

VISOKA ŠOLA ZA STORITVE – VIST  
Samostojni visokošolski zavod  
Cesta na Brdo 69  
1000 Ljubljana

# POSLOVNIK KAKOVOSTI

Oznaka poslovnika kakovosti: PK\_VIST\_190524

**Sprejeto na Senatu in potrjeno s strani Upravnega odbora Visoke šole za storitve  
Ljubljana: na redni seji z dnem 24.05.2019.**

Ljubljana, maj 2019

Vizitka zavoda:

Ime zavoda: VISOKA ŠOLA ZA STORITVE, samostojni visokošolski zavod

Krajše ime zavoda: VIST

Ulica: Cesta na Brdo 69

Kraj: 1000 Ljubljana

Spletna stran: [www.vist.si](http://www.vist.si)

Elektronski naslov: [info@vist.si](mailto:info@vist.si)

Matična številka: 2288591000

Davčna številka: SI73023809

Ustanovitelji: Anita Jelen Žmitek

## KAZALO

1. PREDSTAVITEV VISOKE ŠOLE ZA STORITVE .....	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 .....	8
2.9. Struktura dokumentacije sistema kakovosti .....	8
2.9.1. Obvladovanje dokumentacije .....	9
3. VSEBINSKE SMERNICE SISTEMA KAKOVOSTI IN CILJI .....	10
3.1. Vsebinski smernice sistema kakovosti .....	10
3.2. Vsebinski cilji sistema kakovosti VIST .....	11
4. MEHANIZMI ZA UGOTAVLJANJE, SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI TER VKLJUČENOST DELEŽNIKOV .....	13
4.1. Ugotavljanje in spremljanje kakovosti .....	13
4.2. Mehanizmi za ugotavljanje in spremljanje .....	14
4.3. Zagotavljanje kakovosti .....	14
5. SISTEM NAČRTOVANJA AKTIVNOSTI .....	15
6. NAČRTOVANJE IN IZVEDBA SAMOEVALVACIJE .....	15
6.1. Poročanje s samoevalvacijo .....	15
6.1.1. Študijski programi .....	16
7. ZAKLJUČEK .....	16

## 1. PREDSTAVITEV VISOKE ŠOLE ZA STORITVE

Visoka šola za storitve (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 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 poslovníkom 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.

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.

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

### 2.5. Cilji sistema kakovosti VIST

Poslovník 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:

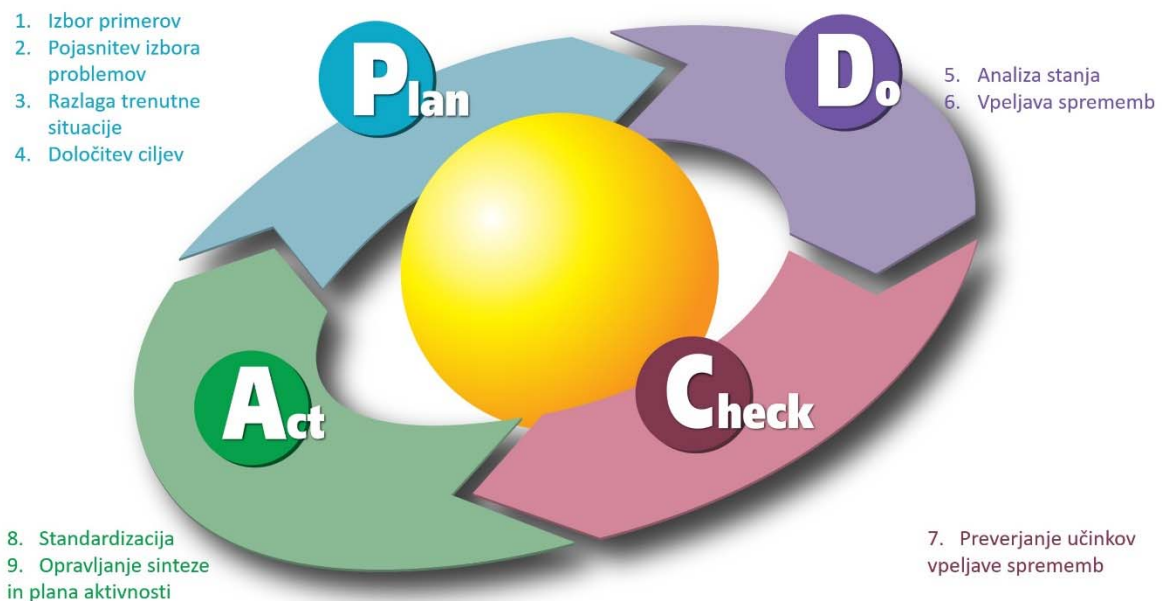
- spremljanja kakovosti na letni in tudi večletni ravni za doseganje dolgoročnih ciljev na podlagi izbranih reprezentativnih kazalnikov in meril, na podlagi česar ugotovi v kolikšni meri prispeva k uresničevanju strategije, zapisano pa je v samoevalvacijskih poročilih;
- ugotavljanja in poročanja o stanju 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

