

Dekan B&B Visoke šole za trajnostni razvoj mag. Branko Lotrič in direktorica mag. Maja Zalokar sta pripravila Letni delovni načrt za študijsko leto 2019/2020, ki ga je, na mnenje akademskega zbora, senata, upravni odbor na seji dne 30. 9. 2019 sprejel.

LETNI DELOVNI NAČRT

za študijsko leto 2019/2020

1 UVOD

Na B&B Visoki šoli za trajnostni razvoj, načrtujemo svoje delo z letnim delovnim načrtom. Sestavni del tega načrta so:

- podatki o šoli, organi šole in njihovo delovanje
- organizacija izobraževalnega dela,
- načrt vpisa,
- razporeditev študentov,
- izpiti,
- ugotavljanje, zagotavljanje in razvoj kakovosti,
- študijski program,
- uspešnost in napredovanje študentov,
- izobraževanje, usposabljanje in strokovno izpopolnjevanje učiteljev/predavateljev in drugih strokovnih delavcev,
- sodelovanje z drugimi šolami, delodajalci, zbornicami, društvi in združenji, institucijami,
- druge dejavnosti šole,
- informacije, ki jo bodo dobili zunanji in notranji deležniki,
- poročilo visokošolskega zavoda o znanstvenem, strokovnem in raziskovalnem delu,
- finančna izvedljivost.

Z letnim delovnim načrtom zagotavljamo sistematično izvedbo programa in dela v izobraževalni organizaciji.

Smo zasebna visoka strokovna šola, ki jo je ustanovila pravna oseba in izpolnujemo pogoje za izvajanje javno veljavnega programa – imamo odločbo ministrstva, imamo ustrezen kader v organizaciji in strokovne sodelavce – senat, akademski zbor, upravni odbor, študentski svet, direktorja, dekana, komisije, organizatorja praktičnega izobraževanja, karijerne svetovalce, referente, akademski zbor, knjižnico, prostore, opremo, karierni center.

Naša izobraževalna organizacija je svoje izobraževalno dejavnost zasnovala na določilih - temeljnih predpisih o visokem strokovnem izobraževanju in sicer:

- Zakoni na področju visokošolskega izobraževanja
 - Zakon o visokem šolstvu (ZVis)
 - Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (ZSZN-1)
 - Zakon o skupnosti študentov (ZSkus)
 - Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)

- Podzakonski akti na področju visokošolskega izobraževanja
 - Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja
 - Metodološka pojasnila klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (z oznako MP-KLASIUS-1.0)
 - Pravilnik o razvojnih nalogah v visokem šolstvu
 - Pravilnik o katalogih znanja
 - Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja visokega šolstva, znanosti in tehnologije
 - Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe
 - Pravilnik o postopku za vpis in izbris iz razvida zasebnih visokošolskih učiteljev
 - Pravilnik o prilogi k diplomam
 - Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu
 - Pravilnik o zagotavljanju podatkov za eVŠ
 - Pravilnik o subvencioniranju bivanja študentov
 - Pravilnik o šolninah in bivanju v javnih študentskih domovih za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujce v Republiki Sloveniji
 - Pravilnik o šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu
 - Pravilnik o načinu uveljavljanja pravic in ugodnosti za izvajanje prvega odstavka 2. člena Zakona o spremembi Zakona o visokem šolstvu
 - Seznam strokovnih in znanstvenih naslovov ter njihovih okrajšav
 - Sklep o ustanovitvi in nalogah Sveta Vlade Republike Slovenije za študentska vprašanja

- Sklepi o soglasjih k vsebinam razpisov za vpis in omejitvah vpisov v dodiplomske in enovite magistrske študijske programe
- Ustanovitveni akt
- Statut
- Interni pravilniki, merila, navodila

Šolska zakonodaja nenehno vnaša spremembe v delo in življenje izobraževalne organizacije. Za uresničevanje teh sprememb je potrebna zavzetost slehernega posameznika v organizaciji, zato vsako leto izobraževanju posvetimo veliko časa in tudi energije. Zagotavljamo enakopravnost, medsebojno sodelovanje in spoštovanje in upoštevamo potrebe deležnikov in predstavništvo deležnikov v organih šole, tudi študentov, in uresničevanje pravic in dolžnosti vseh. Šola je organizirana in deluje v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom, statutom in letnim delovnim načrtom - v katerem so pristojnosti, naloge, pravice in dolžnosti zunanjih in notranjih deležnikov v



B&B Visoka šola za trajnostni razvoj, samostojni visokošolski zavod

organih šole jasno opredeljene. V tem slogu ne delujemo zgolj zaradi zakonske podlage vendar zato, da bi našo kakovost izboljševali na podlagi predlogov izboljšav vseh deležnikov, zunanjih in notranjih. V študijskem letu 2019/2020 bomo izvajali visokošolski program varstvo okolja. Program se bo izvajal na dveh lokacijah: Kranj in Ljubljana. Tudi v tem študijskem letu je delovni program zastavljen tako, da bomo poudarili razvoj vseh področij. Poudarek bomo dali interesom udeležencev, učiteljev/predavateljev, strokovnih delavcev, delodajalcev in vodstva šole ter kakovostni izvedbi pedagoškega procesa. Eden od pomembnih instrumentov vpeljave modela kakovosti je tudi samoevalvacija. V naši organizaciji bomo prikazali pristop k izgradnji lastnega sistema menedžmenta kakovosti s poudarkom na metodah samoevalvacije. Pri spremljanju kakovosti bodo vključeni tako udeleženci, učitelji/predavatelji, strokovni sodelavci, vodstvo kot tudi delodajalci – dejansko vsi deležniki, notranji in zunanji.

Pri načrtovanju dela izhajamo iz ugotovitev in uspehov iz preteklosti. Delovni načrt za študijsko leto 2019/2020 izhaja iz njih, vendar jih dograjuje in tudi nadgrajuje. Tudi letošnji delovni načrt je ciljno usmerjen.

2 PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI

B&B Visoka šola za trajnostni razvoj, samostojni visokošolski zavod
Ljubljanska cesta 30
4000 Kranj

Direktorica: mag. Maja Zalokar, univ. dipl. org.

Dekan: mag. Branko Lotrič, univ. dipl. tehnol. prom.

Pomočnik direktorja za splošne zadeve in človeške vire: Grega Kramar, prof. šp. vzg.

Vodja računovodstva: Bernarda Lotrič

Referenti:

- Biba Polona Drol, univ. dipl. ped.
- Klemen Sušnik, dipl. org. dela
- Saša Plaznik, gimn. mat.
- Katarina Šifrer, tur. tehn.
- Tatjana Čeh Naglič, univ. dipl. soc.
- Ana Orešnik, mag.

Organizatorja praktičnega izobraževanja: Maja Zalokar in Tatjana Čeh Naglič

Karierni svetovalci: Tatjana Čeh Naglič, Ana Orešnik

Pooblaščenec za boj proti diskriminaciji: Maja Zalokar

Informatika: Impulz servis, d.o.o.

Računovodja: Rok Šiler

Knjižničarka: Ana Peklenik, prof.

Marketing: Kaja Kramar

Spletna stran: www.bb.si

Transakcijski račun: SI56 300000010856082

Davčna številka: 38889234

Matična številka: 3422747000

3 ORGANI ŠOLE

Vse naloge organov šole, postopki izvolitve so podrobno opisani v statutu samostojnega visokošolskega zavoda.

3.1 UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor odloča o zadevah gospodarske narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje visokošolskega zavoda.

Upravni odbor odloča v primerih, ko gre za dejavnosti in sredstva, pridobljena iz dejavnosti visokošolskega zavoda iz 8. člena statuta in upravlja s premoženjem, pridobljenim v zvezi z opravljanjem teh dejavnosti, ter premoženjem, pridobljenim iz naslova dediščin, volil in daril.

Upravni odbor ima pet članov, in sicer:

1. štiri predstavnike ustanovitelja, od katerih je eden direktor visokošolskega zavoda (Maja Zalokar, Špela Bedene, Katarina Šifrer, Kaja Kramar),
2. enega predstavnika visokošolskih učiteljev (Ana Peklenik),
3. enega predstavnika nepedagoških delavcev (Saša Plaznik),
4. enega predstavnika študentov- ime znano v začetku novega študijskega leta.

V upravni odbor visokošolskega zavoda ne more biti imenovani dekan.

Upravni odbor:

1. sprejema letni program dela in razvoja visokošolskega zavoda ter spremlja njegovo uresničevanje,
2. sprejema finančni načrt in zaključni račun visokošolskega zavoda,
3. odloča o odtujitvi ali obremenitvi nepremičnin visokošolskega zavoda ali opreme večje vrednosti ob predhodnem soglasju ustanovitelja,
4. določa cenik za opravljanje dejavnosti iz 8. člena statuta,
5. določi šolnine in druge prispevke za študij,
6. odloča o prošnjah študentov in predlogih študijske komisije za oprostitev plačila šolnine in drugih prispevkov za študij,
7. sprejema pravila o finančnem poslovanju visokošolskega zavoda,
8. v okviru svojih pristojnosti odloča o drugih zadevah gospodarske in materialne narave,
9. sprejema poslanstvo, vizijo in strategijo razvoja visokošolskega zavoda,
10. skrbi za nemoteno materialno poslovanje visokošolskega zavoda,
11. odloča o zadevah materialne narave, ki niso v pristojnosti direktorja,
12. sprejema statut, njegove spremembe in dopolnitve,
13. sprejema program dela, finančni načrt in letno poslovno in finančno poročilo ter zaključni račun visokošolskega zavoda,
14. obravnava samoevalvacijsko poročilo,
15. načrtuje in odloča o vlaganjih v sredstva in o investicijah,
16. določa izhodišča za določitev višine šolnin za študij in cenikov visokošolskega zavoda,
17. daje soglasje k predlaganim kandidatom za dekana visokošolskega zavoda,
18. umakne soglasje k imenovanju dekana, če ne uresničuje vizije in strategije razvoja visokošolskega zavoda, ki se nanaša na pedagoško, znanstveno raziskovalno in umetniško dejavnost,
19. odloča o razširitvi, pripojitvi ali izstopu iz visokošolskega zavoda v drug zavod oz. pravno osebo,
20. imenuje in razrešuje direktorja in odloča o pravicah direktorja iz naslova funkcije,
21. sprejema poslovnik o svojem delu,
22. opravlja druge naloge v skladu z zakonom in s tem statutom,
23. sprejema merila za oblikovanje načrta financiranja visokošolskega zavoda,
24. sprejema načrt za investicijska vlaganja,

25. sprejema zaključni račun visokošolskega zavoda,
26. imenuje direktorja,
27. imenuje disciplinsko komisijo,
28. sprejema splošne akte visokošolskega zavoda v skladu z zakonom, tem aktom in statutom, sprejema delovni načrt in program razvoja visokošolskega zavoda ter spremlja njegovo uresničevanje,
29. sprejema letni finančni načrt, letno poročilo in poslovno poročilo,
30. odloča o zadevah gospodarske in materialne narave ter skrbi za nemoteno poslovanje visokošolskega zavoda,
31. daje ustanovitelju in dekanu predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
32. sprejema izhodišča za sistemizacijo delovnih mest,
33. sprejema sklepe o višini šolnin in cenik drugih storitev,
34. sprejema odločitve o upravljanju premoženja visokošolskega zavoda,
35. sprejme poslovnik o svojem delu,
36. spremlja kakovost izvajanja študijskih programov, obravnava samoevalvacijsko poročilo in daje mnenja ter predloge za odpravljanje pomanjkljivosti,
37. sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem visokošolskega zavoda.

