

ŠC Ptuj
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

POSLOVNIK
VIŠJE STROKOVNE ŠOLE
v skladu z Zahtevami sistema vodenja kakovosti
za višje strokovne šole

Avtorji: Slavko PLAZAR
Robert HARB

Odobritev: predavateljski zbor ŠC Ptuj, Višje strokovne šole

Poslovnik kakovosti je zaupen dokument. Razmnoževanje ali sporočanje vsebine ni dovoljeno brez pisnega soglasja pooblaščenih oseb.

Velja: od 02. 06. 2012
Izdaja: 4

KAZALO

1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE.....	4
1.1 SPREMNA BESEDA RAVNATELJA.....	4
1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE.....	5
1.3 RAZVOJ ŠOLE.....	5
1.3.1 Ustanovitelj	5
1.3.2 Organi višje strokovne šole.....	5
1.3.3 Šolski okoliš.....	6
2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA.....	6
2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA.....	6
2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA.....	8
2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura.....	8
2.2.2 Poslovnik VSS Ptuj.....	8
2.2.3 Obvladovanje dokumentov.....	9
2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov.....	9
2.2.3.2 Spremembe dokumentov.....	9
2.2.3.3 Obvladovanje podatkov.....	9
2.2.3.4 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora.....	10
2.2.4 Zapisi	10
3 ODGOVORNOST VODSTVA.....	10
3.1 ZAVEZANOST VODSTVA.....	10
3.2 VIZIJA IN VREDNOTE VIŠJE ŠOLE.....	11
3.3 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE.....	12
3.3.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program šole.....	12
3.3.2 Letno načrtovanje.....	12
3.3.3 Spremljanje in poročanje.....	12
3.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE.....	13
3.4.1 Odgovornost in pooblastila.....	13
3.4.2 Predstavniki vodstva.....	13
3.4.3 Notranje in zunanje komuniciranje.....	13
3.5 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI.....	16
4 ZAGOTAVLJANJE VIROV.....	17
4.1 PRISKRBA VIROV.....	17
4.2 OSEBJE.....	17
4.2.1 Splošen opis.....	17
4.2.2 Usposabljanje zaposlenih.....	17
4.3 INFRASTRUKTURA.....	18
4.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE.....	18
5 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV.....	18
5.1 SPLOŠEN OPIS.....	18
5.2 ŠTUDIJSKI PROCES.....	19
5.2.1 Izobraževalni (študijski) proces.....	20
5.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela.....	21
5.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela.....	21
5.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela.....	21
5.2.2 Praktično izobraževanje.....	21
5.2.3 Šolska knjižnica.....	23
5.2.4 Komisija za študijske zadeve.....	23

5.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO	23
5.3.1 Sodelovanje s študenti.....	23
5.3.2 Sodelovanje s podjetji in drugimi subjekti širše družbene skupnosti.....	25
5.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ.....	25
5.5 DELO REFERATA.....	27
5.5.1 Delo s študenti.....	27
5.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami.....	27
5.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA.....	28
6 MERJENJE, ANALIZA IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE	29
6.1 SPLOŠEN OPIS.....	29
6.2 NADZOR.....	29
6.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin.....	29
6.2.2 Notranje presoje.....	29
6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa.....	30
6.3 OBVLADOVANJE ODPISANJ.....	31
6.4 ANALIZA PODATKOV.....	31
6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE.....	31
6.5.1 Korektivni ukrepi.....	32
6.5.2 Preventivni ukrepi.....	32

1 PREDSTAVITEV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE

1.1 SPREMNA BESEDA RAVNATELJA

Znanje je vrednota, ki jo je treba nenehno dopolnjevati in bogatiti, je vrednota, ki mora slediti hitremu razvoju na vseh življenjskih področjih. Še posebej hitro se dogajajo spremembe na tehničnem področju. Hiter razvoj zahteva od vsakega posameznika, da nenehno nadgrajuje že pridobljena znanja in se prilagaja spremembam. Govorimo o vseživljenjskem učenju in o znanju, do katerega danes vodijo različne poti. Šola že dolgo ni več edina, ki bi skrbelo za prenos znanja. Kljub različnim možnostim izobraževanja, formalnim in neformalnim, pa šola še vedno ostaja najpomembnejša in tudi najbolj razširjena oblika prenosa znanja. Cilj vseh oblik izobraževanja je odgovorna oseba, dovzetna za vse novosti in spremembe. Naša naloga je omogočiti študentom, da izrabijo in polno razvijejo svoje sposobnosti, da bodo s pridobljenim znanjem konkurenčni na trgu dela in da bodo v največji možni meri izpolnili pričakovanja bodočih delodajalcev. Trudili se bomo, da bomo naše aktivnosti izvajali strokovno, skrbno in profesionalno ter se zavzeli za vsakega posameznika.

Na naši šoli smo se vsi zaposleni obvezali, da bomo vsak na svojem področju uresničevali in izboljševali sistem dela. S tem bomo prispevali k uspešnejšemu delovanju podjetja, ki ima širši družbeni pomen. Način našega delovanja smo zapisali v ta POSLOVNIK, ki predstavlja temeljni dokument za izvajanje našega dela in določa odgovornosti posameznika. Pri tem upoštevamo zakonska določila in Zahteve sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole.

Prizadevamo si, da bi šola postala osrednja izobraževalna in razvojna ustanova, ki bo povezovala različne institucije in podjetja, katerih cilj je razvoj vseživljenjskega izobraževanja na področju bionike, ekonomije, tehnike, kmetijstva in podeželja. Dolgoročni cilji razvoja VSS temeljijo na široki programski ponudbi v sedanosti in na novih programih, ki jih bodo potrebovali v prihodnosti industrija, malo gospodarstvo in obrt v Podravju in Sloveniji. Cilj, ki smo si ga zadali na VSS, je vzpostavitev študija, ki bo na našem področju predstavljal predvsem visoko raven znanja diplomantov in njihovo zaposljivost. Med trajne dolgoročne cilje uvrščamo:

- spodbujati vseživljenjsko učenje študentov in zaposlenih;
- zagotavljati konkurenčnost diplomantov glede znanja ter osebostnega razvoja;
- aktivno sodelovati pri spremljavi in posodabljanju študijskih programov;
- spremljati, razvijati in zagotavljati kakovost strokovnega dela;
- sodelovati v mednarodnih projektih, ki jih razpisuje MŠŠ, Javni sklad RS in Evropski skladi;
- spodbujati samoevalvacijo zaposlenih;
- nenehno izboljševati pogoje za študij.

Vsem zaposlenim in zainteresirani javnosti je poslovnik dostopen preko spletne strani šole.

1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Višja strokovna šola je organizacijska enota Šolskega centra Ptuj. Status Višje strokovne šole, njeni organi, imenovanje le teh in naloge so določene z Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) Ur.l. RS, št. 86/2004 (sprejet 5. 8. 2004) in Sklepom o ustanovitvi Višje strokovne šole (sprejet 25. 10. 2005).

1.3 RAZVOJ ŠOLE

1.3.1 Ustanovitelj

Ustanoviteljica Višje strokovne šole je Vlada Republike Slovenije. Ustanovljena je bila 12. oktobra 2004 s sklepom Vlade RS o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Ptuj. Višja strokovna šola kot organizacijska enota Šolskega centra Ptuj je vpisana v Sodni register pri Okrožnem sodišču na Ptuj, dne 11. 2. 2005 (vložna številka 1/00705/00).

Višja strokovna šola je v študijskem letu 2005/06 pričela z izvajanjem višješolskih študijskih programov Mehatronika in Kmetijstvo. V študijskem letu 2007/08 smo na šoli izvajali naslednje višješolske programe: Mehatronika, UPK in Komercialist. Od študijskega leta 2008/09 dalje izvajamo naslednje višješolske programe: prenovljen višješolski program Mehatronika, UPK in novi program Ekonomist. Program Mehatronika daje interdisciplinarna znanja in veščine s področja strojništva, elektrotehnike in informacijsko-komunikacijskih tehnologij. Program je atraktiven in zanimiv za gospodarstvo ter razvoj lokalnega okolja. Program UPK daje znanja s področja regionalnega razvoja podeželja ter tehnologije kmetijske pridelave in reje. V programu Ekonomist študent pridobi znanja s področja komercialnega poslovanja, računovodstva, turizma, finančnega poslovanja, mednarodne menjave ipd. V študijskem letu 2012/13 pričnemo z izvajanjem novega višješolskega strokovnega programa Bionika. Program je bil razvit na naši šoli ob sodelovanju partnerjev iz gospodarstva in lokalne skupnosti. Gre za edinstven program v Sloveniji, medtem ko je v Svetu Bionika že uveljavljena. Področje bionike je študij energetskih sprememb, delovanja živih organizmov in uporaba le-teh pri razvoju sodobnih tehničnih sistemov in naprav, kakor tudi za proizvodnjo energije. Bionika predstavlja sinergijo tehniških, energijskih in naravoslovnih področij. Gre za proučevanje narave in implementacijo naravnih procesov v tehniko.

