

Na podlagi 80. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. list RS, št. ZVIS-UPB7, 40/12-ZUJF), Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Ur. list RS, št. 95/10, 17/11 in 51/12) ter 27. člena Statuta Visoke gospodarske šole je Senat Visoke gospodarske šole na 7. seji, dne 20. 9. 2012 ter Senat Visoke šole za proizvodno inženirstvo na 16. seji, dne 17. 6. 2014 sprejel

## **POSLOVNIK KAKOVOSTI VISOKE ŠOLE ZA PROIZVODNO INŽENIRSTVO**

### **1. Podlage Poslovnika kakovosti**

Poslovnik kakovosti je pripravljen v skladu s slovenskimi in evropskimi standardi, in sicer:

- Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 - UPB 7, 40/12-ZUJF);
- Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10, 17/11 in 51/12);
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (European Association for Quality Assurance in Higher Education, Helsinki, 2005) – Standardi in smernice za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru;
- Resolucijo o Nacionalnem programu visokega šolstva 2011-2020 (ReNPVS11-20) (Uradni list RS, št. 41/2011).

Ob upoštevanju zakonskih predpisov, meril in evropskih standardov:

- sprti spremlja kakovost, konkurenčnost in učinkovitost svoje dejavnosti, ki vključuje izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in strokovno delo;
- načrtuje periodične samoevalvacije;
- zbira in analizira podatke o učnih izidih študentov in celotnega izobraževanja ter drugimi, z njimi povezanimi dejavnostmi;
- ugotavlja pomanjkljivosti v izvajanju svoje dejavnosti ter odstopanja od načrtovanih aktivnosti in dosežkov;
- v presojo kakovosti svojega delovanja vključuje vse zaposlene, študente in druge relevantne deležnike.

Iz vizije in poslanstva ter strateških ciljev Visoke šole za proizvodno inženirstvo je razvidna njena usmeritev v kakovost na področju izobraževanja, raziskovanja, sodelovanja z okoljem in razvoja tehniških ved. Organiziranost visoke šole omogoča delovanje visoke šole skladno z vizijo in poslanstvom ter uresničevanjem strateških ciljev na vseh področjih.

#### **1.1. Namen in vsebina Poslovnika kakovosti**

Namen Poslovnika kakovosti je vzpostaviti ustrezne postopke in instrumente za načrtovanje, spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter zagotoviti vključevanje in povezovanje vseh deležnikov, ki sodelujejo v vseh procesih delovanja VŠPI in prispevajo k zagotavljanju kakovosti.

Poslovnik kakovosti določa:

1. področja presoje za zagotavljanje kakovosti;

1. področja presoje za zagotavljanje kakovosti;
2. postopke za spremljanje kakovosti;
  - temeljne dokumente načrtovanja in poročanja;
  - instrumente za zbiranje podatkov;
  - postopke vodenja evidenc;
  - obliko in vsebino ključnih poročil;
3. postopke za sprejemanje ukrepov za dvig kakovosti;
4. vrste presoj delovanja šole;
5. pristojnosti in odgovornosti.

## **2. Področja presoj za zagotavljanje kakovosti**

Področja<sup>1</sup>, ki so predmet presoje kakovosti VŠPI, so naslednja:

1. vpetost v okolje;
2. delovanje visokošolskega zavoda (pri študijskih programih je poseben poudarek dan na utemeljitvi potrebe po študijskih programih, organizaciji in izvedbi izobraževanja);
3. kadri;
4. študenti;
5. materialni pogoji (prostori, oprema, knjižnično-informacijska dejavnost in financiranje);
6. zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti.

## **3. Postopki za zagotavljanje kakovosti**

Zagotavljanje kakovosti temelji na rednem in sistematičnem spremljanju delovanja, analizah in poročilih, ki so osnova za sprejemanje ukrepov za višjo kakovost in celovito načrtovanje delovanja. Izvajanje načrtov se spremlja po posameznih dejavnostih.

Temeljni dokumenti načrtovanja in poročanja so:

- Akreditacija VŠPI in študijskega programa Sodobno proizvodno strojništvo;
- Strategija VŠPI (strateški načrt);
- Letni program dela in finančni načrt;
- Letno poročilo o delu;
- Samoevalvacijsko poročilo.

Interni dokumenti načrtovanja (letni):

- Izvedbeni urnik za posamezno študijsko leto;
- Študijski koledar;
- Načrt izvajanja samoevalvacije;
- Načrt znanstveno raziskovalnega in razvojnega dela;
- Načrt dela posameznih kateder, ki delujejo na VŠPI;
- Načrt dela založniške dejavnosti.

