



VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT

POSLOVNIK KAKOVOSTI

UPB8

Osma izdaja

Avtor: Komisija za kakovost

Sprejet na seji Upravnega odbora AREMA, 9. 9. 2024

Velja od: 9. 9. 2024

Kazalo:

1.	Predstavitev visokošolskega zavoda	1
1.1	Poslanstvo	1
1.2	Vizija	2
1.3	Strategija.....	3
1.4	Pravna identiteta	3
1.4.1	Ustanovitelj.....	4
1.4.2	Zastopanje in predstavljanje zavoda ter imenovanje vršilcev dolžnosti	4
1.4.3	Študijski in raziskovalni centri	5
1.4.3.1	Oddelek	5
1.4.3.2	Katedre	6
1.4.3.3	Centri	6
1.4.3.4	Založba	6
1.4.3.5	Knjižnica	7
1.4.4	Zaposleni v zavodu.....	7
2.	Organi ZAVODA.....	8
2.1	Upravni odbor	8
2.1.1.	Pristojnosti upravnega odbora	8
2.2	Predsednik zavoda	9
2.2.1.	Poslovna domena predsednika zavoda	9
2.3	Senat zavoda	10
2.3.1	Pristojnosti senata	11
2.3.2	Komisije senata	12
2.3.2.1	Komisija za študijske zadeve	12
2.3.2.2	Komisija za izvolitve v nazive	13
2.3.2.3.	Komisija za kakovost.....	13
2.3.2.4	Komisija za znanstveno raziskovalno delo	14
2.3.2.5	Komisija za etična vprašanja	14
2.3.2.6	Komisija za pritožbe študentov	14
2.4.	Dekan	15
2.4.1	Pristojnostni dekana	15
2.5	Akademski zbor	16
2.6	Študentski svet.....	16
2.6.1.	Volitve Študentskega sveta zavoda	16
2.6.2	Sodelovanje študentov v organih upravljanja	16

2.7. Strateški svet	17
2.7. Organigram zavoda	17
3. Sistem vodenja in odgovornosti vodstva.....	17
3.1. Splošen opis sistema vodenja.....	17
3.1.1. Splošen prikaz odgovornosti v zavodu.....	18
3.2. Dokumentacija sistema vodenja.....	19
3.2.1. Poslovník kakovosti	19
3.2.3. Obvladovanje dokumentov in podatkov	20
3.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov	20
3.2.3.2. Spremembe dokumentov	20
3.2.3.3. Obvladovanje podatkov.....	20
3.2.3.4. Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora	21
3.2.4. Zapisi	21
3.2.5 Arhiviranje dokumentacije.....	21
3.2.6 Ravnanje s podatki in dokumenti zaupne narave.....	21
3.3. Odgovornost vodstva	21
3.3.1. Zavezanost vodstva.....	21
3.3.2. Načrtovanje razvoja zavoda	22
3.3.2.1. Dolgoročni program razvoja zavoda	22
3.3.2.2. Letni delovni načrt.....	22
3.3.3. Spremljanje in poročanje.....	22
3.3.4. Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje	23
3.3.4.1. Odgovornost in pooblastila.....	23
3.3.4.2. Predstavník vodstva	23
3.3.4.3. Notranje in zunanje komuniciranje	23
3.5. SAMOEVALVACIJA.....	24
3.5.1. Skupina za samoevalvacijo	24
3.5.1.1. Oblikovanje in postopki imenovanja skupine za samoevalvacijo	25
3.5.1.2. Mandat članov in članic skupine za samoevalvacijo	25
3.5.2 Opredelitev samoevalvacije, kriteriji in izvajanje	25
3.5.2.1 Opredelitev namenov, ciljev in področij samoevalvacije	25
3.5.2.2 Področja samoevalvacije	25
3.5.2.3 Kriteriji in gradiva za samoevalvacijo izobraževalnih programov	26
3.5.2.4 Kriteriji za samoevalvacijo raziskovalnega dela.....	26
3.5.2.5 Priprava načrta samoevalvacije	27
3.5.2.6 Priprava samoevalvacijskega poročila	27

3.6	Institucionalna samoevalvacija	27
3.6.1	Postopek zunanje evalvacije zavoda	28
3.6.2	Obisk zunanje evalvacijske komisije	28
3.6.3	Poročilo zunanje evalvacijske komisije	29
3.6.4	Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti	29
4.	ZAGOTAVLJANJE VIROV	29
4.1	Preskrba virov	29
4.2	Infrastruktura	30
5.	OSEBJE	30
5.1	Splošen opis	30
5.2	Usposabljanje zaposlenih	30
5.3	Delovno okolje in delovno vzdušje	30
6.	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	31
6.1	Splošen opis	31
6.2	Izobraževalni proces	31
6.2.1	Izobraževalni (študijski) proces	31
6.2.1.1	Merjenje izobraževalnega dela	32
6.2.1.2	Analiza izobraževalnega dela	32
6.2.1.3	Izboljšave izobraževalnega dela	32
6.2.2	Praktično izobraževanje	32
6.3	Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo	34
6.3.1	Sodelovanje s študenti	34
6.3.2	Sodelovanje s partnerskimi institucijami in drugimi subjekti širše družbene skupnosti	34
6.4	Usposabljanje zaposlenih in njihov razvoj	34
6.5	Delo tajništva	35
6.5.1	Delo s študenti	35
6.5.2	Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami	35
6.6	Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela	36
7.	MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE	36
7.1	Splošen opis	36
7.2	Nadzor	36
7.2.1	Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin	36
7.2.2	Notranje presoje	37
7.2.3	Nadzor nad izvajanjem procesa	37
7.3	Obvladovanje odstopanj	38

7.3.1 Korektivni ukrepi	38
7.3.2 Preventivni ukrepi	38
7.4 Ukrepi in izboljšave	38

1. PREDSTAVITEV VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA

Zasebni visokošolski zavod AREMA – Visoka šola za regionalni management (v nadaljevanju zavod), je bil ustanovljen dne 27. 12. 2012, z vpisom v sodni register. Po sklepu Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu, št. 0141-20/2012/40, z dne 19. 6. 2014, je zavod pridobil akreditacijo visokošolskega zavoda. Dne 29. 7. 2021 je zavod delno spremenil ime, tako da se sedaj imenuje AREMA, Visoka šola za logistiko in management.

Namen zavoda je spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje regionalnih resursov, ki so bistvenega pomena za uspešna regionalna gospodarstva in razvoj različnih skupnosti, organizacij in podjetij v regiji. Zavod bo prav tako spodbujal, razširjal in tvoril nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje organizacij, ki se ukvarjajo s transportom, kar je podlaga za uspešno funkcioniranje regionalnih in lokalnih gospodarstev in za razvoj različnih skupnosti v regiji. Tudi z mednarodnimi povezavami bo zavod izpolnjeval glavni cilj, ki je: zavezanost k izobraževanju in usposabljanju kvalitetnih regionalnih in transportno logističnih managerjev z visokimi etičnimi standardi.

Skladno s cilji iz prvega odstavka zavod, upoštevajoč razvojne potrebe gospodarstva in družbe, zagotavlja razvoj znanosti, strok in umetnosti ter prek svojih notranjih organizacijskih enot v izobraževalnem in raziskovalnem procesu posreduje spoznanja z več znanstvenih oziroma umetniških področij ali disciplin, z namenom aplikativne uporabe v gospodarstvu in širši družbi.

Zavod bo izvajal dodiplomske študijske programe s področja družbenih ter poslovnih in upravnih ved.

Zavod opravlja svoje poslanstvo na mednarodnem, nacionalnem in regionalnem nivoju. Deluje po načelih avtonomije, ki mu zagotavljajo svobodo raziskovanja, posredovanja znanja in umetniškega ustvarjanja, samostojno urejanje organizacije in delovanja, izdelavo in sprejem študijskih in znanstvenoraziskovalnih programov, določanje študijskega režima, volitve in izbiro visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in druga upravičenja skladno z zakonom.

Pri visokošolski dejavnosti na zavodu ni dopustno delovanje političnih strank ali izvajanje politične propagande.

Zavod omogoča državljanom Republike Slovenije uresničevanje ustavne pravice do pridobivanja in izpopolnjevanja znanja.

Študij na zavodu bo omogočen tudi Slovencem brez slovenskega državljanstva, ob upoštevanju načela vzajemnosti in ob izpolnjevanju drugih pogojev pa tudi tujcem. Zavod v skladu s sklenjenimi mednarodnimi pogodbami omogoča študij tujim študentom skladno s pogoji, ki jih določajo mednarodne pogodbe.

Državljeni članic Evropske unije imajo pravico do izobraževanja na zavodu pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

1.1 Poslanstvo

Poslanstvo zavoda je zagotoviti kakovosten študij s pomočjo raziskovalno izobraževalnega procesa v raziskovalno razvojnem in inovativnem okolju ter prispevati h krepitvi vloge znanosti in visokih tehnologij v razvojnem potencialu regij in družbe nasploh. Naše poslanstvo je spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje regionalnih resursov, na področju regionalnega razvoja, managementa ter transportne logistike;

ki so bistvenega pomena za uspešna regionalna gospodarstva in razvoj različnih skupnosti, organizacij in podjetij v regiji. S tem želimo odločilno prispevati h gospodarski moči in harmoničnemu socialnemu razvoju.

Sodelovanje zavoda z domačimi in tujimi univerzami, visokošolskimi zavodi, inštituti ter drugimi organizacijami in gospodarskimi partnerji je usmerjeno v enakomeren, enakopraven in trajnostni razvoj regij v Evropi in v Sloveniji ter v poglobljanje znanstvenih in strokovnih vsebin na področju managementa transportne logistike. V poslanstvo zavoda na področju razvoja managementa transportne logistike sodi predvsem praktična naravnost študija v povezavi logistike, transporta in managementa, pri čemer kot izziv postavljamo uvrščanje pomena visoke zaposljivosti ter na drugi strani prevzemanja odgovornosti za ustanavljanja lastnih podjetij na področju logistike s strani diplomantov.

Vključevanje vseh deležnikov (gospodarskih, negospodarskih, zasebnih in javnih) v razvojne projektne pripomore k aplikativnosti raziskovalnih in izobraževalnih dosežkov zavoda, njegovih pedagogov, raziskovalcev in znanstvenikov. Vpetost študentov, ne samo v izobraževalno delo, temveč tudi v raziskovalno in projektno delo, pa je rdeča nit poslanstva zavoda, ki svoje delovanje gradi na vzajemnem spoštovanju, razumevanju med različnimi kulturami, narodi in jeziki ter na visokih moralnih in etičnih standardih.

Temeljna vrednota zavoda pa je skladno z Unescovo deklaracijo razvoj, ohranjanje, poglobljanje in širjenje znanja ter spodbujanje akademske svobode in ustvarjanja brez omejevanja, v dobro učiteljev in študentov.

1.2 Vizija

Vizija zavoda je postati vodilna izobraževalna in raziskovalna institucija v Evropi na področju trajnostnega in enakomernega razvoja regij ter na področju managementa v transportni logistiki. Naša vizija je postati in ostati ugledna, nacionalno ter mednarodno priznana izobraževalna institucija, ki študentom omogoča, da izrabijo in polno razvijejo svoje sposobnosti. Poleg znanj s področij regionalnega managementa, logistike in transporta si bodo naši študenti pridobili konkretne kompetence za nadaljnje delo. Pri tem dajemo velik poudarek individualnemu pristopu oziroma obravnavi naših študentov.

Postati želimo center odličnosti, ki tesno prepleta raziskovanje z izobraževanjem in razvojem inovacij, krepi sodelovanje z gospodarstvom ter spodbuja znanje kot temeljno dobrino človeka in družbe.

