



B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o., OE Višja strokovna šola

Ravnateljica Višje strokovne šole B&B mag. Maja Zalokar je pripravila Letni delovni načrt za študijsko leto 2018/2019, ki ga je, na mnenje predavateljskega zbora, upravni odbor B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o., OE Višja strokovna šola v Kranju na seji dne 28. 9. 2018 sprejel.

## LETNI DELOVNI NAČRT

### za študijsko leto 2018/2019

#### 1 UVOD

V izobraževalni organizaciji B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o., OE Višja strokovna šola, 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 programi,
- uspešnost in napredovanje študentov,
- izobraževanje, usposabljanje in strokovno izpopolnjevanje 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,
- finančna izvedljivost.

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

Smo zasebna šola, ki jo je ustanovila pravna oseba in izpolnujemo pogoje za izvajanje javno veljavnega programa – imamo odločbe ministrstva, imamo ustrezen kader v organizaciji in strokovne sodelavce – organizatorja praktičnega izobraževanja, referente, predavateljski zbor, strokovne aktivne, študijsko komisijo, inštruktorje, strateški svet, ravnatelja, direktorja, komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, prostore, opremo, pri delodajalcih zagotovljena mesta za praktično izobraževanje študentov, karierni center.

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



- [Zakon o višjem strokovnem izobraževanju \(ZVSI\)](#)
- [Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju](#)
- [Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja \(ZOFVI\)](#)
- [Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje](#)
- [Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah](#)
- [Pravilnik o vodenju razvida izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov](#)
- [Zakon o šolski inšpekciji \(ZSoll\)](#)
- [Sklep o merilih za postavitve javne mreže višjih strokovnih šol](#)
- [Pravilnik o ustanavljanju javnih višjih strokovnih šol](#)
- [Pravilnik o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju](#)
- [Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja](#)
- [Pravilnik o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju](#)
- [Pravilnik o merilih za določitev vidnih dosežkov na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje šole](#)
- [Pravilnik o vsebini in postopku vodenja registra delodajalcev, ki izvajajo praktično izobraževanje študentov v višjem strokovnem izobraževanju](#)
- 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 in letnim delovnim načrtom - v katerem so pristojnosti, naloge, pravice in dolžnosti zunanjih in notranjih deležnikov v 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 2018/2019 bomo izvajali višješolske strokovne izobraževalne programe Logistično inženirstvo, Ekonomist in Poslovni sekretar. Programi se bodo izvajali 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, predavateljev, strokovnih delavcev, delodajalcev in vodstva izobraževalne organizacije 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, 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 2018/2019 izhaja iz njih, vendar jih dograjuje in tudi nadgrajuje. Tudi letošnji delovni načrt je ciljno usmerjen.



## 2 PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI

**B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o.**

**Cesta Staneta Žagarja 27a**

**4000 Kranj**

**Direktor:** mag. Branko Lotrič, univ. dipl. tehnol. prom.

**Ravnateljica:** mag. Maja Zalokar, univ. dipl. org.

**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 Branko Lotrič

**Karierni svetovalci:** Tatjana Čeh Naglič, Suzana Čajić, Ana Orešnik, Milica Žuraj

**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:** SI 56 3000 0010 3740 469 (Sberbank banka d.d.)

**Davčna številka:** SI11425946

**Matična številka:** 535160000

## 3 ORGANI ŠOLE

### 3.1 UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor gospodarske družbe imenuje lastnik organizacije za dobo 6 let.

Odbor vodi predsednik, Branko Lotrič, njegovi člani so: Grega Kramar, Klemen Sušnik, Maja Zalokar, Tatjana Čeh Naglič.

Naloge odbora:

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- sprejme letni delovni načrt šole,
- sprejme finančni načrt šole,
- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- imenuje člane strateškega sveta,
- potrdi sodelovanje v projektih,



- obravnava poročila, ki mu jih predložijo, predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za kakovost.

