



POSLOVNIK KAKOVOSTI

2. 1 različica¹

Datum sprejetja: 24.4.2013

Povzetek

¹ Prva različica je bila sprejeta 18.3.2009. Druga različica je bila sprejeta 8.12.2011. Različica 2.1 je bila sprejeta 24.4.2013. Predhodni različici se hrani v referatu še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe.

Glavni razlog za posodobljeno različico Poslovnika o kakovosti predstavlja razvoj procesa kakovosti na VSŠ ŠC Nova Gorica.

Poslovník kakovosti ŠC Nova Gorica, Višje strokovne šole:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na vseh ravneh,
- vzpostavlja osnovne mehanizme in smernice za sprotno spremljanje ter ocenjevanje kakovosti in učinkovitosti dela na podlagi določitve dokumentov, metod vrednotenja, subjektov evalvacije, izbire inštrumentov in meril ter določitve vsebin evalvacije,
- povzema načrte, organizacijo, poročanje, usklajevanje ter spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- definira naloge in odgovornost s pomočjo dokumentacije, vezane na sistem kakovosti na šoli.

Kazalo

.....	
1. PREDSTAVITEV ŠC NOVA GORICA, VIŠJE STROKOVNE ŠOLE	1
Vrednote	1
Vizija	2
1.1 Spremna beseda ravnatelja	4
1.2 Pravna identiteta in drugi podatki viške strokovne šole	5
2.2 Šolski okoliš	7
2. SISTEM VODENJA.....	7
2.1 Splošen opis sistema vodenja	7
2.2 Dokumentacija sistema vodenja	8
2.2.1 Obvladovanje dokumentacije sistema vodenja.....	9
2.2 Odgovornost vodstva.....	11
2.4 Organiziranost, pooblastila in komuniciranje.....	11
2.4.1 Sistem komuniciranja in informiranja	12
3. ZAGOTAVLJANJE VIROV	14
5. ZA ZAKLJUČEK	19
6. MERJENJE, ANALIZA INTERPRETACIJA TER SMERNICE ZA IZBOLJŠANJE PRAKSE	18
7. Podatki o pripravi, obravnavi in sprejemu poslovnika kakovosti.....	20

1. PREDSTAVITEV ŠC NOVA GORICA, VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

V osnutku dolgoročnega plana s strateškimi cilji Centra smo določili:

- 1. Vrednote**
- 2. Poslanstvo**
- 3. Vizijo in**
- 4. Strateški cilji**

Vrednote

Vrednote, ki so v nas določajo naše obnašanje, naš odnos do sočloveka in narave, vplivajo na naše delo. Na centru si želimo uveljavljati vrednote, ki so nam vsem skupne. V skladu s skupnimi vrednotami: ODGOVORNOST, ZNANJE, NAPREDEK, INOVATIVNOST, SODELOVANJE, ZAUPANJE, PARTNERSTVO se zavzemamo za odličnost pri uresničevanju poslanstva.

Poslanstvo

Naloge, ki izhajajo iz zakonodaje in so opredeljene v ustanovnem aktu določajo naše poslanstvo. Želimo, da bi vsi zaposleni na centru poznali odgovor na vprašanje: »Zakaj obstajamo?«. Poiskali smo skupen odgovor in zavedanje o namenu organizacije in zapisali

Poslanstvo:

»Na ŠC Nova Gorica ponujamo kakovostno vzgojo, izobraževanje in usposabljanje, kar omogoča uspešno vključevanje v družbeno življenje in na trg dela. Zaposlene v ustvarjalnem in prijaznem delovnem okolju usmerjamo v novosti na področju stroke, učnih tehnologij, pedagoških procesov in metod. Vzpostavljamo in vzdržujemo partnerstva na lokalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju.«

A zapisano ni dovolj, trudimo se da bi ga vsi ponotranjili.

Vizija

Odgovor na vprašanje kakšni želimo biti v prihodnje, ni dovolj. Vizijo našega centra smo postavili kot odgovor na vprašanje, kako želimo, da nas vidijo udeležene strani.