Za uresničitev svoje vizije in poslanstva bo zavod izpolnjeval predvsem naslednje izobraževalne, znanstvene, raziskovalne in strokovne cilje:

- Zavezanost k izobraževanju in usposabljanju kvalitetnih managerjev z visokimi etičnimi standardi,
- Spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje regionalnih resursov, ki so bistvenega pomena za uspešna regionalna gospodarstva in razvoj različnih skupnosti v regiji,

- Krepitev trajnostnega razvoja in ohranitev naravnih virov,
- Spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine ter konkretne kompetence za delo v praksi pri upravljanju in vodenju timov, organizacij ali družb, ki se ukvarjajo s transportno logistiko
- Krepitev povezav med regijami, gospodarstvom in akademskimi institucijami,
- Razvijanje vrednot intelektualne neodvisnosti in svobode raziskovanja,
- Razumevanje in odzivanje na resnična vprašanja visokega šolstva,
- Delovanje v korist lokalne, nacionalne in globalne skupnosti,
- Iskanje odgovorov na stalno spreminjajočo se kulturno, izobraževalno, ekonomsko in socialno okolje tako v Sloveniji kot tudi v Evropi in v svetu,
- Podpiranje družbene stabilnosti z vključevanjem vseh ključnih deležnikov v regiji v delovanje zavoda,
- Aplikativno naravnani študijski programi, kjer bodo študenti znanje pridobljeno v pedagoškem in raziskovalnem procesu ter pri projektnem delu, mogli uporabiti v praksi.

1.3 Strategija

Svoje poslanstvo, vizijo in svoje vrednote bo zavod uresničeval skladno z jasno načrtano razvojno strategijo, del katere so naslednje aktivnosti:

- Ustvarjanje prijaznega in spodbudnega študijskega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
- Zagotavljanje najsodobnejše študijske literature za študente, učitelje in ostale delavce,
- Vključevanje študentov v domače in mednarodne raziskave in projekte,
- Vključevanje domačih in tujih strokovnjakov iz prakse ter priznanih tujih pedagogov in raziskovalcev v delovanje zavoda,
- Vključevanje študentov v organe zavoda in aktivno spodbujanje samoiniciativnosti in kreativnosti študentov pri izobraževalnem in raziskovalnem delu,
- Ustanovitev kariernega centra v sklopu katerega:
 - Študenti širijo svoj socialni kapital,
 - Delavci zavoda načrtujejo svoj osebni poslovni razvoj,
- Ustanovitev raziskovalnih skupin
- Izvajanje izobraževanja in spodbujanje samoizobraževanja pedagoških, znanstvenih, strokovnih in ostalih delavcev,
- Individualni načrti kariernega razvoja pedagoških, znanstvenih in drugih delavcev,
- Spremljanje kakovosti izobraževanja po standardih kakovosti ter ažurno ukrepanje v skladu s kazalniki,
- Aktivno vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini,
- Aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih zavoda,
- Organiziranje simpozijev, konferenc in okroglih miz s področja aktualne problematike,
- Mednarodne izmenjave študentov in predavateljev,
- Aktivno spodbujanje pedagoških in znanstvenih delavcev k pisanju člankov, monografij, učnega in drugega gradiva,
- Ravnanje v skladu in izrecno spoštovanje veljavne zakonodaje,
- Vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih virov za delo

1.4 Pravna identiteta

Zavod je ena pravna oseba. Pravna subjektiviteta zavoda je določena z ustanovnim aktom v skladu z Zakonom o zavodih, Zakonom o visokem šolstvu ter sklepom Nacionalne komisije Republike

Slovenije za kakovost v visokem šolstvu.

Zavod ima status visokošolskega zavoda in je enovita pravna oseba. Posluje v skladu z veljavnimi predpisi in za svoje poslovanje odgovarja tretjim osebam z vsem svojim premoženjem.

Pravno sposobnost je pridobil kot visokošolski zavod z vpisom v sodni register, po pridobitvi sklepa Nacionalne komisije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu.

Zavod je zasebni znanstvenoraziskovalni, umetniški in izobraževalni visokošolski zavod in sprejme svoj statut s katerim ureja svoj položaj, svojo organizacijo in delovanje.

Ime, ki ga zavod uporablja v pravnem prometu je: AREMA - VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT ROGAŠKA SLATINA. Skrajšano ime zavoda se glasi: AREMA ROGAŠKA SLATINA.

V mednarodnem poslovanju lahko zavod uporablja tudi prevod imena zavoda v angleškem jeziku, ki se glasi: ACADEMY OF LOGISTICS AND MANAGEMENT in skrajšano ime AREMA.

Zavod ima pečat, v katerem sta znak in ime zavoda. Znak zavoda se uporablja na listinah zavoda.

Sedež zavoda je v Rogaški Slatini. Poslovni naslov je na naslovu Kidričevi ulici 28, 3250 Rogaška Slatina. O spremembi poslovnega naslova, odloča upravni odbor zavoda, po soglasju ustanovitelja.

1.4.1 Ustanovitelj

Ustanovitelj AREME, Visoke šole za logistiko in management je IC PRAH, d.o.o., ki jo zastopa in predstavlja direktor mag. Igor Prah.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje ustanovitelj na način, določen z aktom o ustanovitvi in statutom.

Ustanovitelj zavoda zavodu zagotavlja:

- svobodo raziskovanja, umetniškega ustvarjanja in posredovanja znanja,
- samostojno urejanje notranje organizacije in delovanja s statutom v skladu z zakonom in ustanovnim aktom,
- izbiro učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev za zasedbo delovnih mest,
- izdelavo in sprejem študijskih in znanstveno-raziskovalnih programov,
- določanje študijskega režima ter določanje oblik in obdobjev preverjanja znanj študentov,
- volitve, imenovanja in odpoklic organov v skladu s statutom, aktom o ustanovitvi zavoda in drugimi akti,
- odločanje o oblikah sodelovanja z drugimi organizacijami,
- upravljanje s premoženjem v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno,
- urejanja drugih zadev s področja dela in delovanja zavoda upoštevaje zakonodajo in akt o ustanovitvi, statut zavoda in druge splošne akte zavoda.

1.4.2 Zastopanje in predstavljanje zavoda ter imenovanje vršilcev dolžnosti

Zavod v pravnem prometu zastopa in predstavlja predsednik zavoda brez omejitev.

Med odsotnostjo predsednika zavoda ali v drugih primerih ga lahko nadomešča druga oseba, ki jo določi predsednik in nanjo prenese del ali vsa pooblastila.

Ustanovitelj ali upravni odbor lahko imenuje vršilca dolžnosti predsednika zavoda in druge vršilce dolžnosti.

1.4.3 Študijski in raziskovalni centri

V okviru zavoda se lahko oblikujejo organizacijske enote za izvajanje samostojnih študijskih in drugih programov na temeljnih področjih izobraževanja, raziskovanja, svetovanja in založništva. Organizacijske enote niso pravne osebe in nimajo pooblastil v pravnem prometu.

Organizacijske enote imajo lahko v okviru zavoda samostojni položaj z ozirom na izvajanje svoje dejavnosti, notranjo organizacijo, upravljanje ter tudi lastno računovodsko-stroškovno mesto.

Organizacijske enote ter njihove pravice in odgovornosti se določijo v statutu in drugih splošnih aktih zavoda.

Organizacijske enote poleg svojega naziva uporabljajo ime in zaščitni znak AREMA Visoka šola za regionalni management.

Pristojni organ zavoda lahko kot svoje organizacijske enote ustanovi:

- oddelke,
- katedre,
- centre,
- inštitute,
- založbo in
- knjižnico.

Organizacijska enota se ustanovi ali ukine s sklepom pristojnega organa, v skladu s statutom.

1.4.3.1 Oddelek

Oddelek je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega študijskega programa. Oddelek združuje študente določenega študijskega programa ter visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce, ki so z akreditacijo študijskega programa ali s sklepom senata razporejeni na posamezne oddelke. Delo oddelkov usklajuje predsednik zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

Sklep o ustanovitvi ali o ukinitvi oddelka sprejme upravni odbor zavoda z večino glasov vseh članov.

Naloge oddelkov so:

- izvajanje pedagoškega procesa v skladu z akreditiranim programom, statutom, Zakonom o visokem šolstvu in notranjimi akti zavoda,
- priprava študijskih programov oddelka,
- usklajevanje predlogov kateder in drugih organov zavoda,
- v sodelovanju s Centrom za karierni razvoj načrtujejo izobraževanja in strokovna izpopolnjevanja visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev na oddelku,
- pripravljanje letnih delovnih planov s svojega področja,
- predlaganje novosti, razvojno raziskovalnih aktivnosti in obštudijskih aktivnosti,
- izvajanje drugih nalog v zvezi z izvedbo študijskega procesa.

Glavna naloga oddelka je skrb za snovanje, usklajevanje, izvajanje in evalvacijo ter samoevalvacijo posameznega študijskega programa zavoda.

1.4.3.2 Katedre

V okviru zavoda so lahko organizirane katedre kot oblika strokovnega povezovanja in usklajevanja pedagoškega dela in s pedagoškim delom povezanega znanstveno-raziskovalnega dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

Katedra združuje enega ali več vsebinsko in smiselno združljivih predmetov ali modulov študijskih programov. Člani katedre so visokošolski učitelji, znanstveni sodelavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci. Posamezni člani katedre lahko kot pridruženi člani sodelujejo v več katedrah.

Katedre se ustanavljajo, ukinjajo, delijo ali združujejo v skladu z zahtevami in potrebami raziskovalnega in izobraževalnega dela ter v skladu z razvojnimi usmeritvami zavoda, s sklepom senata.

Senat lahko s posebnim aktom opredeli število, področje, naloge in pristojnosti kateder.

Da se študentom omogoči poglobljen študij in uvajanje v raziskovalno delo, se v delo katedre lahko vključujejo tudi študenti.

1.4.3.3 Centri

Center je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega znanstvenega, razvojnega ali strokovnega področja. Delo centrov usklajuje predsednik zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

Sklep o ustanovitvi ali o ukinitvi centra sprejme upravni odbor zavoda z večino glasov vseh članov.

Zavod ima praviloma naslednje centre:

- center za razvoj in raziskave,
- center za IK in interaktivno tehnologijo,
- center za karierni razvoj in mednarodno sodelovanje.

V okviru centrov se lahko oblikujejo službe.

V okviru Centra za raziskave in razvoj se praviloma oblikujejo raziskovalne skupine, ki združujejo visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalce v okviru znanstvenih področij, z namenom znanstvenoraziskovalnega delovanja.

V okviru Centra za raziskave in razvoj je oblikovana Raziskovalna skupina za regionalni management. O ustanovitvi drugih raziskovalnih skupin na pobudo predstojnika centra odloči predsednik.

Delo raziskovalne skupine usklajuje vodja raziskovalne skupine, ki ga na pobudo predstojnika centra imenuje predsednik. Vodja raziskovalne skupine mora izpolnjevati zakonske pogoje.

Raziskovalne skupine na svojem področju:

- izvajajo znanstvenoraziskovalno delo,
- se povezujejo s sorodnimi raziskovalnimi skupinami in institucijami izven zavoda,
- obveščajo javnost o rezultatih raziskav.

1.4.3.4 Založba

Zavod lahko na podlagi sklepa upravnega odbora ustanovi založbo ali izvaja so-založništvo.

Založba izdaja publikacije, povezane z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in

projekti, med drugim:

- znanstvene in strokovne monografije, zbornike referatov z znanstvenih in strokovnih konferenc ter druge publikacije na področju znanstveno-raziskovalnega dela,
- učbenike, zapiske predavanj, gradiva za vaje, priročnike ter druge publikacije na področju izobraževanja,
- revije, časopise, letne publikacije ter druge serijske publikacije.

Založniško politiko in založniški program založbe sprejema predsednik zavoda.

