

VIST – Fakulteta za aplikativne vede
Samostojni visokošolski zavod
Cesta na Brdo 69
1000 Ljubljana

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Oznaka poslovnika kakovosti: PK_VIST_230313

Sprejeto na Senatu in potrjeno s strani Upravnega odbora Fakultete za aplikativne vede Ljubljana: na redni seji z dnem 13.03.2023.

Priloga 1 ažurirana 7. 9. 2026 (Komisija za kakovost)

Ljubljana, marec 2023, Priloga 1 september 2026

Vizitka zavoda:

Ime zavoda: VIST – Fakulteta za aplikativne vede, samostojni visokošolski zavod

Krajše ime zavoda: VIST

Ulica: Cesta na Brdo 69

Kraj: 1000 Ljubljana

Spletna stran: www.vist.si

Elektronski naslov: info@vist.si

Matična številka: 2288591000

Davčna številka: SI73023809

Ustanovitelji: Anita Jelen Žmitek

KAZALO

1. PREDSTAVITEV FAKULTETE ZA APLIKATIVNE VEDE	4
1.1. Zakonske in druge pravne podlage zagotavljanje kakovosti na VIST	4
1.2. Organiziranost VIST	5
1.3. Poslanstvo, vizija in strategija.....	5
2. SISTEM KAKOVOSTI VIST	5
2.1. Opredelitev komisije za kakovost.....	5
2.2. Naloge in pristojnosti komisije za kakovost	5
2.3. Odgovornost za kakovost	6
2.4. Namen sistema kakovosti VIST.....	6
2.5. Cilji sistema kakovosti VIST.....	6
2.6. Zagotavljanje kakovosti VIST	7
2.7. Področja veljavnosti poslovnika kakovosti	8
2.8. Obvladovanje poslovnika kakovosti	9
2.9. Struktura dokumentacije sistema kakovosti	9
2.9.1. Obvladovanje dokumentacije.....	10
3. VSEBINSKE SMERNICE SISTEMA KAKOVOSTI IN CILJI	10
3.1. Vsebinske smernice sistema kakovosti	10
3.2. Vsebinski cilji sistema kakovosti VIST	11
4. MEHANIZMI ZA UGOTAVLJANJE, SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI TER VKLJUČENOST DELEŽNIKOV	14
4.1. Ugotavljanje in spremljanje kakovosti	14
4.2. Mehanizmi za ugotavljanje in spremljanje	14
4.3. Zagotavljanje kakovosti	15
5. SISTEM NAČRTOVANJA AKTIVNOSTI	15
6. NAČRTOVANJE IN IZVEDBA SAMOEVALVACIJE	15
6.1. Poročanje s samoevalvacijo.....	16
6.1.1. Študijski programi.....	16
7. SISTEM IZOBRAŽEVANJA	16
7.1. Tradicionalni študij	16
7.2. Študij na daljavo	16
7.3. Hibridno izobraževanje.....	16
8. ZAKLJUČEK	17

1. PREDSTAVITEV FAKULTETE ZA APLIKATIVNE VEDE

VIST – Fakulteta za aplikativne vede (v nadaljevanju: VIST, zavod) je samostojni visokošolski zavod, ustanovljen s sklepom Okrožnega sodišča v Ljubljani dne 14.5.2007. Svet RS za visoko šolstvo je VIST akreditiral za področje storitev, nato pa l. 2008 še za področje umetnosti. Jeseni l. 2007 je s sklepom 2/70-2007 Sveta RS za visoko šolstvo VIST pridobila akreditacijo za visokošolski študijski program Kozmetika, oktobra 2008 pa s sklepom št. 6033-87/2008/8 Sveta RS za visoko šolstvo pa še akreditacijo za visokošolski študijski program Fotografija. V obeh programih so akreditirani tudi delni študiji – moduli. S sklepom nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu št. 6033/365/2009/28 decembra 2011 je VIST pridobila še akreditacijo magistrskega študijskega programa Kozmetika, ki je edini tovrstni študij v celinski Evropi. Od l. 2009 je VIST vpisana v evidence raziskovalnih organizacij pri ARRS.

1.1. Zakonske in druge pravne podlage zagotavljanje kakovosti na VIST

VIST deluje skladno s predpisi (priloga 1) ter priporočili organov, odgovornih za zagotavljanje kakovosti visokega šolstva ter zakone, predpise in priporočila z drugih specifičnih področij, relevantnih za delovanje VIST, kot so:

- predpisi s področja visokega šolstva,
- raziskovanja,
- varstva pri delu,
- varovanje osebnih podatkov,
- etični standardi in predpisi,
- avtorskega in sorodnega prava,
- dobre laboratorijske prakse (GLP),
- dobre klinične prakse (GCP, GCPC),
- higienski predpisi,
- predpisi varstva pri delu in varovanja zdravja,
- delovno pravni predpisi,
- predpisi na področju varovanja osebnih podatkov,
- okoljevarstveni predpisi idr.

Skladnost s predpisi spremlja vodja referatov.

VIST veljavnost predpisov spremlja, preverja in ažurira sproti oz. najmanj 1-krat letno. Praviloma pred začetkom študijskega leta.

VIST daje poudarek tudi na ugotavljanje in nenehno izboljševanje kakovosti dela zavoda v skladu s poslanstvom, vizijo in strategijo zavoda.

1.2. Organiziranost VIST

Organizacija je določena z Aktom o ustanovitvi, Statutom Visoke šole za storitve (sedaj VIST – Fakultete za aplikativne vede) ter Organizacijsko shemo in se lahko dopolnjuje oz. optimizira.

Organizacija sledi predvsem ciljem zagotavljanja preglednosti in jasnosti, definiranosti pristojnosti in definiranosti procesov za zagotavljanje čim večje učinkovitosti in kakovosti delovanja.

Na osnovi teh dokumentov je pripravljena posamezna Matrika odgovornosti za ključne dejavnosti oz. dela na nivoju VIST in oddelkov, lahko pa tudi na nivoju podenot. Matrike odgovornosti potrjuje predpostavljeni za posamezno enoto, podenoto oz. dejavnost, na nivoju VIST pa Upravni odbor.

1.3. Poslanstvo, vizija in strategija

VIST deluje skladno s poslanstvom, vizijo in strategijo, ki jo sprejme Senat VIST in potrdi upravni odbor.

Poslanstvo, vizijo in strategijo se praviloma obravnava enkrat letno z vidika doseganja oz. izpolnjevanja le-teh in z vidika potreb po optimizaciji. Na osnovi tega se strategija lahko dopolnjuje v okviru letnih načrtov, vizija in poslanstvo pa na daljša časovna obdobja, praviloma na 5 let, če obstaja potreba po tem.

