kot partnerji). Prenovljeni programi so kreditno ovrednoteni in modularno zasnovani in omogočajo izbirnost glede na potrebe gospodarstva in lastni interes oz. izvedbeni kurikulum šole. Programi so ovrednoteni s 120 kreditnimi točkami (ECTS) in so se pričeli izvajati s študijskim letom 2008/09. V študijskem letu 2010/11 smo oddali vlogo za razširjeno univerzitetno Erasmus listino, ki omogoča organizacijo mobilnosti študentov in zaposlenih v okviru držav EU oz. inštitucij, nosilk Erasmus listin.

1.4 Ustanovitelj

Ustanovitelj Šolskega centra Velenje je Republika Slovenija (nov sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Velenje je bil izdan 10. marca 2009, številka 01403-42/2009/4), za katero Vlada Republike Slovenije uresničuje ustanoviteljske pravice.

1.5 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 aktivni,
- študijska komisija in

- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (UL RS 86/04) in Sklepom o ustanovitvi javno veljavnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Velenje (številka 01403-42/2009/4 z dne 10. 3. 2009).

Zakon o višjem strokovnem izobraževanju ter Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Velenje sta dostopna v referatu višje šole oz. kadrovske službi zavoda.

1.6 Šolski okoliš

Šolski okoliš višje šole za program Geotehnologija in rudarstvo je področje Republike Slovenije s posebnim poudarkom na savinjski in njej sosednjih regijah. Za višješolske programe Mehatronika, Elektronika, Gostinstvo in turizem, Varstvo okolja in komunala in Informatika je šolski okoliš savinjska, koroška, zasavska, delno pa tudi osrednjeslovenska in spodnjeposavska regija

2. Sistem vodenja

2.1 Opis sistema vodenja

Šolski center Velenje vodi direktor zavoda. Višjo strokovno šolo vodi ravnatelj/ica šole, ki ga (jo) za obdobje 5 let, imenuje Svet zavoda Šolskega centra Velenje v soglasju z ministrom za šolstvo in šport.

Naloge ravnatelja organizacijske enote višje strokovne šole v okviru zavoda Šolskega centra Velenje so opredeljene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Šolski center Velenje in so sledeče:

- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
- odgovarja za strokovno vodenje šole,
- organizira, načrtuje in vodi šolo,
- odgovarja za uresničevanje pravic študentov,
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- vodi delo predavateljskega zbora, imenuje izpitne in druge komisije,
- vodi postopek za imenovanje predavateljev,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- podpisuje javne listine šole, povezane z izobraževalnim procesom,
- pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
- predlaga sklepanje delovnih razmerij z delavci šole,
- predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti delavcev šole,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- odloča o napredovanju strokovnih delavcev v nazive,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,

- skrbi za sodelovanje šole z zunanjimi partnerji,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Direktor zavoda v sodelovanju z ravnateljem/ico:

- usklajuje letni delovni in finančni šole in je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

S sistemom vodenja kakovosti na višji šoli je dokumentiran in določa:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost (z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: študentov, zaposlenih, podjetij, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev);
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in 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.

3. DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

3.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

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

Vrste dokumentov so:

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

Nivoji dokumentov so predstavljeni v tabeli v nadaljevanju.

Tabela 1: Struktura dokumentov po nivojih

Nivo	Dokumenti	Uporabniki	Odgovornost
1	zakonodajni akti (zakoni in pravilniki)	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj (ica), strokovni delavci, tehnično osebje
2	poslovniki višje strokovne šole	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj (ica), predsednik komisije za kakovost
3	poslovniki dela organov in komisij, navodila za delo, pogodbe	določena delovna področja	ravnatelj (ica), strokovni delavci, tehnično osebje
4	zapisi (notranji in zunanji)	določena delovna področja	ravnatelj (ica), strokovni delavci

Dokumenti nivoja 1 se hranijo v pravno kadrovske službi, dokumenti nivoja 2, 3 in 4 pa v referatu

višje strokovne šole oziroma v pisarni ravnatelja/ice.

3.2 Poslovník višje strokovne šole

Poslovník višje strokovne šole (poslovník) je dokument, ki opisuje sistem vodenja in dela višje strokovne šole, in je dostopen vsem zaposlenim in študentom. Izvirnik je pri ravnatelju/ici, ena kopija pa v referatu.

