

Na podlagi 80. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17), Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20 in 82/20) in na podlagi soglasja Senata VŠVO je Upravni odbor VŠVO v skladu z dvanajsto alinejo 23. člena Statuta Visoke šole za varstvo okolja (št. 010 – 1/2017-4, z dne 22. 9. 2020) na 11. redni seji, dne 21. 12. 2020 sprejel naslednji

# POSLOVNIK KAKOVOSTI

## VISOKE ŠOLE ZA VARSTVO OKOLJA

Odgovorna oseba:

doc. dr. Gašper Gantar, direktor

Pri pripravi Poslovnika kakovosti so sodelovali:

doc. dr. Gašper Gantar

prof. dr. Boštjan Pokorny

izr. prof. dr. Borut Vrščaj

mag. Andrejka Mevc

Saša Zagode Burič, univ. dipl. prav.

Številka: 041 – 1/2020-1

Datum: 17. 12. 2020

Velenje, december 2020

## Vsebina dokumenta

1	Preambula	3
2	Namen poslovníka kakovosti	3
3	Podlage poslovníka kakovosti	3
4	Področja presoj in zagotavljanja kakovosti	4
5	Mehanizmi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti	4
6	Dokumenti načrtovanja in poročanja	4
7	Vrste presoj za oceno kakovosti delovanja VŠVO	5
8	Nosilci odgovornosti za kakovost in njihova vloga	6
9	Zbiranje podatkov za zagotavljanje kakovosti	7
10	Notranje in zunanje komuniciranje	7
10.1	Pošta, obveščanje in pretok informacij	7
10.2	Arhivi VŠVO	7
10.2.1	Stvarni arhiv	7
10.2.2	Elektronski arhiv VŠVO	8
10.3	Zaupnost podatkov ter hranjenje dokumentacije	8
11	Končne odločbe	8
12	Priloga1: Seznam aktivnosti zbiranja podatkov	9
12.1	Delovanje VŠVO	9
12.1.1	Samoevalvacijo poročilo za minulo študijsko leto	9
12.1.2	Letni program dela in finančni načrt	9
12.1.3	Letno poročilo o delu in računovodsko poročilo VŠVO	9
12.1.4	Strategija razvoja VŠVO	10
12.1.5	Spremljanje znanstveno-raziskovalne dejavnosti	10
12.1.6	Spremljanje kakovosti projektne delo in storitev na trgu	10
12.2	Kakovost in rezultati pedagoškega procesa	10
12.2.1	Evalvacije agencije NAKVIS	10
12.2.2	Evalvacijsko poročilo o izvedbi predmeta	10
12.2.3	Anketa o zaposljivosti diplomantov	11
12.2.4	Mnenja delodajalcev o usposobljenosti diplomantov	11
12.3	Letna anketiranja sodelavcev VŠVO	11
12.3.1	Anketa o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu	11
12.4	Letna anketiranja študentov	11
12.4.1	Anketa za študente 1. letnikov ob začetku študijskega leta	11
12.4.2	Anketa o zadovoljstvu študentov s splošnimi pogoji študija na VŠVO	11

12.4.3	Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo predmeta in obremenjenostjo študentov s študijem na VŠVO	12
12.4.4	Anketa o zadovoljstvu študentov z visokošolskim učiteljem/sodelavcem	12
12.4.5	Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja	12
12.4.6	Anketa o zadovoljstvu mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja z	12
12.4.7	Anketa o zadovoljstvu študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na VŠVO	13
12.4.8	Anketa o zadovoljstvu diplomantov ob zaključku študija na VŠVO	13
12.4.9	Ankete o zadovoljstvu študentov VŠVO na programih mobilnosti	13
12.4.10	Anketa o zadovoljstvu tujih mednarodnih študentov z izvedbo mobilnosti na VŠVO	13
12.4.11	Anketa o zadovoljstvu tujih strokovnjakov z izvedbo mobilnosti na VŠVO	13
12.5	Druge ankete po potrebi	14

## 1 PREAMBULA

Visoka šola za varstvo okolja (v nadaljevanju: VŠVO) želi razvijati in zagotavljati kulturo kakovosti in odgovornosti na vseh področjih svojega delovanja (izobraževalni, znanstveno-raziskovalni, razvojni, svetovalni, strokovni, založniški, podporni in upravljavski dejavnosti). VŠVO razvija obče človeške vrednote, kot jih opredeljuje Strategija razvoja VŠVO 2018-2024 in Etični kodeks študentov.

