



POSLOVNIK KAKOVOSTI

VIŠJE STROKOVNE ŠOLE ROGAŠKA SLATINA

v skladu z zahtevami sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole
z dne: 1. 10. 2020

Avtorji:

- mag. Igor Prah
- člani Komisije za kakovost in predavateljskega zbora VSŠ Rogaška Slatina

KAZALO

I.	PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE.....	1
1.1.	UVODNA BESEDA RAVNATELJA.....	1
1.2.	PRAVNA IDENTITETA ŠOLE	1
1.3.	RAZVOJ ŠOLE	1
	Ustanovitelj.....	1
	Organi višje strokovne šole	2
	Šolski okoliš	2
II.	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	2
2.1.	SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA.....	2
2.2.	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA	3
	Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura	3
	Poslovnik kakovosti VSŠ	4
	Obvladovanje dokumentov	4
	2.2.1.1. Odobritev in izdajanje dokumentov.....	4
	2.2.1.2. Spremembe dokumentov.....	4
	2.2.1.3. Obvladovanje podatkov	4
	2.2.1.4. Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora	5
	Zapisi	5
III.	ODGOVORNOST VODSTVA.....	5
3.1.	ZAVEZANOST VODSTVA.....	5
3.2.	VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE ŠOLE.....	6
3.3.	NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE	6
	Letno načrtovanje.....	7
	Spremljanje in poročanje	7
3.4.	ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE	
	7	
3.4.1.	Odgovornost in pooblastila.....	7
3.4.2.	Predstavniki vodstva.....	7
3.4.3.	Notranje in zunanje komuniciranje.....	8
	3.4.3.1. Notranje komuniciranje:	8
	3.4.3.2. Zunanje komuniciranje	9
	Korespondenčne seje	10
3.4.	PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI	10
IV.	ZAGOTAVLJANJE VIROV.....	10

4.1. PRISKRBA VIROV	11
4.2. OSEBJE.....	11
Splošen opis	11
Usposabljanje zaposlenih	11
4.3. INRASTUKTURA.....	11
4.4. DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	12
V. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	12
5.1. SPLOŠNI OPIS.....	12
5.2. ŠTUDIJSKI PROCES	12
Izobraževalni (študijski) proces	12
Merjenje izobraževalnega dela.....	13
5.2.2.1 Analiza izobraževalnega dela.....	14
5.2.2.2. Izboljšave izobraževalnega dela	14
Praktično izobraževanje	14
Šolska knjižnica	14
Komisija za študijske zadeve	15
5.3. SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO.....	15
Sodelovanje s študenti	15
Sodelovanje s podjetji – delodajalci in drugimi subjekti širše družbene skupnosti	15
5.4. STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ	16
5.5. DELO REFERATA.....	16
5.5.1. Delo s študenti.....	16
5.5.2. Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami.....	17
5.6. RAZVOJ IN POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA.....	17
VI. MERJENJE, ANALIZA IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE	17
6.1. SPLOŠNI OPIS.....	17
6.2. NADZOR.....	17
Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin.....	17
Nadzor nad izvajanjem procesa.....	17
6.3. OBVLADOVANJE ODSTOPANJ.....	18
6.4. NENEHNE IZBOLJŠAVE.....	18
Izboljšave	18
Korektivni ukrepi	18
Preventivni ukrepi	19

I. PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

1.1. UVODNA BESEDA RAVNATELJA

Višja strokovna šola Rogaška Slatina se v vseh aktivnostih vključuje v poslanstvo matičnega podjetja Prah izobraževalni center, izobraževanje in usposabljanje d.o.o., ki se razvija v izobraževalno in raziskovalno - razvojno institucijo s področja transportne logistike in ekonomskih znanosti. Višja strokovna šola Rogaška Slatina je ustanovljena kot organizacijska enota matičnega podjetja Prah izobraževalni center z dvema enotama v Rogaški Slatini in Ljubljani. Poleg lokalnih institucij je sola povezana in sodeluje s številnimi malimi in srednje-velikimi podjetji.

Zavedamo se, da je za uspeh delovanja višje strokovne šole pomembna predvsem kakovostna izvedba izobraževalnega procesa, ki temelji na dobrem načrtovanju in sodelovanju vseh deležnikov izobraževalnega procesa. Velik poudarek pa dajemo praktičnim izkušnjam vseh strokovnih delavcev oziroma predavateljev.

Med trajne dolgoročne cilje uvrščamo:

- spodbujati vseživljenjsko učenje študentov in zaposlenih
- zagotavljati konkurenčnost diplomantov glede znanja ter osebnostnega razvoja
- spremljati, razvijati in zagotavljati kakovost strokovnega dela;
- sodelovati v nacionalnih in mednarodnih projektih
- spodbujati samoevalvacijo zaposlenih in drugih strokovnih delavcev;
- kontinuirano izboljševati pogoje za študij.