Uredništvo revije/strokovnega časopisa sestavljajo glavni in odgovorni urednik ter člani uredniškega odbora, ki jih imenuje predsednik zavoda.

Recenzente revije/strokovnega časopisa potrdi uredništvo revije.

Uredništvo, uredniki in drugi sodelavci ter avtorji prispevkov so v okviru programske zasnove pri svojem delu neodvisni in samostojni. Za uresničevanje programske zasnove odgovarja odgovorni urednik. V primeru neizpolnjevanja te obveznosti je lahko predčasno razrešen.

1.4.3.5 Knjižnica

Zavod ima knjižnico, ki je namenjena za študijske potrebe študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev zavoda ter drugih uporabnikov in ki deluje v skladu s posebnim aktom. S svojo dejavnostjo, informacijsko podporo izobraževalnemu, znanstveno-raziskovalnemu in umetniškemu delu na zavodu, koordinira knjižnično-informacijsko dejavnost, nabavo in ponudbo knjižnično-informacijskega gradiva ter medknjižnično izposajo, koordinira izdelavo bibliografije zavoda in njegovih sodelavcev, izobražuje uporabnike o knjižničnem gradivu ter posreduje informacije za raziskovalno in strokovno delo tudi drugim uporabnikom.

Cenik storitev knjižnice sprejme upravni odbor zavoda.

Predsednik zavoda lahko za zadovoljevanje vseh potreb, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda, sklepa pogodbe tudi z drugimi knjižnicami.

1.4.4 Zaposleni v zavodu

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic delavcev zavoda uredi zavod v skladu z zakoni in drugimi splošnimi predpisi s področja delovnega prava.

Delodajalec je predsednik zavoda.

Zaposlitve se sklepajo samo za delovna mesta, ki so sistemizirana z aktom organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda. Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda sprejema na predlog predsednika zavoda upravni odbor zavoda.

Za zagotovitev pedagoškega procesa zavod sklepa tudi pogodbe z strokovnjaki, zaposlenimi pri drugem delodajalcu. Zavod lahko sklepa pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo, podjemne in avtorske pogodbe.

Področje izvolitev v naziv za pedagoške in znanstvene delavce in sodelavce lahko zavod uredi v posebnem splošnem aktu.

2. ORGANI ZAVODA

Organi zavoda so: upravni odbor zavoda, predsednik zavoda, strateški svet, dekan, senat zavoda, akademski zbor zavoda in študentski svet.

Upravo zavoda sestavljata njena poslovodna organa. To sta upravni odbor in predsednik zavoda, ki je zakoniti zastopnik zavoda.

Akademsko vodstvo zavoda vodi njegove študijske, znanstveno-raziskovalne in strokovne dejavnosti. To so akademski zbor, senat, dekan in študentski svet.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja, odpoklic in razrešitev se določi s posebnim aktom zavoda.

2.1 Upravni odbor

Upravni odbor zavoda je organ vodenja, poslovanja in upravljanja.

Ima najmanj pet članov, ki jih imenuje ustanovitelj. Predsednik zavoda je član upravnega odbora po funkciji.

Ustanovitelj imenuje izmed članov upravnega odbora predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora. Namestnik predsednika upravnega odbora nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti. Če se za predlog sklepa na seji ne pridobi večine glasov članov upravnega odbora, je sprejeta odločitev, za katero glasuje predsednik. Način in postopek sklicovanja in vodenja sej ter odločanja in glasovanja na seji uredi s sklepom upravni odbor.

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora. V odsotnosti predsednika sklicuje in vodi seje upravnega odbora njegov namestnik.

Vsak član ima pravico ločenega mnenja, ki ga poda na zapisnik upravnega odbora.

2.1.1. Pristojnosti upravnega odbora

Upravni odbor:

- odloča o zadevah gospodarske in materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje zavoda v okviru pristojnosti, ki jih določa ustanovitveni akt,
- sprejema statut in poslovnik kakovosti zavoda,
- na predlog senata obravnava in potrdi letni delovni načrt in program razvoja zavoda ter spremlja njuno uresničevanje,
- sprejema finančni načrt, zaključni račun in poslovno poročilo,
- odloča o kadrovske in personalnih zadevah, predvsem:
 - o odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
 - o odloča o napredovanju zaposlenih,
 - o odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
 - o odloča o izobraževanju delavcev,
- imenuje predstojnike oziroma vodje organizacijskih enot v skladu z določbami statuta,
- sprejema izhodišča za sistemizacijo delovnih mest,
- sprejema sklepe o šolninah ter prispevkih za študij,

- sprejema odločitve o upravljanju premoženja zavoda,
- lahko sprejme poslovnik o svojem delu,
- dokončno odloča o vseh drugih zadevah zavoda, kot najvišji organ zavoda, če tako določa statut zavoda,
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda,
- odloča o uvedbi novih programov dejavnosti zavoda in o spremembah obstoječih programov v soglasju z ustanoviteljem,
- po predhodnem soglasju senata imenuje dekana zavoda,
- odloča o ustanovitvi in položaju samostojnih organizacij ali organizacijskih enot,
- odloča o pogodbenih razmerjih in pooblašča predsednika zavoda za podpis pogodb v imenu zavoda in organizacijskih enot ter imenuje njihove predstojnike v skladu s tem statutom,
- v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih namenih,
- odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,
- vodi nadzor dela vseh organov zavoda,
- odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s finančnim načrtom,
- izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in izreka ukrepe v okviru pristojnosti,
- sklepa pogodbe in opravlja druga pravna dejanja v okviru registrirane dejavnosti in sprejetih programskih izhodišč.
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, akt o ustanovitvi, statut zavoda, splošni akt zavoda ali drug predpis.

Ustanovitelj daje upravnemu odboru po lastni presoji navodila za odločanje na sejah. Upravni odbor pri svojem upravljanju zavoda pri vseh odločitvah sledi zavezam kakovosti AREME.

2.2 Predsednik zavoda

Individualni poslovodni organ zavoda je predsednik zavoda.

Predsednik zavoda organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Naloge, pristojnosti in odgovornosti predsednika zavoda so določene v statutu.

Predsednik zavoda je najvišji poslovni organ zavoda in opravlja naloge, ki jih določajo zakon, ta statut in drugi akti zavoda, s tem da svoje naloge opravlja kot strokovni organ zavoda na znanstvenem, raziskovalnem, umetniškem in pedagoškem ter razvojnem področju delovanja zavoda samostojno.

2.2.1. Poslovna domena predsednika zavoda

Predsednik zavoda:

- zagotavlja vodenje zavoda kot celote,
- pripravlja in izvaja letni poslovni in finančni načrt zavoda, ki ga potrdi upravni odbor zavoda,
- skrbi in odgovarja za zakonitost dela na zavodu in za izvrševanje obveznosti,
- vodi nadzor dela vseh organov zavoda,
- v soglasju z dekanom organizira, vodi in usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in strokovno delo,

- v soglasju z dekanom je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti študijskih programov, znanstveno-raziskovalnega ter strokovnega dela in za pripravo letnega poročila o kakovosti,
- imenuje predstojnike oziroma vodje organizacijskih enot v skladu z določbami statuta,
- izvršuje sklepe senata in upravnega odbora,
- odloča o izvrševanju tistih opravil s področja materialnega poslovanja, ki so potrebna za tekoče in nemoteno izvajanje sprejetih programov,
- predlaga letni delovni načrt in poslovni načrt in sprejema ukrepe za nujno izvajanje,
- upravnemu odboru poroča o rezultatih poslovanja,
- lahko predlaga sprejem splošnih aktov,
- v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih namenih,
- odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,
- odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s finančnim načrtom,
- odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
- odloča o napredovanju zaposlenih,
- odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
- odloča o izobraževanju delavcev,
- predlaga upravnemu odboru višino šolnin in cenik drugih storitev,
- izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in izreka ukrepe v okviru pristojnosti,
- sodeluje na sejah upravnega odbora,
- imenuje glavnega tajnika zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom ter statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Predsednik zavoda sklepa pogodbe in opravlja druga pravna dejanja v okviru registrirane dejavnosti in sprejetih programskih izhodišč.

V primeru odsotnosti, predsednika nadomešča njegov namestnik. Namestnika predsednika imenuje predsednik.

Predsednik lahko za določene aktivnosti prenese svoja pooblastila na drugega delavca in mu za te aktivnosti izda pooblastilo.

2.3 Senat zavoda

Senat je strokovni organ zavoda, ki ga sestavljajo visokošolski učitelji in znanstveni delavci, ki delujejo v okviru zavoda. Praviloma ima od sedem (7) do enajst (11) članov.

Člane Senata, ki so visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, voli Akademski zbor zavoda tako, da so enakopravno in ustrezno zastopane vse znanstvene in umetniške discipline in strokovna in študijska področja zavoda.

Dekan je član senata po svojem položaju.

V Senat se izvolijo tudi predstavniki študentov, ki morajo imeti status študenta, tako da ima Senat najmanj eno petino izvoljenih članov študentov. Člane Senata, ki so predstavniki študentov, voli Študentski svet zavoda.

Mandat članov senata, ki jih imenuje akademski zbor traja štiri leta oziroma do imenovanja novega senata. Člani senata so lahko ponovno izvoljeni.

Mandat članov senata iz vrst študentov traja eno leto. Posamezni študent je lahko ponovno izvoljen, če ima ves čas status študenta.

Posameznemu članu lahko predčasno preneha mandat v Senatu zavoda:

- če preneha delovati v okviru zavoda,
- če izgubi status študenta,
- če odstopi.

Če je posameznemu članu predčasno potekel mandat v Senatu, izvolijo tisti, ki so ga izvolili, novega člana. Novoizvoljenemu predstavniku poteče mandatna doba z dnem, ko bi potekel mandat članu, namesto katerega je bil izvoljen.

Zavod lahko s posebnim aktom uredi, sestavo, število in način volitev v senat zavoda.

2.3.1 Pristojnosti senata

Senat zavoda razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega dela zavoda, o vseh zadevah, ki jih določa zakon ali statut glede izvajanja študijskih programov zavoda, o novih študijskih programih in spremembah obstoječih študijskih programov, zlasti pa:

- lahko predlaga spremembe in dopolnitve statuta s področja izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega dela,
- sprejema študijske programe za pridobitev izobrazbe in za izpopolnjevanje,
- sprejema merila za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na podlagi veljavne zakonodaje,
- sprejema merila za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
- imenuje strokovne komisije za pripravo poročil v postopkih izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih sodelavcev in visokošolskih sodelavcev,
- potrjuje habilitacijska področja in na zavodu,
- voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv, kot to določa zakon,
- odloča o odvzemu naziva visokošolski učitelj, znanstveni delavec in visokošolski sodelavec, pridobljenem na zavodu
- sprejema študijski koledar,
- sprejema Letni delovni načrt ter program raziskovalnega in razvojnega dela,
- sprejema manjše spremembe študijskih programov, ki jih skupine strokovnjakov presodijo ob zunanji evalvaciji, posodabljanje vsebine učnih načrtov in seznama študijske literature, razporeditev kontaktnih ur pri učni enoti, zamenjavo predmetov med semestri, spremembo habilitiranih nosilcev predmetov ali spremembo neobveznih sestavin študijskega programa,
- obravnava vprašanja in predloge študentskega sveta,
- imenuje komisijo ter odloča o priznanju tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja,
- imenuje komisije in delovna telesa senata,
- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov v študentskih in študijskih zadevah,

- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah drugih oseb, ko gre za pritožbo zoper odločbo komisij senata,
- potrjuje razpis in vpisna mesta za vpis študentov na visokošolski zavod,
- oblikuje predloge za priznanja in nagrade,
- obravnava in sprejema letno poročilo o kakovosti,
- sprejema izvedbene načrte izvajanja študijske dejavnosti,
- na zahtevo upravnega odbora zavoda daje predhodna mnenja k posameznim zadevam iz pristojnosti upravnega odbora,
- obravnava letna poročila o izvajanju letnega delovnega načrta,
- potrjuje merila za prehode med študijskimi programi, v skladu z določili Nacionalne komisije Republike Slovenije za kvaliteto v visokem šolstvu,
- sprejema poslovnik o svojem delu in druge splošne akte zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom o visokem šolstvu, tem statutom in ostalimi akti zavoda.