Za višješolski študij je značilno, da zahteva močno povezavo med teorijo in prakso. Študentje v času študija pridobijo na predavanjih teoretična znanja, katera aplicirajo pri seminarskih in laboratorijskih vajah. Vse naštetu še dodatno podkrepijo s praktičnim izobraževanjem v podjetjih. Število vpisanih študentov se je od začetnih 190 povečalo na več kot 500 na leto.

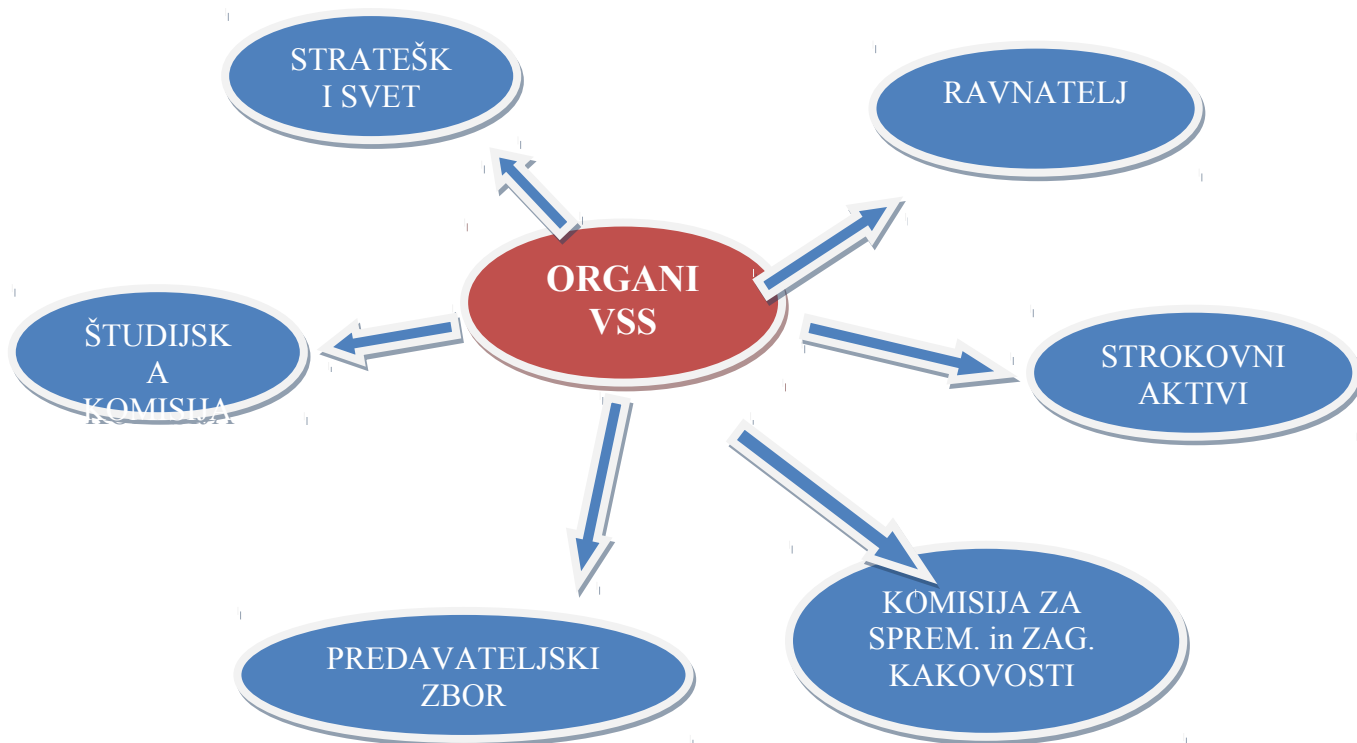
1.3.2 Organi višje strokovne šole

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota in jih določa 7. člen zakona o višjem strokovnem izobraževanju, so:

- strateški svet,
- ravnatelj/ravnateljica,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti (slika 1).

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju in Aktom o ustanovitvi Višje strokovne šole.

Višja strokovna šola ima svoje predstavnike v svetu zavoda. To so trije študenti in predavatelj/predavateljica, ki je predsednik ali predsednica strateškega sveta.



Slika 1: Organi višje strokovne šole

1.3.3 Šolski okoliš

Šolski okoliš je spodnje Podravje, saj smo edina šola s sedežem na tem področju, ki izvaja višješolske programe. Nekaj višjih šol iz drugih regij izvaja študij na LU Ptuj (Gea Ekonomist,...) in CPU na Revivisu. Ta dva programa se prekrivata z našim Ekonomistom. Za programa Mehatronika in UPK se šolski okoliš razširi na celotno Podravje in Pomurje. Program Bionika izvajamo edini v Sloveniji, zato pričakujemo študente tudi iz drugih regij. Poskrbljeno je za njihovo bivanje v času študija v Dijaškem domu Ptuj.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Višjo strokovno šolo vodi ravnatelj šole, ki ga za obdobje 5 let imenuje Svet zavoda Šolskega centra Ptuj v soglasju z ministrom za šolstvo in šport. Ravnatelj Višje strokovne šole opravlja naslednje naloge:

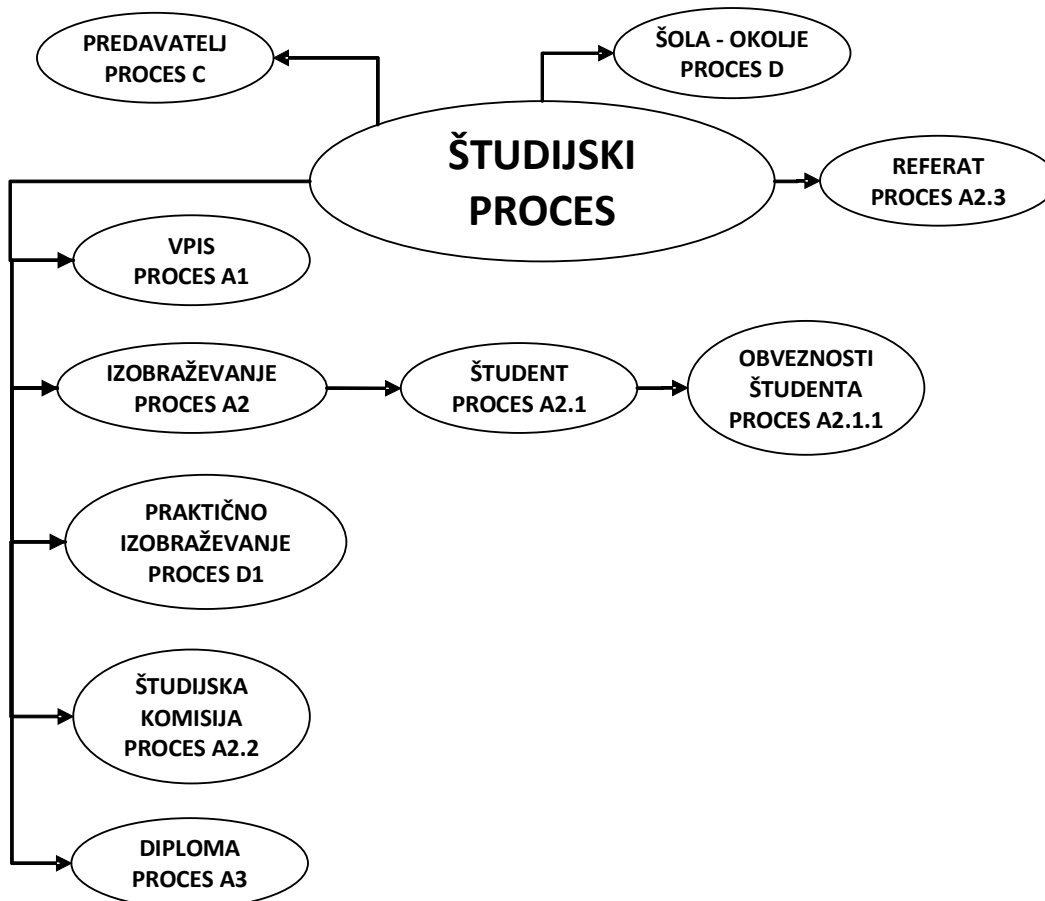
- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,

- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo in izdelavo poročila o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa in
- opravlja vse naloge skladno z 11. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

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

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

Na sliki 2 so shematsko predstavljeni in poimenovani temeljni procesi na VSŠ. Osredotočili smo se na študijski proces in aktivnosti, ki so z njim neposredno povezane. Začeli smo z vpisom, izobraževalnim procesom in obveznostmi študenta ter diplomo, dodali pa še praktično izobraževanje, študijsko komisijo in predavatelja. Posamezni podprocesi in matrike odgovornosti so podrobneje predstavljeni v dokumentu PROCESI NA VSŠ.



Slika2: Shematski prikaz procesov na VSŠ Ptuj

Sistem vodenja velja za celoten sistem višje šole.

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

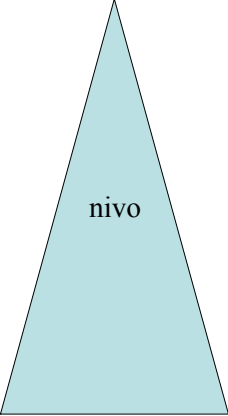
Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

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

Dokumenti so lahko:

- **zunanj** – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država,
- **notranji** – seznam internih predpisov, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- **pogodbe**, ki so zunanje in notranje ter določajo medsebojne obveznosti med zavodi in zunanjimi uporabniki.