2. SISTEM KAKOVOSTI VIST

S poslovnikom kakovosti določamo procese upravljanja kakovosti, kar pomeni, da kakovost obravnavamo celovito.

2.1. Opredelitev komisije za kakovost

Komisija za kakovost je imenovana skladno z 28. členom Statuta Visoke šole za storitve (sedaj VIST – Fakultete za aplikativne vede).

Komisija za kakovost VIST načrtuje in koordinira presojanje ter razvijanje kakovosti v zavodu, skrbi za vzpostavitev in nemoteno ter učinkovito delovanje notranjega sistema kakovosti zavoda, sodeluje in spremlja pristope zunanje presoje, v katerih zavod sodeluje.

2.2. Naloge in pristojnosti komisije za kakovost

Komisija izvaja naslednje naloge:

- presoja splošne ravni kakovosti zavoda, razvitosti in učinkovitosti notranjega sistema kakovosti in aktivnosti, ki potekajo v zvezi s kakovostjo;

- sproža razprave o dolgoročnih razvojnih usmeritvah zavoda v povezavi s standardi kakovosti, ki jih želi dosegati;
- vpeljuje metode in pristope, ki prispevajo k izgradnji celovitega notranjega sistema kakovosti in vpetosti vseh v organizaciji v procese dolgoročnega razvoja kakovosti zavoda;
- presoja vrste in učinkovitost rednega spremljanja kakovosti, ki se izvaja v zavodu, vpeljuje dodatne pristope, če so potrebni, skrbi za redno objavljane rezultate spremljav ter sproža razprave o teh rezultatih v različnih organih zavoda;
- sprejema odločitve o začetku izpeljave samoevalvacije, področju, podpodročjih in kazalnikih, ki se bodo presojali, oblikovanju (projektne, delovne) skupine, ki bo natančneje načrtovala in izpeljevala samoevalvacijo;
- predlaga oblike pridobivanja informacij in podatkov ter analize le-teh;
- načrtuje in vodi potek samoevalvacije;
- presoja rezultate samoevalvacije in organizira razprave o rezultatih samoevalvacije v zavodu;
- pripravi predloge za razvoj kakovosti na podlagi ugotovitev samoevalvacije za obravnavo v kolektivu in sprejem pri Senatu in Upravnem odboru;
- spremlja in analizira izvajanje predlaganih sprememb za razvoj kakovosti;
- opravlja druge naloge po dogovoru s Senatom VIST in Upravnim odborom v skladu s Statutom VIST ter drugimi akti.

2.3. Odgovornost za kakovost

Za kakovost je odgovoren dekan.

Podredno so za kakovost odgovorni vsi delavci in sodelavci v skladu s pristojnostmi in deli, ki jih opravljajo, pa tudi študentje.

2.4. Namen sistema kakovosti VIST

Namen sistema kakovosti VIST je upravljanje s kakovostjo kot skupno vrednoto organizacije in zavezanost vseh deležnikov zavoda (organov zavoda, pedagoških sodelavcev, nepedagoških sodelavcev in študentov). Takšna zavezanost pomeni pripadnost VIST, uresničevanju poslanstva, vizije in strategije za doseganje zastavljenih strateških ciljev. Namen je tudi zaznavanje slabosti in prednosti procesov v katere je VIST vpet.

VIST ima vzpostavljen sistem zagotavljanja kakovosti z namenom kakovostnega delovanja in razvoja vseh svojih dejavnosti in virov ter je integralni immanentni del delovanja VIST. Usmerjen je v smeri doseganja kratkoročnih in strateških ciljev zavoda.

Poslovnik kakovosti je orodje za sistematično napredovanje in izboljševanje vseh področij delovanja zavoda (Slika 2).

2.5. Cilji sistema kakovosti VIST

Poslovnik kakovosti VIST določa dolgoročne cilje delovanja zavoda, ki so skladni s strategijo. Strategija predstavlja dolgoročne cilje in je pripravljena na podlagi poslanstva in vizije, iz katerih so vidne vrednote zavoda. Vse spremembe strategije potrjuje Senat VIST.

Kratkoročni cilji in aktivnosti so določeni na podlagi postopkov samoevalvacije.

Ta poslovnik predpisuje sistem kakovosti VIST s sledečimi cilji:

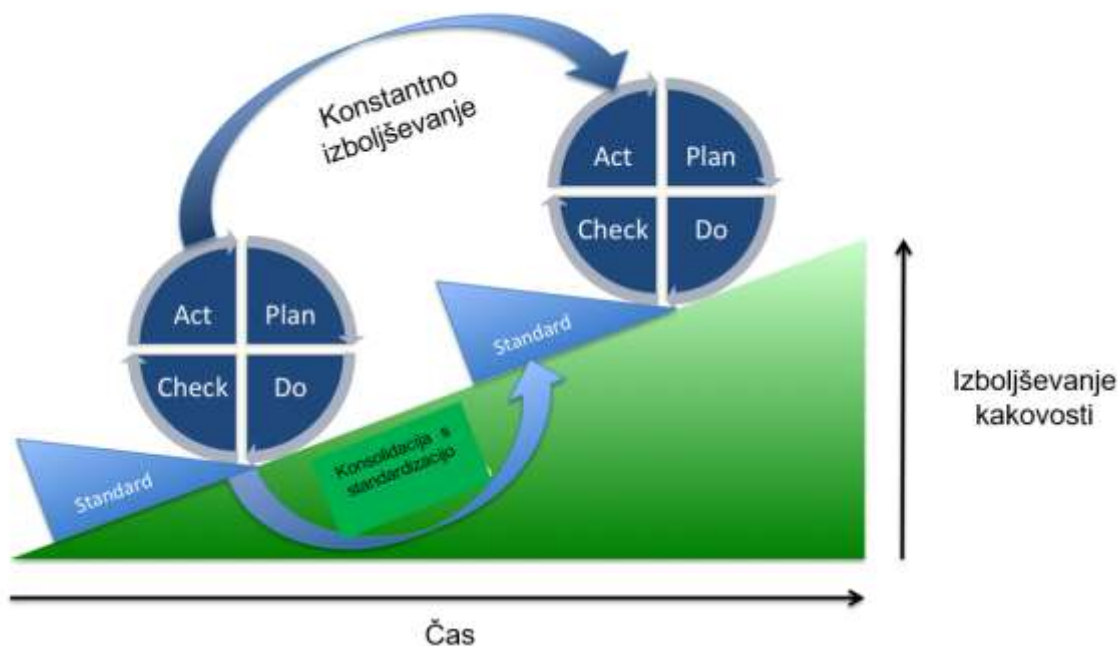
- spremljanja kakovosti na letni in tudi večletni ravni za doseganje dolgoročnih ciljev na podlagi izbranih reprezentativnih kazalnikov in meril, na podlagi česar ugotovi v kolikšni meri prispeva k uresničevanju strategije, zapisano pa je v samoevalvacijskih poročilih;
- ugotavljanja in poročanja o stanju in realizaciji kakovosti, ki jih vsaj 1-krat letno oz. po potrebi obravnava Komisija za kakovost VIST in se zapiše v zapisnikih Komisije za kakovost.
- ukrepanja z namenom izboljšanja kakovosti za realizacijo zastavljenih ciljev na podlagi vsakoletnih zapisnikov Komisije za kakovost;
- stremenje k optimalni kakovosti na podlagi realizacije poslanstva, vizije in strategije zavoda.

