



POSLOVNIK KAKOVOSTI VSŠKV
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ZA KOZMETIKO IN VELNES
LJUBLJANA (VSŠKV)

»Skrb za kakovost je naše ogledalo, naša samorefleksija in primerjava z drugimi, je pot do naše odličnosti.«

KAZALO VSEBINE

1	PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ZA KOZMETIKO IN VELNES LJUBLJANA (v nad. VSŠKV ali šola)	1
1.1	UVOD- Spremna beseda ravnatelja.....	1
1.2	PRAVNA IDENTITETA VSŠKV.....	2
1.3	RAZVOJ ŠOLE.....	2
1.3.1	Ustanovitelj	2
1.3.2	Organi višje strokovne šole.....	2
1.3.3	Ožji in širši šolski okoliš.....	3
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA.....	4
2.1	SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA	4
2.2	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA	4
2.2.1	Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura.....	4
2.2.2	Poslovnik kakovosti VSŠKV	5
2.2.3	Obvladovanje dokumentov	5
3	ODGOVORNOST VODSTVA	7
3.1	ZAVEZANOST VODSTVA.....	7
3.2	VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE VIŠJE ŠOLE.....	7
3.3	NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE.....	9
3.3.1	Petletno načrtovanje – strateški (dolgoročni) razvojni program (načrt) šole.....	10
3.3.2	Letno načrtovanje.....	10
3.3.3	Spremljanje in poročanje	10
3.4	ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE.....	10
3.4.1	Odgovornost in pooblastila.....	10
3.4.2	Predstavniki vodstva	11
3.4.3	Notranje in zunanje komuniciranje	11
3.5	PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI.....	13
4	ZAGOTAVLJANJE VIROV	13
4.1	PRISKRBA VIROV	14
4.2	OSEBJE	14
4.2.1	Splošen opis.....	14
4.2.2	Usposabljanje zaposlenih	14
4.3	INFRASTRUKTURA.....	14
4.4	DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	15
5	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	16
5.1	SPLOŠEN OPIS	16
5.2	ŠTUDIJSKI PROCES.....	16
5.2.1	Izobraževalni (študijski) proces	16
5.2.2	Praktično izobraževanje.....	18
5.2.3	Šolska knjižnica	18
5.2.4	Komisija za študijske zadeve.....	18
5.3	SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN DRUŽBENO SKUPNOSTJO	19

5.3.1	Sodelovanje s študenti.....	19
5.3.2	Sodelovanje s podjetji in drugimi subjekti širše družbene skupnosti.....	19
5.4	STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ.....	20
5.5	DELO REFERATA	21
5.5.1	Delo s študenti	21
5.5.2	Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami	21
5.6	RAZVOJ IN POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA.....	21
6	MERJENJE, ANALIZA IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE.....	23
6.1	SPLOŠEN OPIS	23
6.2	NADZOR.....	23
6.2.1	Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin.....	23
6.2.2	Notranje presoje.....	23
6.2.3	Nadzor nad izvajanjem procesa.....	23
6.3	OBVLADOVANJE ODPISANJ.....	24
6.4	ANALIZA PODATKOV	24
6.5	NENEHNE IZBOLJŠAVE.....	24
6.5.1	Korektivni ukrepi	25
6.5.2	Preventivni ukrepi.....	25
7	NAMESTO ZAKLJUČKA- IZJAVA O KAKOVOSTI.....	26

1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ZA KOZMETIKO IN VELNES LJUBLJANA (v nad. VSŠKV ali šola)

1.1 UVOD- Spremna beseda ravnatelja

Ugotavljanje in spremljanje kakovosti na VSŠKV je stalen proces in del strategije razvoja izobraževalne dejavnosti v Glotta Novi, ustanoviteljici šole .

Z zagotavljanjem kakovosti sledimo novostim, uvajamo spremembe in iščemo vedno nove izzive, kako postati še boljši.

Kakovost organizacije in izvedbe izobraževalnih programov in pedagoškega procesa sta odgovornost vodstva VSŠKV, zaposlenih in predavateljev do študentov, delodajalcev in socialnega okolja.

Spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje KAKOVOSTI je stalna naloga šole in zajema:

- organizacijo in izvedbo izobraževalnega procesa,
- zagotavljanje dobrih in strokovnih učnih mest v podjetjih,
- zagotavljanje strokovnega in uporabnega znanja,
- zagotavljanje ustrezne študijske literature,
- primerne študijske prostore in učno opremo,
- zagotavljanje strokovno in pedagoško usposobljenih predavateljev,
- zagotavljanje pozitivne organizacijske kulture in klime,
- zagotavljanje za dobrih medosebnih odnosov in učinkovite komunikacije...