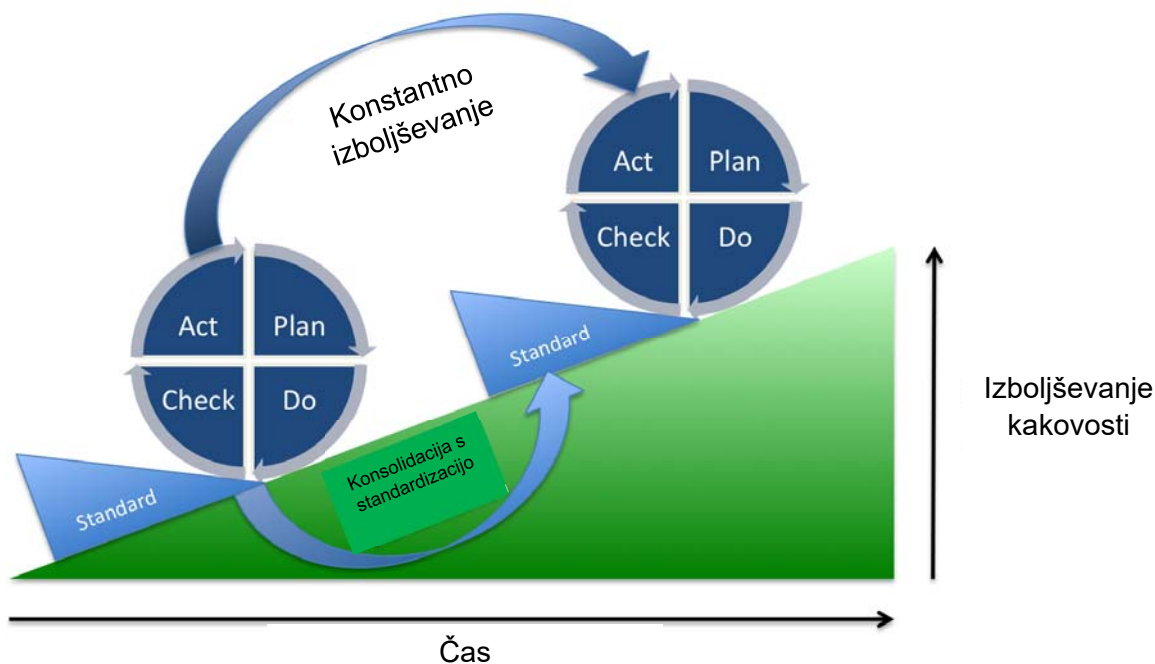
Sistem kakovosti mora biti pregleden in učinkovit, saj so vanj vključeni vsi deležniki zavoda.

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

Poslovník 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. Poslovník 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.

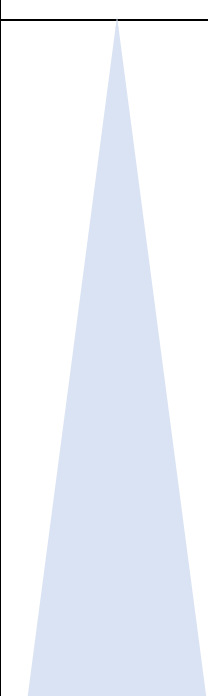
Usklajenost ostale dokumentacije sistema kakovosti s poslovníkom kakovosti preverjamo ob spremembah sistema vodenja oz. po ugotovljeni potrebi po tem.

## 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	Poslovník 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 krepitevi 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 boljšo usposobljenost študentov in za pomoč ob študiju;
- iskanje novih rešitev programskih informacijskih sistemov z vidika preglednosti, preprostosti rabe za čim boljšo optimizacijo dela, z vidika varnosti, zmožnosti analiz, povezljivosti medsebojnih informacijskih sistemov.

#### CILJI SODELOVANJA IN KOMUNIKACIJE Z DRUŽBENIM OKOLJEM:

- zagotavljanje stikov z javnostmi za promocijo zavoda, izsledkov raziskovalnega in drugega projektne delo, 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 (odobranje 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 sprotno 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. ZAKLJUČEK

Ustreznost poslovnika kakovosti se vsakič preverja ob samoevalvaciji.

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

**Ta poslovnik kakovosti nadomešča Poslovnik kakovosti z dne 27.9.2012**

Prof. dr. Janko Žmitek, dekan

Ljubljana, dne 24.5.2019

Vrsta kopije:            kontrolirana            nekontrolirana



## PRILOGE

**Priloga 1:** Zakonske in druge pravne podlage zagotavljanje kakovosti na VIST z dne 22. 9. 2020

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

### 1. Področje visokega šolstva:

- Zakoni:
  - Zakon o skupnosti študentov (1994) in njegove spremembe (2019),
  - Zakon o visokem šolstvu (1994) in njegove spremembe ter dopolnitve (2017),
  - Zakon o splošnem upravnem postopku (2000) in njegove spremembe in dopolnitve (2013),
  - Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (2006),
  - Zakon o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (2011),
  - Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (2012) in njegove spremembe (2019).
  