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, mandat predstavnika študentov pa eno leto.

Upravni odbor odloča na sejah.

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa jih sklicuje in vodi član upravnega odbora, ki ga predsednik predhodno pooblasti.

Seja upravnega odbora je sklepčna, če je prisotna večina članov upravnega odbora. Upravni odbor sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov, če ni s statutom visokošolskega zavoda drugače določeno.

Sejo upravnega odbora skliče predsednik praviloma vsak mesec oziroma na zahtevo katedre. Sklic lahko predlaga tudi senat visokošolskega zavoda.

V izjemnih primerih se lahko opravi korespondenčna seja upravnega odbora.

O seji se piše zapisnik. Podpišeta ga predsednik, ki je vodil sejo, in direktor visokošolskega zavoda oz. delavec, ki je pisal zapisnik.

Seje upravnega odbora vodi predsednik UO.

UO je sklepčen, če je na seji navzočih večina članov.

UO odloča z javnim glasovanjem, razen če večina članov pred glasovanjem odloči drugače.

Odločitev je sprejeta, če je sprejeta z večino prisotnih članov UO. Ob neodločenem glasovanju odloči glas predsednika UO.

Sejam upravnega odbora brez pravice glasovanja obvezno prisostvuje dekan brez pravice glasovanja. Sejam lahko prisostvujeta tudi tajnik visokošolskega zavoda in predstavnik študentskega sveta, brez pravice glasovanja.

Na sejah UO se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik UO in zapisnikar.

Delo in odločanje UO je natančneje določeno v poslovniku.

Pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo na izobraževalno, znanstveno raziskovalno in umetniško dejavnost upravni odbor upošteva stališča senata.

Ob koncu poslovnega leta mora upravni odbor ustanovitelju predložiti poslovno in računovodsko poročilo ter temeljne računovodske izkaze.

3.2 SENAT

Senat je najvišji strokovni organ visokošolskega zavoda.

Senat sestavlja 7 članov, tako da so v njem zastopani:

1. Akademski zbor izvoli med visokošolskimi učitelji tri člane senata (3 člani – Tatjana Čeh Naglič, Muharem Husić, Drago Papler).

2. Dekan je član senata po položaju (1 član – Branko Lotrič).
3. Nepedagoški delavci predlagajo enega kandidata (1 član – Polona Biba Drol).
4. Študenti – študentski svet visokošolskega zavoda voli člane senata iz vrst študentov (2 člana – v začetku študijskega leta).

Senat sestavljajo le učitelji in znanstveni delavci, ki so na visokoškolskem zavodu zaposleni s polnim delovnim časom, krajšim delovnim časom, dopolnilnim delovnim časom, so zaposleni v drugi organizaciji in so nosilci predmetov na visokoškolskem zavodu.

Pri delu senata sodeluje brez pravice glasovanja tudi direktor visokošolskega zavoda, razen v primeru, da je visokošolski učitelj in izvoljen v senat.

Senat lahko povabi k sodelovanju tudi druge pedagoške delavce, člane oddelkov in kateder.

Mandatna doba članov senata iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev je 4 leta, iz vrst študentov pa 1 leto.

Če je za dekana predlagan in izvoljen kandidat, ki je že član senata, opravi akademski zbor nadomestne volitve za novega člana senata.

Seje senata sklicuje in vodi dekan.

V odsotnosti dekana sklicuje in vodi sejo senata prodekan, ki nadomešča dekana.

Sejo senata visokošolskega zavoda skliče dekan praviloma vsak mesec ali na zahtevo oddelka.

Sklic lahko predlaga tudi upravni odbor visokošolskega zavoda ali študentski svet visokošolskega zavoda.

O seji se piše zapisnik, ki ga podpišeta dekan oz. prodekan, ki je vodil sejo, in delavec, ki je pisal zapisnik.

Senat visokošolskega zavoda obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah.

Senat visokošolskega zavoda je sklepčen, če je na seji navzoča večina vseh članov senata visokošolskega zavoda. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov, če s tem statutom ni določeno drugače.

V izjemnih primerih se lahko opravi korespondenčna seja senata visokošolskega zavoda.

Pristojnosti senata visokošolskega zavoda so določene v 42. členu statuta.

Poleg nalog, ki jih določa statut, senat visokošolskega zavoda sprejema strategijo razvoja visokošolskega zavoda in vsaki dve leti preverja njeno izvajanje.

Senat visokošolskega zavoda razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja raziskovalnega in razvojnega ter pedagoškega dela visokošolskega zavoda in sprejema ustrezne sklepe.

Senat zlasti:

1. sprejema statut visokošolskega zavoda,
2. sprejema predloge visokošolskih študijskih programov za pridobitev visokošolske izobrazbe I. in II. stopnje in za izpopolnjevanje,
3. sprejema predlog študijskih programov za podiplomski študij,
4. predlaga ustanovitelju v imenovanje dekana,
5. sprejema merila in postopke za volitve v nazive učiteljev, znanstvenih delavcev ter sodelavcev, v postopku izvolitve v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca imenuje poročevalce o usposobljenosti kandidata,
6. voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv,
7. odloča o pritožbi kandidata zoper odločitev senata o izvolitvi v naziv,
8. sprejema letni program dela visokošolskega zavoda,
9. enkrat letno sprejema samoevalvacijsko poročilo,
10. sprejema študijski koledar,
11. sprejema poslovnik za svoje delo,
12. določa način sprejemanja in ocenjevanja diplomskih in magistrskih del,
13. imenuje mentorje oziroma somentorje dodiplomskim in podiplomskim študentom,
14. imenuje komisijo ter odloča o priznavanju tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja,
15. imenuje komisije in delovna telesa senata visokošolskega zavoda,
16. kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov v študijskih zadevah, ko gre za pritožbo zoper odločbo organa visokošolskega zavoda na prvi stopnji,

17. oblikuje predloge za priznanja visokošolskega zavoda,
18. razpravlja in odloča o mnenjih študentskega sveta visokošolskega zavoda s področja njegove pristojnosti,
19. skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega dela,
20. opravlja druge naloge, če je tako določeno z zakonom, tem statutom ali drugim splošnim aktom,
21. uresničuje poslanstvo, vizijo in strategijo visokošolskega zavoda,
22. določi vsebino in obliko diplom,
23. določi nosilce izvajanja učnih enot študijskega programa,
24. sprejema letni program dela izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti ter določa izhodišča za njuno izvajanje,
25. sprejema letno poročilo o izvajanju izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti,
26. imenuje dekana,
27. določi merila za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev,
28. imenuje strokovne komisije za pripravo poročil v postopkih izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev,
29. ustanovi katedre in določa njihovo sestavo,
30. podeljuje priznanja visokošolskega zavoda za izobraževalno-raziskovalno dejavnost,
31. imenuje recenzente za potrebe založniške dejavnosti visokošolskega zavoda,
32. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, podzakonskimi akti in tem statutom ali drugim splošnim pravnim aktom visokošolskega zavoda,
33. sprejema študijske programe,
34. sprejema program raziskovalnega dela in razvojno operativnega dela,
35. sprejema letni delovni načrt visokošolskega zavoda,
36. voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv v skladu z ZViS in statutom visokošolskega zavoda,
37. skrbi za spremljanje kakovosti izobraževanja in raziskovalnega dela visokošolskega zavoda,
38. razpravlja in odloča o mnenjih študentskega sveta visokošolskega zavoda s področja njegove pristojnosti,
39. kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah študentov v študijskih zadevah,
40. imenuje komisije in delovna telesa senata visokošolskega zavoda,
41. obravnava statut visokošolskega zavoda in daje upravnemu odboru visokošolskega zavoda mnenja in predloge za spremembe in dopolnitve statuta visokošolskega zavoda,
42. voli oz. predlaga kandidate za dekana in prodekane visokošolskega zavoda,
43. določa število vpisnih mest oz. odloča o omejitvah vpisa,
44. daje predloge glede potreb po novih visokošolskih učiteljih in znanstvenih delavcih,
45. opravlja druge naloge v skladu z ZViS, Aktom o ustanovitvi, sklepi ustanovitelja, statutom visokošolskega zavoda ter splošnimi akti visokošolskega zavoda.

3.3 AKADEMSKI ZBOR

Akademski zbor (v nadaljevanju: zbor) sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in sodelavci.

Akademski zbor ima naslednje pristojnosti:

- izvoli člane senata iz vrst visokošolskih učiteljev,
- upravnemu odboru in senatu predlaga kandidate za dekana,
- obravnava poročila o delu visokošolskega zavoda, samoevalvacijsko poročilo ter daje predloge in pobude senatu,
- daje mnenja in predloge o izobraževalni, znanstvenoraziskovalni in obštudijski dejavnosti visokošolskega zavoda,

- opravlja druge naloge, določene s statutom in drugimi splošnimi pravnimi akti visokošolskega zavoda.

Pri delu zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov, tako da njihovo število ne sme biti manjše od ene petine vseh članov zbora.

Predstavnike študentov v zboru voli študentski svet visokošolskega zavoda.

Mandat članov zbora iz vrst visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev je 4 leta, iz vrst študentov pa 1 leto.

Vsako koledarsko leto se preveri število visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev po stanju na dan 1. januar. Če se njihovo število spremeni, tako da je treba oblikovati zbor drugače, kot je bil oblikovan do tedaj, preneha mandat dotedanjega zbora. Oblikuje se nov zbor v delu, ki ga sestavljajo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ter s tem delom uskladi število predstavnikov študentov.

Zbor vodi predsednik, ki ga izvolijo izmed sebe visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki sestavljajo zbor. Konstitutivno sejo zbora vodi predsednik, ki je izvoljen na konstitutivni seji.

Vsako naslednjo sejo vodi predsednik, ki je izvoljen na koncu prejšnje seje zbora.

Zbor je sklepčen, če je prisotna več kot polovica vseh članov, odloča pa z večino glasov prisotnih članov.

Akademski zbor obravnava poročila dekana o delu visokošolskega zavoda ter daje predloge in pobude senatu. V razpravi in odločanju o tem sodelujejo tudi študentje.

Akademski zbor voli člane senata visokošolskega zavoda in predlaga senatu kandidate za dekana, pri čemer imajo pravico glasovanja samo člani akademskega zbora, ki so zaposleni s polnim delovnim časom, ter učitelji, znanstveni sodelavci in sodelavci.

Akademski zbor se sestane vsaj enkrat na leto.

3.3.1 SEJE AKADEMSKEGA ZBORA

V študijskem letu 2019/2020 bo imel akademski zbor najmanj dve redni seji, predvidoma prva seja – februar 2020 in druga seja – junij 2020.

Izredne ali korespondenčne seje akademskega zbora bodo sklicane po potrebi, vezano na dogodke in potrebe.

3.4 ŠTUDENTSKI SVET

Študentski svet visokošolskega zavoda je organ študentov visokošolskega zavoda.

Študentski svet ima najmanj šest članov, ki jih med seboj izvolijo študentje vsakega letnika posameznih smeri študija na visokošolskem zavodu.