Kako bomo to dosegli:

- Z iskanjem odgovorov na vprašanje: kakšno kakovost želimo in kako to doseči ...
- S spremljanjem procesov, rezultatov in učinkov svojega dela ter presojanjem in primerjavo lastnih standardov kakovosti z nacionalno ter mednarodno opredeljenimi standardi kakovosti v izobraževanju odraslih.
- Z razvijanjem modela kakovosti z učenjem, uvajanjem novosti in vzdrževanjem ravnanja, ki daje dobre rezultate.
- Ker na VSŠKV imamo učinkovite »pomočnike« za presojanje in spremljanje kakovosti, imenujejo se: KAJ ? ZAKAJ ? KDO ? KAKO ? ČEMU ?

Menimo, da: » Kakovost ni niti stanje niti samo dosežek, temveč proces. Ko jo dosegamo, ne postane trajna; ni nekaj nespremenljivega, temveč jo je treba neprenehoma gojiti in si zanjo prizadevati... » kot je zapisal dr. Janko Muršak.

Ugotavljanje in spremljanje kakovosti je za nas pomembno, ker nas vzpodbuja k razvijanju novih znanj, iskanju še boljših rešitev in vpeljevanju sprememb.

To nam lahko uspeva le, če je skrb za kakovost načrtna, del strategije vodstva VSŠKV in vseh zaposlenih in temelji na odgovornosti, ki jo imamo do naših ciljnih skupin: študentov ter drugih

udeležencev izobraževanja odraslih. Ne nazadnje pa tudi do stroke in socialnega okolja ter delodajalcev.

Jelica Pegan Stemberger, ravnateljica

1.2 PRAVNA IDENTITETA VSŠKV

VSŠKV je samostojna organizacijska enota. Njeni organi, imenovanje le teh in naloge so določene z Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) Ur.l. RS, št. 86/2004 (sprejet 5. 8. 2004) in Sklepom o ustanovitvi višje strokovne šole, z dne 21.12.2012.

1.3 RAZVOJ ŠOLE

1.3.1 Ustanovitelj

Ustanoviteljica Višje strokovne šole je Glotta Nova, center za novo znanje d.o.o... Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana je organizirana kot zasebni zavod in posluje samostojno in neodvisno od ustanoviteljice.

VSŠKV je bila ustanovljena 21.12.2012 in vpisana v Sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, dne 08.01.2013 (vložna številka Srg 2012/54440).

Višja strokovna šola je v študijskem letu 2013/14 pričela z izvajanjem višješolskega študijskega programa Velnes in v študijskem letu 2014/2015 programa Kozmetika.

Programa sta atraktivna in zanimiva za gospodarstvo ter razvoj lokalnega, regionalnega, državnega in mednarodnega okolja.

Za višješolski študij je značilno, da zahteva močno povezavo med teorijo in prakso. Študentje v času študija pridobijo na predavanjih teoretična znanja, katera aplicirajo pri seminarskih in laboratorijskih vajah. Vse naštetost še dodatno podkrepijo s praktičnim izobraževanjem v podjetjih.

1.3.2 Organi višje strokovne šole

Organi šole, ki jih določa 7. člen zakona o višjem strokovnem izobraževanju, so:

1. svet šole,
2. direktor,
3. ravnatelj,
4. predavateljski zbor,
5. strokovni aktiv,
6. študijska komisija in
7. komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju in Aktom o ustanovitvi VSŠKV.

1.3.3 Ožji in širši šolski okoliš

Ožji šolski okoliš je Osrednjaslovenska regija, to je Ljubljana s širšo okolico, širši pa Slovenija in tujina.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

VSŠKV vodi ravnatelj šole.

Ravnatelj VSŠKV opravlja naslednje naloge:

- A. organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- B. pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- C. skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- D. pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo in izdelavo poročila o njuni realizaciji,
- E. skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa in opravlja vse naloge skladno z 11. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

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

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

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

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

Dokumenti so lahko:

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

Vsi dokumenti se hranijo v referatu šole, računovodstvu ali v pisarni direktorja/ravnatelja. Vsi dokumenti, ki pridejo v ali gredo iz šole, se zavedejo v posebni knjigi (delovodniku). Interni dokumenti so oštevilčeni.

2.2.2 Poslovník kakovosti VSŠKV

Poslovník kakovosti VSŠKV (v nadaljevanju poslovník) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim in zunanjim sodelavcem.

Struktura poslovníka povzema poglavja Sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole. Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje poslovníka kakovosti je predsednik komisije za kakovost. Vsebino, predloge, spremembe in dopolnitve poslovníka lahko dajejo vsi zaposleni, obravnava in potrjuje pa ga komisija za kakovost v soglasju z ravnateljem VSŠKV. Poslovník lahko služi tudi v pravne namene.

Neveljavni izvodi poslovníka se hranijo pri ravnatelju še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovník je vedno na vpogled zaposlenim. Nahaja se v učilnica Zbornica.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov sistema vodenja. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki. Dokumente, podatke in zapise obvladujemo v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji.

2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

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

Ravnatelj VSŠ je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov veljavnih VSŠ h za Višjo strokovno šolo ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v referatu, kjer so dostopni vsem zaposlenim. Ravnatelj je prav tako odgovoren za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov.

