

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
LJUBLJANA



POSLOVNIK
O KAKOVOSTI VSŠ
(verzija -1)

Poslovnik sta pripravila:

(upoštevane so bile smernice in izdelki projekta IMPLETUM - kakovost)

Drago Zupančič, univ.dipl.inž.el., ravnatelj VSŠ

Simon Čebela, univ.dipl.inž.teh.prom., predavatelj VSŠ

Poslovnik je sprejela:

Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti VSŠ, 2011

KAZALO VSEBINE

1	PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	3
	1.1 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE	3
	1.2 RAZVOJ ŠOLE	4
	1.2.1 Ustanovitelj	4
	1.2.2 Organi šole	4
	1.2.3 Šolski okoliš	4
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	4
	2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA	4
	2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA	5
	2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura	5
	2.2.2 Poslovnik o kakovosti	6
	2.2.3 Obvladovanje dokumentov in podatkov	6
	2.2.4 Zapisi	7
	2.3 ODGOVORNOST VODSTVA	8
	2.3.1 Zavezanost vodstva	8
	2.3.2 Vizija, poslanstvo in vrednote šole	8
	2.3.3 Načrtovanje razvoja šole	9
	2.3.4 Spremljanje in poročanje	10
	2.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST IN POOBLASTILA, KOMUNICIRANJE	10
	2.4.1 Odgovornost in pooblastila	10
	2.4.2 Predstavniki vodstva	10
	2.4.3 Komuniciranje	10
	2.4.4 Pregled učinkovitosti sistema kakovosti	11
3	ZAGOTAVLJANJE VIROV	12
	3.1 PRISKRBA VIROV	12
	3.2 KADRI	12
	3.2.1 Splošen opis	12
	3.2.2 Usposabljanje zaposlenih	12
	3.3 INFRASTRUKTURA	13
	3.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	13
4	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	13
	4.1 SPLOŠEN OPIS	13
	4.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES	14
	4.2.1 Spremljanje izobraževalnega procesa	15
	4.2.2 Načrt spremljanja izobraževalnega procesa	15
	4.2.3 Merjenje in analiza izobraževalnega dela	15
	4.2.4 Praktično izobraževanje	15
	4.2.5 Knjižnica	16
	4.2.6 Predavatelji	16
	4.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OKOLJEM	16
	4.3.1 Sodelovanje s študenti	16
	4.3.2 Sodelovanje s podjetji in zavodi	16
	4.4 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ	17
	4.5 REFERAT VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	18
	4.5.1 Delo s študenti	18
	4.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami	18
	4.5.3 Komuniciranje z okoljem	18
	4.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA	18
5	MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠEVANJE	20
	5.1 SPLOŠEN OPIS	20
	5.2 NADZOR	20
	5.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih skupin	20
	5.2.2 Notranje presoje	20
	5.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesov	20
	5.3 OBVLADOVANJE ODPISANJ	21
	5.4 ANALIZA PODATKOV	22
	5.5 IZBOLJŠAVE	22
	5.5.1 Korektivni ukrepi	22
	5.5.2 Preventivni ukrepi	22

Na podlagi ustanovitvenega akta vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET z dne 7. 9. 1998 in upoštevanju zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/2004) in v skladu z zahtevami kakovostnega vodenja in organizacije Višje strokovne šole, je Predavateljski zbor Višje strokovne šole, 30. maja 2006 sprejel pravila o delovanju VSŠ. Ob upoštevanju novega sklepa o ustanovitvi javno-izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije, Ljubljana«, z dne 1. 3. 2011, pa je komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, dne, 22. 6. 2011 sprejela Poslovnik o kakovosti VSŠ.

1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Tehnološki razvoj, mednarodno tržišče, vedno večje zahteve po tesnejšem sodelovanju med izobraževanjem in potrebami trga dela so vzbudile razvoj izobraževanja po končani srednji šoli. V sodelovanju s podjetji in poslovnimi partnerji smo razvili višješolska strokovna programa Telekomunikacije in Poštni promet (1996) in jih leta 1999 začeli tudi izvajati. V letu 2007 smo uspešno zaključili projekt na temo »Posodabljanje in razvijanje višješolskih študijskih programov«. Oba študijska programa Telekomunikacije in Poštni promet (Ekonomist po novem) smo prenovili in sta tudi kreditno ovrednotena s 120 KT (kreditnimi točkami po ECTS).

1.1 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Višja strokovna šola, katere ustanovitelj je Republika Slovenija, je organizacijska enota izobraževalnega zavoda Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana. Šola deluje v okviru javnega zavoda in v okviru pooblastil, določenih z zakonom in samostojno nastopa v pravnem prometu, povezanim z izvajanjem izobraževanja kot javne službe in drugih dejavnosti, ki jih izvajajo delavci šole.

Višja strokovna šola je članica združenja javnih višjih strokovnih šol v Republiki Sloveniji. Višja šola je tudi članica skupnosti višjih strokovnih šol v Republiki Sloveniji.

Naziv šole: Višja strokovna šola (v nadaljevanju šola).

Skrajšan naziv šole: VSŠ



Sedež šole: ŠC PET, Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana.

Sedež in uradni naziv šole: ŠC PET, Višja strokovna šola, Celjska ulica 16, 1000 Ljubljana.

Znak šole: Šola uporablja znak centra.

Pečat šole:

Šola ima velik in majhen pečat okrogle oblike z napisom: Šolski center za pošto ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana, Višja strokovna šola, Celjska ulica 16, Ljubljana. V notranjosti pečata je grb RS. Šola uporablja tudi velik in majhen pečat pravokotne oblike z grbom RS na levi strani.

Kontakt:

Telefon: 01 / 2342 454, 458

Fax: 01 / 2342 441

El. pošta: www.scpet.net/vss/

Ravnatelj VSŠ: Drago Zupančič, univ.dipl.inž.el.