2.6. Zagotavljanje kakovosti VIST

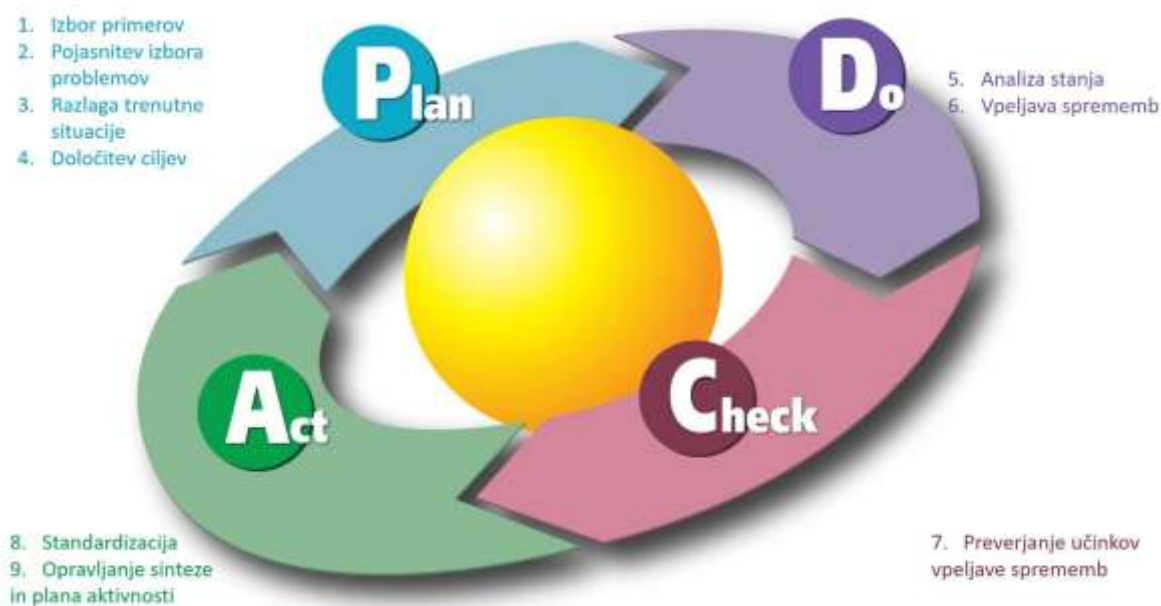
Sistem kakovosti mora biti pregleden in učinkovit, saj so vanj vključeni vsi deležniki zavoda.

Kakovost zagotavljamo in upravljamo po principu Demingovega kroga (slika 1):

- s spremembami in dopolnitvami Poslovnika kakovosti VIST skladno z ugotovljenimi potrebami;
- sprotno, mesečno, kvartalno oz. tudi letno spremljanje kakovosti na podlagi izbranih reprezentativnih kazalnikov s pomočjo kvalitativne in kvantitativnega vrednotenja ter ugotavljanja uresničevanja zastavljenih ciljev;
- poročanjem o stanju kakovosti in uresničevanju zastavljenih ciljev;
- korektivnimi ukrepi skladni z ugotovitvami;
- stremenjem k razvijanju kulture kakovosti (slika 2).



Slika 1. Demingov krog kakovosti: je procesni krog kakovosti, ki ga VIST implementira v svoje poslovanje.



Slika 2. Zagotavljanje kulture kakovosti: VIST stremi k kulturi kakovosti na podlagi preseganja starih mejnikov s postavitvijo novih mejnikov na podlagi Demingovega procesnega kroga kakovosti.

V namen povečevanja kakovosti, postopoma razvijamo in dopolnjujemo mehanizme, postopke in merila za spremljanje in zagotavljanje kakovosti izobraževalne, raziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti na različnih ravneh in z različno stopnjo formalizacije glede na pomen, raven in racionalnost formalizacije, temelječe na konceptu ISO standardov.

2.7. Področja veljavnosti poslovnika kakovosti

Poslovnik kakovosti vsebuje smernice za obvladovanje kakovosti za vsa področja delovanja zavoda.

2.8. Obvladovanje poslovnika kakovosti

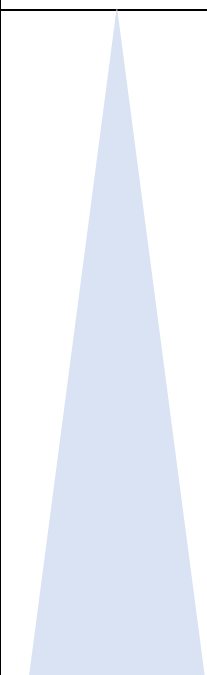
Zaradi narave poslovanja zavoda in želje po čim bolj kakovostnem poslovanju, opustitev poslovnika kakovosti ni možna. Obvladovanje poslovnika kakovosti poteka v skladu s postopkom obvladovanja dokumentov zavoda. Poslovnik stopi v veljavo z dnem sprejetja s strani Senata VIST in ga odobri Upravni odbor. Prenehanje veljavnosti predhodne izdaje je pogojeno z novo izdajo poslovnika oz. dopolnjevanjem le-tega.

Usklajenost ostale dokumentacije sistema kakovosti s poslovníkom kakovosti preverjamo ob spremembah sistema vodenja oz. po ugotovljeni potrebi po tem.

2.9. Struktura dokumentacije sistema kakovosti

Dokumenti so lahko:

- zunanji – zakonodaja;
- notranji – interni predpisi, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti (slika 3).