Prepoznavni smo po inovativnosti, tehničnih znanjih, razvojnih projektih, vseživljenskem učenju, kakovostnih, novih pedagoških metodah in načelih v Goriški regiji, nacionalno in mednarodno.

V novih, kakovostnih in sodobno opremljenih prostorih dolgoročno zagotavljamo kadre za potrebe regije in povezovanje s podjetji in razvojnimi inštitucijami na področju novih tehnologij in ekološkega osveščanja.

Razvijamo in izkoristimo vse potencialne zaposlenih, pedagoški delavci so usposobljeni za nove metode dela. Vsakomur omogočamo razvoj njegovih sposobnosti.

Združujemo strokovno, poklicno izobraževanje in usposabljanje na Goriškem.

ŠC Nova Gorica, Višja strokovna šola (v nadaljevanju VSS) je organizacijska enota javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda šolski center Nova Gorica (v nadaljevanju Center).

Študij na ŠC Nova Gorica, Višji strokovni šoli zagotavlja:

- aktualizirana inženirska in **UPORABNA ZNANJA**,
- tehniško specializacijo, ki jo diplomant/ka dokaže s pridobitvijo naziva **INŽENIR/ka**,
- odlične študijske pogoje z možnostjo uporabe **NAJSODOBNEJŠE OPREME**,
- visoko stopnjo **ZAPOSLJIVOSTI**, zaradi povezanosti študijskega procesa s podjetji.

Na Višji strokovni šoli poteka študijski proces v več različnih programih, ki so primerni za mlade in odrasle. Vsi, ki so v preteklosti pridobili katerokoli srednješolsko izobrazbo, lahko dosežejo na Višji strokovni šoli še bistveno več. Študij je namreč usmerjen v pridobivanje praktičnih znanj in izkušenj.

Študentje zato lahko izkoristijo vse svoje izkušnje in znanja in jih nadgradijo s praktičnim delom v laboratorijih in v podjetjih.

Študijski proces sestavljajo predavanja, praktične vaje in usposabljanje na delovnih mestih v enakih deležih. To pomeni, da je študijski proces naravnan izrazito uporabno, saj poteka le slaba tretjina celotnega dela v predavalnicah.

Uporabno vrednost nabora preišljeno izbranih in podanih specialističnih in uporabnih vsebin dopolnjujejo organizacijska, poslovna in druga interdisciplinarna znanja.

Na Višji strokovni šoli izvajamo študijski proces na treh tehniških smereh:

a.) Informatika

Informacijska družba potrebuje kadre s številnimi uporabnimi znanji s področja informatike in računalništva. Študijski program Informatika ponuja vsa potrebna znanja s področja informacijsko-komunikacijskih tehnologij, infrastrukture in pripadajočih storitev.

b.) Mehatronika

Podjetja potrebujejo inženirje z znanji iz projektiranja, izdelave in vzdrževanja vsakovrstnih avtomatiziranih sistemov, v katere so vključeni elementi informatike, mehanike, strojništva in elektronike. Program Mehatronika z interdisciplinarnim študijem elektrotehnike, strojništva in računalništva zagotavlja združevanje različnih tehniških znanj in njihovo aplikacijo v praksi.

c.) Upravljanje podeželja in krajine

Na podeželju poleg živinoreje, vinarstva, poljedelstva, ... za obstoj in razvoj potrebujemo tudi dodatne dejavnosti, npr. turizem in ekologijo. Gre za naravno pogojene poslovne možnosti, ki jih ponuja študijski program Upravljanje podeželja in krajine, zato je študij usmerjen v možnosti in danosti, ki jih ponujajo naše okolje, milo podnebje in narava.

Študijski proces za vse tri programe poteka pretežno v Novi Gorici, v programu Upravljanje podeželja in krajine pa del procesa poteka tudi v laboratorijih in na posestvu Biotehniške šole v Šempetru pri Gorici.

1.1 Spremna beseda ravnatelja

Šolski center Nova Gorica, Višja strokovna šola je javna Višja strokovna šola, ki deluje kot samostojna enota na področju terciarnega izobraževanja pod okriljem ŠC Nova Gorica in MIZKŠ.