Odgovorna oseba za pripravo in posodabljanje poslovníka višje strokovne šole je ravnatelj/ica, za njegovo vzdrževanje in objavljanje pa predsednik/ica komisije za kakovost. Vsebino, predloge, spremembe in dopolnitve poslovníka obravnava in potrjuje komisija za kakovost v soglasju z ravnateljem/ico višje strokovne šole. Poslovník lahko služi tudi v pravne namene. Starejši izvodi poslovníka se hranijo pri ravnatelju/ici še vsaj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovník je vedno na vpogled zaposlenim in študentom v referatu šole ali na spletni strani šole.

3.3 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 javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju.

3.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Ravnatelj/ica 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. Interne pravilnike in poslovníke dela organov in komisij VSS odobri predavateljski zbor višje strokovne šole na predlog strateškega sveta višje strokovne šole, ravnatelja/ice, komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, predavateljskega zbora ali študijske komisije (glede na naravo pravilnika). Navodila, obrazce in druge dokumente višje strokovne šole odobri študijska komisija. Sprejeti oz. odobreni dokumenti so shranjeni v referatu, kjer so dostopni vsem zaposlenim in študentom. Posamezni odobreni dokumenti so objavljeni tudi na spletni strani.

3.3.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju/ici posredujejo zaposleni in študenti. Ravnatelj/ica analizira predlog sprememb in poskrbi za izvedbo sprejetih sprememb. Obravnavanje spremembe poteka po istem postopku kot priprava novega dokumenta. S podpisom odobren dokument, ki služi tudi v pravne namene, hrani ravnatelj/ica oziroma referat višje šole. Odgovorna oseba za sprotno posodabljanje dokumentov je referent/ka.

3.3.3 Obvladovanje podatkov

Šola evidentira in vodi različne podatke, vezane na procese, ki jih izvaja:

- študijski proces,
- obštudijski proces ter
- druge podatke.

Podatke s področja študijskega procesa evidentirajo in sproti posodablajo: referent/ka, predavatelji/ce, knjižničar/ka, predsednik/ica študijske komisije in ravnatelj/ica šole. Podatke o študentih vodi referent/ka s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za

vodenje celotne evidence. Zbrani podatki se evidentirajo in uporabljajo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Ur.l. RS, št. 86/2004) ter se lahko posredujejo v vpogled ali uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi. Podatke o študijskih procesih (izvajanju izobraževalnih vsebin in opravljanju izpitov) vodi in ažurira referent/ka v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju.

Za evidentiranje, posodabljanje in arhiviranje podatkov obštudijskega procesa (kadrovska evidenca, evidenca pogodb s predavatelji, finančna evidenca ...) so glede na naravo podatkov zadolženi ravnatelj/ica, referent/ka višje šole, kadrovník/ica zavoda ter računovodja/ računovodkinja zavoda, v skladu z ustrezno zakonodajo. Učinkovitost izvajanja preverja ravnatelj/ica in komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

3.3.4 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 pristojne osebe. Predavatelj/ice, referent/ka in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Ravnatelj/ica tudi preverja ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

3.4 Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema in 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.

Zapisi so hranjeni v referatu šole v skladu z ZVOP-1. Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi so dolžni hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisov. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja/jev.

4. ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo višje strokovne šole predstavlja ravnatelj/ica.

4.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje višje šole,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (nastopnih predavanj, razgovorov),
- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno), in udeležencev (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,
- s postavljanjem jasnih ciljev.

4.2 Vizija in vrednote višje šole

4.2.1 Vizija višje šole

Vizija višje šole od njene ustanovitve in razvoja višješolskih programov je ustvarjanje uporabnih znanj po primerljivih standardih za življenje in delo. Cilj višje strokovne šole je postati in ostati ugledna višja strokovna šola, ki študentom omogoča razvoj na strokovnem in osebnem področju. Poudarjamo vseživljenjsko učenje, formalne in neformalne oblike izobraževanja, cilj pa je samozavestna, izobražena oseba, ki je s pridobljenim znanjem konkurenčna na trgu dela.

4.2.2 Poslanstvo višje šole

Poslanstvo višje strokovne šole je izobraževanje študentov po kratkih programih terciarnega izobraževanja predvsem s področja tehnike in storitev glede na potrebe predvsem lokalnega okolja, izvajanje seminarjev, posvetov in drugih oblik izobraževanja, sodelovanje v razvojnih projektih lokalnega okolja, države in EU.

