

PROMETNA ŠOLA MARIBOR

VIŠJA PROMETNA ŠOLA

Preradovičeva 33

2000 Maribor



prometna šola maribor
višja prometna šola

POSLOVNIK
KAKOVOSTI
VIŠJE PROMETNE ŠOLE

Poslovnik je sprejel ravnatelj Višje prometne šole Maribor

24. 1. 2013

KAZALO

1	PREDSTAVITEV VIŠJE PROMETNE ŠOLE	4
1.1	SPREMNA BESEDA RAVNATELJA	4
1.2	PRAVNA IDENTITETA ŠOLE	5
1.3	RAZVOJ ŠOLE	5
1.3.1	<i>Ustanovitelj</i>	6
1.3.2	<i>Organi višje šole</i>	6
1.3.3	<i>Šolski okoliš</i>	7
2	SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	8
2.1	SPLOŠNI OPIS SISTEMA VODENJA	8
2.2	DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA	10
2.2.1	<i>Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura</i>	10
2.2.2	<i>Poslovnik Višje prometne šole</i>	11
2.2.3	<i>Obvladovanje dokumentov</i>	11
2.2.3.1	Odobritev in izdajanje dokumentov	12
2.2.3.2	Spremembe dokumentov	12
2.2.3.3	Obvladovanje podatkov	12
2.2.3.4	Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora	13
2.2.4	<i>Zapisi</i>	13
3	ODGOVORNOST VODSTVA	14
3.1	ZAVEZANOST VODSTVA	14
3.2	VREDNOTE IN VIZIJA VIŠJE ŠOLE	14
3.3	POSLANSTVO VPŠ	15
3.4	NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE	16
3.4.1	<i>Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program šole</i>	16
3.4.2	<i>Letno načrtovanje</i>	16
3.4.3	<i>Spremljanje in poročanje</i>	17
3.5	ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE	17
3.5.1	<i>Odgovornost in pooblastila</i>	17
3.5.2	<i>Predstavniki vodstva</i>	17
3.5.3	<i>Notranje in zunanje komuniciranje</i>	18
3.6	PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI	21
4	ZAGOTAVLJANJE VIROV	23
4.1	PRISKRBA VIROV	23
4.2	OSEBJE	23
4.2.1	<i>Splošen opis</i>	23
4.2.2	<i>Usposabljanje zaposlenih</i>	23
4.3	INFRASTRUKTURA	24
4.4	DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	24
5	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	26
5.1	SPLOŠEN OPIS	26
5.2	IZOBRAŽEVALNI PROCES	27

5.2.1	<i>Izobraževalni (študijski) proces</i>	27
5.2.1.1	Merjenje izobraževalnega dela	28
5.2.1.2	Analiza izobraževalnega dela	28
5.2.1.3	Izboljšave izobraževalnega dela	29
5.2.2	<i>Praktično izobraževanje</i>	29
5.2.3	<i>Šolska knjižnica</i>	29
5.3	PROCES SODELOVANJA S ŠTUDENTI, PODJETJI IN Z OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO	29
5.3.1	<i>Sodelovanje s študenti</i>	29
5.3.2	<i>Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in z drugimi subjekti širše družbene skupnosti</i>	30
5.4	PROCES STROKOVNE RASTI IN RAZVOJA ZAPOSLENIH.....	31
5.5	PROCES DELA REFERATA ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE	32
5.5.1	<i>Delo s študenti</i>	32
5.5.2	<i>Delo s predavatelji in z drugimi zainteresiranimi osebami</i>	32
5.6	PROCES RAZVOJA IN POSODABLJANJA NOVIH POSTOPKOV DELA	33
6	MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE	35
6.1	SPLOŠEN OPIS.....	35
6.2	NADZOR	35
6.2.1	<i>Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin</i>	35
6.2.2	<i>Notranje presoje</i>	35
6.2.3	<i>Nadzor nad izvajanjem procesa</i>	35
6.3	OBVLADOVANJE ODSTOPANJ.....	37
6.4	ANALIZA PODATKOV.....	37
6.5	NENEHNE IZBOLJŠAVE.....	37
6.5.1	<i>Korektivni ukrepi</i>	38
6.5.2	<i>Preventivni ukrepi</i>	38

1 PREDSTAVITEV VIŠJE PROMETNE ŠOLE

1.1 SPREMNA BESEDA RAVNATELJA

Višja prometna šola Maribor je kot organizacijska enota Prometne šole Maribor v letu 2012 uspešno pričela s študijskim letom enajste generacije rednih in izrednih študentov. Višja prometna šola Maribor tako potrjuje svoj pomemben položaj za razvoj logistične, ekonomske in okoljevarstveno-komunalne stroke v širši regiji kakor tudi na državnem nivoju.

Višja prometna šola je specializirana za izobraževanje v logistiki, ekonomiji ter varstvu okolja in komunali, saj izvaja kvalitetno izobraževanje za vsa omenjena področja in programe.

Temeljna filozofija delovanja je biti študentom prijazna šola, ki spodbuja sproščen in kolegialen odnos med delavci šole in študenti. Temeljne vrednote, za katere se šola zavzema, pa so praktičnost, drugačnost, uspešnost in zadovoljstvo, mednarodna primerljivost, poslovna etika in odličnost.

Študenti, predavatelji in zaposleni na Višji prometni šoli Maribor sledimo Viziji in Poslanstvu in si prizadevamo biti vodilna višja strokovna šola v regiji in širšem okolju, ki bo izvajala izobraževanje iz LOGISTIKE, EKONOMIJE TER VARSTVA OKOLJA IN KOMUNALE. S kakovostnim izobraževanjem kadrov, predvsem s področja transporta, prometa in logistike, moramo postati pomemben dejavnik razvoja naše regije in gospodarstva v njej.

Zavedamo se, da je visoka kakovost izvedbe študija ključni element za uspeh. Na šoli smo ponosni na zelo visoko zadovoljstvo naših študentov v vseh programih, ki jih izvajamo. Zadovoljstvo spremljamo sproti (ob koncu posameznega predmeta in ob koncu študijskega leta). Pridobljeni podatki so osnova za uvajanje novosti in izboljšav.

Razmišljanja o novih programih, prilagodljivost programov potrebam prostora in časa, razvoj in spreminjanje obstoječih programov, uvajanje najsodobnejše informacijske podpore, uvajanje načel vseživljenjskega učenja, izboljšanje organiziranosti in učinkovitosti so naši skupni cilji in prepričani smo, da jih bomo skupaj dosegli in tudi preseгли.

Prepričan sem, da je naša uspešnost na vseh področjih odvisna predvsem od nas samih in od naše sposobnosti medsebojnega sodelovanja. Naše prednosti, ki bi jih bilo potrebno še bolj razvijati, vidim v večji fleksibilnosti in pripravljenosti prilagajanja potrebam gospodarstva, ki je v teh kriznih časih zelo nepredvidljivo in od nas terja uvajanje sodobnih oblik in metod učenja, pri čemer je potrebno sprejeti in razvijati možnosti, ki jih nudi sodobna informacijska tehnologija. Izvedba izobraževanja mora slediti novim zahtevam po sodobnih pristopih. Ni dovolj, da imamo "urejeno zgradbo" – pri tem mislim na letni delovni načrt, zapisane izvedbe izobraževalnih programov, predavatelje, pomembno je tudi, da imamo "sodobno opremo" v tej "zgradbi", pri čemer mislim na sodobne metode dela in sodobne pristope, saj bomo le na ta način našim študentom dali tista znanja, ki jih tehnološko razvita družba potrebuje.