Študenti visokošolskega zavoda imajo v študentskem svetu visokošolskega zavoda po dva predstavnika vsakega letnika študijske smeri.

Mandat članov študentskega sveta visokošolskega zavoda traja eno leto.

Član študentskega sveta je lahko ponovno izvoljen.

Način volitev študentov študentskega sveta visokošolskega zavoda določi posebni poslovnik, ki ga sprejme študentski svet visokošolskega zavoda.

Na prvi seji izvolijo člani študentskega sveta predsednika in podpredsednika.

Študentski svet deluje na sejah, ki jih sklicuje predsednik sveta.

Študentski svet je sklepčen, če je prisotna večina članov.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

O sejah se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik.

Študentski svet visokošolskega zavoda razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, poleg tega pa:

1. oblikuje mnenja študentov visokošolskega zavoda za senat visokošolskega zavoda,
2. voli člane organov visokošolskega zavoda iz vrst študentov, kot je določeno s tem statutom,
3. daje mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv učiteljev in sodelavcev,
4. opravlja druge naloge po sklepu senata visokošolskega zavoda ali dekana visokošolskega zavoda,
5. daje mnenje o statutu visokošolskega zavoda v delu, ki se nanaša na pravice in dolžnosti študentov,
6. daje mnenje o drugih splošnih pravnih aktih visokošolskega zavoda in drugih zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov,
7. voli predstavnike študentov v senat, akademski zbor in komisijo za kakovost,
8. sodeluje s študentsko organizacijo samostojnih visokošolskih zavodov in izvaja program interesnih dejavnosti študentov,
9. daje mnenje o pedagoški usposobljenosti visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev ob izvolitvi v višji naziv ali ob ponovni izvolitvi v naziv,
10. obravnava samoevalvacijsko poročilo,
11. na način in po postopku, ki ga določa drugi splošni pravni akt visokošolskega zavoda, sodeluje pri ocenjevanju in preverjanju dejanske obremenitve študentov, in
12. opravlja druge naloge, ki se nanašajo na študente.

Študentski svet visokošolskega zavoda deluje v skladu z zakonom, statutom in poslovníkom za delo ŠS visokošolskega zavoda.

Podrobneje lahko uredi svoje delovanje še s svojimi pravili.

Študentski svet visokošolskega zavoda se povezuje in voli svoje predstavnike v študentsko organizacijo samostojnih visokošolskih zavodov.

Študentski svet visokošolskega zavoda ne more imenovati in voliti predstavnikov v organe in organizacije, katerih članstvo je nezdružljivo s statusom visokošolskega zavoda.

3.5 DIREKTOR

Visokošolski zavod ima direktorja, Majo Zalokar.

Direktorja visokošolskega zavoda imenuje lastnik za dobo 4 let.

Direktor vodi, zastopa in predstavlja visokošolski zavod ter odgovarja za zakonitost dela na visokošolskem zavodu.

Direktor visokošolskega zavoda opravlja naslednje dejavnosti:

1. sklicuje in vodi upravni odbor,
2. v skladu s svojimi pooblastili skrbi za zakonitost dela,
3. vodi tajništvo visokošolskega zavoda,
4. predlaga temeljne razvojne in poslovne politike,
5. skrbi in je odgovoren za povezovanje visokošolskega zavoda z gospodarstvom,
6. pripravlja finančne ocene in načrte,
7. na podlagi sklepov senata in upravnega odbora izvaja ekonomsko politiko visokošolskega zavoda,
8. vodi visokošolski zavod, usklajuje in nadzira organizacijo dela in poslovanja visokošolskega zavoda,
9. upošteva sprejeti finančni načrt samostojno odloča o razpolaganju s finančnimi sredstvi,
10. na podlagi izhodišč, ki jih določi upravni odbor, določa višino šolnin za študij in cenike visokošolskega zavoda,

11. po predhodni uskladitvi z dekanom odloča o delovnih razmerjih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
12. odloča o delovnih razmerjih ostalih delavcev,
13. sprejema sistemizacijo delovnih mest,
14. odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnega razmerja,
15. izvaja letne razgovore z nepedagoškimi delavci,
16. imenuje delovna telesa za pripravo njegovih odločitev,
17. sprejema druge splošne akte, z izjemo aktov, za katere sprejem je s tem statutom pooblaščen senat ali dekan,
18. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi, tem statutom in drugimi splošnimi akti visokošolskega zavoda,
19. poroča lastniku o finančnem poslovanju visokošolskega zavoda.

Če se lastnik odloči, da ne bo imenoval direktorja visokošolskega zavoda, dejavnosti, ki jih opravlja direktor, opravlja dekan, ostale funkcije tajnik.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki ima:

- najmanj visokošolsko izobrazbo druge stopnje,
- vodstvene in organizacijske sposobnosti,
- vsaj pet let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih,
- znanje enega tujega jezika.

Mandatna doba direktorja je štiri (4) leta in je lahko ponovno imenovan.

Posvetovalno telo direktorja je kolegij. Sestavo kolegija določa direktor.

V času odsotnosti direktorja ga z enakimi pooblastili nadomešča dekan, če direktor za nadomeščanje pisno ne pooblasti druge osebe.

Oseba, ki nadomešča direktorja, ima enake pravice in dolžnosti kot direktor, lahko pa se pooblastilo nanaša samo na določene pristojnosti.

Upravni odbor v soglasju z lastnikom zavoda razreši direktorja:

1. če odstopi,
2. če huje krši ali zanemarja opravljanje svojih nalog.

Sočasno z razrešitvijo direktorja upravni odbor imenuje vršilca dolžnosti direktorja. Vršilec dolžnosti direktorja je imenovan za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za šest mesecev.

3.6 DEKAN

Dekan je strokovni vodja visokošolskega zavoda. Dekan je odgovoren za zakonitost dela izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda. Pred sprejemom odločitev na področju izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti, ki vplivajo na materialno in finančno poslovanje visokošolskega zavoda, si mora pridobiti soglasje direktorja.

Za dekana je lahko imenovan praviloma na visokoškolskem zavodu redno zaposleni visokošolski učitelj. Dekana imenuje senat za dobo štirih let in je lahko ponovno izvoljen.

Pooblastila in dolžnosti dekana:

1. načrtuje in organizira pedagoško in znanstvenoraziskovalno dejavnost,
2. usklajuje izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in drugo delo,
3. spremlja in nadzoruje realizacijo pedagoške in znanstvenoraziskovalne dejavnosti,
4. spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost visokošolskega zavoda, študijskih programov, znanstvenoraziskovalne dejavnosti ter umetniškega in strokovnega dela in skrbi za pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija),

5. skrbi za racionalno porabo učnih prostorov in učnih sredstev,
6. poroča senatu o opravljenem delu,
7. vsaj enkrat letno akademskemu zboru poroča o svojem delu,
8. ob predhodnem soglasju z direktorjem visokošolskega zavoda odloča o tistih opravilih s področja materialnega in finančnega poslovanja, ki so potrebna za tekoče in nemoteno izvajanje študijskih programov visokošolskega zavoda,
9. s soglasjem ustanovitelj imenuje prodekane in koordinira njihovo delo,
10. sklicuje in vodi seje senata,
11. kot pritožbeni organ prve stopnje odloča o pritožbah študentov, razen če s tem statutom ni določeno, da kot organ o pritožbah študentov kot organ prve stopnje odloča senat,
12. podeljuje nagrade in priznanja za uspehe pri pedagoškem delu in študiju, ki jih ne podeljuje senat visokošolskega zavoda,
13. ugotavlja disciplinsko odgovornost študentov in jim izreka ukrepe,
14. skrbi za razvoj kariere pedagoških delavcev,
15. načrtuje kadrovske potrebe za izvedbo izobraževalne dejavnosti in nadzoruje postopke izvolitve,
16. izvaja letne razgovore z redno zaposlenimi visokošolskimi učitelji, znanstvenimi delavci in visokošolskimi sodelavci,
17. pripravlja strokovne podlage za sprejem drugih splošnih pravnih aktov s področja izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda,
18. opravlja druge naloge, določene s tem statutom in z aktom o ustanovitvi visokošolskega zavoda.

Če za strokovno vodenje oddelkov in drugih organizacijskih enot niso imenovani oz. pooblašteni prodekani, predstojniki oz. vodje, dekan te enote neposredno vodi.

Dekan sklepa pravne posle le v okviru strokovnega vodenja visokošolskega zavoda, pri čemer mora za sklepanje teh pravnih poslov pridobiti predhodno pisno soglasje direktorja visokošolskega zavoda.

Postopek za imenovanja dekana se začne praviloma 6 mesecev pred iztekom mandata. Senat sprejme sklep o začetku postopka za imenovanje dekana in imenuje volilno komisijo, ki izvede postopek kandidiranja za dekana.

Sklep senata o začetku postopka za imenovanje dekana se najkasneje v dveh (2) delovnih dneh po sprejetju objavi na spletni strani visokošolskega zavoda.

Kandidat oz. kandidati za dekana morajo akademskemu zboru visokošolskega zavoda predstaviti svoj program dela v času, ko naj bi opravljali funkcijo dekana. Seja akademskega zbora, na kateri se obravnava program dela kandidata, mora biti opravljena najkasneje do konca meseca maja. Po predstavitvi programa dela člani akademskega zbora, razen predstavnikov študentov, glasujejo o kandidatu ali več kandidatih za dekana in določijo, kateri kandidati so primerni za nadaljevanje postopka imenovanja dekana na upravnem odboru in senatu visokošolskega zavoda.

Za nadaljevanje postopka imenovanja za dekana na upravnem odboru in senatu je primeren vsak kandidat, ki dobi najmanj tretjino glasov vseh prisotnih članov akademskega zbora.

Če se je v kandidacijskem postopku prijavil ali je predstavitev na akademskem zboru opravil le en kandidat, se akademski zbor z glasovanjem izreka le »za« ali »proti« kandidatu.

Šteje se, da je kandidat primeren za nadaljevanje postopka imenovanja dekana na upravnem odboru in senatu, če je »za« glasovala večina vseh prisotnih članov akademskega zbora.

Če kandidat oz. noben izmed kandidatov ne dobi potrebne večine glasov, se ponovi kandidacijski postopek.

Akademski zbor po izvedenem glasovanju upravnemu odboru in senatu s sklepom predlaga enega ali več kandidatov v nadaljnji postopek.

Upravni odbor o soglasju h kandidatom za dekana odloči praviloma v enaindvajsetih dneh od sprejema sklepa akademskega zbora.

Če upravni odbor nobenemu od kandidatov ne da soglasja, sprejme sklep, s katerim senatu predlaga, da postopek imenovanja dekana ponovi.

Imenovanje dekana se izvede po glasovanju na seji senata, ki jo dekan skliče praviloma v enaindvajsetih dneh od sprejema soglasja upravnega odbora h kandidatom za dekana.

Za dekana visokošolskega zavoda je imenovan kandidat, ki ima predhodno soglasje upravnega odbora in prejme večino glasov vseh članov senata. Če je potrebno, se pri večjem številu kandidatov izvede več krogov glasovanja, pri čemer je v vsakem krogu izločen kandidat, ki je dobil najmanjše število glasov.

Če kandidat oziroma nihče od kandidatov ni dobil potrebne večine, se postopek za imenovanje dekana ustavi, senat pa sprejme sklep, da se postopek ponovi.