1.2 RAZVOJ ŠOLE

1.2.1 Ustanovitelj

Ustanoviteljica Višje strokovne šole kot organizacijske enote zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana« je Republika Slovenija. Z reorganizacijo zavoda, (7. septembra 1998), iz enovitega v šolski center, je bila poleg srednje šole in enote za izobraževanje odraslih, ustanovljena tudi višja strokovna šola.

1.2.2 Organi šole

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota (v skladu s 7. člen zakona o VSŠ in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgajno-izobraževalnega zavoda ŠC PET, Ljubljana) so:

- ravnatelj/ica šole (v nadaljevanju ravnatelj),
- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 86/04) in Sklepom o ustanovitvi javnega vzgajno-izobraževalnega zavoda ŠC PET.

Šola ima svoje predstavnike v Svetu zavoda. Število članov, postopek kandidiranja in volitev predstavnika predavateljev in študentov določa Sklep o ustanovitvi javnega vzgajno-izobraževalnega zavoda ŠC PET.

1.2.3 Šolski okoliš

Šola leži v osrednjeslovenski regiji za katero tudi pretežno izobražujemo študente za študijski program Ekonomist. S ponudbo dodatnih izbirnih smeri študijskega programa Ekonomist, pa smo zanimivi tudi izven meja regije. Višješolski izobraževalni program Telekomunikacije pa izvajamo edini in za področje celotne Slovenije.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Višjo strokovno šolo vodi ravnatelj šole, ki ga imenuje Svet zavoda v soglasju s pristojnim ministrstvom, za obdobje 5 let. Naloge ravnatelja OE so opredeljene v točki 4. /XXIII, Sklepa o ustanovitvi vzgajno-izobraževalnega zavoda (podlaga je zakon ZVSI).

Naloge ravnatelja so:

- zastopa, organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- odgovoren je za kakovost in zakonitost dela,
- pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,

- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne in druge komisije,
- vodi postopek za imenovanje predavateljev,
- sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- 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,
- podpisuje javne listine šole, povezane z izobraževalnim procesom,
- 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,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole;

v sodelovanju z direktorjem/ico zavoda pa:

- usklajuje letni delovni in finančni načrt 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.

Kakovosti na višji šoli bomo dokumentirali in v njih določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost glede na zastavljene cilje šole,
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja za doseganje ciljev,
- vire in informacije za podporo in nadzor vmesnih procesov,
- sistem za izboljšanje doseženih ciljev.

Sistem vodenja velja za celoten sistem višje šole.

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumentacija sistema vodenja obsega:

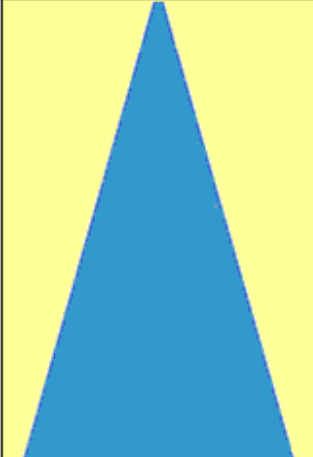
1. dokumente (zahteve in opise procesov sistema vodenja, zakonodajo, odredbe in interne pravilnike);
2. zapise (objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja).

Dokumenti so lahko:

1. Zakonski predpisi (zunanji predpisi ki jih določi država),
2. Interni predpisi (notranji predpisi, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti),
3. Pogodbe (zunanje ali notranje) v katerih se določajo medsebojne obveznosti med poslovnimi partnerji.



Dokumenti sistema vodenja so glede na zahteve, napotke in vodila strukturirani v priloženi tabeli in opredeljeni z več nivoji:

	NIVO	DOKUMENT	UPORABNIKI	ODGOVORNOST
	1	zakonodajni akti (zakoni in pravilniki)	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	2	poslovnik o kakovosti VSS	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj, predsednik komisije za kakovost
	3	poslovniki dela organov in komisij, navodila, pogodbe	določena delovna področja	ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	4	zapisi (notranji in zunanji)	določena delovna področja	ravnatelj, strokovni delavci

Dokumenti se hranijo v referatu višje strokovne šole, pri organizatorju izobraževanja ali v pisarni ravnatelja.

2.2.2 Poslovnik o kakovosti

Poslovnik šole (v nadaljevanju poslovnik) je dokument, ki opisuje sistem vodenja in dela višje strokovne šole, in je dostopen vsem zaposlenim, tudi študentom. Izvirnik je pri ravnatelju, ena kopija pa v referatu. Struktura poslovnika povzema poglavja Zahtev sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole ter Standarda ISO 9001.

Odgovorna oseba za pripravo in posodabljanje poslovnika višje strokovne šole je ravnatelj, za njegovo vzdrževanje in objavlanje pa predsednik/ca komisije za kakovost. Vsebino, predloge, spremembe in dopolnitve poslovnika obravnava in potrjuje komisija za kakovost v soglasju z ravnateljem šole. Poslovnik lahko služi tudi v pravne namene.



Neveljavni izvodi poslovnika se hranijo pri ravnatelju še najmanj dve leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim in študentom, v referatu šole in na spletni strani šole.

Izpisani primeri poslovnika ali njegovi posamezni deli uradno niso veljavni.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov in podatkov

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

Šola operira z različnimi podatki (vezani so na procese ki jih izvaja in sicer):

- študijski proces,
- ob-študijski proces,
- drugo.

Podatke s področja študijskega procesa, obvladujejo in sproti posodablajo delavci/ke v referatu, predavatelji, knjižničar/ka, predsednik/ca študijske komisije in ravnatelj šole.

Podatke o študentih vodi referat šole s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in

prilagojen za vodenje celotne evidence.

Podatke o študijskih procesih (izvajanju izobraževalnih vsebin in opravljanju izpitov) vodi in posodablja referat v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju.

Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o zaupnih in osebnih podatkih (sprejet na Svetu zavoda, 29. 2. 2000) in so na vpogled samo za to pooblaščenim osebam.

Za obvladovanje, posodabljanje in arhiviranje podatkov ob-študijskega procesa (kadrovska baza, evidenca pogodb s predavatelji, finančna evidenca,...) so glede na naravo podatkov zadolženi ravnatelj, referent-organizator šole, poslovna sekretarka zavoda in računovodja zavoda.

Učinkovitost izvajanja preverja ravnatelj in komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Ravnatelj 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 poslovniške dela organov in komisij VSŠ odobri strateški svet šole, ali študijska komisija (glede na naravo pravilnika ali drugega dokumenta). Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v referatu, kjer so dostopni vsem zaposlenim in študentom. Nekateri dokumenti so objavljeni tudi na spletni strani šole. O tem odloča ravnatelj.

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. S podpisom odobren dokument (ki služi tudi v morebitne pravne namene) hrani ravnatelj, po njenem pooblastilu pa referat. Odgovorna oseba za sprotno obnavljanje in odstranitev starih dokumentov iz uporabe je referent/ka.

2.2.3.3 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.

Poslovna sekretarka zavoda, računovodstvo, organizatorji izobraževanja in referat spremljajo spremembe zakonodaje in predpise, ter o tem obveščajo ravnatelja in pristojne z delovnih področij. Ravnatelj vrši nadzor nad izvajanjem zakonodaje, predpisov in okrožnic pristojnega ministrstva.

2.2.4 Zapisi

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

Zapisi so hranjeni v referatu šole, v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov. 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. Zapisi ki so obvezen del sistema nadzora kakovost, so zbrani v posebnem zbirniku, ki se po potrebi spreminja in dopolnjuje.



2.3 ODGOVORNOST VODSTVA

Za vodenje šole je odgovoren ravnatelj višje šole.

2.3.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s sledenjem viziji šole, kratkoročnimi in dolgoročnim ciljem,
- s primernim odnosom do vseh zaposlenih, študentov in ostalih zainteresiranih skupin,
- 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,
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

2.3.2 Vizija, poslanstvo in vrednotenje šole



Poslanstvo

S kakovostnim izobraževanjem in kvalitetnimi kadri omogočamo pridobivanje celovitega znanja in veščin za potrebe informacijsko povezane družbe in boljše življenje posameznika. Študentom omogočamo, da se splošna znanja tesno prepletajo s strokovnimi. Šola odlikujeta kvalitetna in prožna programa z vsebinami, ki so prilagojene tako potrebam okolja kot gospodarstva in omogočata vertikalno prehodnost.

Višja strokovna šola izvaja študijska programa Telekomunikacije in Ekonomist od leta 1999 dalje. Višješolski študijski program Telekomunikacije izvajamo edini v Sloveniji.

Vrednote šole:

strokovnost, odgovornost, inovativnost, kakovostno izobraževanje, etičnost, komunikativnost.

Cilji šole:

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela,
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces,
- vključevanje v projekte in sodelovanje z gospodarstvom in drugimi partnerji doma in v tujini,
- ustvarjanje spodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
- razvijanje samostojne kritične presoje in odgovorno ravnanje,
- aktivno sodelovanje s stanovskimi organizacijami in združenji na področju šolstva in stroke,
- spodbujanje vseživljenjskega izobraževanja.

Vizija

Ohraniti ugled dobre šole v Sloveniji in postati mednarodno priznana višja strokovna šola.

Za doseganje vizije je potrebna odličnost dela. Zato se vodstvo zavezuje, da bo dosegalo pričakovanja in zaupanje v institucijo, v pokrajini in širše, s stalnim nadzorom kakovosti in z vedno novimi izboljšavami na vseh področjih dela.

Vizijo in specifične cilje šole uresničujemo z jasno začrtanimi okvirnimi cilji, 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 izboljševanju delovanja na določenem področju.

Učni jezik je slovenski.

Tujcem in Slovencem brez slovenskega državljanstva bomo omogočili učenje slovenščine.

2.3.3 Načrtovanje razvoja šole

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

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

Petletni razvojni program in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo šole. Načrtujemo ga z zastavljanjem jasnih ciljev, z načrtovanjem potrebnih smernic in za to potrebnih nalog.

2.3.3.1 Petletno načrtovanje (dolgoročni razvojni program šole)



S petletnim razvojnim programom načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov in kadrovanje. Predlog dolgoročnega programa šole pripravi strateški svet šole in ga predloži v sprejem Svetu zavoda. Program priprave vodi ravnatelj. Pri tem sodeluje predavateljski zbor in ostali delavci šole. Program mora biti usklajen z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v posameznih letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program višje šole se hrani pri ravnatelju.

2.3.3.2 Letno načrtovanje - letni delovni načrt (LDN)

Letni delovni načrt pripravi ravnatelj šole. Obravnava se na predavateljskem zboru, tako imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. Preden ga potrdi Svet zavoda, ga obravnava še strateški svet višje šole. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole Svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta.



Pri izdelavi (LDN) je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje šole. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo poslovnih partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

2.3.4 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren ravnatelj šole. Ravnatelj pripravi poročilo o realizaciji (LDN-ja) in ga predstavi Svetu zavoda, ki ga tudi sprejme. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo - ugotovitve notranjih presoj na podlagi povratnih informacij udeležencev izobraževanja.

2.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST IN POOBLASTILA, KOMUNICIRANJE

2.4.1 Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-ta so zapisana v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest Zavoda, v internih pravilnikih in poslovnih višje šole.

2.4.2 Predstavniki vodstva

Ravnatelj 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.