Mag. Oton MLAKAR, univ. dipl. inž. elek.,
ravnatelj Višje prometne šole Maribor

1.2 PRAVNA IDENTITETA ŠOLE

Višja prometna šola je organizacijska enota zavoda Prometna šola Maribor (v nadaljevanju: zavod). Status višje šole, njeni organi, imenovanje organov in naloge so določene z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja – v nadaljevanju: ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 in št. 36/08), z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju – v nadaljevanju: ZVSI (Ur. l. RS, št. 86/04, sprejet 6. 8. 2004), s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Prometna šola Maribor«, ki ga je Vlada Republike Slovenije sprejela 2. 9. 2008 in s Sklepom o spremembah Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Prometna šola Maribor«, ki ga je Vlada Republike Slovenije sprejela 27. 7. 2010.

Naslov šole:

Prometna šola Maribor
Višja prometna šola
Preradovičeva 33
2000 Maribor

Telefon: 02/4294 140 (tajništvo)

Faks: 02/4294 139

Elektronska pošta: tajnistvo@vpsmb.net

1.3 RAZVOJ ŠOLE

Višja prometna šola deluje kot organizacijska enota zavoda Prometne šole. Zamisli o ustanovitvi Višje prometne šole so se začele pojavljati že leta 1999, ko je bila podana pobuda za ustanovitev višje strokovne šole za promet. Pri izdelavi programa so sodelovali tudi strokovni učitelji srednje šole, današnji predavatelji Višje prometne šole, in zunanji sodelavci. Elaborat o ustanovitvi višje strokovne šole za cestni in železniški promet je bil potrjen aprila 2001, pristojno ministrstvo je 9. 5. 2001 odobrilo začetek postopka za ustanovitev višje strokovne šole; 20. novembra 2001 je ministrstvo za šolstvo izdalo sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Prometna šola z dvema organizacijskima enotama – srednjo šolo z dijaškim domom in višjo šolo. V skladu z ustanovitvenim aktom Prometne šole Maribor je postal ravnatelj Višje prometne šole mag. Anton Pepevnik. V študijskem letu 2002/2003 je tako Višja prometna šola začela z izvajanjem višješolskega strokovnega programa Promet. V študijskem letu 2002/2003 so se študenti, vpisani na Višjo prometno šolo v Mariboru, lahko izobraževali po višješolskem strokovnem študijskem programu Promet, in sicer v študijskih smereh Cestni promet, Železniški promet in Logistika. Študenti so po končanem študiju pridobili naziv tehnolog/tehnologinja prometa.

Program je temeljil na tradiciji izobraževanja za potrebe v cestnem in železniškem prometu, za potrebe transportne in logistične dejavnosti, špedicije, skladiščne dejavnosti, notranjega transporta, carine ...

V študijskem letu 2004/2005 je ministrstvo potrdilo izvajanje še treh dodatnih študijskih programov: študij na daljavo s področja prometa, nova pa sta bila študijska programa Poštni promet in Komunala (program Poštni promet se začne izvajati kot študij na daljavo), tako da se je število vpisanih študentov iz leta v leto povečevalo.

V študijskem letu 2008/2009 smo začeli izobraževati po prenovljenih programih v skladu z bolonjskim sistemom študija (kreditni sistem, modularni način študija) v izobraževalnih programih Logistično inženirstvo, Ekonomist in Varstvo okolja in komunala. Stari študijski programi Promet, Poštni promet in Komunala so se zaključili 31. decembra 2012. Študenti si po zaključku izobraževanja pridobijo naziv inženir logistike, ekonomist in inženir varstva okolja in komunale.

Pomemben del izobraževalnega procesa v izobraževalnih programih Logistično inženirstvo, Ekonomist in Varstvo okolja in komunala je praktično izobraževanje. Že od začetka delovanja Višje prometne šole je bilo praktičnemu izobraževanju namenjeno veliko pozornosti – vsi višješolski študijski strokovni programi so temeljili na povezavah izobraževalnih programov z gospodarstvom. Praktično izobraževanje predstavlja povezavo med teoretičnimi vsebinami šolskega izobraževanja in praktičnim delom v realnih delovnih razmerah. V tem procesu partnersko sodelujejo študent, gospodarska družba in višja strokovna šola. Le kvalitetno sodelovanje med šolo in gospodarstvom zagotavlja takšen kader, ki v sodobnih pogojih gospodarjenja uspešno sledi zahtevam gospodarstva. Sodelovanje z mnogimi podjetji našim študentom omogoča praktično izobraževanje, strokovne ekskurzije, izdelavo seminarских nalog in ne nazadnje izdelavo diplomskih del, usmerjenih v reševanje praktičnih problemov iz prometa, poštnega prometa, komunale, varstva okolja in komunale, logističnega inženirstva, ekonomije (tehnični komercialist, zavarovalništvo). Število podjetij, s katerimi sodelujemo, se nenehno povečuje.

1.3.1 Ustanovitelj

Ustanoviteljica Višje prometne šole kot organizacijske enote zavoda Prometna šola Maribor je Republika Slovenija. Višja šola je bila ustanovljena dne 20. novembra 2001 s sklepom Vlade RS o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Prometna šola Maribor.

Višja prometna šola je s študijskim letom 2002/03 pričela z izvajanjem višješolskega strokovnega programa Promet za redne in izredne študente.

1.3.2 Organi višje šole

Organi šole, ki je organizirana kot organizacijska enota in jih določa 7. člen Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) so:

- strateški svet,
- ravnatelj,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Naloge vseh organov so določene z ZVSI in s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Prometna šola Maribor« (2. 9. 2008) in s Sklepom o spremembah Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Prometna šola Maribor« (27. 7. 2010).

V svetu zavoda po pravnih aktih zastopajo interese višje šole dva predstavnika delavcev OE Višje prometne šole, trije študenti ter predsednik strateškega sveta višje šole.

1.3.3 Šolski okoliš

Šolski okoliš višje šole je območje delovanja višje šole oz. območje, s katerega pridobiva študente, ter območje sodelovanja višje šole z zunanjimi in notranjimi odjemalci.

Območje delovanja za program Logistično inženirstvo je območje celotne države, saj smo edina šola, ki izvajamo redni študijski program, še posebej pa je dan poudarek na podravsko regijo in njene sosednje regije.

Za višješolski program Ekonomist je šolski okoliš mariborsko in ožje podravsko področje, saj smo ena izmed številnih šol, ki izvaja redni študij tega višješolskega študijskega programa.

Za višješolski študijski program Varstvo okolja in komunala, ki ga izvajamo kot izredni študij, so naš okoliš širše mariborsko področje in podjetja, ki se ukvarjajo s problematiko okolja in komunale, v zadnjem času pa tudi številne gospodarske družbe, ki morajo upoštevati najnovejšo področno zakonodajo in jo implementirati v lastnih procesih. Za programa Logistično inženirstvo in Ekonomist izvajamo tudi izredni študij, s čimer pokrivamo območje celotne države.

2 SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1 SPLOŠNI OPIS SISTEMA VODENJA

Zavod Prometna šola Maribor vodi direktor.