2.3.2 Komisije senata

Senat ima lahko naslednje komisije:

- komisijo za študijske zadeve,
- komisijo za izvolitve v nazive,
- komisijo za kakovost,
- komisijo za znanstveno raziskovalno delo,
- komisijo za etična vprašanja,
- komisijo za pritožbe študentov.

Senat zavoda lahko imenuje tudi druge komisije. Število in sestavo komisij, njihove naloge, pooblastila ter trajanje mandata članov komisij in delovanje lahko zavod določi s posebnim aktom.

2.3.2.1 Komisija za študijske zadeve

Komisijo za študijske zadeve sestavljajo trije visokošolski učitelji in predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

Senat lahko ustanovi Komisijo za študijske zadeve za posamezne študijske programe ali za več študijskih programov iz posameznih povezanih področij.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Naloge in pristojnosti komisije za študijske zadeve so :

- obravnava in daje senatu mnenje o študijskih programih in njihovih spremembah,
- obravnava študijske programe za izpopolnjevanje in daje senatu mnenje o njih,
- obravnava poročilo o učinkovitosti študija in daje senatu predloge za izboljšanje,
- obravnava letni načrt izvedbe študijskih programov in daje senatu mnenje o njem,
- senatu daje predloge za spremembe in dopolnitve obstoječih aktov s področja izobraževanja in/ali predlaga nove akte,
- obravnava predloge Študentskega sveta, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost zavoda,
- sprejema sklepe o priznavanju izpitov, ki so jih študenti opravili na drugih visokošolskih zavodih v skladu s sprejetimi pravili zavoda,
- senatu daje mnenje o vprašanjih, ki se nanašajo na vpis,

- odloča o izjemnem vpisu v višji letnik,
- kot prvostopenjski organ obravnava vloge študentov, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost,
- daje mnenje senatu o hitrejšem napredovanju študentov,
- opravlja naloge priznavanja in vrednotenja izobraževanja po merilih za prehode,
- pripravi seznam mentorjev za diplomska dela za tekoče študijsko leto,
- potrjuje predloge tem diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji – mentorji,
- potrjuje dispozicije diplomskih del,
- predlaga senatu mentorje in somentorje magistrskih in doktorskih del,
- predsedniku predlaga imenovanje članov v komisije za zagovor diplomskih del,
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela,
- opravlja druge naloge v skladu s pravili in s sklepi senata.

Mandat članov v Komisiji za študijske zadeve iz vrst visokošolskih učiteljev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Po poteku mandata člani komisije opravljajo vse naloge do imenovanja nove komisije. Mandat študentov traja eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta. Po poteku mandata člani komisije opravljajo vse naloge do imenovanja nove komisije.

2.3.2.2 Komisija za izvolitve v nazive

Komisijo za izvolitve v nazive imenuje senat zavoda izmed treh habilitiranih visokošolskih učiteljev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Naloge in pristojnosti komisije za izvolitve so:

- vodi postopke za izvolitve visokošolskih učiteljev in raziskovalcev,
- predlaga senatu strokovno komisijo za izvolitev v naziv kandidata,
- predlaga podelitev naslova zaslužni profesor,
- prevzame skrb, da so poročila pravočasna in usklajena z metodologijo pisanja poročil.

2.3.2.3. Komisija za kakovost

Komisijo za kakovost imenuje senat zavoda. Sestavljena je iz štirih članov, od katerih sta dva predstavnika visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet ter en član izmed zunanjih deležnikov zavoda.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta. Mandat zunanjega deležnika je eno leto.

Naloge in pristojnosti komisije za kakovost so:

- obravnava letna poročila dela na zavodu, vključno s poročilom o znanstveno-raziskovalnem delu in poročilom o učinkovitosti študija,
- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti,
- sodeluje pri pripravi letnega poročila za kakovost,
- sodeluje pri oblikovanju koncepta in postopkov evalvacije in samoevalvacije,
- obravnava evalvacijska poročila in oblikuje predloge za izboljšave,
- obravnava predlog akcijskega načrta izboljšav po področjih dejavnosti,
- z rezultati seznanja senat in na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve,

- druga dela in naloge po sklepu senata zavoda ali upravnega odbora zavoda.

2.3.2.4 Komisija za znanstveno raziskovalno delo

Komisijo za znanstveno raziskovalno delo imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo trije visokošolski učitelji oziroma raziskovalci in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta

Naloge in pristojnosti so:

- obravnava in podaja mnenj o predlogih raziskovalnih programov in projektov,
- spremlja razvoj znanstveno-raziskovalnega dela ter znanstvenega kadra na znanstvenih področjih in daje predloge za reševanje problemov in izboljšanje stanja,
- obravnava in posreduje senatu v sprejem letni program znanstveno-raziskovalnega dela,
- predlaga ustanovitev raziskovalnih vsebin,
- skrbi za informiranje o razpisih doma in v tujini,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v njen vsebinski okvir ali jih določi senat.

2.3.2.5 Komisija za etična vprašanja

Komisijo za etična vprašanja imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo dva visokošolska učitelja oziroma raziskovalca, en strokovni sodelavec in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Naloge in pristojnosti so:

- skrbi za to, da dejavnosti na zavodu sledijo etičnim pravilom in standardom,
- obravnava vloge za etično presojo raziskovalnih in drugih nalog in projektov, ki potekajo v okviru zavoda ter vključujejo raziskovalno delo, ki posega v zasebnost ljudi ali imajo za predmet raziskave ljudi,
- obravnava vloge pedagogov, raziskovalcev in strokovnih sodelavcev ter študentov na predlog mentorja in podaja mnenja o predlogih raziskovalnih in drugih nalog ter projektov, ki vključujejo raziskovalno delo z ljudmi in pri tem uporabljajo metode družboslovnih znanosti,
- obravnava vloge vlagateljev, ki so lahko zaposleni na zavodu in ki prihajajo izven zavoda,
- obravnava problematiko v zvezi s pridobivanjem shranjevanjem in posredovanjem osebnih podatkov.

2.3.2.6 Komisija za pritožbe študentov

Komisijo za pritožbe študentov imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo dva visokošolska učitelja oziroma raziskovalca, en strokovni sodelavec in dva predstavnika študentov, ki ju predlaga študentski svet.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Naloge in pristojnosti so:

- odloča o postopkih uveljavljanja pravic študentov oziroma oseb brez statusa, ki opravljajo študijske obveznosti, kot pritožbeni organ, kadar je na prvi stopnji odločal senat, predsednik zavoda ali komisija za študijske zadeve,

- opravlja vlogo nadzorstvenega organa za najhujše kršitve, kadar do njih pride na ravni senata,
- odloča tudi v primerih odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici ter o ničnosti sklepa v skladu z določili tega statuta.

2.4. Dekan

Dekan je akademski in strokovni vodja zavoda. Dekan vodi, predstavlja in zastopa zavod pri opravljanju njegovih strokovnih, izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in drugih visokošolskih dejavnosti.

Dekan je predsednik senata zavoda po funkciji, v primeru njegove odsotnosti ga nadomešča namestnik v skladu s statutom.

2.4.1 Pristojnostni dekana

Dekan opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in praviloma vodi seje senata zavoda,
- usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in drugo delo na zavodu,
- v sodelovanju z upravnim odborom ter predsednikom zavoda skrbi in odgovarja za zakonitost dela zavoda in za izvrševanje njegovih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ter splošnimi akti zavoda,
- je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti v postopkih samoevalvacije,
- poroča senatu, upravnemu odboru in ustanoviteljem o delu zavoda,
- podeljuje nagrade zavoda,
- daje predloge za odločanje senata v zadevah iz njegove pristojnosti in skrbi za izvrševanje njegovih odločitev,
- daje predloge za pridobitev soglasja upravnega odbora pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti,
- izvaja navodila upravnega odbora glede pravno pravilne uporabe in razlage akta o ustanovitvi, statuta, odločitev upravnega odbora in predsednika zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi ter splošnimi akti zavoda.

Dekana imenuje in razrešuje upravni odbor za dobo petih let in je lahko ponovno imenovan. Pred imenovanjem ali razrešitvijo upravni odbor pridobi predhodno mnenje senata in soglasje ustanovitelja. Dekan se imenuje izmed visokošolskih učiteljev zavoda, ki so nosilci najmanj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov.

Upravni odbor lahko razreši dekana pred iztekom mandatne dobe, če:

- ni več nosilec vsaj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov fakultete,
- če deluje nezakonito ali pravno nepravilno,
- če krši akte šole,
- če ne deluje v skladu z odločitvami in navodili upravnega odbora,
- če nastane kateri od razlogov, zaradi katerih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če izgubi zaupanje upravnega odbora, vsled česar je v škodo šole močno ovirano sodelovanje med obema organoma, ali
- če dekan sam predlaga svojo razrešitev.

2.5 Akademski zbor

Akademski zbor sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci študijskih programov, ki se izvajajo na zavodu.

Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov, ki jih imenuje študentski svet.

Sestava in način konstituiranja ter delovanje se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Naloge akademskega zbora so:

- voli člane senata,
- daje senatu splošne usmeritve v zvezi s študijskimi programi in njihovim izvajanjem,
- daje druge pobude in predloge senatu ter opravlja druge naloge določene z zakonom in splošnim aktom.

2.6 Študentski svet

Študentski svet zavoda je predstavniški organ študentov zavoda in zastopa študente skladno s statutom in zakonom.

Študentski svet razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov. Sestava in način konstituiranja ter delovanje se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

2.6.1. Volitve Študentskega sveta zavoda

Predstavnike študentov zavoda v Študentski svet (v nadaljevanju ŠS) predstavljajo:

- predstavniki študentov 1. letnika, od katerih mora biti vsaj en študent izrednega študija,
- predstavniki študentov 2. letnika, od katerih mora biti vsaj en študent izrednega študija,
- predstavniki študentov 3. letnika, od katerih mora biti vsaj en študent izrednega študija.

Število predstavnikov ŠS mora biti liho in ne sme preseči 11 študentov.

V primeru, da v posameznem letniku ni izrednih študentov, so lahko vsi predstavniki študenti rednega študija in obratno.

Način in proces volitev v ŠS zavoda se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

2.6.2 Sodelovanje študentov v organih upravljanja

Študenti imajo pravico sodelovati v organih upravljanja zavoda, in sicer v upravnem odboru zavoda, senatu zavoda in akademskem zboru zavoda.