Za doseganje vizije je potrebno kvalitetno opravljanje dela. Vodstvo se zavezuje, da bo dosegalo pričakovanja študentov in organizacij v lokalnem okolju in širše s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela. S svojim delom in ravnanjem bo usmerjeno k uresničevanju vizije in poslanstva. Zavedati se moramo, da nenehni razvoj predstavlja nove izzive in pristope, ki jih je potrebno uvajati tudi v izobraževalne procese.

Viziji šole se prilagaja tudi delo in ravnanje, ki je izraženo v naslednjih ciljih:

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih, področjih ter izobraževanje diplomantov, ki bodo s svojim uporabnim znanjem prispevali k razvoju družbe oz. okolja,
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev,
- ustvarjanje učnega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
- zagotavljanje sodobne študijske literature za predavatelje in študente,
- spremljanje kakovosti izobraževanja,
- vključevanje v projekte in sodelovanje z gospodarstvom in drugimi partnerji doma in v tujini,
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces,
- spodbujanje vključevanja lastnih strokovnih delavcev v promocijo znanja in stroke v državi in izven,
- aktivno vključevanje v stanovske organizacije in združenja, na področju šolstva in stroke,
- zagotavljanje prijaznega in motivirajočega študijskega okolja za študente,
- aktivno sodelovanje z okoljem in informiranje javnosti,
- 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,
- racionalna in učinkovita uporaba energetskega virov,
- racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.

4.3 Razvoj šole

Vizijo in specifične cilje šole uresničujemo 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 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.

4.3.1 Dolgoročni razvojni program šole

S petletnim razvojnim programom planiramo 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). Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program višje šole je arhiviran pri ravnatelju/ici.

4.3.2 Letno načrtovanje

Pri oblikovanju letnega delovnega načrta sodelujejo vsi zaposleni, izdelava pa ga ravnatelj/ica. Obravnava se na predavateljskem zboru (predavatelji/ice imajo možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe).

Pri izdelavi letnega delovnega načrta se upoštevajo zakonodajni predpisi in interni pravilniki. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi prilagaja oz. dopolnjuje. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in prispevajo k učinkovitejšemu delovanju šole. Spremlja se uspešnost in zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo delodajalcev in zunanjih zainteresiranih skupin.

4.3.3 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren/na ravnatelj/ica šole. O izvajanju poroča predavateljskemu zboru, strateškemu svetu, skupnosti študentov in svetu zavoda. Ob koncu študijskega leta se pripravi analiza uspešnosti študentov in prevzetih aktivnosti ter poročilo, ki ga obravnavata strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi potrdi. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo - ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev. Osnovo za letni pregled uspešnosti in učinkovitosti delovanja šole predstavlja tudi samoevalvacijsko poročilo.

4.4 Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

4.4.1 Odgovornost in pooblastila

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

Ravnatelj/ica 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 kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja.

Predsednik/ica komisije za kakovost je skupaj s člani te komisije odgovoren/na za prenos in širjenje nalog kakovosti do vseh zaposlenih, kakor tudi za nadzor nad izvajanjem sistema ter aktivnosti povezane s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Ravnatelj/ica mora vsakemu članu komisije posredovati informacije o morebitnih neskladnostih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino.

4.4.2 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 poslovni/a sekretar/ka zavoda, jo preda referentu/ki višje strokovne šole, ki jo posreduje

ustreznemu strokovnemu delavcu. Pošto, naslovljeno na predavatelja/ico, odloži v poštni predal predavatelja/ice.

Elektronsko pošto za višjo šolo, naslovljeno na elektronski naslov višje šole ali zavoda, referent/ka pregleda najmanj enkrat dnevno in jo posreduje ravnatelju/ici oz. delavcu, kateremu je namenjena.

4.4.3 Oblike komuniciranja

Notranje komuniciranje:

