

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Alma Mater Europaea – Fakultete za humanistični študij, Institutum Studiorum Humanitatis, Ljubljana

Poslovník kakovosti predstavlja sintezo vsebin Pravilnika o spremljanju in ocenjevanju kakovosti študijskega in raziskovalnega dela, ki ga dne 8. 7. 2008 na svoji 124. seji sprejel Senat ISH ter Poslovníka kakovosti AMEU – ECM (Prva izdaja, 2011, avtorja Andreja Rakuša in prof. dr. Ludvik Toplak), s spremembami in dopolnitvami.

Sprejet na 242. seji Senata AMEU – ISH dne 27. 9. 2019

Velja od: 27. 9. 2019 dalje

KAZALO

1 PREDSTAVITEV VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA	5
1.1 PRAVNA IDENTITETA AMEU – ISH, FAKULTETE ZA PODIPLOMSKI HUMANISTIČNI ŠTUDIJ, LJUBLJANA	5
1.2 RAZVOJ FAKULTETE	5
1.2.1 Ustanovitelj.....	5
1.2.2 Statusna opredelitev AMEU – ISH.....	6
1.2.3 Organizacijske enote.....	7
1.2.4 Zastopanje in predstavljanje zavoda ter imenovanje vršilcev dolžnosti	7
2 ORGANI AMEU – ISH	8
2.1 SENAT	8
2.1.1 Pristojnosti Senata.....	8
2.1.2 Sestava Senata.....	8
2.1.3 Komisije in delovna telesa senata	9
2.2 AKADEMSKI ZBOR.....	9
2.2.1 Pristojnosti Akademskega zbora.....	9
2.2.2 Sestava Akademskega zbora.....	9
2.3 UPRAVNI ODBOR	9
2.3.1 Pristojnosti Upravnega odbora.....	9
2.3.2 Sestava Upravnega odbora	10
2.4 DEKAN/DEKANJA	10
2.5 ŠTUDENTSKI SVET	11
2.6 DIREKTOR/DIREKTORICA	11
2.7 MEDNARODNI ZNANSTVENI SVET	12
2.8 ZAPOSLENI NA VISOKOŠOLSKEM ZAVODU	12
3 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	12
3.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA	13
3.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA.....	13
3.2.1 Poslovník kakovosti AMEU – ISH.....	13
3.2.2 Obvladovanje dokumentov in podatkov.....	14
3.2.4 Zapisi	15
3.3 ODGOVORNOST VODSTVA.....	15
3.3.1 Zavezanost vodstva.....	15
3.3.2 Poslanstvo in vizija AMEU – ISH.....	15
3.3.3 Načrtovanje razvoja AMEU – ISH.....	16
3.3.4 Spremljanje in poročanje.....	17
3.3.5 Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje.....	17
3.4 SAMOEVALVACIJA – LETNO PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI	19
3.4.1 Komisija za kakovost.....	19
3.4.2 OPREDELITEV SAMOEVALVACIJE, KRITERIJI IN IZVAJANJE.....	20
3.5 NAČRT DEJAVNOSTI.....	23
3.6 INSTITUCIONALNA EVALVACIJA	23
3.6.1 Postopek zunanje evalvacije AMEU – ISH.....	23
3.6.2 Obisk zunanje evalvacijske komisije	24
3.6.3 Poročilo zunanje evalvacijske komisije	24
3.6.4 Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti.....	25
4 ZAGOTAVLJANJE VIROV	25

4.1 PRISKRBA VIROV	25
4.2 INFRASTRUKTURA.....	25
5 OSEBJE	26
5.1 SPLOŠEN OPIS.....	26
5.2 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH	26
5.3 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE.....	26
6 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	27
6.1 SPLOŠEN OPIS.....	27
6.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES	27
6.2.1 <i>Izobraževalni (študijski) proces</i>	27
6.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI IN ŠTUDENTKAMI, PARTNERSKIMI INSTITUCIJAMI IN DRUGIMI SUBJEKTI ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI	29
6.3.1 <i>Sodelovanje s študenti in študentkami</i>	29
6.3.2 <i>Sodelovanje s partnerskimi institucijami in drugimi subjekti širše družbene skupnosti</i>	29
6.4 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ	30
6.5 DELO TAJNIŠTVA AMEU – ISH	31
6.5.1 <i>Delo s študenti in študentkami</i>	31
6.5.2 <i>Delo s predavatelji in predavateljicami ter drugimi zainteresiranimi osebami</i>	31
6.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA	32
7 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE	32
7.1 SPLOŠEN OPIS.....	32
7.2 NADZOR	32
7.2.1 <i>Zadovoljstvo študentov in študentk, zaposlenih ter zainteresiranih zunanjih skupin</i>	32
7.2.2 <i>Notranja presoja</i>	33
7.2.3 <i>Nadzor nad izvajanjem procesa</i>	33
7.3 OBVLADOVANJE ODPISANJ	33
7.3.1 <i>Korektivni ukrepi</i>	34
7.3.2 <i>Preventivni ukrepi</i>	34
7.4 NENEHNE IZBOLJŠAVE.....	34
8 PREHODNO OBDOBJE	35

Dne 10. 9. 2004 je Svet RS za visoko šolstvo v skladu s prenovljeno visokošolsko zakonodajo z načeli bolonjskega procesa sprejel Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (v nadaljevanju: Merila), ki določajo postopke za akreditacijo in ponovno akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov. Dne 18. 11. 2010 je Svet Nacionalne agencije RS za visoko šolstvo (NAKVIS-a) sprejel nova Merila, ki določajo postopke in minimalne kriterije, po katerih se presoja izpolnjevanje pogojev za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in upoštevajo dogovorjene standarde in smernice za zagotavljanje kakovosti, ki veljajo v evropskem visokošolskem prostoru. Po teh merilih se presoja tudi izpolnjevanje minimalnih pogojev za izdajo soglasja k preoblikovanju visokošolskih zavodov in spremembah študijskih programov. V okviru zahtev sistema vodenja kakovosti se opredeljuje poslovnik kakovosti, samoevalvacijsko poročilo, merila šol, stalno izboljševanje vseh procesov, izpolnjevanje pričakovanj vseh, ki so povezani z visokošolskim zavodom itd.

Dne 15. 5. 2014 je Svet NAKVIS-a sprejel nova Merila, ki v 2. odstavku 13. člena določajo, da so v Poslovniku kakovosti jasno določeni samoevalvacijski postopki, ki bodo omogočali redno spremljanje ter izboljševanje kakovosti, konkurenčnosti in učinkovitosti tako izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega, umetniškega kot tudi strokovnega dela, deležniki, ki bodo pri tem sodelovali, in njihova vloga.

Sistem vodenja kakovosti, ki ga uvajamo na visokošolskem zavodu, je usklajen z Merili NAKVIS-a. V primeru sprejeta novih meril oziroma njihovih sprememb in dopolnitev pa nameravamo poslovnik dopolnjevati in usklajevati.

V Merilih iz leta 2010 NAKVIS v 3. členu opredeljuje naslednje izraze:

Sistem zagotavljanja kakovosti – vsi procesi, ki so pomembni za kakovostno delovanje visokošolskega zavoda in kakovostno izvajanja študijskih programov.

Kultura kakovosti – pozitiven odnos zaposlenih, študentov in drugih sodelujočih z visokošolskim zavodom do stalnega izboljševanja izvajanja dejavnosti ter vgraditev tega v identiteto in strategijo delovanja visokošolskega zavoda.

Merila – predpis za presojanje področij kakovosti.

Kriteriji – osnova za vrednotenje, primerjanje in presojanje področij kakovosti ter merjenje razmerij med njimi.

Presoja – zajema akreditacijo in zunanjo evalvacijo, s presojo se ovrednoti, ali so izpolnjeni kriteriji za prvo in vsako nadaljnjo akreditacijo.

Področja presoje – zajemajo ključne dejavnosti visokošolskega zavoda z vidika organizacije in izvajanja študijskih programov; področja se presojajo z vidika vložkov, procesov, dosežkov.

Akreditacija – ugotavljanje izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev in presoja izpolnjevanja meril agencije za opravljanje visokošolske dejavnosti ter kakovosti visokošolskih zavodov in izvajanja študijskih programov; akreditacija je prva in podaljšana (največ na vsakih 7 let) in se nanaša na visokošolski zavod oziroma študijski program.

Evalvacija – sklop aktivnosti, s katerimi se spremlja izvajanje načrtov o delovanju visokošolskega zavoda ter vključenost zavoda v razvoj okolja in vrednotenja dosežkov; evalvacija je samoevalvacija ali zunanja evalvacija.

Samoevalvacija – opravlja jo visokošolski zavod sam z namenom evalvacije dosežkov (pregleda, analiz) ter priprave in izvedbe ukrepov za nadaljnji razvoj svojih dejavnosti.

Samoevalvacijsko poročilo – poročilo visokošolskega zavoda o opravljeni samoevalvaciji, v katerem so dokumentirane in analizirane ugotovitve o dosežkih in pomanjkljivostih izvajanja dejavnosti zavoda ter predlogi za odpravo napak oziroma izboljšave.

Zunanja evalvacija – postopek presoje dosežkov delovanja visokošolskega zavoda na področjih, ki jih določajo ta merila; vključuje primerjavo z akreditiranimi pogoji za njegovo ustanovitev in študijskimi programi; eden ključnih elementov za izvedbo zunanje evalvacije je samoevalvacijsko poročilo kot dokazilo o izvedenih samoevalvacijah.

Poslovník kakovosti – predpis, s katerim visokošolski zavod določi postopke samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter ukrepe za spremljanje in izboljševanje kakovosti.

