

**POSLOVNIK KAKOVOSTI**

**EDC KRANJ**

**VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

**v skladu z Zahtevami sistema vodenja kakovosti za višje**

**strokovne šole in s standardom**

**ISO 9001:2008**

Izdaja št. 2

**Obravnava dopolnitve poslovnika:**

komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

strateški svet VSŠ

Odobritev:

predavateljski zbor VSŠ dne, 1.7.2016

**Sprejetje dopolnjenega poslovnika**

Ravnateljica: Barbara Kalan

Slogan Višje strokovne šole: »O*bvladovanje svojega poklica je, kot bi imel lastno trdnjavo.*« (berberski pregovor)

KAZALO

[1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 3](#_Toc496614044)

[2 PRAVNA IDENTITETA ZAVODA 4](#_Toc496614045)

[2.1 ORGANIZACIJSKE ENOTE IN IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI 5](#_Toc496614046)

[2.2 ORGANIZACIJSKA SHEMA ZAVODA 5](#_Toc496614047)

[3.1 VIZIJA, POSLANSTVO IN STRATEGIJA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 7](#_Toc496614048)

[3.2 POSLANSTVO VIŠJE STROKOVNE ŠOLE 7](#_Toc496614049)

[- Prepoznavnost v lokalnem okolju in širše. 8](#_Toc496614050)

[4 SISTEM VODENJA KAKOVOSTI 8](#_Toc496614051)

[4.1 OPIS SISTEMA VODENJA 9](#_Toc496614052)

[4.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI 10](#_Toc496614053)

[4.3 POSLOVNIK KAKOVOSTI 11](#_Toc496614054)

[4.3.1 Odgovornost za pripravo in vzdrževanje poslovnika 11](#_Toc496614055)

[4.3.2 Obvladovanje dokumentov 11](#_Toc496614056)

[4.3.3 Odobritev in izdajanje dokumentov 12](#_Toc496614057)

[4.3.4 Spreminjanje dokumentov 12](#_Toc496614058)

[4.3.5 Obvladovanje podatkov 12](#_Toc496614059)

[4.3.6 Zapisi 12](#_Toc496614060)

[4.4 ODGOVORNOST VODSTVA 13](#_Toc496614061)

[4.5 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE 13](#_Toc496614062)

[4.5.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni načrt šole 13](#_Toc496614063)

[4.5.2 Letno načrtovanje 13](#_Toc496614064)

[4.5.3 Spremljanje in poročanje 14](#_Toc496614065)

[4.6 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE 14](#_Toc496614066)

[4.6.1 Odgovornost in pooblastila 14](#_Toc496614067)

[4.6.2 Predstavnik vodstva 14](#_Toc496614068)

[4.6.3 Predsednik komisije 14](#_Toc496614069)

[4.6.4 Notranje in zunanje komuniciranje 15](#_Toc496614070)

[4.7 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI 16](#_Toc496614071)

[4.7.1 Zapisi o kakovosti 17](#_Toc496614072)

[4.7.2 Vodstveni pregled 17](#_Toc496614073)

[5 ZAGOTAVLJANJE VIROV 18](#_Toc496614074)

[5.1 Zaposleni 18](#_Toc496614075)

[5.1.2 Izobraževanje zaposlenih 18](#_Toc496614076)

[6 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV 18](#_Toc496614077)

[6.1 SPLOŠEN OPIS 18](#_Toc496614078)

[6.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES 18](#_Toc496614079)

[6.2.1 Merjenje izobraževalnega dela 19](#_Toc496614080)

[6.2.2 Analiza izobraževalnega dela 20](#_Toc496614081)

[6.2.3 Izboljšave izobraževalnega dela 20](#_Toc496614082)

[6.2.4 Praktično izobraževanje 20](#_Toc496614083)

[6.2.5 Šolska knjižnica 20](#_Toc496614084)

[6.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, DIPLOMANTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO 21](#_Toc496614085)

[6.3.1 Sodelovanje s študenti 21](#_Toc496614086)

[6.3.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in ostalimi organizacijami 21](#_Toc496614087)

[6.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ 22](#_Toc496614088)

[6.5 DELO REFERATA 22](#_Toc496614089)

[6.5.1 Delo s študenti 22](#_Toc496614090)

[6.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami 22](#_Toc496614091)

[7 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNE IZBOLJŠAVE 23](#_Toc496614092)

[7.1 SPLOŠEN OPIS 23](#_Toc496614093)

[7.2 NADZOR 23](#_Toc496614094)

[7.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin 23](#_Toc496614095)

[7.2.3 Notranje presoje 23](#_Toc496614096)

[7.2.4 Nadzor nad izvajanjem procesa 24](#_Toc496614097)

[7.3 OBVLADOVANJE ODSTOPANJ 24](#_Toc496614098)

[7.4 ANALIZA PODATKOV 24](#_Toc496614099)

[8 NENEHNE IZBOLJŠAVE 25](#_Toc496614100)

[8.1 Izboljšave 25](#_Toc496614101)

[8.2 Analize in izboljšave 25](#_Toc496614102)

[9 PRILOGE 25](#_Toc496614103)

# 1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Začetki zavoda EDC - Kranj segajo v leto 1996, ko je direktorica Darinka Rakovec ustanovila zasebno poklicno gradbeno šolo. EDC Kranj se je nato z izvajanjem poklicno-tehničnega izobraževanja in višješolskega študija širil. Danes omogoča izobraževanje po vsej vertikali gradbenih poklicev, od zidarja, tesarja, slikopleskarja, pečarja, dimnikarja preko gradbenega tehnika do inženirja gradbeništva ter varstva okolja in komunale na področju izrednega študija.

Izobraževalni zavod EDC - Kranj od ustanovitve dalje izvaja izključno javno-veljavne gradbene programe. Višješolska izobraževalna programa na EDC Kranj, Višji strokovni šoli sta gradbeništvo (strokovni naziv: inženir gradbeništva) in varstvo okolja in komunala (strokovni naziv: inženir varstva okolja in komunale). Višješolski študij, ki sledi bolonjski usmeritvi, je prenovljen, kar pomeni, da je 40 % študijskega programa praktično usmerjenega. Prenovljena programa gradbeništvo in varstvo okolja in komunala omogočata pridobivanje znanja širšega področja v obveznem in izbirnem delu programa. Pomembna novost v prenovljenem programu je večja ponudba izbirnih modulov, kar omogoča prilagajanje izobraževanja potrebam okolja. Način izobraževanja je izredni.