Vrednote Višje strokovne šole so:

- uporabnost znanj,
- ažurnost na področju stroke,
- povezovanje z okoljem in
- prilagodljivost.

Odlikuje nas strokovnost, majhnost, prilagodljivost in s tem usmerjenost na posameznika. Naši dveletni višješolski študijski programi s svojo usmerjenostjo v praktično usposobljenost diplomantov predstavljajo alternativo akademsko bolj usmerjenim študijskim programom visokih strokovnih šol in fakultet.

Sodelovanje VSŠ s partnerskimi institucijami poteka na različne načine. Poleg drugih enot v Centru mednje sodijo številna podjetja doma in v tujini ter številne druge organizacije.

Naš glavni cilj je prepoznavanje potreb v delovnih okoljih in njihovo apliciranje v izvedbo študijskih programov ter spodbujanje vseživljenjskega učenja.

Predavateljem omogočamo specialistična usposabljanja, obiske strokovnih prireditev in sodelovanje na mednarodnih konferencah sami pa organiziramo različne strokovne dogodke (okrogle mize, usposabljanja, seminarje, ...).

Študentom - bodočim diplomantom podajamo praktične izkušnje iz stroke in poslovnega sveta, usmerjamo jih na študijski poti, omogočamo jim študijske izmenjave in obiske sejmov ter drugih strokovnih prireditev.

Študij na ŠC Nova Gorica je podprt s sistemom e-učilnic, kjer lahko študenti dostopajo do gradiv in sprotno dobivajo vse potrebne informacije, povezane s študijem.

Rezultati dela se odražajo v kakovosti, primerljivosti z vsemi ostalimi institucijami na tem področju, večanju konkurenčnosti na področju terciarnega izobraževanja in v razvoju posameznikov ter sistemov, ki so povezani z Višjo strokovno šolo.

Na VSS smo prepričani, da na tehniškem področju različnim posameznikom in podjetjem zagotavljamo znanje v skladu z njihovimi pričakovanji.

1.2 Pravna identiteta in drugi podatki višje strokovne šole

Vsebina Poslovnika kakovosti Tehniškega šolskega centra Nova Gorica, VSS je zgrajena tako, da za obstoječe in splošno veljavne podatke navajamo povezave do referenčnih dokumentov na različnih nivojih.

Dokumenti, ki vsebujejo podatke o:

- pravni identiteti šole,
- razvoju šole,
- ustanovitelju,
- organih višje strokovne šole,
- šolskem okolišu in
- delovanju šole (študijskem procesu).

1. Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI)
2. Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (v nadaljevanju ZVSI)
3. Ustanovitveni akt vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC Nova Gorica
4. Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje
5. Pravilnik o postopku za imenovanje v naziv predavatelja višje šole
6. Pravilnik o študijskem koledarju v višjih strokovnih šolah

7. Pravilnik o ocenjevanju znanja
8. Merila za določitev vidnih dosežkov na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole
9. Pravilnik o vodenju razvida izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov
10. Pravilnik o normativih za financiranje višjih strokovnih šol (MoFAS)
11. Pravilnik o ustanavljanju javnih višjih strokovnih šol
12. Pravilnik o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju
13. Pravilniki in odredbe o izobraževalnih programih za pridobitev višje strokovne izobrazbe
14. Pravilniki in odredbe o izobrazbi predavateljev višjih šol in drugih strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju
15. Navodila o preverjanju izpolnjevanja pogojev delodajalcev za prostor in opremo ter za mentorje, ki izvajajo praktično izobraževanje študentov v višjem strokovnem izobraževanju
16. Merila za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela
17. Dolgoročni razvojni plan ŠC Nova Gorica, Višja strokovna šola
18. Letni delovni načrti VSS za posamezno študijsko leto
19. Poročila o realizaciji Letnega delovnega načrta VSS za posamezno študijsko leto ter
20. Razni drugi interno sprejeti dokumenti na VSS, ki so navedeni in opisani v nadaljevanju

Vsi zgoraj navedeni dokumenti so javno dostopni v Uradnem listu RS ali na spletni strani ŠC Nova Gorica, VSSŠ.