Interni dokumenti poročanja (letni):

---

<sup>1</sup> 25. člen Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10, 17/11 in 51/12)

- Poročilo o izobraževalni dejavnosti;
- Poročilo o znanstveno-raziskovalnem in razvojnem delu;
- Poročilo o delu posamezne katedre;
- Poročilo o založniški dejavnosti;
- Analiza mnenjskih anket študentov;
- Analiza mnenjskih anket diplomantov;
- Analiza mnenjskih anket visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

Načrt izvajanja samoevalvacije pripravi Komisija za kakovost VŠPI v sodelovanju s strokovnimi službami. Načrt vsebuje področja presoje, postopke in instrumente, časovni načrt izvedbe ter odgovorne osebe za posamezne aktivnosti. Načrt izvajanja samoevalvacije obravnava in sprejme Senat VŠPI.

Na podlagi ugotovitev iz dokumentov poročanja, pristojni organi visoke šole predlagajo ukrepe za izboljšanje delovanja. Ukrepe se udejanja sproti oz. se jih smiselno vključi v Letni program dela za naslednje leto.

#### **4. Postopki za zbiranje informacij**

Za zbiranje informacij se uporabljajo naslednji instrumenti za spremljanje in zagotavljanje kakovosti:

- Ankete:
  - **mnenjska anketa študentov ob prvem vpisu:**
    - izvaja se enkrat letno ob prvem vpisu v študijski program v začetku študijskega leta (praviloma v okviru Uvoda v študij).
  - **mnenjske ankete študentov o izvedbi pedagoškega procesa:**
    - izvaja se po zaključni izvedbi posameznega sklopa učne enote;
    - študenti podajo mnenja o izvedbi posamezne učne enote in izvajalcih;
    - Komisija za kakovost pripravi skupno poročilo za izvajalce posameznih učnih enot;
    - poročilo se obravnava v okviru organov VŠPI in predstavlja podlago za nadaljnje ukrepe.
  - **anketa o dejanski obremenitvi študentov s študijem:**
    - izvaja se obdobjno;
    - študenti ocenijo dejansko obremenitev s študijem.
  - **mnenjska anketa študentov o izvedbi študijskega procesa ob koncu študijskega leta:**
    - izvaja se ob zaključku posameznega študijskega leta;
    - študenti podajo splošna mnenja o izvedbi študijskega programa v posameznem študijskem letu.
  - **mnenjske ankete diplomantov:**
    - izvaja se enkrat letno, praviloma v mesecu decembru;
    - poročilo je zaključeno v mesecu juniju.

- **mnenjske ankete visokošolskih učiteljev in sodelavcev:**
  - izvaja se enkrat letno, po zaključku posamezne učne enote;
  - po poletnem semestru se analizira in pripravi končno poročilo.
  
- **mnenjska anketa za mentorje študentov pri praktičnem usposabljanju v podjetjih in drugih inštitucijah:**
  - izvaja se enkrat letno ob zaključku izvajanja praktičnega usposabljanja.
  
- **Analize:**
  - analiza uspešnosti študentov v času študija;
  - analiza zaposljivosti diplomantov;
  - analiza vpisa;
  - analiza prehodnosti študentov v višje letnike.

in druge analize, ki se nanašajo na področja iz 2. člena Poslovnika kakovosti.

Postopke za zbiranje informacij pripravi in potrdi Komisija za kakovost VŠPI.

Obdelava anket poteka sproti v spletnem računalniškem programu oziroma v ustreznem statističnem programu. Poročila mnenjskih anket so delno predstavljena tudi v letnem poročilu o delu in samoevalvacijskem poročilu.

## **5. Vrste presoj delovanja visoke šole**

### **5.1. Akreditacija (nacionalna)**

Pri nacionalni akreditaciji<sup>2</sup>, ki jo izvaja Nacionalna agencija RS za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS), gre za ugotavljanje izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev in presojo izpolnjevanja meril agencije za opravljanje visokošolske dejavnosti ter kakovosti visokošolskih zavodov in izvajanja študijskih programov; akreditacija je prva in podaljšana (največ na vsakih sedem let) in se nanaša na visokošolski zavod oziroma študijski program.

Postopek za podaljšanje akreditacije zavoda ali študijskega programa se začne na predlog vlagatelja, pri čemer se ugotovitveni in dokazni postopek izvaja z zunanjo evalvacijo in konča s sklepom o podaljšanju akreditacije<sup>3</sup>.