Oblika izobraževalnega dela (predavanja, samostojno učenje iz gradiv, seminarske/projektne naloge, vaje) je prilagojena zaposlenim, kar pa uresničujemo s kakovostno izvedbo.

Na VSŠ imamo vzpostavljen, dokumentiran, izveden in vzdrževan sistem vodenja kakovosti na osnovi obvladovanja procesov. Z namenom, da bi z izpolnjevanjem pričakovanja študentov povečali njihovo zadovoljstvo, nenehno izboljšujemo učinkovitost sistema vodenja kakovosti v skladu z Zahtevami sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole in zahtevami standarda ISO 9001:2008.

Sistem kakovosti deluje po principu PDCA Demingovega kroga (planiraj – naredi – preveri – ukrepaj). Delovanje sistema vsebuje naslednje aktivnosti akcijskega načrta:

* **planiraj:** izdelava in opis vseh postopkov za sistem vodenja kakovosti,
* **naredi:** uvedba sistema vodenja kakovosti,
* **preveri**: preverjanje delovanja vodenja sistema kakovosti z instrumenti merjenja in notranjimi presojami,
* **ukrepaj:** vodstvo in izvajalce se informira o učinkovitosti sistema vodenja kakovosti in vodstvo sprejme ustrezne odločitve o korektivnih in preventivnih ukrepih za izboljšavo, s katerimi se odstranijo in preprečijo vzroki za neskladnosti. Pri pripravi predlogov sodelujejo vsi.

Pri svojem delu smo uvedli procesni pristop od izvajanja glavnega procesa – izobraževanje – do podpornih procesov vodenja in zagotavljanja vseh virov, od kadrovskih do materialnih.

# 2 PRAVNA IDENTITETA ZAVODA

EDC - zavod za strokovno izobraževanje, Kranj (krajše EDC-Kranj) je izobraževalni zavod. Ustanoviteljica in direktorica zavoda je Darinka Rakovec, u. d. o. Datum vpisa zavoda v sodni register je 8. april 2008. Zavod je naslednik Edukacijskega centra Kranj, ki je bil v sodni register registriran 12. novembra 2001.

Ime zavoda: EDC, zavod za strokovno izobraževanje Kranj

Skrajšano ime zavoda: EDC- Kranj

Sedež zavoda: Gorenjesavska cesta 9, 4000 Kranj  
Logotip zavoda: edc logotip.TIF široko oblikovane črke EDC vijolične barve z modro obrobo, ki se stikajo in ponazarjajo čopič

Direktorica: Darinka Rakovec, u. d. o., tel. 04/236 1122, fax 04/236 1121, e-naslov *edc.kranj@siol.net*

Ravnateljica Višje strokovne šole: Barbara Kalan, u.d.p., prof., tel. 04/236 1124, e-naslov *edc.visja@guest.arnes.si*

Davčna številka: 23770287 (zavezanec za DDV: ne)

Matična številka: 5929059

Transakcijski račun pri Abanki: 05100–8010048610

Spletnastran: <http://www.edckranj.com>

**ŠOLSKI OKOLIŠ**

Osrednji okoliš je območje Gorenjske. Šolo obiskujejo posamezni študenti tudi iz ostalih regij Slovenije.

## 2.1 ORGANIZACIJSKE ENOTE IN IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

Zavod sestavljata dve organizacijski enoti:

▪ organizacijska enota Poklicno-tehnična gradbena šola in

▪ organizacijska enota Višja strokovna šola.

Izobraževalni programi

OE Poklicno-tehnična gradbena šola ima razpisane naslednje izobraževalne programe:

▪ nižje poklicno izobraževanje

program Pomočnik pri tehnologiji gradnje (bivša programa gradbinec in tesar opažev)

▪ srednje poklicno izobraževanje

programi Tesar, Zidar, Pečar – polagalec keramičnih oblog, Slikopleskar – črkoslikar, Kamnosek, Dimnikar, Izvajalec suhomontažne gradnje

▪ poklicno-tehnično izobraževanje

program Gradbeni tehnik (3+2)

OE Višja strokovna šola izvaja naslednja višješolska študijska programa:

▪ gradbeništvo in

▪ varstvo okolja in komunala.

## 2.2 ORGANIZACIJSKA SHEMA ZAVODA

Krovne organe zavoda in njihovo sestavo določajo Akt o ustanovitvi zavoda in Pravila zavoda. Pristojnosti organov zavoda določa Akt o ustanovitvi zavoda in Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI). Naloge organov, direktorja in ravnatelja so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole skladno z Zakonom o financiranju in izobraževanja. Višja strokovna šola ima svoje predstavnike v svetu zavoda.

**Strokovni organi višje šole:**

* strateški svet,
* predavateljski zbor,
* strokovni aktivi,
* študijska komisija,
* komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
* študentski svet.

**Strateški svet** zavoda je posvetovalni organ, ki ga določi svet zavoda. Njegova naloga je, da izvoli predstavnike predavateljev, zaposlenih in študentov, ki zbirajo mnenja in ocene o izobraževalnem procesu, artikulirajo predloge in se posvetujejo o aktualnih težavah in možnih rešitvah.

**Predavateljski zbor** višje strokovne šole sestavljajo predavatelji in strokovni delavci šole, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo. Predavateljski zbor obravnava ter odloča o strokovnih vprašanjih šole. Oblikuje enotna izhodišča za delo, usklajuje merila in kriterije pri izobraževalnem procesu na različnih nivojih zahtevnosti, dograjuje in medsebojno usklajuje izvedbo učnih načrtov ter spremlja in analizira učne rezultate. Sestaja se večkrat letno po koledarju, določenim z letnim delovnim načrtom šole. Vsebine so določene z letnim delovnim načrtom ravnatelja in šole.

**Strokovni aktivi** povezujejo predavatelje sorodnih predmetov v študijske skupine. Strokovni aktivi svoje delo usmerjajo predvsem v vsebinsko problematiko izvajanja učnih programov in obravnavo vsebinskih in metodoloških novosti stroke.

**Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli**

**Poslanstvo in naloge komisije za kakovost:** izvaja načrtovanje in koordiniranje postopkov spremljanja in zagotavljanja kakovosti pedagoškega procesa na šoli skladno z mednarodnim standardom kakovosti ISO 9001:2008 in Zahtevami ter skrbi za ustrezno poročanje o ugotovitvah in predlaga izboljšave in spremembe. Komisija za kakovost spremlja uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo delodajalcev in zunanjih zainteresiranih skupin ter uspešnost opravljenih projektov.

Komisija za kakovost opravlja naslednje naloge:

– ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,

– vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,

– načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,

– sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,

– spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,

– na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter

– pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

Pri zagotavljanju delovanja sistema kakovosti komisija upošteva naslednje dokumente:

– poslovnik kakovosti,

– zakone in pravilnike s področja vzgoje in izobraževanja, delovnih razmerij ter drugih zakonov ter predpisov, ki so vezani na dejavnost VSŠ,

– letni delovni načrt šole,

– razvojni načrt šole,

– notranja navodila za delo na šoli.

**Člani komisije** se udeležujejo načrtovanih izobraževanj v izvedbi Skupnosti VSŠ. Predsednika in člane komisije za kakovost imenuje predavateljski zbor.

**Poročila komisije za kakovost:**

Komisija za kakovost izvaja celoletni pregled nad sistemom vodenja kakovosti, ki je integriran v izobraževalne procese šole. Komisija v svojih samoevalvacijskih poročilih opisuje delovanje sistema (od načrtovanja, izvajanja, nadzora do nenehnega izboljševanja) ter njegove procese.

# 3.1 VIZIJA, POSLANSTVO IN STRATEGIJA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Vizijo so sooblikovali in preoblikovali člani Strateškega sveta s pomočjo ugotovitev predavateljskega zbora.

Na prenovljeni spletni strani in v publikaciji je vizija višje strokovne šole tudi zapisana.

Naša vizija je, »*da vam pomagamo realizirati lastne ambicije in vam nuditi poklicno konkurenčnost.«* S kakovostnim izobraževanjem kadrov želimo postati upoštevanja vreden dejavnik razvoja gospodarstva.

VSŠ svojo vizijo udejanja s kakovostnim izobraževalnim procesom in prizadevanjem za pridobivanje kompetenc študentov, ki so pomembne za uspešno opravljanje svojega dela.

Še vedno se držimo berberskega pregovora, ki je slogan šole »Obvladovanje svojega poklica je, kot bi imel lastno trdnjavo.«

EDC Kranj uresničuje svojo vizijo z Letnim delovnim načrtom, ki ga sprejme Svet zavoda in Poslovnikom kakovosti. Z letnim načrtovanjem določamo potek dela, s katerim uresničujemo zastavljene cilje.

## 3.2 POSLANSTVO VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

Naše poslanstvo je, da bodo s šole odhajali diplomanti z veliko teoretičnega in praktičnega znanja za nadaljnje delo. Še naprej bomo sodelovali s podjetji na področju gradbeništva in varstva okolja in komunale, predstavljali delovanje in uspehe študentov ter spremljali razvoj kariernih poti naših diplomantov.

Na EDC Kranj bomo še naprej ohranjali dolgoletno tradicijo in kakovost izobraževanja na področju gradbeništva in varstva okolja, saj se zavedamo pomembnosti gradbenih in okoljevarstvenih znanj za kulturni razvoj ožje in širše regije. Hkrati pa stremimo za še fleksibilnejšim in še kvalitetnejšim izobraževanjem za poklic ter zagotavljanjem kvalitetnega učnega gradiva in doseganju kompetenc.

**3.3 STRATEGIJA VIŠJE STROKOVNE ŠOLE**

VSŠ z notranjo presojo spremlja izobraževalne učinke in predloge študentov. Z izsledki so seznanjeni vsi deležniki, ki so pomembno izhodišče za nadgradnjo strokovnega študijskega področja.

Imamo posluh za potrebe gospodarstva, družbeno angažiranje in specializacijo za izključno gradbene poklice.

**CILJI:**

* skrb za študente

Študentje imajo možnost aktivno izražati svoj interes pri posodobitvi študijskih programov in procesov. Študentom so zagotovljene: svetovalne storitve, povezane z vpisom, možnost priznavanja izpitov z drugih študijskih programov, pomoč pri sklepanju pogodb za opravljanje praktičnega izobraževanja.

V samoevalvacijskih postopkih študentje ocenijo delo predavateljev pri posameznem predmetu, učno gradivo, institucijo kot celoto, vodstvo zavoda in odnos zaposlenih. Dana jim je možnost anonimno izraziti konkretne kritike in pohvale. Izsledki samoevalvacije se vsako leto analizirajo. S poročilom se seznanijo vsi deležniki. Vodstvo na kritike odreagira s pojasnili in ukrepi. Študentom (bodočim diplomantom) bomo ponudili uporabna znanja, spretnosti in izbirnost, ki jim bodo omogočala izboljšanje njihovega statusa pri napredovanju na delovnem mestu. Dvig kakovosti, izobraževati in usposabljati študente, pridobiti udeležence za potrebe gospodarstva doma in v tujini.

* zaposlitvene možnosti diplomantov

Pomembnost zaposlitvenih možnosti v obdobju postaja vse večja. I*z*hajamo iz izkušenj in tradicije, da sledimo potrebam posameznika, ki se želi nadgraditi s teoretičnim in praktičnim znanjem. Z vpetostjo v okolje in neposrednim sodelovanjem z gradbenimi podjetji nam je uspelo tisto najpomembnejše, pridobiti zaupanje podjetij in si pridobiti strokovni ugled.

* Ohranitev in povečanje števila vpisanih študentov in diplomantov.
* Ohranitev Strokovno usposobljenih predavateljev.
* Strokovnim delavcem na višji strokovni šoli in drugim bomo ponudili možnost strokovnega napredovanja (usposabljanja v stroki, na področju izobraževanja in v kakovosti).
* Skrb za vse podporne sisteme, ki podpirajo izvajanje študijskega procesa, sodobna oprema za izvajanje VSŠ programov.
* Promocija v zvezi z vpisom,

# Prepoznavnost v lokalnem okolju in širše.

# 4 SISTEM VODENJA KAKOVOSTI

## 4.1 OPIS SISTEMA VODENJA

Organizacijsko enoto višjo strokovno šolo vodi ravnateljica. Naloge ravnatelja so opredeljene z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju.