Vsi dokumenti se hranijo v referatu šole, tajništvu ali v pisarni ravnatelja. Vsi dokumenti, ki pridejo v ali gredo iz šole, se zavedejo v elektronskem delovodniku. Interni dokumenti so oštevilčeni. Dokumenti so strukturirani na naslednjih nivojih (slika 3):

	NIVO	IME DOKUMENTA	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
	1	Zakonodaja (zakoni podzakonski akti, določbe)	Vsi zaposleni na šoli	Ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	2	Pravilniki, sklepi	Vsi zaposleni na šoli	Ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	3	Poslovník	Vsi zaposleni na šoli	Ravnatelj
	4	Navodila, pogodbe	Določena delovna področja	Ravnatelj, strokovni delavci, tehnično osebje
	5	Zapisi (notranji in zunanji)	Določena delovna področja	Ravnatelj, strokovni delavci

Slika 3: Struktura dokumentov po nivojih

2.2.2 Poslovník VSŠ Ptuj

Poslovník višje strokovne šole (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 tajništvu in pri predsedniku komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. V elektronski obliki je objavljen na spletni strani šole. Številčen je skladno s številčenjem internih dokumentov.

Struktura poslovníka povzema poglavja Sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole.

Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje poslovníka kakovosti je predsednik komisije za kakovost. Vsebine, predloge, spremembe in dopolnitve poslovníka lahko dajejo vsi zaposleni,

obravnava in potrjuje pa ga komisija za kakovost v soglasju z ravnateljem Višje strokovne šole. Poslovnik lahko služi tudi v pravne namene.

Neveljavni izvodi poslovnika se hranijo pri ravnatelju še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v tajništvu in na spletni strani šole. Izpisani primeri poslovnika ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki uradno niso veljavni. Vsebina poslovnika je zgrajena tako, da je mogoča povezava do dokumentov nižjega nivoja z vpogledom v dokument ali seznam veljavnih dokumentov. V ta namen so pri posameznih poglavjih posebej navedeni referenčni dokumenti.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov

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. Dokumente, podatke in zapise obvladujemo v skladu s Pravilnikom o dokumentaciji.

2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Odobritev, izdaja in distribucija dokumentov sistema kakovosti, kot je Poslovnik kakovosti, je opisana v začetnem delu.

Ravnatelj Višje strokovne šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov veljavnih za Višjo strokovno šolo ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni pri ravnatelju, v tajništvu in referatu, kjer so dostopni vsem zaposlenim. V elektronski obliki so dostopni na portalu. Ravnatelj je prav tako odgovoren za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov.

2.2.3.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor je sprememba smiselna mora ravnatelj poskrbeti za izvedbo spremembe. Obravnavanje spremembe poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument, ki služi tudi v morebitne pravne namene, hrani ravnatelj. Odgovorna oseba za ažuriranje dokumentov je ravnatelj.

2.2.3.3 Obvladovanje podatkov

Šola operira s podatki, ki so vezani na študijski in obštudijski proces ter drugimi podatki.

Podatke s področja študijskega procesa obvladujejo in sproti ažurirajo referentka, poslovna sekretarka, predavatelji, laboranti, knjižničarka, ravnatelj šole, predsednik študijske komisije in predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Podatke o študentih vodi referentka s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbiranje in varstvo osebnih podatkov se izvaja v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov.

Zakonske zahteve se prenašajo v prakso preko vodstva, referata in predavateljskega zbora. Ali so te naloge učinkovito izvedene, preverja ravnatelj, notranji presojevalci in Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

2.2.3.4 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic Ministrstva za šolstvo in šport, ki ga izvaja vodstvo šole in o tem informira pristojne osebe. Predavatelji, poslovna sekretarka, referentka, in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Ravnatelj preverja ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

2.2.4 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 operativno, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate in so opredeljeni v **Obvladovanje dokumentacije VSŠ**.

Zapisi določeni kot obrazci v tem poslovniku so hranjeni v referatu ali tajništvu šole.

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(jev).

Zapisi so obvezni del sistema vodenja kakovosti, zbrani so v ZSVK (zapisi sistema vodenja kakovosti) v tajništvu.

3 ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo višje strokovne šole predstavlja ravnatelj.

3.1 ZAVEZANOST VODSTVA

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitev jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin;
- s sledenjem viziji šole, kratkoročnim in dolgoročnim ciljem;
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev;
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje višje šole;
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (nastopnih predavanj, poročil o opravljenih urah, razgovorov);
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

3.2 VIZIJA IN VREDNOTE VIŠJE ŠOLE

Vizija Višje strokovne šole: Vizija Višje strokovne šole je postati in ostati ugledna ter mednarodno priznana višja strokovna šola, ki študentom omogoča, da izrabijo in polno razvijejo svoje sposobnosti.

Poslanstvo Višje strokovne šole: Poslanstvo šole opredeljuje pojem vseživljenjskega učenja, kot izziv pa uvrščanje pomena zaposljivosti diplomantov v kontekst študijskih programov. Cilj, ki smo si ga zadali na VSS, je vzpostavitev študija, ki bo na našem področju predstavljal predvsem visoko raven znanja diplomantov in njihovo zaposljivost.

Vrednote Višje strokovne šole: skrb, strpnost, prijaznost, profesionalnost, ustvarjalnost, pošteni odnosi s študenti, timsko delo, strokovnost, zaupanje, vztrajnost, odgovornost, komunikativnost, inovativnost, znanje, kompetentnost, etičnost, ažurnost, vzgoja.....

Za doseganje vizije je potrebna odličnost dela. Vodstvo šole se zavezuje, da bo naredilo vse kar je v njegovi moči, da izpolni pričakovanja študentov in poslovnih partnerjev v pokrajini in širše s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela. S svojim delom in ravnanjem bo usmerjeno k poslovni odličnosti. Zavedati se moramo, da nas jutri več ne bo, če bomo danes delali isto kot včeraj.

Vsem tem vodilom se prilagaja tudi naše delo in ravnanje, ki je izraženo v naslednjih, za našo šolo specifičnih ciljih:

- sodelovanje pri pripravi in izvedbi praktičnega izobraževanja rednih in izrednih študentov v podjetjih;
- zagotavljanje pogojev za vpis v register izvajalcev za praktično izobraževanje pri GZS;
- usposabljanje mentorjev v podjetjih za pridobitev PA izobrazbe;
- sodelovanje na sejamskih prireditvah s partnerji OZ (MOS, Eureka...);
- druge oblike sodelovanja z različnimi podjetji (izdelava računalniških aplikacij za potrebe podjetij, skupno nastopanje na razpisih z namenom pridobivanja dodatnih finančnih sredstev – projekti, sodelovanje pri pripravi in izvedbi različnih izobraževanj;
- sodelovanje z Zavodom RS za zaposlovanje, Gospodarsko in Obrtno zbornico, Bistro;
- sodelovanje z različnimi službami na državnem nivoju pri ministrstvu za šolstvo in šport;
- umeščanje Višje šole v občinski in širši podravski prostor (povečanje prepoznavnosti s tržno usmerjenimi aktivnostmi);
- sodelovanje z vsemi občinami na področju podravske regije in širše (iskanje podpore pri uvajanju novih višješolskih programov);
- sodelovanje z drugimi srednjimi šolami v regiji (z namenom zagotavljanja vpisa na VSS);
- sodelovanje z drugimi višjimi šolami (načelo vzajemnosti);
- ustvarjanje vzpodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo;
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev;
- spremljanje kakovosti izobraževanja skozi Zahteve kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja in Standardov ISO 9001;
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini;
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces;
- zagotavljanje prijaznega in vzpodbudnega študijskega okolja za študente;

- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih;
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu;
- ravnanje v skladu z veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja;
- vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.

3.3 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

Vizijo in specifične cilje šole bomo uresničevali z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v petletnem planu in dolgoročnem razvojnem planu šole ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih spremljamo glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno korektivnemu delovanju na določenem področju.

Petletni razvojni program in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo šole. Vizijo uresničujemo preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela šole.

3.3.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program šole

S **petletnim razvojnim programom** načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov in kadrovanje. Obravnavata ga predavateljski zbor in strateški svet, ki ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda. Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program Višje strokovne šole se hrani pri ravnatelju.

3.3.2 Letno načrtovanje

Pri oblikovanju **letnega delovnega načrta** sodelujejo vsi zaposleni, Obravnava se na predavateljskem zboru, kjer imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. Sprejmejo ga na strokovnih aktivih za posamezni program (mehatronika, UPK in ekonomist) ter ravnatelj. Preden ga potrdi svet zavoda, ga obravnava strateški svet Višje strokovne šole. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob sprejemanju LDN-ja se posebej preveri njegova finančna izvedljivost.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja LDN-ja, po potrebi se izboljšuje in spreminja. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

Osnova za letni pregled uspešnosti in učinkovitosti delovanja šole predstavlja med drugim tudi samoevalvacijsko poročilo, ki mora vsebovati vse zahteve SVK (sistem vodenja kakovosti) višje šole.