1 PREDSTAVITEV VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA

1.1 PRAVNA IDENTITETA AMEU – ISH, FAKULTETE ZA PODIPLOMSKI HUMANISTIČNI ŠTUDIJ, LJUBLJANA

Institutum Studiorum Humanitatis – Fakulteta za podiplomski humanistični študij, Ljubljana, je bila ustanovljena v skladu z Zakonom o visokem šolstvu: Sklep o soglasju k ustanovitvi je na 17. seji 24. 11. 1995 na podlagi 49. člena tega zakona sprejel Svet za visoko šolstvo Republike Slovenije. Fakulteta je bila kot samostojen visokošolski zavod vpisana v evidenco visokošolskih zavodov pri Ministrstvu za šolstvo in šport; o vpisu je bila izdana odločba št. 601-736/95.

Dne 1. 1. 2014 se je ISH, Fakulteta za humanistični podiplomski študij, Ljubljana priključil pod okrilje lastnika Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor (AMEU – ECM) in je z dnem 30. 4. 2014 postal samostojna organizacijska enota pod imenom Alma Mater Europaea – Institutum Studiorum Humanitatis, Fakulteta za podiplomski humanistični študij, Ljubljana (AMEU – ISH). AMEU – ISH je tako članica AMEU – ECM, pri čemer pa je njena pravna subjektiviteta podana kot samostojne pravne osebe v smislu samostojnega visokošolskega zavoda. Zaradi pričetka izvajanja dodiplomskega študija je bilo v septembru 2019 spremenjeno ime fakultete, ki se po novem imenuje Alma Mater Europaea – Fakulteta za humanistični študij, Institutum Studiorum Humanitatis, Ljubljana.

AMEU – ISH na podlagi sklepa o podaljšanju akreditacije št. 6033-27/2012/15, ki ga je dne 21. 3. 2013 izdal NAKVIS, deluje kot samostojni visokošolski zavod. Zavod kot enovita pravna oseba zasebnega prava posluje v skladu z veljavno zakonodajo in za svoje obveznosti odgovarja z vsem svojim premoženjem.

AMEU – ISH je bil kot samostojni visokošolski zavod s sklepom št. 6033-359/2015/2 vpisan v razvid visokošolskih zavodov pri Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport, pod šifro 0433 pa je tudi vpisan v register raziskovalnih organizacij pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije.

Ime samostojnega visokošolskega zavoda: Alma Mater Europaea – Fakulteta za humanistični študij, Institutum Studiorum Humanitatis, Ljubljana

Skrajšano ime: AMEU – ISH

Naslov: Kardeljeva ploščad 1, 1000 Ljubljana

Telefon: (02) 250 19 99

E – naslov: ish@ish.si

Direktor: prof. dr. Jurij Toplak

1.2 RAZVOJ FAKULTETE

1.2.1 Ustanovitelj

ISH – Institutum studiorum humanitatis, tedaj še z imenom Evropski center za humanistične študije, je bil ustanovljen že 17. 3. 1992, in sicer na podlagi 2. čl. Zakona o zavodih in z ustanoviteljem ISH d.o.o, gospodarsko družbo, kar je bila po tedanji zakonodaji edina oblika

ustanoviteljstva zavoda. 3. 6. 1992 je bil zavod s tem imenom vpisan v sodni register (št. 3268/92) in pred pričetkom študijskega leta 1992/1993 je izdal prvo brošuro z napovedjo lastnih študijskih programov, ki pa jih zavod tedaj še ni mogel verificirati.

18. 1. 1995 je bila z Aneksom k ustanovitvi *Zavoda ISH, Institutum studiorum humanitatis – Evropskega centra za humanistične študije* sprejeta sprememba imena in sedeža: *ISH, Institutum studiorum humanitatis – Inštitut za humanistične študije Ljubljana, Beethovnova 2*. Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (UL RS 67/93), soglasja Sveta za visoko šolstvo z dne 3.1.1996, sklepa ustanovitelja z dne 6.5. 1997 in Akta o ustanovitvi z dne 6.5. 1996 je bila Fakulteta ISH dne 27.1. 1997 vpisana v sodni register kot samostojni visokošolski zavod ISH, Institutum studiorum humanitatis – Fakulteta za humanistični podiplomski študij, Ljubljana.

Status pravne osebe je od tedaj isti, ustanovitelj, naziv in sedež ustanove pa se je spreminjal. Z dnem 30. 4. 2014 je Alma Mater Europaea – Institutum Studiorum Humanitatis, Fakulteta za podiplomski humanistični študij, Ljubljana (AMEU – ISH) pod tem imenom postal samostojna organizacijska enota, saj se je dne 1. 1. 2014 ISH, Fakulteta za humanistični podiplomski študij priključil pod okrilje lastnika Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor (AMEU – ECM).

AMEU – ECM, ustanovitelj AMEU – ISH, je bila kot akademska skupnost institucij in posameznikov v podonavski regiji ustanovljen leta 2007 s podporo lokalnih skupnosti, gospodarstva in nacionalnih institucij. Ustanovitelj Alma Mater je Evropska administrativna akademija, ki je s ciljem hitrejšega in ustvarjalnega razvoja Severovzhodne in vse Slovenije ustanovil neprofitno visokošolsko institucijo – zavod, ki bo na temelju znanja in ustvarjalnosti slovensko visoko šolstvo sistematično in organizirano vključevala v evropsko izmenjavo in sodelovanje na področju višjega in visokega šolstva in v Sloveniji vzporedno podprla in soprispevala k mednarodnim povezavam. Leta 2011 je Evropska akademija znanosti in umetnosti (EASA) podelila Alma Mater institucionalni patronat oz. vključila Alma Mater v novoustanovljeno univerzo Alma Mater Europaea za Podonavje.

1.2.2 Statusna opredelitev AMEU – ISH

AMEU – ISH je zasebni znanstvenoraziskovalni in izobraževalni zavod, ki deluje na podlagi Ustave, Zakona o visokem šolstvu, lastnega statuta in sprejetih pravilnikov ter na podlagi druge veljavne zakonodaje.

Fakulteta je ena pravna oseba. Pravna subjektiviteta AMEU – ISH je določena s Statutom v skladu z Aktom o ustanovitvi, Zakonom o zavodih, Zakonom o visokem šolstvu ter z odločbo NAKVIS-a o podaljšanju akreditacije.

AMEU – ISH je članica AMEU – ECM, pri čemer pa je njena pravna subjektiviteta podana kot samostojne pravne osebe v smislu samostojnega visokošolskega zavoda. AMEU – ISH je tako enovita pravna oseba zasebnega prava, ki v pravnem prometu nastopa v svojem imenu in za svoj račun.

Visokošolski zavod posluje v skladu z veljavnimi predpisi in za svoje poslovanje odgovarja tretjim osebam z vsem svojim premoženjem.

AMEU –ISH deluje po načelih avtonomije, ki ji zagotavlja predvsem:

- svobodo raziskovanja, umetniškega ustvarjanja in posredovanja znanja,
- samostojno urejanje notranje organizacije in delovanja v skladu z zakonom in ustanovnim aktom,
- sprejemanje meril za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev in učiteljic, znanstvenih delavcev in delavk ter visokošolskih sodelavcev in sodelavk,
- volitve v nazive visokošolskih učiteljev in učiteljic, znanstvenih delavcev in delavk in visokošolskih sodelavcev in sodelavk,
- izbiro visokošolskih učiteljev in učiteljic, znanstvenih delavcev in delavk ter visokošolskih sodelavcev in sodelavk za zasedbo delovnih mest,
- izdelavo in sprejem študijskih in znanstveno-raziskovalnih programov,
- določanje študijskega režima ter določanje oblik in obdobj preverjanja znanj študentov/študentk,
- podeljevanje strokovnih in znanstvenih naslovov v skladu z zakonom ter podeljevanje častnega doktorata in naziva zaslužni profesor/profesorica,
- volitve, imenovanja in odpoklic organov v skladu z Aktom o ustanovitvi, Statutom in drugimi akti,
- samostojno odločanje o oblikah sodelovanja z drugimi organizacijami,
- upravljanje s premoženjem v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno.

1.2.3 Organizacijske enote

Fakulteta ima lahko eno ali več notranjih organizacijskih enot (OE), kot so raziskovalna skupina, raziskovalni center, tajništvo, knjižnica, katedre ipd., ki se ustanovijo glede na potrebo in obseg dela. V kolikor vodja OE ni imenovan, njegovo delo vodi dekan/dekanja. Pred sprejetjem sklepa o ustanovitvi oz. ukinitvi OE lahko ustanovitelj pridobi mnenje Senata AMEU – ISH.

1.2.4 Zastopanje in predstavljanje zavoda ter imenovanje vršilcev dolžnosti

Fakulteto v pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor/direktorica. Med začasno odsotnostjo direktorja/direktorice fakultete in v drugih primerih nadomešča od direktorja/direktorice zavoda posebej pooblaščen oseba, kateri lahko direktor/direktorica fakultete prenese vsa svoja pooblastila ali pa samo del.

Direktor/direktorica lahko za zastopanje ali predstavljanje fakultete v posameznih zadevah pooblasti tudi druge osebe.

Skladno s 43. členom Statuta AMEU – ISH direktorja/direktorico imenuje in razrešuje ali odpokliče ustanovitelj fakultete.

2 ORGANI AMEU – ISH

Organe AMEU – ISH določa 8. člen Akta o ustanovitvi:

- senat,
- akademski zbor,
- upravni odbor,
- dekan/dekanja,
- študentski svet,
- direktor/direktorica in
- mednarodni znanstveni svet.

2.1 SENAT

Senat AMEU – ISH je strokovni organ fakultete, katerega pristojnosti določa 10. člen Akta o ustanovitvi AMEU – ISH, podrobneje pa tudi 18. člen Statuta AMEU – ISH.