Predsednik komisije za kakovost, je skupaj s člani te komisije odgovoren za nadzor nad izvajanjem kakovosti. Skupaj z ravnateljem skrbi za rast kakovosti in v ta namen za prenos nalog do vseh akterjev izobraževanja na šoli.

2.4.3 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 višjo šolo evidentira poslovna sekretarka Zavoda in jo izroči referentu/ki višje strokovne šole. Ta jo posreduje ustreznemu strokovnemu delavcu šole. Pošto naslovljeno na predavatelja ki je zaposlen v Zavodu, odlaga v njegov poštni predal.

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

Na šoli so uveljavljene razne oblike komuniciranja, katerih učinkovitost vrednotimo z različnimi vprašalniki:

2.4.3.1 Notranje komuniciranje

Vodstvo šole-zaposleni

- predavateljski zbori,
- informator za predavatelje (publikacija, objavljen na spletnih straneh šole),
- letni razgovori z ravnateljem,
- spremljanje in vrednotenje PA dela (nastopna predavanja),
- strokovni aktivni, drugi sestanki,
- elektronska sporočila (e-pošta, SMS),

- komunikacija po potrebi, v delovnem času ali po dogovoru.

Vodstvo šole-študenti

- informativni dnevi in uvodne ure,
- referat v času uradnih ur,
- informator za študente (publikacija, objavljen na spletnih straneh šole),
- dnevna obvestila (objavljena na spletnih straneh šole), sporočila (e-pošta, SMS),
- komunikacija po potrebi - v delovnem času in po dogovoru.

Strokovni delavci med seboj

- na delovnem mestu,
- elektronska sporočila (e-pošta, SMS),
- uporaba spletni strani šole,
- predavateljski zbori, sestanki aktivov, komisije, izpiti,
- komunikacija po potrebi in po dogovoru,
- neformalno komuniciranje.

Strokovni delavci-študenti

- predavanja, vaje, tutorstvo, konzultacijske ure,
- komunikacija preko spleta (Moodle in druge oblike),
- interna spletna stran posameznih predavateljev, sporočila (e-pošta, SMS),
- komunikacija po potrebi - v delovnem času in po dogovoru.

2.4.3.2 Zunanja komuniciranje

Komuniciranje z zunanjimi institucijami po potrebi in sicer:

- Ministrstvom za šolstvo in šport,
- S skupnostjo višjih strokovnih šol in združenjem,
- S poslovnimi partnerji (podjetji in zavodi),
- Z visokimi strokovnimi šolami in fakultetami (prehodnost študentov).

Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole (zasnovana je interaktivno in ponuja ključne informacije šole za potrebe študentov in zunanjo informiranje), elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do ravnatelja. Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja referent/ka šole, lahko tudi poslovna sekretarka Zavoda.

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 ugotavljali z vprašalnikom za zaposlene (enkrat v študijskem letu).

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 bo v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz vizije šole in je povezano z našimi vrednotami. Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

2.4.4 Pregled učinkovitosti sistema kakovosti

Poslovanje in delovanje šole sistematično spremlja ravnatelj, izvajanje študijskih programov pa tudi organizatorji izobraževanja, vodje strokovnih aktivov in predavatelji. Ravnatelj

ugotavlja kakovost dela in z ugotovitvami seznanja predavateljski zbor in člane strateškega sveta. Na osnovi teh pregledov po potrebi spreminja in dopolnjuje sistem vodenja. Rezultati delovanja šole so zbrani v letnem poročilu.

Letno poročilo prikazuje preglede in rezultate na osnovi:

- LDN-ja za tekoče študijsko leto,
- zastavljenih dolgoročnih in kratkoročnih ciljev,
- analiz uspešnosti študentov pri študiju (prehodnost, število diplomantov),
- analiz zadovoljstva (študentov, predavateljev in zunanjih subjektov),
- rezultatov delovanja v širšem družbenem okolju,
- pripomb vseh zainteresiranih skupin – analiza pritožb, pobud, pohval,
- rezultatov notranjih presojev, inšpekcijskih in revizijskih pregledov in drugih nadzorov.



Zapisnik o pregledu sistema vodenja kakovosti:

Na osnovi pregleda kazalcev letnega poročila, ravnatelj dokumentira uspešnost vseh aktivnosti, ki so bile predvidene z LDN-jem.

S tem zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja v višji šoli, ter skladnost z zahtevami sistema vodenja kakovosti v višjih strokovnih šolah in zahtevami ISO.

3 ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in kadre. Določa in izbira jih ravnatelj šole. Pri tem upošteva zakonodajo in normative za zaposlene, opremo in finančna sredstva.

3.2 KADRI

3.2.1 Splošen opis

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

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

Postopek zaposlovanja izvede direktor/ica zavoda v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in na predlog ravnatelja VSŠ, v skladu z LDN šole.

Predavatelji ki želijo opravljati pedagoško delo z istega predmetnega področja tudi na drugi višji šoli - zunaj ŠC PET, si morajo za to pridobiti dovoljenje ravnatelja in direktorja ŠC PET.

3.2.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Predavatelji so dolžni skrbeti za svojo osebno rast na strokovnem področju. Načrtovane vsebine usposabljanj planiramo letno

in so razvidne iz LDN šole, za posamezne zaposlene pa iz osebnih načrtov dela.

Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnatelj, ki pripravi letni plan in ga predstavi predavateljskemu zboru. Plan usposabljanj mora vsebovati:

- seznam zaposlenih ki se bodo usposabljali,
- področje usposabljanja (opis vsebin),
- število dni/ur usposabljanja,
- oznako predvidenih potrdil (javno-veljavna, interna)

Učinki usposabljanja se vrednotijo z vodenjem evidence usposabljanja za posamezne delavce in obdelavo internih evalvacijskih vprašalnikov, vezanih na usposabljanje. Potrdila o usposabljanju se hranijo v mapi usposabljanj in personalni mapi vsakega zaposlenega.