1.2. PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Naša višja strokovna šola deluje kot organizacijska enota (OE) Izobraževalnega centra Prah d.o.o, Rogaška Slatina. Status Višje strokovne šole, njeni organi, imenovanje teh in naloge so določene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI), Ur.l.RS, št. 86/04 in 100/13 in ustanovitvenim aktom Prah, Izobraževalnega centra d.o.o.

1.3. RAZVOJ ŠOLE

Ustanovitelj

Skupščina gospodarske družbe Prah, d.o.o. je dne, 26. 3. 2005 sprejela Sklep o ustanovitvi organizacijske enote gospodarske družbe Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o. Višja strokovna šola Rogaška Slatina.

VSŠ Rogaška Slatina je bila 3.10.2011 vpisana v razvid izvajalcev javno veljavnih visokošolskih programov z odločbo MIZŠ, št. 6033-440/2010/13 (0208). V razvid sta vpisani dve PO, in sicer Višja strokovna šola Rogaška Slatina in Višja strokovna šola Rogaška Slatina, podružnica Ljubljana (obvezni moduli: komunikacija, logistika, poslovni; obvezni predmet: uporabna matematika v logistiki; izbirni moduli: poslovna logistika 1 in 2).

V študijskem letu 2012/2013 je VSŠ Rogaška Slatina začela z izvajanjem višješolskega programa Logistično inženirstvo.

Z odločbo MIZŠ, št. 6033-317/2012/5 je dne 6. 11. 2012 VSŠ Rogaška Slatina pridobila dovoljenje za izvajanje izbirnih modulov cestni promet 1 in 2, dne 24. 3. 2014 pa je enako dovoljenje z odločbo MIZŠ št. 6033-52/2014/4 pridobila tudi podružnica šole v Ljubljani.

Zadnja sprememba v sodnem registru je bila 2. 11. 2015, kjer se je spremenilo lastništvo matične družbe, obema PE organizacijske enote VSŠ Rogaška Slatina pa je bilo v imenih pridodano »zasebna šola«.

Dne 11. 5. 2016, z odločbo MIZŠ št. 6033-98/2015/3 sta obe podružnici šole (Rogaška Slatina in Ljubljana) pridobili še dovoljenje za izvajanje izbirnega predmeta špedicija in transportno zavarovanje (P41).

VSŠ Rogaška Slatina je z odločbo MIZŠ vpisana v razvid kot organizacijska enota družbe Prah izobraževalni center, izobraževanje in usposabljanje d.o.o. Ta organizacijska enota pa ima dve podružnici, in sicer eno v Rogaški Slatini (kjer je tudi sedež OE) in eno v Ljubljani. Obe pa sta vpisani v razvid

Organi višje strokovne šole

Organe šole, ki je organizirana kot organizacijska enota, določa 7. Člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju. Organi naše šole so:

- Strateški svet
- Ravnatelj šole
- Predavateljski zbor
- Strokovni aktiv
- Študijska komisija in
- Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh navedenih organov so podrobno določene z Zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju ter Pravilniku o organizaciji in delovanju višje strokovne šole.

Šolski okoliš

Šolski okoliš je:

- območje Rogaške Slatine, Spodnjega Posotolja, okolica Ptuja, preko Celja do Savinjske doline. Smo edina šola na tem območju, ki izvaja logistično inženirstvo.
- Ljubljana z okolico

II. SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1. SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Višjo strokovno šolo vodi direktor in ravnatelj šole, ki ga imenuje ustanovitelj IC Prah.

Naloge ravnatelja višje strokovne šole so:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo in izdelavo poročila o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa in
- opravlja vse naloge, kot jih določa 11. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

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

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost in to z vidika vpliva le teh na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov (zaposleni, študenti, podjetja, v katerih opravljajo naši študenti praktično izobraževanje ter ostali partnerji);
- kriterije in metode za zagotavljanje ustreznega delovanja in nadzora učinkovitosti procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev;
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

V našem ŠTUDIJSKEM PROCESU so glavni deležniki:

- študenti,
- predavatelji,
- višja strokovna šola,
- podjetja, zavodi, šole, nevladne organizacije,
- celotna regija.

Pravila in delovanje navedenih deležnikov ter aktivnosti so podrobneje opredeljeni predpisani zakonodaji višješolskega strokovnega izobraževanja ter izobraževanja odraslih in v internih dokumentih višje strokovne šole (navodila, pravilniki,...)

2.2. DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

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 (npr. seznam zakonskih predpisov, ki jih določa država),
- Notranji – seznam internih predpisov, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- Pogodbe, ki so zunanje in notranje ter določajo medsebojne obveznosti med šolo oz. Centrom in zunanjimi uporabniki.

Vsi dokumenti se hranijo v referatu za študentske zadeve ali v pisarni ravnatelja. Vsi pomembnejši dokumenti, ki pridejo ali se odpošljejo iz šole, se zavedejo v knjigi prejete oziroma knjigi odposlane pošte.