2.1.1 Pristojnosti Senata

Senat je strokovni organ fakultete, ki razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih izobraževalnega in raziskovalnega dela, zlasti pa:

- sprejema študijske programe,
- sprejema program raziskovalnega dela in razvojno operativnega dela,
- sprejema letni delovni načrt fakultete,
- voli visokošolske učitelje in učiteljice, znanstvene delavce in delavke ter visokošolske sodelavce in sodelavke v naziv v skladu z ZViS in Statutom fakultete,
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela fakultete,
- razpravlja in odloča o mnenjih študentskega sveta fakultete s področja njegove pristojnosti,
- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov in študentk v študijskih zadevah,
- imenuje komisije in delovna telesa Senata fakultete,
- obravnava statut fakultete in daje upravnemu odboru fakultete mnenja in predloge za spremembe in dopolnitve statuta fakultete,
- predlaga kandidate za dekana/dekanjo in prodekane/prodekanje fakultete,
- določa število vpisnih mest oz. odloča o omejitvah vpisa,
- daje predloge glede potreb po novih visokošolskih učiteljic in učiteljih in znanstvenih delavcih in delavkah,
- opravlja druge naloge v skladu z ZViS, Aktom o ustanovitvi, sklepi ustanovitelja, Statutom fakultete ter splošnimi akti fakultete.

2.1.2 Sestava Senata

Senat AMEU – ISH je sestavljen tako, da so enakopravno zastopane vse znanstvene discipline ter strokovna področja fakultete. Za člane in članice Senata fakultete so lahko izvoljeni visokošolski učitelji in učiteljice, ki na osnovi ustrezne pogodbe sodelujejo v študijskem programu ali znanstvenoraziskovalnem delu, ki ga izvaja fakulteta.

Po svoji funkciji je član oz. članica senata dekan/dekanja fakultete. Člani in članice senata fakultete so tudi predstavniki/predstavnice študentskega sveta, ki v senatu predstavljajo najmanj petino članov.

2.1.3 Komisije in delovna telesa senata

Senat lahko za pomoč pri svojem delu po potrebi imenuje stalne ali občasne komisije in delovna telesa. Področje dela, sestavo in pristojnosti posamezne komisije ali delovnega telesa določi akt o imenovanju takšnega telesa.

2.2 AKADEMSKI ZBOR

2.2.1 Pristojnosti Akademskega zbora

Akademski zbor voli člane in članice senata fakultete, upravnemu odboru predlaga kandidate in kandidatke za dekana/dekanjo, obravnava poročila o delu fakultete, daje predloge in pobude senatu ter opravlja druge naloge v skladu z Aktom o ustanovitvi, Statutom in drugimi splošnimi akti fakultete. Pristojnosti, naloge in način dela akademskega zbora ter sodelovanje študentov/šudentk v akademskem zboru fakultete se v skladu z Zakonom o visokem šolstvu določijo s statutom oz. splošnimi akti fakultete.

2.2.2 Sestava Akademskega zbora

Akademski zbor fakultete oziroma samostojnega visokošolskega zavoda sestavljajo vsi visokošolski učitelji/učiteljice, znanstveni delavci/delavke in visokošolski sodelavci/sodelavke, ki sodelujejo pri študijskem ali raziskovalnem delu na fakulteti na osnovi ustrezne pogodbe. Pri njegovem delu sodelujejo tudi predstavniki študentov tako, da je njihovo število najmanj ena petina članov akademskega zbora.

Študentje in študentke sodelujejo na akademskem zboru enakopravno z učitelji in učiteljicami.

2.3 UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor je organ upravljanja fakultete.

2.3.1 Pristojnosti Upravnega odbora

Pristojnosti Upravnega odbora določa 13. člen Akta o ustanovitvi AMEU – ISH (in 31. člen Statuta AMEU – ISH). Upravni odbor poleg nalog, določenih z zakonom, odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje fakultete.

Upravni odbor odloča o zadevah materialne narave, predvsem pa:

- sprejema merila za oblikovanje načrta financiranja fakultete,
- sprejema načrt za investicijska vlaganja,
- sprejema zaključni račun fakultete,
- imenuje direktorja/direktorico,
- imenuje in razrešuje disciplinsko komisijo,
- sprejema izhodišča za sistemizacijo delovnih mest na fakulteti,

- imenuje komisijo za varstvo pravic delavcev in delavk,
- sprejema sklepe o višini šolnin in cenik drugih storitev,
- na osnovi predhodnega soglasja ustanovitelja sprejema statut fakultete oz. spremembe tega statuta,
- na osnovi predhodnih kandidacijskih postopkov izmed kandidatov/kandidatk imenuje dekana/dekanjo fakultete,
- sprejema druge odločitve s področja materialnega poslovanja in akte, za katere je pristojen na podlagi zakona in tega akta.

2.3.2 Sestava Upravnega odbora

Kot določa Akt o ustanovitvi v 14. – 16. členu, upravni odbor sestavljajo trije člani; dva predstavnika ustanovitelja in en predstavnik delavcev/delavk. Delo Upravnega odbora ureja Statut in splošni akti fakultete. Predstavnik ustanovitelja v Upravnem odboru imenuje ustanovitelj s svojim sklepom.

Mandat članov upravnega odbora traja 4 leta in so po preteku te dobe lahko ponovno imenovani, mandatna doba predstavnika študentov in študentk pa je eno leto z možnostjo ponovitve mandata.

Upravni odbor vodi predsednik/predsednica Upravnega odbora, ki ga/jo na konstitutivni seji izvolijo člani/članice upravnega odbora izmed sebe.

2.4 DEKAN/DEKANJA

Dekan/dekanja je strokovni organ in strokovni vodja fakultete in ima pooblastila in odgovornosti, da v skladu z Aktom o ustanovitvi in zakonom opravlja naslednje naloge, ki jih določa 17. člen Akta o ustanovitvi AMEU – ISH (podrobneje pa tudi Statut AMEU – ISH v 34. – 37. členu):

- predstavlja in zastopa fakulteto na strokovnem področju njene dejavnosti,
- sklicuje in praviloma vodi seje senata fakultete,
- usklajuje strokovne vidike izobraževalnega, znanstveno raziskovalnega in drugega dela,
- pri opravljanju strokovnega dela dekana se je dolžan redno usklajevati s poslovnim organom na način, da se upoštevajo in izvajajo poslovodne odločitve direktorja/direktorice fakultete,
- skrbi in zagotavlja ter nadzira izvajanje študijskih programov in znanstveno-raziskovalnih dejavnosti fakultete,
- usmerja mednarodno sodelovanje fakultete,
- je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti fakultete, študijskih programov, znanstvenoraziskovalnega ter strokovnega dela in pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija fakultete),
- skrbi in odgovarja za zakonitost delovanja na področjih za katere je pristojen,
- najmanj enkrat letno poroča o delu senatu fakultete, upravnemu odboru in ustanovitelju in
- samoiniciativno daje razvojne pobude na raziskovalnem in izobraževalnem področju,
- samoiniciativno promovira fakulteto ter spodbuja študij na akreditiranih programih,

- samoiniciativno spodbuja učitelje k raziskovalnemu delu na fakulteti ter spremlja vključevanje študentov v raziskovalne projekte,
- spremlja afilicijo učiteljev in raziskovalcev s Fakulteto in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi ter statutom in splošnimi akti fakultete.

Dekana/dekanjo fakultete lahko imenuje na osnovi predlogov senata fakultete upravni odbor fakultete. Predlogi senata fakultete za dekana/dekanjo se določijo tako, da je lahko predlaganih več kandidatov/kandidatk za dekana/dekanjo.

Dekan/dekanja fakultete zagotavlja zakonitost dela in učinkovitost delovanja fakultete v mejah svojih pooblastil in za svoje delo odgovarja direktorju/direktorici fakultete in upravnemu odboru fakultete.

Dekan/dekanja je po funkciji član/članica in predsednik/predsednica senata fakultete.

Dekana imenuje in razrešuje ali odpokliče upravni odbor fakultete skladno s statutom fakultete.

Mandat dekana/dekanje traja 4 leta. Po poteku mandatne dobe je lahko ponovno imenovan/a.

2.5 ŠTUDENSKI SVET

Študentski svet oblikujejo študentje in študentke fakultete in ima najmanj tri člane/članice. Mandat članov/članic študentskega sveta je eno leto z možnostjo ponovitve.

Delo študentskega sveta vodi predsednik/predsednica, ki ga/jo imenuje skupščina študentov in študentk izmed članov/članic sveta. Člane/članice študentskega sveta imenujejo študentje/študentke fakultete na skupščini študentov in študentk.

Študentski svet odloča na sejah in sprejema odločitve z večino glasov svojih članov/članic. Razpravlja o zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov in študentk. Študentski svet daje pristojnim organom mnenje o statutu fakultete, lahko pa tudi mnenje o kandidatu/kandidatki za dekana/dekanjo in prodekana/prodekanjo fakultete.

2.6 DIREKTOR/DIREKTORICA

Direktor/direktorica fakultete je poslovodni organ fakultete, ki vodi njeno poslovanje ter zanjo sklepa pravne posle v pravnem prometu, ter odgovarja za zakonitost poslovanja fakultete.

Direktorja/direktorico imenuje in razrešuje ali odpokliče ustanovitelj fakultete.

Direktor/direktorica je imenovan/a za mandatno dobo štirih let in je lahko po poteku mandatne dobe ponovno imenovan/a.

