



B&B VISOKA ŠOLA
za trajnostni razvoj

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Pripravljen je v skladu z zahtevami sistema vodenja kakovosti za visoko šolstvo in Zakonom o visokem šolstvu.

Slogan šole: Skupaj do cilja

Prva izdaja

Avtorji: mag. Maja Zalokar, svetovalka za kakovost, s člani komisije za ocenjevanje kakovosti

Odobritev in potrditev: senat, akademski zbor, upravni odbor, študentski svet, akademski zbor in komisija ocenjevanje kakovosti

Velja od: 28. 5. 2015

KAZALO VSEBINE

1	PREDSTAVITEV vISOKOŠOLSKEGA ZAVODA.....	6
1.1	SPREMNA BESEDA DEKANA.....	6
1.2	PРАВNA IDENTITETA ŠOLE	7
1.3	RAZVOJ ŠOLE	7
1.3.1	Ustanovitelj	7
1.3.2	Organi visoke šole.....	7
1.3.3	Okoliš.....	8
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA.....	9
2.1	SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA	9
2.2	PRISTOP K SISTEMU VODENJA KAKOVOSTI.....	9
2.3	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA.....	10
2.3.1	Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura.....	10
2.3.2	Poslovník kakovosti	11
2.3.3	Obvladovanje dokumentov in podatkov	11
2.3.4	Odobritev in izdajanje dokumentov.....	12
2.3.5	Spremembe dokumentov.....	12
2.3.6	Obvladovanje podatkov.....	12
2.3.7	Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora	12
2.3.8	Zapisi.....	13
2.4	ODGOVORNOST VODSTVA	13
2.4.1	Zavezanost vodstva	13
2.5	STRATEGIJA, VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE VISOKE ŠOLE	13
2.5.1	Vizija	15
2.5.2	Poslanstvo.....	15
2.5.3	Vrednote.....	15
2.5.4	Načrtovanje razvoja šole	16
2.5.5	Strategija razvoja šole.....	17
2.5.6	Letno načrtovanje.....	17
2.5.7	Spremljanje in poročanje.....	17
2.6	ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE	17
2.6.1	Odgovornost in pooblastila	17
2.6.2	Predstavník vodstva.....	17
2.6.3	Notranje in zunanje komuniciranje	18
2.7	Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti.....	20
3	ZAGOTAVLJANJE VIROV	20
3.1	PRISKRBA VIROV	20
3.2	OSEBJE	20
3.2.1	Splošén opis.....	20
3.2.2	Usposabljanje zaposlenih	20
3.3	INFRASTRUKTURA	21
3.4	DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	21

4	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	21
4.1	SPLOŠEN OPIS	21
4.2	IZOBRAŽEVALNI PROCES	22
4.2.1	Izobraževalni (študijski) proces	23
4.2.2	Merjenje izobraževalnega dela	23
4.2.3	Analiza izobraževalnega dela.....	24
4.2.4	Izboljšave izobraževalnega dela	24
4.2.5	Praktično izobraževanje	24
4.2.6	Šolska knjižnica	24
4.3	SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO.....	25
4.3.1	Sodelovanje s študenti	25
4.3.2	Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in drugimi subjekti širše družbene skupnosti.....	25
4.4	USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ	25
4.5	DELO REFERATA.....	26
4.6	Delo s študenti.....	26
4.7	Delo Z UČITELJI/predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami.....	27
4.8	RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA.....	27
5	MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE	29
5.1	SPLOŠEN OPIS.....	30
5.2	NADZOR.....	30
5.2.1	Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin	30
5.2.2	Notranje presoje.....	31
5.2.3	Nadzor nad izvajanjem procesa.....	31
5.3	OBVLADOVANJE ODPISANJ	32
5.4	ANALIZA PODATKOV.....	32
5.5	NENEHNE IZBOLJŠAVE	33
5.5.1	Izboljšave	33
5.5.2	Korektivni ukrepi	33
5.5.3	Preventivni ukrepi	33
6	KROG KAKOVOST MORA BITI ZAKLJUČEN	34
6.1	Ugotovitev kakšni smo?.....	34
6.2	Kakšni želimo biti	35
6.3	Kako bi to dosegli – izdelamo model za samoevalvacijo.....	35

KAZALO SLIK

Slika 1: Organizacijska shema B&B Visoke šole za trajnostni razvoj	8
Slika 2: Struktura nivojev dokumentov sistema vodenja	11
Slika 3: Vizija, vrednote, poslanstvo	15
Slika 4: Gradniki odličnosti	16
Slika 5: Faze procesnega vodenja s tokovi medsebojne povezanosti	22
Slika 6: Stopnje uvajanja novih idej in zamisli	28
Slika 7: Model za samoevalvacijo	29
Slika 8: Demingov krog kakovosti, PDCA	30
Slika 9: Metodologija notranje presoje	31
Slika 10: Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov pritožb	32
Slika 11: Krog kakovosti organizacije BB	34
Slika 12: Model samoevalvacije B&B visoke šole za trajnostni razvoj	36
Slika 13: Samoevalvacijski načrt B&B Visoke šole za trajnostni razvoj.....	37

1 PREDSTAVITEV VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA

1.1 SPREMNA BESEDA DEKANA

Na šoli BB smo prepričani, da je izobraževanje odraslih nedvomno potrebno tako za poklicno kot tudi za strokovno rast. Izhajamo s stališča, da se odrasli posameznik zaveda svojih potreb, zato se hitreje uči in ker ga študij zanima, si vsebine lažje zapomni. Naši učitelji so strokovnjaki z različnih področij, ki študente seznanjajo z "resničnim svetom" in jih spodbujajo, naj rešujejo realne probleme iz prakse in ne le tistih, ki so že zdavnaj rešeni v gradivu. Naš cilj je na trg dela poslati samozavestnega, visoko motiviranega, uspešnega in posledično bolj konkurenčnega posameznika. Zavedamo se, da bomo nove študente pridobivali, le če bomo izpolnjevali njihova pričakovanja in jim posredovali uporabna znanja, ki jih bodo lahko koristno uporabili tudi pri svojem delu. Svojo uspešnost stalno preverjamo z evalvacijskimi vprašalniki in pogovori s študenti, delodajalci in drugimi deležniki okolja.

Današnji čas je zaznamovan s hitrimi spremembami v družbi in gospodarstvu. Razmere zahtevajo od nas široko in aktivno znanje. Izobraževanje in študij pomeni pot, ki širi in odpira nove možnosti, ne daje zgolj stopnje izobrazbe. Dobro stoječa podjetja vsakodnevno izobražujejo svoje zaposlene. Organizacije zaposlujejo ljudi, ki so v delovnem okolju učinkoviti od prvega trenutka. V času hitrega napredka in razvoja uspešnost zaposlenih dosežemo s stalnim učenjem in spoznavanjem novosti. V znanju je moč, znanje daje samozavest in predstavlja zaklad, ki ga gospodarska kriza ne more vzeti, je pa lahko rešitev iz nje.

Smo najboljša šola 😊 – predvsem zato, ker naši študenti ob veliki meri odgovornosti in samoiniciativnosti dosegajo velike uspehe. V odrasli dobi si bolje zapomnimo snov, ki se jo naučimo v šoli, saj jo navezujemo na izkušnje in hkrati prenašamo v svoje vsakdanje delo. Poleg formalnega znanja, ki ga študenti pridobijo pri nas, jih usposobimo tudi v vseživljenjskih kategorijah – pomembno se nam zdi, da znajo ustrezno komunicirati, da obvladajo sodobne kulturne, ekonomske in organizacijske pristope in da so strpni. Trudimo se, da smo na teh področjih zelo zahtevni in s tem razvijamo splošne veščine.

Na šoli BB izvajamo programe za izredne študente - odrasle, večinoma za osebe, ki imajo na svojem strokovnem področju že praktične izkušnje. Zanje je študij lažji. Na nekaterih področjih študija gre predvsem za potrditev in utemeljitev tistega, kar poznamo že iz prakse. Pričakujemo predvsem vpis posameznikov, ki želijo nadaljevati študij. Nadaljevanje študija po srednji šoli iz takih ali drugačnih razlogov marsikomu ni bilo omogočeno. Naša šola BB vsakomur omogoča prijazen in dostopen študij. Pri nas boste uspešni, zavezujemo se namreč, da bomo skupaj prišli do cilja.

1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Visoka strokovna šola – B&B Visoka šola za trajnostni razvoj je samostojni visokošolski zavod. Ustanoviteljica je gospodarska družba B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o. Status visoke strokovne šole, njeni organi in delovna telesa, imenovanje teh in naloge so določene z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom in Ustanovitvenim aktom.