### 3.2 STRATEŠKI SVET

Strateški svet imenuje upravni odbor gospodarske družbe za dobo 6 let. Sestavljajo ga:

- trije predavatelji šole (Branko Lotrič, Ana Peklenik, Maja Zalokar)
- dva predstavnika pristojne zbornice ali ministrstev oziroma delodajalcev (Špela Bedene, Muharem Husić)
- dva predstavnika študentov (Luka Penko, Domen Kalan)
- en predstavnik diplomantov (Maruša Erzar)

Vodi ga predsednik, ki je eden izmed članov strateškega sveta – predsednik Branko Lotrič.

Strateški svet:

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga letni delovni načrt šole,
- predlaga finančni načrt šole,
- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, študenti ter
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole v soglasju z upravnim odborom gospodarske družbe. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole upravni odbor ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob neskladju ocen finančnih možnosti oziroma posledic predloga letnega delovnega načrta je treba uskladiti stališča obeh organov. O letnem delovnem načrtu dokončno odloči svet zavoda oziroma upravni odbor gospodarske družbe. Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

### 3.3 DIREKTOR

Direktor poslovodni organ šole. Direktor gospodarske družbe v sodelovanju z ravnateljem:

- usklajuje letni delovni in finančni načrt šole in je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

### 3.4 RAVNATELJ

Ravnatelj je pedagoški vodja in opravlja naslednje naloge:



- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- je odgovoren za uresničevanje pravic študentov,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne komisije,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive, - spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- odloča o disciplinskih ukrepih, o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,

### 3.5 PREDAVATELJSKI ZBOR

Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji in inštruktorji šole. Vodi ga ravnatelj.

Predavateljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje k dolgoročnemu razvojnemu programu šole,
- obravnava letno poročilo o kakovosti,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah študijskih programov in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- sprejema pravila za prilagajanje študija študentom s posebnimi potrebami,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja oziroma direktorja,
- daje pobudo za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje k predlogu ravnatelja oziroma direktorja za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole,
- sodeluje s študenti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

#### 3.5.1 SEJE PREDAVATELJSKEGA ZBORA

V študijskem letu 2018/2019 bo imel predavateljski zbor najmanj dve redni seji, predvidoma prva seja – december 2018 in druga seja – junij 2019.

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



### 3.6 STROKOVNI AKTIVI

Strokovne aktivne šole sestavljajo predavatelji istega predmeta oziroma istega predmetnega področja ali sorodnih skupin predmetov. Člani strokovnih aktivov se sestanejo najmanj enkrat v študijskem letu. Strokovni aktivni so:

1. Strokovni aktiv KOMUNIKACIJA IN TUJI JEZIKI: Barbara Grintal, Meri Kolman Mitrović, Urška Binter, Darinka Kazić, Maja Rozman, Marina Vodopivec, Kristina Brumat, Vesna Kovač, Rosvita Šengelaja, Ana Peklenik – vodja;
2. Strokovni aktiv RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA: Peter Vrečar, Albert Črnologar, Marko Zivlakovič, Maja Zalokar, Robert Rauch - vodja;
3. Strokovni aktiv PROMET IN LOGISTIKA: Dejan Kos, Dragan Marić, Silva Savšek, Alojz Knez, Mihael Bešter, Robert Rauch, Drago Kajtezovič Knez, Janez Blaž, Tomaž Ramšak, Matej Trapečar, Slavko Žan, Jovan Kek, Vojko Obrulj, Gregor Garb, Matjaž Štor, Franka Rebec Tomšič, Zvezdan Markovič, Branko Lotrič - vodja;
4. Strokovni aktiv EKONOMIJA in MATEMATIKA S STATISTIKO: Ivanka Šenk Ileršič, Barbara Grintal, Romana Fišer, Helena Povše, Erna Štefe, Branka Nagode, Vojko Šiler, Viktor Stare, Rok Mencej, Lovro Dretnik, Vesna Vodopivec, Ivo Mikluš, Katarina Adžaga Uršič, Tatjana Selan, Barbara Grintal - vodja;
5. Strokovni aktiv ORGANIZACIJA IN PRAVO: Barbara Grintal, Silva Kos Knez, Vojko Obrulj, Andrej Friedl, Vesna Vodopivec, Marjeta Horjak, Terezija Povše Pesrl, Milena Matić Klanjšček, Maja Zalokar, Klemen Podjed, Niko Osolnik, Muharem Husić, Alenka Bradač – vodja.

Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Vodjo strokovnega aktivnega imenuje direktor oziroma ravnatelj.

### 3.7 ŠTUDIJSKA KOMISIJA

Študijsko komisijo sestavljajo najmanj trije predavatelji šole (Branko Lotrič, Ana Peklenik, Maja Zalokar), vodi pa jo predsednik (Ana Peklenik), ki je eden izmed članov. Člane študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, napredovanjem študentov, prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov ter sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

Predavateljski zbor določi poslovnik za delovanje študijske komisije. Študijska komisija pri svojem delu sodeluje s študenti.

### 3.8 KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija sestavljajo predsednik in šest članov:

- pet predavateljev šole tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov (Ana Peklenik – predsednica, Branko Lotrič, Lovro Dretnik, Maja Zalokar, Muharem Husić), ter
- dva študenta (Luka Penko, Domen Kalan)

Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje z NAKVIS-om in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
- pripravlja poročila o evalvaciji

Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

### 3.9 SKUPNOST VIŠJIH STROKOVNIH ŠOL

Šole smo se združile v Skupnost višjih strokovnih šol Republike Slovenije zaradi medsebojnega sodelovanja ter sodelovanja s pristojnimi strokovnimi sveti, komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov, ministrstvu, nacionalno agencijo, visokošolskimi zavodi ter z mednarodnimi združenji pri:

- opravljanju razvojnih nalog v višješolskem izobraževanju,
- pripravi in izvajanju študijskih programov,
- uvajanju in spremljanju kakovosti dela,
- razvoju in uvajanju novih oblik in metod dela s študenti,
- uvajanju interdisciplinarnega študija,
- promociji višješolskih programov,
- spremljanju mednarodnih razvojnih usmeritev na področju višješolskega strokovnega izobraževanja ter sodelovanju s šolami in ustanovami doma in v tujini,
- načrtovanju in izvajanju strokovnega izpopolnjevanja,
- podeljevanju nagrad in priznanj za študente in predavatelje šol,
- pripravi programov za zaposlovanje diplomantov in spremljanju zaposlovanja,
- pripravi izhodišč in prenove višješolskih študijskih programov,
- pripravi in uvajanju skupnih kriterijev za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja študentov,
- oblikovanju meril za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje strokovne šole,



- sodelovanju z delodajalci zaradi praktičnega izobraževanja in posodobitve programov glede na potrebe gospodarstva,
- zastopanju višjih strokovnih šol v domačem in mednarodnem prostoru,
- načrtovanju in izvedbi strokovnih usposabljanj za zaposlene na višjih strokovnih šolah,
- oblikovanju zakonodaje in predpisov, ki urejajo višješolsko izobraževanje,
- oblikovanju mreže šol,
- vzpostavitvi enotnega informacijskega sistema in skupne baze publikacij šol,
- z delodajalci zaradi praktičnega izobraževanja in posodobitve programov glede na potrebe gospodarstva.

Glede na potrebe in možnosti se bo šola vključevala v delo Skupnosti VSŠ.

### 3.10 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 spodbujali k idejam nakupa knjižničnega gradiva. Pobuda se izrazi na srečanjih predavateljskega zbora in uvodnem predavanju.





## 4 POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE

Vizija, poslanstvo in vrednote smo ponovno premislili in sprejeli avgusta 2017. V roko 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 ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019**

Začetek študijskega leta: ponedeljek, 1. oktober 2018.

Zaključek študijskega leta: ponedeljek, 30. september 2019.

Študijsko leto se deli na zimski in poletni semester.

Začetek predavanj: ponedeljek, 1. oktober 2018.

### **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 višjem strokovnem izobraževanju – objavljena so na spletni strani šole. Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela, lahko obsega manj kot 20 ur tedensko, vendar ne več kot 40 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 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 ključi vstopa, je zbrana vsa potrebna literatura ter dodatne informacije v zvezi s predmetom in pogoji za uspešno opravljanje izpita.

### **5.4 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE**

1. letnik in 2. letnik skupaj v obsegu 800 ur, oz. najmanj 400 ur za vsak posamezni letnik, 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.

