

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Š O L S K I C E N T E R Š K O F J A L O K A

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Škofja Loka, 17. 05. 2023

*Pripravila in uredila
Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti
dr. Martin Zupančič.
predsednik*

*Odobril:
mag. Igor Hanc
ravnatelj*

Kazalo vsebine

0	UVOD	4
0.1	Pravna identiteta VSŠ	4
0.2	Organiziranost ŠC	6
0.3	Procesi sistema vodenja	7
0.3.1	Splošen opis	7
0.3.2	Procesi in odgovornosti.....	9
0.4	Zainteresirane strani	10
0.5	Splošno o poslovniku	10
0.5.1	Dostopnost.....	10
0.5.2	Definicije izrazov in kratic	10
0.5.3	Dovoljene opustitve	10
1	VODENJE	11
1.1	Splošne zahteve	11
1.2	Vizija, poslanstvo in vrednote	11
1.3	Odzivanje na spremembe okolja	11
1.4	Planiranje	11
1.4.1	Načrtovanje SVK.....	11
1.5	Odgovornosti, pooblastila in komunikacije	11
1.5.1	Predstavniki vodstva za kakovost	11
1.5.2	Komuniciranje.....	12
1.6	Vodstveni pregled	12
1.6.1	Splošno.....	12
1.6.2	Vhodni podatki za vodstveni pregled	12
1.6.3	Rezultati pregleda.....	12
1.6.4	Spremljanje in poročanje	12
2	VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROCES	13
2.1	Izobraževalni (študijski) proces VSŠ	13
2.1.1	Aktivnosti pred vpisom	13
2.1.2	Sodelovanje s študenti in komuniciranje	13
2.1.3	Delo referata za študijske zadeve	13
2.1.3.1	Delo s študenti.....	13
2.1.3.2	Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami	13
2.1.4	Študijski proces	14
2.1.5	Praktično izobraževanje.....	15
2.1.6	Šolska knjižnica.....	15
3	PODPORNI PROCESI	16
3.1	Razvojni, izobraževalni in drugi projekti	16
3.1.1	Vhodni podatki.....	16
3.1.2	Začetek in potek projekta.....	16
3.1.3	Overjanje in validacija	16

3.2	Sodelovanje s podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo.....	17
3.3	Zagotavljanje virov VSŠ	17
3.3.1	Pridobivanje in razvoj kadrov	17
3.3.2	Finančni viri.....	18
3.3.3	Infrastruktura	18
3.3.4	Nabava	18
3.4	Dokumentacija.....	19
3.4.1	Obvladovanje dokumentov	19
3.4.1.1	Odobritev in objava dokumentov	19
3.4.1.2	Hranjenje in zaščita dokumentov.....	20
3.4.1.3	Spremembe dokumentov.....	20
3.4.1.4	Veljavnost dokumentov	20
3.4.1.5	Obvladovanje dokumentov vzgojno – izobraževalnega procesa.....	20
3.4.1.6	Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora	20
3.4.2	Obvladovanje zapisov	20
3.4.2.1	Identifikacija zapisov.....	21
3.4.2.2	Shranjevanje, zaščita in dostopnost zapisov	21
3.4.2.3	Hranjenje zapisov.....	21
3.5	Usklajevanje in nadzor	22
3.5.1	Metode nadzora zadovoljstva vseh deležnikov	22
3.5.2	Zadovoljstvo študentov, delodajalcev, sodelavcev VSŠ in širše okolice	23
3.5.3	Analiza podatkov.....	24
3.5.4	Notranje presoje.....	25
3.5.5	Ukrepi za izboljšanje	25
3.5.5.1	Vrste ukrepov za izboljšanje.....	25
3.5.5.2	Sprožanje ukrepov za izboljšanje	25
4	<i>Dodatek A: Povezave točk poslovnika šole z referenčnimi standardi.....</i>	27
5	<i>Dodatek B: Pregled predhodnih izdaj.....</i>	28

Kazalo slik in tabel

Slika 1: Organigram ŠC Škofja Loka	6
Slika 2: Procesi in aktivnosti v VSŠ	7
Slika 3: Hierarhija dokumentov.....	19
Slika 4: Spremljanje učinkovitosti procesov	23
Slika 5: Kazalniki kakovosti	24

0 UVOD

0.1 Pravna identiteta VSŠ

Šolski center Škofja Loka Višja strokovna šola Podlubnik 1 b 4220 Škofja Loka	
Ravnatelj VSŠ: <i>E-mail:</i> <i>telefon:</i>	mag. Igor Hanc igor.hanc@scsl.si 04/506 23 61
Referentka za študentske zadeve: <i>E-mail:</i> <i>Telefon:</i>	Tina Eržen vss@scsl.si 04/506 23 62
Transakcijski račun:	01100-6030705373
Davčna številka:	13129635
Matična številka:	5087872

Šolski center Škofja Loka in Višja strokovna šola od ustanovitve do danes:

»Začetek poklicnega izobraževanja v Škofji Loki sega v leto 1889. 120 let je doba enega in pol povprečnega človeškega življenja. V tem času je poklicno in strokovno izobraževanje v Škofji Loki prehodilo pot od prvih začetkov do današnje prepoznavnosti ne samo na lokalnem ampak tudi na državnem nivoju. V vseh teh letih so se v šolskih klopih vrstile generacije, ki so se izobraževale za različne poklice, poučevali so jih učitelji različnih strok, vse skozi pa je vse vodila želja po znanju. Z leti sta začeli prevladovati področji strojništva in lesarstva, kar je bilo posledica oblikovanja dveh močnih panog v gospodarstvu. Mladi so se v začetku izobraževali za obrt, danes pa sta obrt in podjetništvo z roko v roki gonilni sili gospodarskega razvoja.

V celem obdobju so se v izobraževanju vrstile spremembe in prenove. V začetku so se mladi učili stroke predvsem pri mojstru. Z leti je šola prevzemala vse več nalog, tudi na področju praktičnega izobraževanja. Bilo je celo obdobje, ko so se mladi prvič srečali s svojim pravim delovnim mestom šele po zaključku šolanja. Danes se spet vračamo v čas, ko mora vsak študent v času svojega šolanja del svojega praktičnega usposabljanja opraviti pri delodajalcu. S tem spozna ne samo svoj poklic, ampak tudi delovno okolje, v katerem bo po zaključku šolanja zaposlen.

S 1. januarjem 2009 se je poklicno in strokovno šolstvo v Škofji Loki povežalo. Šola za strojništvo Škofja Loka, Srednja lesarska šola Škofja Loka in Dijaški dom Škofja Loka so se povezali v Šolski center Škofja Loka, ki ga sestavljajo Srednja šola za strojništvo, Srednja šola za lesarstvo, Višja strokovna šola in Medpodjetniški izobraževalni center.

Šolski center Škofja Loka izobražuje mlade in odrasle od nižje poklicnega (2 leti), srednje poklicnega (3 leta), poklicno-tehniškega (2 leti), strokovno-tehniškega (4 leta) in višješolskega (2 leti) izobraževanja na področju strojništva in lesarstva. Pomembno področje postaja vseživljenjsko učenje, kjer imajo odrasli možnost izobraževanja v javno veljavnih programih, mojstrskih izpitih ali različnih tečajih.

VSŠ je bila, kot organizacijska enota Šole za strojništvo Škofja Loka, ustanovljena s sklepom Vlade Republike Slovenije z dne 15.01.2004.

S pripravami na ustanovitev višje šole smo začeli leta 1999. Pri tem nas je podpiralo okoliško gospodarstvo in lokalna skupnost, s katerimi vseskozi dobro sodelujemo.

Prvi vpis rednih in izrednih študentov je bil realiziran v študijskem letu 2004/2005, zahvaljujoč tudi dobremu sodelovanju, ki ga vseskozi vzdržujemo z višjimi strokovnimi šolami v Celju, Novem mestu, Postojni in Mariboru.

V študijskem letu 2009/2010 smo pričeli tudi z izvajanjem študijskega programa lesarstvo.