Naziv visokošolskega zavoda:	B&B Visoka šola za trajnostni razvoj, samostojni visokošolski zavod
Skrajšani naziv:	B&B visoka šola za trajnostni razvoj
Naslov:	Ljubljanska cesta 30, 4000 Kranj Letališka cesta 16, 1000 Ljubljana
Referat	Ljubljanska cesta 30, 4000 Kranj
Telefon:	04 280 83 04, 01 54 74 505
Faks:	04 280 83 22
Mobilni telefon:	031 375 790, 041 312 330
E-pošta:	referat@bb.si in info@bb.si
Identifikacijska št. za DDV:	SI
Matična številka:	
IBAN:	SI56 3000 0010 3740 469 Sberbank banka d.d.
Direktorica:	mag. Maja Zalokar
Dekan:	mag. Branko Lotrič

1.3 RAZVOJ ŠOLE

1.3.1 Ustanovitelj

B&B Visoka šola za trajnostni razvoj je bila vpisana v razvid visokošolski zavodov pod zaporedno številko 52, z odločbo številka 6033-330/2013/16, z dne 18. 12. 2013, ki jo je izdalo pristojno ministrstvo. Za izvajanje izobraževalnih programov imamo prostore, učilnice in referat, ki so v lasti ustanovitelja. Vse izobraževalne programe in usposabljanja izvajamo na lokacijah v Kranju in Ljubljani, Ljubljanska cesta 30 v Kranju in Cesta Staneta Žagarja 27a v Kranju ter Letališka cesta 16 v Ljubljani . Vse predavalnice/učilnice in referat šole se nahajajo na omenjenih treh naslovih. BB šola ima tudi svojo knjižnico, ki se nahaja na lokaciji Ljubljanska cesta 30, Kranj. Knjižno gradivo je na voljo na lokaciji knjižnice, študentje pa imajo možnost naročila gradiva in dostave v Ljubljano. Organizacijska struktura je urejena na podlagi Akta o ustanovitvi. Vodenje in izvajanje posameznih poslovnih funkcij v zavodu je organizirano po zaokroženih področjih, na dveh hierarhičnih nivojih. Na prvem organizacijskem nivoju so organi visokošolskega zavoda, na drugem pa delovna telesa, skupne službe, referat in karierni center. Zavod vodita dekan in direktor z vsemi pooblastili, ki so določena v zakonu, Statutu in v Aktu o ustanovitvi.

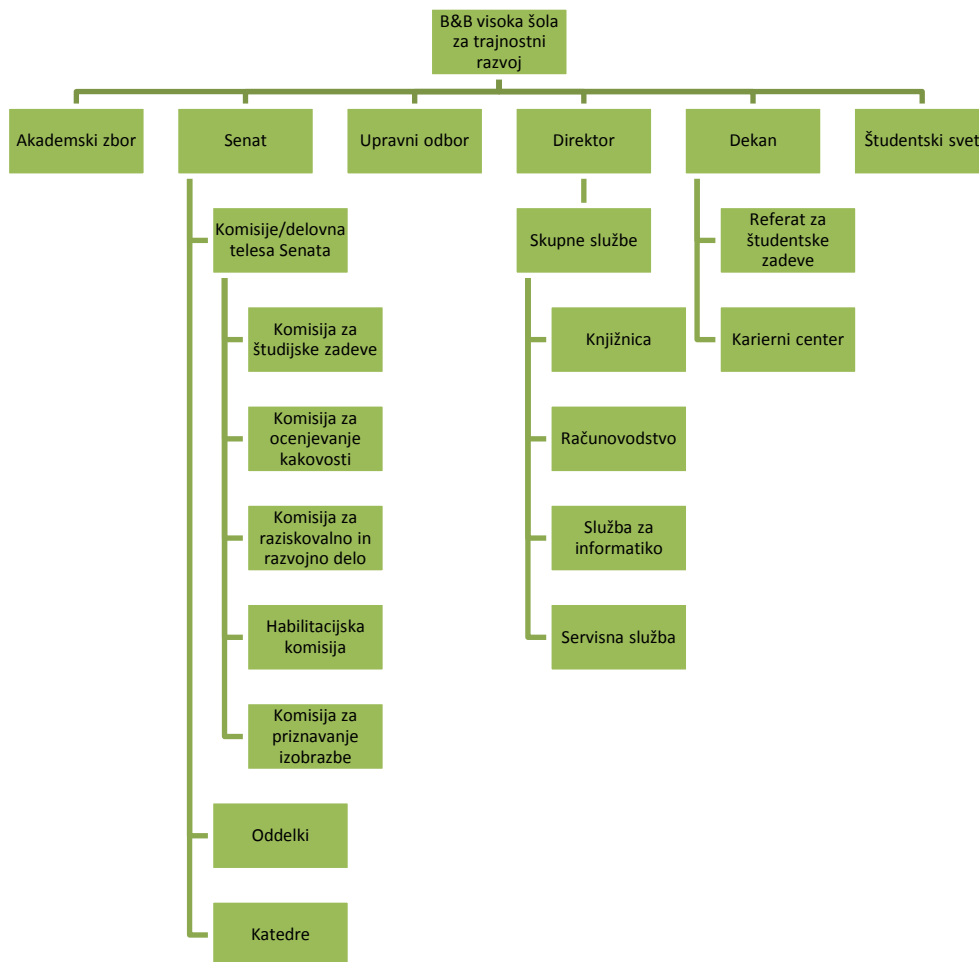
1.3.2 Organi visoke šole

Organi šole, ki je organizirana kot samostojni visokošolski zavod, so zapisani v 20. členu Zakona o visokem šolstvu:

- senat,

- akademski zbor,
- upravni odbor,
- študentski svet,
- dekan,
- direktor.

Naloge vseh organov so določene z Zakonom o visokem šolstvu, Aktu o ustanovitvi in v Statutu.



Slika 1: Organizacijska shema B&B Visoke šole za trajnostni razvoj

1.3.3 Okoliš

Ožji šolski okoliš šole je Gorenjska in Ljubljana z okolico, vendar se v naše izobraževalne programe vključujejo udeleženci iz vse Slovenije.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Visoko strokovno šolo vodita dekan in direktor. Funkcija vodenja strokovnega dela (dekan) in poslovodna funkcija (direktor) sta ločeni. Akt o ustanovitvi visokošolskega zavoda in Statut določata pristojnosti dekana in direktorja. Senat je strokovni organ visokošolskega zavoda. Sestavljajo ga visokošolski učitelji, nepedagoški delavec in študenta. Upravni odbor je organ upravljanja visokošolskega zavoda. Poleg nalog, določenih z zakonom, upravni odbor odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje visokošolskega zavoda. Akademski zbor visokošolskega zavoda sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci. Pri njegovem delu sodelujejo tudi predstavniki študentov. Študentski svet obravnava in daje pristojnim organom mnenje o statutu visokošolskega zavoda, o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov in izvaja program interesnih dejavnosti študentov visokošolskega zavoda v sodelovanju s skupnostjo študentov.

S sistemom vodenja kakovosti na visoki strokovni 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 – pedagoških in nepedagoških delavcih, podjetij, v katerih so naši študenti zaposleni ali opravljajo praktično izobraževanje, in ostalih partnerjev, torej vseh notranjih in zunanjih deležnikov;
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih 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.

Sistem vodenja velja za celoten sistem visoke strokovne šole. Področja kakovosti so kot:

- vstopni dejavniki kakovosti: študenti/udeleženci, predavatelji/učitelji, partnerji, programi, promocija in animacija, prostori in oprema,
- procesni dejavniki: vodenje in upravljanje, izobraževalni proces – načrtovanje in izpeljava, podpora izobraževanju, študiju in posamezniku,
- izstopni dejavniki: doseganje ciljev, rezultatov in učinkov.

Dejavniki nam povedo, kaj zavod dela, rezultati pa povedo kaj zavod dosega. Rezultati so posledica dejavnikov, ki jih izboljšujemo s pomočjo povratnih informacij s strani rezultatov.