Direktor/direktorica ima naslednje pristojnosti:

- skrbi za zakonitost dela fakultete,
- zastopa, predstavlja fakulteto in se zanjo podpisuje v skladu s pooblastili,

- organizira, vodi in nadzoruje delo in poslovanje fakultete,
- vodi tajništvo Fakultete;
- daje poročila o rezultatih poslovanja,
- izvršuje sklepe Upravnega odbora, Senata in drugih organov Fakultete,
- sprejema splošne in posamične akte v skladu s svojo pristojnostjo na podlagi zakona in v skladu s tem aktom,
- sprejema splošne akte fakultete s področja delovnih razmerij in splošne ter druge akte o organizaciji in sistemizaciji dela,
- odloča o delovnih razmerjih na podlagi predvidenih postopkov,
- o svojem delu in poslovanju fakultete poroča in odgovarja upravnemu odboru fakultete in ustanovitelju,
- zadrži odločitve organov fakultete z namenom zagotavljanja ekonomičnosti in zakonitosti poslovanja fakultete ter o takšnih odločitvah obvesti ustanovitelja in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in aktom o ustanovitvi ter statutom in splošnimi akti fakultete.

2.7 MEDNARODNI ZNANSTVENI SVET

Mednarodni znanstveni svet se lahko imenuje na podlagi sklepa upravnega odbora, ki mu določi tudi naloge in pristojnosti.

Mednarodni znanstveni svet oblikuje smernice mednarodnega znanstvenega raziskovalnega sodelovanja ter oblikuje predloge za nove programe in usmeritve in strategijo mednarodnega sodelovanja.

Člane mednarodnega znanstvenega sveta lahko upravnemu odboru predlaga senat, dekan ali ustanovitelj izmed mednarodno uveljavljenih znanstvenikov in strokovnjakov ter predstavnikov domačih ali tujih fizičnih ali pravnih oseb iz akademske, javne ali gospodarske sfere.

2.8 ZAPOSLENI NA VISOKOŠOLSLEM ZAVODU

Delovna razmerja, udeležba delavcev in delavk pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic delavcev in delavk zavoda uredi fakulteta v skladu z zakoni in drugimi splošnimi predpisi s področja delovnega prava.

Zaposlitve se sklepajo samo za delovna mesta, ki so sistemizirana z aktom organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda. Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda sprejema na predlog direktorja/direktorice fakultete upravni odbor visokošolskega zavoda.

Zadovoljstvo in obremenjenost zaposlenih na fakulteti se ugotavlja z razgovori in letnimi anketami, s katerimi se ugotavljajo tudi predlogi za izboljšanje.

3 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

3.1 SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

AMEU – ISH vodi direktor/direktorica, ki je individualni poslovodni organ fakultete, ki vodi njeno poslovanje ter zanjo sklepa pravne posle v pravnem prometu, ter odgovarja za zakonitost poslovanja fakultete. Imenuje in razrešuje ali odpokliče ga ustanovitelj fakultete za mandatno dobo štirih let in je lahko po poteku mandatne dobe ponovno imenovan/a. Pristojnosti direktorja/direktorice opredeljujeta 25. člen Akta o ustanovitvi in 44. člen Statuta.

Strokovni organ fakultete je dekan/dekanja, ki ima pooblastila in odgovornosti, da opravlja naloge, ki so podrobneje določene v 34. členu Statuta AMEU – ISH (in tudi 17. členu Akta o ustanovitvi). Ena izmed pristojnosti dekana/dekanje je tudi spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti fakultete, študijskih programov, znanstvenoraziskovalnega ter strokovnega dela in pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija fakultete). Dekana/dekanjo na osnovi predlogov senata fakultete imenuje upravni odbor, mandat dekana/dekanje pa traja štiri leta, z možnostjo ponovnega imenovanja po poteku mandatne dobe.

Sistem vodenja kakovosti na AMEU – ISH dokumentira in določa:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo študentov/šudentk, zaposlenih, predavateljic/predavateljc in ostalih,
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega z ustreznimi ukrepi za doseganje zastavljenih ciljev in
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja velja za celoten sistem AMEU – ISH, prav tako tudi širše, v okviru AMEU - ECM.

3.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

3.2.1 Poslovnik kakovosti AMEU – ISH

Poslovnik kakovosti AMEU – ISH (v nadaljevanju poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti fakultete z namenom zagotavljanja sprotne spremljanja, ocenjevanja ter izboljševanja kakovosti izobraževalne, znanstvenoraziskovalne in strokovne dejavnosti AMEU – ISH. Na ta način se s poslovníkom tako določajo postopki samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter ukrepi za spremljanje in izboljševanje kakovosti na AMEU – ISH. Zaposlenim in zainteresiranim je dostopen na internetni strani AMEU – ISH ter v tajništvu AMEU – ISH.

Odgovorna oseba za pripravo in spremembe poslovnika kakovosti je direktor/direktorica AMEU – ISH. Na predlog direktorja/direktorice, Senat AMEU – ISH potrjuje vsebino, predloge sprememb in dopolnitve poslovnika kakovosti AMEU – ISH. S strani senata odobren izvod poslovnika podpiše direktor/direktorica AMEU – ISH, hrani pa se v tajništvu fakultete.

Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v tajništvu AMEU – ISH. Vsebina poslovnika je zgrajena tako, da je povezava do dokumentov nižjega nivoja mogoča z vpogledom v

dokument ali seznam veljavnih dokumentov. V tem so pri posameznih poglavjih posebej navedeni referenčni dokumenti.

3.2.2 Obvladovanje dokumentov in podatkov

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov se obravnava in določa ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov sistema vodenja. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so le-ti veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

3.2.2.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Direktor/direktorica AMEU – ISH je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za AMEU – ISH ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega oziroma raziskovalnega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v tajništvu AMEU – ISH.

3.2.2.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko direktorju/direktorici AMEU – ISH, Senatu AMEU – ISH ali Upravnemu odboru AMEU – ISH posredujejo zaposleni ter študenti in študentke. V kolikor direktor/direktorica AMEU – ISH ali organ, ki je prejel pobudo za spremembo obrazca na prvi redni seji oceni, da je sprememba smiselna, direktor/direktorica poskrbi za izvedbo spremembe.

Obravnavanje sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument se hrani v tajništvu AMEU – ISH.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani) je pooblaščen oseb tajništva AMEU – ISH.

3.2.2.3 Obvladovanje podatkov

AMEU – ISH operira z različnimi podatki, vezanimi na različne procese:

- študijski proces,
- obštudijski proces,
- raziskovalna dejavnost,
- razvoj novih študijskih programov ter
- drugimi podatki.

Tajništvo AMEU – ISH je odgovorno za vse evidence in sezname na nivoju fakultete v skladu z Navodili o vodenju in izvajanju informacijske podpore v tajništvu Alma Mater ter Pravilnikom o vodenju in izvajanju informacijske podpore na Alma Mater, ki veljajo za celoten sistem Alma Mater (AMEU – ECM in AMEU – ISH).

Vse evidence, ki nastajajo v okviru delovanja AMEU – ISH morajo biti v elektronski obliki ter se vodijo in hranijo, kot to določa Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Alma Mater ali AMEU – ISH.

3.2.2.4 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo AMEU – ISH je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem sprejete zakonodaje, ki ga izvaja vodstvo AMEU – ISH in informira pristojne osebe. Predavatelji in predavateljice, tajništvo ter ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Direktor/direktorica AMEU – ISH občasno preverja ali se zakonodaja, pravilniki in navodila učinkovito izvajajo. Po sklepu ustanovitelja AMEU – ECM pri delu AMEU – ISH lahko sodelujejo tudi zaposleni na AMEU – ECM.

3.2.4 Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so tako vezani na izobraževalni proces, raziskovalni proces, razvojni proces kakor tudi na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate.

Zapisi, določeni kot obrazci v tem poslovniku, so hranjeni v tajništvu AMEU – ISH.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi so dolžni hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja oz. avtorjev.

3.3 ODGOVORNOST VODSTVA

3.3.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno zaposlenih), študentov/študentk ter ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitev jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin,
- s sledenjem viziji AMEU – ISH, z definiranimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji,
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje AMEU – ISH,
- s periodičnimi samoevalvacijami in ukrepi za izboljšanje kakovosti,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (nadzor nad letnim programom dela, nastopnih predavanj, dnevnikov predavanj in vaj, razgovorov) ter
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

3.3.2 Poslanstvo in vizija AMEU – ISH

Poslanstvo AMEU – ISH je izvajanje visokošolske izobraževalne ter znanstvenoraziskovalne in razvojne dejavnosti na področju humanistike in njej sorodnih ali povezanih znanstvenih disciplin in novih mejnih ved, ter služenje domači in mednarodni skupnosti kot izobraževalno

in znanstveno-raziskovalno središče, ki s komplementarnimi programi in znanji dopolnjuje ponudbo drugih univerz in visokošolskih zavodov na tem področju.

Fakulteta z organizacijo in načinom dela zagotavlja povezavo med pedagoškim in znanstveno-raziskovalnim delom, saj je specifičnost njenega delovanja prav neposredna povezanost izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega procesa, ki pomeni sprotno prelivanje znanstvenih rezultatov v učne vsebine. Na ta način fakulteta skrbi za razvoj znanstvenih disciplin ter strokovnih področij v domačem in mednarodnem okolju ter pospešuje dotok znanja in metod iz najbolj razvitih humanističnih središč v slovenski in srednjeevropski prostor.

Vizija AMEU – ISH je graditi na prepoznavnosti, elitnosti in specifični vlogi institucije z dolgoletno tradicijo na področju humanistike in njej sorodnih disciplin z vključevanjem vrhunskih predavateljev in predavateljic ter raziskovalcev in raziskovalk v pedagoški in raziskovalni proces, s ponudbo odličnih dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov, kot tudi s krepitvijo raziskovalnega dela ter z organizacijo vidnih dogodkov.

Najizrazitejša intelektualna vizija AMEU – ISH je tako povezovanje izobraževanja in raziskovanja in ob tem nenehno sledenje razvoju humanističnih znanosti ter uvajanje novih pristopov in nove miselnosti.

3.3.3 Načrtovanje razvoja AMEU – ISH

Vizijo in specifične cilje AMEU – ISH uresničuje z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v programu razvoja fakultete ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalnike, ki se jih spremlja glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno izboljševanju delovanja na določenem področju.