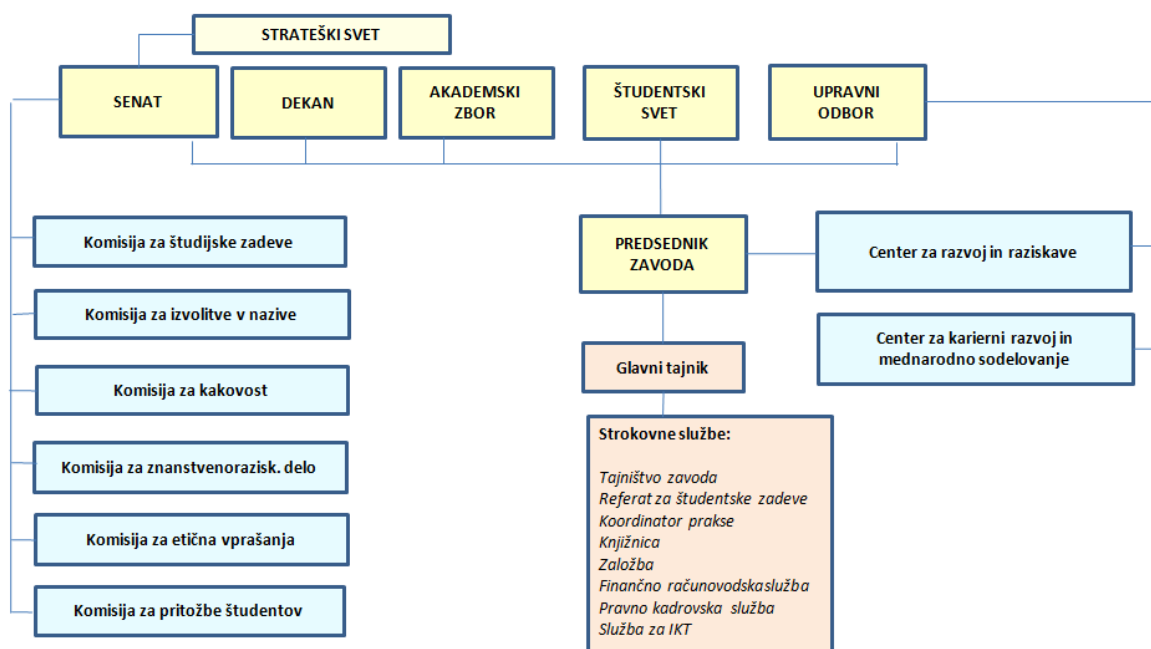
Način in proces volitev študentov v organe zavoda se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

2.7. Strateški svet

Strateški svet je posvetovalni organ senata, ki spremlja in vrednoti študijske programe, znanstveno-raziskovalno delo, strateške usmeritve in druge aktivnosti šole ter usklajuje potrebe gospodarstva z možnostmi šole. Strateški svet svoje ocene, ugotovitve in predloge posreduje vodstvu in senatu šole.

Strateški sestavlja 7 - 15 članov, ki jih imenuje Senat za obdobje peti (5) let, in sicer s področij gospodarstva in izobraževanja ter predstavnikov razvojnih ter oblastvenih institucij. Predsednik zavoda in predsednik senata sta člana strateškega sveta po funkciji.

2.7. Organigram zavoda



3. SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOSTI VODSTVA

3.1. Splošen opis sistema vodenja

Zavod vodi predsednik zavoda, ki je individualni poslovni organ zavoda, ter najvišji poslovni organ zavoda.

Poslovno domeno predsednika zavoda opredeljujejo akti zavoda.

S sistemom vodenja kakovosti na zavodu dokumentiramo in določamo:

- Temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh uporabnikov: študentov, zaposlenih, institucij, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev;
- Kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega z ustreznimi ukrepi za doseganje zastavljenih ciljev;
- Zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja velja za celoten sistem zavoda.

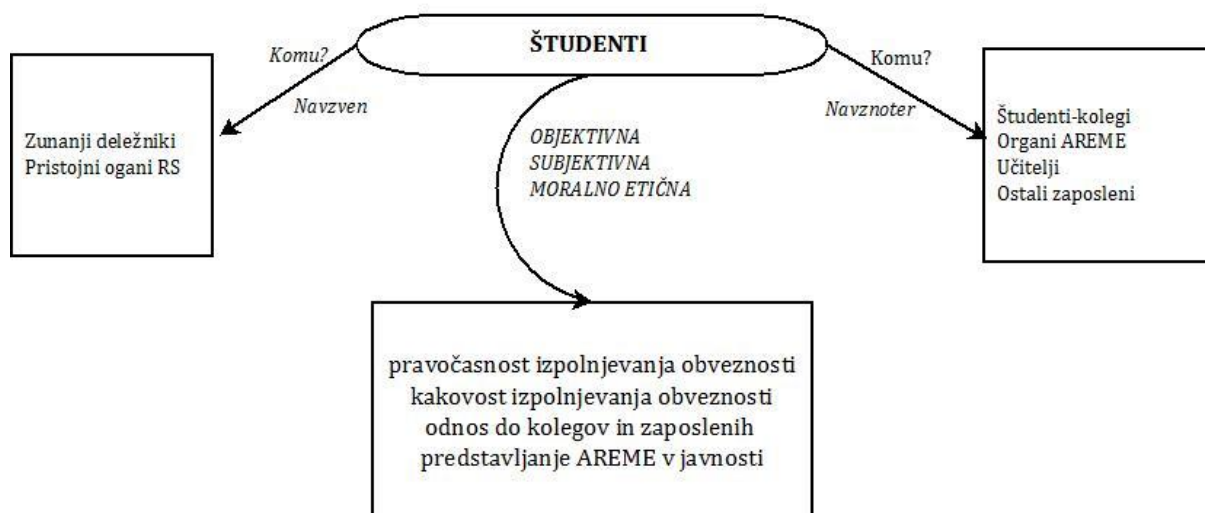
3.1.1. Splošen prikaz odgovornosti v zavodu



ODGOVORNOSTI TIMA



ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV



3.2. Dokumentacija sistema vodenja

3.2.1. Poslovnik kakovosti

Poslovnik kakovosti (v nadaljevanju poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti z namenom zagotavljanja sprotnega spremljanja ter izboljševanja kakovosti, konkurenčnosti in učinkovitosti dejavnosti zavoda, tako s področja izobraževalne, znanstvene,

raziskovalne in strokovne dejavnosti. Zaposlenim in zainteresiranim je dostopen na internetni strani zavoda, ter v tajništvu zavoda.

Odgovorna oseba za pripravo in spremembe poslovnika je predsednik. Na predlog predsednika upravni odbor potrjuje vsebino, predloge sprememb in dopolnitev. S strani upravnega odbora potrjen izvod poslovnika podpiše predsednik, poslovnik pa se hrani v tajništvu zavoda.

Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v tajništvu zavoda. Vsebina poslovnika je zgrajena tako, da je povezava do dokumentov nižjega nivoja mogoča z vpogledom v dokument ali seznam veljavnih dokumentov. V tem so pri posameznih poglavjih posebej navedeni referenčni dokumenti.

3.2.3. 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.

3.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Predsednik zavoda je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov veljavnih za zavod, ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v tajništvu zavoda.

3.2.3.2. Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko predsedniku, senatu ali upravnemu odboru zavoda posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor predsednik zavoda, ali organ, ki je prejel pobudo za spremembo obrazca na prvi redni seji oceni, da je sprememba smiselna, predsednik poskrbi za izvedbo spremembe. Obravnavanje sprememb poteka na enak način, kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument se hrani v tajništvu zavoda.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe je pooblaščen oseba tajništva zavoda.

3.2.3.3. Obvladovanje podatkov

Zavod operira z različnimi podatki, vezanimi za različne procese:

- Študijski proces,
- Obštudijski proces,
- Raziskovalna dejavnost,
- Razvoj novih študijskih programov,
- Ter drugimi podatki.
-

Po posameznih področjih so za evidence in sezname odgovorni predstojniki kateder, ki so podatke dolžni ažurno posredovati predstojnikom programov.

Po programih so za evidence in sezname odgovorni predstojniki študijskih programov, in so jih dolžni sproti ažurirati in spremembe javljati v elektronski obliki v tajništvo zavoda.

Tajništvo zavoda je odgovorno za vse evidence in sezname na nivoju zavoda.

Vse evidence, ki nastajajo v okviru delovanja zavoda morajo biti v elektronski obliki ter se vodijo in hranijo kot to določa Pravilnik o varovanju zasebnih in zaupnih podatkov zavoda.

3.2.3.4. Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo zavoda je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem sprejete zakonodaje, ki ga izvaja vodstvo zavoda in informira pristojne osebe. Predavatelji, tajništvo in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Predsednik zavoda občasno preverja ali se zakonodaja, pravilniki in navodila učinkovito izvajajo.

3.2.4. Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila, oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so tako vezani na vzgojno izobraževalni proces, raziskovalni proces, razvojni proces, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate.

Zapisi določeni kot obrazci v tem poslovniku, so hranjeni v tajništvu zavoda.

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

3.2.5 Arhiviranje dokumentacije

Arhiviranje dokumentacije poteka skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS št. 30/06 in 51/14), ki med drugim ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, vključno s pravnimi učinki takšne hrambe.

Arhiviranje dokumentacije poteka tako, da so zagotovljeni sledljivost, hiter dostop do dokumenta in minimalno potreben čas za posamezne operacije, ki jih zahteva delo z dokumenti (tako v papirni kot tudi v elektronski obliki). Čas trajanja hranjenja dokumentacije je določen v Pravilniku o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. l. RS št. 52/92).

3.2.6 Ravnanje s podatki in dokumenti zaupne narave

Pri ravnanju z zaupnimi podatki in dokumenti so zaposleni dolžni upoštevati Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/07) ter Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov AREME, k čemer se zavežejo s podpisom pogodbe o zaposlitvi ali podpisom posebne izjave.

3.3. Odgovornost vodstva

3.3.1. Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- S poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno zaposlenih), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitev jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin,
- S sledenjem viziji zavoda, z definiranimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji,

- S poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- Z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje zavoda,
- S periodičnimi samoevalvacijami in ukrepi za izboljšanje kakovosti,
- Z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj, (letnim programom dela, nastopnih predavanj, dnevnikov predavanj in vaj, razgovorov),
- S postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti

3.3.2. Načrtovanje razvoja zavoda

Vizijo in specifične cilje zavoda uresničujemo z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v programu razvoja zavoda 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.

Program razvoja zavoda in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo zavoda. Vizijo uresničujemo preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela zavoda.

3.3.2.1. Dolgoročni program razvoja zavoda

S programom razvoja zavoda načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Usklajen je z vizijo zavoda in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Pripravo programa vodi Strateški svet, pri tem sodelujejo tako notranji kot zunanji deležniki.

Program razvoja zavoda sprejme senat.

Pred sprejetjem programa razvoja mora senat pridobiti mnenje akademskega zbora, upravnega odbora in študentskega sveta.

Program razvoja zavoda se hrani v tajništvu, njegovo uresničevanje pa spremljata upravni odbor in predsednik zavoda.

3.3.2.2. Letni delovni načrt

Program razvoja zavoda v obliki letnega delovnega načrta sprejme senat. Pred sprejetjem programa razvoja mora senat pridobiti mnenje akademskega zbora, upravnega odbora in študentskega sveta.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati vse ugotovitve iz samoevalvacije, pripombe študentskega sveta, predstojnikov programov ter ostalih organov, 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 zavoda. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

3.3.3. Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren predsednik zavoda.

Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta sprejme upravni odbor na podlagi mnenja senata.

Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

3.3.4. Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

3.3.4.1. Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-te so zapisane v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

3.3.4.2. Predstavniki vodstva

Predsednik zavoda ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljane, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

3.3.4.3. Notranje in zunanje komuniciranje

Na zavodu so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

POŠTA – del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto evidentira in razvršča pooblaščen delavec tajništva in jo preda predsedniku zavoda. Pošto naslovljeno na določenega strokovnega delavca preda v njegov poštni predal.

ELEKTRONSKA POŠTA – elektronsko pošto naslovljeno na elektronski naslov zavoda, pooblaščen delavec tajništva pregleda najmanj dvakrat dnevno in jo posreduje delavcu, kateremu je namenjena.

