

PRAH IZOBRAŽEVALNI CENTER

avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o.

Brestovška cesta 15

3250 Rogaška Slatina

www.prah.si e-pošta: info@prah.si



PRAH IZOBRAŽEVALNI CENTER

www.prah.si

Številka: 26/03/PI/2005/1

Rogaška Slatina, 26.03.2005

Na podlagi drugega odstavka 40. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96, 23/96, 22/00, 64/01, 101/01, 108/02 in 34/03) in na podlagi drugega odstavka 6. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04) je skupščina gospodarske družbe Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o. dne, 26.03.2005 sprejela

S K L E P

**o ustanovitvi organizacijske enote gospodarske družbe Prah,
izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o.
Višja strokovna šola Rogaška Slatina**

A - splošne določbe

I.

USTANOVITELJSTVO

(1) Ustanoviteljica organizacijske enote Višja strokovna šola Rogaška Slatina je gospodarska družba Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o..

(2) Ustanoviteljske pravice uresničuje gospodarska družba Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o..

II.

IME IN SEDEŽ

(1) Ime organizacijske enote višje strokovne šole je: Višja strokovna šola Rogaška Slatina.

(2) Sedež organizacijske enote višje strokovne šole je v Rogaški Slatini.

(3) Naslov sedeža je: Višja strokovna šola Rogaška Slatina, Brestovška cesta 15, 3250 Rogaška Slatina.

III.

PEČAT ORGANIZACIJSKE ENOTE

(1) Organizacijska enota višje strokovne šole ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z logotipom gospodarske družbe Prah d.o.o. v njegovi sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež organizacijske enote.

(2) Zavod ima tudi pečat premera 20 mm z enakimi besedami.

B – dejavnost

IV.

NAMEN USTANOVITVE

(1) Organizacijska enota višje strokovne šole je ustanovljena za opravljanje izobraževalne dejavnosti na področju izobraževanja na podlagi javno veljavnih izobraževalnih programov višjih strokovnih šol. Višja strokovna šola izobražuje študente v naslednjih višješolskih izobraževalnih programih:

- program Poslovni sekretar
- program Komercialist
- program Gostinstvo
- program Turizem in
- program Promet

Druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem, ki jih lahko organizacijska enota višje strokovne šole opravlja, so določene s tem sklepom.

V.

DEJAVNOSTI ORGANIZACIJSKE ENOTE

(1) Organizacijska enota višje strokovne šole opravlja naslednjo glavno dejavnost:

- Višje strokovno izobraževanje 80.301

(2) Organizacijska enota višje strokovne šole omogoča dokončanje izobraževanja po izobraževalnih programih še dve leti po tem, ko izobraževanje po teh programih zaključi zadnja generacija študentov, vpisanih v iztekajoči se program.

VI.

Organizacijska enota višje strokovne šole opravlja tudi druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem, in sicer

- izdajanje knjig – 22.110,
- izdajanje časopisov – 22.120,
- izdajanje revij in periodike – 22.130,
- izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa – 22.140,
- drugo založništvo – 22.150,
- raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju tehnologije – 73.102,
- raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja - 73.201,
- raziskovanje trga in javna mnenja – 74.130,
- podjetniško in poslovno svetovanje – 74.140,
- prirejanje razstav, sejmov in kongresov – 74.833,
- prevajanje – 74.851,
- fotokopiranje in drugo razmnoževanje – 74.852,
- druga splošna tajniška opravila – 74.853,
- druge poslovne dejavnosti, d.n. – 74.873,
- drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n. 80.422,

C – organizacija šole

VII.

ORGANIZACIJA ŠOLE

Višja strokovna šola Rogaška Slatina je organizirana kot enovita vzgojno-izobraževalna organizacijska enota kot del gospodarske družbe Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o..

VIII.

Za racionalno delovanje organizacijske enote se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za organizacijsko enoto, opravljajo v okviru podjetja Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o..

Delovna področja:

splošna služba, v kateri se opravljajo splošne, pravne in kadrovske zadeve,
 finančno računovodska-služba, ki opravlja računovodske in knjigovodske naloge,
 obračunava plače, nadomestila in druge osebne prejemke,
 vzdrževalna služba, ki opravlja vzdrževanje objektov, opreme in naprav.

Č - organi šole

IX.
ORGANI ŠOLE

Organi Višje strokovne šola Rogaška Slatina so:

- strateški svet,
- ravnatelj,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktiv,
- študijska komisija,
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

X.
STRATEŠKI SVET

(1) Strateški svet Višje strokovne šola Rogaška Slatina imenuje upravni odbor gospodarske družbe Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o. za dobo šest let. Sestavljajo ga:

- trije predavatelji šole,
- dva predstavnika gospodarske družbe Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o.,
- trije predstavniki študentov,
- en predstavnik diplomantov ali diplomantk.