2.2.3.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor je sprememba smiselna mora ravnatelj poskrbeti za izvedbo spremembe. Obravnavanje spremembe poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument, ki služi tudi v morebitne pravne namene, hrani referat. Odgovorna oseba za ažuriranje dokumentov je ravnatelj.

2.2.3.3 Obvladovanje podatkov

Šola operira s podatki, ki so vezani na študijski in obštudijski proces ter drugimi podatki. Podatke s področja študijskega procesa obvladujejo in sproti ažurirajo vodja referata, predavatelji, vodja praktičnega izobraževanja, vodje strokovnih aktivov, laboranti, inštruktorji, knjižničarka, ravnatelj šole, direktor VSŠKV, predsednik študijske komisije in predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Podatke o študentih vodi vodja referata za študente s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbiranje in varstvo osebnih podatkov se izvaja v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov.

Zakonske zahteve se prenašajo v prakso preko vodstva, referata in predavateljskega zbora. Ali so te naloge učinkovito izvedene, preverja ta direktor VSŠKV in ravnatelj, notranji presojevalci in Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

2.2.3.4 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 izobraževanje, raziskovanje in šport, ki ga izvaja vodstvo šole in o tem informira pristojne osebe. Predavatelji, vodja referata in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Direktor in ravnatelj preverjata ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

2.2.4 Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so tako vezani na operativo, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate. Zapisi določeni kot obrazci v tem poslovniku so hranjeni v referatu šole.

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

Zapisi so obvezni del sistema vodenja kakovosti, zbrani so v ZSVK (zapisi sistema vodenja kakovosti) v referatu.

3 ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo višje strokovne šole predstavljata direktor in ravnatelj.

3.1 ZAVEZANOST VODSTVA

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

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

3.2 VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE VIŠJE ŠOLE

Vizija in poslanstvo VSŠKV je direktor s sodelavci opredelil pred začetkom uradnega delovanja šole v dokumentu Vizija, poslanstvo in razvojna strategija Višje strokovne šole za kozmetiko in velnes Ljubljana (VSŠKV). Dokument je bil potrjen 23.03.2013 in se nahaja na spletni strani šole www.vskv.si

Zgornji dokument opredeljuje **VIZIJO** takole:

»Postati članica skupine najbolj kakovostnih evropskih šol s področja nege in lepote, dobrega počutja, zdravja in zdravega in uravnoveženega življenjskega sloga... Postati uveljavljen in odgovoren nosilec izobraževanja in prenosa znanja na slovenski nacionalni ravni... Postati vodilna na področju strokovnega in pedagoškega raziskovanja na področju nege in lepote, dobrega počutja, skrbi za zdravje in zdrav in uravnovežen življenjski slog...Prezeti iniciativo nad izobraževanjem in znanjem na področju nege in lepote, dobrega počutja, zdravja in zdravega ter uravnoveženega življenjskega sloga...«

Zgornji dokument opredeljuje **POSLANSTVO** takole:

»Poslanstvo šole je izvajanje višješolskih strokovnih programov, programov izpopolnjevanja in usposabljanja ter drugih programov vseživljenjskega učenja.

Višja strokovna šola za kozmetiko in velnes Ljubljana (v nadaljevanju šola/VŠŠKV) je samostojni višješolski zavod, v okviru katerega poteka izobraževanje, usposabljanje, raziskovanje, svetovanje in coaching na področju nege in lepote, dobrega počutja, zdravja in zdravega in uravnoveženega življenjskega sloga.

Pri programski shemi, razvoju in izvedbi programov šola vsebinsko sledi sodobnim razvojnim trendom pri nas in v svetu- predvsem celostnemu (holističnemu) pogledu na razvoj človeka in

njegovo zdravje. Področje nege, lepote, dobrega počutja, zdravja, zdravega in uravnoveženega življenjskega sloga... je interdisciplinarno, zato je celostnost na tem področju nujna.

Šola zagotavlja kakovostno in uporabno znanje in suverene, etične ter empatične strokovnjake na področju kozmetike, dobrega počutja, zdravja ter zdravega in uravnoveženega življenjskega sloga. To šola dosega s kakovostnim izobraževalnim programom in z njegovim izpopolnjevanjem ter prilagajanjem mednarodnim in domačim standardom, sferi dela ter potrebam uporabnikov.

Šola bogati nacionalno in mednarodno okolje s kakovostno izobraženimi kadri- kadri, ki znajo samostojno, ustvarjalno in profesionalno delati na strokovnem področju, za katero so se izobraževali ter voditi in organizirati lastno delo in delo drugih.

Šola za uresničevanje svojega poslanstva potrebuje sposobne, ambiciozne in moralno- etične študente, ki znanje in veščine pridobivajo ob pomoči sodobnih metod poučevanja in z lastnim aktivnim sodelovanjem v izobraževalnem procesu.