- vodstvo zavoda - vodstvo višje šole:
sestane kolegija ŠCV je enkrat tedensko oziroma po potrebi, dnevni neformalni razgovori med direktorjem/ico zavoda in ravnateljem/ico, dnevni neformalni razgovori med predsednikom in člani sveta zavoda in ravnateljem/ico, komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav, uradni sestanki organov zavoda.
- vodstvo višje šole – zaposleni:
predavateljski zbori, sestanki predavateljskega zbora VSS in komisij, letni razgovori z ravnateljem/ico, spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe), sodelovanje s strokovnimi aktivni, občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki, publikacija, komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav, dnevni neformalni razgovori, odprta vrata ravnatelja/ice: vsak dan v delovnem času ali po dogovoru, zaključna prireditev s podelitvijo diplom, strokovni obiski in ekskurzije.
- vodstvo višje šole – študenti:
uvodni dnevi za študente, komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav, spletna stran šole in oglasna deska, sestanki skupnosti študentov, obštidjske dejavnosti, terenske vaje in strokovne ekskurzije, ankete študentov, pogovori z diplomanti, zaključna prireditev s podelitvijo diplom, odprta vrata referata in ravnatelja/ice: vsak dan v delovnem času ali po dogovoru.
- strokovni delavci - strokovni delavci:
sestanki strokovnih aktivov, komunikacija in sodelovanje na sejah predavateljskega zbora, študijskih in drugih komisij, neformalni dnevni razgovori, komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav, zaključna prireditev s podelitvijo diplom, strokovne ekskurzije, posveti in izleti.
- strokovni delavci - študenti:
skupinski razgovori v času predavanj in vaj, strokovnih ekskurzij in terenskih vaj, predstavitve in zagovori diplomskih nalog, obiski šolske knjižnice in čitalnice, spletna stran šole in oglasna deska, individualni razgovori v dogovorjenih terminih konzultacij za študente, sestanki skupnosti študentov, srečanja diplomantov, diplomske delavnice, športna in strokovna srečanja, elektronska sporočila.
- študenti - študenti:
razgovori v času predavanj in vaj, strokovnih ekskurzij in terenskih vaj, predstavitve in zagovori diplomskih nalog, obiski šolske knjižnice in čitalnice, športna in strokovna srečanja, spletna stran šole in oglasna deska, internet.

Zunanje komuniciranje

Komuniciranje z zunanjimi institucijami je odvisno od potreb, značilnosti, lastnosti 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, zaključna prireditev s podelitvijo diplom, športna in strokovna srečanja.
- 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, evalvacija zadovoljstva o sodelovanju s šolo, sodelovanje pri izvajanju projektov, razgovori predavateljev praktičnega izobraževanja z mentorji v podjetjih, seminarji za mentorje študentov na praktičnem izobraževanju, zaključna prireditve s podelitvijo diplom, športna in strokovna srečanja, udeležba in predstavitve šole in izdelkov študentov na strokovnih sejmih, seminarji za strokovno javnost.

Ustrezno informiranje zaposlenih se izvaja skozi različne oblike. Najpogostejša komunikacija poteka preko različnih oblik sestankov, elektronske pošte, virtualne učilnice, spletne strani šole ... Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja varnostnik.

Ravnatelj/ica je odgovoren/na 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 komuniciranja se preverja z evalvacijskim vprašalnikom o zadovoljstvu zaposlenih. Mnenja zunanjih zainteresiranih skupin se zbirajo z metodo anketiranja. Tako zbrani podatki so osnova za korektivne in preventivne ukrepe in s tem nenehno izboljševanje dela.

Pri vzpostavljanju ustrezne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje in razumevanje. Vse to izhaja iz vizije šole in je povezano z našimi vrednotami. Na vseh ravneh komuniciranja se upošteva etičnost komuniciranja, človekove pravice, predpisi, zakoni in pravilniki.

4.5 Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Poslovanje in delovanje šole sistematično spremlja ravnatelj/ica 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, diplomantov in podjetij,
- 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 ravnatelj/ica zapisniško dokumentira v 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 ter skladnost z zakonodajo in drugimi zahtevami ter odločitve o nenehnem izboljševanju.

5. ZAGOTAVLJANJE VIROV

5.1 Preskrba virov

Za naloge opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in kadre. Določena potrebna sredstva izbirajo

zaposleni glede na potrebe. Izbiro odobri direktor/ica zavoda v soglasju z ravnateljem/ico višje šole, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva. Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v letnem delovnem načrtu. Način zaposlovanja in obveznosti so opredeljeni v točki kadri.

5.2 Kadri

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela je osnovno 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 aktualne delovne zakonodaje, navodil Ministrstva za šolstvo in šport (MŠŠ), Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest ter letnega delovnega načrta VŠŠ.

5.2.1 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne v letnem delovnem načrtu. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnatelj/ica, ki pripravi letni plan in ga predstavi predavateljskemu zboru. Učinki usposabljanja se vrednotijo z vodenjem evidence usposabljanja za posamezne delavce in obdelavo internih evalvacijskih vprašalnikov, vezanih na strokovno usposabljanje. V višji šoli zagotavljamo, da so o pomenu izpolnjevanja politike in dela seznanjeni poleg zaposlenih tudi vsi drugi, ki v imenu šole ali za šolo izvajajo dejavnost.