## 2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovník kakovosti VŠVO (v nadaljevanju: Poslovník kakovosti) opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim.

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 procesih delovanja VŠVO in prispevajo k zagotavljanju kakovosti. Poslovník kakovosti dokumentira sistem za sistematično izboljševanje na vseh področjih delovanja VŠVO.

Poslovník kakovosti določa:

- področja presoj za zagotavljanje kakovosti,
- mehanizme za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- dokumente načrtovanja in poročanja,
- nosilce odgovornosti za kakovost,
- postopke za zbiranje podatkov,
- postopke notranjega in zunanjega komuniciranja,
- načrt aktivnosti zagotavljanja kakovosti.

## 3 PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI

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

- Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17 in 175/20 – ZIUOPDVE);
- Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20 in 82/20);
- *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (European Association for Quality Assurance in Higher Education, Helsinki, 2005, Bruselj, 2015)* – Standardi in smernice za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru;
- Resolucijo o Nacionalnem programu visokega šolstva 2011–2020 (ReNPVŠ11-20) (Uradni list RS, št. 41/11).

## 4 PODROČJA PRESOJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI

Področja, ki so predmet presoje kakovosti VŠVO, so usklajena z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in so naslednja:

- izobraževalna dejavnost;
- znanstveno-raziskovalna, razvojna, svetovalna in strokovna dejavnost;
- kadri;
- materialni pogoji; in
- sodelovanje z okoljem.

## 5 MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Osnovni mehanizem zagotavljanja kakovosti predstavlja zaključen krožni proces zagotavljanja kakovosti sestavljen iz sledečih aktivnosti:

- načrtovanja ciljev in prioritete;
- načrtovanja izvedbe;
- zbiranja podatkov, evalvacije in ocene izvedenih dejavnosti;
- načrtovanja ukrepov, ki predstavljajo hkrati nekatere od ciljev prihodnjega ciklusa;
- poročanja vsem deležnikom.

Proces poteka stalno na vseh ravneh in vseh področjih delovanja VŠVO. V vseh fazah sodelujejo vsi ključni deležniki, vključno s študenti.

## 6 DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA

Temeljni notranji dokumenti načrtovanja so:

- **Strategija razvoja VŠVO** (Strategija razvoja VŠVO temelji na viziji in poslanstvu, iz katerih so razvidne vrednote, vgrajene v delovanje VŠVO; v njej so zapisani dolgoročni cilji na vseh področjih delovanja VŠVO).
- **Letni program dela in finančni načrt** (vanj so zapisani kratkoročni cilji s konkretnimi akcijskimi načrti, ki temeljijo na dolgoročnih ciljih iz Strategije razvoja VŠVO ter izsledkih samoevalvacije in akcijskih načrtov v preteklem poročevalnem obdobju).
- **Interni dokumenti** (izvedbeni urnik za posamezno študijsko leto, študijski koledar, načrt izvajanja samoevalvacije, zapisniki sestankov delovnih teles, drugi dokumenti načrtovanja).

Temeljni notranji dokumenti poročanja so:

- **Letno poročilo o delu z računovodskim poročilom.**
- **Samoevalvacijsko poročilo** (le-to poleg opisa in analize glavnih dejavnosti in dosežkov VŠVO ter dokumentiranja pomanjkljivosti in napak vsebuje tudi predloge izboljšav za nadaljnje zagotavljanje kakovostnega delovanja. Na podlagi ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila pristojni organi VŠVO predlagajo ukrepe. Ukrepe se udejanja sproti oz. se jih smiselno vključi v letni program dela za naslednje leto).
- **Interni dokumenti** (analiza mnenjskih anket študentov, diplomantov, zaposlenih, visokošolskih učiteljev in sodelavcev, poročilo o založniški dejavnosti in drugi dokumenti poročanja).