Višjo prometno šolo Maribor vodi ravnatelj, ki ga za obdobje 5 let imenuje Svet zavoda Prometne šole Maribor v soglasju z ministrom za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

Naloge ravnatelja organizacijske enote Višje prometne šole v okviru zavoda Prometna šola Maribor so opredeljene z ZOFVI, ZVSI in s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Prometna šola Maribor«.

Ravnatelj višje strokovne šole opravlja naslednje naloge:

- predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja,
- zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,
- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter samoevalvaciji šole,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole,
- skrbi za kakovost in primerljivost študijskih programov na državni in mednarodni ravni,
- skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na študijske programe šole,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti,
- vodi delo predavateljskega zbora šole,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole,
- spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive,
- organizira mentorstvo za pripravnike,

- spodbuja in spremlja delo študentov,
- odgovoren je za uresničevanje pravic študentov,
- direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
- direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce šole,
- direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,
- direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev šole v plačilne razrede,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

Ravnatelj šole za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti strokovnega delavca šole.

Ravnatelj imenuje vodjo programskega področja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj šole.

Direktor zavoda v sodelovanju z ravnateljem:

- usklajuje letni delovni in finančni načrt šole in je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija na višji strokovni šoli (v nadaljevanju: komisija za kakovost) imenuje predavateljski zbor. Sestavljajo jo predsednik in šest članov, od tega pet predavateljev šole, tako da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, in dva študenta.

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli;
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije;
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli;

- sodeluje z Nacionalno agencijo za kakovost visokega šolstva (NAKVIS) in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini;
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov;
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav;
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Nacionalni agenciji za kakovost visokega šolstva (NAKVIS) in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

S sistemom vodenja kakovosti na višji šoli smo dodatno dokumentirali in določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: študentov, zaposlenih, podjetij, v katerih naši študenti opravljajo praktično izobraževanje, in ostalih partnerjev;
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitosti procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev;
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

2.2 DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

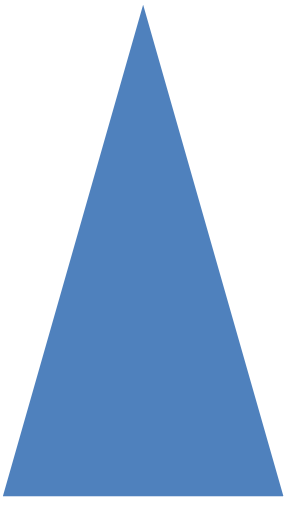
Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

- dokumenti – zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja, odredbe in interni pravilniki;
- zapisi – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

- zunanji – seznam zakonskih predpisov, ki jih določi država,
- notranji – seznam internih predpisov, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti,
- pogodbe, ki so zunanje in notranje in določajo medsebojne obveznosti med zavodom in zunanjimi uporabniki in šolo in zunanjimi uporabniki.

Vsi dokumenti se hranijo v tajništvu višje šole, referatu šole, v pisarni ravnatelja oz. organizatorja praktičnega izobraževanja (pogodbe o praktičnem izobraževanju). Strukturirani so na naslednjih nivojih:



	NIVO	IME DOKUMENTA	UPORABNIKI	ODGOVORNOST
	1	zakonodajni akti (zakoni in pravilniki) ustanovitveni akt	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj
	2	poslovník kakovosti šole	vsi zaposleni na šoli	ravnatelj
	3	poslovníki dela organov in komisij, navodila za delo, pogodbe	določena delovna področja	ravnatelj, strokovni delavci, strateški svet šole, tehnično osebje
	4	zapisi (notranji in zunanji)	določena delovna področja	ravnatelj, strokovni delavci

Slika 1: **Struktura dokumentov po nivojih**

2.2.2 Poslovník Višje prometne šole

Poslovník kakovosti Višje prometne šole (v nadaljevanju Poslovník) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti na šoli.

Izvirnik Poslovníka je pri ravnatelju, pri predsedniku komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, zaposlenim in izvajalcem pedagoškega procesa pa je Poslovník Višje prometne šole dostopen na spletni strani višje šole (vstop z geslom).

Struktura poslovníka povzema poglavja Zahtev kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja (<http://www.esic.si/catalog/datoteke/kzpzahtev-20111124115838.pdf>) ter standarda ISO 9001/2008 (www.sist.si).

Odgovorna oseba za pripravo in posodabljanje Poslovníka je ravnatelj, za njegovo vzdrževanje in objavljanje pa predsednik komisije za kakovost. Vsebino, predloge, spremembe in dopolnitve Poslovníka obravnava in potrjuje komisija za kakovost v soglasju z ravnateljem višje šole. Poslovník lahko služi tudi v pravne namene.

Neveljavni izvodi Poslovníka se hranijo pri ravnatelju še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo 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 veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in s podatki. Dokumente, podatke in zapise obvladujemo v skladu z zakonodajo.

2.2.3.1 Odobritev in izdajanje dokumentov

Ravnatelj višje šole je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za višjo šolo, ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa, ter za vodenje evidence izdanih in veljavnih dokumentov. Interne pravilnike, poslovniške dela organov in komisij VPŠ, navodila, obrazce in druge dokumente VPŠ sprejme ravnatelj Višje prometne šole, po predhodni obravnavi na ustreznem organu višje šole (glede na naravo pravilnika ali drugega dokumenta so ti organi strateški svet višje šole, komisija za kakovost, predavateljski zbor ali študijska komisija). Letni delovni načrt, finančni načrt, poslovno poročilo in poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta odobri Svet zavoda Prometne šole Maribor na predlog strateškega sveta višje šole, ravnatelja, komisije za kakovost, predavateljskega zbora ali študijske komisije (glede na naravo dokumenta), kot to določa ZVSI. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni pri ravnatelju in so objavljeni na spletni strani VPŠ (pod rubriko Kakovost na VPŠ).

2.2.3.2 Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko ravnatelju posredujejo zaposleni (redni in pogodbeni) in študenti, in sicer lahko pobude predlagajo individualno ali pa znotraj strokovnih aktivov, komisij, predavateljskega zbora itd. Če je sprememba smiselna in zakonita, mora ravnatelj poskrbeti za izvedbo spremembe. Obravnavanje spremembe poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, kakor je opisano zgoraj. S podpisom odobren dokument, ki služi tudi v morebitne pravne namene, hrani ravnatelj.

2.2.3.3 Obvladovanje podatkov

Šola operira z različnimi podatki, vezanimi na procese, ki jih izvaja na področju študijskega in obštudijskega procesa, ter z drugimi podatki.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi operira šola, obvladujejo in sproti posodablajo: referentke, predavatelji, vodje strokovnih aktivov, knjižničarka, predsednik študijske komisije in ravnatelj šole.

Podatke o študentih vodi referat s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Podatke o študijskih procesih (izvajanju izobraževalnih vsebin in opravljanju izpitov) vodi ravnatelj oziroma vodja programskega področja s pomočjo tehnične podpore referata v skladu z ZVSI in s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah ter s Pravilnikom o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju.

Za obvladovanje, ažuriranje in arhiviranje podatkov obštudijskega procesa (kadrovska baza, evidenca pogodb s predavatelji in študenti, finančna evidenca ...) so glede na naravo podatkov zadolženi ravnatelj, referentke višje šole, tajnica višje šole ter računovodkinja višje šole ali zavoda v skladu z ustrezno zakonodajo.

2.2.3.4 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo šole je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport, ki ga izvaja vodstvo šole in o tem informira zaposlene oziroma tiste, katerim so namenjene. Predavatelji, referat in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Ravnatelj v skladu z zakonodajo tudi preverja njihovo učinkovito izvajanje.