Nivo	Ime dokumenta	Uporabniki	Odgovornost
1	Akt o ustanovitvi	zavod	direktor, dekan
2	Statut	zavod	direktor, dekan
3	Poslovnik kakovosti	zavod	direktor, dekan, komisija za kakovost
3	Drugi poslovnik, pravilniki, SOP-i, pogodbe	zavod oz. posamezna delovna področja	direktor, (pro)dekan, organi zavoda, strokovni ali podporni delavci
4	Navodila, protokoli, pravila (npr. procesna ali postopkovna pravila), sklepi, odločbe	posamezna delovna področja	direktor, (pro)dekan, organi zavoda, strokovni ali podporni delavci
5	Poročila, zapisniki, meritveni listi, soglasja, informirani pristanki, ankete ipd.	posamezna delovna področja	direktor, (pro)dekan, organi zavoda, strokovni ali podporni delavci
6	Zapisi, dnevnik, izvajanja predmetov ipd.	posamezna delovna področja	vsi deležniki

Slika 3. Struktura dokumentacije sistema kakovosti VIST.

Dokumenti sistema vodenja so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, vodila nanašajo na celotno organizacijsko enoto ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnosti na delovnem mestu, strukturirani v šestih nivojih (slika 3).

Kopiranje, distribuiranje, arhiviranje in evidence so centralizirane glede na nivo dokumenta (na nivoju VIST oz. oddelka oz. podenote). To določilo ne velja za kopiranje in distribuiranje obrazcev, ki so namenjeni študentom in so dostopni preko ustreznega komunikacijskega okolja na nivoju zavoda in študenta (npr. SOD, MS Teams). Objavljeni so zadnji veljavni dokumenti.

Za posamezna strokovna področja delovanja so pristojni senat, akademski zbor, študentski svet, in komisije.

2.9.1. Obvladovanje dokumentacije

Obvladovanje dokumentacije in podatkov potrebnih za nemoteno delovanje zavoda, VIST ureja skladno s sliko 3.

V nivoju 1, 2, 3 in 4 so kopije regulirane in označene kot kontrolirane kopije, dokumentacija v nivoju 5 in 6 pa ni več kontrolirana. Za kontrolirane kopije je vodena evidenca in vsebuje identifikacijo, urejanje, razdeljevanje, hranjenje in vzdrževanje tako notranjih kot tudi zunanjih dokumentov. Ko je kontroliran dokument neveljaven, se ga po prenehanju veljavnosti uniči. Z upoštevanjem teh določil so dokumenti razpoznavni, čitljivi, jasno je kdo jih je izdelal/ dopolnil, odobril itd.

3. VSEBINSKE SMERNICE SISTEMA KAKOVOSTI IN CILJI

VIST želi zagotavljati kakovost in odgovornost na vseh področjih svojega delovanja.

3.1. Vsebinski smernice sistema kakovosti

Vsebinske smernice sistema kakovosti so opredeljene z namenom spremljanja kakovosti na vseh področjih delovanja zavoda.

Notranja organiziranost zavoda, je prilagojena tako, da omogoča naslednje po področjih:

Delovanje in poslovanje zavoda:

- uresničevanje poslanstva, vizije in strategije;
- zagotavljanje sodelovanja (ne)pedagoških delavcev, znanstvenih delavcev, referatov, študentov in drugih deležnikov;
- kakovostno pedagoško, znanstveno, strokovno, raziskovalno in umetniško delo zavoda;
- spremljanje potreb po znanju in zaposlitvenih potreb v okolju;
- ohranjanje in izboljševanje notranjega sistema kakovosti skladno z Demingovim krogom kakovosti;
- skrb za promocijo zavoda in študijskih programov, skrb za obveščanje javnosti o svojih dejavnostih;
- dosledno varovanje osebnih podatkov;
- vključenost študentov v delovanje zavoda;

- preprečevanje diskriminacije.

Kadri:

- zagotavljanje visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev za kakovostno opravljanje pedagoškega, raziskovalnega in drugega dela;
- zagotavljanje strokovno-tehničnih in upravno-administrativnih delavcev.

Študenti:

- zagotavljanje ustreznih razmer za kakovosten študij;
- zagotavljanje ustreznih razmer za znanstveno strokovno, raziskovalno ter tudi umetniško delo ter obštudijsko dejavnost (npr. projekti);
- zagotavljanje ustrezne pomoči in svetovanja, če/ko študentje to potrebujejo;
- vključevanje študentov v organe zavoda ter omogočanje vrednotenja ter posodabljanja vsebin in izvajanja zavoda;
- delovanje skladno z varovanjem pravic študentov.

Materialne razmere:

- zagotavljanje primernih prostorov in opreme za izvajanje dejavnosti na vseh oddelkih zavoda;
- prostorske in materialne prilagoditve študentom s posebnimi potrebami;
- omogočanje ustreznih finančnih virov za procese izvajanja in nadaljnjega razvoja zavoda;
- omogočanje dostopanja do ustrezne študijske, strokovne in znanstvene literature.

3.2. Vsebinski cilji sistema kakovosti VIST

CILJI ZAVODA:

- visoka strokovna kompetentnost in prepoznavnost kot osrednje ustanove na svojih področjih delovanja v Sloveniji;
- doseganje prepoznavnosti VIST ter oddelkov in njihovih programov, dejavnosti in dosežkov v lokalnem, regionalnem in mednarodnem prostoru.

CILJI IZOBRAŽEVANJA:

- razvoj in posodabljanje študijskih programov na podlagi potreb ugotovljenih v samoevalvacijskih poročilih;
- strokovno široko razgledan diplomant, dobro usposobljen za samostojno kakovostno, teoretično utemeljeno delo v praksi, kritično presojo in vrednotenjem svojih rezultatov ter za uvajanje novih znanj v svoje delo;
- spodbujanje ustvarjalnega potenciala študentov;
- na specifičnih, umetniško naravnanih področjih, tudi krepitvi njihove zmožnosti artikulacije lastnega umetniškega in strokovnega snovanja ter prepoznavanja sodobnih tendenc.

CILJI ZNANSTVENEGA, STROKOVNEGA IN RAZISKOVALNEGA DELA:

- kakovostna izvedba znanstveno-raziskovalnih in strokovnih projektov;

- izvajanje raziskovalnega in strokovnega dela na področju kozmetike, zdravega načina življenja, preventive in prehrane v skladu z relevantnimi standardi, kot so GCPC, GCP, GBMP/GLP, sanitarnimi in drugimi predpisi;
- zagotavljanje in črpanje virov za znanstveno-raziskovalno dejavnost (prijave na razpise in pridobivanje drugih finančnih virov);
- stremenje k čim večji bibliografski raziskovalni uspešnosti in mednarodni odmevnosti;
- uspešnost sodelovanja z okoljem (tudi gospodarstvom);
- povezovanje raziskovalnega dela z izobraževalnim;
- publiciranje rezultatov v referenčni strokovni periodiki in diseminacija rezultatov;
- na vseh področjih povezovanje strokovnega dela z raziskovalnim oz. umetniškim ter izobraževalnim, uvajanje sodobnih znanj, tehnik in opreme, kakovostno izvajanje projektov, uspešno preizkušanje v praksi;
- vključevanje študentov v projektno delo z namenom pridobivanja strokovnega ali umetniškega izkušenj in krepitev znanja;
- prenos znanja v prakso.