Danes, po nekaj letih uspešnega delovanja, v celoti obvladujemo študijski proces s katerim so študentje zadovoljni. Veliko sinergijo čutimo v povezavi z drugimi organizacijskimi enotami ŠCŠL, s katerim se VSŠ dopolnjuje.

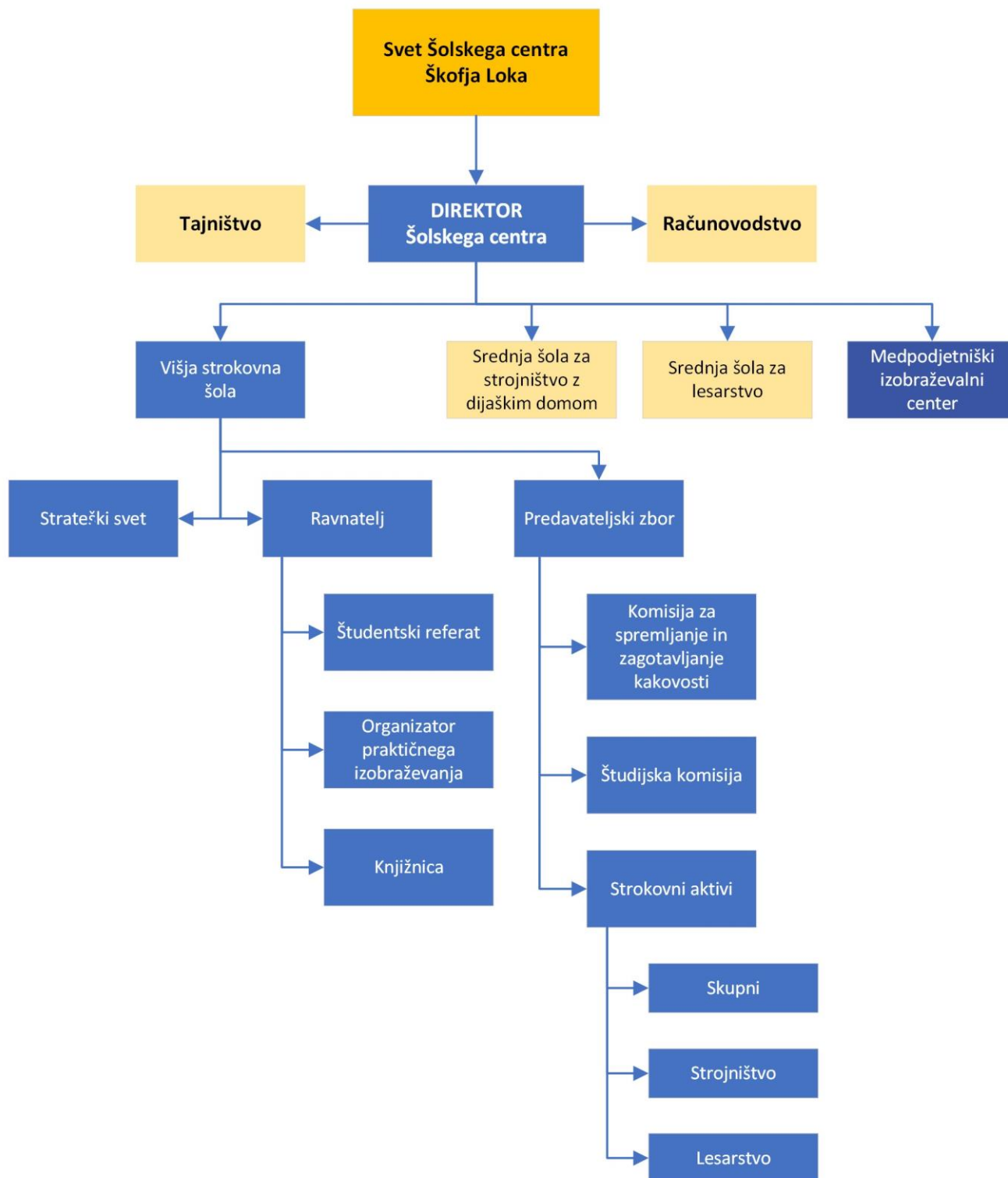
Od leta 2013 VSŠ v sklopu ŠCŠL sodeluje tudi z Medpodjetniškim izobraževalnim centrom.

Ključne ambicije in aktivnosti VSŠ za prihodnost so usmerjene v posodobitev in izvajanje prenovljenih programov, v nabavo sodobne opreme in strojev ter v povečanje obsega delovanja VSŠ.. Tako imamo od leta 2020 za naše študente v delavnici MIC na voljo sodoben 5-osni CNC obdelovalni stroj za rezkanje Emco, od leta 2021 pa jim je na voljo tudi novi optični mikroskop Leica.

V študijskem letu 2022-2023 smo nabavili tudi 3D skener in 3D tiskalnik, ki ga uporabljamo v pedagoške in raziskovalne namene.

0.2 Organiziranost ŠC

VŠŠ deluje v okviru ŠC Škofja Loka:



Slika 1: Organigram ŠC Škofja Loka

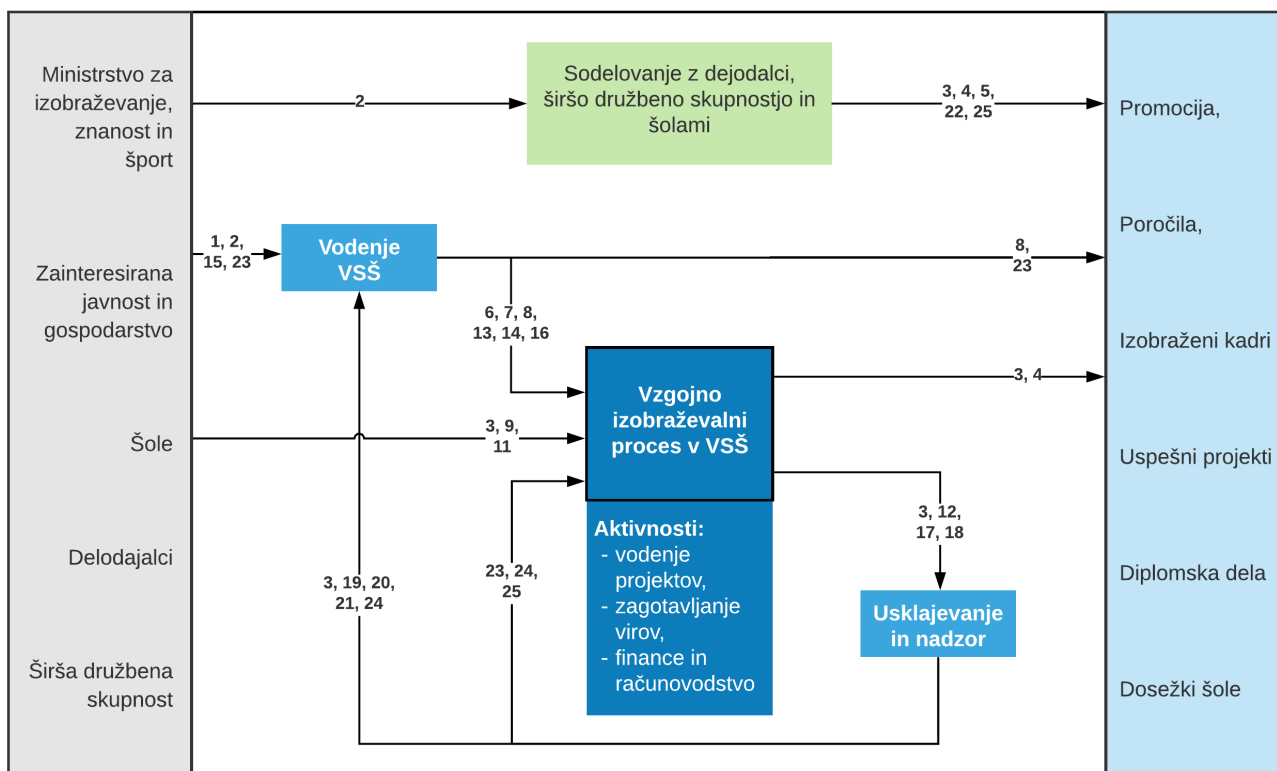
0.3 Procesi sistema vodenja

0.3.1 Splošen opis

V višji šoli smo opredelili naslednje glavne procese:

- Vodenje ,
- vzgojno - izobraževalni proces v okviru VSŠ,
- podporni procesi:
 - razvojni, izobraževalni in drugi projekti,
 - sodelovanje s podjetji, lokalno skupnostjo in šolami,
 - zagotavljanje virov,
 - obvladovanje dokumentacije,
 - usklajevanje in nadzor.
- Aktivnosti:
 - vodenje projektov
 - zagotavljanje virov
 - finančno računovodski proces.