Model, ki priznava, da obstaja veliko pristopov k doseganju trajne odličnosti v vseh pogledih delovanja, temelji na naslednji predpostavki: »Odlični rezultati pri delovanju, odjemalcih, zaposlenih in družbi se dosega z voditeljstvom, ki je gonilo politike in strategije, zaposlenih, partnerstev in virov ter procesov.«

2.2 PRISTOP K SISTEMU VODENJA KAKOVOSTI

1. Določitev potreb in pričakovanj odjemalcev in drugih zainteresiranih skupin;
2. Določitev politike kakovosti in ciljev kakovosti;
3. Določitev procesov in odgovornosti, potrebnih za doseg ciljev kakovosti;
4. Določitev in preskrbo virov;

5. Izbiro metod za merjenje učinkovitosti in uspešnosti vsakega procesa;
6. Uporabo meril za določitev učinkovitosti in uspešnosti vsakega procesa;
7. Določitev sredstev za preprečevanje neskladnosti in odpravo njihovih vzrokov;
8. Določitev in uporabo procesa za stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti;

Procesno usmerjen sistem kakovosti prispeva k večji preglednosti in standardizaciji delovnih procesov, optimizaciji organizacijske strukture in s tem tudi k nenehnemu izboljševanju sistema vodenja kakovosti.

Kakovost dela je odvisna od kompetentnih zaposlenih, posodabljanja njihovega znanja in kvalifikacij ter zadovoljstva pri delu.

2.3 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.3.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

- dokumente – zahteve in opise procesov sistema vodenja, zakonodajo, pravilnike, merila in poslovnike;
- zapise – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev, opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

- zunanji – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država in so dostopni na spletni strani ministrstva in spletni strani Poslovno informacijskega sistema <http://pisrs.si/Pis.web/>,
- notranji – seznam internih predpisov – pravilnikov (pravilniki, merila, poslovniki delovanja se nahajajo v registru Pravilniki, merila ... v pisarni direktorice), ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- pogodbe, ki so zunanje in notranje ter določajo medsebojne obveznosti med zavodom in zunanjimi uporabniki (pogodbe se nahajajo v referatu v registrih Pogodbe).

Dokumenti sistema vodenja so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, vodila nanašajo na celoten zavod ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnosti na delovnem mestu, strukturirani v naslednjih nivojih:

NIVO	IME DOKUMENTA	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
1	Akt o ustanovitvi	Vsi zaposleni na šoli	Direktor, ustanovitelj
2	Poslovnik kakovosti šole in listina kakovosti	Vsi zaposleni na šoli	Dekan, strokovni pedagoški in nepedagoški
3	Zakonodaja (zakoni, pravilniki, merila)	Vsi zaposleni na šoli	Dekan, strokovni pedagoški in nepedagoški
4	Navodila, pogodbe	Zaposleni na določenih delovnih področjih	Dekan, strokovni pedagoški in nepedagoški
5	Zapisi (notranji in zunanji)	Zaposleni na določenih delovnih področjih	Dekan, strokovni pedagoški in nepedagoški

Slika 2: Struktura nivojev dokumentov sistema vodenja

2.3.2 Poslovnik kakovosti

Poslovnik kakovosti visoke strokovne šole (v nadaljevanju Poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim. Izvirnik je pri dekanu, po ena kopija pa v referatu in pri komisiji za ocenjevanje kakovosti oz. komisiji za kakovost. Objavljen je na spletni strani šole.

Struktura poslovnika povzema poglavja Zahtev sistema vodenja kakovosti visoke strokovne šole ter Standarda ISO 9001:2008.

Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje poslovnika kakovosti je dekan. Vsebinsko, predloge sprememb in dopolnitev poslovnika obravnava in potrjuje dekan. Odobren izvod poslovnika podpiše in hrani dekan. Poslovnik lahko služi tudi v pravne namene.

Neveljavni izvodi poslovnika se hranijo pri dekanu še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe. Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v referatu šole 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 povezava do dokumentov nižjega nivoja mogoča z vpogledom v dokument.

2.3.3 Obvladovanje dokumentov in podatkov

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

2.3.4 Odobritev in izdajanje dokumentov

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

Dekan visokošolskega zavoda strokovne šole je odgovorna oseba za pripravo navodil, meril in pravilnikov veljavnih za visoko strokovno šolo ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni pri dekanu, v referatu in v elektronski obliki na strežniku: I:\VISOKA ŠOLA\OBRAZCI, dokumenti so objavljeni tudi v e-učilnici in na spletni strani šole www.bb.si

2.3.5 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko dekanu posredujejo zaposleni in študenti. Če je sprememba smiselna, dekan poskrbi za izvedbo spremembe. Obravnavanje sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument hrani dekan.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani) je referent, organizator praktičnega izobraževanja in knjižničar.

2.3.6 Obvladovanje podatkov

Visoka šola operira z različnimi podatki, vezanimi na različne procese:

- študijski proces,
- obštudijski proces.

ter drugimi podatki.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi operira šola, obvladujejo in sproti ažurirajo: referenti, organizatorji praktičnega izobraževanja, karierni svetovalec, učitelji/predavatelji, knjižničar, direktor in dekan.

Podatke o študentih vodijo referenti s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov, Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov skladno z GDPR ter so lahko posredovani v pogled ali uporabo le osebam pooblaščenim za ravnanje z njimi.

2.3.7 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 izobraževanje, znanost in šport, ki ga izvaja vodstvo šole in informira pristojne osebe. Učitelji, referenti, organizatorji praktičnega izobraževanja in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Dekan občasno preverja ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

2.3.8 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 izobraževalni proces, kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate in so opredeljeni v matriki zapisov.

Zapisi določeni kot obrazci v tem poslovniku so hranjeni v referatu 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).

2.4 ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo visoke strokovne šole predstavljata dekan in direktor.

2.4.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno zaposlenih), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, zunanjih in notranjih, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitev jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin;
- s sledenjem viziji šole, z definiranimi kratkoročnim in dolgoročnimi cilji in strategijo;
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev;
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje visoke strokovne šole;
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (letnim programom dela, nastopnih predavanj, dnevnikov predavanj in vaj, razgovorov);
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

2.5 STRATEGIJA, VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE VISOKE ŠOLE

Namen strategije B&B Visoke šole za trajnostni razvoj je krepiti raznovrstnost, kakovost in življenjskost študijskih programov. Pri tem se zavedamo, da je visoka šola pomemben element okolja, saj spodbuja k pridobivanju formalnega in neformalnega znanja, učnih navad, vseživljenjskemu učenju, krepitvi samozavesti in izboljšanju položaja posameznika na trgu dela.

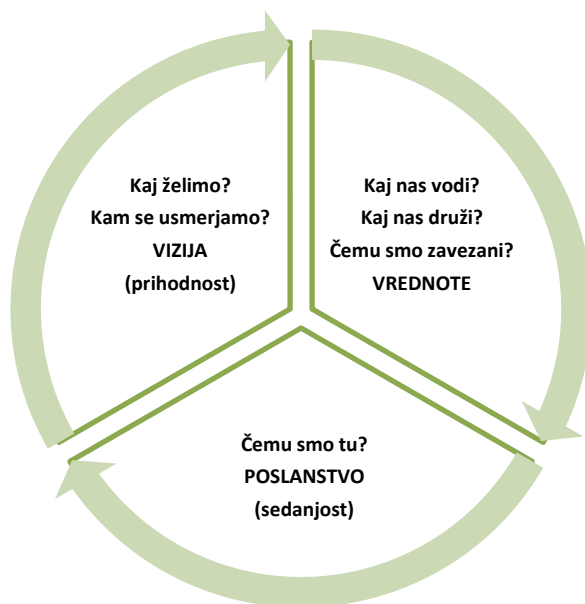
B&B visoka šola je vpeta v strokovno in širše okolje v gospodarskem, socialnem in kulturnem smislu. Spodbuja in stalno razvija sodelovanje s podjetji, drugimi izobraževalnimi institucijami in javnimi zavodi v svojem okolju in izven tega. Strategija je usmerjena v:

- kakovost in stalne izboljšave obstoječih projektov,
- razvoju novih programov, projektov in produktov s področij, ki jih potrebuje okolje,
- skrb za zadovoljstvo in strokovni razvoj zaposlenih,

- uravnoteženo finančno poslovanje in neodvisnost od finančnih institucij,
- skrb za promocijo in dober ugled v lokalni skupnosti in širše.