## 7 VRSTE PRESOJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA VŠVO

**Akreditacija (nacionalna):** izvaja jo Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljevanju NAKVIS). Gre za ugotavljanje izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev in presojo izpolnjevanja meril NAKVIS za opravljanje visokošolske dejavnosti ter kakovosti visokošolskih zavodov in izvajanja študijskih programov.

**Samoevalvacija:** samoevalvacija je proces notranje presoje delovanja VŠVO, ki jo opravlja šola sama. Ocenjujejo se vse dejavnosti šole na podlagi povratnih informacij, ki jih podajo študentje in drugi relevantni deležniki, ter dosežki šole. Samoevalvacijsko poročilo se pripravi za vsako študijsko leto in mora biti javno objavljeno na spletni strani šole.

**Zunanja evalvacija:** zunanja evalvacija je postopek presoje delovanja, ki ga izvajajo zunanji presojevalci NAKVIS. Z zunanjo evalvacijo se opravi presoja po vseh področjih, ki so predmet presoje pri akreditaciji VŠVO, oziroma študijskih programov po merilih, ki jih določajo Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov.

**Mednarodne (profesionalne) akreditacije:** mednarodna akreditacija je postopek zunanje presoje, ki ga izvede za to pristojna tuja inštitucija po standardih kakovosti, ki veljajo za posamezno mednarodno akreditacijo. Mednarodne (profesionalne) akreditacije niso obvezne.

**Ad-hoc presoje:** direktor ali dekan lahko na lastno pobudo ali pobudno vodij služb, organizacijskih enot ali organov VŠVO ustanovi *ad-hoc* komisijo za presojo in izdelavo predloga rešitev specifičnega problema, povezanega z delovnim procesom. *Ad-hoc* komisija je imenovana z jasnim mandatom (ciljem) in za omejen čas. Po zaključku dela *ad-hoc* komisija v skladu z nalogami poroča ugotovitve in o možnostih rešitev problema.

## 8 NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJIHOVA VLOGA

Za spremljanje in zagotavljanje kakovosti so odgovorni v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, določili Statuta VŠVO in drugih aktov VŠVO vsi zaposleni in študenti ter organi šole. Odgovornost posameznih deležnikov je opisana v tabeli v nadaljevanju:

<b>Nosilec odgovornosti</b>	<b>Področje odgovornosti</b>
Direktor	Direktor je odgovoren za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti VŠVO kot celote. Odgovoren je tudi za pripravo poslovníka kakovosti.
Dekan	Dekan je odgovoren za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izvajanja študijskih programov, znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega, razvojnega in založniškega dela ter sodeluje pri pripravi letnega samoevalvacijskega poročila.
Upravni odbor	Upravni odbor sprejema programe dela in razvoja VŠVO, letni delovni in finančni načrt, letno poročilo o delu ter zaključni račun; posledično vpliva na finančne ukrepe, s katerimi spodbuja izboljšanje kakovosti na ravni VŠVO. Obravnava tudi letno samoevalvacijsko poročilo.
Senat	Senat sprejema program znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega in razvojnega dela; skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega in razvojnega dela ter sprejema letno samoevalvacijsko poročilo.
Komisija za kakovost	Komisija za kakovost spremlja in ocenjuje kakovost študijskega, znanstveno-raziskovalnega ter svetovalnega in razvojnega dela na VŠVO. Pripravi in obravnava letna samoevalvacijska poročila in po potrebi dopolni predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti VŠVO. Opravlja tudi druge naloge v skladu s statutom in splošnimi akti VŠVO.
Akademski zbor	Akademski zbor obravnava letno samoevalvacijsko poročilo.
Prodekani	Prodekani so odgovorni za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izvajanja tistih procesov/dejavnosti VŠVO, za katere so imenovani.
Visokošolski učitelji in sodelavci	Visokošolski učitelji in sodelavci so odgovorni za kakovostno izvedbo izobraževalnega dela, pripravo kakovostnega študijskega gradiva za svoj predmet, načrtovanje sprememb in usmeritev razvoja predmeta z opravljanjem znanstveno-raziskovalnega dela, izdelavo letnega poročila o izvedbi predmeta, kakovostno opravljanje mentorstva in kakovost diplomskih/magistrskih del.
Raziskovalci	Raziskovalci so odgovorni za kakovost raziskav in znanstvenih objav ter izvajanja projektnih aktivnosti.
Strokovni sodelavci in drugi zaposleni	Strokovni sodelavci in drugi zaposleni so odgovorni za kakovost in razvoj lastnega področja dela, za sprotno posodabljanje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani), za ustrezno arhiviranje pomembnih dokumentov in za varovanje osebnih podatkov v vseh procesih na VŠVO.
Študentski svet	Študentski svet je odgovoren za aktivno sodelovanje pri delu vseh organov, kjer se na podlagi aktov zagotavlja zastopnost študentov. V skladu s svojimi pristojnostmi iz Statuta VŠVO tudi prispeva h kakovosti izvajanja izobraževalne dejavnosti, služb za študente in obštudijske dejavnosti in daje predloge za izboljšave. Študentski svet obravnava letno samoevalvacijsko poročilo.