Višješolski učitelji in sodelavci šole so akademska skupnost ustvarjalnih in strokovno neodvisnih strokovnjakov, ki sodelujejo z različnimi ustanovami na strokovnem področju, ki je osrednja dejavnost šole na nacionalni in mednarodni ravni ter tudi sami prispevajo znanje, ki ga odkrivajo s svojo dejavnostjo.

Šola si prizadeva za pozitivno identifikacijo študentov, diplomantov in zaposlenih z vizijo šole.«

Način spremljanja: Vizijo in poslanstvo spremljamo sproti- sprašujemo se, kako je naše vsakodnevno ravnanje usmerjeno k doseganju ciljev le tega. Vsaj vsakih pet let presojava, če sta vizija in poslanstvo še ustrezna.

S svojo vizijo seznanjamo študente, udeležence izobraževanja, partnerje ter druge uporabnike naših storitev, ko je to smotrno in primerno.

IMAMO ZAPISANE VREDNOTE, KI NAS USMERJAJO PRI DELU.

Že vse od ustanovitve naše delo usmerjajo nekatere temeljne vrednote. S spoštljivim odnosom do udeležencev izobraževanja od prvega dne, ko vstopijo v našo izobraževalno organizacijo, vzpostavljamo in ohranjamo dobre odnose. Študente obravnavamo individualno, potek študija prilagajamo njihovim zahtevam, po potrebi organiziramo dodatne vaje za posameznika ali skupino. Našim udeležencem smo na voljo v času uradnih ur osebno in po telefonu, sicer pa tudi po e-pošti. Pritožbe jemljemo resno in jih rešujemo individualno. Termine predavanj v največji možni meri prilagajamo željam študentov. Naši predavatelji imajo ustrezno izobrazbo in izkušnje, ki jih predstavljajo študentom. Tako predavatelji kot organizatorji izobraževanja in ostali strokovni delavci se stalno strokovno izpopolnjujemo.

Vrednote VSŠKV so naslednje:

Znanje; Odgovornost; Medsebojno spoštovanje; Zaveznitvo; Podpornost; Prilagodljivost; Strokovnost; Kakovost in Težnja k odličnosti.

Besedilo s seznamom in opisom vrednot se nahaja na spletni strani www.vskv.si. Z vrednotami seznanjamo vse naše uporabnike storitev (študente, druge udeležence izobraževanja odraslih, partnerje in druge uporabnike naših storitev) po spletu in drugače. Nenehno težimo k temu, da zapisane vrednote živimo.

Način spremljanja: Vrednote spremljamo sproti – sprašujemo se, kako je naše vsakodnevno ravnanje usmerjeno k vzpostavljanju in ohranjanju vrednot. Vsakih 5 let vrednote presodimo v celoti.

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

- sodelovanje pri pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja študentov v podjetjih;
- zagotavljanje pogojev za vpis v register izvajalcev za praktično izobraževanje pri GZS;
- usposabljanje mentorjev v podjetjih za pridobitev PA izobrazbe;
- sodelovanje na sejmskih prireditvah;
- druge oblike sodelovanja z različnimi podjetji (izdelava računalniških aplikacij za potrebe podjetij, skupno nastopanje na razpisih z namenom pridobivanja dodatnih finančnih sredstev – projekti, sodelovanje pri pripravi in izvedbi različnih izobraževanj);
- sodelovanje z Zavodom RS za zaposlovanje, Gospodarsko in Obrtno zbornico, ...;
- sodelovanje z različnimi službami na državnem;
- umeščanje šole v osrednjeslovenski prostor in širši slovenski prostor (povečanje prepoznavnosti s tržno usmerjenimi aktivnostmi);
- sodelovanje z vsemi občinami na področju podravske regije in širše (iskanje podpore pri uvajanju novih višješolskih programov);
- sodelovanje z drugimi srednjimi šolami v regiji;
- sodelovanje z drugimi višjimi šolami (načelo vzajemnosti);
- ustvarjanje vzpodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo;
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev;
- spremljanje kakovosti izobraževanja skozi Zahteve kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja;
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini;
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces;
- zagotavljanje prijaznega in vzpodbudnega študijskega okolja za študente;
- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih;
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu;
- ravnanje v skladu z veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja...

3.3 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

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

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

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

3.3.1 Petletno načrtovanje – strateški (dolgoročni) razvojni program (načrt) šole

S petletnim razvojnim programom načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov in kadrovanje. Obravnavata ga predavateljski zbor in svet šole, ki ga tudi sprejme.

Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih.

3.3.2 Letno načrtovanje

Pri oblikovanju letnega delovnega načrta sodelujejo vsi zaposleni. Obravnava se na predavateljskem zboru, kjer imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. Ob sprejemanju Letnega delovnega načrta (v nadaljevanju LDN) se posebej preveri njegova finančna izvedljivost. Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja LDN-ja, po potrebi se izboljšuje in spreminja. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov. Osnova za letni pregled uspešnosti in učinkovitosti delovanja šole predstavlja med drugim tudi samoevalvacijsko poročilo, ki mora vsebovati vse zahteve sistema vodenja kakovosti višje šole.