Program razvoja fakultete in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo AMEU – ISH. Vizijo se uresničuje preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela AMEU – ISH.

3.3.3.1 Dolgoročni program razvoja fakultete

S programom razvoja fakultete (strateški načrt) se načrtuje in določa osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Program je usklajen z vizijo AMEU – ISH in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih.

Pripravo programa vodi direktor/direktorica v sodelovanju z dekanom/dekanjo AMEU - ISH, pri tem sodeluje akademski zbor in ostali zaposleni.

Program razvoja fakultete sprejme senat na predlog direktorja/direktorice.

Program razvoja zavoda se hrani v tajništvu.

3.3.3.2 Letni delovni načrt

Program razvoja fakultete v obliki letnega delovnega načrta sprejme senat na predlog dekana/dekanje.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati vse ugotovitve iz samoevalvacije, pripombe študentskega sveta ter ostalih organov, ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje AMEU – ISH. Spremlja se uspešnost študentov/šudentk, zadovoljstvo študentov/šudentk, predavateljev/predavateljic in drugih zaposlenih ter drugih zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov ipd.

3.3.4 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren dekan/dekanja AMEU – ISH.

Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta sprejme senat.

Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev/udeleženk. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

3.3.5 Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

3.3.5.1 Odgovornost in pooblastila

Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-ta so zapisana v aktu o sistemizaciji delovnih mest Alma Mater, ki se smiselno uporablja tudi na AMEU – ISH.

3.3.5.2 Predstavniki vodstva

Dekan/dekanja AMEU – ISH ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

3.3.5.3 Notranje in zunanje komuniciranje

Na AMEU – ISH so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

POŠTA - Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto evidentira in razvršča pooblaščen delavec/delavka tajništva in jo preda za to pristojni osebi. Pošto, ki je naslovljena na določenega strokovnega delavca/delavko, se preda v njegov poštni predal.

ELEKTRONSKA POŠTA - Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov AMEU – ISH, pooblaščen delavec/delavka tajništva pregleda najmanj dvakrat dnevno in jo posreduje osebi, kateri je namenjena.

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

VODSTVO AMEU – ISH – ZAPOSLENI:

- seje senata,
- seje akademskega zbora,
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe),
- občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki,
- dnevni neformalni razgovori.

VODSTVO – ŠTUDENTI/ŠTUDENTKE:

- uvodni dnevi za študente/študentke,
- spletna stran AMEU – ISH in oglasna deska,
- seje študentskega sveta,
- obštudijske dejavnosti,
- študentska anketa,
- elektronska sporočila.

STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ:

- strokovni sestanki,
- komisije,
- neformalni dnevni razgovori.

STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI/ŠTUDENTKE:

- e-učilnica,
- seje študentskega sveta,
- skupinski razgovori v času predavanj,
- spletna stran AMEU – ISH in oglasna deska,
- individualni razgovori po dogovoru z zaposlenim,
- elektronska sporočila,
- študentska anketa,
- obštudijske dejavnosti.

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Komuniciranje z zunanjimi institucijami je odvisno od potreb, značilnosti, lastnosti in ponudbe določene institucije:

- komunikacija in sodelovanje z ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport,
- pisno in ustno komuniciranje s pristojnimi za izvajanje raziskovalnih programov, raziskovalnih projektov in drugih javnih razpisov (ARRS),
- komunikacija in sodelovanje s partnerskimi institucijami in okoljem: sodelovanje pri izvajanju raziskovalnih in znanstvenih projektov, dogovori o izvajanju raziskovalnega programa, skupni prijavi in izvajanju raziskovalnih projektov in drugih oblik znanstvenoraziskovalnega dela,
- organizacija znanstvenega simpozija, seminarjev, konference za visokošolske učitelje/učiteljice, raziskovalce/raziskovalke, študentke/študentke AMEU – ISH ter zainteresirano javnost.

Ustrezno informiranje zaposlenih se izvaja skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani AMEU – ISH (kot tudi spletne strani Alma Mater), elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do vodstva AMEU – ISH.

Direktor/direktorica AMEU – ISH je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, enakopravnost, etično odgovoren odnos do posameznika ter pravičnost, ki izhajajo tudi iz vrednot AMEU – ISH.

Na vseh ravneh komuniciranja se tako AMEU – ISH zavezuje upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

3.4 SAMOEVALVACIJA – Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Poslovník kakovosti AMEU – ISH v nadaljevanju ureja postopke spremljanja in ocenjevanja kakovosti študijskega in raziskovalnega dela na AMEU – ISH ter sestavo in število članic oz. članov komisije za kakovost (krajše KZK).

3.4.1 Komisija za kakovost

Komisija za kakovost deluje v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom AMEU – ISH, Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in tem poslovníkom, upoštevajoč pri tem smernice, navodila in priporočila Senata AMEU – ISH ter ostalih splošnih aktov AMEU – ISH.

3.4.1.1 Oblikovanje in postopki imenovanja komisije za kakovost

Člane in članice komisije za kakovost imenuje Senat.

Skupina je sestavljena iz vsaj štirih članov oz. članic.

Predsednika oz. predsednico komisije določi Senat.

Komisijo za kakovost sestavljajo predstavniki/predstavnice vseh glavnih interesnih skupin, tako da so zastopani visokošolski učitelji/učiteljice, raziskovalci/raziskovalke, študenti/šudentke, strokovno in administrativno osebje ter drugih deležnikov.

Komisija za kakovost ima najmanj eno petino članic in članov iz vrst študentk in študentov, to je en študent oz. študentka. Predstavnika oz. predstavnico iz študentskih vrst imenuje Študentski svet AMEU – ISH. Imenovani študent ali študentka mora imeti status študenta/-ke.

3.4.1.2 Mandat članov in članic komisije za kakovost

Mandatna doba članov in članic komisije za kakovost traja štiri (4) leta, predstavniku oz. predstavnici iz študentskih vrst pa eno (1) leto. Ista oseba je lahko po poteku te dobe ponovno izvoljena v komisijo za kakovost.

Posameznemu predstavniku oz. predstavnici lahko predčasno preneha mandat v komisiji:

- če izgubi status študenta/-ke,
- če odstopi,
- če je odpoklican/-a ali
- če nastopi funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v komisiji.

3.4.2 OPREDELITEV SAMOEVALVACIJE, KRITERIJI IN IZVAJANJE

3.4.2.1 Opredelitev namenov, ciljev in področij samoevalvacije

Samoevalvacija pomeni prvi korak v evalvacijskem procesu in osnovni korak pri vpeljevanju notranjega evalvacijskega procesa.

Namen samoevalvacije izobraževalne in raziskovalne dejavnosti AMEU – ISH je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela ter zagotavljanje racionalnih podlag za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudenje podlag za stalno izboljševanje kakovosti na AMEU – ISH.

Cilj samoevalvacijskih postopkov AMEU – ISH je predvsem pomoč pri načrtovanju in nadaljnjem izpopolnjevanju kakovosti institucije. Cilji samoevalvacije so naravnani tako na institucijo kot na program in obsegajo naslednja področja delovanja AMEU – ISH:

- delovanje fakultete v skladu z vizijo,
- sodelovanje in povezovanje z okoljem,
- financiranje, načrtovanje, uresničevanje načrtov iz področja upravljanja,
- organiziranost in izvajanje raziskovalne dejavnosti,
- organiziranost in izvajanje pedagoške dejavnosti,
- študenti oz. študentke in diplomanti oz. diplomantke (vpis, informiranje, svetovanje, potek študija, sodelovanje študentk in študentov idr),
- osebje, učitelji in učiteljice, sodelavci in sodelavke,
- prostori, oprema, knjižnica, literatura in
- prednosti in slabosti s predlogi izboljšav.

Za uspešno samoevalvacijo je izrednega pomena, da so vsi zaposleni in zaposlene na AMEU – ISH in vsi pogodbeni izvajalci in izvajalke fakultete seznanjeni z nameni samoevalvacije in da razumejo cilje samoevalvacije. Za informiranost in pozitivno promocijo samoevalvacije sta zadolžena dekan/dekanja in Senat AMEU – ISH.

3.4.2.2 Področja samoevalvacije

Komisija za kakovost AMEU – ISH opravlja svoje delo na sistematično opredeljenih področjih, ki so:

- študenti oz. študentke in njihova učinkovitost pri študiju (analizo vpisa po različnih merilih, analizo izpitnih obdobij, prehodnost med letniki, dolžino trajanja študija, analizo zaposlovanja diplomantk in diplomantov, vidni uspehi študentk in študentov, vključevanje v obštudijske dejavnosti),

- izvedba študijskega programa (razmerje med številom študentk in študentov in številom pedagoških delavcev oz. delavk, realizacija študijskega programa, vključevanje strokovnih sodelavk in sodelavcev v prakso),
- zaposleni in njihov strokovni razvoj (kadrovska struktura po izobrazbi in številu habilitacij, študijski obiski in izmenjave, posebni dosežki zaposlenih),
- raziskovalna dejavnost visokošolskih učiteljic in učiteljev (znanstveni in strokovni članki, referati, monografije, raziskovalni projekti),
- mednarodna dejavnost (bilateralne institucionalne pogodbe, projekti, znanstvene konference),
- materialni pogoji in finančno poslovanje,
- druga področja v skladu z merili za akreditacijo visokošolskih institucij NAKVIS-a.