5.3 Infrastruktura

Višja strokovna šola je organizacijska enota zavoda Šolski center Velenje, ki skladno z razvojem šole skrbi tudi za vzdrževanje zgradb in opremljenost šole. Vzdrževanje se izvaja v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja Ministrstvo za šolstvo in šport oziroma drugi viri. Vsa delovna sredstva se vodijo v inventurnem in finančnem poročilu.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila, ki ga za višjo šolo obravnava in sprejme svet zavoda. V finančnih izkazih se ločeno vodijo prihodki in odhodki po posameznih stroškovnih mestih (ločena stroškovna mesta posameznih enot oz. projektov). Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodja/kinja zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis osnovnih sredstev, drobnega inventarja, stanja gotovine v blagajni in terjatev. Inventurno poročilo se izdelava in hrani v skladu z zakonom. Vzdrževanja infrastrukture se izvaja skladno z letnim delovnim načrtom. Izdelana so navodila oziroma postopki za ukrepanje v primeru požara. Evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih po šoli.

6. DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

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

- 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 določa ravnatelj/ica. Ravnatelj/ica mora zaposlenim na zahtevo zaposlenih predstaviti način izračuna plač in drugih prejemkov. Disciplinski prekrški niso razlog za zniževanje plač oz. dogovorjene višine honorarja.

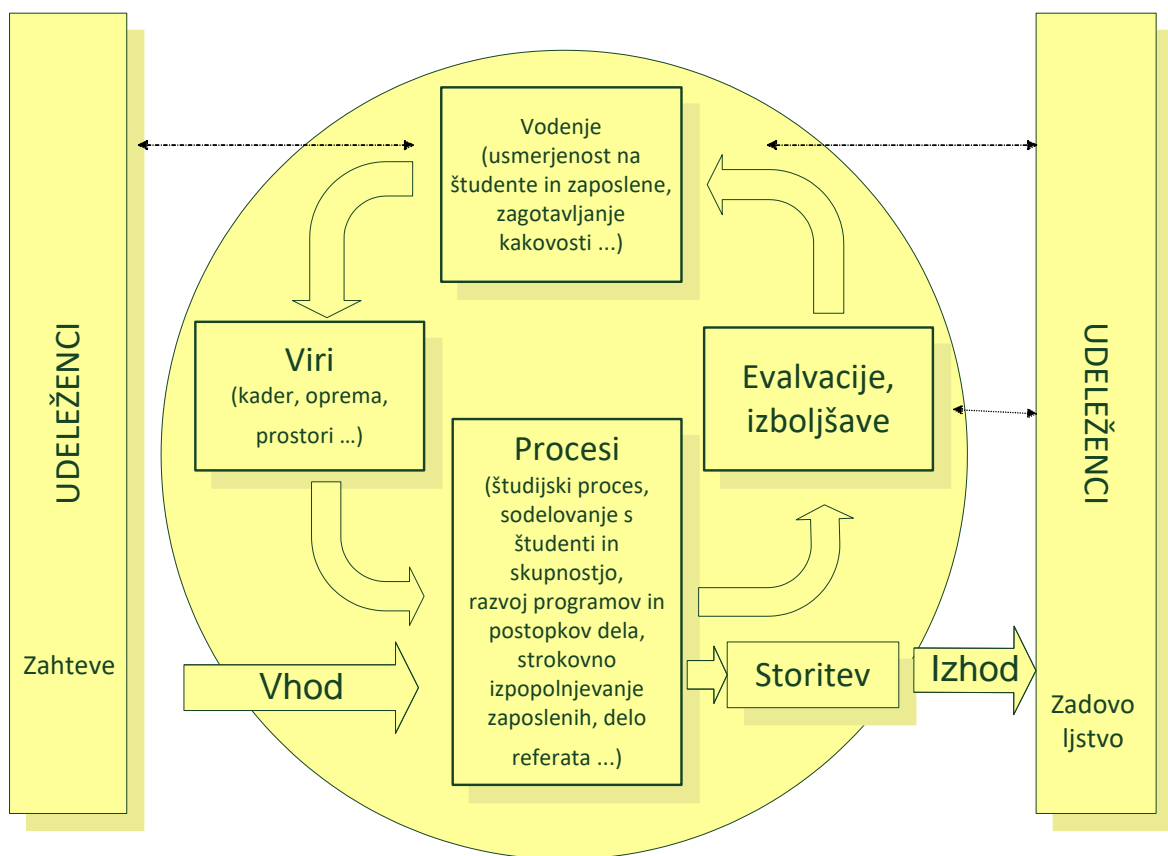
- družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, srečanja ob začetku ali koncu študijskega leta, strokovne ekskurzije, pikniki).

7. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

7.1 Splošen opis

Osnovni procesi na višji šoli so:

- izobraževalni proces,
- proces sodelovanja s študenti, podjetji in širšo družbeno skupnostjo,
- proces spodbujanja strokovne rasti in razvoja zaposlenih,
- proces dela referata za študijske in študentske zadeve,
- proces razvijanja novih programov in postopkov dela.



Slika 1: Osnovni procesi na višji šoli

7.2 Izobraževalni proces

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije,
- terenske vaje,
- študentske projekte,
- diplomska dela,

- delo šolske knjižnice.

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, predpisi in letnim delovnim načrtom, je odgovoren/na ravnatelj/jica.

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo časovno razporeditev izvedbe predmeta, 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 in standarde znanja, si izmenjuje izkušnje in dajejo predloge. Strokovni delavci načrtujejo in uskladijo medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj šole. Časovni razpored oz. izvedbeni kurikulum hranijo pri sebi in ga na zahtevo ravnatelja/ice tudi pokažejo oz. posredujejo. Morebitne pripombe ravnatelj/ica posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Vsak posameznik je v svoj plan izvedbe oz. izvedbeni kurikulum dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljem/ico, na predavateljskih zborih in sejah študijske in drugih komisij. Na predlagana mnenja in pobude ravnatelj/ica posreduje odgovore takoj ali jih posreduje v dogovorjenem roku. Zapisnike predavateljskih zborov zapiše referent/ka in jih hrani v referatu, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- **spremljanje evidence predavanj in vaj,**
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih 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.

Ravnatelj/ica načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- **z nadzorom predavanj in vaj,**
- s pregledom poročil strokovnih delavcev.

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

Ravnatelj/ica strokovne delavce seznanja s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

7.2.1 Spremljanje izobraževalnega dela

Spremljanje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih. Ravnatelj/ica spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev skozi celotno študijsko leto.

Enkrat letno se izvede evalvacija zadovoljstva strokovnih delavcev, študentov in delodajalcev (anketni vprašalniki). Rezultate anket obdelamo in analiziramo in pripravimo ukrepe za izboljšanje oz. predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud.

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, ki so sestavni del višješolskega programa,
- z izvedbenim kurikulumom določenega predmeta in s sklepi predmetnega strokovnega aktiva.

Analiza izpitov

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi referent/ka iz informacijskega sistema.

7.2.2 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, predavateljski zbor sprejema ukrepe za izboljšanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka še povezava z organi skupnosti študentov in študijsko komisijo.

Opravljuje se redne analize, evidentirajo se interesi za študij (informativni dnevi). Hkrati se z anketiranjem diplomantov redno pridobivajo podatki o zaposljivosti, o študijskih in zaposlitvenih načrtih.

7.3 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi organizatorji praktičnega izobraževanja. Vodiijo seznam podjetij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, spodbujajo izobraževanje mentorjev v podjetjih, sodelujejo in spodbujajo podjetja k vpisu v register izvajalcev praktičnega izobraževanja, obiskujejo podjetja.

7.4 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici knjižničarke:

- skrbijo, da strokovni delavci in študenti dobijo potrebno ustrezno literaturo,
- spremljajo novosti na področju strokovne literature in obveščajo strokovne delavce in študente,
- svetujejo študentom pri izbiri literature.

Šolska knjižnica je odprta za izposajo v času, ki je določen z letnim delovnim načrtom.

7.5 Proces sodelovanja s študenti, podjetji in ostalo skupnostjo

7.5.1 Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija omogoča kvalitetnejše delo šole. V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju so študenti organizirani v skupnost študentov.

Skupnost študentov izbere predstavnike v študentski svet, v katerem je praviloma predstavnik vsakega izobraževalnega programa. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljem/ico in z drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja, organizira občudijske dejavnosti.

Študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- svetu zavoda,

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

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko preverjanja zadovoljstva študentov (anketni vprašalniki).

7.5.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in drugimi subjekti

Šola sodeluje z vsemi podjetji, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, ki je obvezni del študijskega programa, pa tudi z drugimi podjetji iz stroke oz. stanovskimi organizacijami ter združenji.