### **5.2. Samoevalvacija**

Samoevalvacija je proces presoje delovanja visoke šole, ki jo opravlja visoka šola sama.<sup>4</sup>

VŠPI redno izvaja samoevalvacijo, ki vključuje<sup>4</sup>:

<sup>2</sup> 3. člen Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10)

<sup>3</sup> 22. člen Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10)

<sup>4</sup> 3. člen Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10)

<sup>5</sup> 32. člen Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10)

- evalvacijo poučevanja, ki jo podajo študenti in drugi relevantni deležniki iz okolja;
- evalvacijo vseh dejavnosti;
- evalvacijo zadostnosti in raznovrstnosti virov iz nacionalnega in mednarodnega okolja ter finančne uspešnosti;
- dokumentiranje razvoja visoke šole v povezavi z razvojem relevantnega okolja,
- dokumentiranje pomanjkljivosti in napak;
- analizo dosežkov ter
- oceno kakovosti vseh dejavnosti visoke šole in oblikovanje predlogov za izboljšave.

Dokumentirane ugotovitve o kakovosti delovanja visoke šole in njihova analiza ter predlogi ukrepov za izboljšanje so dostopni v samoevalvacijskem poročilu, ki je objavljeno na spletni strani visoke šole.

Cilji samoevalvacije so naslednji:

- uresničevanje strateških usmeritev in postopkov na področju kakovosti;
- zagotavljanje delovanja šole v skladu s poslanstvom, vizijo in strategijo;
- zagotavljanje ustreznih in kakovostnih razmer za pedagoško in raziskovalno delo, študij ter delovanje strokovnih služb;
- zagotavljanje kakovosti dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih zaposlenih;
- redno spremljanje in ocenjevanje študijskega programa, njegove organizacije in izvedbe;
- zagotavljanje ustreznega sodelovanja šole z regionalnim, nacionalnim in mednarodnim okoljem;
- zagotavljanje ustreznega informacijskega sistema in obveščanja študentov in zaposlenih;
- ustrezno obveščanje javnosti o delovanju šole in kakovosti dela;
- pomoč pri načrtovanju in nadaljnjem nadgrajevanju kakovosti institucije.

Samoevalvacija temelji na sprejetih standardih kakovosti, kazalnikih in merilih kakovosti VŠPI ter drugih dokumentov na nacionalni in mednarodni ravni, ki se nanašajo na področje zagotavljanja kakovosti.

Pisno samoevalvacijsko poročilo je sestavni del procesa za zagotavljanje kakovosti in njegov glavni rezultat. V poročilu je predstavljena organiziranost visoke šole in pregled izobraževalne, raziskovalne in druge dejavnosti, sodelovanje z okoljem ter podatki o študentih in zaposlenih v posameznem študijskem letu. Poleg osnovnih podatkov o študijskih programih, vpisu, značilnostih študentov ter učinkovitosti študija in diplomantih, poročilo vsebuje tudi analize mnenjskih anket študentov in diplomantov ter analize drugih pojavov, ki jih spremljamo priložnostno glede na specifične potrebe različnih služb in organov visoke šole. Združuje in predstavlja evidence o različnih vidikih oz. dejavnostih na visoki šoli ter vključuje oceno stanja in kritično analizo prednosti in slabosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti za izboljšanje kakovosti.

Zaključki samoevalvacijskega poročila vključujejo ocene, ki so podkrepljene z dokumentacijo in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila morajo biti nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti v skladu s Statutom VŠPI ter drugimi internimi akti.

Samoevalvacijsko poročilo pripravi Komisija za kakovost VŠPI za vsako študijsko leto posebej in ga odda dekanu do konca meseca januarja za preteklo študijsko leto. Poročilo obravnavajo Senat in Upravni odbor VŠPI. Po sprejetju se javno objavi na spletni strani VŠPI.

### **5.3. Zunanja evalvacija in mednarodne (profesionalne) akreditacije**

Zunanja evalvacija je postopek presoje dosežkov delovanja visokošolskega zavoda po področjih, ki jih določajo Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, 95/2010)<sup>5</sup>.

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije ter podaljšanje akreditacije.

Zunanjo evalvacijo izvajajo zunanji presojevalci Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu.

Mednarodna akreditacija je postopek zunanje presoje, ki ga izvede za to pristojna tuja inštitucija po standardih kakovosti, ki veljajo za posamezno mednarodno akreditacijo. Visoka šola si prizadeva za pridobitev institucionalnih in programskih mednarodnih akreditacij.