Imenovani dekan nastopi mandat, ko poteče mandat prejšnjemu dekanu.

Če je dekan imenovan po preteku mandata oziroma po odstopu prejšnjega dekana, nastopi svoj mandat v roku, ki je določen s sklepom o imenovanju.

Če se postopki imenovanja dekana zavlečejo preko datuma, ko dekanu poteče mandat, senat po predhodnem soglasju upravnega odbora mandat dotedanjega dekana lahko podaljša do imenovanja novega dekana oziroma do dneva dejanskega nastopa njegovega mandata. Dotedanji dekan v tem času opravlja tekoče posle kot vršilec dolžnosti dekana.

V času odsotnosti dekana ga z enakimi pooblastili nadomešča prodekan za študijske zadeve ali visokošolski učitelj, ki ga s pisnim pooblastilom določi dekan.

Dekan lahko s pisnim pooblastilom prenese del nalog, pravic in obveznosti na prodekana ali drugega pedagoškega delavca visokošolskega zavoda. Oseba, ki jo dekan pooblasti, ima iste pravice in dolžnosti kot dekan, lahko pa se pooblastilo nanaša samo na določen obseg pristojnosti.

Dekanu visokošolskega zavoda preneha funkcija:

- s potekom mandata,
- s prenehanjem delovnega (pogodbenega) razmerja na visokošolskem zavodu,
- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- s prekinitvijo ustrezne pogodbe o sodelovanju.

Dekana lahko senat, po predhodnem soglasju upravnega odbora, razreši. Razrešitev lahko predlagata dve tretjini članov senata, med katerimi mora biti vsaj en član – predstavnik študentov. Razlog za tovrstno razrešitev so lahko hude kršitve pooblastil in dolžnosti, ki imajo ali bi lahko imele resne posledice za izvajanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda in njegov ugled.

Senat razreši dekana tudi, če mu upravni odbor izreče nezaupnico z umikom soglasja k njegovemu imenovanju, ker ne uresničuje vizije in strategije razvoja visokošolskega zavoda, ki se nanaša na pedagoško in znanstvenoraziskovalno dejavnost. V tem primeru senat sprejme ugotovitveni sklep, da je dekan razrešen zaradi umika soglasja upravnega odbora k njegovemu imenovanju.

Dekan je razrešen z dnem sprejetja sklepa o njegovi razrešitvi.

V primerih iz druge, tretje, četrte in pete alineje 48. člena, lahko pa tudi v primeru iz drugega odstavka 46. člena tega statuta, upravni odbor senatu predlaga imenovanje vršilca dolžnosti dekana.

Vršilec dolžnosti dekana pravice in dolžnosti dekana izvaja do imenovanja dekana na način, kot je določeno v tem statutu.

3.7 DELOVNA TELESA SENATA - KOMISIJE

Stalna delovna telesa senata visokošolskega zavoda so:

- komisija za študijske zadeve,
- komisija za ocenjevanje kakovosti (komisija za kakovost),

- komisija za raziskovalno in razvojno delo,
- habilitacijska komisija,
- komisija za priznavanje izobrazbe.

Predsednike stalnih delovnih teles iz prejšnjega odstavka imenuje senat visokošolskega zavoda. Pri delu teh delovnih teles sodeluje eden od prodekanov visokošolskega zavoda.

Senat visokošolskega zavoda lahko imenuje še druga stalna delovna telesa ali delovna telesa, imenovana za določeno nalogo. Mandat članov stalnih delovnih teles senata visokošolskega zavoda je enak mandatu članov senata ter so lahko ponovno imenovani.

V sklepu, s katerim senat visokošolskega zavoda imenuje delovno telo, ki v tem statutu ni posebej določeno, določi še sestavo, delovno področje in mandat.

3.7.1 KOMISIJA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE

Vsak oddelek imenuje v komisijo za študijske zadeve po dva visokošolska učitelja – Ana Peklenik in Maja Zalokar.

Komisija za študijske zadeve opravlja naslednje naloge:

1. obravnava predlog razpisa za vpis na dodiplomske študijske programe in omejitve vpisa,
2. spremlja in daje pobude za izboljšanje pedagoškega dela in prenovo ter dopolnitev študijskih programov,
3. pripravlja merila in kriterije za nagrade in priznanja študentom visokošolskega zavoda,
4. predlaga senatu visokošolskega zavoda kandidate za nagrade in priznanja s pedagoškega področja,
5. spremlja uresničevanje pravil s študijskega področja in predlaga njihove dopolnitve in spremembe,
6. obravnava osnutke študijskih programov dodiplomskega in podiplomskega študija,
7. obravnava predlog razpisa za vpis na podiplomske študijske programe in predlog o omejitvi vpisa,
8. pripravlja analize učinkovitosti študija ter predloge in ukrepe za učinkovitejši in sodobnejši dodiplomski in podiplomski študij na visokoškolskem zavodu,
9. spremlja izvajanje organiziranega študijskega dela, obravnava študijske uspehe in izvedbo urnikov,
10. odloča o študijskih in statusnih vprašanih študentov dodiplomskega in podiplomskega študija,
11. odloča o podaljšanju statusa študenta,
12. spremlja študijsko in raziskovalno delo podiplomskih študentov,
13. senatu visokošolskega zavoda predlaga imenovanje mentorja oz. somentorja podiplomskemu študentu,
14. opravlja druge naloge, ki jih določa statut visokošolskega zavoda ali jih določi senat visokošolskega zavoda.

Naloge koordinatorja izvajanja podiplomskega študija pred začetkom študija pred vpisom so:

1. pomaga kandidatom pri vzpostavljanju stikov s potencialnimi mentorji,
2. sodeluje pri pripravi individualnega predmetnika posameznega kandidata na posameznem znanstvenem področju in ga sopodpiše.

Naloge koordinatorja izvajanja podiplomskega študija v procesu izvajanja študija so:

1. neposredno organizira izvajanje pouka pri usmeritvenih predmetih svojega področja, tako da je zagotovljeno izvajanje programa v skladu s predmetnikom ter posameznim študentom pomaga vzpostaviti stik z nosilcem predmeta in po potrebi usklajuje časovno izvedbo predmetov,
2. pri izbiri teme magistrskega dela predlaga komisiji za podiplomski študij odobritev teme, imenovanje komisije oz. poročevalcev v skladu s pravili podiplomskega študija,
3. spremlja potek in učinkovitost podiplomskega študija za svoje znanstveno področje in o tem poroča senatu visokošolskega zavoda oz. študija ter komisiji za študijske zadeve,

4. sodeluje na sejah komisije za študijske zadeve,
5. na podlagi prošnje študenta predlaga omilitev pogojev za prehod v višji letnik podiplomskega študija,
6. na podlagi prošnje študenta predlaga spremembe predmetnika podiplomskega študija, zamenjave nosilcev predmetov ali mentorjev.

Mentor podiplomskega študenta ima zlasti naslednje zadolžitve:

1. skupaj s kandidatom za podiplomski študij oblikuje predmetnik študija,
2. svetuje študentu pri posameznih odprtih vprašanjih o študiju,
3. tekoče spremlja opravljanje študijskih obveznosti študenta,
4. predlaga ukrepe, kadar pride do bistvenih odstopanj pri izvajanju študija in študijskih obveznosti,
5. skrbi za vključitev študenta v raziskovalno delo in mednarodno sodelovanje,
6. skrbi, da študent pravočasno vloži prošnjo za odobritev teme in naslova magistrskega dela.

3.7.2 KOMISIJA ZA OCENJEVANJE KAKOVOSTI (KOMISIJA ZA KAKOVOST)

V komisijo za ocenjevanje kakovosti imenuje senat visokošolskega zavoda po enega pedagoškega delavca vsakega delujočega oddelka, Saša Plaznik, Tatjana Čeh Naglič, Maja Zalokar, študent, ki je imenovan v začetku študijskega leta.

V komisijo je na predlog dekana imenovan tudi predstavnik nepedagoških delavcev visokošolskega zavoda.

Študentski svet visokošolskega zavoda imenuje v komisijo predstavnika, ki mora imeti status študenta, tako da ima komisija najmanj petino izvoljenih članov študentov.

V komisijo ne morejo biti imenovani dekan in prodekana visokošolskega zavoda.

Predsednika komisije imenuje senat visokošolskega zavoda na predlog dekana.

Komisija opravlja naloge v skladu s statutom, Poslovnikom kakovosti in drugimi akti.

3.7.3 KOMISIJA ZA RAZISKOVALNO IN RAZVOJNO DELO

Komisijo za raziskovalno in razvojno delo sestavljajo vodje programskih skupin visokošolskega zavoda, imenovana je raziskovalna skupina: Maja Zalokar, Branko Lotrič, Tatjana Čeh Naglič.

Komisija za raziskovalno in razvojno delo opravlja naslednje naloge:

1. skrbi za smotno izkoriščanje in razvijanje raziskovalnih zmogljivosti visokošolskega zavoda,
2. obravnava predloge programov raziskovalnega in razvojnega dela in daje senatu visokošolskega zavoda mnenje o njih,
3. predlaga senatu visokošolskega zavoda kandidate za državne nagrade v znanosti in kandidate za nagrado za življenjsko delo in vrhunske dosežke,
4. spremlja in daje pobude za izboljšanje raziskovalnega in razvojnega dela,
5. opravlja druge naloge, ki jih določa statut visokošolskega zavoda ali jih določi senat visokošolskega zavoda.

3.7.4 HABILITACIJSKA KOMISIJA

Komisija ima 3 člane iz vrst visokošolskih učiteljev (Maja Zalokar, Branko Lotrič, Tatjana Čeh Naglič).

Naloge komisije so:

1. pripravlja predloge za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih sodelavcev,
2. spremlja kadrovsko politiko visokošolskega zavoda in o tem obvešča dekana,
3. daje predloge za spremembe oz. dopolnitve meril za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev,

4. daje senatu visokošolskega zavoda mnenja k predlogom za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
5. predlaga senatu člane strokovnih komisij v postopku za izvolitev v naziv,
6. obravnava sistemizacijo delovnih mest na visokošolskem zavodu ter spremlja njeno uresničevanje,
7. predlaga dekanu razpis vzporednega učiteljskega mesta, če so izpolnjeni pogoji,
8. predlaga imenovanja oz. izvolitev članov visokošolskega zavoda v delovna telesa državnih organov, če ni drugače opredeljeno s temi pravili,
9. predlaga senatu visokošolskega zavoda kandidate za podelitev nagrad in priznanj visokošolskega zavoda, priznanj državnih organov in drugih ustanov ter odloča o podelitvi priznanj in pohval visokošolskega zavoda,
10. opravlja druge naloge, ki jih določa statut visokošolskega zavoda ali jih določi senat visokošolskega zavoda.

3.7.5 KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE IZOBRAZBE

Komisija za priznavanje izobrazbe vodi postopke za priznavanje v tujini pridobljene izobrazbe za prosilce, ki želijo nadaljevati študij v enem izmed študijskih programov, ki jih izvaja visokošolski zavod, in oblikuje predloge sklepov s tega področja za odločanje na senatu. Komisija za priznavanje izobrazbe šteje pet članov, od katerih je en član prodekan za študijske zadeve, ki je obenem predsednik komisije. (Polona Biba Drol, Saša Plaznik, Klemen Sušnik, Ana Peklenik, Ana Orešnik).