S sistemom vodenja kakovosti obravnavamo in nadzorujemo:

1. temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost tako z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo študentov in ostalih udeležencev izobraževanja, na zdravje in varnost zaposlenih ter njihovo zadovoljstvo, na širšo družbeno skupnost in odgovornost do družbe,
2. kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitosti procesov, vključno z merjenjem in analiziranjem procesov ter na osnovi tega ustreznim ukrepanjem za doseganje planiranih rezultatov,
3. zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo delovanja ter nadzora procesov in njihovega nenehnega izboljševanja.

Na višji strokovni šoli smo v postopkih poteka **procesov** zagotovili nadzor izvajanja in merjenje učinkovitosti posameznih procesov, kar nam omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z namenom zagotovitve skladnosti z zahtevami in pričakovanji študentov, delodajalcev in zaposlenih izvajamo redni nadzor nad izvajanjem naših storitev. Z notranjimi presojami in vodstvenim pregledom ugotavljamo skladnost in učinkovitost sistema kakovosti in iščemo priložnosti za njegovo izboljševanje.

**Osnovni proces je izobraževanje**, ki se lahko uspešno in učinkovito izvaja le ob močni podpori dveh procesov: procesa upravljanja s kadri in procesa zagotavljanja financ, nabave, informacijskega sistema in drugo. Glavni proces **IZOBRAŽEVANJE** je voden skladno z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in ostalimi pravilniki in navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, dokumentiran v različnih računalniških programih.

Podporni proces **UPRAVLJANJA S KADRI** temelji na ustrezni zakonodaji in izvedbenih dokumentih, v skladu z zakonodajo.

Podporni proces **ZAGOTAVLJANJA FINANC, NABAVE IN INFORMACIJSKI SISTEM** je voden v skladu z zakonodajo, navodili.

Razvoj sistema vodenja kakovosti načrtujemo z letnim delovnim načrtom višje strokovne šole, v katerih opredelimo cilje, strokovne usmeritve in način dela vodenja kakovosti. Predavatelji imajo možnost posredovati mnenja in predloge na sestankih predavateljskega zbora. Strateški svet višje strokovne šole predlaga letni delovni načrt v potrditev svetu zavoda. Svet zavoda obravnava tudi poročila o realizaciji letnega delovnega načrta. Del tega je tudi samoevalvacijsko poročilo za preteklo študijsko leto.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta upoštevamo ustrezno zakonodajo in predpise. Uspešnost izvajanja letnega delovnega načrta sproti preverjamo in ga po potrebi izboljšujemo. Spremembe upoštevamo pri izdelavi načrta za naslednje leto. Komisija za kakovost spremlja uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo delodajalcev in uspešnost opravljenih projektov.

## 4.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Akt ustanovitvi podjetja | direktorica | Vsi zaposleni |
| Poslovnik kakovosti | ravnateljica | Vsi zaposleni |
| zakoni, pravilniki, | Direktorica  ravnateljica | posamezne strokovne službe |
| interni dokumenti (dopisi, zapisi, pogodbe, navodila) | ravnateljica, strokovni delavci | posamezne strokovne službe |
| **naziv dokumenta** | **odgovornost** | **področje uporabe** |

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

* **dokumente** - zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja, odredbe in interni pravilniki
* **zapisi** – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumentacija je lahko:

▪ zunanja – zakonski predpisi, ki jih določa država in se nahajajo na spletnih straneh pristojnih ministrstev, uradov in na spletni strani;

▪ notranja – interni pravilniki zavoda, ki jih v posebnem registru hrani ravnateljica, določajo medsebojne odnose in odgovornosti med zaposlenimi;

▪ pogodbe (določajo medsebojne obveznosti med VSŠ (naročnikom) in zunanjimi uporabniki (izvajalci) – hranijo se v treh izvodih, en izvod je v posebnem registru v pisarni direktorice, drugi v računovodstvu, tretji izvod pripada izvajalcu.

Vsi šolski pravilniki, sklepi in pogodbe morajo vsebovati datum in način sprejema dokumenta ter žig in podpis direktorice. Ostala dokumentacija (interni dokumenti) nastaja po potrebi vsako leto sproti in jo pred uporabo odobri ravnateljica. Dokumenti se hranijo v računalniški obliki na namizju računalnika, do katerega imajo dostop samo delavci šole. Dokumenti v pisni obliki se hranijo v mapah v pisarni višje strokovne šole.

## 4.3 POSLOVNIK KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti EDC Kranj je sistematičen dokument, ki na podlagi jasno določenih ciljev, nalog in pristojnosti delovanja Višje strokovne šole opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim v zavodu. Izvirnik hrani direktorica zavoda, en izvod pa se hrani v pisarni ravnateljice. Struktura poslovnika povzema poglavja Zahtevami sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole ter Standarda ISO *9*001:2008.

### 4.3.1 Odgovornost za pripravo in vzdrževanje poslovnika

Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje poslovnika kakovosti je ravnatelj. Pri tem sodeluje s komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter ostalimi sodelavci. Vsebino, predloge sprememb in dopolnitev poslovnika obravnava in odobri predavateljski zbor. Odobren izvod poslovnika podpiše in hrani ravnateljica, izvirnik hrani direktorica. Neveljavni izvodi poslovnika se hranijo pri ravnateljici še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v pisarni ravnateljice in na spletni strani šole. 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.

### 4.3.2 Obvladovanje dokumentov

Pod pojmom obvladovanje dokumentov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

Ravnateljica višje strokovne šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov veljavnih za VSŠ ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v pisarni ravnateljice.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi dokumenti, so dolžni dokumente hraniti na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev dokumenta. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom odgovorne osebe.

### 4.3.3 Odobritev in izdajanje dokumentov

Odobritev, izdaja dokumentov sistema kakovosti, kot je Poslovnik kakovosti, je opisana v začetnem delu poslovnika. Ravnateljica višje šole je odgovorna oseba za pripravo internih pravilnikov veljavnih za višjo šolo, vezanih na izvajanje študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v pisarni ravnateljice.

### 4.3.4 Spreminjanje dokumentov

Predloge spremembe dokumenta ali obrazca lahko direktorici/ravnateljici posredujejo zaposleni in študenti. Direktorica/ravnateljica po presoji poskrbi za izvedbo spremembe. S podpisom odobren dokument hrani direktorica ali ravnateljica. Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi dokumentov na spletni strani) je ravnateljica.

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic pristojnih ministrstev, ki ga izvaja vodstvo šole.