3.3.3 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren ravnatelj šole. O izvajanju poroča predavateljskemu zboru, strateškemu svetu, študentskemu svetu in svetu zavoda. Med

študijskim letom pripravi analizo uspešnosti študentov in opravljenih aktivnosti, ob koncu študijskega leta pa pripravi končno poročilo, ki ga obravnavata strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi potrdi. 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.

3.4 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

3.4.1 Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svoje odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-ta so zapisana v **Aktu o sistemizaciji delovnih mest**, v **Prilogi k aktu o sistemizaciji ter v delovnih navodilih in pravilnikih**, ki jih navaja ta poslovnik.

3.4.2 Predstavník vodstva

Ravnatelj Višje strokovne šole ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornost in pooblastila za vzpostavljánje, izvajánje, vzdrževánje in stalno izboljševánje sistema vodenja kakovosti na osnovi Zahtev kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževánja.

Predsednik komisije za kakovost je skupaj s člani te komisije odgovoren za prenos in širjenje nalog kakovosti do zadnjega zaposlenega, kakor tudi za nadzor nad izvajánjem sistema ter aktivnosti povezane s širitvijo pomena zavedánja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi inštitucijami na področju zgoraj omenjenih sistemov.

Ravnatelj mora vsakemu članu komisije posredovati informacije o morebitnih neskladnostih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino.

3.4.3 Notranje in zunanje komuniciránje

V šoli so vzpostavljeni postopki in oblike notranjega in zunanjega komuniciránja.

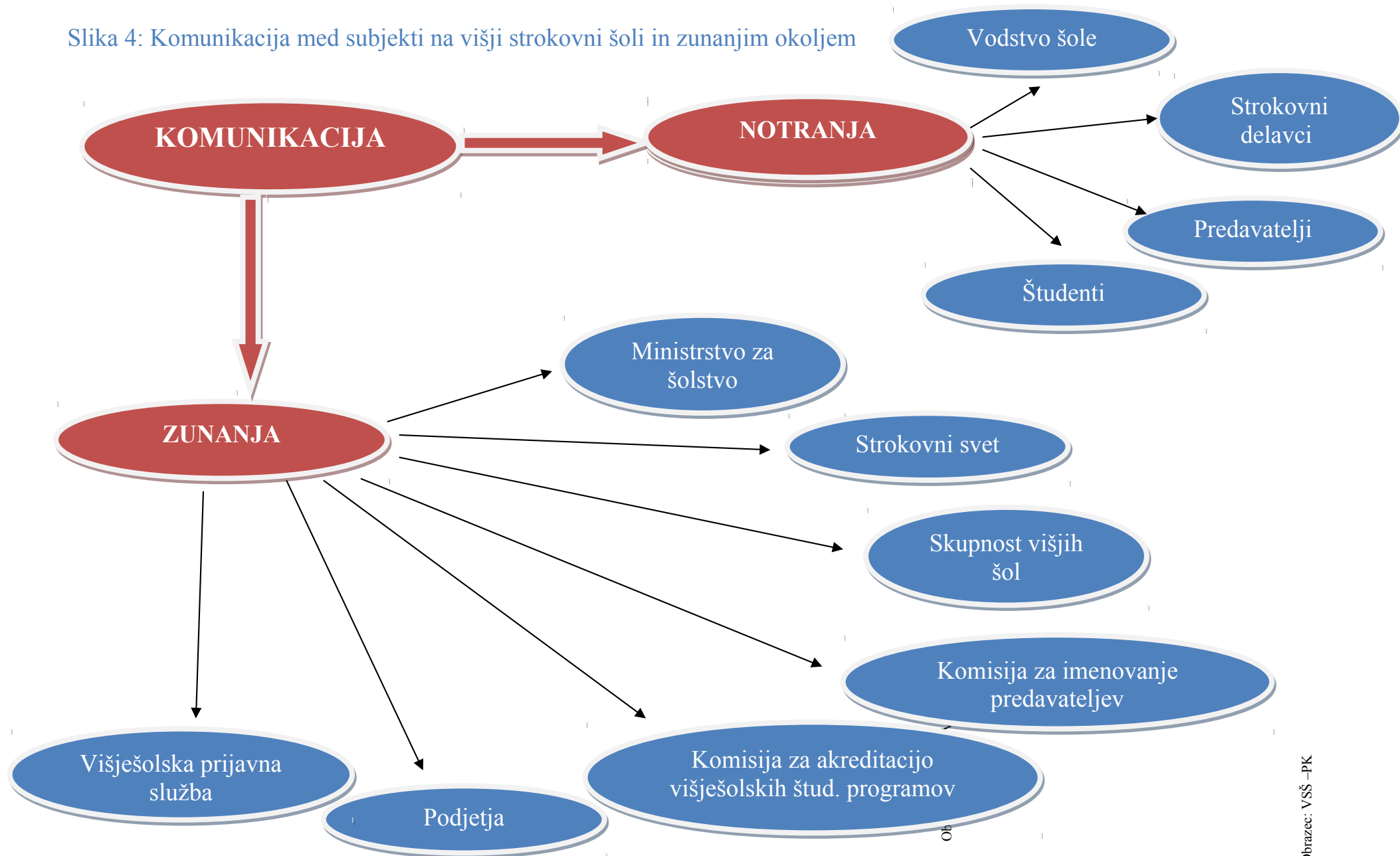
Del notranjega in zunanjega komuniciránja je tudi ravnanje s pošto. Pošto naslovljeno na Višjo strokovno šolo v delovodniku evidentira in razvršča poslovna sekretarka Višje strokovne šole ter jo preda ravnatelju. Pošto, naslovljeno na predavatelja, izroči neposredno naslovníku.

Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov Višje strokovne šole, referentka ali poslovna sekretarka pregledata najmanj enkrat dnevno in jo posredujeata najprej ravnatelju, nato pa delavcu, kateremu je namenjena.

Uveljavljene so naslednje oblike komuniciránja: neposredno v tajništvu in referatu s predavatelji, elektronska pošta, standardna pošta, sms sporočanje in portal VŠ.

Komunikacija med deležniki na višji strokovni šoli je shematsko prikazana na sliki 4.

Slika 4: Komunikacija med subjekti na višji strokovni šoli in zunanjim okoljem



Obrazec: VSŠ – PK

➤ **Notranje komuniciranje**

➤ VODSTVO ZAVODA – VODSTVO VIŠJE ŠOLE

- sestanek kolegija vsak torek ali po potrebi,
- dnevni neformalni razgovori,
- sestanki organov zavoda.

➤ VODSTVO VIŠJE ŠOLE – ZAPOSLENI

- predavateljski zbori,
- letni razgovori z ravnateljem,
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe),
- sodelovanje s strokovnimi aktivni,
- občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki,
- dnevni neformalni razgovori,
- odprta vrata v pisarno ravnatelja vsak dan v delovnem času ali po dogovoru.

➤ VODSTVO – ŠTUDENTI

- uvodni dnevi za študente,
- publikacija za študente,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- sestanki skupnosti študentov,
- obštudijske dejavnosti,
- ankete o zadovoljstvu študentov,
- elektronska sporočila,
- skrinjica »zaupanja«.

➤ STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ

- sestanki strokovnih aktivov,
- komunikacija in sodelovanje na sejah predavateljskega zbora, študijske komisije,
- neformalni dnevni razgovori.

➤ STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI

- skupinski razgovori v času predavanj in vaj,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- individualni razgovori v času govorilnih ur za študente,
- sestanki skupnosti študentov,
- elektronska sporočila.

➤ **Zunanje komuniciranje**

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

➤ Z MINISTRSTVOM ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

- pisno in ustno komuniciranje z državnim sekretarjem za višje šolstvo,
- komuniciranje s pravno službo ministrstva,
- komuniciranje s komisijo za imenovanje predavateljev.

- S SKUPNOSTJO VIŠJIH ŠOL IN ZDRUŽENJEM RAVNATELJEV VIŠJIH ŠOL
 - sestanki skupnosti in združenja,
 - sodelovanje v skupnih projektih,
 - priprava skupnih pravilnikov in navodil,
 - strokovne ekskurzije.
- S STROKOVNIM SVETOM
- S KOMISIJO ZA AKREDITACIJO PROGRAMOV
- S KOMISIJO ZA IMENOVANJE PREDAVATELJEV
- Z VIŠJEŠOLSKO PRIJAVNO SLUŽBO
- S PODJETJI IN OKOLJEM
 - dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja,
 - letne ankete o zadovoljstvu sodelovanja s šolo,
 - sodelovanje pri izvajanju projektov,
 - razgovori predavateljev praktičnega izobraževanja z mentorji v podjetjih,
 - seminarji za mentorje študentov na praktičnem izobraževanju.

Informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogosteje poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do ravnatelja. Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja poslovna sekretarka šole ali referentka.

Ravnatelj je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe. Učinkovitost notranjega komuniciranja bomo vsaj enkrat letno ugotavljali z vprašalnikom za zaposlene.

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

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz vizije šole in je povezano z našimi vrednotami. Izdelan je **letni plan komuniciranja z javnostmi** (mediji, tisk, konference).