Vsak proces ima še določene podprocese, odvisnost med glavnimi procesi je naslednja:



Slika 2: Procesi in aktivnosti v VSŠ

Št.	Povezava ali informacija	Št.	Povezava ali informacija
1	Zakonodaja iz področja vzgoje in izobraževanja	14	Urniki izpitov
2	Povpraševanje zainteresirane javnosti	15	Prijave študentov
3	Sodelovanje s študenti	16	Evidenca študentov
4	Sodelovanje s podjetji	17	Evidenca opravljenih študijskih obveznosti
5	Sodelovanje s širšo družbeno skupnostjo in šolami	18	Evidenca diplomantov
6	Letni načrt ŠC	19	Zapisnik seje predavateljskega zbora
7	Letni načrt VSŠ	20	Poročilo aktiva
8	Letno poročilo VSŠ	21	Akcijski načrt za razvoj kakovosti
9	Predmetnik	22	Predstavitveni material šole
10	Predavateljski zbor	23	Računovodske listine
11	Izvedbeni kurikulum	24	Dokumenti in zapisi o kakovosti
12	Učno gradivo VSŠ	25	Poročilo o izvedenem projektu
13	Urniki		

0.3.2 Procesi in odgovornosti

Proces	Identifikacija procesov										Organizacijske enote						Studenti	Diplomanti			
	Vodstvo			Pred. zbor			Strokovno osebje				Referent	Organizator PRI	Kordinatorar Erasmus+	Računovodja	Knjižničarka						
	Direktor ŠC	Ravnatelj VSS	Predavateljski zbor	Strateški svet	Strokovni aktiv	Študijska komisija	Komisija za kakovost	Predavatelj	Inštruktor												
Vodenje ŠC in VSS	Glavni procesi																				
	Zagotavljanje virov, nabava	5*	5	5														1			
	Uvajanje novosti	5	5*	5		3	1	3	1	1										3	
	Vodstveni pregled	5	5*					3													
	Načrtovanje (LDN, urnik)	5	5*	5	5	1	1	3	1	1										3	
	Izvedba programov	1	5*	5		5	5	3	5	5										5	
	Izvedbeni kurikulum	3	5*						5	3										1	
	Izvedba predmeta ali seminarja	1				3			5*	3										5	
	Praktično izobraževanje	1							1	3										5	
	Razvoj programov in postopkov dela	5*	3	3		3			5	3										1	
	Zagotavljanje študijskih gradiv	1	3	1		1			5*	3										1	
	Študijski predmeta ali seminarja	1	1						5	3										5*	
	Diplomsko delo	1	3	1		1	3		5	3										5*	
	Aktivnosti predavnikov, študentov	1	5	1		1	1	3	3	3										5*	
	Delo študentskega referata	5*	1	1		3	1	3	3	3										3	
Turistvo	3				3			5*											5		
Kolegialna hospitacija	1	1	1		3			5*											1		
Nastopno predavanje	5*							5											1		
Priznavanje mednarodno pridobljenega znanja	1					5*		3											5		
Sodelovanje in projekti	Podporni procesi																				
	Sodelovanje s študenti	1	3			1														1	
	Sodelovanje z delodajalci	3				3														1	
	Sodelovanje z družbenim okoljem	5*	5		5															1	
	Sodelovanje z drugimi VSS, MIC, ...	3	5*																	1	
	Izmenjava ERASMUS+	1																5*		3	
	Usklajevanje in nadzor aktivnosti	Predavateljski zbor	5*																		3
		Strateški svet	5			5*															
		Strokovni aktiv	5			5*															
		Komisija za kakovost	3	5				5*													3
Študentski svet		5	5																	5*	
Študijska komisija		5	5				5*													1	
Alumni klub		3	5*																	3	
Zagotavljanje virov VSS		5*	5	3	3	1	1	1	1	1										1	
Finančno računovodski proces		5	5	1																	3
Otvoritev dokumentacije		3	5	1		1	3	5*	3												1
Priznanje	5*	Lastnik procesa - vodi, sklicuje sestanke, sprejema odločitve																			
	5	Močna korelacija - je odločilen dejavnik v procesu in sodeluje pri odločitvah																			
	3	Srednja korelacija - opravlja pomembne aktivnosti v procesu																			
	1	Šibka korelacija - občasno sodeluje v procesu																			
	Prazno																				

0.4 Zainteresirane strani

Zainteresirane strani smo prepoznali v:

- študenti,
- diplomanti,
- zaposleni in zunanji sodelavci, ki neposredno sodelujejo v izobraževalnem procesu,
- lokalno gospodarstvo na področju kovinsko predelovalne in lesne industrije,
- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje,
- Center RS za poklicno izobraževanje - CPI
- srednje šole in univerze in
- občina in širša družbena skupnost.

V stalnih stikih z njimi prepoznavamo njihove potrebe ter zahteve in iščemo naše priložnosti za sodelovanje z njimi.

0.5 Splošno o poslovniku

0.5.1 Dostopnost

Poslovník kakovosti je v elektronski obliki dostopen preko povezave na spletni strani šole, do katere imajo dostop vsi sodelavci (zaposleni in pogodbeni) na VSŠ.

0.5.2 Definicije izrazov in kratic

V dokumentih sistema kakovosti praviloma uporabljamo terminologijo, ki jo določa standard ISO 9000:2015 Sistemi vodenja kakovosti – Osnove in slovar. Uporabljeni izrazi, ki jih standard ne določa, ali drugi izrazi so navedeni spodaj.

Izraz oziroma kratica	Definicija
SVK	sistem vodenja kakovosti
PK	poslovník kakovosti
ŠCŠL	Šolski center Škofja Loka
VSŠ	Višja strokovna šola
MIC	Medpodjetniški izobraževalni center
VIP	vzgojno-izobraževalni proces
LDN	letni delovni načrt
LP	letno poročilo
npr. Seznam zakonskih	(krepko tiskano) dokumenti: navodila, pravilniki, pravila, ...

0.5.3 Dovoljene opustitve

Sistem vodenja kakovosti VSŠ obsega vse zahteve mednarodnega standarda ISO 9001:2015, razen točke 7.1.5.2 Merilna sledljivost, saj ima zavod tako opremo le v didaktične namene, ne pa za dokazovanje skladnosti karakteristik izdelkov z zahtevami. Kljub temu pa hočemo biti zgled tako študentom kot okolju, s katerim sodelujemo, da posvečamo posebno pozornost nadzoru merilne opreme. Zato imamo v omejenem obsegu opremo kalibrirano s periodičnimi pregledi preko pogodbenih akreditiranih laboratorijev. Ta seznam opreme je v seznamu inventarja v elektronski obliki.

1 VODENJE

1.1 Splošne zahteve

S sistemom vodenja kakovosti (SVK) na višji šoli smo dokumentirali in določili:

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

Sistem vodenja velja za VSŠ. SVK je vzpostavljen, dokumentiran, se izvaja in dokumentira v skladu s standardom ISO 9001:2015.

1.2 Vizija, poslanstvo in vrednote

Vizija, poslanstvo in vrednote VSŠ so opisani v dokumentu Politika kakovosti VSŠ.