3.3 INFRASTRUKTURA

Višja strokovna šola je organizacijska enota zavoda ŠC PET, Ljubljana, ki skladno z razvojem šole skrbi tudi za infrastrukturo šole (vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme). Vzdrževanje je možno 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 Zavoda. Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila Zavoda.

V finančnih izkazih se mora ločeno voditi prihodke in odhodke vsake OE Zavoda posebej. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodkinja zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja šole. To je osnova za inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

3.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

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

- Z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih in v skladu s Pravilnikom o razporeditvi delovnega časa v ŠC PET, Ljubljana. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni.
- Z ustreznim plačilom za opravljeno delo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Pravilnikom o izplačilu redne delovne uspešnosti delavcev ŠC PET, Ljubljana.
- Z družabnim srečanju zaposlenih (novoletna srečanja, strokovne ekskurzije).

4 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

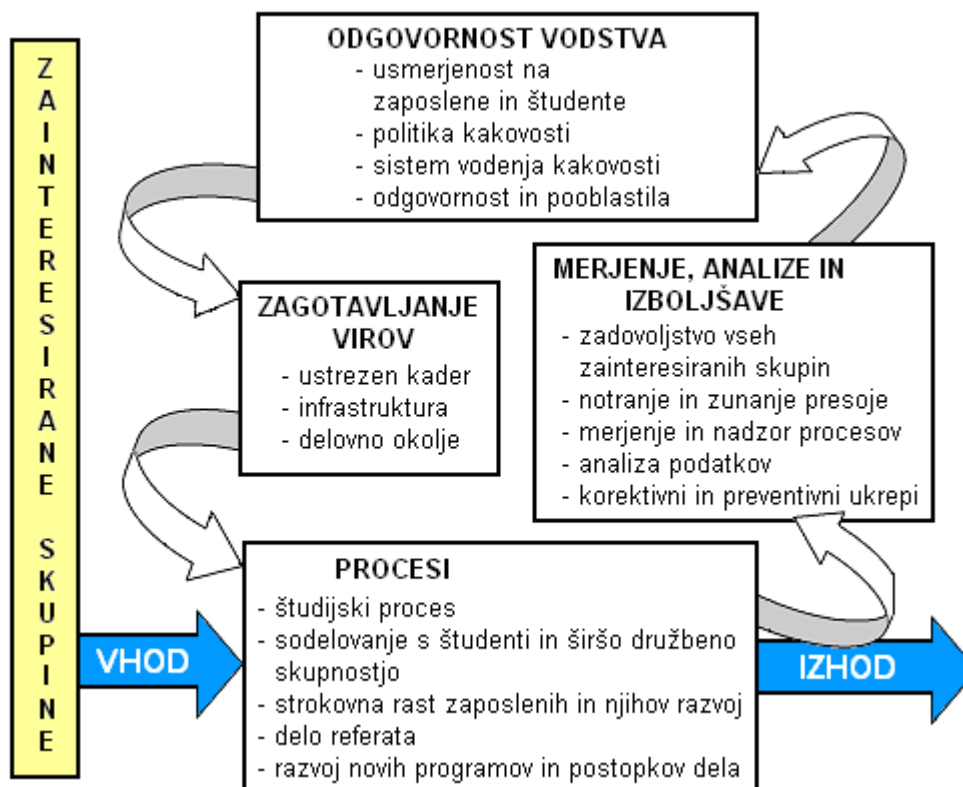
4.1 SPLOŠEN OPIS

Razčlenitev procesov (vodenja in izvajanja) v višji strokovni šoli:

- 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.

Splošno shemo procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesov prikazuje slika 2.





Slika 2. Faze procesnega vodenja, s tokovi medsebojne povezanosti.

4.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Za nemoten potek izobraževalnega procesa je odgovoren ravnatelj šole.

Izobraževalni proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- preverjanje znanja (zagovori nalog, storitev, pisnih in ustih izpitov),
- praktično izobraževanje,
- delo šolske knjižnice,
- strokovne ekskurzije (ogled delovnih organizacij in delovnega okolja).

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo individualni program dela na podlagi katalogov znanj in ob upoštevanju izvedbenega kurikulumuma za posamezni študijski program. Pri tem upoštevajo obliko in vsebinsko zasnovo zapisa, dogovorjeno na strokovnih aktivih in predavateljskem zboru.

V okviru strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjuje izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj šole. Individualni program oddajo ravnatelju do konca septembra, oziroma v roku, ki je dogovorjen na uvodnem predavateljskem zboru. Ravnatelj jih pregleda in morebitne pripombe posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Strokovni delavec je dolžan upoštevati pripombe in dopolniti prvotni program. Tako pripravljen individualni program velja za tekoče študijsko leto in se med letom načeloma ne spreminja. Dopolnjuje se lahko le v manjšem obsegu.

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

4.2.1 Spremljanje izobraževalnega procesa

Spremljanje izobraževalnega procesa v tekočem študijskem letu obsega:

- nadzor nad izvajanjem predavanj in vaj (urniki dela),
- sprotno spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah,
- ugotavljanje in spremljanje notranje komunikacije,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- ugotavljanje uresničevanja ZVSI, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

4.2.2 Načrt spremljanja izobraževalnega procesa

Ravnatelj spremljanje izobraževalnega procesa uresničuje posredno:

- z vpogledom v dnevnik predavanj in vaj,
- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- s pregledom poročila o nastopnem predavanju strokovnega delavca,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev,
- z individualnimi pogovori.