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).

## 9 ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Za zagotavljanje kakovosti dela in procesov na VŠVO zbiramo podatke in informacije (v nadaljevanju 'podatki' in 'zbiranje podatkov') predvsem z anketiranjem in analizo zbranih odgovorov, neposrednih in posrednih informacij. Seznam posameznih aktivnosti zbiranja podatkov vsebuje Priloga 1.

Poleg analize zbranih podatkov izvajamo še različne analize podatkov iz informacijskega sistema VŠVO (npr. analiza vpisa, analiza uspešnosti študentov v času študija, analiza prehodnosti študentov v višje letnike itd.).

Obdelava zbranih podatkov poteka pretežno elektronsko s pomočjo pisarniških in statističnih računalniških programov ter z namenskimi orodji za spletno zbiranje podatkov oz. spletno anketiranje.

V vseh procesih zbiranja in obdelave podatkov na VŠVO posebej namenimo pozornost ravnanju z osebnimi podatki.

Interpretacijo rezultatov analiz podatkov opravijo strokovne službe in Komisija za kakovost v sodelovanju z direktorjem in dekanom.

Podrobnejše postopke in ravnanje z dokumentacijo pri zbiranju podatkov podrobneje določa pravilnik, ki obravnava anketiranje in druge vrste zbiranje podatkov na VŠVO .

## 10 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE

### 10.1 Pošta, obveščanje in pretok informacij

Na VŠVO je uveden sistem notranjega komuniciranja med vodstvom in zaposlenimi, ki omogoča informiranost zaposlenih o vseh delovnih aktivnostih in dogajanju na šoli ter omogoči javno ali anonimno dajanje pripomb ter predlogov za izboljšave.

**Vhodno pošto** evidentira in razvršča poslovna sekretarka oz. v njeni odsotnosti drug strokovni delavec v referatu ter jo preda direktorju VŠVO oziroma strokovnemu delavcu VŠVO skladno s pooblastili in odgovornostmi. Pošto, naslovljeno na določenega sodelavca VŠVO, preda strokovni delavec v referatu zaposlenemu osebno ali v njegovo pisarno.

**Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov VŠVO**, pregleda strokovni delavec v referatu najmanj enkrat dnevno in jo posreduje naprej direktorju VŠVO oz. sodelavcu VŠVO, na katerega se nanaša.

**Elektronsko pošto, ki jo je treba evidentirati v skladu s Klasifikacijskim načrtom VŠVO**, in je naslovljena neposredno na elektronski naslov zaposlenega, le-ta posreduje strokovnemu delavcu v referatu, ki jo evidentira in preda direktorju VŠVO oz. strokovnemu delavcu VŠVO skladno s pooblastili in odgovornostjo.