2.2.4 Zapisi

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

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(jev).

3 ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo Višje prometne šole predstavlja ravnatelj.

3.1 ZAVEZANOST VODSTVA

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbenih), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in z vzpostavitvijo jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin;
- s sledenjem viziji šole, kratkoročnim in dolgoročnim ciljem;
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev;
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje višje šole;
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (nastopnih predavanj, dnevnikov predavanj in vaj, izvedbenih kurikulumov in časovnih razporeditev, razgovorov);
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti.

3.2 VREDNOTE IN VIZIJA VIŠJE ŠOLE

Vrednote, ki jih izpostavljamo:

- strokovnost,
- kakovost,
- korektnost,
- odgovornost,
- doslednost,
- strpnost do drugače mislečih,
- prijaznost,
- partnerstvo,
- sprejemanje novosti,
- pripadnost zavodu,
- odličnost,
- etičnost.

Vizija Višje prometne šole je

biti vodilna šola v pokrajini in širšem okolju, ki bo izvajala izobraževanje iz **PROMETA, LOGISTIČNIH SISTEMOV, EKONOMIJE TER VARSTVA OKOLJA IN KOMUNALE**. S kakovostnim izobraževanjem kadrov, predvsem s področja transporta, prometa in logistike, moramo postati pomemben dejavnik razvoja naše pokrajine in gospodarstva v njej.

3.3 POSLANSTVO VPŠ

Poslanstvo Višje prometne šole: izobraževanje študentov v javno veljavnih izobraževalnih programih, izvajanje seminarjev, posvetov in drugih oblik izobraževanja za gospodarske in negospodarske subjekte in partnerje v pokrajini, državi in EU ter aktivno delovanje na področju razvoja logistike, prometa, ekonomije in varstva okolja s komunalno v državi in širše.

Primarno poslanstvo naše šole pa je izobraziti kvaliteten kader za potrebe gospodarstva in vzpostaviti čim boljšo povezavo z gospodarstvom v smislu prepoznavanja potreb po izobraževanju, sodelovanje priznanih strokovnjakov iz gospodarstva pri izvajanju izobraževalnega procesa in zagotavljanje praktičnega znanja.

Za doseganje ciljev je potrebna odličnost dela. Cilj je preseganje pričakovanj študentov in organizacij, v katere se lahko vključujejo študenti ob uravnoteženem zadovoljevanju interesov ustanoviteljev, zaposlenih in okolja. Zato se vodstvo zavezuje, da bo z delom presegalo pričakovanja študentov in organizacij v pokrajini in širše s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela. S svojim delom in ravnanjem bo tako usmerjeno k odličnosti.

Vsem tem vodilom se prilagaja tudi naše delo in ravnanje, ki je izraženo v naslednjih, za višjo šolo specifičnih ciljih:

- prilagajanje in uporaba primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih področjih ter izobraževanje diplomantov, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju pokrajine;
- ustvarjanje vzpodbudnega učečega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo;
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev;
- zagotavljanje najsodobnejše študijske literature za predavatelje in študente v šolski knjižnici;
- spremljanje kakovosti izobraževanja skozi Zahteve kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja (<http://www.esic.si/catalog/datoteke/kzpzahtev-20111124115838.pdf>), Standarda ISO 9001/2008 (www.sist.si) in Nacionalne agencije za kakovost visokega šolstva;
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje z gospodarstvom in drugimi partnerji doma in v tujini;

- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces;
- spodbujanje vključevanja lastnih strokovnih delavcev v promocijo znanja in stroke v državi in izven;
- aktivno vključevanje v stanovske organizacije in združenja na področju šolstva in stroke;
- zagotavljanje prijaznega in vzpodbudnega študijskega okolja za študente;
- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih;
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu;
- ravnanje v skladu z veljavno zakonodajo in spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja;
- vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih pogojev za delo.

3.4 NAČRTOVANJE RAZVOJA ŠOLE

Vizijo in specifične cilje šole bomo uresničevali z jasno začrtanimi okvirnimi cilji, zapisanimi v finančnem načrtu višje šole in petletnem razvojnem programu oziroma dolgoročnem razvojnem planu šole ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta.

Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih spremljamo glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno korektivnemu delovanju na določenem področju.

Petletni razvojni program in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo šole. Vizijo uresničujemo preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uresničevanje življenja in dela šole.

3.4.1 Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program šole

S petletnim razvojnim programom načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Obravnavata ga predavateljski zbor in strateški svet. Ta ga tudi sprejme v soglasju s svetom zavoda. Usklajen je z vizijo šole in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Petletni razvojni program višje šole se hrani pri ravnatelju.

3.4.2 Letno načrtovanje

Pri oblikovanju letnega delovnega načrta sodelujejo vsi zaposleni, izdelava ga pa ravnatelj. Obravnava se na predavateljskem zboru, tako imajo predavatelji možnost posredovati mnenja, predloge in pripombe. Preden ga potrdi svet zavoda, ga obravnava strateški svet višje šole. Pri

sprejemanju letnega delovnega načrta šole, v skladu z zakonodajo, svet zavoda ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta.

Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati 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 šole. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

3.4.3 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren ravnatelj šole. O izvajanju poroča predavateljskemu zboru, strateškemu svetu, skupnosti študentov in svetu zavoda. Med študijskim letom pripravi analizo uspešnosti študentov in prevzetih aktivnosti, ob koncu študijskega leta pa končno poročilo, ki ga obravnavajo strateški svet, predavateljski zbor in svet zavoda, ki ga tudi potrdi. Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

3.5 ORGANIZIRANOST, ODGOVORNOST, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

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 in v pogodbi o delu oziroma v pogodbi o zaposlitvi.

3.5.2 Predstavniki vodstva

Ravnatelj višje šole 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 na osnovi Zahtev kakovosti za prihodnost vzgoje in izobraževanja (<http://www.esic.si/catalog/datoteke/kzpzahtev-20111124115838.pdf>) in meril Nacionalne agencije za kakovost visokega šolstva.

Predsednik komisije za kakovost je skupaj s člani te komisije odgovoren za prenos in širjenje nalog kakovosti do zadnjega zaposlenega, kakor tudi za nadzor nad izvajanjem sistema ter aktivnosti, povezane s širitvijo pomena zavedanja izpolnjevanja dogovorjenih zahtev med vsemi zaposlenimi. Naloga predsednika in članov komisije je tudi v povezovanju z zunanjimi inštitucijami na področju zgoraj omenjenih sistemov.

Ravnatelj mora vsakemu članu komisije posredovati informacije o morebitnih neskladnostih ali nerealiziranih predlogih, ki zadevajo določeno interesno skupino.

3.5.3 Notranje in zunanje komuniciranje

V šoli so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto, naslovljeno na višjo šolo, evidentira in razvršča tajnica višje šole, jo preda ravnatelju, ki jo posreduje ustreznemu strokovnemu delavcu. Pošto, naslovljeno na predavatelja, odlaga v njegov poštni predal.

Elektronsko pošto za višjo šolo, naslovljeno na elektronski naslov višje šole ali zavoda, referentka ali tajnica pregledata najmanj enkrat dnevno in jo posredujeta najprej ravnatelju, nato pa delavcu, kateremu je namenjena.