Dokumenti so strukturirani na naslednjih nivojih:

NIVO	IME DOKUMENTA	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
1	Zakonodaja (zakoni, podzakonski akti, določbe)	Vsi zaposleni na šoli	Ravnatelj, strokovni delavci
2	Pravilniki, sklepi	Vsi zaposleni na šoli	Ravnatelj, strokovni delavci
3	Poslovnik VSŠ	Vsi zaposleni na šoli	Ravnatelj, strokovni delavci
4	Navodila, pogodbe	Določena delovna področja	Ravnatelj, strokovni delavci

Poslovnik kakovosti VSŠ

Poslovnik kakovosti višje strokovne šole (v nadaljevanju Poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim. Izvirnik se hrani pri ravnatelju, po ena kopija pa v Referatu za študentske zadeve ter pri predsedniku Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. V elektronski obliki je dostopen tudi vsem študentom preko spletne strani šole.

Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje Poslovnika je predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. Vsebinsko, predloge, spremembe in dopolnitve Poslovnika lahko dajejo vsi zaposleni, obravnava in potrjuje pa ga Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v soglasju z ravnateljem višje strokovne šole.

Veljavni Poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v Referatu za študentske zadeve.

Obvladovanje dokumentov

Pod tem pojmom 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, popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

2.2.1.1. Odobritev in izdajanje dokumentov

Odobritev, izdaja in distribucija Poslovnika kakovosti VSŠ je opisana v začetnem delu. Ravnatelj višje strokovne šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za uporabo na višji strokovni šoli, prav tako tudi obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni pri ravnatelju in v Referatu za študentske zadeve, kjer so dostopni tudi vsem zaposlenim.

2.2.1.2. Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju posredujejo zaposleni ali študenti. Če je sprememba smiselna mora ravnatelj poskrbeti za izvedbo spremembe in vzpostavitev novih obrazcev. Odgovorna oseba za ažuriranje dokumentov je ravnatelj.

2.2.1.3. Obvladovanje podatkov

Šola uporablja podatke, ki so vezani na študijski proces.

Podatke obvladujejo in sproti ažurirajo referentka za študentske zadeve, predavatelji šole in ravnatelj.

Podatke o študentih vodi referentka za študentske zadeve 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.

2.2.1.4. Obvladovanje dokumentov zunanega izvora

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje le-teh in posredovanje naprej, je zagotovljeno z rednim pregledovanjem pregleda uradnih listov, okrožnic šolskega ministrstva, Skupnosti višjih šol in Združenja zasebnih izobraževalnih institucij. Informiranje o novostih je skrb ravnatelja in referenta za študentske zadeve. Predavatelji, referentka za študentske zadeve in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Ravnatelj preverja, če se zakonodaja, predpisi, navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

Zapisi

Pod tem pojmom so mišljena dokazila oziroma prikazi o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Zapisi predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so vezani na operativo kot tudi celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate. Zapisi se hranijo v referatu za študentske zadeve in pri ravnatelju.

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 ter podpisom avtorja.

III. ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo višje strokovne šole predstavlja ravnatelj.

3.1. ZAVEZANOST VODSTVA

Vodstvo dokazuje svojo zavezanost kakovosti na sledeče načine:

- S poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbenih), študentov ter odnosov s širšim okoljem. Zagotavlja potrebne vire in vzpostavlja jasne cilje ter si prizadeva za zadovoljstvo vseh navedenih skupin.
- Z zagotavljanjem možnosti nadaljnega razvoja zaposlenih v smislu izobraževanja za potrebe dela ter osebnega razvoja.
- Z načrtovanjem strategije višje strokovne šole in njeno uresničitvijo.
- S sledenjem viziji šole, kratkoročnim in dolgoročnim ciljem.
- S poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev.
- Z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje višje strokovne šole.
- Z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (nastopnih predavanj, hospitacij, poročil o opravljenih urah, razgovorov)

- S postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti ter vključevanju vseh zaposlenih v razvoj kakovosti.

3.2. VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE ŠOLE

Vizija

Vizija šole je postati najbolj praktično naravnana višja strokovna šola s področja logistike in prometa v Sloveniji in širše, ki izvaja program glede na aktualne potrebe v domačem in mednarodnem okolju.

Poslanstvo

Poslanstvo šole je izvajanje formalnega izobraževalnega programa logistično inženirstvo, seminarjev, predavanj, konferenc s področja logistike in prometa v konceptu vse življenjskega učenja in varne prožnosti, ki jo priporoča Evropska komisija. Z izkušenimi sodelavci, ki imajo bogate praktične delovne izkušnje iz področja logistike in prometa in so vpeti v lokalno okolje, vsem našim diplomantom zagotavljamo visoko strokovno znanje, zaposljivost in samoiniciativnost za ustanavljanje lastnih podjetij. Sodelovali bomo v razvojnih projektih podjetij in drugih izobraževalnih institucij v lokalnem okolju in v projektih, ki jih razpisujejo pristojna ministrstva.