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

VODSTVO ZAVODA – ZAPOSLENI

- Seje senata
- Seje akademskega zbora
- Spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe)
- Občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki
- Dnevni neformalni razgovori
- Odprta vrata v pisarno predsednika zavoda vsak dan v delovnem času ali po dogovoru

VODSTVO – ŠTUDENTI

- Uvodni dnevi za študente
- Spletna stran zavoda in oglasna deska
- Seje študentskega sveta
- Obštudijske dejavnosti
- Študentska anketa
- Elektronska sporočila

STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ

- Seje kateder
- Študijske komisije
- Neformalni dnevni razgovori

STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI

- E-učilnica
- Seje študentskega sveta
- Skupinski razgovori v času predavanj in vaj

- Pogovori s tutorji
- Spletna stran zavoda in oglasna deska
- Individualni razgovori v času govorilnih ur za študente
- Elektronska sporočila
- Študentska anketa
- Obštudijske dejavnosti

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

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

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z MINISTRSTVOM ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT

- Pisno in ustno komuniciranje s pristojno osebo za visoko šolstvo
- Komuniciranje s pravno službo ministrstva

KOMUNICIRANJE IN SODELOVANJE S PARTNERSKIMI INSTITUCIJAMI IN OKOLJEM

- Sodelovanje pri raziskovalnih in znanstvenih projektih
- Sodelovanje pri aktivnostih lokalnih skupnosti
- Dogovori o izobraževanju praktičnega izobraževanja
- Seminarji za mentorje študentov praktičnega izobraževanja.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani zavoda, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti vodstva zavoda.

Predsednik zavoda je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni tok informacij. Sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz naše vizije in je povezano z našimi vrednotami. Predsednik zavoda na osnovi okvirnega načrta komuniciranja z javnostmi sodeluje z mediji v obliki intervjujev, posredovanja pisnih informacij in občasnih tiskovnih konferenc.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

3.5. SAMOEVALVACIJA – Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

V nadaljevanju so urejeni postopki spremljanja in ocenjevanja kakovosti študijskega in raziskovalnega dela na zavodu ter sestava članov skupine za samoevalvacijo.

3.5.1. Skupina za samoevalvacijo

Skupina za samoevalvacijo dela v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom zavoda, Merili za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstveno-raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela in temi pravili, upoštevajoč pri tem smernice, navodila in priporočila Senata ter ostalih splošnih aktov zavoda.

3.5.1.1. Oblikovanje in postopki imenovanja skupine za samoevalvacijo

Člane in članice skupine za samoevalvacijo na predlog predsednika imenuje Senat. Sestavljena je iz štirih članov, od katerih sta dva predstavnika visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet ter en član izmed zunanjih deležnikov zavoda.

Predsednika, oziroma predsednico določi senat.

Skupina za samoevalvacijo ima najmanj eno petino članov iz vrst študentov, to je en študent.

3.5.1.2. Mandat članov in članic skupine za samoevalvacijo

Mandatna doba članov in članic skupine za samoevalvacijo traja štiri (4) leta, predstavniku oz. predstavnici iz študentskih vrst pa eno(1)leto. Ista oseba je lahko po poteku to dobe ponovno izvoljena v komisijo.

Posameznemu predstavniku oz. predstavnici lahko predčasno preneha mandat v komisiji:

- če mu/ji preneha delovno razmerje na zavodu ali če izgubi status študenta/-ke,
- če odstopi,
- če je odpoklican/-a ali
- če nastopi funkcijo, ki je nezdružljiva s članstvom v komisiji.

3.5.2 Opredelitev samoevalvacije, kriteriji in izvajanje

Samoevalvacija pomeni prvi korak v evalvacijskem procesu in osnovni korak pri vpeljevanju notranjega evalvacijskega procesa.

3.5.2.1 Opredelitev namenov, ciljev in področij samoevalvacije

Namen samoevalvacije izobraževalne in raziskovalne dejavnosti zavoda je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela ter zagotavljanje racionalnih podlag za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudenje podlag za stalno izboljševanje kakovosti na zavodu.

Cilj samoevalvacijskih postopkov zavoda je predvsem pomoč pri načrtovanju in nadaljnjem izpopolnjevanju kakovosti institucije. Cilji samoevalvacije so naravnani tako na institucijo, kot na program in obsegajo naslednje delovanje zavoda:

- delovanje zavoda v skladu z vizijo;
- delovanje in povezovanje z okoljem;
- financiranje, načrtovanje, uresničevanje načrtov iz področja upravljanja;
- organiziranost in izvajanje raziskovalne dejavnosti;
- organiziranost in izvajanje pedagoške dejavnosti;
- študenti oz. študentke in diplomanti oz. diplomantke (vpis, informiranje, svetovanje, potek študija, sodelovanje študentk in študentov idr);
- osebe, učitelji in učiteljice, sodelavci in sodelavke;
- prostori, oprema, knjižnica, literatura;
- prednosti in slabosti s predlogi izboljšav.

Za uspešno samoevalvacijo je izrednega pomena, da so vsi zaposleni in zaposlene na zavodu in vsi pogodbeni izvajalci in izvajalke zavoda seznanjeni z nameni samoevalvacije in da razumejo cilje samoevalvacije. Za informiranost in pozitivno promocijo samoevalvacije sta zadolžena predsednik zavoda in Senat zavoda.

3.5.2.2 Področja samoevalvacije

Pri samoevalvaciji zavoda se v skladu z merili nacionalnega evalvacijskega organa ocenjujejo:

- vpetost v okolje,
- delovanje visokošolskega zavoda,
- dokumentacija ter skrb za kakovost,
- kadri,
- študenti,
- materialne razmere,
- zagotavljanje kakovosti.

Samoevalvacijski proces se zaključi z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Samoevalvacijska skupina obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oz. izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

3.5.2.3 Kriteriji in gradiva za samoevalvacijo izobraževalnih programov

Temeljni kriteriji, preko katerih zavod želi meriti in izboljšati kakovost izobraževanja na zavodu se kažejo:

- kot odnos med študentom/-ko in učiteljem/učiteljico;
- kot kadrovski vidik kakovosti (pedagoško-andragoška in strokovna usposobljenost izvajalk in izvajalcev izobraževanja);
- kot vidik opremljenosti z didaktičnimi pripomočki;
- kot usposobljenost diplomantk in diplomantov za delo oziroma za nadaljnje izobraževanje;
- kot način učiteljeve oz. učiteljičine priprave za izobraževanje;
- kot skrb za vnašanje novosti v vzgojno-izobraževalne programe;
- kot vsebine vzgojno-izobraževalnih programov;
- kot soudeležbo udeleženk in udeležencev izobraževanja pri upravljanju;
- kot organizacija izobraževanja.

Na osnovi ugotovitev iz samoevalvacije se v skladu s postavljeno strategijo razvoja zavoda in letnim planom dela postavijo prioritete odpravljanja ugotovljenih pomanjkljivosti oz. povečanje kakovosti dejavnosti zavoda.

Vsako leto se preverja tudi dejanska obremenitev študentk in študentov študijskih programov.

Za letno spremljanje izvedbe podiplomskih študijskih programov Skupina za samoevalvacijo pripravi:

- anketo za študentke in študente o izvedbi študijskega programa ob koncu vsakega študijskega leta,
- anketo za visokošolske učitelje in učiteljice, sodelavce in sodelavke ob koncu vsakega študijskega leta,
- anketo za diplomante in diplomantke,
- analizo uspešnosti študentk in študentov v času študija in
- analizo o zaposljivosti diplomantk in diplomantov.

3.5.2.4 Kriteriji za samoevalvacijo raziskovalnega dela

Temeljni kriteriji, preko katerih zavod želi meriti in izboljšati kakovost raziskovalnega dela na zavodu se kažejo kot:

- organiziranost in upravljanje raziskovalne dejavnosti;
- financiranje in razporejanje virov za raziskovalno dejavnost;
- obseg in narava raziskovanja ter rezultati raziskovanja;
- sodelovanje z organizacijami in uporabniki v regiji, Sloveniji in tujini;
- povzetek z oceno prednosti in slabosti raziskovalne dejavnosti ter predlogi za izboljšave;

- objave in aktivne udeležbe visokošolskih učiteljev in učiteljic ter njihova gostovanja na drugih visokošolskih zavodih;

3.5.2.5 Priprava načrta samoevalvacije

Po imenovanju samoevalvacijske skupine le-ta pripravi načrt samoevalvacije, s katerim soglašajo vsi člani in članice samoevalvacijske skupine. V načrtu je potrebno določiti, kdo je odgovoren za posamezne naloge in kdaj naj bodo to naloge zaključene.

Načrt samoevalvacije sestavljajo naslednji elementi:

- cilji samoevalvacije,
- omejitve samoevalvacije,
- pregled glavnih vidikov, ki jih bo zajela samoevalvacija,
- kriteriji,
- potrebne informacije,
- časovni načrt in
- odgovornost in zadolžitve posameznikov.

Samoevalvacijski proces se zaključi z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Skupina za samoevalvacijo obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje, oziroma izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

3.5.2.6 Priprava samoevalvacijskega poročila

Pisno samoevalvacijsko poročilo je sestavni element samoevalvacijskega procesa. Vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in slabosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) ter izboljšanje kakovosti.

Pred pisanjem samoevalvacijskega poročila je treba določiti njegov obseg, strukturo in vsebino, časovne roke in avtorstvo. Zaključki samoevalvacijskega poročila naj vključujejo ocene, ki so podkrepjene z dokumentacijo in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila naj bodo nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznice in posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti v skladu s statutom. Na osnovi rezultatov samoevalvacije lahko zavod pripravi strateški načrt za izboljševanje sistema zagotavljanje kakovosti v prihodnosti.

Samoevalvacijsko poročilo mora spodbujati nenehno izboljševanje kakovosti, učinkovitejše vodenje in upravljanje, notranjo pripravo za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanje informacij za zunanje izvedence. Procesi odločanja o nadaljnjih ukrepih in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, ki sledijo procesu samoevalvacije, naj vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

Samoevalvacijsko poročilo pripravi skupina za samoevalvacijo za vsako leto in ga odda do januarja za preteklo leto.

3.6 Institucionalna samoevalvacija

Zavod lahko samoevalvacijo dopolni z zunanjo evalvacijo. Pri opravljanju svojega dela mora Skupina za samoevalvacijo spoštovati zaupnost podatkov, zagotoviti varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje. Podatki in ugotovitve iz samoevalvacije so zaupne narave in namenjeni izključno notranjemu preverjanju kakovosti ter zboljšanju kakovosti. Enako velja za postopek zunanje evalvacije zavoda.

3.6.1 Postopek zunanje evalvacije zavoda

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije. Prednost zunanje evalvacije je večja usposobljenost in neodvisnost izvedenk in izvedencev za evalvacijo.

Postopek zunanje evalvacije zavoda se prične na predlog Senata.

Zavod opravi izbor za izvajalca zunanje evalvacije. Zunanjo evalvacijo lahko opravi Senat za evalvacijo ali ustrezna institucija, lahko pa tudi priznana tuja agencija ali ustrezna institucija iz mednarodne mreže za zagotavljanje kakovosti v visokem šolstvu. Izvajalec zunanje evalvacije je imenovan za vsako posamezno evalvacijo posebej.

Vloga zavoda za začetek evalvacijskega postopka mora vsebovati:

- podatke o predlagatelju (opis pravnega statusa, organiziranost, ime zakonitega zastopnika),
- kratko utemeljitev vloge.

Izvajalec zunanje evalvacije bo na podlagi prejete vloge določil rok, v katerem mu mora zavod posredovati razpoložljivo dokumentacijo in imenoval zunanjo evalvacijsko komisijo.

Zunanja evalvacijska komisija predstavlja skupino izvedenk oz. izvedencev, ki jo povabi zavod, da izvede ocenjevanje ali revizijo. Sestavljena je iz neodvisnih izvedenk oz. izvedencev iz akademskega in/ali strokovnega sveta.