3.3.3 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje LDN je odgovoren ravnatelj šole. O izvajanju poroča direktorju, predavateljskemu zboru, študentskemu svetu in svetu zavoda. Med študijskim letom ravnatelj pripravi analizo uspešnosti študentov in opravljenih aktivnosti, ob koncu študijskega leta pa pripravi končno poročilo, ki ga obravnava svet zavoda, ki ga tudi potrdi. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

3.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

3.4.1 Odgovornost in pooblastila

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

3.4.2 Predstavniki vodstva

Ravnatelj šole ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornost in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti na osnovi Zahteve kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja.

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

Ravnatelj mora vsakemu članu komisije posredovati informacije o morebitnih neskladnostih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino.

3.4.3 Notranje in zunanje komuniciranje

V šoli so vzpostavljeni postopki in oblike notranjega in zunanjega komuniciranja. Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto naslovljeno na šolo v delovodniku evidentira vodja referata šole ter jo preda ravnatelju. Pošto, naslovljeno na predavatelja, izroči neposredno naslovniku.

Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov šole, vodja referata pregleda najmanj enkrat dnevno in jo posreduje najprej ravnatelju, nato pa delavcu, kateremu je namenjena.

Uveljavljene so naslednje oblike komuniciranja: neposredno v referatu s predavatelji, elektronska pošta, standardna pošta, sms sporočanje in portal VSŠKV.

Notranje komuniciranje

VODSTVO ZAVODA – VODSTVO ŠOLE

- dnevni neformalni razgovori,
- sestanki organov zavoda.

☒ VODSTVO ŠOLE – ZAPOSLENI

- predavateljski zbori,
- letni razgovori z ravnateljem,
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe),
- sodelovanje s strokovnimi aktivni,
- občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki,
- dnevni neformalni razgovori,
- »odprta vrata« v pisarno ravnatelja vsak dan v delovnem času ali po dogovoru.

VODSTVO – ŠTUDENTI

- uvodni dnevi za študente,
- publikacija za študente,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- sestanki skupnosti študentov,
- obštudijske dejavnosti,
- ankete o zadovoljstvu študentov,
- elektronska sporočila,

STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ

- sestanki strokovnih aktivov,
- komunikacija in sodelovanje na sejah predavateljskega zbora, študijske komisije,
- neformalni dnevni razgovori.

STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI

- skupinski razgovori v času predavanj in vaj,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- individualni razgovori v času govorilnih ur za študente,
- sestanki skupnosti študentov,
- elektronska sporočila.

Zunanje komuniciranje:

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

☒ Z MINISTRSTVOM ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

- pisno in ustno komuniciranje z državnim sekretarjem za višje šolstvo,
- komuniciranje s pravno službo ministrstva,
- komuniciranje s komisijo za imenovanje predavateljev.

S SKUPNOSTJO VIŠJIH ŠOL IN ZDRUŽENJEM RAVNATELJEV VIŠJIH ŠOL

- sestanki skupnosti in združenja,
- sodelovanje v skupnih projektih,
- priprava skupnih pravilnikov in navodil,
- strokovne ekskurzije.

S STROKOVNIM SVETOM

S KOMISIJO ZA AKREDITACIJO PROGRAMOV

S KOMISIJO ZA IMENOVANJE PREDAVATELJEV

Z VIŠJEŠOLSKO PRIJAVNO SLUŽBO

S PODJETJI IN OKOLJEM

- dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja,
- letne ankete o zadovoljstvu sodelovanja s šolo,
- sodelovanje pri izvajanju projektov,
- razgovori predavateljev praktičnega izobraževanja z mentorji v podjetjih,
- seminarji za mentorje študentov na praktičnem izobraževanju.

Informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogosteje poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do ravnatelja. Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja vodja referata.

Ravnatelj 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. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe. Učinkovitost notranjega komuniciranja bomo vsaj enkrat letno ugotavljali z vprašalnikom za zaposlene.

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

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

Izdelan je letni plan komuniciranja z javnostmi (mediji, tisk, konference).

Pritožbe (pohvale, pripombe, predlogi...) in odgovori na njih se nahajajo v referatu VSŠKV

3.5 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

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

Osnove za pregled predstavljajo:

- rezultati presoj,
- rezultati in analiza anket študentov, predavateljev in zunanjih partnerjev,
- 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 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) in zagotovitev ustreznih sredstev (virov). S pregledi tako zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja na šoli.

4 ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih ravni, zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna). Potrebna sredstva predlagajo tudi zaposleni. Izbiro odobri ravnatelj šole, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva (v skladu s finančnim načrtom). Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v letnem delovnem načrtu.