O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela, se ravnatelj pogovori s strokovnimi delavci na predavateljskih zborih in v individualnih razgovorih. Strokovne delavce seznanjajo s šolsko dokumentacijo, Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

4.2.3 Merjenje in analiza izobraževalnega dela

Merjenje izobraževalnega dela strokovnih delavcev za tekoče študijsko leto:

- realizacija opravljenih pedagoških ur pri posameznih predmetih (dnevnik predavanj/vaj),
- merjenje uspešnosti študentov pri opravljanju izpitov (Evidenca),
- merjenje zadovoljstva strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev (ankete),

Merjenje uspešnosti študentov:

- merjenje uspešnosti študentov pri opravljanju posameznih izpitov (Evidenca),
- merjenje uspešnosti študentov pri opravljanju praktičnega izobraževanja,
- prehodnost študentov - merjenje uspešnosti študentov (Evidenca),
- število diplomantov – merjenje števila glede na določeno časovno obdobje,
- merjenje zaposljivosti diplomantov v stroki in izven (anketiranje).

Rezultate merjenj obdelamo, pripombe in predloge analiziramo, ter pripravimo predloge za izboljšanje rezultatov in reševanje negativnih pripomb. Analiza izobraževalnega dela se obravnava na predavateljskih zborih.

4.2.4 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja 40 % študentovega dela.

Za organizacijo, izvajanje in nadzor praktičnega izobraževanja, je zadolžen predavatelj - organizator praktičnega izobraževanja (lahko jih je tudi več - odvisno od števila študentov). Vodi seznam podjetij v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje. Predlaga izobraževanje za mentorjev iz podjetij. Spodbuja in z nasveti pomaga podjetjem izpeljati postopek za vpis v register izvajalcev praktičnega izobraževanja. Obiskuje podjetja, obdelava

ankete mentorjev in študentov, ter pripravi končno poročilo o praktičnem izobraževanju.

4.2.5 Knjižnica

Knjižnica višje strokovne šole deluje v sklopu knjižnice ŠC PET. Naloge knjižničarja/ke so:

- skrbi za posredovanje interne literature študentom v skladu z navodili vodstva,
- svetuje študentom pri izbiri literature,
- obvešča strokovne delavce in študente o novostih (strokovna literatura),
- skrbi za navodila in izvaja pregled ustreznosti diplomskih nalog (ISO standard),
- opravlja vpise v Cobbis.



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

4.2.6 Predavatelji

Imenovanje predavateljev:

Predavatelj višje strokovne šole mora izpolnjevati pogoje za imenovanje, če se želi zaposliti (za določen ali nedoločen čas), ali sodelovati s šolo pri izvajanju izobraževalnega procesa po pogodbi.

Postopek imenovanja predavatelja je določen z Zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju. Predavatelja imenuje predavateljski zbor. Potrebno je pridobiti še soglasje k imenovanju od Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Imenovanje je potrebno obnavljati vsakih pet let.

4.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OKOLJEM

4.3.1 Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra notranja komunikacija na ravni predavatelj – študent in ravnatelj – študent v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. V skladu z ZVSI so študenti organizirani v skupnost študentov, lahko pa organizirajo študentski svet. Skupnost študentov izbere predstavnike v študentski odbor. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljem in drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja, organizira ob-študijske dejavnosti. Študenti višje strokovne šole so pridruženi člani organizacije ŠOU v Ljubljani.

V skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC PET študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- svetu Zavoda,
- strateškem svetu višje strokovne šole,
- komisiji za zagotavljanje in spremljanje kakovosti.

4.3.2 Sodelovanje s podjetji in zavodi

Na podlagi sodelovanja s podjetji in zavodi, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, se izvajajo naslednje aktivnosti:

- formalni obiski ravnatelja in organizatorjev praktičnega izobraževanja,
- pogovori z mentorji praktičnega izobraževanja v podjetjih/zavodih,
- izobraževanje mentorjev v podjetjih/zavodih,
- sodelovanjem z mentorji pri diplomskih nalog študentom v podjetjih/zavodih,
- predstavitev dejavnosti in izobraževalnih programov šole v podjetjih/zavodih,

- sodelovanjem podjetij/zavodov in drugih subjektov na prireditvah šole.

Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji in drugimi subjekti v pokrajini in državi, za katere izobražuje ali je z njimi kako drugače povezana. Sodeluje tudi s stanovskimi organizacijami in združenji. Posebno skrb posveča tudi prehodnosti študentov na nekatere visokošolske ustanove v RS. Skrbi za uresničevanje podpisanih sporazumov o sodelovanju.

Pomembni subjekti sodelovanja so:

- Telekom Slovenije d.d. in Pošta Slovenije d.o.o.,
- Ministrstvo RS za šolstvo in šport,
- Center RS za poklicno izobraževanje,
- Zavod za zaposlovanje,
- Statistični urad RS,
- Center za korekcijo sluha in govora,
- Lokalna skupnost Ljubljana-Moste,
- Skupnost višjih strokovnih šol RS,
- Združenje ravnateljev višjih strokovnih šol v RS,
- Posamezne višje strokovne šole v RS.



Pomembni subjekti v zvezi s prehodnostjo študentov na visoke strokovne šole so:

- Univerza v Mariboru, Fakulteta za elektrotehniko - smer Elektrotehnika,
- Univerza v Ljubljani, Fakulteta za elektrotehniko - smer Elektrotehnika,
- Univerza v Ljubljani, Fakulteta za pomorstvo in promet,
- Univerza na primorskem, Fakulteta za management Koper,
- Visoka šola za upravljanje in poslovanje Novo mesto,
- Visoka šola za podjetništvo v Piranu.

4.4 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

Temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju je ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela.

Potrebe po kadrovanju in usposabljanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto (na podlagi Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Zavoda),
- uvajanja novih študijskih programov,
- sprotnega uvajanja novih oblik in metod dela,
- sprememb zakonodaje in izvajanja postopkov dela.

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 in študijski koledar.

Za pripravo letnega plana strokovnega spopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovoren ravnatelj. Letni plan mora vsebovati 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 se ugotavlja na podlagi spremljanja izobraževalnega procesa.