3.8 SKUPNOST SAMOSTOJNIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODOV

Samostojni visokošolski zavodi smo se združili v Skupnost samostojnih visokošolskih zavodov za obravnavanje in usklajevanje vprašanj skupnega pomena, uveljavljanja skupnih usklajenih stališč in interesov članov skupnosti v slovenskem visokošolskem prostoru.

Skupnost SVZ se zavzema za kakovostno strokovno, znanstveno, umetniško in razvojno delo na visokošolskem izobraževalnem področju, kot pomembnem in nepogrešljivem delu terciarnega izobraževanja. Poseben poudarek je namenjen promociji in mednarodnemu uveljavljanju samostojnih visokošolskih zavodov in študijskih programov.

3.9 KNJIŽNICA

V šolski knjižnici hranimo izvode diplomskih nalog ter izbrano literaturo, gradivo, za pomoč pri študiju udeležencem ter predavateljem za izvedbo predavanj.

Ker je knjižnica osrednji komunikacijski prostor šole in gre skozi njo in njene dejavnosti veliko udeležencev, ki se ob knjigi bogatijo, se jo naučijo ceniti in uporabljati, bomo tudi letos tej dejavnosti namenili veliko pozornosti.

Knjižnica ima ustrezno literaturo, založenost, dostopnost gradiva, informacijsko podporo in dostop do baz podatkov. Imamo tudi sklenjeno pogodbo s centralno knjižnico - Mestno knjižnico Kranj, s knjižnico ACS smo povezani kot partnerji na področju medknjižnične izposoje, redno sodelujemo v raziskavah o razvoju knjižnic, ki jih pripravi Center za razvoj knjižnic (Cezar, NUK).

Odpiralni čas knjižnice je od 9 do 17 od ponedeljka do petka, kar je objavljeno tudi na spletni strani.

Knjižnica B&B je sodobno opremljeno in dostopno mesto, ki pomaga študentom in udeležencem izobraževanja pri reševanju problemov. Ponosni smo na to, da smo polnopravni član sistema COBISS, ki združuje že preko 440 slovenskih knjižnic. Omogoča namreč hitro obdelavo gradiva, iskanje, rezervacije in podaljševanje gradiva od doma preko spleta.

Od leta 2013 knjižnico dopolnjujemo z monografskimi publikacijami in serijskimi publikacijami, izdelujemo bibliografije predavateljev, imamo dostop do, brezplačnih baz: dLib, Repozitorij UP, UM, UL, Arhiv družboslovnih podatkov, Sage Publications; SpringerLink; Tax Fin Lex, Directory of open access journals; na področju bibliotekarskega dela, posebno odprtega dostopa (OA) se stalno strokovno izpopolnjujemo.

Študente in predavatelje bomo vedno spodbujali k idejam nakupa knjižničnega gradiva. Pobuda se izrazi na srečanjih akademskega zbora in uvodnem predavanju.

4 POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE

Vizija, poslanstvo in vrednote smo ponovno premislili in sprejeli avgusta 2017. V roku treh let jo bomo ponovno preverili in po potrebi dopolnili.

4.1 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.

4.2 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.

4.3 VREDNOTE

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

4.4 STRATEŠKI NAČRT ŠOLE

Strateški načrt šole ali srednjeročni poslovni načrt se zapiše v dokument in objavi na spletni strani šole.

PREDNOSTNE NALOGE

Iskanje novih vsebin in oblik dela:

- metodološka prenova dela,
- didaktična nadgradnja,

- medpredmetno sodelovanje,
- pedagoške novosti.

Dvig kvalitete izobraževalnih storitev

- Delo z udeleženci, pedagoškimi in nepedagoškimi delavci,
- dvig motivacije za delo,
- aktivno timsko delo.

5 OBSEG IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA

5.1 ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2019/2020

Študijski koledar za študijsko leto 2019/2020 je pripravljen na podlagi 37. in 66. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17), na podlagi 108. člena Statuta ter na podlagi Zakona o praznikih in dela prostih dnevih v RS (Uradni list RS, št. 112/05 - UPB, 52/10, 40/12 – ZUJF, 19/15 in 83/16).

Študijsko leto traja od 1. oktobra do 30. septembra. Dodiplomski študijski programi obsegajo najmanj 20 in največ 30 ur predavanj, seminarjev in vaj tedensko in 30 tednov letno. Če študijski program vsebuje praktično usposabljanje, skupna obremenitev študenta ne sme preseči 40 ur na teden in 42 tednov letno. Na naši visoki strokovna šola prilagodimo organizacijo in časovno razporeditev predavanj, seminarjev in vaj izrednemu študiju – izrednim študentom. Prilagoditev se opravi na način in po postopku, določenem s statutom.

Začetek študijskega leta in organizirano pedagoško delo traja od 1. 10. 2019. Organizirano pedagoško delo se zaključi do konca junija 2020, študentje imajo do konca septembra razpisane 3., 4. in izredne izpitne roke. Predavanja potekajo po modularnem načinu, kar pomeni, da naenkrat študenti poslušajo en predmet, temu sledi izpit in predavanja naslednjega predmeta.

Izpitni roki znotraj izpitnega obdobja so razporejeni tako, da je mogoče vse postopke vpisa v višje letnike izpeljati pravočasno. V študijskem letu 2019/2020 se razpiše najmanj štiri izpitne roke, 1. rok približno 14 dni po zadnjem predavanju predmeta, 2. rok približno 30 dni po prvem izpitnem roku, 3. rok junija, 4. rok septembra vsako leto. Po potrebi, na pobudo študentov in predavateljev se razpisujejo tudi izredni izpitni roki.

Znotraj študijskega procesa določi šola pouka proste dneve in dneve nadomeščanja tako, da zagotovi nemoteno izvedbo študijskih programov v akreditiranem obsegu predvidene obremenitve študenta. Šola zagotovi proste dneve v času šolskih počitnic, ker so študentje odrasli udeleženci z še šoloobveznimi otroki. Torej so v času osnovnošolskih in srednješolskih počitnic prosti predavanj.

5.2 ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO

Pri načrtovanju in izpeljavi prilagoditev izobraževalnega dela smo v skladu z navodili strokovno avtonomni, izpeljujemo take prilagoditve, ki izrednim študentom omogočajo doseganje kreditov, opredeljenih s študijskim programom. Vsa navodila za prilagajanje izrednega študija so zapisane v Navodilih za prilagajanje izrednega študija v visokem strokovnem izobraževanju – objavljena so na

spletni strani šole. Študijsko leto ima največ 42 tednov organiziranega izobraževalnega dela, lahko obsega manj kot 20 ur tedensko, vendar ne več kot 30 ur.

Organizirano izobraževalno delo vsebuje:

- predavanja in vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije,
- tematska predavanja.

Ura predavanj, vaj in seminarjev traja od 45 do 60 minut, ura praktičnega izobraževanja pa 60 minut.

5.3 TEDENSKA OBVEZNOST IN IZPITNI ROKI - PREVERJANJE ZNANJA

Študenti poslušajo predavanja od 2 krat do 3 krat tedensko po 4 ali 5 šolskih ur, s pričetkom ob 16.00, 16.30 oz. 17.00 uri ali ob sobotah ob 8. uri. Predavanjem v roku dveh do treh tednov sledi 1. izpitni rok., 2. izpitni rok približno mesec dni po 1. izpitnem roku. 3. in 4. izpitni rok se razpiše pred poletnimi počitnicami in en v mesecu septembru. Po potrebi, dogovoru s študenti in predavatelji se razpisujejo tudi izredni roki. Prisotnost na predavanjih se ne preverja, je pa zaželena in priporočljiva. Študentom, ki ne morejo biti prisotni na predavanjih, so v veliko pomoč e-učilnice, konzultacije in ostale informacije, ki jih pripravijo predavatelji. V e-učilnicah, ki so zaščitene s ključni vstopa, je zbrana vsa potrebna literatura ter dodatne informacije v zvezi s predmetom in pogoji za uspešno opravljanje izpita.

5.4 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje skupaj v obsegu 70 ur, izpitni rok – zagovor projektne, seminarske naloge bo določen po dogovoru s predavateljem oz. organizatorjem praktičnega izobraževanja in v Pravilniku o praktičnem izobraževanju, ta je objavljen na spletni strani šole. Organizator praktičnega izobraževanja organizira praktično izobraževanje študentu, strokovno pomoč mu nudi karierni center s kariernimi svetovalci.

5.5 POČITNICE IN PRAZNIKI

Med počitnicami se ne izvajajo predavanja, vaje in seminarji ter praktično izobraževanje. Vendar študentje lahko opravljajo izpite po dogovoru z referenti in predavatelji. Organiziramo izredne roke na pobudo študentov, tudi v času počitnic.

28. oktober – 2. november	JESENSKE POČITNICE 31. oktober - dan reformacije 1. november - dan spomina na mrtve
25. december – 2. januar	NOVOLETNE POČITNICE 25. december - božič 26. dan samostojnosti in enotnosti 1. in 2. januar - novo leto
8. februar	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
14. februar – 15. februar	INFORMATIVNI DAN
17. februar – 1. marec	ZIMSKE POČITNICE
13. april	Velikonočni ponedeljek

27. april- 2. maj	PRVOMAJSKE POČITNICE 27. april - dan upora proti okupatorju 1. in 2. maj - praznik dela
25.6.	25.6. – dan državnosti

5.6 URNIKI

Glej Prilogo Urniki.

Urniki se pripravijo za celo študijsko leto vnaprej, objavljeni so v e-učilnicah. V urniku je razpisan 1. in 2. izpitni rok, ostala dva se razpišeta naknadno, v terminu pred poletnimi počitnicami in en v mesecu septembru.

6 NAČRT VPISA

Vsebino in način objave razpisa za vpis, postopke in roke za prijavo na razpis in izvedbo vpisa v javnoveljavne visokošolske študijske programe ureja Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu. Šola bo urejala razpis za vpis in vpis v skladu s pravilnikom in Razpisom za vpis za študijsko leto 2019/2020, ta bo objavljen na spletni strani ministrstva <https://portal.evs.gov.si/prijava/> in v natisnjeni obliki v arhivu šole, povezavo objavimo tudi na spletni strani šole.

7 NAČRT IZVEDBE IN RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE TER SKUPINE

V študijskem letu 2019/2020 bodo udeleženci lahko obiskovali program Varstvo okolja, in sicer vse tri letnike.

8 IZPITI

8.1 REDNI IZPITNI ROKI

Postopek opravljanja izpitov in izpitni roki se določijo z Pravilnikom o ocenjevanju znanja, z letnim delovnim načrtom in urniki ter v skladu s študijskim programom tako, da študent lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v drugi letnik do izteka študijskega leta. Najmanj en rok za opravljanje predmetnega izpita se določi v 30 dneh po zaključku predavanj. Prvi redni izpitni roki se lahko v dogovoru s predavateljem razpišejo tudi prej kot v 30 dneh po zaključku predavanj. Druge redne izpitne roke je možno razpisati v roku enega meseca pa prvem rednem izpitnem roku oziroma v dogovoru s predavateljem. Tretji redni izpitni roki se lahko razpišejo v mesecu maju in juniju, v mesecu avgustu in septembru se v dogovoru s predavateljem lahko razpiše še četrti redni izpitni rok. V dogovoru s predavateljem se lahko izredne izpitne roke razpiše tudi izven zgoraj omenjenega obdobja. Delni izpiti bodo razpisani po zaključku predmeta po potrebi in dogovoru s predavateljem.