Vrednote

Svoje strokovno in javno delovanje, izobraževanje, raziskovanje, ter povezave med člani šola utemeljuje na naslednjih vrednotah:

- **Kakovost** – nuditi kakovosten izobraževalni program, za izvedbo katerega uporabljamo sodobne učne metode in nadstandardno opremo.
- **Kompetence in inovativnost** – naši zaposleni in pogodbeni predavatelji so ustrezno usposobljeni in imajo praktične delovne izkušnje na svojih predmetnih področjih in svoje znanje ves čas nadgrajujejo.
- **Napredek** – slediti trendom in potrebam trga dela in študentom ter skrbeti za širitev ponudbe šole in vpeljavo različnih novosti v izobraževalni proces.
- **Prijaznost in zaupanje** – zaposleni in zunanji sodelavci smo prijazni in strpni med sabo in do slušateljev.
- **Dostopnost in komunikativnost** – zaposleni in zunanji sodelavci smo vedno dostopni in prilagodljivi za želje naših študentov.
- **Sodelovanje** – spoštujemo mnenje drugih, ker verjamemo, da je timsko delo učinkovitejše.

3.3. NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

Vizijo in cilje šole bomo uresničevali z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v dolgoročnem razvojnem planu šole (vizija, poslanstvo) 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.

Letni delovni načrt je usklajen z vizijo in poslanstvom šole. Vizijo uresničujemo preko zastavljenih ciljev ter ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela šole.

Letno načrtovanje

Pri oblikovanju letnega delovnega načrta (LDN) sodelujejo vsi zaposleni, notranji in zunanji strokovni delavci. Obravnava se na predavateljskem zboru, kjer imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. Sprejme ga predavateljski zbor in ravnatelj šole, obravnava pa ga tudi strateški svet šole. Ob sprejemanju LDN smo posebej pazljivi na njegovo finančno izvedljivost.

Pri izdelavi LDN je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja LDN, po potrebi se izboljšuje in spreminja. To je naloga ravnatelja v sodelovanju s predavatelji. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in ostalih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

Osnovo za letni pregled uspešnosti in učinkovitosti delovanja šole predstavlja med drugim tudi samoevalvacijsko poročilo, ki naj vsebuje vse zahteve sistema vodenja kakovosti višje šole.

Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren ravnatelj šole. O izvajanju poroča predavateljskemu zboru in strateškemu svetu. Ob koncu študijskega leta pripravi končno poročilo, ki ga obravnava in potrdi strateški svet šole. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratne informacije študentov.

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. Spodbujali in omogočali bomo različne oblike izobraževanja in usposabljanja zaposlenih za kvalitetno opravljanje nalog, za katere so odgovorni.

3.4.2. Predstavniki vodstva

Ravnatelj OE Višja strokovna šola ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornost in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti vseh področjih delovanja IC Prah.

Predsednik komisije za kakovost je skupaj s člani te komisije odgovoren za prenos in širjenje nalog kakovosti do zadnjega zaposlenega, kakor tudi za nadzor nad izvajanjem sistema ter aktivnosti povezane s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi.

Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi institucijami, s katerimi šola sodeluje.

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 OE Višja strokovna šola pregleda in razvršča referentka za študentske zadeve ter jo preda ustreznim osebam v nadaljnjo obdelavo.

Elektronsko pošto, naslovljeno na e-naslov višje strokovne šole, referentka pregleda najmanj enkrat dnevno in najmanj enkrat dnevno tudi odgovori nanjo. Po potrebi jo posreduje ravnatelju in/ali predavatelju oz. delavcu, kateremu je namenjena.

Uporabljamo naslednje oblike komuniciranja: neposredno v referatu s študenti, predavatelji, ravnateljem; e-pošta, standardna pošta, sms sporočila in spletna stran šole.

3.4.3.1. Notranje komuniciranje:

- Vodstvo centra - vodstvo OE Višja strokovna šola – zaposleni (redno, zunanji sodelavci):
 - Sestanki po potrebi
 - Dnevni neformalni razgovori
 - Letni delovni pogovori z ravnateljem oz. direktorjem
 - Predavateljski zbor
 - Strateški svet
 - Spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, hospitacije, analiza izvedbe)
 - Sodelovanje s strokovnimi aktivni po potrebi
 - Občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki
 - Odprta vrata v pisarno ravnatelja oz. direktorja vsak dan v delovnem času ali po dogovoru
- Vodstvo – študenti:
 - Informativni dnevi
 - Informacije po telefonu, e-pošti, sms-sporočila, osebni obiski,...
 - Uvodni dnevi za študente
 - Publikacija za študente
 - Spletna stran šole, oglasna deska
 - Ankete o zadovoljstvu študentov
 - Knjiga pohval in pripomb
- Strokovni delavci med seboj:
 - Sestanki strokovnih aktivov po potrebi, tudi po e-pošti in telefonsko
 - Komunikacija in sodelovanje na sestankih predavateljskega zbora, študijske komisije, komisije za kakovost
 - Neformalni dnevni pogovori
 - Neformalni pogovori na posebnih dogodkih (podelitev diplom, začetek in zaključek izobraževanja)
- Strokovni delavci (notranji, zunanji) – študenti:
 - Skupinski pogovori v času predavanj in vaj
 - Spletna stran šole in oglasna deska