### 4.3.5 Obvladovanje podatkov

Šola operira z različnimi podatki in evidencami. Hranimo jih v pisarni ravnateljice. V grobem jih delimo na:

* študijski proces,
* obštudijski proces,
* druge podatke.

Podatke s področja študijskega procesa sproti ažurirajo: referent, predavatelji in predavateljice, knjižničarka in ravnateljica šole. Podatke o študentih vodi referent. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter so lahko posredovani v pogled ali uporabo le osebam pooblaščenim za ravnanje z njimi.

### 4.3.6 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, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi **vsa poročila**, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate. Zapisi so hranjeni v pisarni ravnateljice.

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.

## 4.4 ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo višje strokovne šole predstavlja ravnateljica. Ravnateljica preverja, ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

**Zavezanost vodstva**

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih, pogodbeno zaposlenih, študentov, z zagotavljanjem možnosti izobraževanja ter zadovoljstva vseh navedenih,

- z upoštevanjem vizije šole,

- z definiranimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji,

- z izpolnjevanjem zakonskih in drugih pravnih zahtev,

- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje višje šole,

- z izvajanjem notranjih presoj (letnim programom dela,

- z izvajanjem nastopnih predavanj predavateljev,

- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

## 4.5 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

Vizijo in cilje šole uresničujemo z jasno okvirnimi cilji v petletnem načrtu oziroma dolgoročnem razvojnem načrtu šole ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta. Spremljanje ciljev je namenjeno korektivnemu in preventivnemu delovanju na določenem področju s ciljem nenehnega izboljševanja.

### 4.5.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni načrt šole

Dolgoročni načrt se nanaša na petletno načrtovanje, s katerim načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Obravnavata ga predavateljski zbor in strateški svet. Ta ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda EDC Kranj. Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretneje opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program VSŠ se hrani pri ravnateljici. Vsem zaposlenim na VSŠ je omogočen vpogled v e-obliki.

### 4.5.2 Letno načrtovanje

Letni delovni načrt se pripravi v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju. Pri oblikovanju letnega delovnega načrta sodelujejo vsi zaposleni. Predlog pripravi ravnateljica na

osnovi:

* načrta dela strateškega sveta,
* načrta dela predavateljskega zbora,
* dela komisije za spremljanje in zagotavljanje kvalitete,
* načrta dela študijske komisije,
* načrta dela strokovnih aktivov,
* načrta dela knjižnice,
* načrta dela organizatorja praktičnega izobraževanja,
* predlogov predavateljev za pripravo načrta izobraževanja,
* načrta dela koordinatorice posvetov.

Skupni predlog se obravnava na predavateljskem zboru, tako imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. Svetu zavoda ga predlaga strateški svet VSŠ. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda EDC - Kranj ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta VSŠ.

### 4.5.3 Spremljanje in poročanje

Sprotno se preverja uspešnost izvajanja letnega delovnega načrta in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje šole. Spremlja se tudi uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, zaposlenih, zadovoljstvo delodajalcev, mentorjev praktičnega izobraževanja in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov, posvetov.

Za uresničevanje letnega delovnega načrta so odgovorni vsi zaposleni VSŠ. O izvajanju se poroča predavateljskemu zboru, strateškemu svetu VSŠ in svetu zavoda EDC Kranj. Med študijskim letom se pripravi analizo uspešnosti študentov in prevzetih aktivnosti, ob koncu študijskega leta pa končno poročilo, ki ga obravnavata strateški svet VSŠ in svet zavoda EDC Kranj, ki ga tudi potrdi.

## 4.6 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

### 4.6.1 Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-ta so zapisana v Aktu o ustanovitvi zavoda in v Pravilih zavoda.

### 4.6.2 Predstavnik vodstva

Vloga ravnateljice je opredeljena z ustanovitvenim aktom in letnim delovnim načrtom. Ravnateljica VSŠ ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti na osnovi Zahtev sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole, Meril za zunanjo evalvacijo. Za svoje delo je odgovorna Svetu zavoda EDC - Kranj. Morebitne neusklajenosti, ugotovljene na notranji presoji, se obravnavajo na komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti oz. na sestankih ostalih organov, kjer je problem nastal. Skupno se pripravijo predlogi za odpravo neusklajenosti, ukrepi.

### 4.6.3 Predsednik komisije

Predsednik komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti je skupaj s člani komisije odgovorna za prenos in širjenje nalog kakovosti do vseh zaposlenih, za nadzor nad izvajanjem sistema ter izvajanje aktivnosti povezane z dogovorjenimi zahtevami med zaposlenimi. Delo komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti poteka na osnovi predhodnega soglasja ravnateljice.

### 4.6.4 Notranje in zunanje komuniciranje

V šoli so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

**Notranje komuniciranje**

VODSTVO VSŠ – ZAPOSLENI

- predavateljski zbori predvidoma večkrat letno oz. po potrebi,

- razgovori z ravnateljico,

- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza

izvedbe),

- sodelovanje s strokovnimi aktivi,

- občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki,

- dnevni neformalni razgovori,

- odprta vrata v pisarno ravnateljice vsak dan v delovnem času ali po dogovoru,

- anketa za zaposlene,

- e-pošta,

- e-učilnica.

**Načini sodelovanja so:** ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte, e-učilnic in vsakodnevne dostopnosti do ravnateljice.

Ravnateljica je odgovorna za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij.

VODSTVO VSŠ – ŠTUDENTI

- uvodni dnevi za študente,

- publikacija,

- Kažipot za študente,

- spletna stran šole in oglasna deska,

- ankete o zadovoljstvu študentov,

- elektronska sporočila,

- individualni pogovori

- e-učilnica.

STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ

- sestanki strokovnih aktivov,

- komunikacija in sodelovanje na sejah predavateljskega zbora, študijske komisije in ostalih organov VSŠ,

- razgovori.

STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI

- skupinski razgovori v času predavanj in vaj,

- spletna stran šole in oglasna deska,

- individualni razgovori v času konzultacijskih ur za študente,

- e-učilnica,

- elektronska sporočila.

V skladu z Zakonom o višje strokovnem izobraževanju študenti sodelujejo v naslednjih organih:

* svetu zavoda,
* strateškem svetu,
* komisiji za zagotavljanje in spremljanje kakovosti.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko:

- anketiranja.