2.2 Šolski okoliš

Širši šolski okoliš VSSŠ predstavlja zahodna Slovenija, ožji pa Goriška oz. ti. Severno-primorska regija. Na tem območju deluje:

- cel niz visokošolskih ustanov (Univerza v Novi Gorici, VIRS, Lampret Consulting) in
- dve višji strokovni šoli (ŠC Postojna in ŠC Sežana)

s številnimi študijskimi programi na vseh ravneh od vključno ravni 6.1 dalje.

Poleg omenjenih šol na Ljudskih univerzah in drugih ustanovah delujejo tudi druge višje in visokošolske ustanove po principu študija na daljavo.

Študijski programi, ki jih izvajamo na VSSŠ se razlikujejo od študijskih programov, ki jih izvajajo ostale ustanove na tem geografskem področju. Razlike v študijskih programih so v ravni (stopnji) izobrazbe oz. v podajanih vsebinah. Kljub temu pa prihaja do velikih prekrivanj v ciljni populaciji, ki se potencialno odloča za vpis na VSSŠ.

2. SISTEM VODENJA

2.1 Splošen opis sistema vodenja

VSSŠ vodi ravnatelj, ki ga za obdobje 5-ih let imenuje Svet zavoda Tehniškega šolskega centra Nova Gorica. Njegove naloge in pristojnosti so opredeljene v ZVSI in s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠC Nova Gorica.

S sistemom vodenja kakovosti na VSSŠ smo dokumentirali in določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov (študentov, zaposlenih, podjetij, v katerih naši študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev),

- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov, na njihovi osnovi pa ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev,
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

2.2 Dokumentacija sistema vodenja

Dokumenti sistema vodenja kakovosti na VSŠ obsegajo:

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

Dokumenti so lahko:

- zunanji – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država;
- notranji – seznam internih pravil in navodil, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti;
- različne zunanje in notranje pogodbe, ki določajo medsebojne obveznosti med zavodi in zunanjimi uporabniki ter posameznimi študenti, npr.:
 - z dobavitelji in/ali s predavatelji, ki jih podpiše direktor Centra
 - pogodbe o praktičnem izobraževanju, ki jih podpiše ravnatelj VSŠ, ki določajo medsebojne obveznosti med zavodi in zunanjimi uporabniki ter posameznimi študenti.

2.2.1 Obvladovanje dokumentacije sistema vodenja

Ravnatelj VSŠ je odgovorna oseba za pripravo in evidenco navodil, internih pravilnikov in drugih veljavnih aktov ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa.

Poslovník kakovosti VSŠ (v nadaljevanju Poslovník) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim. Izvirnik je pri ravnatelju, po ena kopija pa v referatu in pri predsedniku Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. Struktura Poslovníka povzema poglavja Zahtev kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja ter Standarda ISO 9001.

Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje Poslovníka je predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. Vsebino, predloge, spremembe in dopolnitve Poslovníka obravnava in potrjuje Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v soglasju z ravnateljem VSŠ. Poslovník lahko služi tudi v pravne namene.

Neveljavni izvodi Poslovníka se hranijo v referatu še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni Poslovník je vedno na vpogled zaposlenim v referatu in na spletni strani VSŠ. Izpisani primeri Poslovníka ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki uradno niso veljavni.

Predlog spremembe vsakega dokumenta ali obrazca VSŠ in s tem tudi Poslovníka lahko ravnatelju posredujejo vsi organi VSŠ. Spremembe uskladijo in sprejmejo organi VSŠ tako kot to narekujejo veljavni pravni akti.

Zbrani podatki, ki so vezani na delovanje VSŠ in s tem tudi s Poslovníkom, so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov VSŠ oz. Centra ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti ter o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi, določeni kot obrazci v tem Poslovníku, so hranjeni v referatu VSŠ. Zaposleni, ki rokujejo z določenimi zapisi, so jih dolžni hraniti na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje,

uničenje ali njihovo odtujitev. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja.