Ukrepi, s katerimi zavod BB te cilje dosega, so naslednji:

- udeležencem omogočamo pridobivanje sodobnih in aktualnih znanj, ki so na sodobnem trgu dela nepogrešljiva,
- sodelujemo z delodajalci in tako zagotavljamo usposobljen in zaposljiv kader,
- svoje delovanje primerjamo z evropskimi smernicami, ugotavljamo, kakšen je položaj naše blagovne znamke na trgu in stalno uvajamo izboljšave,
- ustvarjamo pozitivno naravnano ozračje, v katerem naši udeleženci uspešno razvijajo svoja znanja, sposobnosti in samopodobo,
- izobraževanje promoviramo kot pot k osebni rasti in napredovanju,
- s timskim delom, primerno komunikacijo in s pristnim sodelovanjem v kolektivu šole prenašamo dobre poslovne običaje in poslovno kulturo na študente in druge udeležence naših izobraževalnih programov,
- sprejemamo neposredno odgovornost za poslovno politiko, tako za strokovne kot finančne odločitve, ter za postavitev neodvisnega notranjega in zunanjega nadzora,
- zavedamo se, da so produkt šole naši diplomanti s svojimi kompetencami. Zato v sodelovanju z delodajalci in potrebami okolja stalno izboljšujemo pristope k izvajanju pedagoškega procesa. Izbirne predmete prilagajamo potrebam študentov in okolja,
- zagotavljamo, da se ohrani dostopnost izobraževanja in usposabljanja za vse in tako prispevamo k zagotavljanju socialne kohezije, trajnostnega razvoja, aktivnega državljanstva in osebnega razvoja,
- uvajamo ukrepe za razvoj medpredmetnih spretnosti in kompetenc in ključnih kompetenc za vseživljenjsko učenje,
- poudarjamo strokovnost pedagoških delavcev in njihovo pedagoško-andragoško usposobljenost ter spodbujamo njihov nadaljnji strokovni razvoj,
- spodbujamo uporabo IKT pri učenju in dostop do visokokakovostnih odprtih virov izobraževanja,
- prednostno obravnavamo naložbe v izobraževanje in usposabljanje,
- skrbimo za metodološko, primerljivo in preverljivo zbiranje podatkov, njihovo analiziranje in presojanje kakovosti dejavnosti šole,
- spremljamo zadovoljstvo učiteljev, predavateljev in sodelavcev, strokovnih in drugih delavcev, študentov in zunanjih deležnikov,
- spodbujamo sodelovanje, odgovornost ter uresničevanje pravic in obveznosti deležnikov v samoevalvacijskih postopkih,
- načrtujemo, uresničujemo in spremljamo ukrepe za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti dejavnosti šole oziroma za izboljšanje razvoja in napredka, odpravljanje napak in pomanjkljivosti.



Slika 3: Vizija, vrednote, poslanstvo

2.5.1 Vizija

Šola B&B se kot sodobno izobraževalno središče hitro prilagaja spremembam v gospodarstvu in na trgu dela. V sodelovanju z delodajalci razvijamo nov model načrtovanja kariere in nove študijske programe. Postajamo pomemben povezovalni člen med učečimi se posamezniki in sodobnim gospodarstvom.

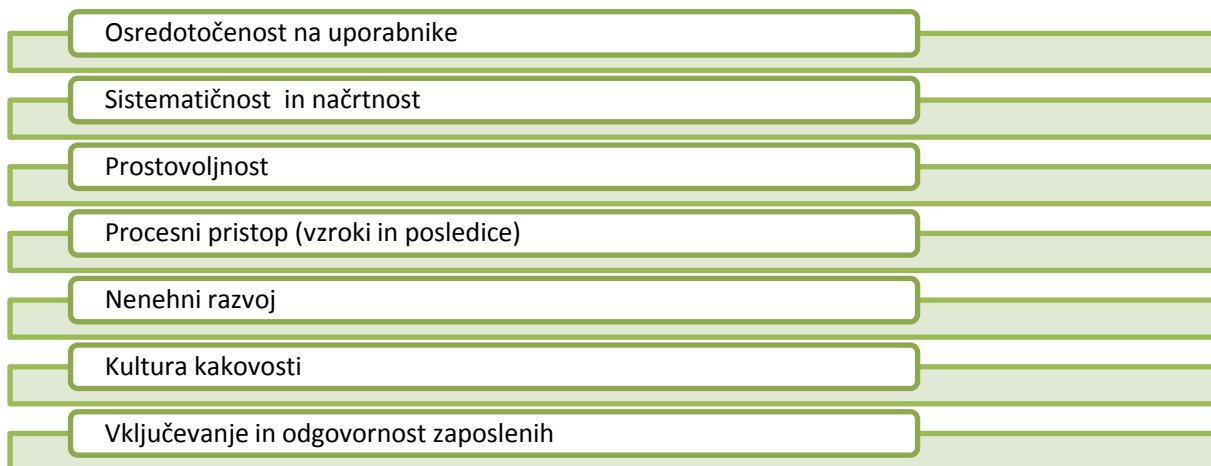
2.5.2 Poslanstvo

V spodbudno naravnem okolju udeleženca uspešno pripeljemo do zaključka izbranega programa in ga spodbudimo, da razvije dober odnos do učenja. Razvijamo in ohranjamo dobre odnose v z vsemi deležniki.

2.5.3 Vrednote

- Spoštovanje
- Znanje
- Učenje
- Dostopnost
- Prilagodljivost
- Strokovnost

Za doseganje vizije je potrebna odličnost dela. Zato se vodstvo zavezuje, da bo presegalo pričakovanja študentov in organizacij v okolju in širše s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela. S svojim delom in ravnanjem bo usmerjeno k poslovni odličnosti in sledilo naslednjim gradnikom odličnosti.



Slika 4: Gradniki odličnosti

Osnovni cilj je preseganje pričakovanj študentov in organizacij, v katere se lahko vključujejo/zaposlujejo študenti ob uravnoteženem zadovoljevanju interesov ustanoviteljev, zaposlenih in okolja.

Zavedati se moramo: če bomo danes delali enako kot včeraj, nas jutri več ne bo.

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

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih področjih ter izobraziti diplomante, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju stroke in zadovoljstvu delodajalcev,
- ustvarjanje spodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev,
- zagotavljanje najsodobnejše študijske literature za predavatelje in študente v šolski knjižnici,
- 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 spodbudnega 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 s veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja,
- vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.

2.5.4 Načrtovanje razvoja šole

Vizijo, strategijo in specifične cilje šole uresničujemo z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v petletnem planu oziroma dolgoročnem razvojnem programu šole oz. strateškem načrtu šole, s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami.

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

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

2.5.5 Strategija razvoja šole

S srednjeročnim razvojnim programom načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Predlog srednjeročnega razvojnega programa šole določi senat in ga predlaga v sprejem upravnemu odboru. Program priprave vodi dekan, pri tem sodelujejo vsi deležniki šole. Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih in strategiji. Razvojni program šole se hrani pri dekanu šole.

2.5.6 Letno načrtovanje

Postopki priprave in planiranja zajemajo tudi pripravo letnega delovnega načrta, ki ga oblikujeta dekan in direktor. Obravnava se na senatu, upravnem odboru, študentskem svetu in akademskem zboru, tako imajo vsi možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je treba upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje šole. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

2.5.7 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta sta odgovorna dekan in direktor šole. Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta sprejme upravni odbor. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij vseh deležnikov šole. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

2.6 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

2.6.1 Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog, zapisanih v sistemizaciji delovnih mest.

2.6.2 Predstavniki vodstva

Dekan zavoda 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. Člani komisije za ocenjevanje kakovosti ter svetovalec za kakovost so odgovorni tako za prenos in širjenje nalog kakovosti med zaposlene, študente, vse deležnike, kakor tudi za svetovanje. Pri tem

sodelujejo z dekanom in direktorjem šole. Člani komisije sodelujejo s komisijami drugih šol in z zunanji inštitucijami na področju sistema zagotavljanja kakovosti.

2.6.3 Notranje in zunanje komuniciranje

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

Del notranjega in zunanega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto evidentira in razvršča zaposleni, ki je za to zadolžen, nato jo preda dekanu oz. direktorju. Pošto, naslovljeno na določenega strokovnega delavca, odda na njegovo delovno mizo.

Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov referata šole, referenti pregledujejo dnevno in jo posredujejo osebi, ki lahko na področje odgovori.

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

VODSTVO VISOKE ŠOLE–ZAPOSLENI

- akademski zbori,
- letni razgovori z direktorjem ali dekanom,
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela – analiziranje,
- sodelovanje z organi šole, delodajalci,
- občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki, srečanja,
- dnevni neformalni razgovori,
- odprta vrata v pisarno dekana in direktorja vsak dan v delovnem času ali po dogovoru.

VODSTVO–ŠTUDENTI

- študentski svet,
- uvodna predavanja za študente,
- diplomski seminarji,
- e-učilnica,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- digitalni mediji – FB, Mail Chimp, ... ,
- druge dejavnosti,
- ankete o zadovoljstvu študentov,
- formalni in neformalni pogovori,
- fokusne skupine,
- elektronska sporočila,
- nabiralnik ter knjiga pohval in pritožb.

STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ

- sestanki delovnih teles,
- komunikacija in sodelovanje na sejah akademskega zbora, komisije,
- neformalni dnevni razgovori.

STROKOVNI DELAVCI–ŠTUDENTI

- skupinski in individualni razgovori v času predavanj in vaj,
- pogovori z referenti in organizatorji praktičnega izobraževanja,
- spletna stran šole, e-učilnica in oglasna deska,

- individualni razgovori v času govorilnih ur za študente,
- karierna svetovanja, svetovanja,
- elektronska sporočila,
- preko digitalnih medijev, FB, Mail Chimp.

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

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

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z MINISTRSTVOM

- pisno in ustno komuniciranje s sekretarjem za visoko šolstvo,
- komuniciranje s pravno službo ministrstva,
- komuniciranje z NAKVIS-om,
- komuniciranje s sekretarjem za eVš,
- komuniciranje z drugimi službami.

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S SKUPNOSTJO SAMOSTOJNIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODOV

- sestanki skupnosti in združenja,
- sodelovanje v skupnih projektih,
- priprava skupnih pravilnikov in navodil,
- strokovne ekskurzije.

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S PODJETJI, DRUGIMI ORGANIZACIJAMI IN OKOLJEM

- dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja,
- ankete o zadovoljstvu sodelovanja s šolo,
- sestanki,
- fokusne skupine,
- sodelovanje pri izvajanju projektov.

Zaposlene ustrezno informiramo; za to uporabljamo različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do dekana in direktorja.

Dekan in direktor sta odgovorna za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa morata omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbirata mnenja in predloge, jih analizirata in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sprožita korektivne ali preventivne ukrepe. Učinkovitost notranjega komuniciranja vsaj enkrat letno ugotavljamo z vprašalnikom za notranje in zunanje deležnike.

Mnenja zunanjih zainteresiranih skupin zbiramo z metodo anketiranja, sestanki, pogovori. 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.

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

2.7 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

Izvajanje programa spremlja dekan šole, strokovni sodelavci, učitelji. Dekan ugotavlja kakovost dela ter s svojimi ugotovitvami seznanja vse organe šole. Hkrati jih seznanja z letnim poročilom, ki ga sprejme upravni odbor.

Vodstvo šole izdela letno poročilo, ki prikazuje doseganje zastavljenih razvojnih in letnih, izvedbo letnega načrta, povratne informacije udeležencev v procesih izobraževanja, rezultate, dosežene pri študiju, vpisu, študentih, podatke o zaposlenih, rezultate razvoja programov, projektov, strokovne dejavnosti, rezultate uvedenih izboljšav, rezultate notranjih presoj, pregledov in drugih nadzorov.

3 ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene. Določata in izbirata jih direktor in dekan šole, upoštevajoč zakonsko določene zahteve za zaposlene, opremo in finančna sredstva.

3.2 OSEBJE

3.2.1 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 jih določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja,
- sodelovanje in izvajanje projektov, usposabljanj, delavnic,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Postopek zaposlovanje izvede direktor ali dekan v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

3.2.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne iz letnega načrta, za posamezne zaposlene pa iz individualnih načrtov. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi dekan in direktor.

Če so udeleženci na usposabljanju prejeli potrdila in druga dokazila, se kopije hranijo v personalni mapi vsakega zaposlenega.

3.3 INFRASTRUKTURA

Ustanovitelj in zavod z razvojem šole skrbita tudi za videz šole, kot je vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme. Redno posodablja tudi informacijsko-komunikacijsko opremo.

3.4 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 in upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih,
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo v skladu z zakonom,
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, druge priložnosti, team buildingi, strokovne ekskurzije, športne in kulturne aktivnosti).

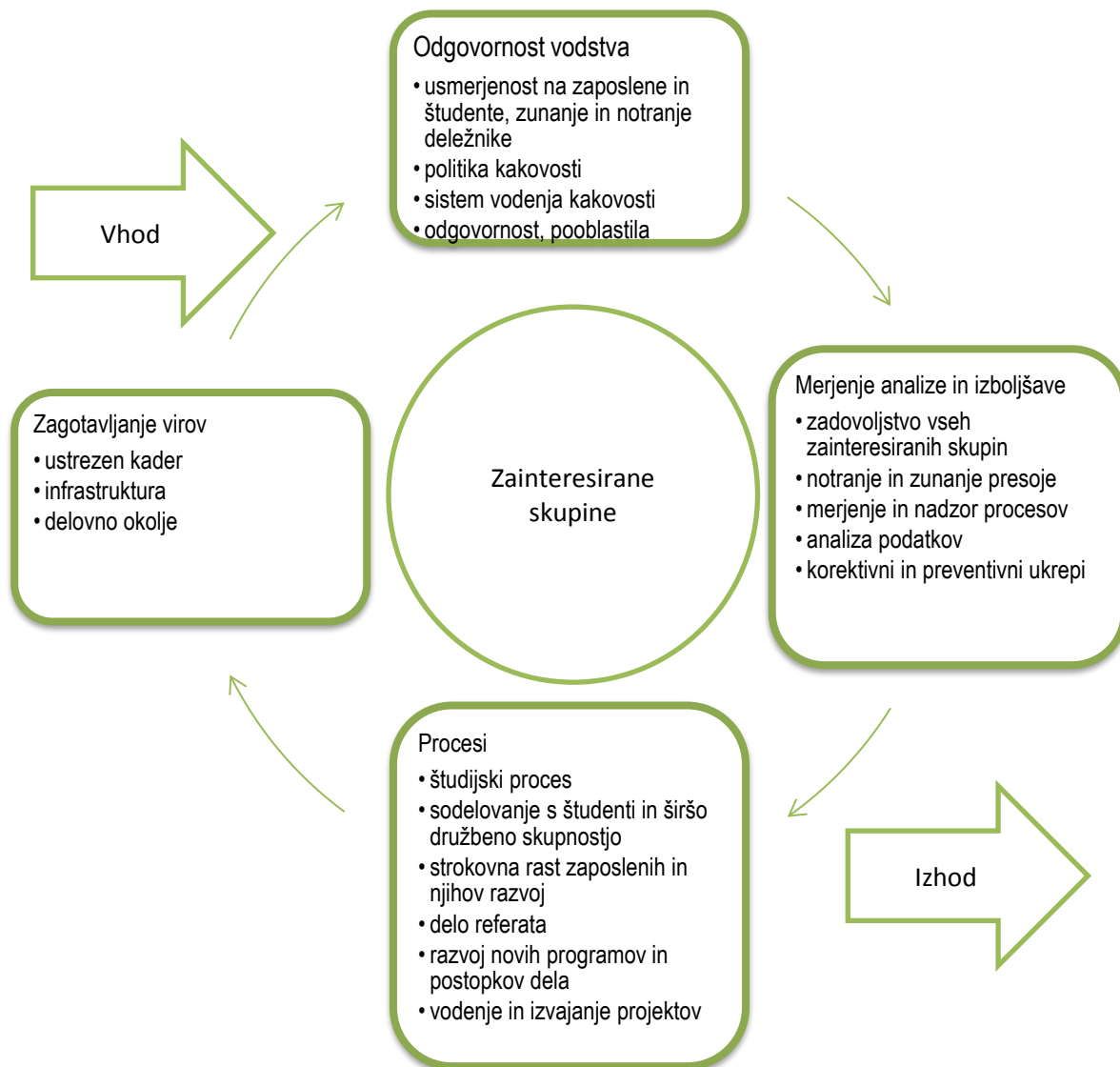
4 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

4.1 SPLOŠEN OPIS

V visoki šoli smo opredelili naslednje procese (slika 5):

- izobraževalni proces,
- sodelovanje s študenti, podjetji in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo referata,
- razvoj novih programov in postopkov dela,
- vodenje in izvajanje projektov.

Splošna shema procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesa prikazuje slika 3.



Slika 5: Faze procesnega vodenja s tokovi medsebojne povezanosti

4.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije,

- delo šolske knjižnice.

4.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

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

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji) izdelajo dnevnik dela, v obliki in vsebini, kot je dogovorjeno na akademskem zboru in na srečanjih komisij. Učitelji po posameznih predmetnih področjih načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivnostih zunaj šole.

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 ravhati.

Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z dekanom, na akademskih zborih in sejah komisij. Na predlagana mnenja in pobude dekan posreduje odgovore takoj ali v dogovorjenem roku. Zapisnike zborov piše referent in jih hrani v referatu, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o visokem šolstvu, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov in meril.