3.4.2.3 Kriteriji in gradiva za samoevalvacijo izobraževalnih programov

Temeljni kriteriji, preko katerih AMEU – ISH želi meriti in izboljšati kakovost izobraževanja na AMEU – ISH se kažejo:

- kot odnos med študentom/-ko in učiteljem/učiteljico,
- kot kadrovski vidik kakovosti (pedagoško-andragoška in strokovna usposobljenost izvajalk in izvajalcev izobraževanja),
- kot vidik opremljenosti z didaktičnimi pripomočki,
- kot usposobljenost diplomantk in diplomantov za delo oziroma za nadaljnje izobraževanje,
- kot način učiteljeve oz. učiteljičine priprave za izobraževanje,
- kot skrb za vnašanje novosti v študijske programe,
- kot vsebine študijskih programov,
- kot soudeležba udeleženk in udeležencev izobraževanja pri upravljanju ter
- kot organizacija izobraževanja.

Na osnovi ugotovitev iz samoevalvacije se v skladu s postavljeno strategijo razvoja AMEU – ISH in letnim planom dela postavijo prioritete odpravljanja ugotovljenih pomanjkljivosti oz. povečanje kakovosti dejavnosti fakultete.

Vsako leto se preverja tudi dejanska obremenitev študentk in študentov študijskih programov.

Za letno spremljanje izvedbe podiplomskih študijskih programov Komisija za kakovost pripravi:

- anketo za študentke in študente o izvedbi študijskega programa ob koncu vsakega študijskega leta,
- anketo za visokošolske učitelje in učiteljice, sodelavce in sodelavke ob koncu vsakega študijskega leta,
- anketo za diplomante in diplomantke,
- analizo uspešnosti študentk in študentov v času študija in
- analizo o zaposljivosti diplomantk in diplomantov.

3.4.2.4 Kriteriji za samoevalvacijo raziskovalnega dela

Temeljni kriteriji, preko katerih AMEU – ISH želi meriti in izboljšati kakovost raziskovalnega dela na AMEU – ISH se kažejo kot:

- organiziranost in upravljanje raziskovalne dejavnosti,
- financiranje in razporejanje virov za raziskovalno dejavnost,
- obseg in narava raziskovanja ter rezultati raziskovanja,
- povezanost raziskovanja s poučevanjem,
- sodelovanje z organizacijami in uporabniki v regiji, Sloveniji in tujini,
- povzetek z oceno prednosti in slabosti raziskovalne dejavnosti ter predlogi za izboljšave,
- objave in aktivne udeležbe visokošolskih učiteljev in učiteljic ter njihova gostovanja na drugih visokošolskih zavodih in
- vpliv raziskovanja AMEU - ISH na razvoj znanosti in družbe.

3.4.2.5 Priprava načrta samoevalvacije

Po imenovanju komisije za kakovost le-ta pripravi načrt samoevalvacije, s katerim soglašajo vsi člani in članice komisije. V načrtu je potrebno določiti, kdo je odgovoren za posamezne naloge in kdaj naj bodo te naloge zaključene.

Načrt samoevalvacije sestavljajo naslednji elementi:

- cilji samoevalvacije,
- omejitve samoevalvacije,
- pregled glavnih vidikov, ki jih bo zajela samoevalvacija,
- kriteriji,
- potrebne informacije,
- časovni načrt in
- odgovornost in zadolžitve posameznikov/posameznic.

Samoevalvacijski proces se zaključi z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti.

Komisija za kakovost obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oziroma izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

3.4.2.6 Priprava samoevalvacijskega poročila

Pisno samoevalvacijsko poročilo je sestavni element samoevalvacijskega procesa. Vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in slabosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) ter izboljšanje kakovosti.

Z analizo SWOT (**S**trength oz. prednost, **W**eakness oz. slabost, **O**pportunity oz. priložnost), **T**hreat oz. nevarnost) na AMEU – ISH prepoznavamo pozitivne in negativne dejavnike v notranjem okolju (prednosti in slabosti) in zunanjem okolju (priložnosti in nevarnosti) visokošolskega zavoda, kar omogoča učinkovitejše strateško načrtovanje in odločanje.

Pred pisanjem samoevalvacijskega poročila je treba določiti njegov obseg, strukturo in vsebino, časovne roke in avtorstvo.

Zaključki samoevalvacijskega poročila naj vključujejo ocene, ki so podkrepljene z dokumentacijo in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila naj bodo nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznice in posameznike, ki so

odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti v skladu s statutom AMEU – ISH. Na osnovi rezultatov samoevalvacije lahko AMEU – ISH pripravi strateški načrt za izboljševanje sistema zagotavljanja kakovosti v prihodnosti.

Samoevalvacijsko poročilo mora spodbujati nenehno izboljševanje kakovosti, učinkovitejše vodenje in upravljanje, notranjo pripravo za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanje informacij za zunanje izvedence. Procesi odločanja o nadaljnjih ukrepih in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, ki sledijo procesu samoevalvacije, naj vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

Samoevalvacijsko poročilo pripravi komisija za kakovost za vsako leto in ga odda do januarja za preteklo študijsko leto.

3.5 NAČRT DEJAVNOSTI

Komisija pripravi na osnovi razprav o letnem poročilu vsako leto v januarju za preteklo leto predlog načrta dejavnosti za izboljševanje sistema kakovosti s prednostnimi dejavnostmi (akcijski načrt izboljšav), ki jih bodo izvedli organi AMEU – ISH v prihodnjem letu.

Komisija za kakovost predloži predlog akcijskega načrta izboljšav v sprejem senatu AMEU – ISH.

3.6 INSTITUCIONALNA EVALVACIJA

AMEU – ISH lahko samoevalvacijo dopolni z zunanjo evalvacijo (glej definicijo, str. 6).

Pri opravljanju svojega dela mora komisija za kakovost spoštovati zaupnost podatkov, zagotoviti varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje. Podatki in ugotovitve iz samoevalvacije so namenjeni izključno notranjemu preverjanju kakovosti ter izboljšanju kakovosti. Enako velja za postopek zunanje evalvacije AMEU – ISH.

3.6.1 Postopek zunanje evalvacije AMEU – ISH

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije. Prednost zunanje evalvacije je večja usposobljenost in neodvisnost izvedenk in izvedencev za evalvacijo.

Postopek zunanje evalvacije AMEU – ISH se prične na predlog Senata. AMEU – ISH opravi izbor za izvajalca zunanje evalvacije. Zunanjo evalvacijo lahko opravi ustrezna institucija, lahko pa tudi priznana tuja agencija ali ustrezna institucija iz mednarodne mreže za zagotavljanje kakovosti v visokem šolstvu. Izvajalec zunanje evalvacije je imenovan za vsako posamezno evalvacijo posebej.

Vloga AMEU – ISH za začetek evalvacijskega postopka mora vsebovati:

- podatke o predlagatelju (opis pravnega statusa, organiziranost, ime zakonitega zastopnika) ter
- kratko utemeljitev vloge.

Izvajalec zunanje evalvacije na podlagi prejete vloge določi rok, v katerem mu mora AMEU – ISH posredovati razpoložljivo dokumentacijo in imenuje zunanjo evalvacijsko komisijo.

Zunanja evalvacijska komisija predstavlja skupino izvedenk oz. izvedencev, ki jo povabi AMEU – ISH z namenom izvedbe ocenjevanja ali revizije. Sestavljena je iz neodvisnih izvedenk oz. izvedencev iz akademskega in/ali strokovnega sveta.

Zunanja evalvacijska komisija po prejemu ustrezne zahtevane dokumentacije le-to analizira ter po dogovoru z AMEU – ISH določi rok obiska za ocenjevanje.

Za dokumentacijo, ki jo zunanja evalvacijska komisija lahko med drugim zahteva, se šteje:

- letni program dela AMEU – ISH,
- letno poročilo AMEU – ISH,
- samoevalvacijsko poročilo AMEU – ISH, iz katerega morajo biti razvidne dejavnosti na področju spremljanja in zagotavljanja kakovosti ter odpravljanja pomanjkljivosti,
- študentska anketa za zadnja tri študijska leta pred tistim, v katerem se je začela,
- zunanja evalvacija AMEU – ISH, program dela iz prve alineje pa tudi za študijsko leto, v katerem se je zunanja evalvacija začela,
- poslovnik o spremljanju, ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti na visokošolskem zavodu,
- poslanstvo in vizija AMEU – ISH,
- strateški načrt AMEU – ISH,
- dokumentacija, ki jo vodi AMEU – ISH na podlagi Zakona o visokem šolstvu in drugih zakonov,
- druga dokumentacija, za katero AMEU – ISH meni, da je potrebna oziroma jo potrebuje zunanja evalvacijska komisija za izvedbo zunanje evalvacije.

3.6.2 Obisk zunanje evalvacijske komisije

Obisk zunanje evalvacijske komisije vključuje pogovore članov in članic zunanje evalvacijske komisije s pedagoškim in nepedagoškim osebjem, vodstvom AMEU – ISH ter študenti in študentkami. AMEU – ISH mora zunanji evalvacijski komisiji med njenim obiskom dati na razpolago vso dokumentacijo, ki jo ta potrebuje za izvedbo zunanje evalvacije, zagotovljena pa ji mora biti tudi pomoč s strani vodstva AMEU – ISH.

V času obiska zunanje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki odgovarjajo za posamezne procese. Stroške obiska zunanje evalvacijske komisije vključi v finančni načrt in krije AMEU – ISH sama.

3.6.3 Poročilo zunanje evalvacijske komisije

Zunanja evalvacijska komisija izdela evalvacijsko poročilo v dogovorjenem roku. S poročilom seznanijo direktorja/direktorico AMEU – ISH, ki ima možnost, da ga pregleda, razjasni morebitne napačno razumljene dele in v dogovorjenem roku poda svoje pripombe. S poročilom zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora AMEU – ISH seznaniti vse svoje zaposlene.

Poročilo zunanje evalvacijske komisije se lahko javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko AMEU – ISH seznanijo pristojne zunanje institucije. Odločitev o javnosti poročila je v pristojnosti AMEU – ISH.