2.2 Odgovornost vodstva

Vodstvo VSS predstavljata ravnatelj VSS in direktor ŠC Nova Gorica. Zavezanost vodstva, vizija in poslanstvo VSS so podani v:

- Dolgoročnem razvojnem načrtu VSS in
- Letnem delovnem načrtu VSS za posamezno študijsko leto.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih spremljamo glede na določeno časovno obdobje in na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno korektivnemu delovanju na določenem področju. Samoevalvacijsko poročilo pa obravnava naslednja področja:

1. vpetost v okolje,
2. delovanje višje strokovne šole,
3. kadri,
4. študenti,
5. materialni pogoji
6. zagotavljanje kakovosti.

2.4 Organiziranost, pooblastila in komuniciranje

Ravnatelj VSS ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje, pregled ter stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti na VSS na osnovi EU smernic na področju terciarnega izobraževanja.

Predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na VSS je skupaj z njenimi člani odgovoren tako za prenos in širjenje nalog kakovosti do slehernega zaposlenega kakor tudi za nadzor nad izvajanjem sistema ter aktivnosti, povezane s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi institucijami na področju zgoraj omenjenih sistemov.

Ravnatelj mora vsakemu članu omenjene komisije posredovati informacije o morebitnih neskladjih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino (organe VSS).

2.4.1 Sistem komuniciranja in informiranja

Na šoli so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja. Komunikacija poteka na več nivojih v ustni in pisni (tradicionalni) obliki oz. z uporabo sodobne IKT tehnologije:

- vodstvo Centra – vodstvo VSŠ (tedenski sestanki kolegija, sestanki organov zavoda, neformalni razgovori);
- vodstvo VSŠ – zaposleni (letni razgovori, predavateljski zbori, nastopna predavanja, strokovni aktivni, ankete o zadovoljstvu zaposlenih, neformalni razgovori);
- vodstvo VSŠ – študenti (sestanki Skupnosti študentov, spletna stran šole in oglasna deska, elektronska sporočila, ankete o zadovoljstvu študentov, publikacija šole, obštudijske dejavnosti, neformalni razgovori);
- vodstvo VSŠ – potencialni študenti (informativni dan, dan odprtih vrat, spletna stran ter vse druge oblike marketinško-komunikacijskih aktivnosti šole);
- vodstvo VSŠ in predavatelji – diplomanti (srečanje z diplomanti šole, z namenom pridobivanja povratnih informacij);
- strokovni delavci med seboj (sestanki strokovnih aktivov in drugih oblik sestankov, neformalni razgovori);
- strokovni delavci – študenti (razgovori v času predavanj in vaj, individualni razgovori v času govorilnih ur, spletna stran šole in oglasna deska, elektronska sporočila, neformalni razgovori).

Komuniciranje z javnostmi je odvisno od specifik posamezne aktivnosti VSŠ. VSŠ komunicira z/s:

- pristojnim ministrstvom (Ministrstvo za šolstvo in šport, Sektor za višje šolstvo, pravna služba ministrstva, različne komisije),
- Nacionalno komisijo za kakovost visokega šolstva,

- Skupnostjo Višjih strokovnih šol in Združenjem javnih višjih strokovnih šol (sestanki skupnosti in združenja, priprava skupnih pravilnikov in navodil, sodelovanje v skupnih projektih, strokovne ekskurzije),
- podjetji in širšo lokalno skupnostjo (izvajanje praktičnega izobraževanja, sodelovanje v skupnih projektih, tehnike in orodja, ki jih uvrščamo med odnose z javnostmi - tiskovne konference, publiciteta itn.),
- potencialnimi odjemalci skozi različne aktivnosti marketinškega komuniciranja.

Učinkovitost sistema notranjega komuniciranja ugotavljamo s pomočjo vprašalnikov, pobud, predlogov, pritožb in pohval. Rezultati analize in interpretacija zbranih podatkov služijo kot osnova za korektivne in preventivne ukrepe in s tem nenehno izboljševanje dela.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami ter drugimi predpisi, zakoni in pravilniki, ki urejajo to področje. Za zagotavljanje le-tega imamo posebej opredeljen postopek sprejemanja, obravnavanja in odgovarjanja na pritožbe, pobude in predloge.