4.2 OSEBJE

4.2.1 Splošen opis

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

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

Obveznosti zaposlenih so zapisane v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest šole.

Objava potreb po kadrih je objavljena tudi na portalu šole.

4.2.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj načrtujemo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnatelj, ki pripravi letni načrt in ga predstavi predavateljskemu zboru. Ravnatelj nadzoruje izvajanje in

Plan usposabljanj mora vsebovati:

- osebe, ki se bodo usposabljevale,
- vsebine – področje usposabljanja,
- planirano število ur/dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli potrdila, so le-ta priložena poročilu, vse skupaj pa se hrani v mapi usposabljanj. Učinkovitost usposabljanja se vrednoti in ocenjuje z vprašalnikom.

4.3 INFRASTRUKTURA

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila, ki ga za šolo obravnava in sprejme svet šole. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodja zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja, stanja gotovine v blagajni in terjatev. To je osnova za inventurno poročilo. Vzdrževanje infrastrukture se izvaja skladno z letnim delovnim načrtom. Izdelana so tudi navodila oziroma postopki za ukrepanje v primeru nesreč in požara (Izjava o varnosti in pravilnik o varstvu pri delu in požarni varnosti). Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih v šoli.

Zahteve delovnih mest so razvidne iz Pravidnika o sistemizaciji delovnih mest. V omenjenem pravilniku so opisana vsa delovna mesta.

4.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

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

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in postopkov dela.
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo.

Pri opredelitvi plače je pomembna stimulacija za uspešnost, ki jo predlaga ravnatelj, potrdi pa direktor.

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

5 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

5.1 SPLOŠEN OPIS

V šoli smo opredelili naslednje procese:

- študijski proces (vpis, izobraževanje – študent, obveznosti študenta, študijska komisija, praktično izobraževanje, diploma),
- predavatelji,
- sodelovanje šola – podjetje,
- sodelovanje s študenti in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo referata,
- razvoj novih programov in postopkov dela.

5.2 ŠTUDIJSKI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- vpis,
- izobraževanje – obveznosti študenta (predavanja, seminarske in laboratorijske vaje, strokovne ekskurzije, terenske vaje,...),
- praktično izobraževanje,
- diplomo,
- delo šolske knjižnice,
- delo študijske komisije.

5.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

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

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru in na strokovnih aktivih. V okviru strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj šole. Izvedbeni načrt dela oddajo ravnatelju do konca septembra oziroma v roku, ki je dogovorjen na uvodnem predavateljskem zboru. Ravnatelj jih pregleda in potrdi s podpisom in žigom.

Morebitne pripombe na individualne programe ravnatelj posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih.

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

delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljem, na predavateljskih zborih in sejah študijske komisije. Na pobude in mnenja odgovori ravnatelj v dogovorjenih rokih

Zapisknike predavateljskih zborov piše vodja referata in jih hrani v referatu.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

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

Ravnatelj načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v predmetno področje predavanj in vaj, ki ga ima predavatelj na spletnem portalu,
- s pregledom poročil o realizaciji predavanj, seminarских vaj,..(poročila oddajo predavatelji po končanih predavanjih).

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

Ravnatelj strokovne delavce seznanja s šolsko dokumentacijo. Vpogled vanjo je omogočen v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) Ur.l. RS, št. 86/2004, Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk.

5.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih:

- Ob vsakem izpitnem roku, ko predavatelji pripravijo analizo uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu.
- Enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev s pomočjo anket. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud.
- Ravnatelj spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev skozi vse študijsko leto.

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 individualnim letnim delovnim programa določenega predmeta in
- s sklepi predmetnega strokovnega aktiva.

5.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

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

- predavatelj vsakega predmeta po opravljenih izpitih vsakega izpitnega roka (lahko tudi s pomočjo statistike o izpitnih rokih (evidenca),
- ravnatelj po opravljenih izpitih v januarju, marcu-aprilu, juniju-juliju in septembru,
- notranji presojevalec (referat), ki potrebuje rezultate v procesu notranje presoje.

5.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela ravnatelj, predavateljski zbor in Komisija za kakovost predlagajo in sprejmejo ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjujejo individualne programe dela, izvedejo usposabljanja, ali izvedejo druge izboljšave. Po potrebi poteka še povezava z organi skupnosti študentov in študijsko komisijo.

VSSKV se povezuje s srednjimi šolami, od koder pretežno prihajajo naši kandidati, z namenom informiranja srednješolcev o naših izobraževalnih programih in pridobivanja čim boljših kandidatov za vpis. Z namenom ugotavljanja konkurenčnosti in razvoja njihove kariere spremljamo naše diplomante tudi po zaključku izobraževanja (alumni).

5.2.2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja kar 40 % študentovega dela. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi organizatorji praktičnega izobraževanja. Vodijo seznam podjetij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, pripravljajo izobraževanje mentorjev v podjetjih, pomagajo pri verifikaciji učnih mest, obiskujejo podjetja in vodijo dnevnik obiskov, pripravijo in izvedejo anketo z mentorji in študenti ter pripravijo končno poročilo.