- Individualni razgovori (osebni obisk, telefon, sms, e-pošta) vsak delavnik
- Vključenost študentov v komisijo za kakovost, predavateljski zbor in strateški svet

3.4.3.2. Zunanje komuniciranje

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

- Ministrstvom za izobraževanje:
 - Pisno in ustno komuniciranje z direktoratom za srednje in višje šolstvo
 - Pisno in ustno komuniciranje s pravno službo ministrstva
 - Pisno in ustno komuniciranje s službo za razvoj kadrov v šolstvu
 - Pisno in ustno komuniciranje s Komisijo za imenovanje predavateljev višjih šol.
- S Skupnostjo višjih šol:
 - Sestanki skupnosti
 - Udeležba na izobraževanjih
 - Sodelovanje v skupnih projektih
 - Priprava skupnih pravilnikov in navodil
 - Sodelovanje pri reševanju skupnih problemov višjega šolstva
 - Strokovne ekskurzije
- S Strokovnim svetom za poklicno in strokovno izobraževanje
- Z NAKVIS
- Z Višješolsko prijavno službo
- Z različnimi višjimi šolami:
 - Skupno reševanje problemov v zvezi z izobraževalnimi programi, izvajanjem programov, imenovanjem predavateljev
 - Izmenjava dobrih praks
 - S podjetji in okoljem:
 - Dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja
 - Letne ankete o zadovoljstvu sodelovanja s šolo
 - Sodelovanje pri izvajanju projektov
 - Sodelovanje pri izvajanju praktičnega izobraževanja z mentorji v podjetjih
 - Vključevanje strokovnjakov iz podjetij v programski del (gostujoči predavatelji).
 - Komuniciranje z javnostjo, mediji.

Informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike: najpogosteje na sestankih, preko e-pošte predvsem pa vsakodnevne dostopnosti do ravnatelja. Zunanje obiskovalce, potencialne študente in študente sprejema referentka za študentske zadeve ter ravnatelj.

Ravnatelj je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim (notranjim in zunanjim). 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 preventivne ali korektivne ukrepe. Učinkovitost notranjega komuniciranja bomo enkrat letno ugotavljali z vprašalnikom za zaposlene.

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

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

Korespondenčne seje

Notranja in zunanja komunikacija lahko poteka tudi preko korespondenčnih sej.

Odgovorna oseba za sklic posameznega organa šole se lahko odloči, da se izvede korespondenčna seja. Če korespondenčno sejo skliče predsednik strateškega sveta, študijske komisije, komisije za kakovost ali strokovnega aktiva višje strokovne šole, to stori v vednosti in v soglasju z ravnateljem/ravnateljico višje strokovne šole.

Sklic korespondenčne seje mora potekati preko elektronske pošte izobraževalnega centra Prah d.o.o.

Sklep seje iz prejšnjega odstavka tega člena je sprejet, ko večina članov organa pisno, po telefonu, z uporabo elektronske pošte ali z uporabo podobnih tehničnih sredstev sprejme in sporoči svojo odločitev.

O takšnem načinu odločanja se izdela zapisnik. O razlogih za sklic korespondenčne seje in zapisniku je dolžan predsednik organa, ki je sklical korespondenčno sejo, poročati organu na prvi naslednji seji.

3.4. PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

Poslovanje in delovanje šole sistematično spremlja ravnatelj višje strokovne šole. Vsaj enkrat letno preverja ustreznost izvajanja ciljev in njihovo realizacijo. Ti pregledi so osnova za spreminjanje in dopolnjevanje sistema vodenja.

Osnove za pregled predstavljajo:

- Rezultati presoj
- Rezultati in analiza anket študentov, predavateljev, zunanjih partnerjev
- Usklajenost za zakonodajo in predpisi
- Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in izvajanju procesov
- Rezultati delovanja v širšem družbenem okolju
- Pripombe vseh zainteresiranih skupin – analiza pritožb, pohval, pobud
- Rezultati – učinki izvedenih preventivnih in korektivnih ukrepov, ki izhajajo iz samoevalvacijskih poročil.

IV. ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1. PRISKRBA VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev, zagotavljamo potrebna sredstva, finančne, informacijske in materialne narave. Pri predlaganju sodelujejo tudi zaposleni, izbiro in končno odločitev pa odobri ravnatelj, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva, ki izhajajo predvsem iz dobička. Ta se namreč v celoti nameni razvoju osnovne dejavnosti.

4.2. OSEBJE

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, te pa izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto (zakonodaja s področja izobraževanja odraslih, zakonodaja s področja višješolskega strokovnega izobraževanja, interna določila, pravila)
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

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, za posamezne zaposlene pa iz letnih delovnih pogovorov. Predloge za usposabljanje zaposlenih uskladi ravnatelj. Če udeleženec na usposabljanju prejme potrdilo, je le to shranjeno v njegovi osebni mapi.