29. oktober – 2. november	<b>JESENSKE POČITNICE</b> 31. oktober - dan reformacije 1. november - dan spomina na mrtve
24. december – 2. januar	<b>NOVOLETNE POČITNICE</b> 25. december - božič 26. dan samostojnosti in enotnosti 1. in 2. januar - novo leto
08. februar	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
15. februar – 16. februar	<b>INFORMATIVNI DAN</b>
25. februar – 1. marec	<b>ZIMSKE POČITNICE</b>
22. april	Velikonočni ponedeljek
27. april- 2. maj	<b>PRVOMAJSKE POČITNICE</b> 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 drugi 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 višješolske študijske programe ureja Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje. Šola bo urejala razpis za vpis in vpis v skladu s Pravilnikom o vpisu v višje strokovno izobraževanje in v skladu z Rokovnikom nalog za vpis rednih in izrednih študentov v višje strokovno izobraževanje, ki ga določi minister za izobraževanje, znanost in šport. Razpis za vpis v višje strokovno izobraževanje in Rokovnik nalog za študijsko leto 2018/2019, je objavljen na spletni strani ministrstva [http://www.mizs.gov.si/si/delovna\\_podrocja/direktorat\\_za\\_srednje\\_in\\_visje\\_solstvo\\_ter\\_izobrazevanje\\_odraslih/visjesolsko\\_izobrazevanje/vpis/](http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_srednje_in_visje_solstvo_ter_izobrazevanje_odraslih/visjesolsko_izobrazevanje/vpis/) in v natisnjeni obliki v arhivu šole, povezavo objavimo tudi na spletni strani šole.

### 6.1 NAČRT VPISA - ROKOVNIK NALOG ZA VPIS REDNIH IN IZREDNIH ŠTUDENTOV V VIŠJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE V ŠTUDIJSKEM LETU 2018/2019

Objavljen je na spletni strani ministrstva:

[http://www.mizs.gov.si/si/delovna\\_podrocja/direktorat\\_za\\_srednje\\_in\\_visje\\_solstvo\\_ter\\_izobrazevanje\\_odraslih/visjesolsko\\_izobrazevanje/vpis/](http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_srednje_in_visje_solstvo_ter_izobrazevanje_odraslih/visjesolsko_izobrazevanje/vpis/)



## 7 NAČRT IZVEDBE IN RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE TER SKUPINE

V študijskem letu 2018/2019 bodo udeleženci lahko obiskovali programe Logistično inženirstvo, Ekonomist in Poslovni sekretar.

### 1. letnik

Program Ekonomist, Poslovni sekretar, Logistično inženirstvo v Kranju

Program Logistično inženirstvo v Ljubljani

### 2. letnik

Pri programu Ekonomist bomo v Kranju ponudili naslednje izbirne module:

- Modul Načrtovanje zavarovanju
- Modul Trženje zavarovanj
- Modul Organizator podjetništva in trženja
- Modul Računovodstvo za gospodarstvo
- Modul Tehnični komercialist

Pri program Logistično inženirstvo bomo v Kranju in Ljubljani ponudili naslednje module:

- Modul Cestni promet
- Modul Poslovna logistika
- Modul Transportna logistika
- Modul Vojaška logistika
- Modul Železniški promet

Pri program Poslovni sekretar bomo v Kranju ponudili naslednji modul

- Modul Spletno poslovanje

Izvajali bomo večinsko izbrane, oziroma tiste, ki jih je izbralo najmanj 20 udeležencev. Po dogovoru s študenti, se lahko izbere tudi drug modul, ki ni večinsko izbran in se potem izvedejo konzultacije s predavateljem za posamezni predmet.

## 8 IZPITI

### 8.1 REDNI IZPITNI ROKI

Postopek opravljanja izpitov in izpitni roki se določijo z Pravilnikom o ocenjevanju znanja na VSŠ, 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**

Ravnatelj 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 višjih 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 2018/2019 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 2018/2019**

Predvideni termini za diplomske izpite bomo razpisali v mesecih:

- Oktober 2018
- November 2018
- December 2018
- Januar 2019
- Februar 2019
- Marec 2019
- April 2019
- Maj 2019
- Junij 2019
- Julij 2019
- Avgust 2019
- September 2019

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 2019.