5.2.3 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici je knjižničarka zaposlena pogodbeno in:

- skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo ustrezno literaturo,
- spremlja novosti na področju strokovne literature in o tem obvešča strokovne delavce in študente,
- svetuje študentom pri izbiri literature,
- dodeljuje UDK (univerzalna decimalna klasifikacija) številko za diplomske naloge...;

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

5.2.4 Komisija za študijske zadeve

Skladno z zakonodajo komisijo sestavljajo trije predavatelji. V skladu z LDN je razpisanih najmanj 6 rokov za obravnavo vlog. Komisija obravnava vloge za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, priznavanje praktičnega izobraževanja, vloge za ponovni in pogojni vpis ter potrjuje teme diplomskih nalog. Teme diplomskih nalog se lahko potrjujejo tudi korespondenčno.

5.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN DRUŽBENO SKUPNOSTJO

5.3.1 Sodelovanje s študenti

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

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

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

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

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še s pomočjo:

- anketiranja o zadovoljstvu študentov in
- »knjige zaupanja« - v katero študenti vpisujejo predloge, pripombe in pohvale.

Komisija za kakovost dvakrat mesečno pregleda vsebino skrinjice in na oglasni deski objavi poročilo o prispevkih in odgovore, ugotovitve ter sklepe za odpravo morebitnih pomanjkljivosti.

Študenti lahko imajo strokovnega svetovalca za posamezen študijski program (predavatelj višje šole) in svetovalca za študij (pomoč pri oblikovanju mape učnih dosežkov, oblikovanje vloge za priznavanje), ki ga imenuje ravnatelj višje šole. Za vsak program je lahko imenovan tudi vodja programa.

5.3.2 Sodelovanje s podjetji in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

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

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

Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji, za katere izobražuje ali z njimi kako drugače sodeluje. Na portalu VSŠKV objavljamo potrebe po kadrih v podjetjih – borza kadrov. S partnerstvom v projektih usposabljam brezposelne in zaposlene osebe z namenom dviga izobrazbene ravni in povečanja zaposljivosti (MID – partnerstvo izobraževanja in dela..).

5.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

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

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

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev na Višji strokovni šoli so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju je določen postopek imenovanja predavateljev. Predavatelje imenuje Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Glede na kriterije za imenovanje večina predavateljev prihaja iz gospodarstva in so zaposleni pogodbeno za eno študijsko leto. To pomeni, da za vsako študijsko leto objavimo potrebe. Ravnatelj opravi razgovore s prijavljenimi kandidati, pri delu mu pomaga vodja referata. Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu z Aktom o sistemizaciji in delovno zakonodajo.

Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljem. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. O vsebinah usposabljanja razpravlja predavateljski zbor in so sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da pripravimo letni plan strokovnega spopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva. Za pripravo letnega plana strokovnega spopolnjevanja in za nadzor izvajanja le tega je odgovoren ravnatelj. Letni plan mora vsebovati:

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

Za vsako študijsko leto se nastavi Mapa izobraževanj, ki obsega okvirni načrt izobraževanj, predloge skupinskih in individualnih izobraževanj, evidenco izobraževanj vseh strokovnih delavcev in ostalih zaposlenih ter poročila o izobraževanjih. Pregled nad vsebinskim delom izobraževanj vodi skupina za kakovost in se prav tako hrani v mapi izobraževanj.

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

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo:

- s pogovori in izmenjavo izkušenj znotraj predmetnih strokovnih aktivov,
- na strokovnih srečanjih, ki jih organizirajo strokovni aktivisti,
- z udeležbo na seminarjih, ki so objavljeni v katalogu izobraževanj ali jih ponujajo druge inštitucije,
- s spremljanjem strokovne literature,
- z iskanjem informacij na internetu,
- z obiskom sejamskih in drugih strokovnih prireditev ter podjetij.

5.5 DELO REFERATA

Delo v referatu opravlja vodja referata. Nanaša se na delo s študenti in delo s predavatelji.

5.5.1 Delo s študenti

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

- vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelavo podatkov,
- komuniciranje s študenti osebno, po telefonu, e-pošti,
- reševanje in usklajevanje problemov in nejasnosti v zvezi s predavanji, izpiti, študijsko literaturo, urniki, predavatelji, vpisi, praktičnim izobraževanjem, diplomo...,
- sprejem vlog za študijsko komisijo (priznavanje izpitov, prakse, pogojni vpisi, ponovni vpisi...),
- pisanje sklepov študentom, ki jih je obravnavala Študijska komisija,
- testiranje indeksov, vodenje evidence o vpisu ocen,
- vodenje in shranjevanje evidenc z osebnimi podatki študentov,
- urejanje zapisnikov o izpitu, vpis ocen v evidenco in v indekse, obveščanje predavateljev o datumu izpitnih rokov, urejanje in hranjenje evidence o izpitih,
- urejanje in razvrščanje vpisne dokumentacije, vnos podatkov o študentih v evidenco (baza podatkov),
- izpolnjevanje raznih obrazcev za podjetja, Zavod za zaposlovanje, predavatelje in študente...
- Oblikovanje in pošiljanje vabil študentom...