Zunanja evalvacijska komisija po prejemu ustrezne zahtevane dokumentacije le-to analizira ter po dogovoru z zavodom določi rok obiska za ocenjevanje.

Za dokumentacijo, ki jo zunanja evalvacijska komisija lahko med drugim zahteva, se šteje:

- letni program dela zavod,
- letno poročilo zavod,
- samoevalvacijsko poročilo zavod, iz katerega morajo biti razvidne dejavnosti na področju spremljanja in zagotavljanja kakovosti ter odpravljanja pomanjkljivosti,
- študentska anketa za zadnja tri študijska leta pred tistim, v katerem se je začela zunanja evalvacija zavoda, program dela iz prve alineje pa tudi za študijsko leto, v katerem se je zunanja evalvacija začela,
- poslovnik o spremljanju, ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti visokošolskega zavoda,
- poslanstvo in vizija zavoda,
- strateški načrt zavoda,
- dokumentacija, ki jo vodi zavod na podlagi Zakona o visokem šolstvu in drugih zakonov,
- druga dokumentacija, za katero zavod meni, da je potrebna oziroma jo potrebuje zunanja evalvacijska komisija za izvedbo zunanje evalvacije.

3.6.2 Obisk zunanje evalvacijske komisije

Obisk zunanje evalvacijske komisije vključuje pogovore članov in članic zunanje evalvacijske komisije s pedagoškim in nepedagoškim osebjem, vodstvom zavoda ter študenti in študentkami. Zavod mora zunanji evalvacijski komisiji med njenim obiskom dati na razpolago vso dokumentacijo, ki jo to potrebuje za izvedbo zunanje evalvacije, zagotovljena pa ji mora biti tudi pomoč s strani vodstva zavoda.

V času obiska zunanje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki odgovarjajo za posamezne procese. Stroške obiska zunanje evalvacijske komisije je potrebno vključiti v finančni načrt in jih krije zavod sam.

3.6.3 Poročilo zunanje evalvacijske komisije

Zunanja evalvacijska komisija izdela evalvacijsko poročilo v dogovorjenem roku. S poročilom seznani predsednika zavoda, ki ima možnost, da ga pregleda, razjasni morebitne napačno razumljene dele in v dogovorjenem roku poda svoje pripombe. S poročilom zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora zavod seznanimi vse svoje zaposlene.

Poročilo zunanje evalvacijske komisije se lahko javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko zavod seznani ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, in ostale pristojne zunanje institucije. Odločitev o javnosti poročila je v pristojnosti zavoda.

3.6.4 Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti se opravlja na podlagi samoevalvacije. Na podlagi samoevalvacije vodstvo zavoda izdela letno poročilo, ki prikazuje:

- a) doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev ter njihovih trendov,
- b) izvedbo letnega delovnega načrta,
- c) povratne informacije udeležencev v procesih izobraževanja, vključno z njihovim zadovoljstvom,
- d) rezultate sodelovanja z zavodi, iz katerih so prišli študenti,
- e) rezultate o študijskih programih, vpisu, študentih njihovi mobilnosti in zaposljivosti,
- f) podatke o zaposlenih,
- g) rezultate razvoja programov, projektov, strokovne dejavnost,
- h) rezultate uvedenih izboljšav,
- i) rezultate notranjih presoj, inšpekcijskih, revizijskih pregledov in drugih nadzorov.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag predsednik zavoda dokumentira v zapisu o pregledu sistema vodenja kakovosti vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (v kolikor so potrebni) bodisi za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih sredstev (virov). Potrebne aktivnosti - zadolžitve za izboljšanje morajo biti opredeljene rokovo in z nosilci izvedbe. Tako s pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja kakovosti v zavod ter skladnost z zahtevami ISO 9001/2008, zakonodajo ter drugimi zahtevami ter odločitve o nenehnem izboljševanju.

4. ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 Preskrba virov

Za naloge opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev je zavod dolžan zagotoviti sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene.

Sredstva zavoda se pridobivajo v skladu s cenikom zavoda, katerega sprejema upravni odbor na predlog predsednika zavoda. Vsi zaposleni in vsi sodelujoči v procesu izobraževanja in raziskovanja na zavodu so zavezani k racionalni rabi finančnih sredstev. Vsi zgoraj navedeni se zavedajo, da je zavod institucija namenjena izobraževanju študentov, zato so dolžni ravnati tako, da se z optimiziranjem stroškov doseže čim boljši izobraževalni proces.

4.2 Infrastruktura

Zavod skladno z razvojem skrbi tudi za zagotavljanje prostorov, potrebnih za izvedbo kvalitetnega študija. Prostori morajo biti čisti, urejeni ter zagotavljati kakovosten študijski proces. Zavod je zadolžen za vzdrževanje prostorov, s katerimi razpolaga. Za to namen lahko zavod vsako leto nameni sredstva.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidna iz letnega poslovnega poročila in finančnega načrta, ki ga sprejme upravni odbor. Odgovorna oseba za pripravo poslovnega poročila in finančnega načrta je predsednik zavoda. 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.

5. OSEBJE

5.1 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 jih določa akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Postopek zaposlovanja izvede predsednik zavoda v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in ostalo področno zakonodajo ter splošnimi akti zavoda.

5.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta, za posamezne zaposlene pa iz individualnih načrtov dela. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi predsednik zavoda. Predsednik zavoda tudi nadzoruje izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj. Plan usposabljanj mora vsebovati:

- seznam zaposlenih, ki se bodo usposabljali,
- vsebine - področje usposabljanja,
- planirano število ur/dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli potrdila, so le-ta priložena poročilu, vse skupaj pa se hrani v mapi usposabljanj in personalni mapi vsakega zaposlenega.

5.3 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. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in postopkov dela;
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo;

- s kulturnim in umirjenim medsebojnim odnosom;
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta ipd., strokovne ekskurzije).

6. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

6.1 Splošen opis

V zavodu smo opredelili naslednje procese:

- izobraževalni proces,
- raziskovalni proces,
- sodelovanje s študenti, partnerskimi institucijami in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo tajništva,
- razvoj novih programov in postopkov dela.

6.2 Izobraževalni proces

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje, klinično usposabljanje,
- strokovne ekskurzije.

6.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

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

Za zakonitost izvajanja posameznega študijskega programa je odgovoren predstojnik tega študijskega programa. O ugotovljenih nezakonitostih je dolžan pisno sproti obveščati senat in predsednika zavoda.

Strokovni delavci (predavatelji, mentorji) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini kot je dogovorjeno na sejah katedre. V okviru sej kateder po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj zavoda. Individualni program dela oddajo predsedniku zavoda do konca septembra oziroma v dogovorjenem roku. Predsednik zavoda jih pregleda in potrdi s podpisom in žigom. Morebitne pripombe na individualne programe predsednik zavoda posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Vsak posameznik je v svoj individualni program dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati. Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z predsednikom zavoda, na sejah kateder in sejah študijskih komisij. Na predlagana mnenja in pobude predsednika zavoda posreduje odgovore takoj ali v dogovorjenem roku. Zapisniki sej kateder se hranijo v tajništvu zavoda, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na zavodu,

- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja zakonodaje ter internih pravilnikov.

Predsednik zavoda načrt spremljanja uresničuje posredno:

- s vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- s vpogledom v dnevnik predavanj in vaj,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na sejah akademskega zbora, senata ter kateder in v individualnih razgovorih s predavatelji. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko. Predsednik zavoda strokovne delavce seznani tudi z dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na zavodu.

6.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih:

- ob vsakem izpitnem roku, ko predavatelji pripravijo analizo uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu;
- enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev s pomočjo anket. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud;
- predsednik zavoda spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev vso študijsko leto;
- strokovni delavci na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj in vaj ter poročilo o delu, ki ju predsednik zavoda pregleda in potrdi s podpisom in pečatom zavoda.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na zavodu. Znanje študentov se preverja v skladu:

- s cilji določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del študijskega programa,
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
- s sklepi predmetne katedre.

6.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi predavatelj vsakega predmeta po opravljenih izpitih vsakega izpitnega roka. Analiza izobraževalnega dela se obravnava na sejah kateder.

6.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

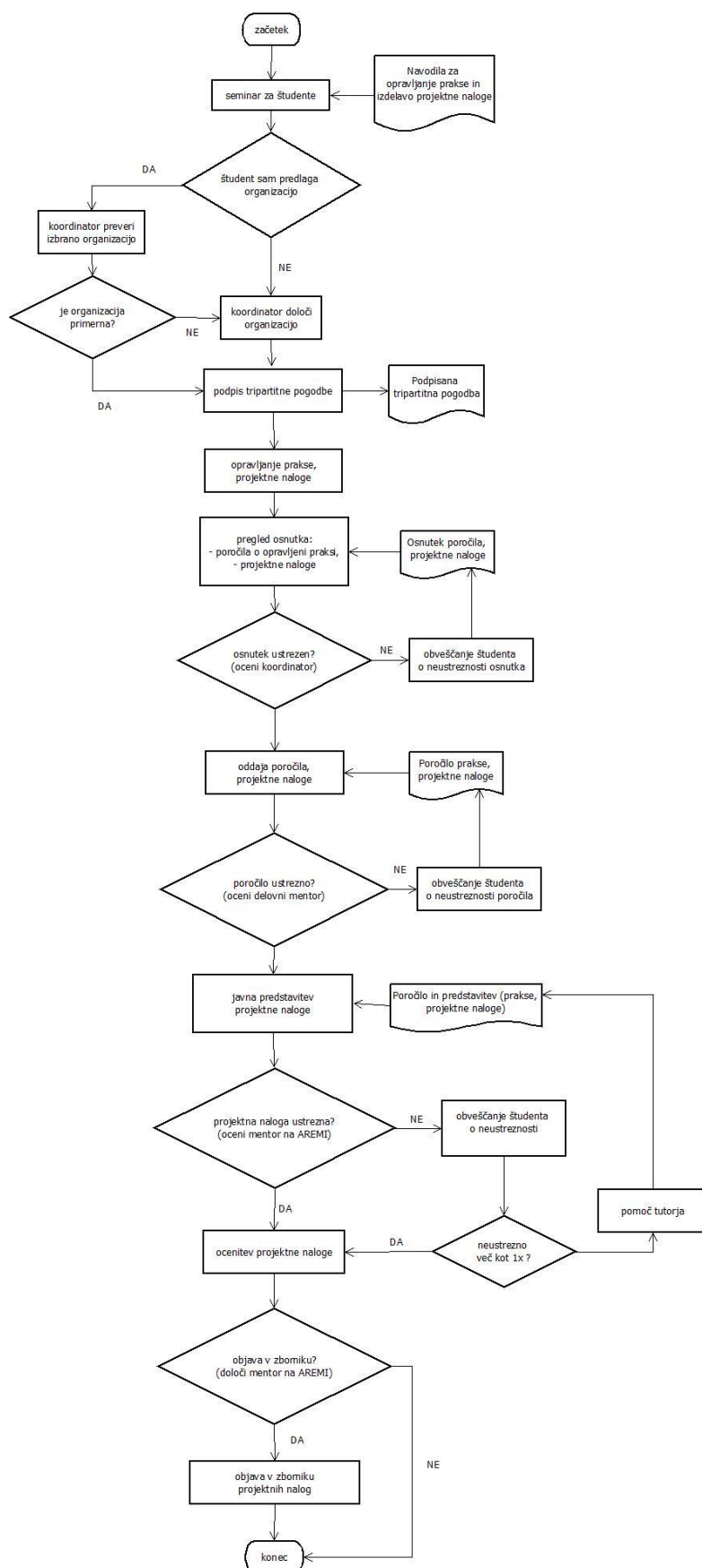
Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, katedra sprejema ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka se povezava z organi skupnosti študentov in študijskimi komisijami.