## **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 2018 do konca junija 2019 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**

Poslovnik kakovosti je dopolnjen, odobren in potrjen s strani direktorja, upravnega odbora, strateškega sveta, predavateljskega zbora in komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti. Poslovnik kakovosti je pripravljen je v skladu z zahtevami sistema vodenja kakovosti za višje strokovne šole in Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju. Z njim zaposleni opredeljujemo 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 pedagoškem 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 vseh strokovnih aktivih 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 spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

### **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, osebju, 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. Naš cilj je, da bomo v letu 2019 ponovno kandidirali za pravico do nadaljnje uporabe znaka. V letošnjem letu bomo izvedli prve priprave na obnovitev znaka, in sicer bomo cilj umestili v strategijo. 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**

V oktobru/novembru nas bodo ponovno, po petih letih, 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 prvi presoji,
- udeležba na usposabljanju o novih merilih za zunanjo evalvacijo,
- pregled pravilnika,
- 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/RAVNATELJICA**

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

Načrtovani kazalniki:

- Samoevalvacijsko poročilo, letno delovno poročilo
- Izpeljava postopka imenovanja novih 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 predavateljskih zborih in strokovnih aktivih za posamezno področje. Enkrat na tri leta izvedemo tudi fokusno skupino s študenti, na kateri presojamo 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 individuuma, 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 soglasje komisije akreditacije programov oz. za imenovanje predavateljev. Dosežke spremljamo sproti in dopolnjujemo osebno mapo posameznega predavatelja, podrobno analiziramo vsakih pet let, ko pripravljamo vloge za imenovanje 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 nadaljnega 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 predavateljskemu 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.



## B&B izobraževanje in usposabljanje d.o.o., OE Višja strokovna šola

- Izobraževanje predavateljev na področju pedagoško-andragoškega znanja 2019.
- 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.
- Povabilo k oddaji prispevka za konferenco Kakovost v višjih strokovnih šolah.
- Metodologija raziskovalnega dela in statistična analiza podatkov.
- Program za pridobitev pedagoško-andragoške izobrazbe za predavatelje višjih strokovnih šol.
- 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.

## **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 višjih strokovnih šol,
- z Biotehniškim šolskim centrom Naklo, Šolskim centrom Novo mesto, ICES-om,
- s fakultetami: FOV, FINI, FOŠ, FKPV,
- Ljudsko univerzo na Jesenicah in Kranju,
- z Andragoškim centrom Slovenije,
- Kompetenčnim centrom Logins,
- Gospodarsko zbornico, Podjetniško-trgovsko zbornico,
- z GS1 Slovenija,
- z AJPES-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 vsak program posebej, skupno za vse programe. Načrtovanje in organizacija konkretnih ekskurzij je vezano na stroko in sam program. Težišče načrtovanja je v okviru strokovnih aktivov in se izvaja kot timsko delo aktivov in strokovnih sodelavcev, tudi z različnih področij.

Ekskurzije bomo organizirali v okviru programov, ki so jih pripravili strokovni aktivni posamezniki predmetnih področij, skupaj z udeleženci višješolskih strokovnih programov. Program mora vsebovati smer, smoter, čas izvedbe, akcijski, finančni načrt na koncu se zapiše tudi poročilo. Že potrjene ekskurzije; Tehniški muzej Bistra, Polycom, Goodyear.

### **14.2 GOSTUJOČI PREDAVATELJI**

Naši predavatelji prihajajo iz delovnih 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 predavateljskem 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 vse druge letnike višje strokovne šole. V ta namen se študentom razdeli tudi pravilnik o diplomiranju, predloga diplomske naloge, predloga dispozicije ter obrazec za prijavo teme diplomske naloge. Predavanje izvede Maja Zalokar. Kako pripraviti seminarsko delo izvedeta Maja Zalokar in Tatjana Čeh Naglič v začetnih mesecih 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, 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 kotička. 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.

Svetovalci:

- 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 kotiček 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/udeleženec 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 FINANČNA IZVEDLJIVOST

Strateški svet in direktor potrjujejo finančno izvedljivost LDN. OE Višja strokovna šola, ki posluje v okviru družbe B&B, 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 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 nadaljnjega razvoja. Finančni načrti so uspešno realizirani, kar je razvidno tudi iz finančnih poslovnih razvidov.