5.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- pisanje zapisnikov predavateljskih zborov,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnatelju in drugim zainteresiranim osebami,
- obveščanje predavateljev o predavanjih in izpitih ter priprava potrebne dokumentacije,
- posredovanje med študenti in predavatelji.
- pomoč zunanjim predavateljem pri pripravi na izpit (kopiranje testov za izpit, priprava praznih žigosanih pol, ipd),
- posredovanje pri razni obvestilih in sporočilih, ki jih je potrebno posredovati študentom (o spremembah predavanj, ekskurzijah, vajah...),
- zbiranje dokumentov, ki jih pripravljajo predavatelji (Poročilo o opravljenih urah, poročila o ekskurzijah...).

5.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA

Vsaka novost, ki jo nameravamo izvajati na šoli, poteka po določenih korakih. Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani projektne skupine. Vodja projektne skupine predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire, vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti.

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

6 MERJENJE, ANALIZA IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

6.1 SPLOŠEN OPIS

Nadzor izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

6.2 NADZOR

6.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

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

6.2.2 Notranje presoje

Z notranjimi presojami ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti. Notranje presoje načrtujemo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Izvajamo jih najmanj enkrat letno po elementih sistema kakovosti. Program notranje presoje, ki ga pripravi in izvaja za to usposobljeni presojevalec, potrdi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Po končani presoji notranji presojevalec pripravi poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih –Zapisnik notranje presoje. Ob koncu študijskega leta pripravi notranji presojevalec Poročilo o notranji presoji, ki ga obravnava Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in ravnatelj.

6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Samoevalvacija naj postane v VSŠKV bistven element izboljšav. Potrebe po učeči se organizaciji, v kateri se predavatelji in vodstvo učijo iz lastne prakse, in kjer se študenti vse bolj samostojno izobražujejo, vsi skupaj pa sprejemajo principe vseživljenjskega učenja, postavljajo samoocenjevanje v središče aktivnosti. Cilj je izboljšati svoje delo in ga približati pričakovanjem in željam svojih uporabnikov.

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil strokovnih aktivov,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenih urah (dnevnikov dela),
- poročil o delu skupnosti študentov (mentor študentske skupnosti).

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

Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov, pritožb so opredeljeni v tem poslovniku.

6.3 OBVLADOVANJE Odstopanj

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

Ugotovljeno odstopanje se evidentira v zapisniku, v katerem je določen tudi rok za odpravo odstopanja. Po preteku določenega roka se preveri ali je bilo odstopanje odpravljeno.

Ugotovitev se dokumentira v zapisu. Vsi zapisi se hranijo v referatu v mapi Zapisi sistema vodenja kakovosti.

Statistične metode

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

6.4 ANALIZA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so določeni podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovanje korektivnih in preventivnih ukrepov ter 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 in
- pritožbah.

6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

Izboljšave

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

6.5.1 Korektivni ukrepi

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

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

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

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

6.5.2 Preventivni ukrepi

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

Poslovnik kakovosti je zaupen dokument. Razmnoževanje ali sporočanje vsebine ni dovoljeno brez pisnega soglasja pooblaščenih oseb.

7 NAMESTO ZAKLJUČKA- IZJAVA O KAKOVOSTI

Na VSŠKV posvečamo kakovosti izobraževanja in učenja veliko pozornosti. Skrb za kakovost nam je omogoča, da kot vodilo svojega dela sprejmemo naslednjo

IZJAVA O KAKOVOSTI

Izjava nas zavezuje, da študentom in udeležencem izobraževanja odraslih ter našim strokovnim in poslovnim partnerjem zagotavljamo naslednje standarde kakovosti:

1. V VSŠKV omogočamo učiteljem nenehno strokovno izobraževanje in osebno rast ter podpiramo njihove pobude pri uvajanju novosti v izobraževalni proces.
2. V VSŠKV nenehno spremljamo napredovanje študentov in udeležencev na njihovi izobraževalni poti in si prizadevamo za preprečevanje osipa z motiviranjem in skrbjo za njihovo zadovoljstvo.
3. V VSŠKV vzgajamo za strpnost, sodelovanje in upoštevanje posebnosti ter drugačnosti posameznikov.
4. Pri prenovi in razvoju izobraževalnih programov sodelujemo z delodajalci oz. stroko ter upoštevamo potrebe po novih znanjih in kompetencah.
5. Predavatelji imajo za kakovostno delo na voljo vso najsodobnejšo učno tehnologijo in dostop do različnih virov informacij.

LISTINA O KAKOVOSTI je sestavni del tega pravilnika.