Strokovni delavec se dodatno izobražuje in skrbi za strokovno rast, če:

- se ukvarja z razvojno-raziskovalnim delom,
- sodeluje na strokovnih seminarjih in drugih oblikah organiziranih izobraževanj,
- spremlja strokovno literaturo s področja ki ga zastopa,
- sodeluje s predavatelji, izmenjuje mnenja dobre prakse, aktivno sodeluje v komisijah,
- sodeluje pri razvoju, prenovi in uvajanju novih programov in katalogov znanj,

- sodelovanja v stanovskih združenjih in s pristojnimi zbornicami.

Strokovni delavci (ki so na šoli zaposleni redno) se načrtno izobražujejo:

- na osnovi ponudbe »Kataloga izobraževanj« (dobi tudi točke za napredovanje),
- na podlagi ponudb drugih inštitucij, ki ponujajo strokovna izobraževanja,
- z iskanjem informacij na svetovnem spletu.

4.5 REFERAT VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Referat višje strokovne šole opravlja delo v zvezi s študenti, predavatelji in ostalimi delavci na šoli in zavodu.

4.5.1 Delo s študenti

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

- Vpis in izpis študentov (Evidenca), sodelovanje z vpisno službo,
- Izpiti (prijave, odjave, nadzor nad e-prijavo/odjavo (Evidenca),
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom (urniki in spremembe, druga obvestila v zvezi z izobraževalnim procesom,
- obdelava anketnih vprašalnikov in drugih podatkov.

4.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami obsega predvsem:

- zapisnike predavateljskih zborov,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem,
- posredovanje podatkov ravnatelju in drugim zainteresiranim osebam,
- koordinacija urnikov in šolskega koledarja,
- posredovanje notranjih informacij (študent – predavatelj, predavatelj - predavatelj).



4.5.3 Komuniciranje z okoljem

Sodelovanje z okoljem:

- posredovanje in sprejemanje pomembnih informacij (statistični urad, zavodi za zaposlovanje in drugo),
- sodelovanje na Informativi in informativnih dnevih šole, razpošiljanje propagandnega materiala,
- urejanje spletnih strani (notranja in zunanja komunikacija).

4.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA

Vsaka novost, ki jo nameravamo izvajati na šoli, poteka po naslednjih stopnjah:

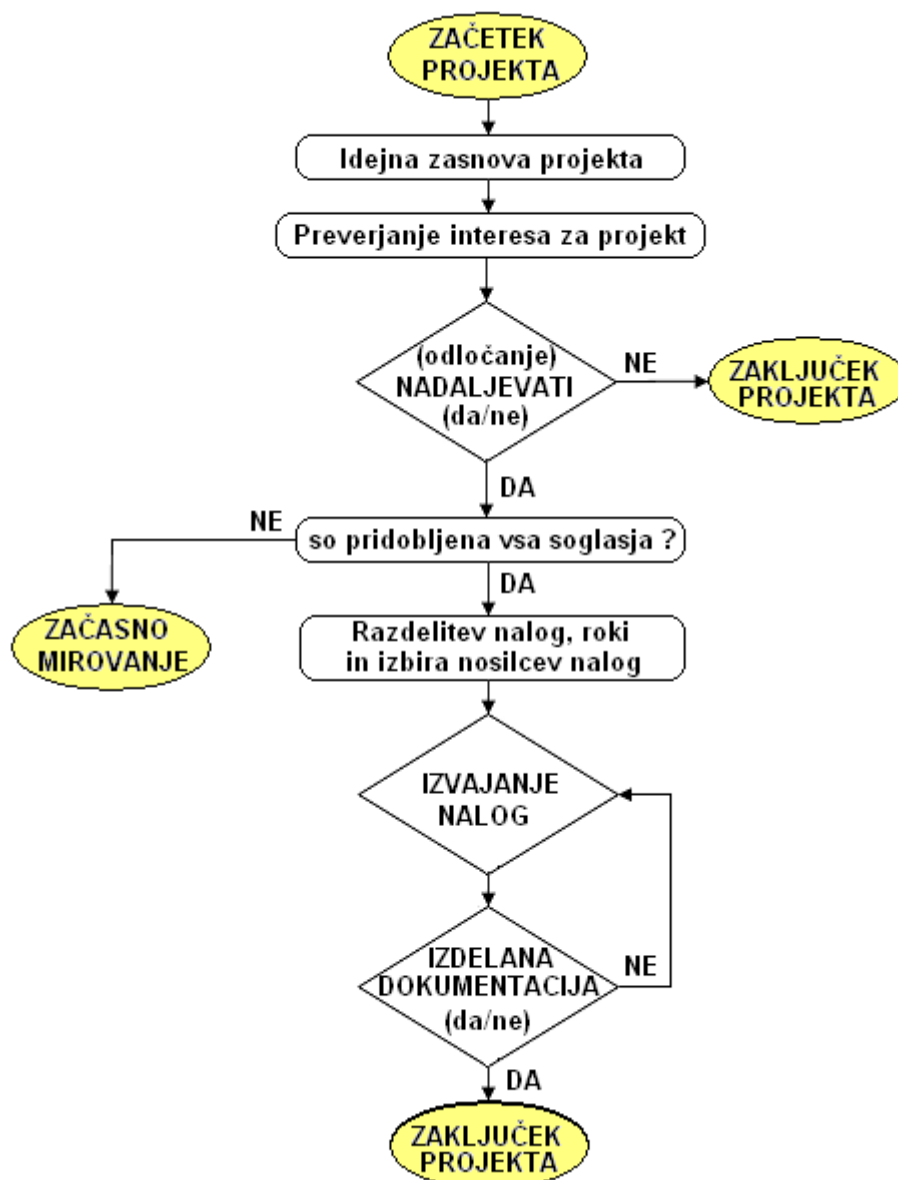
1. potrebna je ideja in zasnova projekta,
2. preveri se interes za izvedbo projekta,
3. izberejo se člani projektne skupine,
4. določi se vodja projektne skupine, ki:
 - predvidi aktivnosti,

- nosilce posameznih aktivnosti, ter njihove pristojnosti,
- predvidi časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire.