**Zunanje komuniciranje**

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

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z MSŠ IN SKUPNOSTJO VIŠJIH ŠOL

- posveti skupnosti,

- aktivno sodelovanje na konferencah.

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S PODJETJI IN OKOLJEM

- dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja,

- letne ankete o zadovoljstvu sodelovanja s šolo in ustreznosti znanja diplomantov,

- sodelovanje pri izvajanju delavnic, posvetov, projektnega dela

- razgovori s predstavniki v podjetjih.

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z NAKVIS-om

- postopek zunanje evalvacije.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje in iskrenost. Vse to je povezano z našimi vrednotami. Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

## 4.7 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

Poslovanje in delovanje šole sistematično spremlja ravnatelj VSŠ. Dvakrat letno preverja ustreznost izvajanja ciljev in njihovo realizacijo. Na osnovi teh pregledov po potrebi spreminja in dopolnjuje sistem vodenja.

Za pregledovanje učinkovitosti sistema kakovoosti skrbi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ki ves čas sodeluje z ravnateljico šole. Osnova za letni pregled uspešnosti in učinkovitosti delovanja šole (vodstveni pregled po standardih zagotavljanja kakovosti višjih strokovnih šol) je samoevalvacijsko poročilo, ki vsebuje vse zahteve določene z Modelom sistema kakovosti v višjih strokovnih šolah in zahteve ISO 9001/2008. Izdela ga skupina, ki jo imenujeta in vodita predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in ravnateljica šole.

**Letno samoevalvacijsko poročilo prikazuje:**

- doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev,

- povzetek povratnih informacij vseh udeležencev v procesu izobraževanja,

- število in vrsto doseženih zaposlitev naših diplomantov,

- rezultate razvoja programov, projektnega dela, strokovne dejavnosti,

- rezultate uvedenih izboljšav,

- rezultate notranjih presoj z vsemi področji, ki jih obravnava NAKVIS, ukrepi in drugih nadzorov.

Samoevalvacijsko poročilo je dostopno vsem in je objavljeno na spletni strani šole. Samoevalvacijsko poročilo obravnavajo vsi organi šole: Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, predavateljski zbor, strateški svet in svet zavoda.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag ravnateljica dokumentira v zapisu o pregledu sistema vodenja kakovosti vse aktivnosti, odločitve in ukrepe za spremembe, spremembe izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih virov. Potrebne aktivnosti – zadolžitve za izboljšanje so opredeljene rokovno in z nosilci izvedbe. Tako s pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja kakovosti v šoli ter skladnost z zahtevami sistema vodenja kakovosti v višjih strokovnih šolah ter zahtevami ISO 9001/2008, zakonodajo ter drugimi zahtevami ter odločitve o nenehnem izboljševanju.

### 4.7.1 Zapisi o kakovosti

1. Zapisniki komisije za kakovost

2. Letni delovni načrt

3. Poročilo o realizaciji sistema kakovosti

4. Zapisniki predavateljskega zbora

5. Zapisniki organov šole

6. Pogodbe z delodajalci

7. Pogodbe o izobraževanju

8. Poročilo o notranjih presojah

9. Analize o zadovoljstvu študentov

10. Analize o zadovoljstvu zaposlenih in delodajalcev.

### 4.7.2 Vodstveni pregled

- Vodstveni pregled vsebuje:

- vsa letna poročila,

- poročilo o izobraževanju,

- analize o rezultatih anket,

- poročilo o ukrepih izboljšav,

- poročilo uvedenih izboljšav.

# 5 ZAGOTAVLJANJE VIROV

## 5.1 Zaposleni

VSŠ razpolaga s strokovno usposobljenim kadrom in skrbi za strokovni in profesionalni razvoj vseh zaposlenih z načini, kot so:

- nadaljnje izobraževanje in usposabljanje

- medsebojno strokovno sodelovanje.

Način zaposlovanja in obveznosti zaposlovanja so razvidni v Zakonu o višjem strokovnem izobraževanju (postopek imenovanja predavateljev) in v delovni zakonodaji. O zaposlovanju odloča direktor.

### 5.1.2 Izobraževanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine izobraževanj planiramo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta. Predloge za izobraževanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnateljica v letnem delovnem načrtu in ga predstavi predavateljskemu zboru. Načrt izobraževanj mora vsebovati:

* osebe, ki se bodo izobraževale,
* vsebina izobraževanja.

Potrdila o izobraževanju se hranijo v osebni mapi udeleženca v pisarni ravnateljice.

# 6 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

## 6.1 SPLOŠEN OPIS

Na VSŠ smo opredelili naslednje procese:

* izobraževalni proces,
* sodelovanje s študenti, diplomanti, podjetji in širšo družbeno skupnostjo,
* skrb za strokovno rast zaposlenih in njihov razvoj,
* delo knjižnice,
* delo referata.

## 6.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,

- praktično izobraževanje,

- strokovne ekskurzije,

- delo šolske knjižnice,

- konzultacijske ure.

Podpora izobraževalnemu procesu so še interni pravilniki.

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, predpisi in letnim delovnim načrtom, je odgovorna ravnateljica skupaj z vsemi zaposlenimi. Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini, kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru in na strokovnih aktivih in v katalogih znanja. Morebitne pripombe na individualne programe ravnateljica posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Vsak posameznik je v svoj individualni program dolžan vnesti dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati.

V okviru strokovnih aktivov strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljico, na predavateljskih zborih in sejah študijske komisije. Na predlagana mnenja in pobude ravnateljica posreduje odgovore takoj, ali pa jih posreduje v dogovorjenem roku. Zapisnike predavateljskih zborov piše referent in 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 ocenjevanju znanja v višjih šolah,
* ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci in študenti,
* ugotavljanje uresničevanja Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, pravilnikov in

odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

Ravnateljica načrt spremljanja uresničuje posredno:

* z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
* z vpogledom v spletno učilnico.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na predavateljskih zborih in v individualnih razgovorih s predavatelji. Ravnateljica strokovne delavce seznani tudi s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

### 6.2.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka:

* ob vsakem izpitnem roku, ko predavatelji pripravijo analizo uspešnosti študentov, ki so opravljali izpitu, zapisnike o izpitu,
* enkrat letno izmerimo zadovoljstvo zaposlenih, študentov, diplomantov in delodajalcev s pomočjo anket. Rezultate anket analiziramo, podamo pripombe in predloge ter mnenja za izboljšavo,
* ravnateljica spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev vso študijsko leto.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah. Znanje študentov se preverja v skladu:

* s cilji, določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del višješolskega programa,
* z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
* s sklepi aktivov.