Pritožbe (pohvale, pripombe, predlogi...) in odgovori na njih se nahajajo v tajništvu višje strokovne šole.

3.5 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

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

Osnove za pregled predstavljajo:

- rezultati presoj,
- rezultati in analiza anket študentov, predavateljev in zunanjih partnerjev,
- usklajenost z zakonodajo in predpisi,
- poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in izvajanju procesov,
- rezultati delovanja v širšem družbenem okolju
- pripombe vseh zainteresiranih skupin – analiza pritožb, pobud, pohval,
- rezultati – učinki izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag ravnatelj dokumentira v Zapisu o pregledu sistema vodenja vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (v kolikor so potrebni) bodisi za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa) in zagotovitev ustreznih sredstev (virov). S pregledi tako zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja na šoli.

4 ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovníku in dokumentih nižjih nivojev, zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna). Potrebna sredstva predlagajo tudi zaposleni. Izbiro odobri ravnatelj Višje strokovne šole, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva (v skladu s finančnim načrtom). Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v letnem delovnem načrtu.

4.2 OSEBJE

4.2.1 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 določa sistemizacija delovnih mest;
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja;
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Obveznosti zaposlenih so zapisani v pravilniku o sistemizaciji delovnih mest ŠC Ptuj, Višja strokovna šola. Objava potreb po kadrih je objavljena tudi na portalu VSS.

Način zaposlovanja je opredeljen s Kriteriji za zaposlovanje na VSS, ki so pri ravnatelju.

4.2.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj načrtujemo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta, za posamezne zaposlene pa iz individualnih načrtov dela. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnatelj, ki pripravi letni načrt in ga predstavi predavateljskemu zboru. Ravnatelj nadzoruje izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj.

Plan usposabljanj mora vsebovati:

- osebe, ki se bodo usposabljale,
- 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. Učinkovitost usposabljanja se vrednoti in ocenjuje z vprašalnikom.

4.3 INFRASTRUKTURA

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidno iz letnega poslovnega poročila, ki ga za Višjo strokovno šolo obravnava strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi sprejme. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa in poslovnega poročila je računovodkinja 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.

Vzdrževanje infrastrukture se izvaja skladno z letnim delovnim načrtom. Izdelana so tudi navodila oziroma postopki za ukrepanje v primeru nesreč in požara (Izjava o varnosti in pravilnik o varstvu pri delu in požarni varnosti). Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih v šoli.

Zahteve delovnih mest so razvidne iz Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest. V Omenjenem pravilniku so opisana vsa delovna mesta.

4.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

Delovno okolje je dejavnik, ki lahko bistveno vpliva na kakovost študijskega procesa in počutje zaposlenih. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:

- Z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem panožne kolektivne pogodbe. Tudi delo izven delovnega časa in nagrajevanje upošteva določbe kolektivne pogodbe. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in postopkov dela.
- Z ustreznim izplačilom za opravljeno delo, ki prav tako upošteva določila kolektivne pogodbe. Pri opredelitvi plače je pomembna stimulacija za uspešnost, ki jo predlaga ravnatelj. Zaradi gospodarske krize je minister za šolstvo ukinitel sredstva za uspešnost v javnih zavodih.
- Z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta ipd., strokovne ekskurzije).

5 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

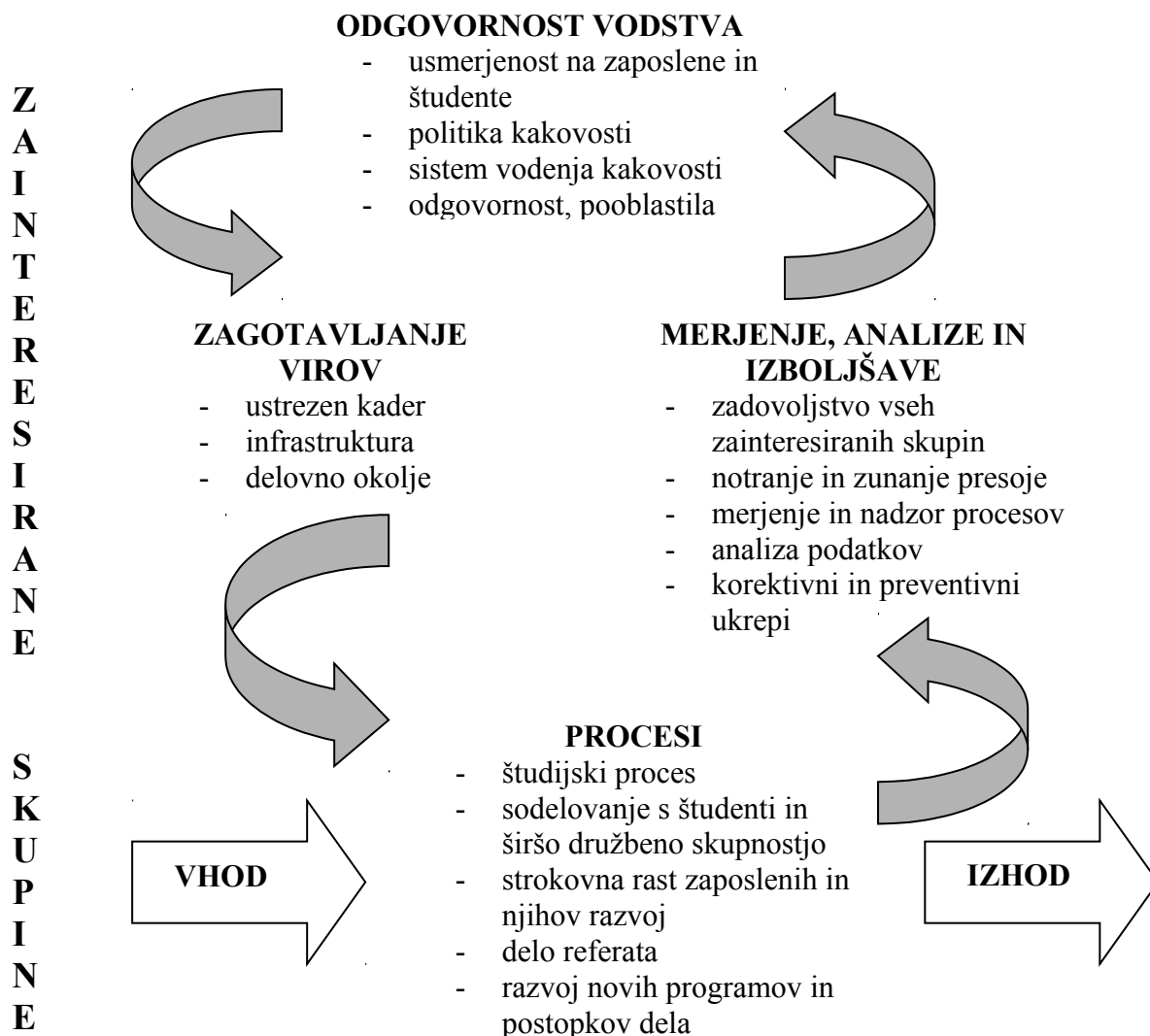
5.1 SPLOŠEN OPIS

V Višji strokovni šoli smo opredelili naslednje procese:

- študijski proces (vpis, izobraževanje – študent, obveznosti študenta, študijska komisija, praktično izobraževanje, diploma),
- predavatelj,
- sodelovanje šola – podjetje,

- sodelovanje s študenti in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo referata,
- razvoj novih programov in postopkov dela.

Splošno shemo procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesa prikazuje slika 5.



Slika 5: Faze procesnega vodenja s tokovi medsebojne povezanosti

5.2 ŠTUDIJSKI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- vpis,
- izobraževanje – obveznosti študenta (predavanja, seminarske in laboratorijske vaje, strokovne ekskurzije),
- praktično izobraževanje,
- diplomo,
- delo šolske knjižnice,
- delo študijske komisije.

5.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

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

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru in na strokovnih aktivih. V okviru strokovnih aktivov 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 šole. Izvedbeni kurikulum dela oddajo ravnatelju do konca septembra oziroma v roku, ki je dogovorjen na uvodnem predavateljskem zboru. Ravnatelj jih pregleda in potrdi s podpisom in žigom. Morebitne pripombe na individualne programe ravnatelj 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 ravnateljem, na predavateljskih zborih in sejah študijske komisije. Na pobude in mnenja odgovori ravnatelj v rokih in obliki po kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS. Zapisnike predavateljskih zborov piše poslovna sekretarka in jih hrani v tajništvu, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih šolah,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci ter med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

Ravnatelj načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v predmetno področje predavanj in vaj, ki ga ima predavatelj na spletnem portalu,
- s pregledom poročil o realizaciji predavanj, seminarских vaj,..(poročila oddajo predavatelji po končanih predavanjih).

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na predavateljskih zborih in v individualnih razgovorih s predavatelji. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

Ravnatelj strokovne delavce seznanja s šolsko dokumentacijo. Vpogled vanjo je omogočen v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) Ur.l. RS, št. 86/2004, Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov.

5.2.1.1 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.
- Ravnatelj spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev skozi vse študijsko leto.

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

- s cilji določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del višješolskega programa,
- z individualnim letnim delovnim programa določenega predmeta in
- s sklepi predmetnega strokovnega aktiva.