USTVARJALNO-UMETNIŠKO DELO:

- doseganje vidnih rezultatov na področju vizualne kulture in produkcije;
- kakovostna izvedba projektov s področja vizualne produkcije;
- obveščanje javnosti o umetniških projektih;
- prenos znanja v prakso.

CILJI POSLOVNIH IN PODPORNIH PROCESOV:

- zagotavljanje virov preko projektov, raziskovalnih razpisov, promocije zavoda in sodelovanjem z gospodarstvom za optimalno delovanje zavoda;
- ustrezna podpora za delovanje zavoda in izvajanje pedagoškega procesa, raziskovalne dejavnosti, umetniškega in strokovnega dela;
- ustrezna podpora za doseganje ciljev na vseh področjih;
- zagotavljanje ustrezne podpore študentom, posebno še študentom s posebnimi potrebami;
- pravočasnost, sprotnost izpolnjevanja obveznosti na podlagi optimizacije dela.

CILJI PROSTOROV IN OPREME:

- optimalno zagotavljanje ustreznih prostorov za kakovostno izvedbo izobraževalne, strokovne in umetniške dejavnosti;
- optimalno zagotavljanje opreme za kakovostno izvedbo izobraževalne ter tudi raziskovalne, strokovne in umetniške dejavnosti;
- ustrezno vzdrževanje opreme skladno z zagotavljanjem kakovostne izvedbe izobraževalne ter tudi raziskovalne, strokovne in umetniške dejavnosti;
- skrb za knjižnične vire, z vidika ustreznosti in obsega knjižničnih virov za čim boljše usposobljenost študentov in za pomoč ob študiju;
- iskanje novih rešitev programskih informacijskih sistemov z vidika preglednosti, preprostosti rabe za čim boljše optimizacijo dela, z vidika varnosti, zmožnosti analiz, poveztljivosti medsebojnih informacijskih sistemov.

CILJI SODELOVANJA IN KOMUNIKACIJE Z DRUŽBENIM OKOLJEM:

- zagotavljanje stikov z javnostmi za promocijo zavoda, izsledkov raziskovalnega in drugega projektnega dela, prepoznavnosti študijskih procesov itd.
- skrb za razvoj in uveljavljanje stroke;
- zagotavljanje pozitivne prepoznavnosti VIST, študijskih programov, poklicev usposabljanja ter dejavnosti;
- povezovanje in poglobljanje sodelovanja s partnerji in delodajalci;
- delovanje oz. sodelovanje s strokovnimi združenji v Sloveniji in tujini;
- uveljavljanje in povečevanje prepoznavnosti stroke;
- zavzemanje za etičnost in strokovnost;
- diseminacija rezultatov znanstveno-raziskovalnih in strokovnih izsledkov študij;
- dvig vizualne kulture;
- dvig prepoznavnosti poklicev s področij izobraževanja;
- širjenje novih spoznanj.

CILJI VODSTVA S POMOČJO STROKOVNIH SLUŽB:

- vodenje in upravljanje zavoda in njenih enot, dokumentiranje delovanja in transparentnost, spremljanje, razvijanje kulture zavoda ter spremljanje zadovoljstva zaposlenih;
- upravljanje, sprejemanje in razvoj kakovosti (izvedbo procesov, razvoj ustreznih mehanizmov, zbiranje podatkov, izbor in izračun kazalnikov, zbiranje povratnih informacij in mnenj, analize kazalnikov in mnenj, priprava in spremljanje izboljšav;
- organizacijo mednarodne aktivnosti (odobravanje in pomoč pri prijavi na izobraževanje, znanstveno-raziskovalne in strokovne projekte doma in v tujini, organizacija mobilnosti študentov in zaposlenih);
- upravljanje s človeškimi viri:
 - zaposlovanje skladno s potrebami zavoda;
 - postopki za habilitacije;
 - preverjanje in analiziranje pedagoškega dela, izvedbe predmetov ter ukrepanje skladno z ugotovitvami, da se zagotovi kakovostna izvedba posameznih predmetov;
 - izvajanje vseživljenjskega učenja pedagoških kot tudi nepedagoških delavcev.

KADROVSKI CILJI:

- Pedagoško osebje in procesi:
 - Visoka usposobljenost za izvajanje pedagoškega dela s strokovnega in pedagoškega vidika;
 - izkušnje iz prakse;
 - zmožnost usmerjenega podajanja snovi;
 - sposobnost medpredmetnega povezovanja;
 - sposobnost ustreznega dela s študenti.
- Nepedagoško osebje in procesi:
 - kakovostne storitve za študente in diplomante kot npr. delovanje referatov, sistem tutorstva, svetovanje za študente (npr. karierno svetovanje), svetovane na področju mobilnosti, pomoč študentom s posebnimi potrebami, vseživljenjska karierna orientacija, alumni klub, dostopnost učnih virov itd.;

- Usposobljenost za kakovostno opravljanje čim širšega spektra nalog s svojega delovnega področja.

Prednosti zavoda so njegova majhnost in posledično večja fleksibilnost in prilagodljivost glede na ugotovljene potrebe.

4. MEHANIZMI ZA UGOTAVLJANJE, SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI TER VKLJUČENOST DELEŽNIKOV

4.1. Ugotavljanje in spremljanje kakovosti

Kakovost ugotavljamo oz. spremljamo na več nivojih, in sicer s:

- študentskimi anketami;
- anketami in spremljanjem diplomantov;
- anketami delodajalcev;
- dnevniki o izvedbi predmetov;
- analizami študijskih rezultatov, kot so prehodnost, ocene, število izpitnih rokov idr.;
- sejami upravnega odbora, akademskega zbora, kolegiji in drugi sestanki, sejami senata, komisije za spremljanje kakovosti, študijske komisije in drugih komisij, idr.;
- pogovori s študenti, učitelji in drugimi delavci/sodelavci, partnerji idr.;
- spremljanjem in analizami javnih pojavljanj (publikacij, razstav, predavanj, promocijskih aktivnosti, pojavljanje v medijih ipd.) ter odzivov;
- spremljanjem dosežkov;
- spremljanjem zaposljivosti in odzivov delodajalcev;
- analizami ustreznosti študijskih programov;
- analizami delovanja podpornih služb;
- analiz dosežkov delavcev in sodelavcev ter njihove ustreznosti (tudi preko ponovnih izvolitev).