V Kranju, 28. 9. 2018

Ravnateljica  
Mag. Maja Zalokar

Predsednik upravnega odbora  
mag. Branko Lotrič



## KAZALO

1	UVOD .....	1
2	PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI .....	3
3	ORGANI ŠOLE.....	3
3.1	UPRAVNI ODBOR .....	3
3.2	STRATEŠKI SVET .....	4
3.3	DIREKTOR .....	4
3.4	RAVNATELJ .....	4
3.5	PREDAVATELJSKI ZBOR .....	5
3.5.1	SEJE PREDAVATELJSKEGA ZBORA .....	5
3.6	STROKOVNI AKTIVI .....	6
3.7	ŠTUDIJSKA KOMISIJA .....	6
3.8	KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI .....	7
3.9	SKUPNOST VIŠJIH STROKOVNIH ŠOL .....	7
3.10	KNJIŽNICA .....	8
4	POSŁANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE .....	9
4.1	VIZIJA .....	9
4.2	POSŁANSTVO .....	9
4.3	VREDNOTE .....	9
4.4	strateški načrt šole .....	9
5	OBSEG IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA .....	10
5.1	ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019.....	10
5.2	ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO .....	10
5.3	TEDENSKA OBVEZNOST IN PREVERJANJE ZNANJA .....	10
5.4	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE .....	10
5.5	POČITNICE IN PRAZNIKI .....	11
5.6	URNIKI .....	11
6	NAČRT VPISA .....	11
6.1	NAČRT VPISA - ROKOVNIK NALOG ZA VPIS REDNIH IN IZREDNIH ŠTUDENTOV V VIŠJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE V ŠTUDIJSKEM LETU 2018/2019.....	11
7	NAČRT IZVEDBE IN RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE TER SKUPINE .....	12
8	IZPITI .....	12
8.1	REDNI IZPITNI ROKI.....	12
8.2	IZREDNI IZPITNI ROKI.....	13
8.3	ROKI ZA DIPLOMSKI IZPIT .....	13
8.4	PREDVIDENI TERMINI ZAGOVOROV DIPLOMSKIH NALOG V ŠTUDIJSKEM LETU 2018/2019	13
8.5	PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN .....	13
8.6	PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU .....	14
8.7	IZREDNI ŠTUDIJ .....	14
9	KAKOVOST V IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI.....	14
9.1	PRESOJANJE IN RAZVIJANJE KAKOVOSTI .....	14
9.1.1	SAMOEVALVACIJA .....	14
9.1.2	REDNO SPREMLJANJE KAKOVOSTI .....	14
9.2	POGOJI ZA URESNIČEVAJE STRATEGIJE KAKOVOSTI .....	17
9.3	AKCIJSKI NAČRT .....	17
10	VSEBINE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV, USTREZNOST IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV .....	17
11	USPEŠNOST ŠTUDENTOV IN NJIHOVO NAPREDOVANJE IN PREHODNOST MED LETNIKI, STANJE KOMPETENC/UČNIH IZIDOV .....	17
12	IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV .....	18



12.1	POSEBNO POZORNOST BOMO NAMENILI.....	18
12.2	STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH .....	18
13	SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI , ZBORNICAMI, DRUŠTVI, ZDRUŽENJI .....	19
14	DRUGE DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA .....	20
14.1	STROKOVNE EKSKURZIJE .....	20
14.2	GOSTUJOČI PREDAVATELJI .....	20
14.3	SEMINARSKO PREDAVANJE NA TEMO: KAKO PRIPRAVITI SEMINARSKO NALOGO IN DIPLOMSKO NALOGO .....	20
14.4	KARIERNI CENTER .....	20
14.5	SVETOVALNI CENTER.....	21
14.6	ŠTUDIJSKI KOTIČEK .....	21
15	INFORMACIJE ZA ŠTUDENTE – ŠTUDENTOVE PRAVICE IN DOLŽNOSTI, ZNAČILNOSTI PROGRAMA, ORGANIZACIJA DELA NA ŠOLI .....	21
16	FINANČNA IZVEDLJIVOST.....	22