➤ Notranje komuniciranje

- VODSTVO ZAVODA – VODSTVO VIŠJE ŠOLE

- sestanek kolegija direktorja zavoda enkrat tedensko oziroma po potrebi,
- dnevni neformalni razgovori med direktorjem zavoda in ravnateljem druge OE,
- dnevni neformalni razgovori med predsednikom in člani sveta zavoda in ravnateljem,
- komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav,
- uradni sestanki organov zavoda.

- VODSTVO VIŠJE ŠOLE – ZAPOSLENI

- predavateljski zbori,
- sestanki komisij,
- letni razgovori z ravnateljem,
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe),
- sodelovanje s strokovnimi aktivni,
- občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki,
- publikacija,
- komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav,
- dnevni neformalni razgovori,
- odprta vrata v pisarno ravnatelja: vsak dan v času uradnih ur ali po dogovoru,
- zaključna prireditve s podelitvijo diplom,
- strokovni obiski in ekskurzije.

- VODSTVO VIŠJE ŠOLE – ŠTUDENTI

- uvodni dnevi za študente,
 - publikacija,
 - komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - sestanki skupnosti študentov,
 - obštudijske dejavnosti, terenske vaje in strokovne ekskurzije,
 - ankete o zadovoljstvu študentov,
 - tutorstvo,
 - spletni forum,
 - intervju z diplomanti,
 - zaključna prireditev s podelitvijo diplom,
 - odprta vrata v referat in pisarno ravnatelja: vsak dan v delovnem času ali po dogovoru.
- STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ
 - sestanki strokovnih aktivov,
 - komunikacija in sodelovanje na sejah predavateljskega zbora, študijske in drugih komisij,
 - neformalni dnevni razgovori,
 - komuniciranje preko elektronske pošte in javnih internih objav,
 - zaključna prireditev s podelitvijo diplom,
 - strokovne ekskurzije, posveti in izleti.
- STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI
 - skupinski razgovori v času predavanj in vaj, strokovnih ekskurzij in terenskih vaj,
 - predstavitve in zagovori diplomskih nalog,
 - obiski šolske knjižnice in čitalnice,
 - spletna stran šole in oglasna deska,
 - spletni forum,
 - individualni razgovori v času konzultacij za študente,
 - sestanki skupnosti študentov,
 - srečanja diplomantov v klubu diplomantov Višje prometne šole,
 - diplomske delavnice,
 - tutorstvo,

- športna in strokovna srečanja,
- elektronska sporočila.

- ŠTUDENTI MED SEBOJ

- skupinski razgovori v času predavanj in vaj, strokovnih ekskurzij in terenskih vaj,
- predstavitve in zagovori diplomskih nalog,
- obiski šolske knjižnice in čitalnice,
- športna in strokovna srečanja,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- spletni forum.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do ravnatelja. Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja tajnica višje šole.

Ravnatelj 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. Učinkovitost notranjega komuniciranja bomo vsaj enkrat letno ugotavljali z vprašalnikom za zaposlene.

➤ **Zunanje komuniciranje**

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

- KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z MINISTRSTVOM ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT:

- pisno in ustno komuniciranje z direktorjem direktorata za srednje in višje šolstvo,
- pisno in ustno komuniciranje z vodjo sektorja za višje šolstvo,
- komuniciranje s pravno službo ministrstva,
- komuniciranje s komisijo za imenovanje predavateljev,
- zaključna prireditve s podelitvijo diplom,
- športna in strokovna srečanja.

- KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S SKUPNOSTJO VIŠJIH ŠOL IN Z ZDRUŽENJEM RAVNATELJEV VIŠJIH ŠOL:

- sestanki skupnosti in združenja,
 - sodelovanje v skupnih projektih,
 - priprava skupnih pravilnikov in navodil,
 - strokovne ekskurzije,
 - športna in strokovna srečanja delavcev in študentov.
- **KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE S PODJETJI IN Z OKOLJEM:**
 - dogovori o izvajanju praktičnega izobraževanja,
 - sodelovanje pri izvajanju projektov,
 - razgovori predavateljev praktičnega izobraževanja z mentorji v podjetjih,
 - zaključna prireditve s podelitvijo diplom,
 - športna in strokovna srečanja,
 - študentski učni projekti.

Mnenja zunanjih zainteresiranih skupin zbiramo z metodo anketiranja. Tako zbrani podatki so osnova za korektivne in preventivne ukrepe in s tem nenehno izboljševanje dela.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz vizije šole in je povezano z našimi vrednotami.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki. Za zagotavljanje le-tega imamo posebej opredeljen postopek sprejemanja, obravnavanja in odgovarjanja na pritožbe, pobude in predloge (po ZUP-u).

3.6 PREGLEDOVANJE UČINKOVITOSTI SISTEMA KAKOVOSTI

Poslovanje in delovanje šole sistematično spremlja ravnatelj višje šole. Redno preverja ustreznost izvajanja ciljev in njihovo realizacijo. Na osnovi teh pregledov po potrebi spreminja in dopolnjuje sistem vodenja.

Osnove za pregled predstavljajo:

- rezultati presoj,
- rezultati in analiza anket študentov, predavateljev in zunanjih subjektov,
- usklajenost z zakonodajo in s predpisi,
- poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta in izvajanju procesov,
- rezultati delovanja v širšem družbenem okolju,

- pripombe vseh zainteresiranih skupin – analiza pritožb, pobud, pohval,
- rezultati – učinki izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov.

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag ravnatelj zapisniško dokumentira v zapisu o pregledu sistema vodenja vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (v kolikor so potrebni) za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih sredstev (virov). Tako s pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja na višji šoli ter skladnost z zahtevami Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja ter ISO 9001/2008, zakonodajo ter drugimi zahtevami ter odločitvami o nenehnem izboljševanju.

4 ZAGOTAVLJANJE VIROV

4.1 PRISKRBA VIROV

Za naloge, opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev, zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in kadre. Določena potrebna sredstva izbirajo zaposleni glede na potrebe. Izbiro odobri direktor zavoda v soglasju z ravnateljem višje šole, upoštevajoč zakonodajo, opremo in razpoložljiva finančna sredstva. Okvirne potrebe po omenjenih sredstvih so predvidene v letnem delovnem načrtu in finančnem načrtu šole oziroma zavoda.

4.2 OSEBJE

4.2.1 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 to določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih programov izobraževanja,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Način zaposlovanja in obveznosti zaposlovanja so razvidni iz aktualne delovne zakonodaje, navodil MIZKŠ, internega Akta o sistemizaciji delovnih mest na Višji prometni šoli ter letnega delovnega načrta in finančnega načrta VPŠ.

4.2.2 Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta, za posamezne zaposlene pa iz individualnih načrtov dela. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi ravnatelj, ki pripravi letni plan in ga predstavi predavateljskemu zboru. Ravnatelj tudi nadzoruje izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj. Plan usposabljanj mora vsebovati podatke za:

- osebje, ki se bo usposabljal,
- vsebine – področje usposabljanja,
- 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.