Analize izvajamo sproti, na osnovi analiz pripravljamo poročila o samoevalvaciji za posamezno študijsko ali koledarsko leto.

Kakovost se spremlja tudi s postopki zunanje evalvacije (NAKVIS), na specifičnih področjih pa tudi z inšpekcijskimi pregledi (npr. skladnost s higienskimi standardi) in presojami partnerjev (npr. za področje izvajanja študija). VIST spremlja procese in ugotavlja potrebe tudi na manj formaliziran način (pogovor s študenti, skupinami študentov, mentorji praktičnega izobraževanja itd.).

4.2. Mehanizmi za ugotavljanje in spremljanje

Osnovni mehanizem zagotavljanja kakovosti je proces določanja ciljev in prioritet, načrtovanja, izvedbe, evalvacije in ocene izvedenih dejavnosti, načrtovanih ukrepov, ki predstavljajo hkrati nekatere od ciljev prihodnjega ciklusa, ter poročanje. Ta proces poteka neprekinjeno na vseh ravneh in v okviru vseh aktivnosti (izobraževanje, raziskovalna dejavnost...). V vseh fazah

sodelujejo vsi ključni deležniki, vključno s študenti (preko študentskega sveta). Zaposleni in študenti morajo biti seznanjeni s svojo vlogo v procesu, vsebino evalvacijskih postopkov ter z rezultati samoevalvacijskega poročila, ocenami in ukrepi.

4.3. Zagotavljanje kakovosti

VIST zagotavlja kakovost na podlagi:

- postopkov in mehanizmov za doseganje večje kakovosti zavoda na vseh področjih dejavnosti;
- jasne opredelitve odgovornosti za posamezne postopke (s podrednimi dokumenti);
- enotnih postopkov za načrtovanje (npr. letni načrt dela in letna poročila);
- sistematično in metodološko zbranih podatkov in mnenj, analiz podatkov na osnovi kazalnikov in rezultatov anket;
- enotnih, formaliziranih postopkov za pripravo, spreminjanje in akreditacijo študijskih programov v primeru potrebe po tem;
- enotnih mehanizmov za redne periodične evalvacije smiselnih aktivnosti predvidenih v letnem načrtu dela in z ugotovitvami povezanim načrtovanjem in izvedbo ukrepov za izboljšanje v letnih poročilih;
- pregleda in uporabe rezultatov anket za izvajanje ustreznih ukrepov za izboljšanje posameznih procesov;
- aktivnega sodelovanja vseh sodelujočih v posameznih procesih v okviru svojih pristojnosti (predavatelji, raziskovalci, študentje in drugi deležniki);
- ustrezne sestave in obravnave poročil s strani organov zavoda (npr. Senata, Komisije za kakovost).

5. SISTEM NAČRTOVANJA AKTIVNOSTI

VIST načrtuje svoje delo na letni ravni in dolgoročno. S strategijo, ki jo sprejme Senat VIST, določi dolgoročne cilje na vseh področjih svojega delovanja in opredeli prednostne naloge, ki so usmerjene k skupnim ciljem.

Srednjeročni načrti so določeni z akcijskimi načrti, ki so osnova za pripravo letnih načrtov dela. Letno načrtovanje se pripravi na podlagi upoštevanja strateških ciljev in na podlagi zapisov o potrebnih ukrepih iz letnih poročil za prejšnje leto.

Izhodišča za pripravo letnega načrta dela so:

- sprejetje ciljev iz letnega načrta dela;
- prednostne obravnavane naloge;
- sprejeti predvideni ukrepi za izboljšanje.

6. NAČRTOVANJE IN IZVEDBA SAMOEVALVACIJE

Načrtovanje samoevalvacije za naslednje študijsko leto je predvideno v poletnem času oz. do začetka novega študijskega leta.

Samoevalvacijo zavod izvaja skladno s terminskim planom predvidenem v načrtu samoevalvacije skozi celotno študijsko leto. Analize predvidenih anketnih vprašalnikov izvajamo sproti, na osnovi analiz pripravljamo poročila o samoevalvaciji za posamezno študijsko ali koledarsko leto.

Načrt samoevalvacije za naslednje študijsko leto pripravljamo skladno s cilji, realizacijo in ugotovitvami iz prejšnjega samoevalvacijskega poročila. Na podlagi načrta je potrebno določiti deležnike, ki bodo posamezne aktivnosti opravljali ter terminske plane (akcijski načrti).

6.1. Poročanje s samoevalvacijo

Poročanje s samoevalvacijo za prejšnje študijsko leto je predvideno ob koncu študijskega leta. Vsebinski sklopi poročila o samoevalvaciji so skladni z načrtom samoevalvacije za prejšnje študijsko leto. Poročanje je glede na vsebino in nivo sproti ali periodično, ustno ali pisno, bolj ali manj formalizirano.

6.1.1. Študijski programi

Z namenom spremljanja in izboljševanja kakovosti se samoevalvacija izvaja letno. Za izvajanje in periodično samoevalvacijo študijskih programov skrbi vodstvo VIST z vidika spremljanja učinkovitosti, aktualnosti in obremenjenosti pri posameznih predmetih posameznega študijskega programa. Poročila o kakovosti so osnova za spreminjanje in podaljševanje akreditacije posameznih študijskih programov.

7. SISTEM IZOBRAŽEVANJA

Svet Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu je v sodelovanju z domačimi in tujimi strokovnjaki s področja inovativnih pristopov učenja in poučevanja v oddaljenem načinu pripravil in sprejel Smernice hibridnega pristopa v visokošolskem izobraževanju (v nadaljevanju: smernice) kar v svoje delovanje vključuje tudi VIST.

7.1. Tradicionalni študij

Klasično organiziran študij (na lokaciji) kjer celoten študij poteka fizično v prostorih zavoda/šole oziroma v drugih akreditiranih prostorih.

7.2. Študij na daljavo

Študij na daljavo obsega vse načine organizacije in izvedbe študijskega procesa na daljavo, kjer se študijski program organizira in izvaja izključno v spletnem (virtualnem) načinu.