1.3 Odzivanje na spremembe okolja

SVK VSŠ je dinamičen ter vzpostavljen s ciljem zagotavljati dolgoročen obstoj in razvoj ŠC. Vodstvo šole sprejema vse pomembne poslovne odločitve s predvidevanjem in upoštevanjem dogajanj v družbi, posebej na področju izobraževanja. Pogoje za delovanje šole upošteva v **Strateškem 5-letnem načrtu** in **Letnem delovnem načrtu** kot različice poslovnih ciljev in scenarijev poslovanja v naslednjih letih. V primerih izrednih dogodkov ali večjih sprememb, pa se sprejmejo izredni ukrepi.

1.4 Planiranje

V skladu s politiko kakovosti vodstvo določa merljive cilje kakovosti, ki so potrebni za realizacijo vzgojno izobraževalnega procesa in dolgoročno uspešnost šole.

Vodstvo VSŠ vsako leto pripravi Samoevalvacijo poročilo.

1.4.1 Načrtovanje SVK

Razvoj SVK in VSŠ načrtujemo srednjeročno s **Strateškim 5-letnim načrtom**, v katerem opredelimo vizijo, cilje in strokovne usmeritve. Letno pa z LDN, ki je usklajen s Strateškim 5-letnim načrtom, v njem pa so definirani letni cilji, glavne aktivnosti, in način dela. LDN pripravi ravnatelj VSŠ, ga uskladi s cilji ŠC, upošteva vse znane informacije o novih pristopih ali rešitvah posameznih elementov sistema, preveri vse dosegljive strokovne novosti ter upošteva vse morebitne dopolnitve sistema kakovosti. Posamezne aktivnosti, ki so posledica ugotovitev pomanjkljivosti in problemov v zvezi s kakovostjo pa načrtujemo z **Načrtom ukrepov za naslednje samoevalvacijsko obdobje**, ki ga pripravi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

1.5 Odgovornosti, pooblastila in komunikacije

Odgovornosti in pooblastila so določena z dokumenti: Ustanovitveni akti, Statut, Navodila, Pravilniki, Pravila in Pogodbe, ki se nahajajo v oblaku in so dostopni vsem zaposlenim in drugim zainteresiranim. Ravni odločanja in medsebojne povezave so določene z organizacijsko shemo zavoda (v poglavju 0) in diagrami poteka procesov. Odgovornosti za procese so določene v Matriki odgovornosti (v poglavju 0.).

1.5.1 Predstavniki vodstva za kakovost

Ravnatelj 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.

Predsednik in člani Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti so odgovorni za prenos in širjenje nalog kakovosti med zaposlene in študente, kakor tudi za svetovanje in pri tem sodelujejo z ravnateljem šole. Predsednik in člani komisije sodelujejo s komisijami drugih šol in z zunanjimi inštitucijami na področju sistema zagotavljanja kakovosti.

1.5.2 Komuniciranje

V zavodu imamo komunikacijske poti med zaposlenimi ter zunanjimi sodelavci za izmenjavo informacij, ki se nanašajo na sistem vodenja kakovosti:

- na najvišji ravni vodenja so redni sestanki kolegija in letni vodstveni pregledi,
- na ravni procesov so redni sestanki predavateljskega zbora, strokovnih aktivov, Študijske komisije ter Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- Letni razgovori ravnatelja s predavatelji in drugimi zaposlenimi.

Delo na sestankih poteka po načelih timskega dela in ustvarjalnega načina mišljenja. V primeru odsotnosti odgovorni po potrebi zagotovi ustrezno zamenjavo, nemoten potek dela in informiranost.

Komuniciranje med zaposlenimi ter zunanjimi sodelavci poteka tudi preko e-pošte, forumov spletne zbornice Forum novic, Izmenjava mnenj ob kavi, Študenti s posebnimi potrebami) in preko SMS sporočil.

Pri notranjem in zunanjem komuniciranju upoštevamo varstvo osebnih podatkov, kot jih določa splošna uredba o varstvu podatko (GDPR).

1.6 Vodstveni pregled

1.6.1 Splošno

Ravnatelj VSŠ pregleda SVK enkrat letno z namenom zagotavljanja nenehne primernosti in učinkovitosti. Pri pregledu ocenjujemo potrebo po spremembah SVK skupaj s politiko in cilji kakovosti.

1.6.2 Vhodni podatki za vodstveni pregled

Vodstveni pregled izvajamo na osnovi Samoevalvacijskega poročila in letnega poročila VSŠ, letnega poročila Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti (ki vsebuje informacije o rezultatih presoje, povratnih informacijah odjemalcev in ukrepih, ki so sledili predhodnemu pregledu), LDN VSŠ, in informacij o morebitnih inšpekcijskih nadzorih.

1.6.3 Rezultati pregleda

Rezultati vodstvenega pregleda se dopolnjujejo z Letnim poročilom VSŠ. To ima za posledico ukrepe s poimenskimi zadolžitvami in določenimi roki za izvedbo, ki se zapišejo v **Načrtu ukrepov za naslednje samoevalvacijsko obdobje**.

Letno poročilo VSŠ izdela ravnatelj VSŠ. Dostopno je prek povezave v spletni zbornici VSŠ.

1.6.4 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje LDN je odgovoren ravnatelj šole. Vsako leto izdela Letno poročilo VSŠ o realizaciji LDN, ki ga sprejme Svet zavoda. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo.

Poročanje vključuje tudi **Samoevalvacijsko poročilo VSŠ**, ki mora vsebovati vse zahteve določene z **Modelom sistema kakovosti v VSŠ** in zahteve ISO 9001: 2015.

Uresničevanje LDN in Strateškega 5-letnega načrta spremljajo Strateški svet, Predavateljski zbor in Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti (zapisniki).

2 VZGOJNO IZOBRAŽEVALNI PROCES

2.1 Izobraževalni (študijski) proces VSŠ

2.1.1 Aktivnosti pred vpisom

Aktivnosti pred vpisom obsegajo:

- promocijo VSŠ v drugih šolah Šolskega centra Škofja Loka (Srednja šola za strojništvo, Srednja šola za lesarstvo)
- promocija VSŠ na spletu in drugih srednjih šolah,
- prijava na razpis za vpis v višje strokovno izobraževanje.

VSŠ nato v skladu z zakonodajo in pogoji razpisa izvede vpis v višje strokovno izobraževanje

2.1.2 Sodelovanje s študenti in komuniciranje

Sodelovanje s študenti je v VIP zelo pomembno in v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. Komunikacija poteka v glavnem na naslednjih ravneh:

- **predavatelj – študenti:** Komuniciranje poteka preko e-pošte, preko SMS sporočil, forumov MOODLE v posameznih spletnih predavalnicah (*Forum novic, Interni forumi za diskusije*).
- **vodstvo in drugi strokovni delavci – študenti:** V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju so študenti organizirani v skupnost študentov, ki izvoli člane v 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 obštudijske dejavnosti, itd. Študenti imajo svoje predstavnike tudi v Komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, po enega iz strojne in enega iz lesne stroke. Tam lahko uveljavljajo svoje interese v zvezi z izboljševanjem študijskega procesa. Vsi študenti lahko sodelujejo v anketah ali oddajo svoje predloge v *e-skrinjice zaupanja*.
- **študenti med seboj:** komuniciranje med študenti je prepuščeno samoiniciativi študentov. Šola ne sodeluje

2.1.3 Delo referata za študijske zadeve

Delo v referatu opravlja referentka za študijske zadeve in je opredeljeno v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest. Pri delu upošteva ustrezno zakonodajo in pravilnike (že omenjeni).

2.1.3.1 Delo s študenti

Delo s študenti je določeno in obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelavo podatkov.

2.1.3.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji obsega predvsem:

- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnatelju in drugim zainteresiranim osebami,
- vodenje evidenc o izpitih,
- posredovanje informacij med študenti in predavatelji.