5.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

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

- predavatelj vsakega predmeta po opravljenih izpiti vsakega izpitnega roka (lahko tudi s pomočjo statistike o izpitnih rokih (evidenca),
- ravnatelj po opravljenih izpiti v januarju, marcu-aprilu, juniju-juliju in septembru,
- notranji presojevalec (referat), ki potrebuje rezultate v procesu notranje presoje.

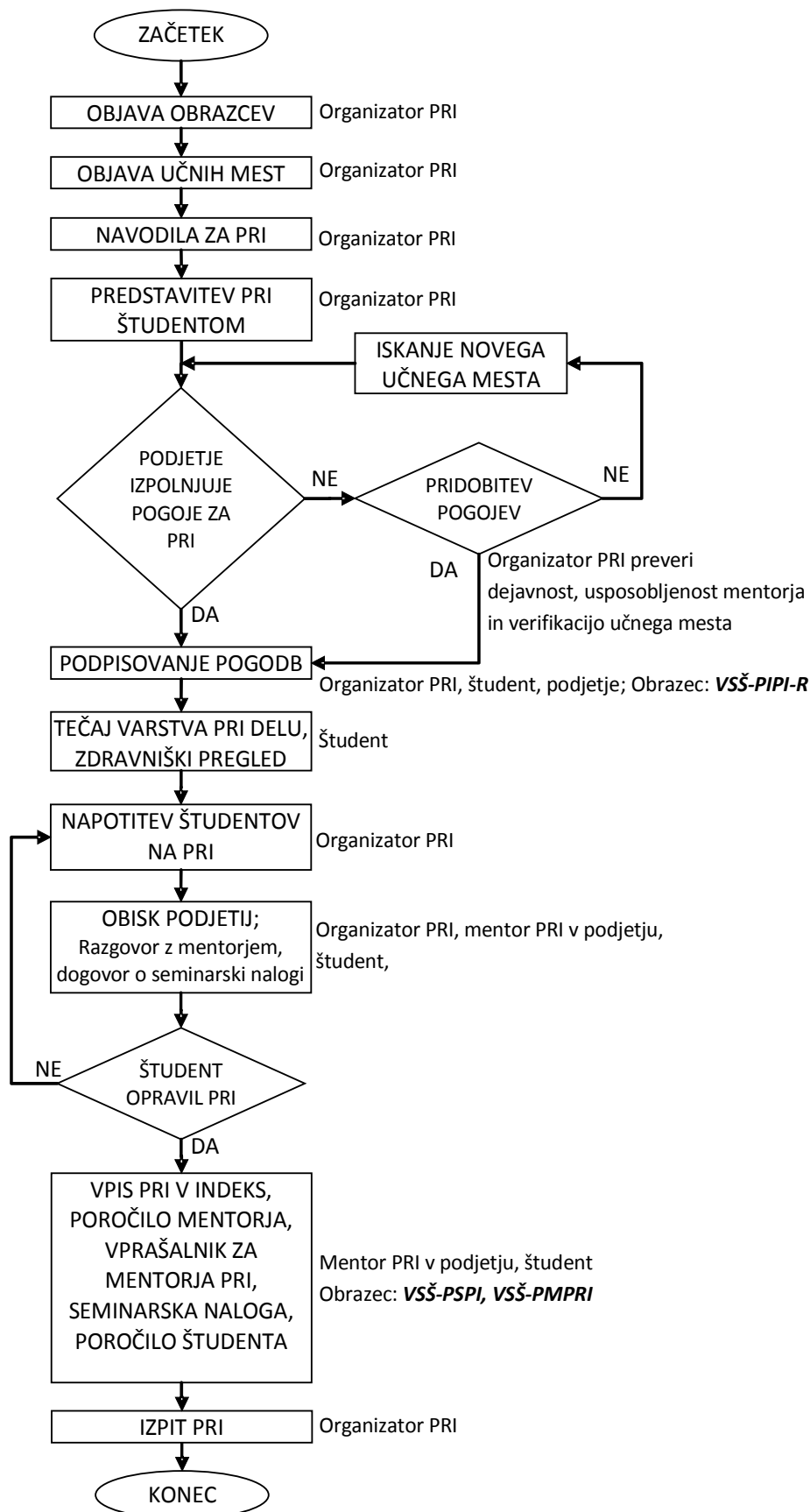
5.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega 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. Po potrebi poteka še povezava z organi skupnosti študentov in študijsko komisijo.

VSS se povezuje s srednjimi šolami, od koder pretežno prihajajo naši kandidati, z namenom informiranja srednješolcev o naših izobraževalnih programih in pridobivanja čim boljših kandidatov za vpis. Z namenom ugotavljanja konkurenčnosti in razvoja njihove kariere spremljamo naše diplomante tudi po zaključku izobraževanja.

5.2.2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja kar 40 % študentovega dela. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi organizatorji praktičnega izobraževanja. Vodijo seznam podjetij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, pripravljajo izobraževanje mentorjev v podjetjih, pomagajo pri verifikaciji učnih mest, obiskujejo podjetja in vodijo dnevnik obiskov, pripravijo in izvedejo anketo z mentorji in študenti ter pripravijo končno poročilo. Proces PRI je prikazan na sliki 6.



Slika 6: Grafični prikaz procesa praktično izobraževanje

5.2.3 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici je knjižničarka zaposlena na ŠC Ptuj Višji strokovni šoli, ki:

- skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo ustrezno literaturo,
- spremlja novosti na področju strokovne literature in o tem obvešča strokovne delavce in študente,
- svetuje študentom pri izbiri literature,
- dodeljuje UDK (univerzalna decimalna klasifikacija) številko za diplomske naloge;
- sodeluje s strokovnimi delavci in študenti pri pripravi razstav.

Šolska knjižnica je odprta za izposojlo v času, ki je določen z letnim delovnim načrtom.

5.2.4 Komisija za študijske zadeve

Skladno z zakonodajo komisijo sestavljajo trije predavatelji. V skladu z LDN je razpisanih najmanj 6 rokov za obravnavo vlog. Komisija obravnava vloge za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja, priznavanje praktičnega izobraževanja, vloge za ponovni in pogojni vpis ter potrjuje teme diplomskih nalog. Teme diplomskih nalog se potrjujejo korespondenčno vsako prvo sredo v mesecu (razen v času letnih počitnic). Proces Študijska komisija je grafično predstavljen na sliki 7.

5.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO

5.3.1 Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj – študent in ravnatelj – študent v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju so študenti organizirani v skupnost študentov, lahko pa organizirajo študentski svet.

Skupnost študentov izbere predstavnike v študentski odbor, v katerem je praviloma predstavnik vsakega letnika določenega programa. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljem in drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja, organizira občudijske dejavnosti.

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

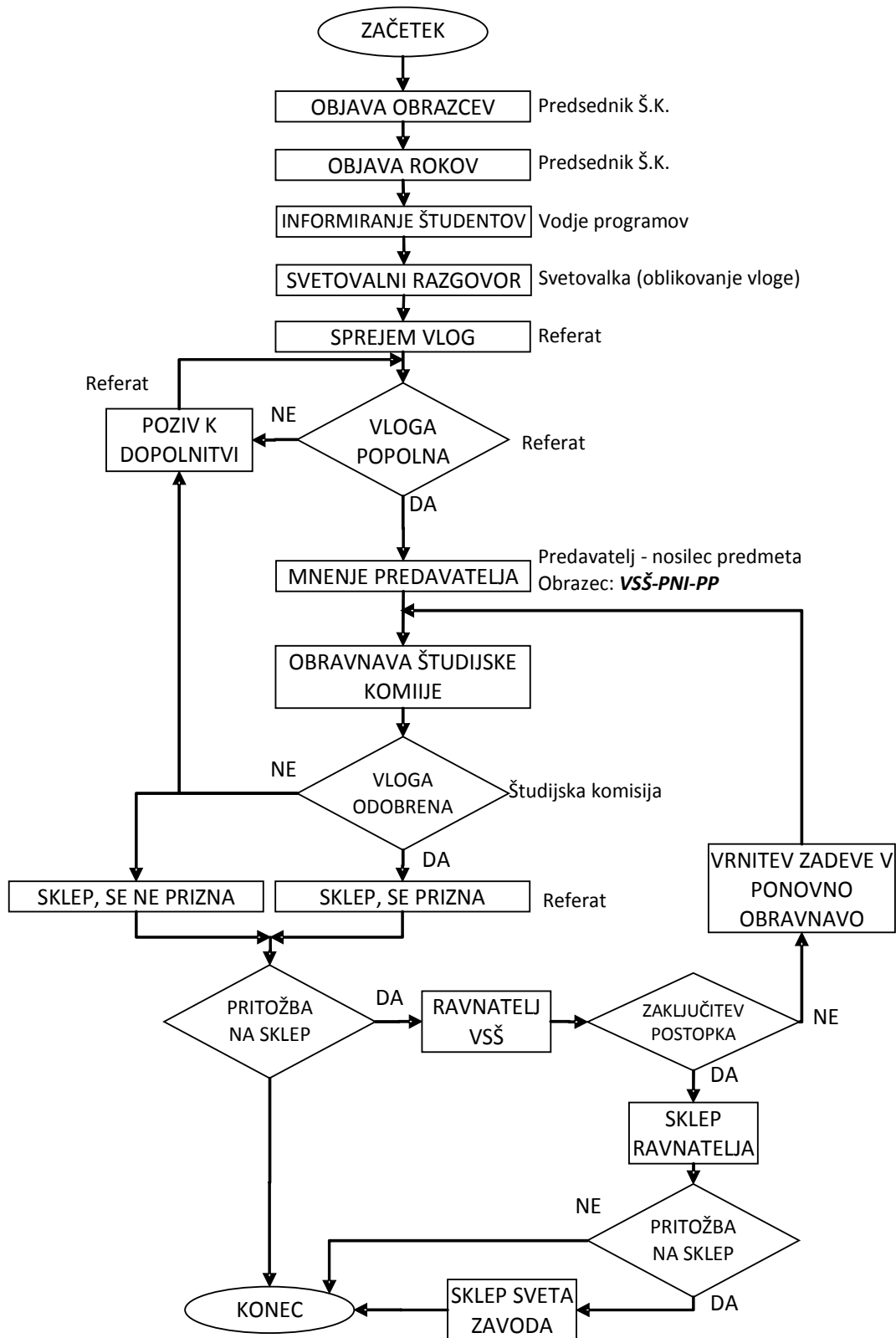
- svetu zavoda,
- strateškem svetu,
- komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še s pomočjo:

- anketiranja o zadovoljstvu študentov in
- »skrinjice zaupanja« - v katero oddajajo študenti predloge, pripombe in pohvale.

Komisija za kakovost dvakrat mesečno pregleda vsebino skrinjice in na oglasni deski objavi poročilo o prispevkih in odgovore, ugotovitve ter sklepe za odpravo morebitnih pomanjkljivosti.

Študenti imajo strokovnega svetovalca za posamezen študijski program (predavatelj višje šole) in svetovalca za študij (pomoč pri oblikovanju mape učnih dosežkov, oblikovanje vloge za priznavanje), ki ga imenuje ravnatelj višje šole. Za vsak program je imenovan tudi vodja programa.



Slika 7: Grafični prikaz procesa študijska komisija

5.3.2 Sodelovanje s podjetji in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

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

- preko neposrednih obiskov organizatorjev praktičnega izobraževanja in ravnatelja,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko izobraževanja mentorjev,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih in
- z obiski predavateljev v podjetjih.

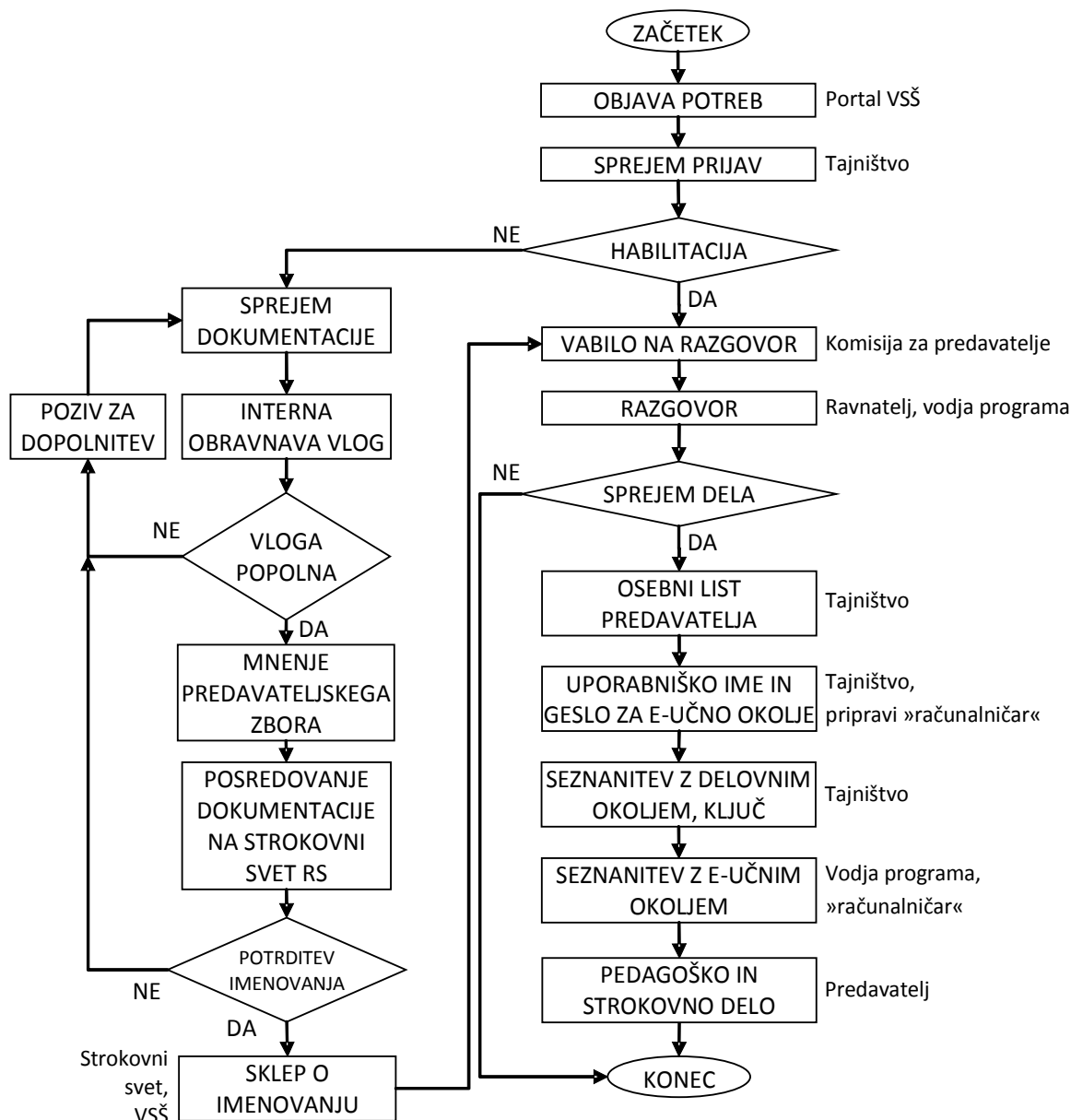
Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji, za katere izobražuje ali z njimi kako drugače sodeluje. Na portalu VŠŠ objavljamo potrebe po kadrih v podjetjih – borza kadrov. S partnerstvom v projektih usposabljam brezposelne in zaposlene osebe z namenom dviga izobrazbene ravni in povečanja zaposljivosti (MID – partnerstvo izobraževanja in dela..).

5.4 STROKOVNA RAST ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

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

- zahtev za delovno mesto, kar določa sistemizacija 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 na Višji strokovni šoli so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju je določen postopek imenovanja predavateljev. Predavatelje imenuje Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Glede na kriterije za imenovanje večina predavateljev prihaja iz gospodarstva in so zaposleni pogodbeno za eno študijsko leto. To pomeni, da za vsako študijsko leto objavimo potrebe. Ravnatelj opravi razgovore s prijavljenimi kandidati, pri delu mu pomaga poslovna sekretarka ali referentka in vodja Komisije za imenovanje predavateljev. Proces pridobivanja kadrov je shematsko prikazan na sliki 8. Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu z Aktom o sistemizaciji in delovno zakonodajo.



Slika 8: Shematski prikaz procesa predavatelj

Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljem. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. O vsebinah usposabljanja razpravlja predavateljski zbor in so sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da pripravimo letni plan strokovnega spopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva.

Za pripravo letnega plana strokovnega spopolnjevanja in za nadzor izvajanja le tega je odgovoren ravnatelj. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih in individualnih spopolnjenj in usposabljanj.

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 ter poročila o izobraževanjih. Pregled nad vsebinskim delom izobraževanj vodi skupina za kakovost in se prav tako hrani v mapi izobraževanj.

Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami šole in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja ravnatelj v individualnih razgovorih s predavatelji.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo:

- s pogovori in izmenjavo izkušenj znotraj predmetnih strokovnih aktivov,
- na strokovnih srečanjih, ki jih organizirajo strokovni aktivni,
- z udeležbo na seminarjih, ki so objavljeni v katalogu izobraževanj ali jih ponujajo druge inštitucije,
- s spremljanjem strokovne literature,
- z iskanjem informacij na internetu,
- z obiskom sejmskih in drugih strokovnih prireditev ter podjetij.

5.5 DELO REFERATA

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

5.5.1 Delo s študenti

Delo s študenti je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelavo podatkov,
- komuniciranje s študenti osebno, po telefonu, e-pošti,
- reševanje in usklajevanje problemov in nejasnosti v zvezi s predavanji, izpiti, študijsko literaturo, urniki, predavatelji, vpisi, praktičnim izobraževanjem, diplomo...,
- sprejem vlog za študijsko komisijo (priznavanje izpitov, prakse, pogojni vpisi, ponovni vpisi...), pisanje sklepov študentom, ki jih je obravnavala ŠK,
- testiranje indeksov, vodenje evidence o vpisu ocen,
- vodenje in shranjevanje evidenc z osebni podatki študentov,
- urejanje zapisnikov o izpitu, vpis ocen v evidenco in v indekse, obveščanje predavateljev o datumu izpitnih rokov, urejanje in hranjenje evidence o izpitih,
- urejanje in razvrščanje vpisne dokumentacije, vnos podatkov o študentih v evidenco (baza podatkov),
- izpolnjevanje raznih obrazcev za podjetja, Zavod za zaposlovanje, predavatelje in študente...
- Oblikovanje in pošiljanje vabil študentom.