7.3. Hibridno izobraževanje

Inovativno izobraževalno okolje, ki nastane z združevanjem virtualnega in fizičnega prostora ter uporabo digitalnih tehnologij in spletnih orodij. Hkrati pa se za vse sodelujoče zagotavljajo ustrezna pomoč in storitve. Inovativnost hibridnega koncepta je zagotovljena z nenehno razvijajočimi se informacijsko-tehnološkimi rešitvami, ki spreminjajo učečo se družbo in hkrati sooblikujejo njene zahteve in pričakovanja. Vsi študenti sodelujejo tudi v virtualnem okolju, ne glede na to, kje so. Študij se za vse študente izvaja paralelno, sami se odločijo za obliko sodelovanja. Za vse (tiste, ki sodelujejo v predavalnici, in one v oddaljenem načinu) se zagotavlja enakovredna izkušnja, doseganje istih ciljev ter s študijskim programom zastavljenih kompetenc in učnih izidov.

Za tovrstno obliko VIST zagotavlja izobraževanja visokošolskih učiteljev in drugih sodelujočih in omogoča napredek pri uporabi IKT.

8. ZAKLJUČEK

Ustreznost poslovnika kakovosti se vsakič preverja ob samoevalvaciji.

Poslovnik kakovosti se bo dopolnjeval ali nadomestil skladno z ugotovitvami potreb po dopolnitvah oz. zamenjavi.

Ta poslovnik kakovosti nadomešča Poslovnik kakovosti z dne 24.05.2019

Prof. dr. Janko Žmitek, dekan

Ljubljana, dne 13.03.2023

Vrsta kopije: kontrolirana nekontrolirana

PRILOGE

Priloga 1: Zakonske in druge pravne podlage zagotavljanje kakovosti na VIST z dne 07. 09. 2026

VIST deluje skladno z Ustavo Republike Slovenije (1991) z zakoni in podzakonskimi akti na področjih:

1. Področje visokega šolstva:

- Zakoni:
 - Zakon o skupnosti študentov (ZSkuS) – Uradni list RS, št. 38/94 in 59/19.
 - Zakon o visokem šolstvu (ZViS-1) – Uradni list RS, št. 56/25.
 - Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP) – Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE, 3/22 – ZDeb in 85/25 – ZUP-I. Aktualno neuradno prečiščeno besedilo je št. 14 in se uporablja od 7. 2. 2026.
 - Zakon o strokovnih, znanstvenih in umetniških naslovih (ZSZUN) – Uradni list RS, št. 100/22 in 16/23.
 - Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja (ZVPI) – Uradni list RS, št. 87/11, 97/11 – popr., 109/12 in 12/26.
 - Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) – Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13, 14/15 – ZUUJFO, 57/15, 90/15, 38/16 – odl. US, 51/16 – odl. US, 88/16, 61/17 – ZUPŠ, 75/17, 77/18, 47/19, 189/20 – ZFRO, 54/22 – ZUPŠ-1 in 76/23 – ZŠolPre-1B.
 - Zakon o dodatni koncesijski dajatvi od prejemkov, izplačanih za občasna in začasna dela študentov in dijakov (ZDKDPŠ) – Uradni list RS, št. 79/03, 79/06, 24/07 – uradno prečiščeno besedilo in 79/17.
- Podzakonski akti:
 - Uredba o javnem financiranju visokošolskih zavodov in drugih zavodov – Uradni list RS, št. 35/17, 24/19, 65/22, 61/23, 2/24 in 56/25 – ZViS-1.
 - Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS) – Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17. Z novelo iz leta 2017 je bil uveden KLASIUS-P-16, ki se uporablja od 1. 1. 2018.
 - Metodološka pojasnila klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (MP-KLASIUS-2.1) – uporabljajo se od 1. 1. 2018.
 - Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (2007) in njenih spremembah (2017).
 - Metodološka pojasnila klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (2006).
 - Pravilnik o šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu – Uradni list RS, št. 157/22, 2/24 in 56/25 – ZViS-1.
 - Pravilnik o šolninah in bivanju v javnih študentskih domovih za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujce v Republiki Sloveniji – Uradni list RS, št. 77/16, 25/19, 56/22, 56/25 – ZViS-1 in 218/26.

- Pravilnik o subvencioniranju bivanja študentov – Uradni list RS, št. 22/01, 35/06, 75/08, 97/10, 46/12, 55/13, 38/16, 13/17, 13/18, 58/20, 56/22, 74/22 in 35/24. Uporablja se do 30. 9. 2026, nato se preneha uporabljati.
- Pravilnik o bivanju študentov – Uradni list RS, št. 218/26. Sprejet leta 2026; uporablja se za študijsko leto 2026/2027.
- Pravilnik o postopku za vpis in izbris iz razvida zasebnih visokošolskih učiteljev – Uradni list RS, št. 21/94 in 56/25 – ZViS-1.
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe – Uradni list RS, št. 73/03, 70/08, 80/12 in 28/23.
- Pravilnik o prilogi k diplomi – Uradni list RS, št. 56/07, 39/12, 38/16, 68/20, 2/23, 74/23 in 56/25 – ZViS-1.
- Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu – Uradni list RS, št. 6/22, 4/23, 5/24, 7/24 in 56/25 – ZViS-1.
- Pravilnik o zagotavljanju podatkov za eVŠ – Uradni list RS, št. 12/17 in 56/25 – ZViS-1.
- Pravilnik o razvojnih nalogah v visokem šolstvu – Uradni list RS, št. 16/18 in 56/25 – ZViS-1.
- Pravilnik o katalogih znanja – Uradni list RS, št. 17/22.
- Minimalni standardi za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih – Uradni list RS, št. 8/26.
- Merila za kreditno vrednotenje po ECTS – Uradni list RS, št. 8/26.
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov – Uradni list RS, št. 8/26.

2. Področje raziskovanja:

- Zakoni:
 - Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (ZZrID) – Uradni list RS, št. 186/21, 40/23, 102/24 in 40/25.
 - Zakon o javnih agencijah (ZJA) – Uradni list RS, št. 52/02, 51/04 – EZ-A, 33/11 – ZEKom-C in 83/25 – ZOUL.
- Podzakonski akti:
 - Pravilnik o načelih dobre laboratorijske prakse – Uradni list RS, št. 38/00 in 2/04.
 - Pravilnik o registru zasebnih raziskovalcev – Uradni list RS, št. 12/05, 5/07, 84/08 in 186/21 – ZZrID.
 - Pravilnik o minimalnih sanitarno zdravstvenih pogojih za opravljanje dejavnosti higienske nege in drugih podobnih dejavnosti – Uradni list RS, št. 104/09 in 17/11 – ZTZPUS-1.
 - Pravilnik o Ciljnih raziskovalnih programih (CRP) – Uradni list RS, št. 43/11, 6/12 in 186/21 – ZZrID.
 - Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidence o izvajalcih raziskovalne in razvojne dejavnosti – Uradni list RS, št. 40/13 in 51/14.
 - Pravilnik o infrastrukturnih obveznostih zavodom, ki opravljajo raziskovalno dejavnost – Uradni list RS, št. 4/11, 40/11 – popr., 40/13, 20/14, 41/15, 51/21 in 186/21 – ZZrID.