2.1.4 Študijski proces

Ta obsega:

- pripravo izvedbenega kurikuluma,
- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- konzultacije in sodelovanje s študenti,
- mentorstvo pri izdelavi diplomskih nalog,
- strokovne ekskurzije,
- delo šolske knjižnice.

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

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti) izdelajo Predmetni izpitni katalog in Samoevalvacijsko poročilo predavatelja v obliki in vsebini kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru in na strokovnih aktivih.

- **Predmetni izpitni katalog:** 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. Predmetni izpitni katalog vsebuje kompetence, pogoje, zahteve in metode, ki jih določi predavatelj za pridobitev posameznih ocen. Določi tudi način ocenjevanja in kriterij. Predmetni izpitni katalogi so objavljeni na spletu (MOODLE), do katerega imajo dostop vsi študenti. Oddajo ga v roku, ki je dogovorjen na uvodnem predavateljskem zboru. Morebitne pripombe na Predmetni izpitni katalog ravnatelj posreduje strokovnim delavcem preko e-pošte oz. v individualnih razgovorih. Vsak posameznik je v svoj Predmetni izpitni katalog dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati.
- **Samoevalvacijsko poročilo predavatelja** predavatelji pripravijo ob zaključku predavanj in vaj leta ter ga naložijo v spletno zbornico VSŠ.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude preko e-pošte oz. v individualnih razgovorih z ravnateljem, na predavateljskih zborih in sejah strokovnih aktivov (lahko tudi anonimno preko skrinjice zaupanja). Na predlagana mnenja in pobude ravnatelj lahko odgovori takoj ali jih pa posreduje v roku 30 dni. Zapisnike predavateljskih so objavljeni v spletni zbornici (MOODLE), kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja izobraževalnega procesa v tekočem študijskem letu so:

- mesečno spremljanje predavanj, laboratorijskih in seminarskih vaj ([Evidenca pedagoškega dela](#)),
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih šolah,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med predavatelji ter med predavatelji in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

Ravnatelj spremlja študijski proces neposredno:

- z letnim razgovorom ravnatelja s pedagoškimi,
- s hospitacijami predavateljev,

in posredno:

- z vpogledom v **Predmetni izpitni katalog**,
- z vpogledom v **Evidenco pedagoškega dela**,
- s pregledom **Samoevalvacijskih poročil predavateljev**.

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

Ravnatelj strokovne delavce seznanja tudi s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

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

- z **Izpitnim redom**,
- s cilji določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del višješolskega programa,
- s **Predmetnim izpitnim katalogom** in
- s sklepi predmetnega strokovnega aktiva.

2.1.5 Praktično izobraževanje pri delodajalcih.

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja kar 22 % (26 KT/120 KT) študentovega dela. Redni študenti brez opravljenega izpita iz PRI ne morejo letnika ponavljati ali se vpisati v višji letnik.

Za organizacijo, izvajanje in nadzor je zadolžen organizator praktičnega izobraževanja (organizator PRI), ki mora biti redno zaposleni predavatelj VSSŠ.

Izvajanje Praktičnega izobraževanja v 1. in 2. letniku je določeno s:

- Študijskima programoma za Strojništvo in Lesarstvo
- Katalogi znanj za predmet Praktično izobraževanje
- Izpitnimi katalogi in navodili za izvajanje PRI objavljenimi v spletnih učilnicah:
 - Izpitni katalog PRI1 strojništvo,
 - Izpitni katalog PRI2 strojništvo,
 - Izpitni katalog PRI1 lesarstvo,
 - Izpitni katalog PRI2 lesarstvo,
 - Navodilo za izvajanje PRI

2.1.6 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici je zaposlena knjižničarka, ki:

- skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo potrebno ustrezno literaturo,
- spremlja novosti na področju strokovne literature in obvešča strokovne delavce in študente,
- svetuje študentom pri izbiri literature,
- opravlja vpise v COBISS,
- sodeluje s strokovnimi delavci in študenti pri pripravi razstav.

Šolska knjižnica je odprta za izposajo v času, ki je določen z LDN.

3 PODPORNİ PROCESI

3.1 Razvojni, izobraževalni in drugi projekti

Projekt je enkraten dogodek, ki ima en začetni in en končni rok, usmerjen je k cilju in za katerega so potrebni viri (človeški viri, materialni viri, finančna sredstva, čas, ...). Identificirali smo naslednje vrste projektov:

1. Razvojni projekt lansiramo takrat, kadar gre za uvajanje novosti (novih izobraževalnih programov, novih postopkov dela, novih pristopov v promociji zavoda, ...);
2. Izobraževalni projekt je tisti, ki ne poteka na osnovi javno veljavnih programov, niti vse šolsko leto ter s predpisanimi izvajalci in opremo. Sem spadajo predvsem seminarji, krajša izobraževanja ob delu, kvalifikacije, prekvalifikacije, izpopolnjevanje, specializacije ter pridobivanje licenc in A-testov za poklice strojništva in lesarstva;
3. Druge vrste projektov pa so: vodenje ali sodelovanje v domačih in mednarodnih projektih (Šola v gospodarstvu, Leonardo da Vinci, ENERSOL, CNC, Robotics Partnership, Lesni Feniks ...), organiziranje in izvedba delavnic za osnovnošolce in srednješolce (npr.: tehniški dnevi..), organiziranje in vodenje raziskovalnih taborov za področje gorenjske regije za različne starostne nivoje...

V ŠC vodimo omenjene projekte po naslednjem postopku:

3.1.1 Vhodni podatki

Ravnatelj VSŠ in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave presoja kolegij ŠC. Prav tako lahko vsak zaposleni ravnatelju predlaga idejno zasnovo, ki mora biti vsebinsko vezana na delo šole. Ta zasnova vsebuje cilje projekta in okvirni načrt izvedbe. To so vhodni podatki za projekt.

3.1.2 Začetek in potek projekta

Na osnovi teh – direktor ŠC določi projektno skupino: vodjo, člane projektne skupine in ostale sodelujoče. Vodja projekta določi naloge, časovne okvire za izvedbo in potrebne vire. Določi tudi način spremljanja. Ko so dani vsi pogoji (vključno s potrebnimi soglasji in viri), projekt potrdi direktor ŠC. Sledi izvajanje po planu, ki ga izdelava vodja projekta.

3.1.3 Overjanje in validacija

Preverjanje, overjanje in validacijo opravi ravnatelj VSŠ s sodelavci. Če je potrebno, predlagajo ustrezne spremembe ali popravke. S sprotnim spremljanjem se ugotavlja, ali so doseženi pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri validaciji ugotavljamo končne rezultate. To pomeni, da ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda Zaključno poročilo, ki vsebuje oceno doseganja ciljev ter morebitne ukrepe za izboljšanje pri naslednjem podobnem projektu.

Iz postopka so razvidne stopnje izvajanja projekta ter njihovo preverjanje. Vodja projekta skrbi za dokumentacijo, njeno preglednost in informira zaposlene o poteku aktivnosti. Dokumentacija projekta se hrani v arhivu ravnatelja VSŠ.

Pri manjših projektih, ki porabljajo manj virov in trajajo krajši čas, je postopek lahko tudi poenostavljen. V teh primerih začetno potrditev in končno validacijo opravita ravnatelj VSŠ.

3.2 Sodelovanje s podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo

Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji v regiji.

VSŠ sodeluje z vsemi podjetji, v katerih so izrazili pripravljenost, da bi študenti lahko opravljali praktično izobraževanje, ki je obvezni del študijskega programa. Sodelovanje poteka:

- z obiski organizatorjev praktičnega izobraževanja in ravnatelja,
- s pogovori z mentorji praktičnega izobraževanja (npr. posvet),
- z izobraževanjem mentorjev,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentov v podjetjih.

VSŠ želi sodelovati in išče možnosti za sodelovanje preko izobraževanja in projektnega dela.