Sodelovanje poteka:

- preko neposrednih obiskov predavateljev praktičnega izobraževanja in ravnatelja/ice,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko izobraževanja mentorjev,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih,
- s sodelovanjem podjetij in drugih subjektov na prireditvah šole,
- preko spletnih strani in šolskih publikacij,
- preko predstavitev dejavnosti in izobraževalnih programov šole v podjetjih, na sejmih in predstavitev.

Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji in drugimi subjekti v regiji in državi, za katere izobražuje ali je z njimi kako drugače povezana.

Pomembni subjekti sodelovanja so: Ministrstvo RS za šolstvo in šport, Center RS za poklicno izobraževanje, Območne enota Gospodarske zbornice Slovenije in Obrtne zbornice, Skupnost višjih strokovnih šol Slovenije, Združenje javnih višjih strokovnih šol Slovenije ter drugi. Šola sodeluje v okviru Skupnosti višjih šol in Združenja ravnateljev višjih šol z vsemi višjimi šolami v Sloveniji. Preko organizacije CMEPIUS oz. skozi mednarodne projekte vseživljenjskega učenja in izmenjav Erasmus sodeluje tudi z inštitucijami in podjetji v tujini. Razširjena listina Erasmus omogoča sofinancirane izmenjave in študijske namestitve v tujini za študente in predavatelje in druge strokovne oz. administrativne delavce šole.

Za mednarodne projekte je zadolžen/a koordinator/ica mednarodnih projektov, odgovoren/na pa ravnatelj/ica šole.

7.6 Proces strokovne rasti in razvoja zaposlenih

Osnovno načelo kadrovanja in usposabljanja je ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh zaposlenih. 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 predavateljski zbor s soglasjem Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Postopek zaposlovanja delavcev poteka v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest in delovno zakonodajo. Poleg redno zaposlenih predavateljev (poln

delni delovni čas, dodatna, dopolnilna zaposlitev, določen čas, nedoločen čas) na šoli izvajajo pedagoški proces tudi predavatelji in sodelavci na osnovi podjemnih in avtorskih pogodb, ki se sklepajo za vsako študijsko leto. Pregleden prikaz oblik in deležev zaposlitev je del letnega delovnega načrta šole.

Zaposleni načrtujejo osebni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljem/ico. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. O vsebinah usposabljanja se dogovorijo z ravnateljem/ico. Letni plan strokovnega spopolnjevanja mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva in študijski koledar. Za pripravo letnega plana strokovnega spopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovoren/na ravnatelj/ica. Letni plan vsebuje okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje. Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami šole in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja ravnatelj/ica v individualnih razgovorih s predavatelji.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- udeležbe na seminarjih,
- strokovnih srečanj, ki jih organizira Skupnosti višjih strokovnih šol (SVSS) ali MŠŠ,
- sodelovanja pri razvoju, prenovi in uvajanju višješolskih programov in katalogov znanj,
- sodelovanja s pristojnimi zbornicami,
- spremljanja strokovne literature,
- sodelovanja v mednarodnih izmenjavah in namestitvah predavateljev v projektih ERASMUS in drugih EU projektih.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljena:

- na osnovi kataloga izobraževanj,
- z iskanjem informacij na internetu,
- s ponudbo strokovnih usposabljanj podjetij.

7.7 Proces dela referata za študijske in študentske zadeve

Delo v referatu opravlja referent/ka za študijske in študentske zadeve.

7.7.1 Delo s študenti

Delo s študenti je določeno z Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

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

7.7.2 Delo s predavatelji in zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami obsega predvsem:

- zapisnike predavateljskih zborov,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnatelju/ici in drugim zainteresiranim osebam,
- koordinacija urnikov in študijskega koledarja,
- posredovanje informacij med študenti in predavatelji.

7.7.3 Sodelovanje z Višješolsko prijavno službo (VPS) in javnostjo

Sodelovanje z VPS obsega:

- vodenje vpisnih postopkov in vpisa,
- analiziranje podatkov VPS in pošiljanje podatkov v skladu z rokovnikom,
- zbiranje in pošiljanje obveznih statističnih podatkov,
- sodelovanje pri informativnih dnevih in posredovanje informacij javnosti.

Za izvedbo projekta se izberejo člani projektne skupine. Vodja projektne skupine ali ravnatelj/ica planira 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. Vodstvo šole predlaga dopolnitve oz. spremembe aktivnosti projekta. Dokumentacija je shranjena pri vodji projekta oz. v referatu.