3.6.4 Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti se opravlja na podlagi samoevalvacije. Na podlagi samoevalvacije vodstvo AMEU – ISH izdela letno poročilo, ki prikazuje:

- a. doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev ter njihovih trendov,
- b. izvedbo letnega delovnega načrta,
- c. povratne informacije udeležencev in udeleženk v procesih izobraževanja, vključno z njihovim zadovoljstvom,
- d. rezultate sodelovanja z zavodi, iz katerih so prišli študenti in študentke,
- e. rezultate o študijskih programih, vpisu, študentih in študentkah, njihovi mobilnosti in zaposljivosti,
- f. podatke o zaposlenih,
- g. rezultate razvoja programov, projektov, strokovne dejavnosti,
- h. rezultate uvedenih izboljšav ter
- i. rezultate notranjih presoj, inšpekcijskih, revizijskih pregledov in drugih nadzorov.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag direktor/direktorica AMEU – ISH dokumentira v zapisu o pregledu sistema vodenja kakovosti vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (v kolikor so potrebni) bodisi za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih sredstev (virov). Potrebne aktivnosti – zadolžitve za izboljšanje morajo biti opredeljene rokovno in z nosilci izvedbe. Tako se zagotavlja stalna primerljivost in učinkovitost sistema vodenja kakovosti v AMEU – ISH ter skladnost z zakonodajo, drugimi zahtevami ter odločitvami o nenehnem izboljševanju.

4 ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge, ki so opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev je AMEU – ISH dolžan zagotoviti sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene.

Sredstva AMEU – ISH se pridobivajo v skladu s cenikom AMEU – ISH Alma Mater, katerega sprejema senat AMEU – ISH na predlog direktorja/direktorice AMEU – ISH.

Vsi zaposleni in vsi sodelujoči v procesu izobraževanja in raziskovanja na AMEU – ISH so zavezani k racionalni rabi finančnih sredstev.

4.2 INFRASTRUKTURA

AMEU – ISH skladno z razvojem skrbi tudi za zagotavljanje prostorov, potrebnih za izvedbo kvalitetnega študija. Prostori morajo biti čisti, urejeni ter zagotavljati kakovosten študijski proces.

AMEU – ISH je zadolžena za vzdrževanje prostorov, s katerimi razpolaga. Za ta namen lahko AMEU – ISH vsako leto nameni sredstva.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidna iz letnega poslovnega poročila in finančnega načrta, ki ga sprejme upravni odbor. Odgovorna oseba za pripravo poslovnega poročila in finančnega načrta je direktor/direktorica AMEU - ISH. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja, stanja gotovine v blagajni in terjatev. To je osnova za inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

5 OSEBJE

5.1 SPLOŠEN OPIS

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost osebja za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po usposabljanju in kadrovanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto kot jih določa akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprotne uvajanja novih programov izobraževanja ter
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Postopek zaposlovanja izvede direktor/direktorica AMEU – ISH v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

5.2 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH

Kompetentnost zaposlenih se zagotavlja s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj se planira letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta, za posamezne zaposlene pa iz individualnih načrtov dela. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi direktor/direktorica AMEU – ISH, ki tudi nadzoruje izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj. Plan usposabljanj mora vsebovati:

- seznam zaposlenih, ki se bodo usposabljali,
- vsebine – področje usposabljanja in
- planirano število ur/dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli potrdila, so le-ta priložena poročilu, vse skupaj pa se hrani v mapi usposabljanj in personalni mapi vsakega zaposlenega.

5.3 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

Delovno okolje je dejavnik, ki lahko bistveno vpliva na kakovost delovnega procesa in počutje zaposlenih. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in postopkov dela,
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo in
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, srečanja ob začetku ali koncu študijskega leta ipd., strokovne ekskurzije).

6 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

6.1 SPLOŠEN OPIS

Na AMEU – ISH smo opredelili naslednje procese:

- izobraževalni proces,
- raziskovalni proces,
- sodelovanje s študenti in študentkami, partnerskimi institucijami in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo tajništva in
- razvoj novih programov ter postopkov dela.

6.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega naslednje oblike pedagoške aktivnosti: predavanja, seminarji, konzultacije, izpiti, mentorstvo pri seminarskih nalogah, individualnem raziskovalnem delu (IRD), magistrskih in doktorskih nalogah.

6.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, pravilniki in letnim delovnim načrtom, je odgovoren dekan/dekanja AMEU – ISH.

Za zakonitost izvajanja posameznega študijskega programa je odgovoren dekan/dekanja AMEU – ISH. O ugotovljenih nezakovitostih je dolžan pisno sproti obveščati senat in direktorja/direktorico AMEU – ISH.

Strokovni delavci (predavatelji, mentorji) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini kot je dogovorjeno. Po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci/delavke načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj AMEU – ISH. Individualni program dela oddajo dekanu/dekanji AMEU – ISH do konca septembra oziroma v dogovorjenem roku. Dekan/dekanja AMEU – ISH jih pregleda in potrdi s podpisom in žigom. Morebitne pripombe na individualne programe dekan/dekanja AMEU – ISH posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih.

Vsak posameznik je v svoj individualni program dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati.

Strokovni delavci/delavke lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z vodstvom, ki na predlagana mnenja in pobude posreduje odgovore takoj ali v dogovorjenem roku.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev/delavk,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na AMEU – ISH,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci/delavkami, med strokovnimi delavci/delavkami in študenti/šudentkami in
- ugotavljanje uresničevanja zakonodaje ter internih pravilnikov.

Dekan/dekanja AMEU – ISH načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v dnevnike predavanj in vaj ter
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev/delavk.

Namen in pomen spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se obravnava na sejah akademskega sveta, senata AMEU – ISH ter v individualnih razgovorih s predavatelji/predavateljicami. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

6.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev in delavk poteka v različnih obdobjih:

- ob vsakem izpitnem roku, ko predavatelji/predavateljice pripravijo analizo uspešnosti študentov/šudentk, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov/šudentk pri določenem predmetu,
- enkrat letno se izmeri zadovoljstvo strokovnih delavcev/delavk, študentov/šudentk pedagoškega kadra s pomočjo anket. Rezultate anket se obdelata, analizirajo se pripombe in predlogi ter pripravijo predlogi za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud,
- direktor/direktorica AMEU – ISH spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev/delavk vso študijsko leto,
- strokovni delavci/delavke na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj in vaj ter poročilo o delu, ki ju dekan/dekanja AMEU – ISH pregleda in potrdi s podpisom in pečatom AMEU – ISH.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov/šudentk je Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na AMEU – ISH. Znanje študentov in študentk se preverja v skladu:

- s cilji, določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del študijskega programa,
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
- s sklepi senata.

6.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi predavatelj/predavateljica vsakega predmeta po opravljenih izpitih vsakega izpitnega roka.

Analiza izobraževalnega dela se obravnava na sejah senata.

6.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela senat sprejema ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka še povezava z organi skupnosti študentov/šudentk in študijskimi komisijami.

6.3 SODELOVANJE S ŠTUDENTI IN ŠTUDENTKAMI, PARTNERSKIMI INSTITUCIJAMI IN DRUGIMI SUBJEKTI ŠIRŠE DRUŽBENE SKUPNOSTI

6.3.1 Sodelovanje s študenti in študentkami

Sodelovanje s študenti in študentkami je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj/predavateljica – študent/študentka ter vodstvo AMEU – ISH – študent/študentka v veliki meri vpliva na kakovost dela visokošolskega zavoda.

Študenti/študentke izvolijo člane/članice v študentski svet na skupščini študentov in študentk. Predstavnike študentov/študentk AMEU – ISH v študentskem svetu predstavljajo najmanj trije člani/članice, katerih mandat traja eno leto z možnostjo ponovitve.

Aktivno in pasivno volilno pravico (voliti in biti izvoljen) na volitvah članov študentskega sveta imajo vsi študenti/študentke AMEU – ISH.

Statut AMEU – ISH določa, da člani/članice študentskega sveta sodelujejo v vseh organih AMEU – ISH.

Aktivno sodelovanje s študenti/ študentkami poteka še preko študentske ankete.

6.3.2 Sodelovanje s partnerskimi institucijami in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

AMEU – ISH sodeluje s partnerskimi institucijami na področju izobraževanja in raziskovanja. Sodelovanje poteka:

- preko skupnih raziskovalnih projektov in raziskovalnega programa,
- s sodelovanjem z mentorji zaključnih nalog študentov/študentk iz zunanjih oz. partnerskih institucij,
- v okviru programa Erasmus+ z vzpostavljenimi sporazumi s partnerskimi institucijami v okviru tega programa,

- pri soorganizaciji seminarjev, javnih predavanj, mednarodnih kolokvijev, mednarodne poletne šole European Summer School for Cultural Studies (ESSCS), katere AMEU – ISH je soustanovitelj ter
- v drugih oblikah.

6.4 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH IN NJIHOV RAZVOJ

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po kadrovanju in usposabljanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto, kar določa akt o sistemizaciji delovnih mest,
- uvajanja novih študijskih programov,
- sprotne uvajanja novih oblik in metod dela ter
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na kateremkoli delovnem področju.

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev/predavateljic so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati glede na Merila za volitve v nazive visokošolskih učiteljev in učiteljic, znanstvenih delavcev in delavk ter visokošolskih sodelavcev in sodelavk na AMEU – ISH.

Postopek zaposlovanja ostalih delavcev/delavk poteka v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest in delovno zakonodajo.

Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem posvetujejo z direktorjem/direktorico AMEU – ISH. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. Vsebine usposabljanja so sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da se pripravi letni plan strokovnega izpopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva, ki se dodelijo v skladu s Pravilnikom o sredstvih za individualno raziskovalno delo.

Za pripravo letnega plana strokovnega izpopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovoren direktor/direktorica AMEU – ISH. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih in individualnih izpopolnjevanj,
- osebe, ki bo vključeno v usposabljanje,
- vsebine – področje usposabljanj in
- planirano število ur/dni.