3.3 Zagotavljanje virov VSŠ

Za naloge opredeljene v tem PK in dokumentih nižjih nivojev, zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in sodelavce VSŠ, ki tvorijo del aktivnosti v procesu. Določa in izbira jih direktor zavoda, upoštevajoč zakonsko določene zahteve za zaposlene VSŠ, opremo in finančna sredstva. Potrebe po omenjenih sredstvih so planirane v LDN.

3.3.1 Pridobivanje in razvoj kadrov

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh sodelavcev VSŠ 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 Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest - ([Seznam z predpisov s področja VSŠ](#)),
- 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 v višji šoli so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju in Pravilnikom o postopku za imenovanje v naziv predavatelj ([Seznam zakonskih predpisov s področja VSŠ](#)), je določen postopek imenovanja predavateljev. Imenuje jih namreč predavateljski zbor VSŠ in daje soglasje Komisija za akreditacijo višješolskih študijskih programov in višjih strokovnih šol.

Glede na kriterije za imenovanje večina predavateljev prihaja iz gospodarstva in so sodelavci VSŠ pogodbeno za eno študijsko leto. To pomeni, da za vsako študijsko leto objavimo potrebe. Ravnatelj opravi razgovore s prijavljenimi kandidati in skupaj z direktorjem opravita izbiro.

Pred ponovnim imenovanjem v naziv predavatelj mora kandidat izvesti nastopno predavanje v skladu [Pravili o nastopnem predavanju](#).

Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest in delovno zakonodajo.

Sodelavci VSŠ načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljem. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja v [Samoevalvacijskem poročilu predavatelja](#).

Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami šole.

Učinkovitost izobraževanja preverja ravnatelj preko [Samoevalvacijskega poročila predavatelja](#) oz. individualnega razgovora.

3.3.2 Finančni viri

Poraba in razporejanje finančnih sredstev ŠC kot celote je razvidno iz letnega poslovnega poročila, ki ga izdela direktor zavoda. Obravnava ga Svet zavoda in ga tudi sprejme. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa, ki je del poslovnega poročila, je računovodja. Ob koncu koledarskega leta se opravi popis drobnega inventarja in popis osnovnih sredstev na šoli, ki ga opravi inventurna komisija. Temu sledi inventurno poročilo, ki se hrani v tajništvu Šolskega centra.

3.3.3 Infrastruktura

Skladno z razvojem zavoda ustrezno skrbimo tudi za vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov ter opreme. Poseben poudarek namenjamo nabavi strojev in naprav za najnovejše tehnologije, kar je v veliki meri odvisno od finančnih sredstev ustanovitelja.

Za popravilo delovnih sredstev skrbi hišnik, ki po potrebi vključi ustrezno servisno službo.

Vsi sodelavci VSŠ pa morajo pri svojem delu upoštevati tudi navodila v primeru požara (izvlečki iz požarnega reda so izobešeni na vidnih mestih na šoli), ki pa so na vpogled v tajništvu šole.

Izdelana so tudi navodila oz. postopki za ukrepanje v primeru nesreč in poškodb in se nahajajo v tajništvu šole.

3.3.4 Nabava

Nabava v vrednosti nad 20.000,00 € poteka v skladu z Zakonom o javnem naročanju. ([Seznam zakonskih predpisov s področja VSŠ](#)).

Za manjše vrednosti od tega zneska pa je predviden obrazec [Predlog za izdajo naročilnice / pogodbe](#). Strokovni delavec oceni vrednost naročila, določi stroškovno mesto ter način plačila (ali je plačnik študent / dijak). Za vrednosti večje od 1.000,00€ pridobi vsaj 3 ponudbe različnih ponudnikov ter izbere najugodnejšega. Ravnatelj VSŠ odobri predlog, potrdi pa ga direktor zavoda.

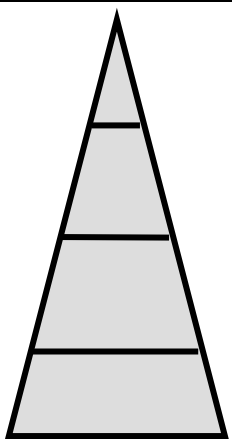
3.4 Dokumentacija

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:

- zunanji - [Seznam zakonskih predpisov s področja VSŠ](#).
- notranji - seznam internih predpisov, pravilnikov, navodil ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- pogodbe, ki so zunanje in notranje in določajo medsebojne obveznosti med zavodom in zunanjimi uporabniki (pogodbe se nahajajo v računovodstvu v registrih Pogodbe).

	raven	ime dokumentov	uporabniki	odgovoren
	1	Statut, ustanovitveni akti	zavod	direktor ŠC
	2	Politika vodenja Poslovniki	zainteresirane strani Višja strokovna šola	ravnatelj VSŠ
	3	Navodila, pravilniki, pravila in pogodbe	posamezna delovna področja, študenti	ravnatelj VSŠ
	4	Zapisi	Posamezna delovna področja	ravnatelj VSŠ, uredniki

Slika 3: Hierarhija dokumentov

Dokumenti sistema vodenja so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, navodila nanašajo na celotno organizacijsko enoto ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnost, strukturirani na 4 ravneh.

3.4.1 Obvladovanje dokumentov

Vsi dokumenti VSŠ so shranjeni v elektronski obliki in so shranjeni v oblaku.

Obvladovanje dokumentov zajema:

- nastanek dokumentov in njihovo identifikacijo,
- odobritev in objavo dokumentov,
- hranjenje in zaščito ter
- obvladovanje sprememb in
- veljavnost dokumentov.

3.4.1.1 Odobritev in objava dokumentov

Odobritev je zahtevana za 1., 2. in 3. raven dokumentov. Te odobri ravnatelj VSŠ ali direktor ŠC. Odobritev je razvidna iz imena in priimka v rubriki »Odobril«. Za objavo teh dokumentov v spletni učilnici je odgovoren ravnatelj VSŠ.

Za objavo dokumentov na 4. ravni so odgovorni uredniki posameznih delovnih področij.

Dokumenti so objavljeni v formatu PDF (*.pdf), ki ga ni mogoče spreminjati.

3.4.1.2 Hranjenje in zaščita dokumentov

Dokumenti se hranijo v strežniku spletnih učilnic (Moodle) in v drugih strežnikih Šolskega centra. Za delovanje sistema in izdelavo varnostnih kopij je odgovorna služba informatike v šolskem centru.

Varnost dokumentov je zagotovljena z uporabo uporabniških imen, vlog in varnostnih gesel.

Pravice urejanja vsebin (nalaganje in brisanje dokumentov, oblikovanje opravil in tem) imajo samo uredniki. Pravice jim dodeli administrator spletnih učilnic na predlog direktorja ŠC ali ravnatelja VSŠ.

3.4.1.3 Spremembe dokumentov

Za izvajanje sprememb so odgovorni uredniki dokumentov na posameznih ravneh.

Predlog spremembe dokumenta lahko posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor je sprememba smiselna, urednik poskrbi za izvedbo spremembe. Izvedba sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta.

3.4.1.4 Veljavnost dokumentov

Veljavni so samo dokumenti v elektronski obliki (*.pdf) ki so objavljeni v spletni učilnici (Moodle) in v strežnikih Šolskega centra. Objavljena je vedno samo zadnja verzija dokumenta, ki je tudi edina veljavna verzija dokumenta.

Dokument je veljaven do spremembe. Ob spremembi dokumenta se stari dokument odstrani iz spletne učilnice oziroma mape z deljeno vsebino in arhivira za eno leto.

3.4.1.5 Obvladovanje dokumentov vzgojno – izobraževalnega procesa

Vsi dokumenti vzgojno – izobraževalnega procesa so v elektronski obliki v računalniški aplikaciji EVIDENCA, ki deluje na lokalnem omrežju poslovnega serverja Šolskega centra, povezan pa je tudi s svetovnim spletom in GSM sistemom mobilnih operaterjev.