4.3 INFRASTRUKTURA

Višja prometna šola je organizacijska enota zavoda Prometna šola Maribor, ki skladno z razvojem šole skrbi tudi za izgled šole (vzdrževanje zgradbe, delovnih prostorov in opreme). Vzdrževanje je možno v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport oziroma drugi viri. Vsa delovna sredstva se vodijo v inventurnem in finančnem poročilu.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev so razvidni iz letnega poročila Prometne šole Maribor, ki ga za višjo šolo obravnava strateški svet in svet zavoda, ki ga tudi sprejme. V finančnih izkazih se mora ločeno in obrazloženo voditi prihodke in odhodke vsake OE posebej. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa je računovodkinja, za poslovno poročilo pa ravnatelj. Za sprotno obveščanje ravnatelja Višje prometne šole pa je odgovorna računovodkinja, ki je zadolžena za višjo šolo. 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.

Vzdrževanje infrastrukture se izvaja skladno z letnim delovnim načrtom. V primeru, da pride do kvarnih vplivov, se ravna v skladu z navodili. Izdelana so tudi navodila oziroma postopki za ukrepanje v primeru nesreč (Izjava o varnosti z oceno tveganja) in požara (Požarni red). Požarni red in evakuacijski načrti so izobešeni na vidnih mestih v šoli.

4.4 DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

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

- z evidentiranim delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem panožne kolektivne pogodbe; tudi delo izven delovnega časa in nagrajevanje upošteva določbe kolektivne pogodbe. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in opisom postopkov dela;
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo, ki prav tako upošteva določila kolektivne pogodbe. Delavcu se lahko v skladu z veljavno zakonodajo izplača tudi delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela. V ta namen mora šola s posebnim internim aktom predhodno opredeliti natančna merila in postopke, kot to določa uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela. Zaposlenim mora ravnatelj pojasniti način izračuna plač in drugih prejemkov, v kolikor to zahtevajo. Disciplinski prekrški ne morejo biti razlog za zniževanje plač;

- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta ipd., strokovne ekskurzije).

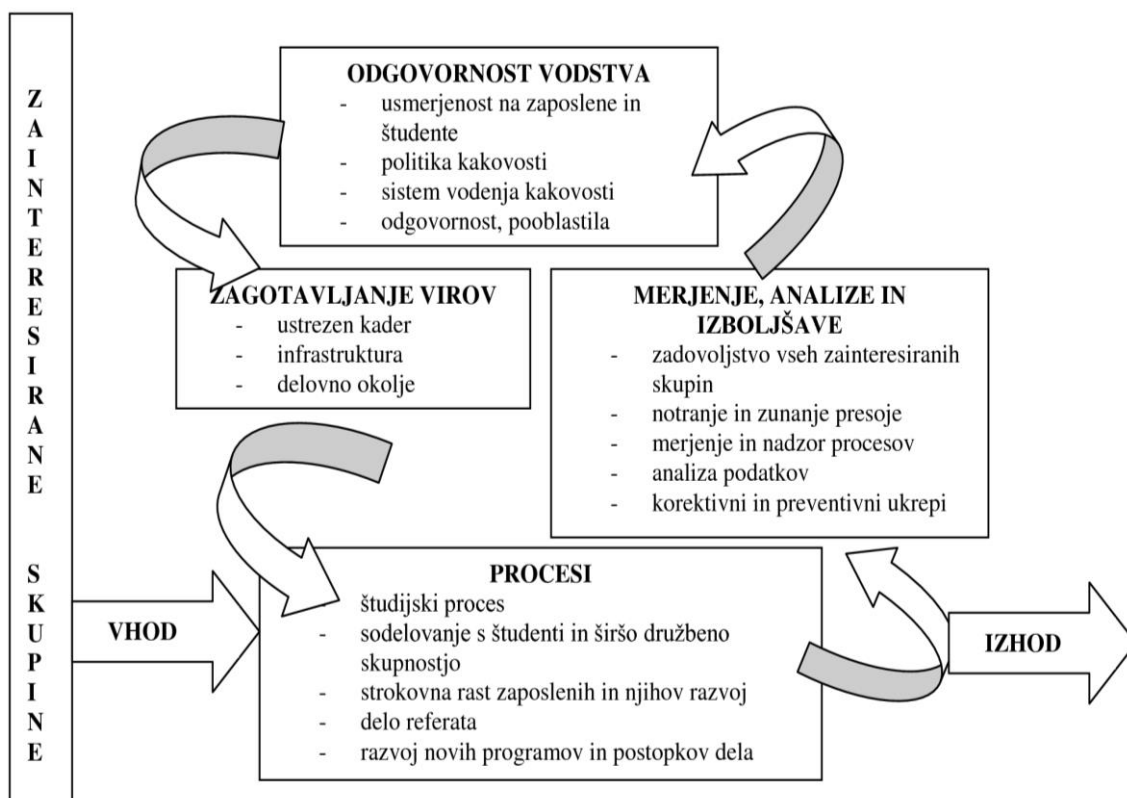
5 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

5.1 SPLOŠEN OPIS

Na višji šoli smo opredelili naslednje procese:

- izobraževalni proces,
- proces sodelovanja s študenti, podjetji in širšo družbeno skupnostjo,
- proces spodbujanja strokovne rasti in razvoja zaposlenih,
- proces dela referata za študijske in študentske zadeve,
- proces razvijanja novih programov in postopkov dela.

Splošno shemo procesnega pristopa in medsebojne povezanosti procesov prikazuje slika 2.



Slika 2: Faze procesnega vodenja s tokovi medsebojne povezanosti

5.2 IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije,
- terenske vaje,
- projektno delo,
- diplomska dela,
- mednarodno sodelovanje,
- delo šolske knjižnice.

5.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, predpisi in letnim delovnim načrtom, je odgovoren ravnatelj.

Strokovni delavci (predavatelji, inštruktorji, laboranti, knjižničar) izdelajo individualni program dela v obliki in vsebini, kot je dogovorjeno na predavateljskem zboru in na strokovnih aktivih. V okviru strokovnih aktivov po posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjuje izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivih zunaj šole. Individualni program dela oddajo ravnatelju oz. programskemu vodji do konca septembra oziroma v roku, ki je dogovorjen na uvodnem predavateljskem zboru. Morebitne pripombe na individualne programe ravnatelj oz. programski vodja 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 lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z ravnateljem, na predavateljskih zborih in sejah študijske komisije in drugih komisij. Na predlagana mnenja in pobude ravnatelj posreduje odgovore takoj ali jih pa posreduje v dogovorjenem roku. Zapisnike predavateljskih zborov piše tajnica šole in jih hrani v tajništvu in referatu, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje evidence predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih šolah,

- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o višjem strokovnem izobraževanju, pravilnikov in odredb področnega ministrstva, njegovih organov ter internih pravilnikov.

Ravnatelj načrt spremljanja uresničuje posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- z vpogledom v evidence predavanj in vaj,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na predavateljskih zborih in v individualnih razgovorih s predavatelji. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

Ravnatelj strokovne delavce seznanja tudi s šolsko dokumentacijo. Vpogled v to je, v primerih opredeljenih z zakonom, omogočen le v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

5.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih:

- strokovni delavci po zaključku semestra oziroma ob koncu izvedbe pedagoškega procesa oddajo evidenco predavanj in vaj (seznam študentov, ki so opravili obveznosti, opredeljene v katalogu znanj kot pogoj za pristop k izpitu) ter poročilo o delu, kar pregleda ravnatelj oz. programski vodja;
- po vsakem izpitnem roku referat pripravi analizo uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa predavatelj še končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu;
- enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev s pomočjo anket; rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud;
- ravnatelj spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev skozi vse študijsko leto;

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah. Znanje študentov se preverja v skladu:

- s cilji, določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del višješolskega programa,
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
- s sklepi predmetnega strokovnega aktiva.