4.3. INRASTUKTURA

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodkinja (računovodski servis). Zaključni račun in poslovno poročilo se odpošlje tudi. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja, stanja gotovine v blagajni in terjatev. To je osnova za inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

Izdelana so tudi navodila oziroma postopki za ukrepanje v primeru nesreč pri delu in požarom (Izjavo o varnosti, Pravilnik o varstvu pri delu in požarni varnosti, požarni red). Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih.

Šola je organizacijska enota matičnega podjetja, ki za potrebe delovanja višje šole najema prostore in opremo matičnega podjetja. Vsi stroški se krijejo iz finančnih sredstev, ki jih zagotavlja matično podjetje.

Šola upravlja z naslednjimi nepremičninami:

- poslovna stavba matičnega podjetja – Kidričeva 28, Rogaška Slatina
- poslovna stavba matičnega podjetja – Središka 4, Ljubljana

Šola je sodobno opremljena v skladu z aktualnimi potrebami za sodoben študijski proces. Šola tudi redno dopolnjuje literaturo v svoji interni strokovni knjižnici v Rogaški Slatini.

Podlaga za ukrepanje v primeru nesreč je Izjava o varnosti z oceno tveganja. Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih na obeh lokacijah. Za izvajanje ukrepov in aktivnosti s področja zagotavljanja varnosti matično podjetje poskrbi v skladu z veljavnimi predpisi.

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. Zaposleni vodijo prisotnost na delu na posebnem obrazcu, plan prisotnosti posameznega delavca pa se izdela vsak petek za naslednji teden. Zaposleni se dogovorijo samostojno ter obvestijo ravnatelja.
- Zaposlene lahko ravnatelj za izjemno učinkovito in uspešno opravljeno delo dodatno motivira tudi s stimulacijo za uspešnost, določeno v Pravilniku o plačah ter različnimi nematerialnimi oblikami nagrajevanja, prilagojenimi posamezniku ter različnimi družabnimi srečanji zaposlenih ob različnim priložnostih (novoletna srečanja, začetek ali konec študijskega leta, strokovne ekskurzije, ...)

V. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

5.1. SPLOŠNI OPIS

Na višji strokovni šoli smo opredelili naslednje procese:

- Študijski proces (vpis, izobraževanje, študent, obveznosti študenta, študijska komisija, praktično izobraževanje, diploma)
- Predavatelj
- 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

Študijski proces obsega:

- Vpis,
- Izobraževanje – obveznosti študenta (predavanja, seminarske, laboratorijske vaje, strokovne ekskurzije)
- Praktično izobraževanje
- Diplomo
- Delo študijske komisije.

Izobraževalni (študijski) proces

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

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini, kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru, aktivih in po navodilih ravnatelja.

V okviru strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci po potrebi načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge glede medpredmetnih povezav. Izvedbeni kurikulum dela (priprava) oddajo ravnatelju najmanj en teden pred začetkom svojih predavanj. Ravnatelj jih pregleda in potrdi s podpisom. Morebitne pripombe na individualne programe ravnatelj posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Predavatelj se je po potrjenem izvedbenem kurikulumu dolžan ravnati, v kolikor nastanejo spremembe, jih mora obrazložiti v poročilu o izvedenem predmetu.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljem, na predavateljskem zboru in na sestankih študijske komisije. Zapisnike predavateljskih zborov in študijske komisije piše referentka za študentske zadeve in jih hrani v referatu za študentske zadeve, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu so:

- 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 študenti
- Ugotavljanje uresničevanja Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

Ravnatelj načrt spremlja:

- Z vpogledom v pedagoško dokumentacijo in študijsko gradivo posameznega predmeta
- S pregledom poročil o realizaciji predavanj in vaj, ki jih predavatelji oddajo po zaključenih predavanjih.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na predavateljskih zborih in v individualnih razgovorih s predavatelji.

Ravnatelj strokovne delavce seznani s šolsko dokumentacijo na predavateljskem zboru. Vpogled vanjo je omogočen v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju, Zakonom o varstvu osebnih podatkov in internim pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov.

Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka na sledeči način:

- Ob predmetnem izpitu iz posameznega predmeta, ko predavatelji pripravijo poročilo o uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu
- 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 ter interna Navodila k Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah. Znanje študentov se preverja v skladu:

- S cilji, določenimi v katalogih znanj, ki so sestavni del študijskega programa
- Z individualnim programom določenega predmeta, ki ga izdelava oz. prilagodi predavatelj.

5.2.2.1 Analiza izobraževalnega dela

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

- Referat za študentske zadeve ob zaključku vsakega študijskega leta (za potrebo notranje presoje, izdelavo samoevalvacijskega poročila,...)