- Pravilnik o kriterijih za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za vodjo raziskovalnega projekta – Uradni list RS, št. 53/16 in 186/21 – ZZrID.
- Pravilnik o koncesiji za izvajanje javne službe na področju raziskovalne dejavnosti – Uradni list RS, št. 48/03, 20/14, 56/16, 69/17 in 186/21 – ZZrID.
- Pravilnik o načinu in postopku analiznega, nekliničnega farmakološko-toksikološkega in kliničnega preskušanja zdravil za uporabo v humani medicini – Uradni list RS, št. 16/18, 24/25 – ZZdr-2B in 27/25 – popr.
- Splošni akt o raziskovalnih nazivih, Uradni list RS, št. 92/24.
- Splošni akt o postopkih (so)financiranja in ocenjevanja ter spremljanju izvajanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti – Uradni list RS, št. 166/22 in 92/24.

3. Področje delovnega prava:

- Zakoni:
 - Zakon o praznikih in dela prostih dnevih v Republiki Sloveniji (ZPDPD) – Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo, 52/10, 40/12 – ZUJF, 19/15, 83/16, 92/20, 95/24, 24/25 in 12/26 – ZPDPD-H.
 - Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ) – Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 91/07, 76/08, 62/10 – ZUPJS, 87/11, 40/12 – ZUJF, 21/13 – ZUTD-A, 91/13, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 111/13 – ZMEPIZ-1, 95/14 – ZUJF-C, 47/15 – ZZSDT, 61/17 – ZUPŠ, 64/17 – ZZDej-K, 36/19, 189/20 – ZFRO, 51/21, 159/21, 196/21 – ZDOsk, 15/22, 43/22, 100/22 – ZNUZSZS, 141/22 – ZNUNBZ, 40/23 – ZČmIS-1, 78/23 in 32/25 – ZZDej-N.
 - Zakon o socialnem varstvu (ZSV) – Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO, 196/21 – ZDOsk, 82/23, 84/23 – ZDOsk-1, 24/25 in 112/25 – ZSV-L.
 - Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (ZPSDP) – Uradni list RS, št. 87/97, 9/98, 48/01, 40/12 – ZUJF in 8/20.
 - Zakon o delovnih in socialnih sodiščih (ZDSS-1) – Uradni list RS, št. 2/04, 10/04 – popr., 45/08 – ZArbit, 45/08 – ZPP-D, 47/10 – odl. US, 43/12 – odl. US, 10/17 – ZPP-E in 196/21 – ZDOsk.
 - Zakon o kolektivnih pogodbah (ZKolP) – Uradni list RS, št. 43/06 in 45/08 – ZArbit.
 - Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) – Uradni list RS, št. 40/06, 50/23 in 24/25.
 - Zakon o minimalni plači (ZMinP) – Uradni list RS, št. 13/10, 92/15 in 83/18. Akt o določitvi minimalne plače za leto 2026, Uradni list RS, št. 6/26.
 - Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2) – Uradni list RS, št. 48/22 – uradno prečiščeno besedilo, 40/23 – ZČmIS-1, 78/23 – ZORR, 84/23 – ZDOsk-1, 125/23 – odl. US, 133/23 in 90/25 – ZPIZ-2O.
 - Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) – Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPdVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25 – ZUTD-I.
 - Zakon o inšpekciji dela (ZID-1) – Uradni list RS, št. 19/14 in 55/17.

- Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (ZPDZC-1) – Uradni list RS, št. 32/14, 47/15 – ZZSDT, 43/19, 121/21 – ZJN-3B, 78/23 – ZORR in 14/26 – ZINUNPS.
- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-1) – Uradni list RS, št. 26/14, 90/15, 75/17 – ZUPJS-G, 14/18, 81/19, 158/20, 92/21, 153/22, 36/25 – ZSDP-1G in 12/26 – ZSDP-1H.

Podzakonski akti:

- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (KPVIZ) – Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22, 11/23, 13/24, 99/24, 109/24 – popr. in 92/25.
- Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji – Uradni list RS, št. 99/24, 109/24 – popr. in 6/26.

4. Področje varstva pri delu:

- Zakoni:
 - Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) – Uradni list RS, št. 43/11.
- Podzakonski akti:
 - Uredba o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti elektromagnetnim sevanjem – Uradni list RS, št. 49/16.
 - Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih – Uradni list RS, št. 89/99, 39/05, 43/11 – ZVZD-1 in 53/25.
 - Pravilnik o varnostnih znakih – Uradni list RS, št. 89/99, 39/05, 34/10, 43/11 – ZVZD-1 in 38/15.
 - Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom – Uradni list RS, št. 30/00, 73/05 in 43/11 – ZVZD-1.
 - Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev – Uradni list RS, št. 87/02, 29/03 – popr., 124/06 in 43/11 – ZVZD-1.
 - Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti kemičnim snovem pri delu – Ur. l. RS, št. 72/21.
 - Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu – Uradni list RS, št. 136/06, 61/10 – ZRud-1 in 43/11 – ZVZD-1.
 - Uredba o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti umetnim optičnim sevanjem – Uradni list RS, št. 34/10 in 43/11 – ZVZD-1.
 - Pravilnik o prijavah na področju varnosti in zdravja pri delu – Uradni list RS, št. 54/13 in 78/22.
 - Uredba o varovanju delavcev pred tveganji zaradi poškodb z ostrimi pripomočki – Uradni list RS, št. 46/13.
 - Pravilnik o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile ter doječih delavk – Uradni list RS, št. 82/03, 21/13 – ZDR-1 in 62/15.
 - Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti biološkim dejavnikom pri delu – Uradni list RS, št. 168/20 in 12/24.
 - Pravilnik o varnosti in zdravju pri uporabi delovne opreme – Uradni list RS, št. 101/04 in 43/11 – ZVZD-1.

- Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti vibracijam pri delu – Uradni list RS, št. 94/05 in 43/11 – ZVZD-1.
- Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti hrupu pri delu – Uradni list RS, št. 7/01, 17/06 in 43/11 – ZVZD-1.
- Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti rakotvornim, mutagenim ali reprotoksičnim snovem pri delu (Uradni list RS, št. 29/24 in 26/25).

VIST deluje tudi skladno z Statutom VIST (2023).

Priloga 2: Lista seznanjenosti s poslovníkom kakovosti

[illegible]