Študent ima v študijskem letu pravico najmanj trikrat opravljati izpit oziroma delni izpit iz istega predmeta. Študent, ki je izpit opravil, pa želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega ponovnega opravljanja izpita. Upošteva se boljša ocena.

8.2 IZREDNI IZPITNI ROKI

Dekan iz utemeljenih razlogov lahko določi izredne izpitne roke. Pobudo za izredne roke dajejo študenti in predavatelji. Izredni izpitni roki se lahko določijo tudi po izteku študijskega leta.

8.3 ROKI ZA DIPLOMSKI IZPIT

V skladu z Pravilnikom o ocenjevanju znanja v vsiokih strokovnih šolah je potrebno zagotoviti, da se diplomski izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem v 60 dneh po izteku študijskega leta.

V študijskem letu 2019/2020 bodo roki za diplomske izpite razpisani na podlagi potrjenih tem in oddanih diplomskih nalogah, diplomski izpiti se bodo predvidoma izvajali najmanj enkrat mesečno.

8.4 PREDVIDENI TERMINI ZAGOVOROV DIPLOMSKIH NALOG V ŠTUDIJSKEM LETU 2019/2020

Predvideni termini za diplomske izpite bomo razpisali v mesecih:

- Oktober 2019
- November 2019
- December 2019
- Januar 2020
- Februar 2020
- Marec 2020
- April 2020
- Maj 2020
- Junij 2020
- Julij 2020
- Avgust 2020
- September 2020

Termini za diplomski izpit se razpišejo po potrebi vsak mesec. V času poletnih počitnic, v mesecu juliju in avgustu, načeloma ni diplomskih izpitov, če so, se razpišejo po dogovoru s študentom in člani izpitne komisije.

8.5 PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN

Predviden termin za podelitev diplomskih listin je tretji ali četrti petek v septembru 2020.

8.6 PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU

Pravilnik o diplomiranju je objavljen na spletni strani šole in v e-učilnici – DIPLOMSKI IZPIT.

8.7 IZREDNI ŠTUDIJ

Pri izrednem študiju je predvideno izvajanje predavanj in vaj od oktobra 2019 do konca junija 2020 za predavanja in vaje, povprečno dvakrat do trikrat tedensko v popoldanskem času, po potrebi pa tudi ob sobotah dopoldne. Podrobnosti organizacije izrednega študija so opisane v navodilih prilagajanem izrednega študija, ki je objavljen na spletni strani šole.

9 KAKOVOST V IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI

Poslovník kakovosti je dopolnjen, odobren in potrjen s strani organov šole. Poslovník kakovosti je pripravljen je v skladu z zahtevami sistema vodenja kakovosti in Zakonom o visokem šolstvu. Z njim zaposleni opredeljuje pristop k spremljanju in razvijanju kakovosti. Strategija temelji na dosedanjih načinih načrtne skrbi za kakovost, ki smo jih v praksi že preizkusili, in opredeljuje strateške usmeritve, ki bodo vodilo našega ravnanja pri načrtnem razvoju kakovosti, da bi tako uspešno dosegali razvojne cilje šole.

9.1 PRESOJANJE IN RAZVIJANJE KAKOVOSTI

9.1.1 SAMOEVALVACIJA

V letošnjem letu bomo izvedli samoevalvacijo. Komisija za kakovost bo izbrala področja in kazalnike, ki jih bomo presojali, in pripravila samoevalvacijski načrt. Na podlagi samoevalvacijskega načrta bo komisija za kakovost koordinirala pripravo potrebnih instrumentov za presojo kakovosti in izpeljavo presojanja. Komisija bo koordinirala izbiro morebitnih kvantitativnih podatkov (z osnovnimi statističnimi obdelavami) in drugih rezultatov, zbranih v postopkih presojanja. Komisija bo pripravila in načrtovala:

- izbor področij in kazalnikov, ki bodo predmet samoevalvacije,
- izdelan samoevalvacijski načrt,
- pripravljen instrumentarij za izpeljavo samoevalvacije,
- izpeljano presojanje kakovosti,
- izdelani zbirniki kvantitativnih in zbirniki drugih podatkov v skladu s samoevalvacijskim načrtom,
- priprava/izdelava samoevalvacijskega poročila,
- priprava akcijskega načrta izboljšav,
- razprava o samoevalvacijskem poročilu na predavateljskem zboru, strateškem svetu in ostalih organih šole.

9.1.2 REDNO SPREMLJANJE KAKOVOSTI

Poleg samoevalvacije bomo tudi v letošnjem letu redno spremljali nekatere vidike naše kakovosti in jih vrednotili. Ti vidiki so:

1. ANALIZA DOSEŽENEGA VPISA.

Vsako leto spremljamo dosežen vpis z namenom, da ocenimo trende vpisa, doseganje ciljnih skupin iz lokalnega okolja.

Načrtovani kazalniki:

- doseganja vpisa v formalne programe v primerjavi s preteklim letom v obsegu vsaj 95%,
- doseganja vpisa naših prednostnih skupin: vsaj 70 % udeležencev je zaposlenih,
- vsaj ena razprava analize vpisa na akademskem zboru.

2. SPREMLJANJE OSIPA.

V vseh formalnih programih ugotavljamo osip vpisanih udeležencev (formalni izpisi, abstinenca na predavanjih in drugih organiziranih oblikah izobraževanja, neuspešno opravljanje dotedanjih obveznosti).

Načrtovani kazalniki:

- zmanjšanje osipa v formalnih programih pod 10 %,
- vsaj ena razprava o osipu/prekinitvah izobraževanja na študijski komisiji v izobraževalnem letu,
- osebni stik ali vsaj telefonski klic z vsemi, ki so prekinili z izobraževanjem (vsaj 3-mesečna neaktivnost),
- krajša analiza osipa v letnem delovnem poročilu in poročilu komisije za kakovost.

3. SPREMLJANJE ZADOVOLJSTVA (UDELEŽENCEV, UČITELJEV, ZAPOSLENIH, PARTNERJEV...).

Pri nas vsako leto spremljamo zadovoljstvo udeležencev z izobraževanjem.

Načrtovani kazalniki:

- anketiranje bo zajemalo splošna vprašanja, ki zadevajo zadovoljstvo o informiranju, prostorih, IKT, urnikih, literaturi, osebnju, prostori, uradnih urah, praktičnem izobraževanju,
- priprava zbirnikov in krajših analiz o zadovoljstvu,
- povprečna ocena zadovoljstva udeležencev vsaj z oceno 4 na lestvici od 1 do 5,
- obravnava analiz zadovoljstva na strokovnih aktivih, komisiji za kakovost in predavateljskem zboru
- izpeljava morebitnega potrebnega ukrepanja na podlagi pridobljenih rezultatov,
- izpeljava fokusne skupine o vrednotenju izobraževanja po ECTS/KT, analiza, akcijski načrt izboljšav

Anketiranje učiteljev, predavateljev in zaposlenih o zadovoljstvu z delom pri nas.

Načrtovani kazalniki:

- izpeljava anketiranja učiteljev o zadovoljstvu z delom pri nas,
- priprava zbirnikov in krajše analize o zadovoljstvu učiteljev,
- povprečna ocena zadovoljstva učiteljev vsaj z oceno 4 na lestvici od 1 do 5,
- obravnava analiz zadovoljstva na strokovnih aktivih in na predavateljskem zboru.

Med spremljanje uvrščamo tudi ugotavljanje zadovoljstva najpomembnejših partnerjev z našim delom.

Tega sicer ne ugotavljamo vsako leto, pač pa na tri leta.

Načrtovani kazalniki:

- izpeljava fokusne skupine z vsaj petimi najpomembnejšimi partnerji o zadovoljstvu z našimi storitvami.
- vrednotenje rezultatov izobraževanja.

Med redno spremljanje kakovosti našega dela, razumljivo, zelo pomembno mesto namenjamo spremljanju doseženih rezultatov izobraževanja. Tako kot vsa leta doslej, bomo tudi letos spremljali:

Načrtovani kazalniki:

- spremljanje uspeha udeležencev po letnikih,
- spremljanje potrebnega časa za diplomiranje,
- spremljanje kariernega napredovanja diplomantov.

4. ZELENI ZNAK KAKOVOSTI

V preteklosti smo bili nosilci zelenega znaka kakovosti, ki ga podeljuje Andragoški center Slovenije. V letu 2019 smo ponovno kandidirali za pravico do nadaljnje uporabe znaka in ga tudi pridobili.

Načrtovani kazalniki:

- udeležba na usposabljanju o elektronskem izpolnjevanju prijave za pridobitev znaka na Andragoškem centru Slovenije,
- pregled pravilnika za pridobitev znaka in priprava seznama opravil, ki jih je potrebno opraviti do naslednjega razpisa za pridobitev znaka,
- imenovanje delovne skupine za pripravo vloge,
- priprava dokumentacije za vloge za obnovitev znaka.

5. NOTRANJA IN EKSPERTNA ZUNANJA EVALVACIJA

Spomladi nas bodo po petih letih izvajanja programa, evalvirali presojevalci Nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu.

Načrtovani kazalniki:

- izvedba notranje presoje,
- priprava stanja akcijskega načrta za obdobje zadnjih petih let – zadnjih petih let po ustanovitvi,
- udeležba na usposabljanju o novih merilih za zunanjo evalvacijo,
- pregled pravilnika in meril,
- imenovanje delovne skupine za pripravo vloge,
- priprava dokumentacije za vlogo.

6. USPOSABLJANJE ZA KAKOVOST

Načrtovani kazalniki:

- udeležba na usposabljanjih za notranje presojevalce
- udeležba na usposabljanjih v tujini
- udeležba na usposabljanjih za odličnost
- udeležba na usposabljanjih za kakovost na splošno

7. DIREKTOR/DEKAN

V skladu z zakonom direktor in DEKAN skrbita za uveljavljanje in nemoteno delovanje notranjega sistema kakovosti.

Načrtovani kazalniki:

- Samoevalvacijsko poročilo, letno delovno poročilo
- Izpeljava postopka imenovanja članov komisije za kakovost.

8. KOMISIJA ZA KAKOVOST

Osrednje mesto, kjer se načrtujejo, koordinirajo in vrednotijo vse aktivnosti, povezane z delovanjem notranjega sistema kakovosti, predstavlja komisija za kakovost.

Načrtovani kazalniki:

- podroben letni načrt dela na področju kakovosti,
- letna uskladitev akcijskega načrta za razvoj kakovosti,
- koordinacija vseh aktivnosti v zvezi s kakovostjo opredeljenih v podrobnem letnem načrtu in vrednotenje rezultatov,
- presojanje Poslovnika kakovosti, Listine kakovosti,
- priprava poročila o kakovosti.

9. SVETOVALEC ZA KAKOVOST

V naši organizaciji deluje svetovalka za kakovost, ki to delo sicer opravlja poleg svojega rednega dela, njena vloga pa je posredovanje ekspertnega znanja o kakovosti drugim, svetovanje drugim pri delu za razvoj kakovosti, nekatere aktivnosti pa izpeljuje tudi sama.