Razpise za projekte spremlja projektna skupina na Medpodjetniškem izobraževalnem centru (MIC) in o tem obvešča ravnatelja/ico višje strokovne šole. Zaposleni na višji šoli ali zunanji sodelavci predlagajo idejni osnutek projekta, ki mora biti vsebinsko vezan na področje dela šole. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in terminski plan aktivnosti. Na osnovi tega vodstvo določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po terminskem planu, ki zajema tudi dokumentacijo. 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 projekta poda zaključno poročilo, ki vključuje oceno doseganja ciljev projekta in oceno uporabnikov rezultatov projekta.

8. ANALIZE IN EVALVACIJE

8.1 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 evalvacijami in presojami, ki so osnova za izboljšave.

9. NADZOR

9.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in delodajalcev je analiza evalvacijskih vprašalnikov, pritožb, pripomb, predlogov in pohval. Na osnovi naštetih elementov se določijo ukrepi za izboljšanje stanja.

9.2 Presoje

S presojami ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti. Presoje izvajamo v smislu evalvacijskega poročila na podlagi anketiranja študentov, diplomantov in zaposlenih.

9.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravlja preko:

- poročil strokovnih aktivov,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,

- poročil različnih komisij,
- ustnih poročil vodje projekta o izvedenih projektih.

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.

Proces	Ocena stanja	Pogostost	Odgovoren za nadzor
zadovoljstvo študentov	anketni vprašalnik udeležencev	enkrat letno	ravnatelj/ic in komisija za kakovost
	anketni vprašalnik diplomantov	enkrat letno (konec koled. leta)	ravnatelj/ica
	anketni vprašalnik zaposljivosti	enkrat letno	ravnatelj/ica
zadovoljstvo zaposlenih	anketni vprašalnik strokovnih delavcev	enkrat letno	komisija za kakovost
	študijska komisija	vsaka dva meseca	vodje strokovnih aktivov
	individualni razgovori z vodstvom	dnevno	
zadovoljstvo delodajalcev	anketni vprašalniki za mentorje praktičnega izobraževanja	enkrat letno	ravnatelj/ica
	razgovori organizatorjev PRI in mentorjev v podjetju	glede na potrebo (pogosto)	organizatorji PRI
	neformalni razgovori (strokovna srečanja, sejmi, GZS, OZS ...)	pogosto	udeleženi strokovni delavci
zadovoljstvo ostalih	neformalni razgovori (srečanja, pogovori ...)	pogosto	udeleženi strokovni delavci

9.4 Ukrepi

Odstopanja, ki povzročajo neskladnosti z določenimi cilji, lahko izhajajo iz našega dela ali s strani uporabnikov. Vsa ugotovljena odstopanja so predmet obravnave po postopku, določenim s tem poslovnikom.

Za odpravljanje odstopanj je odgovoren/na ravnatelj/ica. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali (in) zunanjih presoj, obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj. V samoevalvacijskem poročilu je opredeljen povzetek vseh ugotovljenih pomanjkljivosti in slabosti. Hkrati se pripravi tudi akcijski načrt za odpravo pomanjkljivosti. Z naslednjo samoevalvacijo se preverja stanje odprave.

9.5 Analiza podatkov

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so določeni podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovati korektivne in preventivne ukrepe in aktivnosti z namenom preprečevanja odstopanj ali (in) izboljševanja sistema

dela.

Analiziramo podatke 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,
- pritožbah,
- analizah podatkov iz poročil predavateljev.

9.6 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 višje šole.

9.7 Ukrepi

Postopke 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 odgovoren/na ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica, po potrebi pa tudi drugi zaposleni, obravnavajo odstopanja, ugotovljena kot:

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

Omenjena odstopanja se analizirajo in pripravijo ukrepi za izboljšave. Ravnatelj/ica določi nosilca izvedbe ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško vodeno. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema vodenja in kakovosti kot npr. navodila za delo, interni pravilniki, poslovnik ipd.

Preventivni ukrepi

Preventivni ukrepi se uporabljajo za preprečitev potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v študijskem procesu, z namenom zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu. Postopek poteka na enaki osnovi kot sprejemanje ostalih ukrepov. Ravno tako se evidentira in vodi nadzor nad izvajanjem. Zapisi preventivnih ukrepov oz. predlogov ukrepov so osnova za obravnavo na sestanku.