Pričetek postopka za izvedbo zunanje evalvacije in mednarodne akreditacije se začne na predlog Senata VŠPI.

S poročilom in ugotovitvami poročila zunanje evalvacije mora VŠPI seznaniti vse svoje zaposlene ter sodelujoče v pedagoškem in znanstveno-raziskovalnem procesu na šoli.

## **6. Sprejemanje in izvajanje ukrepov za dvig kakovosti**

Samoevalvacijsko poročilo vsebuje poleg opisa in kritične analize glavnih vidikov študijskega programa oz. zavoda tudi predloge izboljšav za nadaljnje zagotavljanje kakovosti pedagoškega in raziskovalnega dela ter izpopolnjevanje vodenja, upravljanja in drugih storitev, ki so povezane s pedagoškim, raziskovalnim in drugimi procesi visoke šole, s pomočjo katerih naj bi odpravili ugotovljene pomanjkljivosti.

Na podlagi ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila in drugih dokumentov poročanja pristojni organi visoke šole predlagajo ukrepe za izboljšanje delovanja. Ukrepe se udejanja sprti oz. se jih smiselno vključi v Letni program dela za naslednje leto.

Procesi odločanja o izvajanju ukrepov in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

---

<sup>5</sup> 8. člen Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 95/10)

## 7. Odgovornost za zagotavljanje kakovosti

Odgovorna oseba za izvajanje sistema kakovosti in za delovanje visoke šole je dekan visoke šole.

Za operativno izvedbo posameznih nalog lahko dekan pooblasti predsednika Komisije za kakovost.

Na področju kakovosti pa naloge opravljajo še:

Senat visoke šole, ki:

- obravnava in sprejema statut visoke šole in njegove spremembe in dopolnitve skupaj s upravnim odborom visoke šole v enakem besedilu;
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega, znanstveno raziskovalnega in razvojnega dela ter sprejema letno samoevalvacijsko poročilo;
- sprejema usmeritve za izboljšanje izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega in strokovnega dela;
- na predlog dekana izvoli člane Komisije za kakovost VŠPI;
- sprejema letni načrt in program dela visoke šole ter letno poročilo o delu.

Upravni odbor, ki:

- obravnava in sprejema Statut visoke šole in njegove spremembe in dopolnitve skupaj s senatom visoke šole v enakem besedilu;
- sprejema program dela in razvoja visoke šole, letni delovni načrt s finančnim načrtom ter letno poročilo;
- obravnava samoevalvacijsko poročilo.

Komisijo za kakovost VŠPI v skladu s 32. členom Statuta VŠPI sestavlja pet članov: trije predstavniki visokošolskih učiteljev, en študent in en predstavnik strokovnega in administrativnega osebja.

Naloge komisije za kakovost so:

- obravnava letna samoevalvacijska poročila visoke šole s področja delovanja visoke šole kot celote, izobraževanja in raziskovanja;
- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti VŠPI;
- opravlja druge naloge v skladu s statutom in splošnimi akti šole.

Akademski zbor visoke šole, ki:

- obravnava poročila o delu VŠPI, ter daje predloge in pobude Senatu VŠPI.

Študentski svet v skladu s svojimi pooblastili:

- daje mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv učiteljev in sodelavcev;
- imenuje predstavnike študentov, ki sodelujejo v Komisiji za kakovost.

Postopki priprave in obravnave dokumentov zagotavljajo, da so v te procese vključeni vsi notranji deležniki visoke šole (visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci, strokovni sodelavci, študenti, diplomanti).

## 8. Zaupnost podatkov ter hranjenje dokumentacije

Pri zbiranju in objavi podatkov se spoštuje zaupnost podatkov, zagotavlja varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Visoka šola je dolžna evalvacijska poročila (temeljni dokumenti, poročila) hraniti trajno. Dokumente (analize), ki so nastali pri pripravi evalvacijskega poročila pa pet let.

Samoevalvacijsko poročilo je objavljeno na spletni strani visoke šole.

## 9. Končne določbe

Vsebino, predloge sprememb in dopolnitev Poslovnika kakovosti VŠPI sprejme Senat VŠPI.

Poslovnik kakovosti velja z dnem, ko ga sprejme Senat VŠPI in se objavi na spletni strani.

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, senat sprejme razlago z enako večino, kot je potrebna za sprejem tega pravilnika.

V Celju, dne 17. 6. 2014



dekan VŠPI:  
doc. dr. Gašper Gantar