Aktivnosti so razvidne iz algoritma na sliki 3.

Preverjanje poteka aktivnosti opravi ravnatelj sam ali s sodelavci.

Če je potrebno predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Dokumentacija o vsem se hrani pri ravnatelju oziroma v referatu.



Slika 3: Stopnje uvajanja novih idej in zamisli.

Vsak zaposleni na višji šoli, tudi študenti, lahko vodstvu predlagajo določene spremembe, potrebe po novostih in zato vključitev v določene državne ali mednarodne projekte (na podlagi razpisov).

Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega vodstvo šole 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 sprotnim spremljanjem se ugotavljajo pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj (lahko tudi zunaj) šole. Pri zaključnem preverjanju se ugotavljajo doseženi rezultati. Ob zaključku projekta vodja projekta poda zaključno poročilo, ki vključuje oceno doseganja ciljev projekta in oceno uporabnikov rezultatov projekta.

5 MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠEVANJE

5.1 SPLOŠEN OPIS

Nadziranje in merjenje učinkov posameznih postopkov dela, omogoča analiziranje in nenehno izboljševanje posameznih postopkov poteka procesov.

Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

5.2 NADZOR

5.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih skupin

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

5.2.2 Notranje presoje

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

Notranje presoje izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje kakovosti na določenem področju. Izvajamo jih najmanj enkrat letno na podlagi anketiranja (ali intervjujev) študentov, diplomantov in zaposlenih. Program notranje presoje, ki ga pripravi komisija za kakovost, izvedeta za to usposobljena presojevalca.

5.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesov

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov omogočajo:

- poročila strokovnih aktivov,
- poročila strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročila različnih komisij,
- ustna poročila 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.

Izvajalci delovnih aktivnosti izvajajo stalno kontrolo kakovosti svojega dela. Odgovorni za nadzor procesov izvajajo kontrolo ključnih aktivnosti procesa in v primeru ugotavljanja nepravilnosti, o tem obvestijo izvajalca. Ravnatelj na podlagi analize rezultatov meritev in nadzora sprejema ustrezne odločitve, kot so:

- potrjevanje sposobnosti procesov,
- korektivni ukrepi in izboljševanje,
- postavljanje novih ciljev.

Rezultati in predvidene izboljšave se zabeležijo v zapisnike razgovorov in analiz anket.

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

Merljivi kazalci so določeni v letnih delovnih načrtih.

PROCES UGOTAVLJANJA ZADOVOLJSTVA	KAZALCI USTREZNOSTI IN UČINKOVITOSTI		ODGOVORNOST ZA NADZOR
	OCENA ZAČETNEGA STANJA	POGOSTOST OCENJEVANJA	
ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV	- na podlagi rezultatov anket, - s pogovori na sestankih: • skupnosti študentov, • odbora študentov, • sveta študentov.	- enkrat/leto, - enkrat/mesec	- ravnatelj, - mentor/ica skupnosti študentov.
ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH	- na podlagi rezultatov anket in letnih poročil, - na podlagi odzivnosti na: • zborih predavateljev, • študijski komisiji, • strokovnih aktivih, - na podlagi individualnih pogovorov z ravnateljem.	- enkrat/leto, - do trikrat/leto, - do trikrat/leto, - do dvakrat/leto, - dnevno in po potrebi.	- ravnatelj
ZADOVOLJSTVO DELODAJALCEV	- na podlagi anketiranja: • mentorjev na praktičnem izobraževanju, • mentorjev diplomskih nalog, - pogovori z delodajalci.	- enkrat/leto, - enkrat/leto, - enkrat/leto.	- ravnatelj
ZADOVOLJSTVO OSTALIH	- na podlagi rezultatov anket, - s pogovori.	- enkrat/leto, - enkrat/leto.	- ravnatelj

5.3 OBVLADOVANJE Odstopanj

S poslovníkom 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 poslovníkom.

Za obvladovanje odstopanj je odgovoren ravnatelj. 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 pomanjkljivosti.

5.4 ANALIZA PODATKOV

Pri ugotavljanju ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so pomembni nekateri 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. Opravijo se analize podatkov o:

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

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov šola uporablja računalniški program Skupnosti višjih strokovnih šol (izdelan v okviru projekta IMPLETUM)

5.5 IZBOLJŠAVE

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

5.5.1 Korektivni ukrepi

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

Ravnatelj (po potrebi pa tudi drugi zaposleni), obravnavajo odstopanja, ugotovljena na podlagi:

- pritožb in predlogov zainteresiranih strank,
- idej zaposlenih,
- poročil izvedenih notranjih in zunanjih presoj,
- poročil o izrednih dogodkih,
- inšpekcijskih in revizijskih zapisnikov.



Na osnovi zgoraj navedenih podlag in analiz le-teh se 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, ki predstavlja zapisnik sestanka na temo ukrepa. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema kakovosti kot npr. navodila za delo, pravilniki, poslovniki, ipd.

5.5.2 Preventivni ukrepi

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v študijskem procesu, ter da zagotovimo varnost in zdravje pri delu. Postopek poteka na enaki osnovi kot sprejemanje korektivnih ukrepov, ki so opisani pod prejšnjo točko. Ravno tako evidentiramo in vodimo

nadzor nad izvajanjem z obrazcem Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov, ki predstavlja tudi osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).

V Ljubljani, 22. 6. 2011

Drago Zupančič, univ.dipl.inž.el.,
ravnatelj VSŠ

Dr. Samo Božič, predavatelj VSŠ,
predsednik komisije za ugotavljanje in zag. kakovosti