**Priznavanje predhodno pridobljenega znanja** poteka na podlagi Pravilnika o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju (Ur. list RS, 2642) in internega Pravilnika o ocenjevanju. Študijska komisija dokončno verificira priznane izpite študentov, ki so že opravljali izpite s podobno vsebino na drugi šoli.

Priznavanje izpitov poteka v več fazah:

Izpite predavatelji priznavajo v času poteka predavanj. Predavatelj predmeta pregleda predloženo dokumentacijo študenta, po potrebi opravi osebni razgovor in poda svoj predlog na Obrazcu Predlog priznanja opravljenega izpita, ki je objavljen v e-učilnici ali v referatu. Priznani izpit dokončno verificira študijska komisija,ki Predlogu doda sklep o priznanju/nepriznanju izpita.

### 6.2.2 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, napiše zapisnike o opravljenih izpitih, poročila.

### 6.2.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz anketnih vprašalnikov in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na osnovi predhodno zbranih predlogov in rezultatov s strani vseh udeležencev (predavateljski zbor, strokovni aktivi, komisija za študijske zadeve, strateški svet, zaposleni, študenti, diplomanti, delodajalci, mentorji praktičnega izobraževanja in drugi), predlaga ravnateljici/direktorici ukrepe za izboljševanje, nato predavateljski zbor skupaj z vodstvom sprejemata ukrepe za izboljševanje.

### 6.2.4 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina izobraževalnega procesa, saj predstavlja kar 40 % študentovega dela. Za organizacijo, izvajanje in nadzor je zadolžen organizator praktičnega izobraževanja. Vodi seznam podjetij, organizacij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, obiskuje podjetja in pripravi pogodbo (tripartitno) za opravljanje praktičnega izobraževanja, pripravi in izvede anketo za delodajalce, komunicira z delodajalci preko e-pošte, se dogovarja z delodajalci, posreduje prošnje za opravljanje praktičnega izobraževanja. Organizatorji praktičnega izobraževanja pridobivajo in posredujejo vodstvu šole povratne informacije o potrebah po usposobljenosti v gospodarstvu. Na podlagi izvajanja diplomskih in projektnih nalog sodelujejo pri prenosu teorije v prakso.

### 6.2.5 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici je knjižničarka, zaposlena pogodbeno:

* skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo potrebno ustrezno literaturo,
* spremlja novosti na področju strokovne literature,
* svetuje študentom pri izbiri literature,
* ureja arhiv diplom in skrbi za njihov vpis v Cobiss,
* skrbi za medknjižnično izposojo.

.

Šolska knjižnica je odprta za izposojo v času, ki je določen z letnim delovnim načrtom in se prilagaja potrebam študentov in strokovnih sodelavcev.

## 6.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, DIPLOMANTI, 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 ravnateljica – študent v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju so študenti lahko organizirani v skupnost študentov.

V skladu z Aktom o ustanovitvi študenti sodelujejo v naslednjih organih:

* svetu zavoda EDC - Kranj,
* strateškem svetu VSŠ,
* komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Študenti sodelujejo z ravnateljico in drugimi strokovnimi delavci. Naloge študentov v organih so: posredujejo predloge, pobude, mnenja ustno ali pisno, dajejo mnenje k imenovanju predavateljev.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko:

* anketiranja o zadovoljstvu študentov (s študijskim procesom, predavatelji, vodstvom, praktičnim izobraževanjem) in tudi merjenjem dejanske obremenitve študentov po ECTS),
* e-pošte
* individualni razgovori,
* delo v projektnih skupinah.

Sodelovanje s študenti z namenom izpopolnjevanja znanja in uspešne graditve kariere

vzpostavljamo tudi preko:

* merjenja kariernega razvoja diplomatov s pomočjo anketnega vprašalnika.

### 6.3.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in ostalimi organizacijami

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

* preko neposrednih obiskov, dopisovanja in komunikacije organizatorja praktičnega

izobraževanja in ravnateljico,

* preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
* preko anketiranja delodajalcev,
* preko skupnega projektnega dela, posvetov (oblikujejo se projektne skupine, vodja projektne skupine, ki preverja izvedbo aktivnosti, idejni projekt je vsebinsko vezan na delo šole),
* s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih,
* s sklepanjem poslovnih dogovorov.

Vsak zaposleni lahko ravnateljici ali direktorici predlaga idejni osnutek za projekt, ki je vezan na delo šole. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji in program izvedbe. Oblikuje se projektna skupina,ki jo določi ravnateljica in zagotovi potrebna sredstva. Projekt se izvaja po časovnem planu. Vodja poda zaključno poročilo.

Pomemben členi sodelovanja so Skupnost višjih strokovnih šol, Združenje izobraževalnih institucij, Center za poklicno izobraževanje, NAKVIS, MSŠ ter drugi. V okviru Skupnosti višjih šol in Združenja izobraževalnih institucij višjih šol sodeluje z ostalimi višjimi šolami v Sloveniji.

Sodelovanje z diplomanti poteka preko e-pošte,osebnega pogovora in članstva v Strateškem svetu. Diplomante anketiramo o njihovem kariernem razvoju.

## 6.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

Ustrezno usposobljenost zaposlenih dosegamo z imenovanjem v naziv predavatelj višje šole. Z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju je določen postopek imenovanja predavateljev. Glede na kriterije za imenovanje večina predavateljev prihaja z izkušnjami iz gospodarstva in je zaposlenih na šoli po pogodbi. Direktorica opravi razgovore s prijavljenimi kandidati.

## 6.5 DELO REFERATA

Delo v referatu opravlja referentka za študijske zadeve.

### 6.5.1 Delo s študenti

Referat opravlja delo s študenti:

* vodenje evidence prijavljenih in vpisanih študentov,
* vodenje evidence o izpitih,
* posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
* obdelava podatkov.

### 6.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji in drugimi osebami obsega:

* pisanje zapisnikov predavateljskih zborov,
* posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnateljici,
* posredovanje informacij med študenti in predavatelji.

# 7 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNE 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, delodajalcev z njihovimi pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so osnova za izboljšave.