6.2.2 Praktično izobraževanje

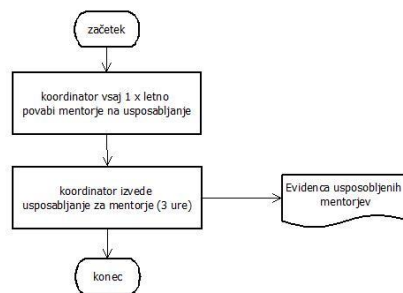
Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa. Za organizacijo, izvajanje in nadzor je zadolžen koordinator prakse ob tesnem sodelovanju s predavatelji in mentorji praktičnega izobraževanja. Koordinator vodi seznam institucij, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, informira institucije o potrebnih postopkih v zvezi z verifikacijo učnih mest, lahko pripravi izobraževanje mentorjev, obiskuje institucije in vodi dnevnik obiskov, pripravi in izvede anketo z mentorji in s študenti ter pripravi končno poročilo.

Procesi izvajanja praktičnega izobraževanja so prikazani na spodnji sliki:

Proces izvajanja praks, projektnih nalog



Proces usposabljanja delovnih in pedagoških mentorjev



6.3 Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo

6.3.1 Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj — študent in predsednik zavoda — študent v veliki meri vpliva na kakovost dela zavoda.

Študenti sodelujejo v vseh organih zavoda in njihovih komisijah, skladno z zakonom, statutom ter notranjimi akti, ki urejajo konstituiranje študentskih organov ter volitve in sodelovanje študentov v organih zavoda.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka tudi preko študentskih anket in sestankov letnikov.

6.3.2 Sodelovanje s partnerskimi institucijami in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

Zavod sodeluje s partnerskimi institucijami, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, ki je obvezni del študijskega programa. Sodelovanje poteka:

- preko neposrednih obiskov,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko izobraževanja mentorjev,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentov v partnerskih institucijah.

Zavod sodeluje z vsemi zainteresiranimi institucijami v regiji, za katere izobražuje ali kako drugače z njimi sodeluje. Pomemben subjekt sodelovanja so lokalne skupnosti, obrtne in gospodarske zbornice, regijske razvojne agencije, gospodarski subjekti, ...

Preko EASA ter organizacije Erasmus za mednarodno izmenjavo študentov pa sodelujemo z visokošolskimi institucijami v tujini.

6.4 Usposabljanje zaposlenih in njihov razvoj

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

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

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Postopek za zagotovitev pogojev, t.j. habilitacija, je opredeljen v Pravilniku o imenovanju v naziv visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev.

Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest in delovno zakonodajo. Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem posvetujejo s predsednikom zavoda. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. Vsebine usposabljanja so sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da pripravimo letni

plan strokovnega izpopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva, ki se dodelijo v skladu s Pravilnikom o sredstvih za individualno raziskovalno delo.

Za pripravo letnega plana strokovnega izpopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovoren predsednik zavoda. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih in individualnih izpopolnjevanj,
- osebe, ki bo vključeno v usposabljanje,
- vsebine — področje usposabljanj in
- planirano število ur/dni.

Za vsako študijsko leto se nastavi Mapa izobraževanj, ki obsega okvirni načrt izobraževanj, predloge skupinskih in individualnih izobraževanj, evidenco izobraževanj vseh strokovnih delavcev in ostalih zaposlenih, poročilo o izobraževanjih. Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami zavoda in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja predsednik zavoda v individualnih razgovorih s predavatelji.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- pogovorov in izmenjavo izkušenj znotraj kateder,
- strokovnih srečanj, ki jih organizira zavod,
- udeležbo na seminarjih,
- spremljanjem strokovne literature.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljeno:

- z iskanjem informacij na internetu,
- na osnovi kataloga izobraževanj,
- ponudb institucij, ki izvajajo strokovna usposabljanja.

6.5 Delo tajništva

Delo v tajništvu zavoda poteka v skladu z veljavno zakonodajo ter aktom, ki ureja sistemizacijo in organizacijo zavoda ter ustnimi in pisnimi navodili predsednika zavoda.

6.5.1 Delo s študenti

Delo s študenti obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov po posameznih programih in letnikih,
- vodenje seznama opravljenih študijskih obveznosti študentov za vsakega študenta posebej,
- vodenje seznama vseh pedagoško/študentskih sestankov in sej, vključno z zapisniki in sprejetimi sklepi,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- objava urnikov na spletni strani zavoda,
- objava materialov in novic na spletni strani zavoda,
- obdelava podatkov.

6.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji obsega predvsem:

- vodenje seznamov vseh pedagoško/študentskih sestankov vključno z zapisniki in sprejetimi sklepi,

- izdelavo zapisnikov sej,
- vodenje seznamov opravljenih pedagoških obveznosti posameznih
- učiteljev/sodelavcev v pedagoškem procesu,
- objavo materialov na spletni strani zavoda,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, predsedniku zavoda in drugim zainteresiranim osebam,
- po potrebi posredovanje med študenti in predavatelji.

6.6 Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela

Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani projektne skupine. Vodja projektne skupine predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire. Glede na potek aktivnosti so razvidne stopnje za preverjanje izvedbe. Preverjanje opravi predsednik zavoda sam ali s sodelavci. Če je potrebno predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Pooblaščen član projektne skupine vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Dokumentacija o vsem se hrani v tajništvu zavoda. Predsednik zavoda in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave se presoja na seji katedre ali senata. Vsak zaposleni lahko predsedniku zavoda predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo zavoda. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega predsednik zavoda določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi tudi način spremljanja. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po planu, ki zajema tudi vso dokumentiranje. S sprotno spremljavo se ugotavlja ali se dosegajo pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj zavoda. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo, ki vsebuje oceno doseganja ciljev, določenih v projektu in oceno uporabnikov projekta.

7. MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE

7.1 Splošen opis

Zagotavljanje nadzora izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov poteka procesov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, partnerskih institucij in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

Učinkovitost sistema vodenja kakovosti na zavodu nenehno izboljšujemo z določanjem politike kakovosti in ciljev kakovosti, z analizo korektivnih in preventivnih dejavnosti ter s predlogi za izboljšave s strani vseh zaposlenih.

7.2 Nadzor

7.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analiza anketnih vprašalnikov študentske

ankete. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in/ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

Formalne mehanizme za zagotavljanje kakovosti predstavljajo ankete:

- mnenjska anketa študentov in dejanska obremenitev študentov:
 - izvaja se po končani izvedbi predavanj in vaj,
 - študenti poleg mnenja o izvedbi učne enote in izvajalca, ocenijo dejansko obremenitev študenta (analizo pripravi Komisija za kakovost),
 - rezultate ankete obravnava Senat, dekan pa opravi razgovore s slabo ocenjenimi nosilci/izvajalci učnih enot;
- mnenjska anketa diplomantov:
 - izvaja se po zaključku študija;
- mnenjska anketa o zadovoljstvu zaposlenih:
 - izvaja se enkrat letno;
- redni letni razgovori z zaposlenimi.

7.2.2 Notranje presoje

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

Notranje presoje planiramo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Izvajamo jih najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti. Program notranje presoje, ki ga pripravita in izvajata za to usposobljena presojevalca odobri predsednik zavoda.

Po končani presoji notranji/a presojevalki/ca pripravita poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih — Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

7.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil kateder,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročil o delu študentskega sveta,
- poročil o izvedenih projektih.

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

Izvajalci delovnih aktivnosti izvajajo stalno kontrolo kakovosti svojega dela. Odgovorni za nadzor procesov izvajajo kontrolo ključnih aktivnosti procesa. Če pri tem ugotovijo neskladnost, o tem opozorijo izvajalca procesa. Predsednik zavoda na podlagi analize rezultatov meritev ali ugotovitev nadzorovanja sprejema ustrezne odločitve kot so: potrjevanje sposobnosti procesov, korektivni ukrepi, izboljševanje, postavljanje novih ciljev. Rezultati in predvidene izboljšave so zabeležene v zapisnikih razgovorov in analiz anket. Merljivi kazalci so določeni v letnih delovnih načrtih.

7.3 Obvladovanje odstopanj

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

Za obvladovanje odstopanj je odgovoren predsednik zavoda. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali (in) zunanjih presoj obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj. Na podlagi ugotovljenih odstopanj, predsednik zavoda pripravi zapis aktivnosti za njihovo odpravo. Po določenem času opravi nadzor izvedenih aktivnosti in sestavi zapisnik.

7.3.1 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 predsednik zavoda.

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

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

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

7.3.2 Preventivni ukrepi

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

7.4 Ukrepi in izboljšave

Pisno samoevalvacijsko poročilo je glavni rezultat samoevalvacijskega procesa. Vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in slabosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) ter izboljšanje kakovosti.

V samoevalvacijskih poročilih zavod analizira uresničevanje svojih akcijskih načrtov iz preteklega študijskega leta. Ugotavljamo, da je precej ugotovljenih slabosti odpravljenih prav zaradi izvedbe samoevalvacije oz. uresničitve korekturnih ukrepov iz preteklih akcijskih načrtov.

Samoevalvacijsko poročilo spodbuja k nenehnemu izboljševanju kakovosti, učinkovitejšemu vodenju in upravljanju, notranji pripravi za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanju informacij za zunanje izvedence. Poleg opisa in kritične analize glavnih vidikov vključuje tudi načine, postopke in ukrepe za izboljševanje kakovosti, s pomočjo katerih bi odpravili ugotovljene pomanjkljivosti.

Proces samoevalvacije je kritičen in analitičen ter vsebuje možnosti za rešitve interne problematike, četudi včasih le opisne narave. Rezultati samoevalvacije služijo predvsem kot vir informacij za izboljšave v obliki akcijskega načrta, njegovo uresničevanje pa je v rokah zavoda. Rezultati samoevalvacij potrjujejo nekatera že znana dejstva, hkrati pa odpirajo nove dileme, ki jih bo v prihodnje treba rešiti.

Na podlagi rezultatov samoevalvacije senat zavoda sprejme ustrezen akcijski načrt ukrepov za odpravo ugotovljenih slabosti ter krepitev ugotovljenih prednosti. Akcijski načrt, katerega realizacijo skozi vse študijsko leto spremlja senat in vodstvo šole, pri posameznih predvidenih aktivnostih vsebuje tudi navedbo časovnih rokov ter imen odgovornih organov oz. posameznikov.

Na podlagi samoevalvacijskega poročila lahko izpostavimo najpomembnejše ključne ugotovitve ter predloge aktivnosti za izboljšanje.

Zapisane ocene, ugotovitve in predlogi iz samoevalvacijskega poročila so ustrezna osnova za uresničitev ambicioznih ciljev ter so dobrodošle za ves pedagoški in nepedagoški kader zavoda, njegove študente in zunanje partnerje, ki jim je skupna skrb za zavodovo kakovost.

Zaključki samoevalvacijskega poročila vključujejo ocene, ki so podkrepljene z dokumentacijo, in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila so nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti.

Samoevalvacijsko poročilo poleg opisa in kritične analize glavnih vidikov vključuje tudi načine, postopke in ukrepe za izboljševanje kakovosti, s pomočjo katerih se odpravijo ugotovljene pomanjkljivosti.

V zaključku samoevalvacije sprejme samoevalvacijska skupina jasno oblikovana priporočila za vzdrževanje in nadaljnje izboljševanje kakovosti, ki temeljijo na ugotovljenih prednostih in slabostih. Na osnovi rezultatov samoevalvacije zavod pripravi strateški načrt za izboljševanje sistema zagotavljanje kakovosti v prihodnosti. Procesu odločanja o nadaljnjih ukrepih in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, ki sledijo procesu samoevalvacije, vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

Datum sprejema: 9. 9. 2024

AREMA - VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT
Predsednik Upravnega odbora
pred. mag. Igor Prah