Program EVIDENCA je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence o študentih in izpiti, obveščanju študentov, prijavljanje in odjavljanje na izpit, izračun različnih statistik, oblikovanju in izvedbi anket, vodenje postopkov za diplomante, itd. Program je enoten za vse javne višje strokovne šole v republiki Sloveniji. 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, to so: ravnatelj šole, referentka in organizator PRI.

Postopki obvladovanja so enaki kot pri ostalih dokumentih, s tem da je trajanje nekaterih dokumentov daljše in v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju.

3.4.1.6 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih in podzakonskih aktov ter okrožnic zunanjega izvora. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem Uradnih listov RS in okrožnic pristojnega ministrstva, ki ga izvajata direktor ŠC in ravnatelj VSŠ ter informirata pristojne osebe.

V MS Teams ekipi [VSŠ - Zbornica](#) so v odseku **Zakonske osnove** objavljene povezave do spletnih strani z objavljeno zakonodajo in predpisi, ki urejajo področje višjega strokovnega šolstva v Republiki Sloveniji.

3.4.2 Obvladovanje zapisov

Zapisi so dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so lahko vezani na:

- a) vzgojno izobraževalni proces – ti zapisi so lahko v papirni obliki (izpiti, delni izpiti, Zapisnik o izpitu, itd.) ali v elektronski obliki v programskem paketu Evidenca (e-indeks, podatki o vpisanih študentih, diplomantih, diplomskih nalogah itn.).
- b) na celoten sistem vodenja – v to skupino zapisov uvrščamo vse zapisnike in poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate. Vsi ti so v elektronski obliki in shranjeni v strežnikih Šolskega centra.

- c) vodenje različnih projektov – te zapise izdela vodja projekta oz. člani projektnega tima. Lahko so v elektronski ali papirni obliki in se hranijo pri ravnatelju VSŠ.

3.4.2.1 *Identifikacija zapisov*

Zapis se identificira z imenom (vrsta zapisa), letom in tekočo številko. Za identifikacijo je odgovorna oseba, ki je tudi sicer odgovorna za nastanek.

3.4.2.2 *Shranjevanje, zaščita in dostopnost zapisov*

Postopki zgoraj naštetega obvladovanja elektronskih zapisov so enaki kot pri dokumentih.

Za zapise v papirni obliki je odgovorna oseba, ki je tudi sicer odgovorna za nastanek / projekt.

3.4.2.3 *Hranjenje zapisov*

Zapisi, ki so vezani na vzgojno izobraževalni proces imajo trajanje v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju ([Seznam zakonskih predpisov s področja VSŠ](#)).

Zapisi, ki so vezani na sistem vodenja, so dostopni dve leti: za tekoče in prejšnje študijsko leto. Po dveh letih se stari zapisi umaknejo iz javne objave in arhivirajo. Za umik in arhiviranje dokumentov je odgovoren urednik posameznega delovnega področja.

3.5 Usklajevanje in nadzor

V zavodu smo v postopkih poteka procesov zagotovili nadzor izvajanja in merjenje učinkovitosti posameznih procesov, kar nam omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z namenom zagotoviti skladnost z zahtevami in pričakovanji študentov, delodajalcev in sodelavcev VSS, izvajamo redni nadzor nad izvajanjem naših storitev ter periodično ugotavljanje zadovoljstva bodisi neposredno ali skozi posredno določene kazalce. Z notranjimi presojami in vodstvenim pregledom ugotavljamo skladnost in učinkovitost sistema kakovosti in iščemo priložnosti za njegovo izboljševanje.

3.5.1 Metode spremljanja zadovoljstva deležnikov

Zadovoljstvo vseh udeležencev v delovanju zavoda spremljamo:

- z obdelavo podatkov anketiranja preko [Anketnih vprašalnikov](#). Vprašalniki se anonimno izpolnjujejo preko spleta. Za objavo, obdelavo, analizo in objavo [Rezultatov anket](#) je odgovoren ravnatelj. Za specifične anketirance se anketa lahko izvede tudi v papirni obliki.
- anonimno zbiramo pritožbe, pripombe, predloge in pohvale preko »skrinjice zaupanja« (v elektronski obliki na [spletnem portalu VSS](#), zavihek Kakovost).
- neposredno preko razgovora s predavatelji, študenti in ostalimi deležniki. Te razgovore opravlja ravnatelj in predavatelji.

Podatki so nam osnova za poglobljeno analizo in določitev ukrepov za izboljšanje. Anketne vprašalnike, ko so prvič izdani, ali po spremembah, preverja glede ustreznosti Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

3.5.2 Zadovoljstvo študentov, delodajalcev, sodelavcev VSŠ in širše okolice

Nadzor nad izvajanjem procesov poteka po naslednjem planu:

Merjenje zadovoljstva - Proces	Kazalniki ustreznosti in učinkovitosti		Odgovoren za izvedbo
	Metoda	Pogostost ocenjevanja	
Sodelovanje s študenti	<ul style="list-style-type: none"> Anketa o šoli in študijskem procesu razgovori ob sestankih s študenti 	letno	ravnatelj
Sodelovanje z delodajalci	<ul style="list-style-type: none"> mentorji: Anketa za mentorje na praksi razgovori ob sestankih z mentorji 	letno	organizator praktičnega izobraževanja
Vzgojno – izobraževalni proces	<ul style="list-style-type: none"> študenti: Anketa o izvedbi predmeta in izvajalcih predavatelji: Samoevalvacijsko poročilo predavatelja 	letno	ravnatelj
Sodelovanje s predavatelji in inštruktorji	<ul style="list-style-type: none"> predavatelji in inštruktorji: Anketa o zadovoljstvu strokovnih delavcev 	letno	ravnatelj
Sodelovanje s širšo družbeno skupnostjo	<ul style="list-style-type: none"> ocena zadovoljstva: sestanki, okrogle mize, forumi 	po potrebi	ravnatelj

Slika 4: Spremljanje učinkovitosti procesov

3.5.3 Analiza podatkov

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja smo določili kazalnike procesov, ki jim posvečamo posebno pozornost. Analiza teh podatkov nam omogoča oblikovati ukrepe za izboljšanje bodisi z namenom preprečevanja neskladnosti ali nadaljnje izboljševanja našega sistema dela.

		Kazalnik
A.	ŠTUDENTJE	
1.	Število študentov skupaj	Vpis, evidence / število
1.1.	Število študentov 1. letnik	Vpis, evidence / število
1.2.	Število študentov 2. letnik	Vpis, evidence / število
2.	Število diplomantov	Vpis, evidence / število
3.	Prehodnost študentov	Št. študentov vpisanih v drugi letnik
4.	Prehodnost diplomantov	Št. diplomantov - glede na št. vpisanih pred dvema letoma
5.	Zadovoljstvo / anketa	Anketa o zadovoljstvu študentov (ocena 1-5)
B.	PEDAGOŠKO OSEBJE	
1.	Število sodelavcev	Zaposleni in pogodbeni, evidence / število
2.	Realizacija pedagoških ur	EPD v %
3.	Povprečna ocena / anketa	Mnenje študentov o izvajalcih (ocena 1-5)
4.	Opravljenih ur usposabljanja	Poročila o usposabljanju / skupaj ur usposabljanja
5.	Zadovoljstvo / anketa	Mnenje sodelavcev (ocena 1- 5)
C.	POSLOVANJE	
1.	Prihodki	Prihodki VSŠ / izkaz uspeha
1.1.	Odhodki	Odhodki VSŠ / izkaz uspeha
2.	Študijski pogoji / anketa	Mnenje študentov in osebja (ocena 1- 5)
D.	DELODAJALCI, PODJETJA	
1.	Ocena šole / anketa	Mnenje partnerjev (ocena 1-5)
E.	PROJEKTI	
1.	Izobraževalni projekti	Število projektov / leto, št. udeležencev, št. ur izobraževanja
2.	Drugi projekti	Število projektov / leto, realizacija glede na LDN, uspešnost

Slika 5: Kazalniki kakovosti

Poleg teh kazalnikov, analiza vključuje še podatke o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presojah ter certificiranjih,
- pripombe / pritožbe, študentov, sodelavcev VSŠ, delodajalcev in zainteresirane javnosti,
- izvajanju kontrol, oz. inšpekcij,
- realizaciji LDN,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- izrednih dogodkih in poškodbah.