## 7.2 NADZOR

### 7.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in delodajlcev in širše so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in rezultati anketnih vprašalnikov. Vse to nam omogoča analizo rezultatov in določitev korektivnih ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

### 7.2.3 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. Notranjo presojo izvaja komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti oz. njeni člani. Po končani presoji napišejo Poročilo (priporočila, neskladnosti, ukrepi).

**Statisti**č**ne metode**

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov uporabljamo statistične metode, ki zagotavljajo kakovostne in uporabne rezultate za nadaljnje ukrepanje. Izračunavamo in prikazujemo različne kazalce.

Z merjenjem vseh deležnikov dobimo kazalnike na naslednje načine:

**ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV**

- ocena preko anket - enkrat letno,

- pogovori z ravnateljico.

**ZADOVOLJSTVO DIPLOMANTOV**

- ocena preko ankete - ob diplomiranju,

- pogovori,

- vprašalnik o kariernem razvoju.

**ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH**

- ankete o zadovoljstvu – enkrat letno,

- študijska komisija,

- individualni pogovori z ravnateljico.

**ZADOVOLJSTVO DELODAJALCEV IN MENTORJEV PRAKTI**Č**NEGA IZOBRAŽEVANJA**

- ankete za delodajalce – enkrat letno,

- pogovori, posveti in okrogle mize,

- sodelovanje z organizatorjem praktičnega izobraževanja,

- sodelovanje z ravnateljico.

### 7.2.4 Nadzor nad izvajanjem procesa

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov poteka preko branja:

* poročil strokovnih aktivov,
* poročil organov šole,
* poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
* poročil o izvedenih dejavnostih,
* poročil o izvedbi predmeta.

Na osnovi teh poročil vodstvo šole pripravi skupno zaključno poročilo, ki ga predloži v obravnavo predavateljskemu zboru, nato pa v razpravo in potrditev svetu zavoda. Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov, pritožb so opredeljeni v tem poslovniku. O pobudah predsednik komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti sprotno obvešča ravnateljico in poroča na predavateljskem zboru.

## 7.3 OBVLADOVANJE ODSTOPANJ

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

Za obvladovanje odstopanj je zadolžena ravnateljica. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih in zunanjih presoj obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj na osnovi predlogov odgovornih sodelavcev. Ravnateljica pripravi Zapis aktivnosti za odpravo neskladnosti.

## 7.4 ANALIZA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja kakovosti so določeni podatki najbolj relevantni.

Analiziramo podatke o:

* izvedenih notranjih presojah,
* predlogih, pripombah in pohvalah vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev,
* realizaciji letnega delovnega načrta,
* delovanju v širšem družbenem okolju,
* oceni ustreznosti z veljavno zakonodajo in predpisi,
* pritožbah, ki so ustne ali pisne.

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi rezultatov uporabljamo vprašalnike, ki so bili pripravljeni v projektu Impletum in lastne vprašalnike.

# 8 NENEHNE IZBOLJŠAVE

## 8.1 Izboljšave

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

## 8.2 Analize in izboljšave

Šola v postopkih poteka procesov izvaja in zagotavlja nadzor in merjenje učinkovitosti posameznih procesov. Z notranjimi presojami in vodstvenim pregledom ugotavljamo skladnost in učinkovitost sistema kakovosti in iščemo priložnosti za njegovo izboljševanje. Zadovoljstvo vseh udeležencev v delovanju VSŠ spremljamo posredno in neposredno. Posredno z obdelavo podatkov skozi aktivni pristop z anketiranjem, neposredno pa preko razgovora. Rezultati so nam osnova za poglobljeno analizo in določitev korektivnih ali preventivnih ukrepov.

**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 odgovorna ravnateljica.

Ravnateljica, po potrebi pa tudi drugi zaposleni, obravnavajo odstopanja, ugotovljena s:

- pritožbami in predlogi vseh deležnikov,

- idejami zaposlenih,

- obravnavo poročila izvedenih notranjih in zunanjih presoj,

- obravnavo samoevalvacijskega poročila.

Odstopanja analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrep. Ravnateljica določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško

evidentirano v poročilih. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema kakovosti kot npr. navodila za delo, pravilniki, poslovnik.

**Preventivni ukrepi**

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanjin neskladnosti v študijskem procesu.

Postopek poteka enako kot sprejemanje korektivnih ukrepov. Ravno tako evidentiramo in vodimo nadzor nad izvajanjem, ki predstavlja tudi osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).

# 9 PRILOGE

1. **SEZNAM EVIDENC**

* Evidenca prijavljenih kandidatov za vpis
* Evidenca vpisanih študentov
* Evidenca osebni listov
* Matična knjiga
* Evidenca zapisnikov o izpitih, diplomskih izpitih
* Evidenca o izdanih javnih listinah o končanem izobraževanju študentov na Višji strokovni šoli
* Evidenca izdanih potrdil o vpisu – vpisnic
* Evidenca izdanih potrdil o nastopnem predavanju
* Evidenca izdanih odločb v postopku priznavanja za namen nadaljevanja izobraževanja na Višji strokovni šoli
* Evidenca Predlogov o priznanju opravljenega izpita in izdanih sklepov
* Evidenca Poročil o opravljenem praktičnem izobraževanju in Predlogov za priznanje praktičnega izobraževanja ter Sklepov
* Evidenca o opravljenih študijskih obveznostih
* Evidenca osebnih map študentov
* Evidenca strokovnih del
* Evidenca o imenovanju predavateljev
* Evidenca delodajalcev, s katerimi ima šola sklenjene poslovne dogovore in pogodbe o sodelovanju

**2. ZAHTEVE SISTEMA VODENJA KAKOVOSTI VSŠ SISTEM VODENJA KAKOVOSTI – ZAHTEVE (IMPLETUM)** http://www.impletum.zavodirc.

si/docs/skriti\_dokumenti/impletum\_sistem\_vodenja\_kakovosti\_za\_vss\_zahteve\_2\_izdaja\_2011\_1.pdf

Merila za zunanjo evalvacijo Višjih strokovnih šol (NAKVIS)

http://www.nakvis.si/public/merila%20za%20zunanjo%20evalvacijo%20vss.pdf

Poslovniku kavosti so bile dodeljene in sprejete spremembe na seji Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. Poslovnik odobri Predavateljski zbor, sprejme, potrdi ga ravnateljica.