(2) Strateški svet vodi predsednik, ki ga člani sveta izvolijo izmed sebe.

(3) Strateški svet:

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga letni delovni načrt šole,
- predlaga finančni načrt šole,

- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih ali študenti ter
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

(4) Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole v soglasju z upravnim odborom gospodarske družbe Prah, izobraževalni center, avtošola in drugo izobraževanje, d.o.o.. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole upravni odbor gospodarske družbe Prah d.o.o. ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob neskladju ocen finančnih možnosti oziroma posledic predloga letnega delovnega načrta, je treba uskladiti stališča obeh organov. O letnem delovnem načrtu dokončno odloči upravni odbor gospodarske družbe Prah d.o.o..

(5) Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

XI. RAVNATELJ

(1) Ravnatelj je vodja šole. Imenuje ga upravni odbor gospodarske družbe Prah d.o.o..

(2) Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ šole ter opravlja naslednje naloge:

- 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 ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- je odgovoren za uresničevanje pravic študentov,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne komisije,
- 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 delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive,
- spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- odloča o disciplinskih ukrepih in o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
- 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.

(3) Ravnatelj samostojno opravlja naloge iz prejšnjega odstavka, razen tistih, ki jih kot poslovodni organ v sodelovanju z njim opravlja direktor gospodarske družbe Prah d.o.o..

Direktor gospodarske družbe Prah d.o.o. v sodelovanju z ravnateljem:

- 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.

XII.

PREDAVATELJSKI ZBOR

(1) Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji šole. Vodi ga ravnatelj.

(2) Predavateljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje k dolgoročnemu razvojnemu programu šole,
- obravnava letno poročilo o kakovosti,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah študijskih programov in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- sprejema pravila za prilagajanje študija študentom s posebnimi potrebami,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- daje pobudo za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje k predlogu ravnatelja za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole.
- sodeluje s študenti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

XIII.

STROKOVNI AKTIVI

(1) Strokovne aktive šole sestavljajo predavatelji istega predmeta oziroma istega predmetnega področja ali sorodnih skupin predmetov.

(2) Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje

študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

(3) Vodjo strokovnega aktiva imenuje ravnatelj.

XIV. ŠTUDIJSKA KOMISIJA

(1) Študijsko komisijo sestavljajo najmanj trije predavatelji šole, vodi pa jo predsednik, ki je eden izmed članov. Člane in predsednika študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

(2) Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, napredovanjem študentov, prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov ter sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

(3) Predavateljski zbor sprejme poslovnik za delovanje študijske komisije.

(4) Študijska komisija pri svojem delu sodeluje s študenti.

XV. KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

(1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija sestavljajo predsednik in šest članov, in sicer:

- pet predavateljev šole, tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, ter
- dva študenta.

(2) Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

(3) Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

D – zaposleni v šoli

XVI. STROKOVNI DELAVCI

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v šoli opravljajo predavatelji višjih šol, svetovalci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno izvajanje delovanja šole (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci).

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

XVII. IZOBRAZBENI POGOJI

Predavatelj višje šole mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri in pedagoško-andragoško izobrazbo, tri leta ustreznih delovnih izkušenj in vidne dosežke na svojem strokovnem področju.

XVIII. PEDAGOŠKO-ANDRAGOŠKA IZOBRAZBA

Pedagoško, pedagoško-andragoško izobrazbo si pridobi, kdor opravi vse obveznosti v visokošolskem programu, po katerem si pridobi strokovni naslov profesor, oziroma po drugem dodiplomskem ali podiplomskem študijskem programu, ki vsebuje ustrezne strokovne vsebine.

Kdor ni končal izobraževanja po visokošolskem študijskem programu za pridobitev izobrazbe, ki vključuje tudi pedagoško, pedagoško-andragoško izobrazbo, si jo mora pridobiti po ustreznem javno veljavnem študijskem programu za izpopolnjevanje.

Strokovnim delavcem, ki imajo naziv visokošolskega učitelja, ni treba opravljati strokovnega izpita v skladu z ZOFVI.

XIX. OSTALI ZAPOSLENI

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistematizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistematizacijo delovnih mest.

E - premoženje in financiranje

XX. PREMOŽENJE

Za opravljanje dejavnosti uporablja Višja strokovna šola Rogaška Slatina premoženje gospodarske družbe Prah d.o.o..

XXI. VIRI FINANCIRANJA DEJAVNOSTI

Dejavnosti Višje strokovne šole Rogaška Slatina se financirajo iz sredstev gospodarske družbe Prah d.o.o., iz šolnin študentov, s prodajo storitev iz dejavnosti po tem sklepu, z darili oziroma volili ter iz drugih virov.

Številka: 26/03/PI/2005/1
Rogaška Slatina, 26.03.2005