Načrtovani kazalniki:

- izpeljava usposabljanja za spremljanje in zagotavljanje kakovosti – za vse zaposlene, notranje in zunanje,
- svetovalno delo,
- sodelovanje s komisijo za kakovost,
- izpeljava aktivnosti, ki jih letno določi slovensko omrežje svetovalcev za kakovost izobraževanja odraslih.

9.2 POGOJI ZA URESNIČEVAJE STRATEGIJE KAKOVOSTI

Imamo opredeljen načrten pristop k spremljanju in razvijanju kakovosti izobraževanja. S pomočjo skupine za kakovost načrtno pristopamo, spremljamo in razvijamo kakovost v naši izobraževalni organizaciji. Skupina za kakovost pripravi načrt, ki ga potrdi upravni odbor in se nato zapiše v letni načrt dela. V samo izvedbo so s pomočjo informacijske tehnologije vključeni vsi zaposleni ter udeleženci v izobraževalnem procesu. Usposabljam se za sistematično delo pri razvoju kakovosti.

9.3 AKCIJSKI NAČRT

Akcijski načrt temelji na ugotovitvah samoevalvacijskega poročila, izdelanega v preteklem študijskem letu, na predlogih za razvoj kakovosti, ki jih je na tej podlagi oblikovala skupina za kakovost, in na predlogih zaposlenih ter zunanjih sodelavcev ob obravnavi samoevalvacijskega poročila. Akcijski načrt je sprejel kolektiv izobraževalne organizacije B&B (skupina za kakovost, predavateljskih zbor, zaposleni v organizaciji na izobraževalnih področjih).

10 VSEBINE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV, USTREZNOST IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

Vsebine študijski programov se preverjajo, usklajujejo in nadgrajujejo na akademskih zborih, senatu in komisijah. Enkrat na tri leta izvedemo tudi fokusno skupino s študenti, na kateri presojamu ustreznost razporeditve ECTS in ustreznost obveznosti študenta po kontaktnih urah in drugih aktivnostih študenta.

11 USPEŠNOST ŠTUDENTOV IN NJIHOVO NAPREDOVANJE IN PREHODNOST MED LETNIKI, STANJE KOMPETENC/UČNIH IZIDOV

Vsako leto se pripravi analiza uspešnosti študentov in njihovo napredovanje v višje letnike in do zaključka, to je do diplomiranja oz. zagovora diplomske naloge. Pri delodajalcih in študentih se preverja ustreznost kompetenc, oziroma učnih izidov. Rezultati in analize se zapišejo v samoevalvacijsko poročilo in možne izboljšave v akcijski načrt izboljšav.

12 IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV

12.1 POSEBNO POZORNOST BOMO NAMENILI

Kakovostni pedagoški pripravi dela, kakovostni izvedbi učnih ur in analizi dela:

Upoštevanje udeleženca kot individuma, razvijanje njegove samostojnosti, vedoželjnosti in njemu lastnega napredka, kritičnosti, samokritičnosti, razmišljanja in celostnega angažiranja, demokratičnemu dialogu, učenju za življenje, razvijanju lastne odgovornosti za napredek, naučiti udeležence, kako se učiti.

Sodelovanju med udeleženci, strokovnimi delavci in predavatelji:

Pravočasna, celovita in objektivna informacija, vzpodbudna komunikacija in usmerjen dialog, pripravljenost poiskati poti, ki bodo zadovoljile skupne interese udeležencev, strokovnih delavcev in predavateljev, sodelovanje udeležencev pri načrtovanju in izvedbi dogovorjenih programov.

Predavateljem pri pripravljanju osebnih map dosežkov. Predavatelji morajo vsake 5 let dokazovati vidne dosežke na področju izobraževanja in na področju strokovnega dela, da lahko pridobijo ponovno habilitacijski naziv. Dosežke spremljamo sproti in dopolnjujemo osebno mapo posameznega predavatelja, podrobno analiziramo vsakih pet let, ko pripravljamo vloge za naziv predavateljev.

Sistemskemu izobraževanju strokovnih delavcev. Vodstvo šole z zaposlenim opravi letni razgovor, katerega del je osebni letni izobraževalni načrt. Konkretno se na podlagi izzivov zaposlenega določijo in zapišejo cilji usposabljanja, ki naj bi jih tekom leta dosegel.

12.2 STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH

Pri načrtovanju izobraževanja za strokovne delavce in drugi delavce šole tudi upoštevamo Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju delavcev v vzgoji in izobraževanju. Cilj nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji je zagotavljanje strokovne usposobljenosti za poučevanje določenega predmeta ali predmetnega področja oziroma opravljanje določenega strokovnega dela, podpiranje profesionalnega in strokovnega razvoja vsakega strokovnega delavca. Poleg individualnega izobraževanja bomo v letošnjem študijskem letu izvedli tudi tematska izobraževanja in usposabljanja, ki so namenjene kot celotnemu akademskemu zboru tudi vsem strokovnim delavcem.

Predavatelje in strokovne delavce bomo povabili k vključitvi v usposabljanja, izobraževanja, konference, katera tematika se je nanaša na učinkovit pedagoški pristop, kakovost v izobraževanju, e-izobraževanje in tudi širše.

- Izobraževanje predavateljev na področju pedagoško-andragoškega znanja 2020.
- Razpis za izmenjavo pedagoškega osebja za namen poučevanja (razpis v okviru projekta Erasmus+).
- Razpis za izmenjavo strokovnega osebja za namen usposabljanja (razpis v okviru projekta Erasmus+).
- Začetni in nadaljevalni tečaj nemščine (50 ur).

- Team building – odnosi, komunikacija.
- Krepitev kompetenc strokovnih delavcev na področju vodenja inovativnega vzgojno-izobraževalnega zavoda – dogovori za različne programe – ACS – 13. in 30. Marec 2020 učinkovita komunikacija in odzivanje na konfliktne situacije.
- Komunikacija s strankami za strokovne sodelavce, januar 2020.
- Povabilo k oddaji prispevka za konferenco Trajnostnega razvoja, september 2020.
- Metodologija raziskovalnega dela in statistična analiza podatkov.
- Program za pridobitev pedagoško-andragoške izobrazbe.
- Krepitev kompetenc strokovnih delavcev na področju vodenja inovativnega vzgojno-izobraževalnega zavoda
- Program Dvig poklicnih kompetenc učiteljev (2016-2022) in Munera, izobraževanje učiteljev in udeležencev.
- Strokovni izpiti za področje izobraževanja, kariernega svetovanja in upravljanja.
- Usposabljanje za psihološko odpornost, januar 2020.

13 SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI , ZBORNICAMI, DRUŠTVI, ZDRUŽENJI

Tudi v prihajajočem šolskem letu bomo sodelovali na področju projektov, izmenjave predavateljev, izobraževanju in usposabljanju:

- s Skupnostjo samostojnih visokošolskih zavodov,
- z Gozdarskim inštitutom Slovenije,
- z Biotehniškim šolskim centrom Naklo, Šolskim centrom Novo mesto, ICES-om,
- s fakultetami: FOV, FINI, FOŠ, FKPV, Alma Mater Europaea,
- Ljudsko univerzo na Jesenicah in Kranju,
- z Andragoškim centrom Slovenije,
- Kompetenčnim centrom Logins, Energija,
- Snago, Centralno čistilno napravo Ljubljana,
- Gospodarsko zbornico, Podjetniško-trgovsko zbornico,
- z GS1 Slovenija,
- z AJPEŠ-om,
- MORS-om, Logističnim centrom BTC, Športnim zvezam Slovenije,
- s podjetji, inštituti, institucijami, zbornicami, upravnimi enotami, občinami ...

14 DRUGE DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA

14.1 STROKOVNE EKSKURZIJE

Strokovne ekskurzije se lahko organizirajo za vsako področje posebej, lahko tudi skupno za vse programe. Načrtovanje in organizacija konkretnih ekskurzij je vezano na stroko in sam program. Težišče načrtovanja je v okviru posameznega predavatelja in akademskega zbora in se izvaja kot timsko delo strokovnjakov in strokovnih sodelavcev, tudi z različnih področij.

Ekskurzije bomo organizirali v okviru programov, ki so jih pripravili strokovni sodelavci in predavatelji posameznih predmetnih področij, skupaj z udeleženci visokošolskega strokovnega programa. Program mora vsebovati smer, smoter, čas izvedbe, akcijski, finančni načrt na koncu se zapiše tudi poročilo.

14.2 GOSTUJOČI PREDAVATELJI

Naši predavatelji prihajajo iz delovnih strokovnih okolij katere predavajo. Spodbujamo, da na svoja predavanja povabijo gostujoče predavatelje, ki popestrijo temo in področje s svojimi izkušnjami iz delovnega in strokovnega področja. Na akademskem zboru izpostavimo pobudo predavateljem. Pri načrtovanju vključevanja gostujočih predavateljev sodeluje tudi karierni center.

Spodbujamo krepitev povezovanja in sodelovanja s slovenskimi strokovnjaki in tujimi strokovnjaki, ki so zaposleni in imajo neprecenljive izkušnje na področjih, ki jih izobražujemo.

14.3 SEMINARSKO PREDAVANJE NA TEMO: KAKO PRIPRAVITI SEMINARSKO NALOGO IN DIPLOMSKO NALOGO

Predavanja na temo kako pripraviti diplomsko nalogo bodo izvedena v mesecu januarju in sicer za študente tretjega letnika. V ta namen se študentom razdeli tudi pravilnik o diplomiranju, predloga diplomske naloge, predloga dispozicije ter obrazec za prijavo teme diplomske naloge. Predavanje izvede mag. Maja Zalokar. Kako pripraviti seminarsko delo izvedeta Maja Zalokar in Tatjana Čeh Naglič v začetnih mesecih študija. Na seminar se povabi tudi študente, ki so opravili vse obveznosti, oz. poslušali že vsa predavanja, niso pa še zaključili študija.

14.4 KARIERNI CENTER

Karierni center organizira dogodke, delavnice in individualna svetovanja, povezana z različnimi temami, kot so: načrtovanje kariere, priprava življenjepisa in ponudbe za zaposlitev, obiske delodajalcev s predstavitvami načina kadrovanja, pogajanja o višini plače in druge aktivnosti, povezane z delom in zaposlitvijo.

Aktivno spremljanje trga dela je kompetenca, ki se je lahko naučimo. Udeležencem nudimo tudi pomoč pri iskanju primerne delodajalca za praktično izobraževanje. Vse postopke povezane s praktičnim izobraževanjem imamo zapisane v Pravilniku o praktičnem izobraževanju.

V spletni učilnici Karierni center objavljamo prosta delovna mesta in možnosti za opravljanje prakse ter druge koristne napotke.

Karierno svetovanje je namenjeno vsem, udeležencem in predavateljem, ki želijo poglobiti znanje s področja vodenja kariere in razvoja zaposlitvenih kompetenc. S pomočjo osebnega svetovalca bodo lahko udeleženci prepoznali lastne kompetence, spoznali ključne dejavnike, potrebne za karierni uspeh, ugotovili kako stopiti iz množice in prepričati delodajalca, usvojili sodobne veščine učinkovitega nastopa na trgu dela.