5.2.2.2. Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela ravnatelj, predavateljski zbor in Komisija za kakovost predlagajo in sprejmejo ukrepe za izboljšave.

OE Višja strokovna šola informira o možnostih nadaljnjega izobraževanja za pridobitev višje stopnje izobrazbe vse udeležence srednješolskega izobraževanja v različnih programih, ki so vpisani na IC Prah. Prav tako informira in pridobiva udeležence iz različnih podjetij v lokalnem okolju in širše, o svojih programih obvešča javnost predvsem preko lokalnih medijev. Najmanj enkrat letno organizira informativni dan, kjer podrobneje predstavi svoje programe. Z namenom ugotavljanja konkurenčnosti in kariernega razvoja posameznika spremljamo naše diplomante tudi po zaključku izobraževanja.

Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja kar 40 % študentovega dela. Za organizacijo, izvajanje in nadzor je zadolžen organizator praktičnega izobraževanja na šoli, ki je eden od predavateljev v programu. Ta posreduje študentu navodila v zvezi s praktičnim izobraževanjem in mu po potrebi pomaga pri iskanju podjetja, kjer bo praktično izobraževanje opravil. Šola ima sklenjene dogovore o sodelovanju pri izvajanju praktičnega izobraževanja s podjetji v ožjem in širšem okolju. Ker so naši študenti izredni študenti in imajo običajno že določene praktične izkušnje, se jim praktično izobraževanje, v kolikor imajo ustrezne delovne izkušnje in tudi v ustreznem trajanju, lahko prizna. O priznavanju praktičnega izobraževanja odloča študijska komisija, na podlagi mnenja predavatelja oz. organizatorja praktičnega izobraževanja. V vsakem primeru pa morajo v okviru praktičnega izobraževanja izdelati projektno/seminarsko nalogo na temo, ki jim jo določi predavatelj predmeta. Nalogo morajo tudi predstaviti in jo zagovarjati. Organizator praktičnega izobraževanja pa je tudi oseba, ki sodeluje z mentorji v podjetjih in ureja vso potrebno administrativno in pedagoško dokumentacijo v zvezi s praktičnim izobraževanjem.

Šolska knjižnica

Na višji šoli imamo interno šolsko knjižnico, ki jo upravlja referentka za študentske zadeve, kjer hranimo tudi vsa diplomska dela. Naši študenti pa se mnogo bolj poslužujejo lokalne Knjižnice Rogaška Slatina, kjer hranimo diplomska dela tistih študentov, ki so dovolili javno

objavo diplomskih nalog. S Knjižnico Rogaška Slatina imamo sklenjen poseben medsebojni dogovor, kjer je opredeljena tudi knjižničarka, na katero se posebej lahko obrnejo naši študenti.

Komisija za študijske zadeve

Kot določa zakonodaja, komisijo sestavljajo trije predavatelji. V skladu z LDN je razpisan sestanek študijske komisije najmanj enkrat mesečno. Komisija obravnava vloge za priznavanje formalno in neformalno pridobljenih znanj, priznavanje praktičnega izobraževanja, vloge za ponovni in pogojni vpis ter potrjuje teme diplomskih nalog.

5.3. SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO

Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na vseh ravneh in med vsemi sodelujočimi v izobraževanem procesu v veliki meri vpliva na kakovost dela šole.

Študenti imajo svoje predstavnike v Komisiji za kakovost, Predavateljskem zboru ter Strateškem svetu šole.

Ker smo majhna šola, je za nas toliko pomembnejša učinkovita komunikacija med ravnateljico in referentko za študentske zadeve, to sta hkrati osebi, ki imata največ stika s študenti.

Zelo pomembna je tudi komunikacija med študentom in predavateljem, vsi naši predavatelji so zelo odprti in dostopni študentom, z njimi komunicirajo tudi po zaključenih predavanjih, preko e-pošte, telefona, osebnih srečanj.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka tudi s pomočjo:

- Anketiranja o zadovoljstvu študentov
- Knjige pohval, predlogov, pripomb...

Sodelovanje s podjetji – delodajalci in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

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

- Preko pogovorov in e-pošte med organizatorjem praktičnega izobraževanja ter mentorjem v podjetju
- Preko skupnih projektov
- Sodelovanja z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih
- Obiskov predavateljev v podjetjih
- Obiskov gostujočih predavateljev
- Dogovorov o organizaciji strokovnih ekskurzij.

Šola sodeluje z zainteresiranimi podjetji in organizacijami, s katerimi imam sklenjene dogovore o sodelovanju pri praktičnem izobraževanju ter izvajanju različnih skupnih projektov v smislu partnerstva med izobraževanjem, delom in razvojem lokalnega okolja.

Svoje sodelovanje s podjetji znotraj regije in širše bomo nadgrajevali in krepili z namenom razvoja kakovosti šole in programov, ki jih izvajamo.

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 delovnega mesta
- uvajanja novih študijskih programov in drugih dejavnosti
- sprotnega uvajanja novih oblik in metod dela, ki jih narekuje trenutni položaj
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na kateremkoli delovnem področju.