Dekan načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v dnevnike predavanj in vaj,
- s pregledom drugih zapisov, poročil, analiz.

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

Dekan strokovne delavce seznanja tudi z dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov.

4.2.2 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 in fokusnih skupin obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud;
- dekan spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev vse študijsko leto;
- strokovni delavci na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj, dekan dnevnik pregleda, analizira in izboljšave predlaga v akcijski načrt izboljšav.

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

- s cilji, določenimi v katalogih znanj, ki so sestavni del programa,
- z individualnim programom določenega predmeta in
- s sklepi komisij, delovnih teles.

4.2.3 Analiza izobraževalnega dela

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi predavatelj in referent po opravljenih izpiti vsakega izpitnega roka. Rezultati se objavijo v poročilu.

4.2.4 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, akademski zbor, komisija za študijske zadeve in komisija za ocenjevanje kakovosti sprejemajo ukrepe za izboljševanje in spremljajo njihovo izvedbo.

4.2.5 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa. Na podlagi delovnih izkušenj se lahko vsebine priznavajo. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi organizatorji praktičnega izobraževanja, karierni svetovalci in svetovalci. Vodijo seznam podjetij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, informirajo delodajalce o potrebnih postopkih v zvezi z verifikacijo učnih mest, lahko pripravljajo izobraževanje mentorjev v podjetjih, obiskujejo podjetja in z mentorji na različne načine komunicirajo.

4.2.6 Šolska knjižnica

V knjižnici je knjižničar, ki ima del delovne obveznosti na šoli in:

- 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, pripravi strokovnih del,
- opravlja vpise v Cobiss in pripravlja bibliografije raziskovalcev,
- knjižničar daje pobudo predavateljem za nakup ustrezne literature.

Šolska knjižnica je odprta za izposajo v času uradnih ur, te so objavljene na spletni strani šole.

4.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI, PODJETJI IN OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO

4.3.1 Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj/učitelj–študent in dekan–študent, direktor–študent v veliki meri vpliva na kakovost dela šole.

V skladu z zakonom in statutom študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- študentski svet,
- senatu,
- upravnem odboru,
- komisiji za ocenjevanje kakovosti.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko:

- anketiranja o zadovoljstvu študentov,
- fokusnih skupin,
- nabiralnika ter knjige pohval in pritožb,
- formalnih in neformalnih pogovorih,
- kariernih in drugih svetovanj.

4.3.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

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

- preko neposrednih obiskov organizacij,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih.

Zavod sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji v Sloveniji in iz tujine, za katere izobražuje ali kako drugače sodeluje.

Pomemben subjekt sodelovanja so tudi: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Center poklicnega izobraževanja, Gospodarska zbornica, Andragoški center Slovenije, mestne knjižnice, Cnepius, strokovne agencije, skupnosti, Zavod za zaposlovanje, ZPIZ, Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije, ter drugi.

V okviru Skupnosti samostojnih visokošolskih zavodov sodelujemo z vsemi vključenimi, kot tudi z drugimi fakultetami v okolju. Preko projekta Erasmus + in konzorcija v okviru Skupnosti in Evropske zveze inštitucij v visokem šolstvu EURASHE se vključujemo v mednarodno sodelovanje, povezovanje in izmenjavo študentov in osebja, z drugimi šolami in ostalimi institucijami.

4.4 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

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

- zahtev za delovno mesto, kar določa Pravidnik o sistemizaciji delovnih mest,

- uvajanja novih študijskih programov, usposabljanj,
- sprotnega uvajanja novih oblik in metod dela,
- sodelovanje v projektih,
- osebno rast,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na kateremkoli delovnem področju.

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev/učiteljev v visoki šoli so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z Zakonom o visokem šolstvu in Meril za izvolitev v naziv. Skladno s kriteriji in merili za izvolitev v naziv učiteljev/predavateljev prihaja iz gospodarstva in so zaposleni pogodbeno. Po potrebi objavimo razpis na spletni strani šole.

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

Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z direktorjem ali z dekanom. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog/načrt strokovnega izobraževanja in usposabljanja. O vsebinah usposabljanja se razpravlja na rednem letnem razgovoru in je sestavni del letnega delovnega načrta.

V Letnem delovnem načrtu je okvirni načrt izobraževanj, predlogi skupinskih in individualnih izobraževanj, evidenco izobraževanj po posamezniku se vodi v evidenci izobraževanj. Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami zavoda in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavljata direktor in dekan v individualnih razgovorih, posvetujeta se s strokovnimi vodji posameznega področja.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- pogovorov in izmenjavo izkušenj,
- strokovnih srečanj, usposabljanj, izobraževanj,
- udeležbo na seminarjih, konferencah,
- spremljanjem strokovne literature.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljeno:

- z iskanjem informacij na spletu,
- na osnovi kataloga izobraževanj,
- ponudb inštitucij, ki izvajajo strokovna izobraževanja in usposabljanja,
- konference in seminarji,
- interna izobraževanja.

4.5 DELO REFERATA

Delo v referatu opravljajo referenti in organizatorji praktičnega izobraževanja in je opredeljeno v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest. Pri delu se upošteva ustrezna zakonodaja, pravilniki, merila in navodila.

4.6 DELO S ŠTUDENTI

Delo s študenti je določeno obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,

- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelavo, analiza podatkov,
- tiskanje gradiva, dokumentov, vsebin,
- urejanje spletnih vsebin in e-učilnice,
- svetovanje in pomoč.

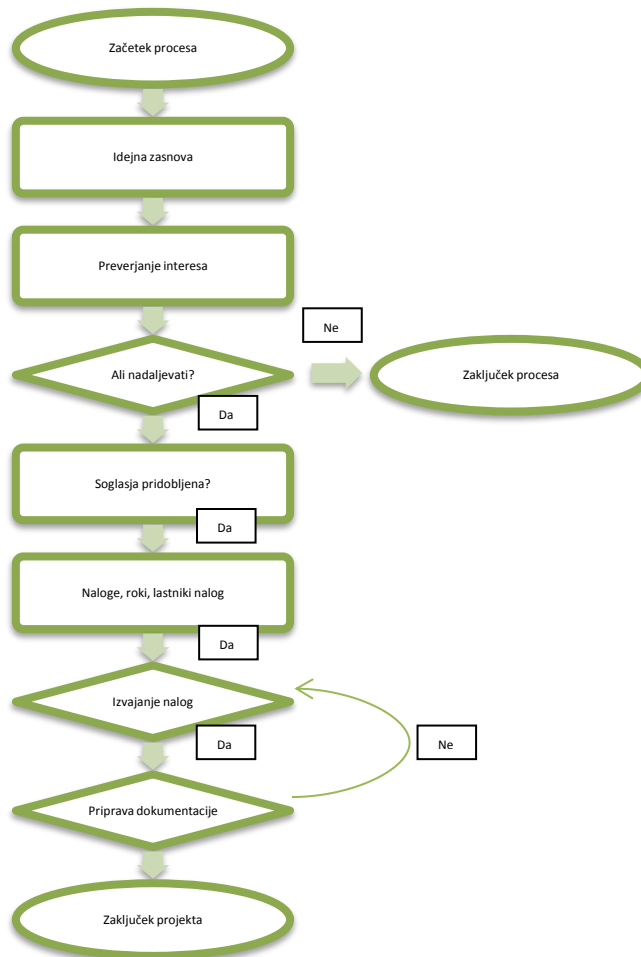
4.7 DELO Z UČITELJI/PREDAVATELJI IN DRUGIMI ZAINTERESIRANIMI OSEBAMI

Delo z učitelji/predavatelji obsega predvsem:

- izdelavo zapisnikov,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, dekanu in drugim zainteresiranim osebam,
- posredovanje med študenti in učitelji/predavatelji.

4.8 RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA

Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani projektne skupine. Vodja projektne skupine predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire. Glede na potek aktivnosti so razvidne stopnje za preverjanje izvedbe. Preverjanje opravi dekan ali direktor sam ali s sodelavci. Če je potrebno, predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Član komisije za kakovost, ki je član projektne skupine, vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Dokumentacija o vsem se hrani pri dekanu.



Slika 6: Stopnje uvajanja novih idej in zamisli

Direktor, dekan in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave presoja direktor. Vsak zaposleni lahko direktorju ali dekanu 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 dekan ali direktor določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi tudi način spremljanja. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po planu, ki zajema tudi vso dokumentiranje. S sprotno spremljavo se ugotavlja ali se dosegajo pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj zavoda. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo, ki vsebuje oceno doseganja ciljev, določenih v projektu in oceno uporabnikov projekta.