14.5 SVETOVALNI CENTER

Poslanstvo je koordinacija svetovalnih storitev, ki študentom izboljšajo njihovo izobraževalno izkušnjo, in negovanje akademske in osebnostne rasti vseh deležnikov. Zagotavljajo jo zaposleni, ki so

predani stalnemu napredku. V kariernem centru pripravljamo osebne izobraževalne načrte, opravimo evalvacijski pogovor, izvajamo svetovanja za študente vpisane v prvi letnik, ki prehajajo med študijskimi programi, nudimo pomoč pri izzivih, ki jih predstavlja izredni način študija (ocena napredka, možne oblike pomoči) in zaključek študija (ocena napredka, možne oblike pomoči).

Izvajamo seminarje za učinkovitejše razporejanje službenih in študijskih obveznosti. Spodbujamo Erasmus izmenjave preko predstavitev in Erasmus koticčka. Študentom predstavljamo posamezne postopke, ki jih vodi šola in podporne storitve, ki so na voljo. Nudimo mentorstvo in organiziramo tutorstvo. Izvajamo projekte za spodbujanje enakopravnosti. Imenovanega imamo pooblaščenca za boj proti diskriminaciji, ki je študentom na voljo vsakodnevno. Njegova vloga je tudi, da pripravlja izhodišča za projekte povezane s tovrstno tematiko. Nudimo pomoč študentom s posebnimi potrebami. Tako študentom kot zaposlenim je na voljo koordinator sreče. Na voljo je za vse predloge, ki jih imajo študenti in zaposleni. Deluje tudi na področju spodbujanja večje aktivnosti pri vključevanju v delovanje šole. Svetovalci so branik avtonomije predavateljev. Načrtujejo nove projekte, ki bodo skladni z aktualnimi potrebami.

Svatovalci:

- Mag. Maja Zalokar, vodja svetovalnega centra in pooblaščenec za boj proti diskriminaciji
- Saša Plaznik, referentka, svetovalka
- Ana Orešnik, referentka, svetovalka
- Klemen Sušnik, referent, Erasmus koordinator
- Tatjana Čeh Naglič, svetovalka in koordinator sreče

14.6 ŠTUDIJSKI KOTIČEK

Študijski koticček je namenjen študentom in predavateljem za druženje, posvetovanje in učenje. V prihodnjem obdobju ga bomo še bolj promovirali in bolj prijazno opremili.

15 INFORMACIJE ZA ŠTUDENTE – ŠTUDENTOVE PRAVICE IN DOLŽNOSTI, ZNAČILNOSTI PROGRAMA, ORGANIZACIJA DELA NA ŠOLI

Študent/udeleženeec dobi informacije o študiju pred vpisom, v času vpisa, med študijem, in sicer v: e-učilnici, na oglasni deski šole, v brošurah šole, na spletni strani šole, v kariernem centru, v svetovalni službi, preko digitalnih medijev. Vsa organizacija izobraževanja in pedagoškega procesa je zapisana v dokumentih, predpisani zakonodaji, pravilnikih, navodilih šole, ti so objavljeni na spletni strani šole in v e-učilnici.

16 POROČILO VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA O ZNANSTVENEM, STROKOVNEM IN RAZISKOVALNEM DELU

Poročilo zapiše raziskovalna skupina in ga objavi na spletni strani šole. V maju 2019 smo na Visoki šoli za trajnostni razvoj ustanovili raziskovalno skupino. V juniju je Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije izvedla tudi uradni vpis v evidenco raziskovalnih organizacij. Namen raziskovalne skupine je še boljše sodelovanje trikotnika izobraževalna organizacija – gospodarstvo – stroka. Ob tej priložnosti smo raziskovalci na sedežu šole zasadili naše prvo raziskovalno drevo. Želimo si, da bo korenine vrednot pognalo globoko in zelene veje znanja širilo daleč naokoli.

Prav na področju varstva okolja in trajnostnega razvoja je uporaba znanj ter s tem prenos iz raziskovalne dejavnosti v vsakdanje življenje nas vseh, izrednega pomena. Ne le zaradi prihajajočih rodov, kot mnogokrat oddaljeno govorijo o temi varstva okolja.

Preko raziskav bodo generacije bodočih okoljevarstvenikov in okoljevarstvenic stalno poglobljale znanja o okoljskih vedah kot kombinacije humanističnih, družboslovnih, naravoslovnih, tehničnih ved in tako trajnostno upravljale okolje. Področje varstva okolja se razvija in pomembno je, da se študent že v času študija vključuje v raziskovalne dejavnosti. V podjetjih, kjer bodo jutri nastopali kot diplomanti na vodstvene položaje, bo vključevanje raziskav, načrtovanje in vpeljevanje sodobnih proizvodnih tehnologij izjemnega pomena za kakovost življenja.

Diseminacija je potekala preko spletne strani, blog zapisov, e-novičnika šole. V začetku leta 2020 je predvideno delovno srečanje raziskovalnih skupin BC Naklo, Gozdarski inštitut Slovenije in VŠTR. Cilj srečanja je ugotoviti skupne interese, možnosti sodelovanja, določiti jasne korake skupnih raziskovalnih aktivnosti in uskladiti dolgoročno spodbujanje aktivnosti.

20. 9. 2019 smo organizirali 1. mednarodno konferenco - Izzivi trajnostnega razvoja, sekcije so bile razdeljene na naslednja področja: Ekonomija za trajnostni razvoj, Trajnost oskrbovalnih verig, Zelena energija, Varstvo okolja skozi oči organizacij, Študentska sekcija – dota prihodnosti, Zeleneča andragoška vprašanja (sodobni didaktični pristopi). Predstavljenih je bilo več kot 30 prispevkov, udeleženci so bili tudi iz šestih različnih držav: Velike Britanije, Nemčije, Češke, Italije, Irske in Slovenije. Že na sami konferenci smo napovedali termin 2. mednarodne konference, ki bo 18. 9. 2020. Več o konferenci, udeležencih in vsebinah je objavljeno na spletni strani šole: <https://www.bb.si/dogodki/mednarodna-konferenca-bb-visoke-sole-za-trajnostni-razvoj> in <https://www.bb.si/strokovna-srecanja-konference>

17 FINANČNA IZVEDLJIVOST

Upravni odbor in direktor potrjujejo finančno izvedljivost LDN. B&B Visoka šola za trajnostni razvoj, ustvarja prihodke in odhodke v enaki višini in sicer poglavitne odhodke predstavljajo stroški dela, stroški predavateljev, strošek amortizacije in vzdrževanja ostalih osnovnih sredstev, pisarniški material, šolska gradiva ter strošek oglaševanja.

Glede na razmere na trgu, na nekoliko manjše povpraševanje po dodatnem izobraževanju, vsesplošni skepsi in analizi poslovanja preteklih let, se pričakujejo podobni prihodki, kot v preteklem letu. Ustrezno temu se že izvaja racionalizacija in optimizacija delovnih procesov, prerazporejanje zaposlenih in iskanje notranjih rezerv.

Zagotovitev financ B&B Visoke šole za trajnostni razvoj in iz družbe BB omogočajo nemoteno delovanje in razvijanje šole, in sicer iz virov financiranja družbe BB, projektov, šolnin vpisanih študentov. Viri pokrijejo stroške dela, nadstandardni program, vzdrževanje treh lastniških stavb in pripadajoče infrastrukture, razvoj družbe, njenih dejavnosti, izobraževanja, izboljševanja kakovosti in na splošno nadaljnega razvoja. Finančni načrti so uspešno realizirani, kar je razvidno tudi iz finančnih poslovnih razvidov.



B&B Visoka šola za trajnostni razvoj, samostojni visokošolski zavod

V Kranju, 30. 9. 2019

Direktorica:
mag. Maja Zalokar

Dekan:
mag. Branko Lotrič

KAZALO

1	UVOD	1
2	PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI	3
3	ORGANI ŠOLE.....	4
3.1	UPRAVNI ODBOR	4
3.2	SENAT	5
3.3	AKADEMSKI ZBOR.....	7
3.3.1	SEJE AKADEMSKEGA ZBORA.....	8
3.4	ŠTUDENTSKI SVET	8
3.5	DIREKTOR	9
3.6	DEKAN.....	10
3.7	DELOVNA TELESNA SENATA - KOMISIJE	12
3.7.1	Komisija za študijske zadeve	13
3.7.2	Komisija za ocenjevanje kakovosti (komisija za kakovost)	14
3.7.3	Komisija za raziskovalno in razvojno delo	14
3.7.4	Habilitacijska komisija	14
3.7.5	Komisija za priznavanje izobrazbe	15
3.8	SKUPNOST SAMOSTOJNIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODOV	15
3.9	KNJIŽNICA	15
4	POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE	16
4.1	VIZIJA	16
4.2	POSLANSTVO	16
4.3	VREDNOTE	16
4.4	STRATEŠKI NAČRT ŠOLE	16
5	OBSEG IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA	17
5.1	ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2019/2020	17
5.2	ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO	17
5.3	TEDENSKA OBVEZNOST IN IZPITNI ROKI - PREVERJANJE ZNANJA.....	18
5.4	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	18
5.5	POČITNICE IN PRAZNIKI	18
5.6	URNIKI	19
6	NAČRT VPISA	19
7	NAČRT IZVEDBE IN RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE TER SKUPINE	19
8	IZPITI.....	19
8.1	REDNI IZPITNI ROKI.....	19
8.2	IZREDNI IZPITNI ROKI.....	20
8.3	ROKI ZA DIPLOMSKI IZPIT	20
8.4	PREDVIDENI TERMINI ZAGOVOROV DIPLOMSKIH NALOG V ŠTUDIJSKEM LETU 2019/2020	20
8.5	PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN	20
8.6	PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU	20
8.7	IZREDNI ŠTUDIJ.....	21
9	KAKOVOST V IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI.....	21
9.1	PRESOJANJE IN RAZVIJANJE KAKOVOSTI	21
9.1.1	SAMOEVALVACIJA	21
9.1.2	REDNO SPREMLJANJE KAKOVOSTI	21
9.2	POGOJI ZA URESNIČEVAJE STRATEGIJE KAKOVOSTI	24
9.3	AKCIJSKI NAČRT	24
10	VSEBINE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV, USTREZNOST IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV	24
11	USPEŠNOST ŠTUDENTOV IN NJIHOVO NAPREDOVANJE IN PREHODNOST MED LETNIKI, STANJE KOMPETENC/UČNIH IZIDOV	24

12	IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV	25
12.1	POSEBNO POZORNOST BOMO NAMENILI.....	25
12.2	STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH.....	25
13	SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI , ZBORNICAMI, DRUŠTVI, ZDRUŽENJI	26
14	DRUGE DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA	26
14.1	STROKOVNE EKSKURZIJE	26
14.2	GOSTUJOČI PREDAVATELJI	27
14.3	SEMINARSKO PREDAVANJE NA TEMO: KAKO PRIPRAVITI SEMINARSKO NALOGO IN DIPLOMSKO NALOGO	27
14.4	KARIERNI CENTER.....	27
14.5	SVETOVALNI CENTER.....	27
14.6	ŠTUDIJSKI KOTIČEK	28
15	INFORMACIJE ZA ŠTUDENTE – ŠTUDENTOVE PRAVICE IN DOLŽNOSTI, ZNAČILNOSTI PROGRAMA, ORGANIZACIJA DELA NA ŠOLI	28
16	POROČILO VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA O ZNANSTVENEM, STROKOVNEM IN RAZISKOVALNEM DELU	28
17	FINANČNA IZVEDLJIVOST.....	29