### 10.2 Arhivi VŠVO

#### 10.2.1 Stvarni arhiv

**Arhiviranje pomembnih dokumentov v tiskani obliki.** Zaposleni so dolžni hraniti pomembne dokumente na način, ki preprečuje njihovo spreminjanje, poškodovanje ali uničenje, onemogoča vpogled nepooblaščenih oseb, oz. njihovo odtujitev.

Vsi dokumenti so označeni z imenom zapisa, klasifikacijskim znakom v skladu s Klasifikacijskim načrtom VŠVO, datumom nastanka, s podpisom avtorja/ev ter po potrebi z žigom in podpisom odgovorne osebe skladno s pooblastili in odgovornostjo.



### 10.2.2 Elektronski arhiv VŠVO

**Arhiviranje pomembnih dokumentov v elektronski obliki.** Zaposleni, ki poslujejo z določenimi dokumenti, so dolžni hraniti dokumente na način, ki preprečuje njihovo brisanje, spreminjanje, poškodovanje ali uničenje, vpogled nepooblaščenih oseb, oz. odtujitev dokumentov.

Vsi dokumenti so označeni z imenom zapisa, klasifikacijskim znakom v skladu s Klasifikacijskim načrtom VŠVO, datumom nastanka, s podpisom avtorja(ev) ter po potrebi z žigom in podpisom odgovorne osebe skladno s pooblastili in odgovornostjo.

### 10.3 Zaupnost podatkov ter hranjenje dokumentacije

Pri zbiranju in objavi podatkov se spoštuje zaupnost podatkov, zagotavlja varstvo osebnih podatkov in zaupnih poslovnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo. Varstvo osebnih podatkov je na VŠVO urejeno s Pravilnikom o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na VŠVO.

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

## 11 KONČNE ODLOČBE

Za pripravo Poslovníka kakovosti je odgovoren direktor.

Poslovník kakovosti in njegove spremembe in dopolnitve sprejme Upravni odbor VŠVO s soglasjem Senata VŠVO.

Poslovník kakovosti začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor VŠVO in se objavi na spletni strani VŠVO.

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega Poslovníka, Upravni odbor VŠVO sprejme tolmačenje z enako večino, kot je potrebna za sprejem Poslovníka kakovosti.

## Priloge

### 12 PRILOGA1: SEZNAM AKTIVNOSTI ZBIRANJA PODATKOV

#### 12.1 Delovanje VŠVO

##### 12.1.1 Samoevalvacijo poročilo za minulo študijsko leto

**Predmet spremljanja:** kakovost izvajanja dejavnosti VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje, evidence, analize, poročila, drugi dokumenti in podatki

**Termin:** januar v naslednjem študijskem letu.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe v sodelovanju z zunanjim izvajalcem in zaposlenimi visokoškolskimi učitelji/sodelavci, direktorjem in dekanom; vseh v skladu s pooblastili posameznih delovnih mest oz. funkcij.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe in Komisija za kakovost VŠVO v sodelovanju z direktorjem, dekanom, zaposlenimi visokoškolskimi učitelji/sodelavci.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

##### 12.1.2 Letni program dela in finančni načrt

**Predmet spremljanja:** vse dejavnosti VŠVO

**Način zbiranja podatkov:** evidence, analize, poročila, drugi dokumenti in podatki v skladu z obrazcem MIZŠ.

**Termin:** v prvem četrletju leta veljavnosti (oz. glede na zahtevo MIZŠ).

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe oz. zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci v skladu s pooblastili in opisi delovnega mesta.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** direktor, dekan, strokovne službe in zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

##### 12.1.3 Letno poročilo o delu in računovodsko poročilo VŠVO

**Predmet spremljanja:** aktivnosti in dejavnosti, ki so predmet letnega poročila o delu VŠVO vključno s finančnimi kazalci.