- Podzakonski akti:
  - 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 (1994) in njegove spremembe in dopolnitve (1998),
  - Pravilnik o postopku za vpis in izbris iz razvida zasebnih visokošolskih učiteljev (1994),
  - Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003) in njegove spremembe in dopolnitve (2012),
  - Pravilnik o prilogi k diplomu (2007) in njegovih spremembah (2016),
  - Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu (2016) in njegove dopolnitve (2020),
  - Pravilnik o zagotavljanju podatkov za eVŠ (2017),
  - Pravilnik o razvojnih nalogah v visokem šolstvu (2018),
  - Pravilnik o katalogih znanja (2018),
  - Minimalni standardi za izvolitev v nazive (2010),
  - Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS (2010),
  - Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (2017).

### 2. Področje raziskovanja:

- Zakoni:
  - Zakon o raziskovalni in razvojni dejavnosti (2002) in njegovih spremembah ter dopolnitvah (2019),
  - Zakon o javnih agencijah (2002)

- Podzakonski akti:
  - Pravilnik o načelih dobre laboratorijske prakse (2000),
  - Pravilnik o kliničnih preskušanjih zdravil (2006),
  - Pravilnik o registru zasebnih raziskovalcev (2008)
  - Pravilnik o minimalnih sanitarno zdravstvenih pogojih za opravljanje dejavnosti higienske nege in drugih podobnih dejavnosti (2010),
  - Pravilnik o ciljnih raziskovalnih programih (CRP) (2012),
  - Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidence o izvajalcih raziskovalne in razvojne dejavnosti (2014),
  - Pravilnik o vsebini in načinu vodenja evidence o izvajalcih raziskovalne in razvojne dejavnosti (2014),
  - Pravilnik o infrastrukturnih obveznostih zavodom, ki opravljajo raziskovalno dejavnost (2015),
  - Pravilnik o kriterijih za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za vodjo raziskovalnega projekta (2016),
  - Pravilnik o koncesiji za izvajanje javne službe na področju raziskovalne dejavnosti (2017),
  - Pravilnik o načinu in postopku analiznega, nekliničnega farmakološko-toksikološkega in kliničnega preskušanja zdravil za uporabo v humani medicini (2018),
  - Pravilnik o raziskovalnih nazivih (2019),
  - Pravilnik o postopkih (so)financiranja in ocenjevanja ter spremljanju izvajanja raziskovalne dejavnosti (2020).

### 3. Področje delovnega prava:

- Zakoni:
  - Zakon o praznikih in dela prostih dnevih v Republiki Sloveniji (1991) in njegovih dopolnitvah (2005),
  - Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (1992) ter o njegovih spremembah in dopolnitvah (1998),
  - Zakon o socialnem varstvu (1992) in njegovih dopolnitvah (2017),
  - Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (1998) in njegovih spremembah in dopolnitvah (2020),
  - Zakon o delovnih in socialnih sodiščih (2005),
  - Zakon o kolektivnih pogodbah (2006),
  - Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (2006),
  - Zakon o minimalni plači (2010) in njegovih dopolnitvah in spremembah (2018),
  - Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (2013) in njegovih spremembah in dopolnitvah (2019),
  - Zakon o delovnih razmerjih (2013) in njegovih dopolnitvah (2019),
  - Zakon o inšpekciji dela (2014) in njegovih spremembah in dopolnitvah (2017),
  - Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (2014) in njegovih spremembah (2019),
  - Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (2014) in njegove spremembe in dopolnitve (2019).

## Podzakonski akti:

- Pravilnik o poročanju o stroških dela (2007),
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (1994) in aneksom k pogodbi (2018).

## 4. Področje varstva pri delu:

- Zakoni:
  - Zakon o varnosti in zdravju pri delu (2011)
- Podzakonski akti:
  - Uredba o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti elektromagnetnim sevanjem (2016),
  - Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (1999) in njegove spremembe in dopolnitve (2005),
  - Pravilnik o varnostnih znakih (1999) in njegove spremembe in dopolnitve (2015),
  - Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom (2000),
  - Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev (2002) in njegove spremembe in dopolnitve (2006),
  - Pravilnik o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti kemičnim snovem pri delu (2002) in njegove spremembe in dopolnitve (2019),
  - Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (2007),
  - Uredba o varovanju delavcev pred tveganji zaradi izpostavljenosti umetnim optičnim sevanjem (2010),
  - Pravilnik o prijavah na področju varnosti in zdravja pri delu (2013),
  - Uredba o varovanju delavcev pred tveganji zaradi poškodb z ostrimi pripomočki (2013),
  - Pravilnik o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile ter doječih delavk (2015).

VIST deluje tudi skladno z Statutom VIST (2020).