3. ZAGOTAVLJANJE VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovniku, in dokumente nižjih nivojev zagotavljamo na Centru in VSŠ potrebna sredstva (kadrovska, finančna, informacijska, materialna). Postopki določanja virov in izbiranja so določeni v Aktu o sistematizaciji delovnih mest in so za

- petletno obdobje navedeni v Dolgoročnem razvojnem planu ŠC Nova Gorica, Višji strokovni šoli
- za posamezno študijsko leto pa v Letnem delovnem načrtu.

Vse dokumente v skladu z ZOFVI, ZVSI in drugimi veljavnimi pravnimi akti pripravijo, obravnavajo, usklajujejo in sprejmejo pristojni organi VSŠ.

V teh dokumentih so posebej določeni:

- kadri in kadrovska politika,
- infrastruktura (prostori in oprema)

ter

- opis delovnih nalog, določenih za posamezno delovno mesto,
- usposabljanje zaposlenih in
- delovno okolje.

4. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

V VSS smo opredelili naslednje procese:

- študijski proces,
- sodelovanje s bodočimi in bivšimi študenti, podjetji in širšo javnostjo,
- profesionalni (strokovni) razvoj zaposlenih,
- delo študijskega referata VSS,
- razvoj (dodatnih, nadstandardnih in novih) programov ter postopkov dela.

Postopki opravljanja nalog, povezanih z zgoraj navedenimi procesi, so določeni v Letnem delovnem načrtu za posamezno študijsko leto in v spodaj navedenih dokumentih.

Navodila za uporabo sistemov:

1. ŠtudentNet – je namenjen študentom za

- prijavo na delne izpitne roke in izpitne roke ter
- pregledovanje doseženih (delnih) izpitnih ocen.

2. PredavateljNet – je namenjen nosilcem predmetov za

- razpis rokov za delne izpite in izpitne roke ter
- vpisovanje izpitnih ocen.

3. ReferatNet – je namenjen študijskemu referatu in ravnatelju VSS za

- nadzor nad organizacijo in izvedbo izpitov ter
- preverjanju in ocenjevanju študijskega dela na VSS.

Vsi trije zgoraj omenjeni sistemi so povezani in nadomeščajo tiskano obliko indeksa. Razvijalec in skrbnik sistema je predavatelj Simon Abolnar.

4. Pravilnik o diplomskih nalogah

- 5. Disciplinski pravilnik**
- 6. Merila za podeljevanje nagrad, pohval in priznanj**
- 7. Sestava Študijske komisije in Poslovnik o delu študijske komisije**
- 8. Letni delovni načrt za posamezno študijsko leto**

Skrbnik vseh zgoraj navedenih dokumentov je ravnatelj VSŠ.

9. Plani dela za posamezen organ VSŠ (npr. strokovni aktivni)

Skrbniki teh dokumentov so poleg ravnatelja VSŠ tudi vodje (predsedniki) organov.

10. Navodila za praktično izobraževanje

Skrbniki tega dokumenta so poleg ravnatelja VSŠ tudi organizatorji PRI.

11. Zbirka anket o kakovosti študijskega procesa na VSŠ

- **Anketa za ocenjevanje dela predavateljev**
- **Anketa o praktičnem izobraževanju – študenti**
- **Anketa za delodajalce**
- **Anketa o študiju**
- **Anketa o študiju - diplomanti**
- **Anketa za zaposlene**
- **Anketa ob vpisu**
- **Anketa za ocenjevanje obremenjenosti s študijskim delom**

Skrbniki teh anket je predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter ravnatelj VSŠ.

12. Akt o sistemizaciji delovnih mest

Skrbnik tega dokumenta je direktor Centra.