Vsaka novost, ki jo nameravamo izvajati v zavodu poteka po stopnjah, ki so razvidne iz zgornje slike 6.

5 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE



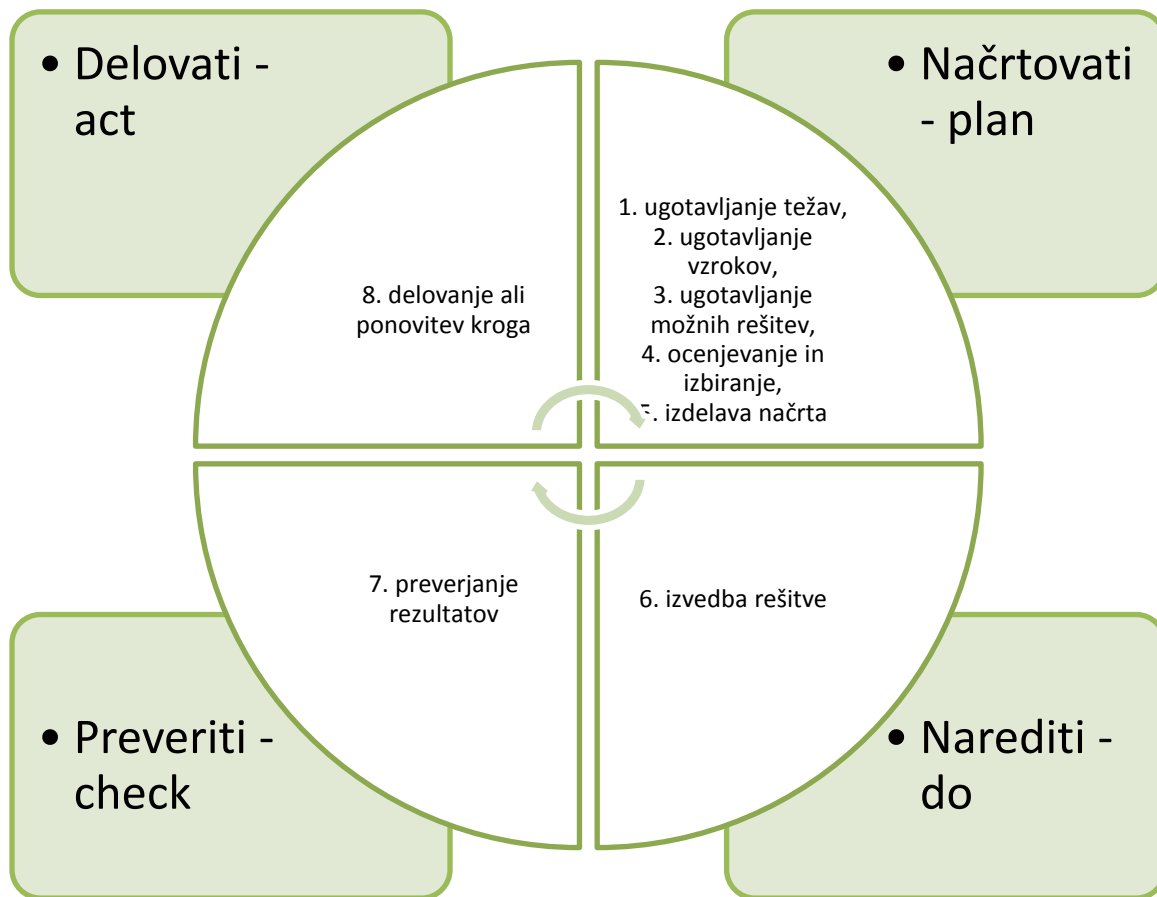
Slika 7: Model za samoevalvacijo

Proces samoevalvacije je: sistematičen, objektivni, reprezentativen

Ključni procesi skrbi za kakovost:

1. Kakšni želimo biti ... procesi opredeljevanja kakovosti;
2. Kakšni smo ... procesi presojanja kakovosti;
3. Kako smo lahko še boljši ... procesi izboljševanja kakovosti;

Sledimo korakom Domingovega kroga, kot je opredeljeno v sliki 8.



Slika 8: Demingov krog kakovosti, PDCA

5.1 SPLOŠEN OPIS

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

5.2 NADZOR

5.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

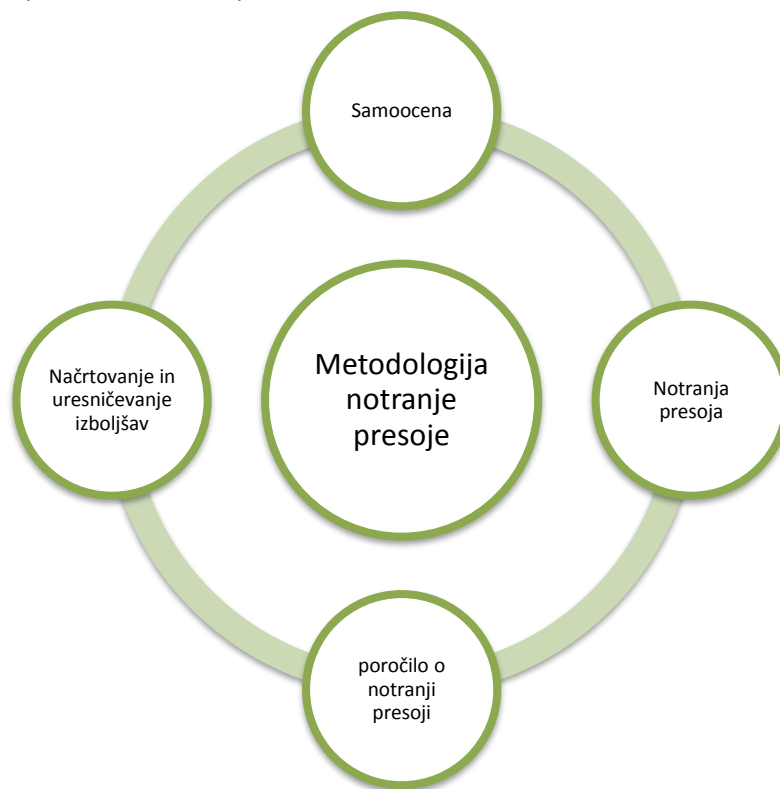
Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale, analiza anketnih vprašalnikov, fokusnih skupin ter intervjujev. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in/ali preventivnih ukrepov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

5.2.2 Notranje presoje

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

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

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



Slika 9: Metodologija notranje presoje

5.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko pripravljene dokumentacije, zapisov vseh organov.

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

Zadovoljstvo zaposlenih	Ocena z anketami, srečanja organov, individualni pogovori z direktorjem ali ravnateljem	Enkrat letno, občasno, dnevno	Direktor in dekan
Zadovoljstvo delodajalcev	Ocena z anketami, pogovori, obiski	Enkrat letno, občasno, dnevno	Direktor in dekan, organizator praktičnega izobraževanja, karierni svetovalec
Zadovoljstvo drugih interesnih skupin	Ocena z anketami, pogovori, obiski	Enkrat letno, občasno, dnevno	Direktor in dekan, karierni svetovalec, svetovalec, referent

Slika 10: Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov pritožb

Izvajalci delovnih aktivnosti izvajajo stalno kontrolo kakovosti svojega dela. Odgovorni za nadzor procesov izvajajo kontrolo ključnih aktivnosti procesa. Če pri tem ugotovijo neskladnosti, o tem opozorijo izvajalca procesa. Dekan na podlagi analize rezultatov meritev ali ugotovitev nadzorovanja sprejema ustrezne odločitve kot so: potrjevanje sposobnosti procesov, korektivni ukrepi, izboljševanje, postavljanje novih ciljev, postavljanje standardov kakovosti, priprava akcijskih načrtov. Rezultati in predvidene izboljšave so zabeležene v samoevalvacijskih poročilih.

5.3 OBVLADOVANJE ODPSTOPANJ

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

Za obvladovanje odstopanj sta odgovorna direktor in dekan. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali zunanjih presoj se obravnavajo z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj. Ugotovljena odstopanja so razvidna iz poročil presoje, na osnovi katerih dekan pripravi zapis aktivnosti za njihovo odpravo. Po določenem času opravi nadzor izvedenih aktivnosti in sestavi zapisnik.

5.4 ANALIZA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so določeni podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovati korektivne in preventivne ukrepe in aktivnosti z namenom preprečevanja odstopanj ali izboljševanja sistema dela. Analiziramo podatke o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- 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.

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov uporabljamo računalniški program Evidenca.