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev višje strokovne šole so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju je določen postopek imenovanja predavateljev. Imenuje jih Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Glede na kriterije za imenovanje večina predavateljev prihaja iz gospodarstva in z njimi sklenemo pogodbo o sodelovanju za eno študijsko leto.

Zaposleni načrtujejo svoj osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljem oz. direktorjem na letnem delovnem pogovoru. Mapa vseh izobraževanj za posamezno študijsko leto se hrani pri ravnatelju. Spodbujamo tudi permanentno usposabljanje predavateljev, zato jih obveščamo o različnim izobraževalnih vsebinah, ki jih organizirajo zunanje institucije ali interno na šoli.

5.5. DELO REFERATA

Delo v referatu opravlja referentka za študentske zadeve. Nanaša se na delo s študenti in delo s predavatelji.

5.5.1. Delo s študenti – obsega predvsem:

- Pridobivanje novih študentov
- Vodenje evidence vpisanih študentov, sodelovanje z vpisno službo in ministrstvom glede skupne evidence
- Vodenje evidence o izpitih, delo v zvezi z indeksi
- 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, študijskim gradivom, urniki, predavatelji, vpisi, praktičnim izobraževanjem, diplomo,...
- Sprejem vlog za študijsko komisijo (priznavanje izpitov, prakse, pogojni vpisi, ponovni vpisi,...), pisanje sklepov študentom in zapisnikov študijske komisije
- Vodenje in shranjevanje evidenc z osebnimi podatki študentov
- Urejanje in razvrščanje vpisne dokumentacije, vnos podatkov o študentih v evidenco oz. bazo podatkov
- Izpolnjevanje raznih obrazcev za podjetja, zavod za zaposlovanje, predavatelje, študente
- Oblikovanje in pošiljanje vabil ter obvestil študentom

- Organizacija in izvedba informativnih dni.

5.5.2. Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji obsega predvsem:

- Pisanje zapisnikov predavateljskih zborov, strateškega sveta in strokovnih aktivov
- 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 predavateljem pri pripravi na izpit (fotokopiranje testov za izpit, priprava praznih žigosanih pol,...)
- Posredovanje pri raznih obvestilih in sporočilih, ki jih je potrebno posredovati študentom (spremembe urnika, ekskurzije, ...)
- Zbiranje dokumentov, ki jih pripravljajo predavatelji (poročila o opravljenem delu, poročila o ekskurzijah,...)
- Vključevanje predavateljev v projekte šole

5.6. RAZVOJ IN POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA

Vsi redno zaposleni smo zavezani, da vsak svoje postopke dela nenehno razvija in izpopolnjuje. Ker smo zelo majhna organizacija, imamo prednost, da vsako idejo in novost lahko razvijemo hitro in jo tudi začnemo uporabljati takoj, ko je to mogoče. Postopke dela nenehno preverjamo in vpeljujemo racionalizacije v smislu večje učinkovitosti in kakovosti dela na vseh področjih.

VI. MERJENJE, ANALIZA IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

6.1. SPLOŠNI 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, njihov smisel pa vidimo v nenehnih izboljšavah.

6.2. NADZOR

Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

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

Nadzor nad izvajanjem procesa

Samoevalvacija naj postane na višji šoli bistveni 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 odjemalcev.

Vizijo, poslanstvo in izziv višje strokovne šole smo sprejeli. Cilj lahko dosežemo s profesionalnimi, strokovnimi in zadovoljnimi predavatelji, ki znajo delati z odraslimi udeleženci izobraževanja, bistveni element pa predstavljamo notranji zaposleni, ki imamo vsakodnevne stike z našimi študenti.

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- Poročil strokovnih delavcev (predavateljev) o opravljenem izobraževalnem delu in
- Nenehnih stikov s študenti ter poslušanja njihovih mnenj.

Na osnovi vsega tega vodstvo šole pripravi skupno zaključno poročilo o izvedenem letnem delovnem načrtu, ki ga predloži v obravnavo predavateljskemu zboru ter strateškemu svetu šole.

6.3. 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, določenem s tem poslovnikom. V vsakoletnem Samoevalvacijskem poročilu se opredelijo tudi vse izboljšave, predvidene v naslednjem letu. Ugotovitev se dokumentira v zapisu.

6.4. NENEHNE IZBOLJŠAVE

Izboljšave

Učinkovitost dela nenehno izboljšujemo z določanjem ustrezne politike in ciljev kakovosti ter z izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti, predvsem pa tudi s predlogi za izboljšave vseh, ki so kakorkoli vključeni v delovanje šole.

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 predloge zainteresiranih strank
- ideje zaposlenih
- poročila izvedenih notranjih in zunanjih preso
- poročila o izrednih dogodkih
- inšpekcijski in revizijski zapisniki.

Odstopanja se analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrepi. Ravnatelj določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Ugotovitve se dokumentira v zapisu.

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.