Merjenje realiziranega dela v okviru posameznega procesa VSŠ poteka v različnih obdobjih:

- ob vsakem izpitnem roku, ko predavatelji pripravijo analizo uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu;
- enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev s pomočjo anket. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud;
- ravnatelj VSŠ spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev skozi celotno študijsko leto, posebej pa še v okviru Letnega razvojnega razgovora;
- strokovni delavci mesečno oddajajo poročilo o delu, na koncu študijskega leta oz. ob zaključku izvedbe posameznega predmeta pa oddajo študijski dnevnik predavanj in vaj. Ravnatelj pregleda in potrdi poročila.

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti študijskega dela ravnatelj, predavateljski zbor in Komisija za kakovost predlagajo in sprejmejo ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjujejo individualne programe dela, izvedejo usposabljanja ali izvedejo druge izboljšave.

Postopki in druga navodila o praktičnem izobraževanju ureja dokument Navodila za praktično izobraževanje. Študenti ob zaključku praktičnega izobraževanja izpolnijo anketni vprašalnik o zadovoljstvu.

Tako zaposleni kot tudi študenti v posameznih sklopih določenega anketnega vprašalnika izražajo mnenje o zadovoljstvu z delom šolske knjižnice in z delom referata.

Delo referata je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in Letnim delovnim načrtom za posamezno študijsko leto.

5. MERJENJE, ANALIZA INTERPRETACIJA TER SMERNICE ZA IZBOLJŠANJE PRAKSE

Osnovo za ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, študentov, diplomantov in zainteresirani javnosti predstavljajo analiza ter interpretacija anketnih vprašalnikov, pripombe, predlogi, pritožbe in pohvale. Na osnovi ugotovitev se načrtujejo aktivnosti za izboljšanje prakse.

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti VSŠ:

- išče učinkovitejše, inovativnejše pristope za zagotavljanje kakovosti,
- izvaja analize in interpretacije rezultatov anketnih vprašalnikov,
- umešča podane pripombe, predloge, pritožbe in pohvale v vsebinske sklope,
- podaja ugotovitve in smernice za izboljšanje prakse.

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti skupaj z ravnateljem sodeluje pri snovanju samoevalvacijskega poročila, ki je sestavljeno na osnovi izhodišč NAKVIS.

Zbrane podatke predstavljajo rezultati anketnih vprašalnikov, pripombe, predlogi, pritožbe in pohvale, skupinski intervjuji in neformalni razgovori. Analiza in interpretacija so podani glede na ciljne skupine. Ugotovitve in omejitve pa so podane glede na prehodno določene vsebinske sklope.

Izpolnjeni anketni vprašalniki (originali) se hranijo v prostorih VSŠ za dobo treh let.

Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti skupaj z ravnateljem pripravi samoevalvacijsko poročilo za preteklo študijsko leto najkasneje do izteka koledarskega leta.

Samoevalvacijsko poročilo je javno dostopno na spletni strani šole.

6. ZA ZAKLJUČEK

Učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi in zunanji presojami, ki so lahko osnova za dolgotrajne sistemske izboljšave.

Na teh osnovah in na osnovi Poslovnika kakovosti bomo na ŠC Nova Gorica stalno izboljševali vodenje vseh procesov, opravljanje različnih študijskih, razvojno naravnanih in drugih delovnih nalog zapisanih v različnih dokumentih. Rezultat mora biti večja kakovost študijskega procesa racionalizacija, poenostavljanje in različne oblike poenotenja.

Z rednim nadzorom kakovosti želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin.

7. Podatki o pripravi, obravnavi in sprejemu poslovnika kakovosti

Predlog Poslovnika kakovosti VSŠ sta pripravila:

Mag. Aleš Tankosić, predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje
kakovosti VSŠ

Miran Saksida, ravnatelj VSŠ

Strateški svet ŠC Nova Gorica, VSŠ je ta dokument obravnaval in sprejel na svoji seji 25.4. 2013.

Predsednik Strateškega sveta ŠC Nova Gorica:

Simon Abolnar

Svet ŠC Nova Gorica je ta dokument obravnaval in sprejel na svoji seji 25.4. 2013.

Predsednik Sveta ŠC Nova Gorica:

Simon Abolnar