5.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

5.5.1 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 predlogi za izboljšave vseh, ki so kakorkoli vključeni v delovanje zavoda.

5.5.2 Korektivni ukrepi

Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke za odstopanja in s tem preprečujemo njihovo ponavljanje. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja sta odgovorna direktor in dekan.

Direktor, dekan, 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 udeležencev,
- revizijski zapisniki in
- samoevalvacijska poročila.

Odstopanja analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrep. Direktor oz. dekan 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 (navodila za delo, pravilniki, poslovnik ...).

5.5.3 Preventivni ukrepi

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v študijskem procesu, da zagotovimo varnost in zdravje pri delu. Postopek poteka na enaki osnovi kot sprejemanje korektivnih ukrepov, ki so opisani pod prejšnjo točko. Ravno tako evidentiramo in vodimo nadzor nad izvajanjem z zapisom korektivnih in preventivnih ukrepov.

6 KROG KAKOVOST MORA BITI ZAKLJUČEN



Slika 11: Krog kakovosti organizacije BB

Stalen napredek kakovosti lahko dosegamo, da sledimo krogu kakovosti. Gre za proces nenehnega izboljševanja. Face razdelimo na tri dele, najprej ugotavljamo trenutno stanje, potem preverimo kakšno stanje želimo in na koncu kako bomo to dosegli.

6.1 UGOTOVITEV KAKŠNI SMO?

1. Pripravimo SWOT analizo,
2. izberemo področja, podpodročja, kazalnike kakovosti,
3. pripravimo evalvacijska vprašanja,
4. pripravimo instrumentarij,
5. analiziramo podatke in dokumentacijo,
6. zapišemo in pripravimo samoevalvacijsko poročilo.

SWOT je izjemno koristna, sploh ker jo je moč aplicirati vse ravni. Pri SWOT analizi vzamemo pod drobnogled štiri aspekte in sicer prednosti, slabosti, priložnosti ter nevarnosti.

Namen analize je pomoč pri strateških odločitvah, kam točno usmeriti poslovanje, katere programe opustiti ali jih ojačiti ali podobno.

Prednosti se torej nanašajo na notranje dejavnike, ki vplivajo pozitivno za dosego določenega cilja. Del poslovanja, kjer se počutimo močne, smo boljši od konkurence in predstavljajo pomembno strateško prednost.

Slabosti delimo vsaj v tri kategorije, pri čemer so prvi kategoriji tiste slabosti, ki so resnično kritične za dolgoročni uspeh. To so slabosti, ki jih moramo nujno odpraviti ali jih obrniti sebi v prid. Druga kategorija so slabosti, ki jih moramo odpraviti vsaj do minimuma oziroma do minimalne ravni, ki je še sprejemljiva. Te slabosti niso bistvene, ampak še vedno dovolj pomembne, da jih odpravimo. Tretja raven slabosti so tiste, na katere lahko preprosto pozabimo. Primeri slabosti so pomanjkanje določenih veščin, pomanjkanje ugleda, blagovne znamke, ...

Priložnosti so tisti del analize, ki se nanašajo na elemente izven našega vpliva, vendar pozitivno vplivajo na naše delovanje ali bodo v zunanjem okolju nastopili v bližnji prihodnosti. To so na primer novi tržni trendi, paradigme, večje spremembe in podobno. Priložnosti nam omogočajo, da še hitreje izkoristimo svoje prednosti in delujejo kot vzvod. Če izkoristimo prave priložnosti, lahko naredimo bistveno več v krajšem času.

Nevarnosti so nazadnje tista najbolj pereča zadeva v analizi, ki predstavlja potencialni negativni vplivi, na katerega enostavno nimamo vpliva. Tukaj nam preostane zgolj to, da se v svojem bistvu prilagodimo. Skrajna prilagoditev lahko pomeni celo zamenjavo posla. Izjemno pomembno je, da identificiramo nevarnosti ter izdelamo strategijo, kako bomo reagirali, če se določena nevarnost uresniči. Primer takšne nevarnosti je na primer sprememba zakonodaje, po kateri podjetje izgubi celotni posel.

6.2 KAKŠNI ŽELIMO BITI

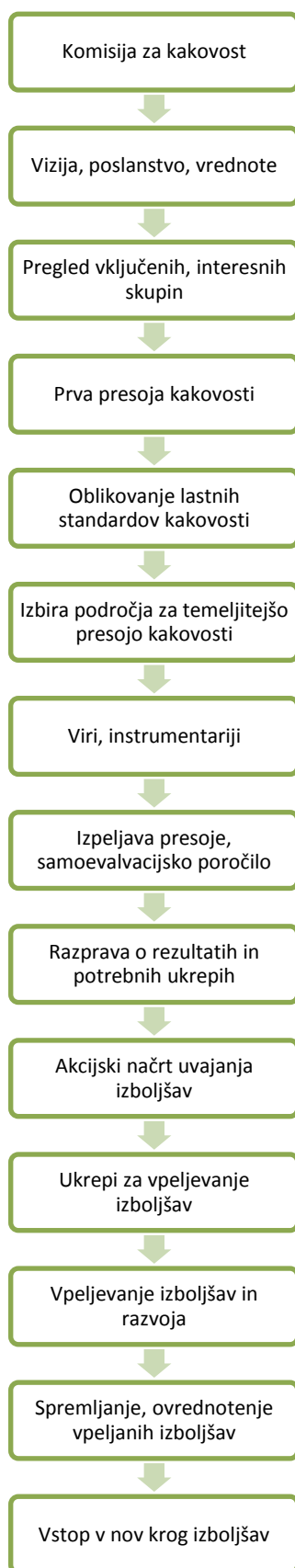
1. Zapišemo ali ponovno preverimo poslanstvo, vizijo, vrednote s pomočjo vseh deležnikov,
2. pregledamo in zapišemo kdo so naši notranji in zunanji deležniki, zainteresirani,
3. določimo in zapišemo standarde kakovosti,
4. razpravljamo.

Proces razvoja kakovosti je lahko uspešen le, če ima zavod zanj izdelano strategijo – brez jasnega načrtovanja ni visoke kakovosti, vsaj ne na dolgi rok.

Opredelitev razvoja kakovosti pomeni pisni načrt, ki da zaposlenim zemljevid oziroma kompas, ki jih lahko usmerja k skupnim ciljem in ne zgolj k uresničevanju lastnih ciljev.

6.3 KAKO BI TO DOSEGLI – IZDELAMO MODEL ZA SAMOEVALVACIJO

Določitev akcijskega načrta za določeno časovno obdobje, preverjamo ali smo dosegli cilje in ali smo lahko še boljši?



Slika 12: Model samoevalvacije B&B visoke šole za trajnostni razvoj



Slika 13: Samoevalvacijski načrt B&B Visoke šole za trajnostni razvoj

V postopkih presojanja kakovosti ugotavljamo, presojamo v kolikšni meri dosegamo standarde kakovosti, katere informacije so nam potrebne, da bi ugotovili doseganje oblikovanih standardov kakovosti, kaj so osnovni viri podatkov, ki nam dajo odgovore na naša samoevalvacijska vprašanja, od koga lahko dobimo odgovore na naša samoevalvacijska vprašanja, koga lahko vključimo v samoevalvacijo, ali lahko uporabimo obstoječe podatke, katero dokumentacijo lahko uporabimo, od koga bomo dobili informacijo, koliko jih bomo lahko vključili, določimo Interesne skupine, deležnike.

Pri izboru metode upoštevamo: kakšna evalvacijska vprašanja smo si postavili, kdo je vir podatkov, velikost in značilnosti, kaj je vir podatkov, izvedljivost in izkušnost.

Podatke zbiramo in potem s primerno metodologijo analiziramo in primerjamo po obdobjih.

Spremljamo zadovoljstvo vseh deležnikov, notranjih in zunanjih. V samoevalvacijo vključujemo in njene postopke vse deležnike, pristopamo odgovorno, uresničujemo pravice vseh interesnih skupin in obveznosti, ki sledijo v teh postopkih. Skrbno načrtujemo, spremljamo in uresničujemo ukrepe za izboljševanje kakovosti vseh aktivnosti/dejavnosti na šoli, odpravljamo napake in pomanjkljivosti.

Naš zavod bo s skrbnim vodenjem sistema kakovosti pridobil:

- standard kakovosti,
- učenje, razvoj zaposlenih,
- timski pristop in sodelovalno odločanje,
- aktivno sodelovanje zaposlenih, notranjih in zunanjih deležnikov,
- opredeljevanje kakovosti,
- razvoj kakovosti,
- akcijski načrt izboljšav ...