Za vsako študijsko leto se nastavi Mapa izobraževanj, ki obsega okvirni načrt izobraževanj, predloge skupinskih in individualnih izobraževanj, evidenco izobraževanj vseh strokovnih delavcev/delavk in ostalih zaposlenih, poročil o izobraževanjih. Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami AMEU – ISH in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja direktor/direktorica AMEU – ISH v individualnih razgovorih z zaposlenimi.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- pogovorov in izmenjav izkušenj,

- strokovnih srečanj, ki jih organizira AMEU – ISH (kot tudi AMEU – ECM),
- udeležbo na seminarjih,
- spremljanjem strokovne literature ter
- na druge načine.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljeno:

- z iskanjem informacij na internetu,
- na osnovi kataloga izobraževanj,
- ponudb institucij, ki izvajajo strokovna usposabljanja ter
- na druge načine.

6.5 DELO TAJNIŠTVA AMEU – ISH

Delo v tajništvu AMEU – ISH poteka v skladu z veljavno zakonodajo, Pravilnikom o vodenju in izvajanju informacijske podpore v tajništvu AMEU – ISH, Navodili o vodenju in izvajanju informacijske podpore AMEU – ISH ter ustnimi navodili ter napotki direktorja/direktorice AMEU – ISH. Po sklepu ustanovitelja AMEU – ECM pri delu AMEU – ISH lahko tajniške naloge AMEU – ISH prenese na delo tajništva AMEU – ECM.

6.5.1 Delo s študenti in študentkami

Delo s študenti in študentkami obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov/študentk po posameznih programih in letnikih,
- vodenje seznama opravljenih študijskih obveznosti študentov in študentk za vsakega študenta in študentko posebej,
- vodenje seznama vseh pedagoško/študentskih sestankov in sej, vključno z zapisniki in sprejetimi sklepi,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom/študentkam,
- objavo urnikov na spletni strani AMEU – ISH,
- objavo materialov in novic na spletni strani AMEU – ISH ter
- obdelavo podatkov.

6.5.2 Delo s predavatelji in predavateljicami ter drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s predavatelji in predavateljicami obsega predvsem:

- vodenje seznamov vseh pedagoško/študentskih sestankov vključno z zapisniki in sprejetimi sklepi,
- izdelavo zapisnikov sej,
- vodenje seznamov opravljenih pedagoških obveznosti posameznih učiteljev in učiteljic/sodelavcev in sodelavk v pedagoškem procesu,
- objavo materialov na spletni strani AMEU – ISH,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem/predavateljicam, vodstvu AMEU – ISH in drugim zainteresiranim osebami ter
- po potrebi posredovanje med študenti/študentkami in predavatelji/predavateljicami.

6.6 RAZVOJ IN POSODABLJANJE NOVIH POSTOPKOV DELA

Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani/članice projektne skupine. Vodja projektne skupine predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire. Glede na potek aktivnosti so razvidne stopnje za preverjanje izvedbe. Preverjanje opravi direktor/direktorica AMEU – ISH sam ali s sodelavci/sodelavkami. Če je potrebno, predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Pooblaščen član/članica projektne skupine vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Dokumentacija o vsem se hrani pri direktorju/direktorici AMEU – ISH.

Vodstvo AMEU – ISH in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave se presoja na seji senata. Vsak zaposleni lahko predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo AMEU – ISH. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega vodstvo AMEU – ISH določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi tudi način spremljanja. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po planu, ki zajema tudi vso dokumentiranje. S sprotno spremljavo se ugotavlja, ali se dosegajo pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj AMEU – ISH. Pri zaključnem preverjanju se ugotavlja dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo, ki vsebuje oceno doseganja ciljev, določenih v projektu in oceno uporabnikov projekta.

7 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

7.1 SPLOŠEN OPIS

Zagotavljanje nadzora izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov poteka procesov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov/šudentk, partnerskih institucij in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

7.2 NADZOR

7.2.1 Zadovoljstvo študentov in študentk, zaposlenih ter zainteresiranih zunanjih skupin

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov/šudentk in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analiza anketnih vprašalnikov študentske ankete ter ankete, ki se na letni ravni izvaja med zaposlenimi. Vse navedeno omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in/ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

7.2.2 Notranja presoja

Z notranjo presojo se ugotavlja učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti. Notranja presoja se planira in izvaja glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Izvaja se najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti.

Program notranje presoje se izvaja glede na naslednja področja:

- Področje 1: Vpetost v okolje
- Področje 2: Delovanje visokošolskega zavoda
- Področje 3: Kadri
- Področje 4: Študenti/šudentke
- Področje 5: Materialni pogoji
- Področje 6: Zagotavljanje kakovosti
- Področje 7: Organizacija in izvedba izobraževanja
- Področje 8: Organizacija in izvajanje raziskovalne dejavnosti

Po končani presoji notranji/a presojevalki/ca pripravita poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih – Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

7.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil senata,
- poročil strokovnih delavcev/delavk o opravljenem delu,
- poročil o delu študentskega sveta in
- poročil o izvedenih projektih.

Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov, pritožb so opredeljeni v tem poslovniku.

Izvajalci/izvajalke delovnih aktivnosti izvajajo stalen nadzor nad kakovostjo svojega dela. Odgovorni za nadzor procesov izvajajo nadzor ključnih aktivnosti procesa. Če pri tem ugotovijo neskladnost, o tem opozorijo izvajalca/izvajalko procesa. Vodstvo AMEU – ISH na podlagi analize rezultatov meritev ali ugotovitev nadzorovanja sprejema ustrezne odločitve kot so: potrjevanje sposobnosti procesov, korektivni ukrepi, izboljševanje, postavljanje novih ciljev.

Rezultati in predvidene izboljšave so zabeležene v zapisnikih razgovorov in analiz anket.

Merljivi kazalci so določeni v letnih delovnih načrtih.

7.3 OBVLADOVANJE Odstopanj

S poslovnikom je določeno ravnanje v primeru odstopanj od začrtanih smernic. Odstopanja, ki povzročajo neskladnosti z določenimi cilji, so lahko po izvoru nam lastna – torej izhajajo iz našega dela ali pa nastajajo s strani uporabnikov/uporabnic storitev AMEU – ISH. Vsa ugotovljena odstopanja so predmet obravnave po postopku, določenim s tem poslovnikom.

Za obvladovanje odstopanj je odgovoren direktor/direktorica AMEU – ISH. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali (in) zunanjih presoj obravnava z odgovornimi izvajalci/izvajalkami. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj. Na podlagi ugotovljenih odstopanj direktor/direktorica AMEU – ISH pripravi zapis aktivnosti za njihovo odpravo. Po določenem času opravi nadzor izvedenih aktivnosti in sestavi zapisnik.

7.3.1 Korektivni ukrepi

Postopke korektivnih ukrepov se izvaja z namenom, da se odstranijo vzroki za odstopanja in s tem preprečujejo ponavljanje le-teh. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja je odgovoren direktor/direktorica AMEU – ISH.

Direktor/direktorica AMEU – ISH, po potrebi pa tudi drugi zaposleni, obravnavajo odstopanja, ugotovljena kot:

- pritožbe in predlogi zainteresiranih strank,
- ideje zaposlenih,
- poročila izvedenih notranjih in zunanjih presoj,
- poročila o izrednih dogodkih, zapisniki o poškodbah zaposlenih in študentov/šudentk,
- inšpekcijski in revizijski zapisniki in
- samoevalvacijska poročila.

Odstopanja se analizirajo in na osnovi tega se oblikujejo korektivni ukrepi. Direktor/direktorica AMEU – ISH določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško evidentirano. Razvidna je tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema kakovosti kot npr. navodila za delo, pravilniki, poslovnik ipd.

7.3.2 Preventivni ukrepi

Preventivne ukrepe se sprejema z namenom, da se preprečijo potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v študijskem procesu, da se zagotovi varnost in zdravje pri delu. Postopek poteka na enaki osnovi kot sprejemanje korektivnih ukrepov, ki so opisani pod prejšnjo točko. Ravno tako se evidentira in vodi nadzor nad izvajanjem z obrazcem Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov, ki predstavlja tudi osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).

7.4 NENEHNE IZBOLJŠAVE

Učinkovitost dela se nenehno izboljšuje z določanjem ustrezne politike in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih presoj in notranjega nadzora, z izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti ter predlogi za izboljšave vseh, ki so kakorkoli vključeni v delovanje AMEU – ISH.

8 PREHODNO OBDOBJE

Poslovník kakovosti Alma Mater Europaea –Fakultete za humanistični študij, Institutum Studiorum Humanitatis, Ljubljana (AMEU – ISH) je sprejel Senat AMEU – ISH na 242. seji dne 27. 9. 2019, in sicer na podlagi 80. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/2012, ZViS - UPB7, s spremembami in dopolnitvami), Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Ur. l. RS, št. 95/2010, s spremembami in dopolnitvami) ter na podlagi Statuta AMEU – ISH.

S tem dnem preneha veljati Poslovník kakovosti Alma Mater Europaea – Institutum Studiorum Humanitatis, Fakultete za podiplomski humanistični študij, Ljubljana, ki ga dne 12. 4. 2016 na svoji 211. seji sprejel Senat AMEU - ISH.

AMEU – ISH določila poslovníka začenja aktivno uveljavljati z dnem uveljavitve, dokončno pa bodo vsa določila uveljavljena in udejanjena po prehodnem obdobju enega leta od sprejetja.

Spremembe, sprejete na Senatu AMEU – ISH dne 27. 9. 2019 začnejo veljati naslednji dan po sprejetju.

Spremembe in dopolnitve tega poslovníka se sprejemajo po enakem postopku kot poslovník.