5.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, in sicer:

- referat po zaključku vsakega izpitnega obdobja pripravi analizo izpitov po predmetih in načinu študija ter jo posreduje ravnatelju;
- ravnatelj o rezultatih analize iz prve alineje obvesti predavateljski zbor po vsakem izpitnem obdobju.

5.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela predavateljski zbor sprejema ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka še povezava z organi skupnosti študentov in s študijsko komisijo.

5.2.2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj obsega v skladu z izobraževalnim programom kar 40 % kontaktnih ur. Za organizacijo, izvajanje in nadzor so zadolženi organizatorji praktičnega izobraževanja. Vodijo seznam podjetij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično izobraževanje, obiskujejo podjetja in vodijo dnevnik obiskov, pripravijo in izvedejo anketo z mentorji in s študenti ter pripravijo končno poročilo.

5.2.3 Šolska knjižnica

V šolski knjižnici je knjižničarka višje šole, ki:

- skrbi, da strokovni delavci in študenti dobijo potrebno ustrezno literaturo,
- spremlja novosti na področju strokovne literature in o njih obvešča strokovne delavce in študente,
- svetuje študentom pri izbiri literature,
- sodeluje s strokovnimi delavci in študenti pri pripravi razstav,
- skrbi za ustrezno bibliografsko obdelavo diplomskih nalog in omogoči študentom prosti (čitalniški) dostop do njih.

Šolska knjižnica je odprta za izposajo v času, ki je določen z letnim delovnim načrtom.

5.3 PROCES SODELOVANJA S ŠTUDENTI, PODJETJI IN Z OSTALO ŠIRŠO DRUŽBENO SKUPNOSTJO

5.3.1 Sodelovanje s študenti

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj – študent in ravnatelj – študent v veliki meri vpliva na kakovost dela šole. V skladu z ZVSI so študenti organizirani v skupnost študentov, lahko pa organizirajo študentski svet.

Skupnost študentov izbere predstavnike v študentski odbor, v katerem je praviloma predstavnik vsakega letnika določenega programa. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z ravnateljem in drugimi strokovnimi delavci, posreduje predloge, pobude, mnenja, organizira obštudijske dejavnosti.

V skladu z aktom o ustanovitvi študenti sodelujejo v naslednjih organih:

- svetu zavoda,
- strateškem svetu,
- komisiji za zagotavljanje in spremljanje kakovosti.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še preko:

- anketiranja o zadovoljstvu študentov in
- spletnega foruma.

Študenti imajo svoje tutorje, ki skrbijo za učno in drugo morebitno problematiko posameznih študentov, jim svetujejo pri urejanju statusnih in drugih zadev ter pri uspešnem študiju.

Tutorje (to so predavatelji) imenuje ravnatelj.

5.3.2 Sodelovanje s podjetji (delodajalci) in z drugimi subjekti širše družbene skupnosti

Šola sodeluje z vsemi podjetji, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, ki je obvezni del študijskega programa, in tudi z drugimi podjetji iz stroke oz. stanovskimi organizacijami in združenji. Sodelovanje poteka:

- preko neposrednih obiskov organizatorjev praktičnega izobraževanja in ravnatelja,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobraževanja,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih nalog študentom v podjetjih,
- s sodelovanjem podjetij in drugih subjektov na prireditvah šole,
- preko spletne strani in šolskih publikacij,
- preko predstavitev dejavnosti in izobraževalnih programov šole v podjetjih, na sejmih in predstavitev.

Šola sodeluje z vsemi zainteresiranimi podjetji in drugimi subjekti v pokrajini in državi, za katere izobražuje ali je z njimi kako drugače povezana.

Pomembni subjekti sodelovanja so: Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport, Center RS za poklicno izobraževanje, območna enota Gospodarske zbornice Slovenije in obrtne zbornice, Združenje za promet pri GZS, Zveza prometnikov Slovenije, Skupnost višjih strokovnih šol Slovenije, Združenje javnih višjih strokovnih šol Slovenije ter drugi.

Šola sodeluje v okviru Skupnosti višjih šol in Združenja ravnateljev višjih šol z vsemi višjimi šolami v Sloveniji.

Preko osrednjega evropskega programa Vseživljenjsko učenje, podprogram Erasmus, sodeluje šola z mednarodnimi institucijami. Je nosilka razširjene Erasmus univerzitetne listine (EUCX), ki študentom, predavateljem in osebju omogoča mednarodno izmenjavo za namen študija, prakse, poučevanja in usposabljanja. Zato so informacije o šoli podane tudi v tujem jeziku.

Za mednarodno mobilnost je zadolžena Erasmus koordinatorica, odgovoren pa ravnatelj šole.

5.4 PROCES STROKOVNE RASTI IN RAZVOJA ZAPOSLENIH

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

- zahtev za delovno mesto, kar določa sistemizacija delovnih mest,
- uvajanja novih študijskih programov,
- sprotnega uvajanja novih oblik in metod dela,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na katerem koli delovnem področju.

Posebnost pri zaposlovanju predavateljev na višji šoli so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Z zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju je določen postopek imenovanja predavateljev. Imenuje jih Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Glede na kriterije za imenovanje večina predavateljev prihaja iz gospodarstva in so zaposleni pogodbeno za eno študijsko leto. To pomeni, da za vsako študijsko leto objavimo potrebe in sklenemo pogodbe. Ravnatelj opravi razgovore s prijavljenimi kandidati in v soglasju z direktorjem opravi izbiro.

Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu z aktom o sistemizaciji in delovno zakonodajo.

Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj in se o tem pogovorijo z ravnateljem. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja.

O vsebinah usposabljanja in izpopolnjevanja razpravlja predavateljski zbor in so sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da pripravimo letni plan strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva in študijski koledar.

Za pripravo letnega plana strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovoren ravnatelj. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih in individualnih izpopolnjevanj.

Za vsako študijsko leto se nastavi mapa izobraževanj, ki obsega okvirni načrt izobraževanj, predloge skupinskih in individualnih izobraževanj, evidenco izobraževanj vseh strokovnih delavcev in ostalih zaposlenih, poročil o izobraževanjih. Nadzor nad izvajanjem tovrstnega izobraževanja izvaja komisija za kakovost. Poročilo komisije nad opravljenim nadzorom se hrani v mapi izobraževanj.

Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami šole in z željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja ravnatelj v individualnih razgovorih s predavatelji.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- pogovorov in izmenjavo izkušenj znotraj predmetnih strokovnih aktivov,
- strokovnih srečanj, ki jih organizirajo strokovni aktivisti višjih šol,
- udeležbe na seminarjih, konferencah, mednarodnih izmenjavah,
- spremljanja strokovne literature.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljena:

- na osnovi kataloga izobraževanj,
- z iskanjem informacij na internetu,
- ponudb inštitucij, ki izvajajo strokovna usposabljanja.

5.5 PROCES DELA REFERATA ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE

Delo v referatu opravljajo referentke za študijske in študentske zadeve.

5.5.1 Delo s študenti

Delo s študenti je določeno z aktom o sistemizaciji delovnih mest in obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov,
- vodenje evidence o izpitih,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- obdelavo podatkov.