**Način zbiranja podatkov:** evidence, analize, poročila, drugi dokumenti in podatki v skladu z obrazcem MIZŠ.

**Termin:** v prvem četrletju naslednjega leta oz. v skladu z zahtevo MIZŠ.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe oz. zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci v skladu s pooblastili in opisi delovnega mesta.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** direktor, dekan, strokovne službe in zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.1.4 Strategija razvoja VŠVO

**Predmet spremljanja:** napredek razvoja šole.

**Način zbiranja podatkov:** različni viri podatkov, analize, mnenja in druge informacije.

**Termin:** skladno s prepoznano potrebo po spremembi strategije oz. najkasneje vsakih 5 let.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe in vodstveni delavci VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** direktor, dekan, strokovne službe in zaposleni visokošolski učitelji/sodelavci.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan

#### 12.1.5 Spremljanje znanstveno-raziskovalne dejavnosti

**Predmet spremljanja:** znanstveno-raziskovalna odličnost.

**Način zbiranja podatkov:** podatkovna baza Sicris in sistem COBISS

**Termin:** januar za preteklo koledarsko leto.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** dekan.

**Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

#### 12.1.6 Spremljanje kakovosti projektne dela in storitev na trgu

**Predmet spremljanja:** kakovost izvedbe, rezultatov in odmevnost realiziranih strokovnih raziskovalnih projektov ter storitev na trgu.

**Način zbiranja podatkov:** obrazec o zadovoljstvu naročnikov/financerjev o opravljeni storitvi.

**Termin:** po zaključku projekta / opravljeni storitvi.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** vodje projektov in strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** vodje projektov.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in vodje projektov.

### 12.2 Kakovost in rezultati pedagoškega procesa

#### 12.2.1 Evalvacije agencije NAKVIS

**Predmet spremljanja:** ustreznost in sestava študijskih programov in pedagoško delovanje VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** glede na zahteve in predloge NAKVIS.

**Termin:** predvidoma vsakih 5 let oz. v skladu z zahtevami in aktivnostmi NAKVIS.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** praviloma strokovne službe in vodstveni delavci VŠVO.

**Odgovornost za pripravo in analizo rezultatov/dokumentov:** strokovne službe in Komisija za kakovost v sodelovanju z direktorjem, dekanom, zaposlenimi visokošolskimi učitelji/sodelavci.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.2.2 Evalvacijsko poročilo o izvedbi predmeta

**Predmet spremljanja:** način in kakovost izvedbe predmeta.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje visokošolskih učiteljev/sodelavcev VŠVO.

**Termin:** od zaključka izvedbe predmeta do konca tekočega študijskega leta.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

### 12.2.3 Anketa o zaposljivosti diplomantov

**Predmet spremljanja:** zaposlenost diplomantov VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje diplomantov VŠVO.

**Termin:** šest mesecev po diplomiranju; v začetku koledarskega leta.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** referat VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** referat VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

### 12.2.4 Mnenja delodajalcev o usposobljenosti diplomantov

**Predmet spremljanja:** usposobljenost in pridobljena znanja diplomantov VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** intervjuji in delovni proces delodajalca.

**Termin:** ob prenovah študijskih programov.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe, direktor in dekan.

**Odgovornost za analizo ter pripravo dokumentov in informacij:** direktor in dekan.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan ter po potrebi pedagoški delavci VŠVO.

## 12.3 Letna anketiranja sodelavcev VŠVO

### 12.3.1 Anketa o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje zaposlenih.

**Termin:** januarja za preteklo koledarsko leto.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** kadrovska in pravna služba.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** kadrovska in pravna služba.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor.

## 12.4 Letna anketiranja študentov

### 12.4.1 Anketa za študente 1. letnikov ob začetku študijskega leta

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov ob začetku študija in pričakovanja študentov 1. letnikov ob začetku študijskega leta.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** od aktiviranja ankete v aplikaciji ŠIS do 15. decembra tekočega študijskega leta.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

### 12.4.2 Anketa o zadovoljstvu študentov s splošnimi pogoji študija na VŠVO

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov vseh letnikov 1. in 2. stopnje s splošnimi pogoji študija na VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** od aktiviranja ankete v aplikaciji ŠIS do konca tekočega študijskega leta.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.4.3 Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo predmeta in obremenjenostjo študentov s študijem na VŠVO

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov z izvedbo predmeta in obremenjenostjo študentov s študijem na VŠVO (študentje vseh letnikov prve in druge stopnje).