5.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

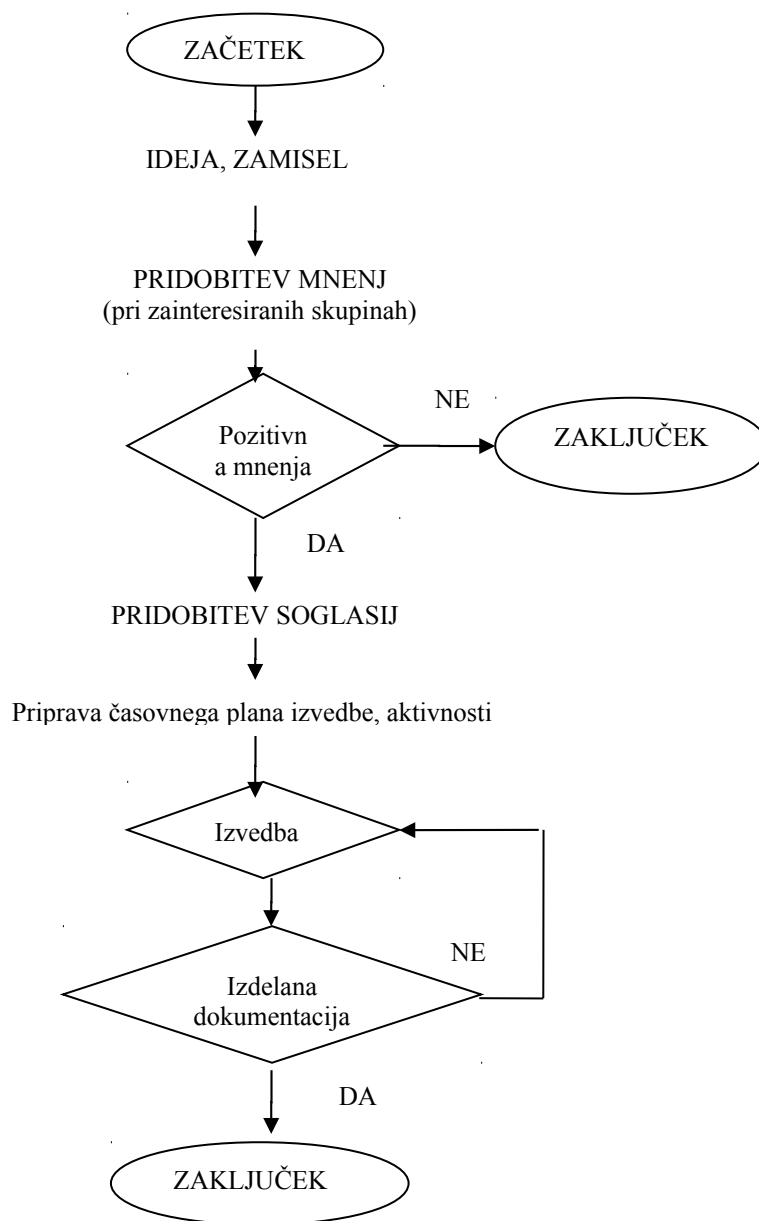
Delo s predavatelji je določeno z Aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- pisanje zapisnikov predavateljskih zborov,

- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnatelju in drugim zainteresiranim osebam,
- obveščanje predavateljev o predavanjih in izpitih ter priprava potrebne dokumentacije,
- posredovanje med študenti in predavatelji.
- pomoč zunanjim predavateljem pri pripravi na izpit (kopiranje testov za izpit, priprava praznih žigosanih pol ipd),
- posredovanje pri razni obvestilih in sporočilih, ki jih je potrebno posredovati študentom (o spremembah predavanj, ekskurzijah, vajah...),
- zbiranje dokumentov, ki jih pripravljajo predavatelji (Poročilo o opravljenih urah, poročila o ekskurzijah...).

5.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE POSTOPKOV DELA

Vsaka novost, ki jo nameravamo izvajati na šoli, poteka po korakih, slika 9.



Slika 9: Stopnje uvajanja novih idej in zamisli

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, vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Dokumentacija o vsem se hrani pri ravnatelju.

Ravnatelj in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave presoja predavateljski zbor. Vsak zaposleni lahko ravnatelju predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo šole. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega ravnatelj določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi se 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 šole. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo.

Ob zaključku projekta vodja projekta poda zaključno poročilo, ki obvezno vključuje oceno doseženih ciljev projekta ter oceno rezultatov projekta.

6 MERJENJE, ANALIZA IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

6.1 SPLOŠEN OPIS

Nadzor izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, delodajalcev in drugih zainteresiranih skupin. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

6.2 NADZOR

6.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

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

6.2.2 Notranje presoje

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

Notranje presoje načrtujemo 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 pripravi in izvaja za to usposobljeni presojevalec na osnovi Programa ter Opomnika notranje presoje, potrdi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in odobri ravnatelj.

Po končani presoji notranji presojevalec pripravi poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih – Zapisnik notranje presoje. Ob koncu študijskega leta pripravi notranji presojevalec Poročilo o notranji presoji, ki ga obravnava Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in ravnatelj.

6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Samoevalvacija naj postane v Višji strokovni šoli Ptuj bistven element izboljšav. Potrebe po učeči se organizaciji, v kateri se predavatelji in vodstvo učijo iz lastne prakse, in kjer se študenti vse bolj samostojno izražajo, vsi skupaj pa sprejemajo principe vseživljenjskega učenja, postavljajo samoocenjevanje v središče aktivnosti. Cilj je izboljšati svoje delo in ga približati pričakovanjem in željam svojih odjemalcev.

Vizijo, poslanstvo in izziv Višje strokovne šole smo sprejeli. Cilj lahko dosežemo, sem prepričan, z zadovoljnimi predavatelji, ponosnimi na svoje delo, zato je bistveno, da predavatelji sodelujejo pri pomembnih odločitvah, da ne izgubijo samozavesti in navdušenja.

»Uspešna organizacija se ne meri po količini storitev, ampak s stopnjo zadovoljitve potreb, ki jih ima uporabnik.«

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil strokovnih aktivov,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenih urah,
- poročil o delu skupnosti študentov (mentor študentske skupnosti).

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.

PROCES	KAZALNIKU USTREZNOSTI IN UČINKOVITOSTI		ODGOVOREN ZA NADZOR
	OCENA ZAČETNEGA STANJA	POGOSTOST OCENJEVANJA	
ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV	- anketa zadovoljstvo študentov - pogovori na sestankih skupnosti študentov, - skrinjica zaupanja	- enkrat letno - mesečno - dnevno	- ravnatelj - mentor skupnosti študentov - komisija za kakovost
ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH	- ankete in letna poročila - predavateljski zbori - študijska komisija - strokovni aktivni - individualni pogovori z ravnateljem	- enkrat letno - 3 do 4-krat letno - dnevno	- ravnatelj
ZADOVOLJSTVO DELODAJALCEV	- ankete za mentorje PRI	- enkrat letno	- ravnatelj, organizator PRI

	- ankete za diplomante - individualni pogovori	- mesečno	
ZADOVOLJSTVO OSTALIH	- ankete - pogovori	- enkrat letno - mesečno	- ravnatelj

Merljivi kazalci so določeni v letnih planih dela.

6.3 OBVLADOVANJE Odstopanj

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

Ugotovljeno odstopanje se evidentira v zapisniku, v katerem je določen tudi rok za odpravo odstopanja. Po preteku določenega roka se preveri ali je bilo odstopanje odpravljeno. Ugotovitev se dokumentira v zapisu. Vsi zapisi se hranijo v tajništvo v mapi Zapisi sistema vodenja kakovosti.

Statistične metode

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov uporabljamo statistične metode, ki zagotavljajo kakovostne in uporabne rezultate za nadaljnje ukrepanje. To so predvsem metode, s katerimi izračunavamo in prikazujemo kazalce, ki najboljše osvetlijo določeno področje.

6.4 ANALIZA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so določeni podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovanje korektivnih in preventivnih ukrepov ter aktivnosti z namenom preprečevanja odstopanj ali (in) izboljševanja sistema dela. Analiziramo podatke o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presojev,
- predlogih, pripombah in pohvalah vseh zaposlenih,
- realizaciji letnega delovnega načrta,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- izrednih dogodkih in poškodbah,
- oceni ustreznosti z veljavno zakonodajo in predpisi in
- pritožbah.

6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

Izboljšave

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

6.5.1 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 ravnatelj.

Ravnatelj, 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.

Odstopanja se analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrepi. Ravnatelj 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, poslovnik ipd.

6.5.2 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 v prejšnji točki. Ravno tako evidentiramo in vodimo nadzor nad izvajanjem z obrazcem Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov, ki predstavlja tudi osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).