Analiza podatkov je razvidna v **Letnem poročilu VSŠ**.

3.5.4 Notranje presoje

S postopkom vodenja notranjih presoj ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter ustreznost vizije zavoda in ciljev kakovosti. Notranje presoje načrtujemo s **Programom presoj** in jih izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje sistema kakovosti v danem področju.

V našem zavodu izvajamo presojo enkrat letno po vseh elementih sistema vodenja. Presojo lahko planiramo za določene elemente sistema lahko tudi večkrat letno, odvisno od ugotovljenih kritičnosti in šibkosti v sistemu. Plan presoje pripravi in odobri ravnatelj, presojo pa izvaja Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. Presojo lahko izvajajo le usposobljeni interni presojevalci in se izvaja na osnovi pripravljenega vprašalnika.

Po končani presoji presojevalca pripravita **Poročilo o notranji presoji**, ki temelji na zapisanih ugotovitvah in predlaganih ukrepih za izboljšanje ([Zapisi ukrepov za izboljšanje](#)). To poročilo je osnova za vodstveni pregled in določitev ukrepov za izboljšanje. Predstavlja tudi osnovo za pripravo na naslednjo planirano presojo in preverjanje učinkovitosti izvedenih ukrepov za izboljšanje.

3.5.5 Ukrepi za izboljšanje

Učinkovitost našega sistema dela nenehno izboljšujemo z določanjem ustrezne poti in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih in zunanjih presoj, z vodstvenimi pregledi, izvajanjem ukrepov za izboljšanje ter s predlogi za izboljšave s strani vseh, ki so vključeni v delovanje zavoda.

3.5.5.1 Vrste ukrepov za izboljšanje

Med ukrepe za izboljšanje štejemo:

- Odprava neskladnosti je odprava posledice napake ali neskladnosti.
- Korektivni ukrep vključuje tudi odpravo vzroka za nastalo napako ali neskladnost.
- Preventivni ukrep je predčasno ukrepanje, da ne pride do tveganja ali neskladnosti.
- Izboljšava je postopek izboljšanja stanja, čeprav ni nastala napaka neskladnost, vendar si od izboljšave obetamo višjo kakovost.
- Druge.

3.5.5.2 Sprožanje ukrepov za izboljšanje

Ukrepi za izboljšanje se sprožijo preko obrazca [Ukrep za izboljšanje](#). Lahko se izvedejo na osnovi:

- pripomb / pritožb delodajalcev, študentov, zainteresirane javnosti, sodelavcev VSŠ,
- poročil o izvedenih kontrolah,
- pobud in predlogov sodelavcev VSŠ,
- izvedenih notranjih in zunanjih presoj,
- poročil o izrednih dogodkih, poškodbah,
- inšpekcijskih zapisnikov.
- Skrinjica izboljšav – elektronsko zbiranje predlogov

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in ravnatelj VSŠ, po potrebi tudi ostali sodelavci, analizirajo odstopanje in oblikujejo ukrepe za izboljšanje.

Ravnatelj VSŠ določi nosilca izvedbe ukrepa za izboljšanje in spremljata učinkovitost izvedbe le-tega. Ukrepi za izboljšanje so evidentirani v dokumentu [Načrt ukrepov za naslednje samoevalvacijsko obdobje](#).

Izvajanje ukrepov za izboljšanje je možno tudi na druge načine:

- na svetu zavoda,
- kolegiju vodstva ŠC,
- predavateljskem zboru VSŠ,

- študijski komisiji VSŠ,
- ter na drugih organizacijskih telesih zavoda ŠC

in sicer preko zapisnikov in preverjanja izvajanja sklepov.

Nadzor nad izvajanjem postopka izvaja ravnatelj VSŠ. Zapisi predstavljajo tudi osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).

Priloge:

Seznam dokumentov VSŠ

4 Dodatek A: Povezave točk poslovnika šole z referenčnimi standardi

Točka poslovnika	Vsebina poglavja	ISO 9001:2015
0	UVOD	
03	Identifikacija in medsebojni vplivi procesov	4.4
0.4	Zainteresirane strani	4.2
0.5	Splošno o poslovniku	4.3, 7.5.1, 4.4
1	VODENJE	
1.1	Splošne zahteve	4.4
1.2	Vizija, poslanstvo in vrednote zavoda	5.1, 5.2, 6.2
1.3	Odzivanje na spremembe okolja	4.1
1.4	Planiranje	6.2
1.5	Odgovornosti, pooblastila in komuniciranje	5.3
1.6	Vodstveni pregled	9.3
2	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES	
2.1	Izobraževalni, študijski proces	8.1, 8.2, 8.5
3	PODPORNI PROCESI	
3.1	Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela	8.3
3.2	Sodelovanje z delodajalci in ostalo širšo družbeno skupnostjo	9.1.2
3.3	Zagotavljanje virov VSŠ	7.1
3.3.1	Pridobivanje in razvoj kadrov	7.1.2, 7.2, 7.3
3.3.2	Finančni viri	7.1
3.3.3	Infrastruktura	7.1.3, 7.1.4, 8.4
3.3.4	Nabava	8.4
3.4	Dokumentacija	4.4
3.4.1	Obvladovanje dokumentov	7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6
3.4.2	Obvladovanje zapisov	7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6
3.5.	Usklajevanje in nadzor	9.3
3.5.2	Zadovoljstvo študentov, delodajalcev, sodelavcev VSŠ in širše okolice	7.1.4
3.5.3	Analiza podatkov	9.1.3
3.5.4	Notranje presoje	9.2
3.5.5	Ukrepi za izboljšanje	8.7, 9.1, 9.1.1, 10.1, 10.2, 10.3

5 Dodatek B: Pregled predhodnih izdaj

Izdaja	Oznaka	Opis spremembe glede na predhodno verzijo	Avtor	Datum začetka veljavnosti
4	Poslovník_04	Evidenca pedagoškega dela	Iztok Basaj	16.9.2009
5	Poslovník_05	Shema procesov, Matrika odgovornosti	Sašo Starčič	18.11.2009
6	Poslovník_06	Zapis ukrepov za izboljšanje	Iztok Basaj	24.2.2010
7	Poslovník_07	Letni razgovor, Letna hospitacija ravnatelja	Iztok Basaj	1.11.2010
8	Poslovník_08	Samoevalvacijsko poročilo predavatelja	Iztok Basaj	9.3.2011
9	Poslovník_09	Vodstveni pregled	Iztok Basaj	26.3.2012
10	Poslovník_10	Politika kakovosti, Obvladovanje odstopanj	Iztok Basaj	20.4.2012
11	Poslovník_11	Oblika – procesna usmeritev, dodatki zaradi certificiranja ISO 9001:2008	Iztok Basaj	22.02.2013
12	Poslovník_12	Sodelovanje s študenti in komuniciranje, Vodstveni pregled	Iztok Basaj	06.11.2014
13	Poslovník_13	Izvajanje ukrepov za izboljšanje, Vodstveni pregled	Iztok Basaj	11.11.2015
14	Poslovník_14	Vključitev MIC	Iztok Basaj	18.11.2015
15	Poslovník_15	vodenje projektov	Iztok Basaj	19.12.2015
16	Poslovník_16	Nadgradnja poslovníka VSŠ za prehod na novi standard ISO 9001: 2015	dr. Aleksander Kustec	06.03.2018
17	Poslovník_17	Uskladitev	Igor Hanc	07.04.2021
18	Poslovník_18	Uskladitev glede na sestanek KK dne 30.6.2022.	Igor Hanc, Martin Zupančič	04.07.2022
19	Poslovník_19	Uskladitev	Igor Hanc, Martin Zupančič, Janko Remec	17. 05. 2023