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** od aktiviranja ankete v aplikaciji ŠIS do konca tekočega študijskega leta.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

#### 12.4.4 Anketa o zadovoljstvu študentov z visokošolskim učiteljem/sodelavcem

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov vseh letnikov prve in druge stopnje s kakovostjo pedagoškega dela visokošolskega učitelja/sodelavca.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** od aktiviranja ankete v aplikaciji ŠIS do konca tekočega študijskega leta.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

#### 12.4.5 Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov 3. letnika prve stopnje z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** ob zaključku obveznega praktičnega usposabljanja.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** koordinator praktičnega usposabljanja.

**Odgovornost za analiziranje in pripravo poročila:** koordinator praktičnega usposabljanja.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.4.6 Anketa o zadovoljstvu mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja z

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja z njegovo izvedbo pri izvajalcu praktičnega usposabljanja (delovni mentorji pri izvajalcu obveznega praktičnega usposabljanja).

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** ob zaključku praktičnega usposabljanja.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** koordinator praktičnega usposabljanja.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** koordinator praktičnega usposabljanja.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.4.7 Anketa o zadovoljstvu študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na VŠVO

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov, zaposlenih in drugih udeležencev dogodka, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** ob zaključku dogodka.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.4.8 Anketa o zadovoljstvu diplomantov ob zaključku študija na VŠVO

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo diplomantov VŠVO ob zaključku študija na VŠVO (diplomanti prve in druge stopnje).

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje diplomantov VŠVO, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** po uspešnem zagovoru diplomskega/magistrskega dela.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** referat za študentske in študijske zadeve.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠVO.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.4.9 Ankete o zadovoljstvu študentov VŠVO na programih mobilnosti

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo študentov – udeležencev mobilnosti v okviru različnih programov.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje študentov – udeležencev mobilnosti, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** v času mobilnosti v tujini prva anketa, po vrnitvi iz mobilnosti dve anketi.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** mednarodna pisarna.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** mednarodna pisarna.

**Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

#### 12.4.10 Anketa o zadovoljstvu tujih mednarodnih študentov z izvedbo mobilnosti na VŠVO

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo tujih mednarodnih študentov z izvedbo mobilnosti na VŠVO (tuji študentje prve in druge stopnje na mobilnosti na VŠVO).

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje tujih mednarodnih študentov, lahko z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** ob zaključku mobilnosti na VŠVO.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** mednarodna pisarna.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** mednarodna pisarna.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

#### 12.4.11 Anketa o zadovoljstvu tujih strokovnjakov z izvedbo mobilnosti na VŠVO

**Predmet spremljanja:** zadovoljstvo tujih strokovnjakov z izvedbo mobilnosti na VŠVO.

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje tujih strokovnjakov, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

**Termin:** ob zaključku mobilnosti na VŠVO.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** mednarodna pisarna.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** mednarodna pisarna.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

### 12.5 Druge ankete po potrebi

Vodstvo šole lahko samo ali na predlog strokovnih sodelavcev in visokošolskih učiteljev VŠVO določi zbiranje drugih podatkov in informacij, ki so potrebne in pomembne za delovanje in dvig kakovosti dela na VŠVO.

**Predmet spremljanja:** različne informacije, ki so povezane s specifičnostmi delovanja VŠVO v nekem obdobju ali v nekem procesu (npr. zadovoljstvo študentov z izvedbo študija na daljavo; dopolnitev anket z vprašanji glede vpliva pandemije COVID-19 na izvedbo mobilnosti).

**Način zbiranja podatkov:** anketiranje.

**Termin:** po potrebi.

**Odgovornost za zbiranje podatkov:** po dogovoru.

**Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** po dogovoru.

**Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.