5.5.2 Delo s predavatelji in z drugimi zainteresiranimi osebami

Tovrstno delo zajema:

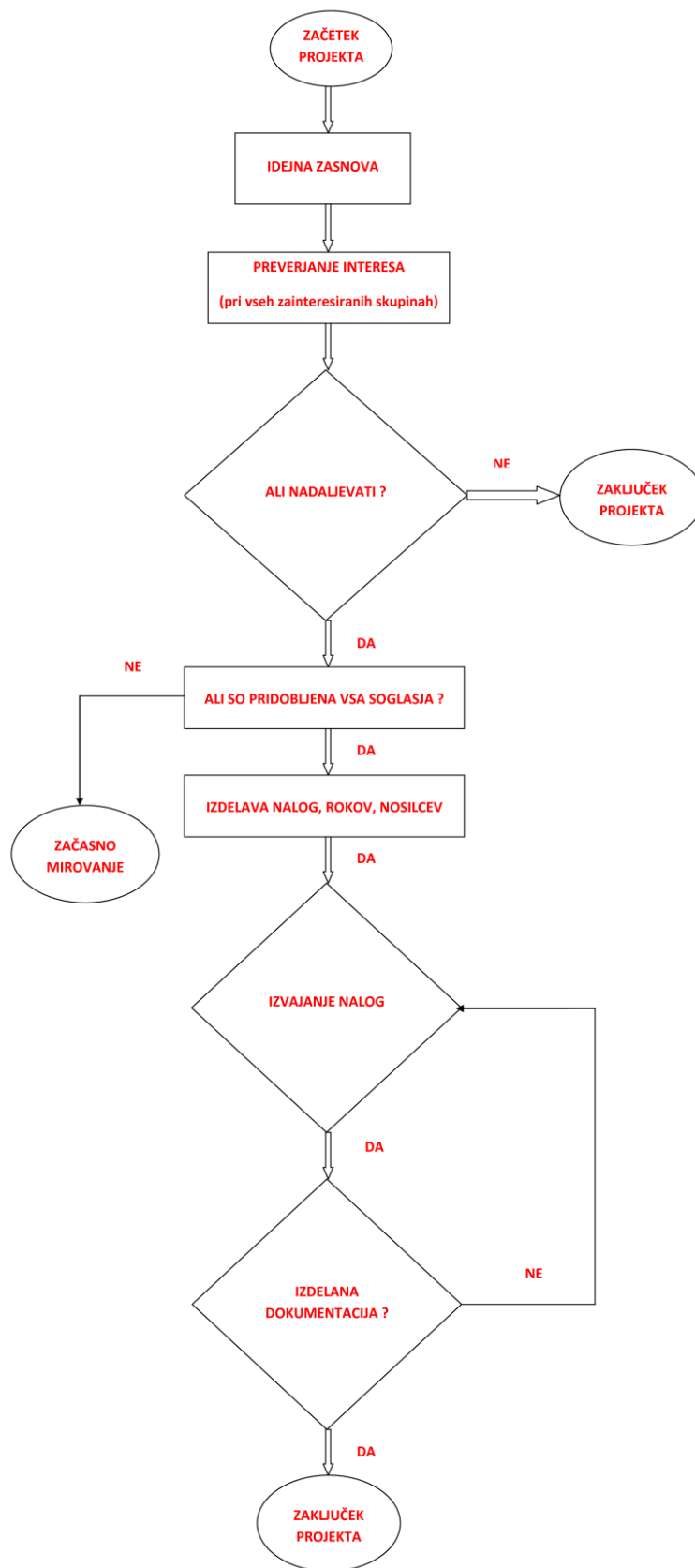
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, ravnatelju in drugim zainteresiranim osebam,
- posredovanje med študenti in predavatelji.

5.6 PROCES RAZVOJA IN POSODABLJANJA NOVIH POSTOPKOV DELA

Vsaka novost, ki jo nameravamo izvajati na šoli, poteka po stopnjah, ki so razvidne iz slike 3.

Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani 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 ravnatelj sam ali s sodelavci. Če je potrebno, predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Ravnatelj vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Informiranje zaposlenih o projektu lahko izvede na podlagi ravnateljevega pooblastila tudi vodja – nosilec projekta. Dokumentacija o vsem se hrani pri nosilcih projektov.

Ravnatelj in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave presoja predavateljski zbor in strateški svet. Vsak zaposleni lahko ravnatelju predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo šole. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega ravnatelj določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi se 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 šole. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektne skupine poda zaključno poročilo.



Slika 3: Stopnje uvajanja novih idej in zamisli

6 MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

6.1 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, podjetij in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

6.2 NADZOR

6.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analiza anketnih vprašalnikov. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in (ali) preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

6.2.2 Notranje presoje

Z notranjimi presojami ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti.

Notranje presoje planiramo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Izvajamo jih najmanj enkrat letno po izbranih elementih sistema kakovosti. Program notranje presoje, ki ga pripravijo in izvajajo za to usposobljeni presojevalci, odobri ravnatelj.

Po končani presoji notranji presojevalci pripravijo poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih – zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

6.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- poročil strokovnih aktivov,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročil o delu študentskega sveta,
- poročil o izvedenih projektih.

Na osnovi teh poročil vodstvo šole pripravi skupno zaključno poročilo, ki ga predloži v obravnavo predavateljskemu zboru, strateškemu svetu, nato pa v razpravo in potrditev svetu zavoda.

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

PROCES	KAZALCI USTREZNOSTI IN UČINKOVITOSTI		ODGOVOREN ZA NADZOR
	OCENA ZAČETNEGA STANJA	POGOSTOST OCENJEVANJA	
ZADOVOLJSTVO ŠTUDENTOV	<ul style="list-style-type: none"> - ocena preko ankete - pogovori na sestankih študentskega sveta, ocena diplomantov preko ankete - tutorstvo 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - mesečno - ob koncu študija 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - mentor študentskega sveta
ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH	<ul style="list-style-type: none"> - ankete in letna poročila - predavateljski zbori - študijska komisija - strokovni aktivni - individualni pogovori z ravnateljem 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - dnevno 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj
ZADOVOLJSTVO PODJETIJ	<ul style="list-style-type: none"> - ankete za mentorje PRI - pogovori 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - pogosto 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj
ZADOVOLJSTVO OSTALIH	<ul style="list-style-type: none"> - ankete - pogovori 	<ul style="list-style-type: none"> - enkrat letno - pogosto 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj

Merljivi kazalci so določeni v letnih planih dela.

6.3 OBVLADOVANJE Odstopanj

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

Za obvladovanje odstopanj je odgovoren ravnatelj. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali (in) zunanjih presoj, obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj.

Statistične metode

Pri zbiranju, obdelavi, prikazovanju in analizi podatkov uporabljamo ustrezne statistične metode.

6.4 ANALIZA PODATKOV

Z namenom ugotavljanja ustreznosti in učinkovitosti sistema vodenja so določeni podatki, ki jim je potrebno posvetiti posebno pozornost. Analiza teh podatkov omogoča oblikovati korektivne in preventivne ukrepe in aktivnosti z namenom preprečevanja odstopanj ali (in) izboljševanja sistema dela. Analiziramo podatke o:

- izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- predlogih, pripombah in pohvalah vseh zaposlenih,
- realizaciji letnega delovnega načrta,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- izrednih dogodkih in poškodbah,
- oceni ustreznosti z veljavno zakonodajo in s predpisi in
- pritožbah.

6.5 NENEHNE IZBOLJŠAVE

Izboljšave

Učinkovitost dela nenehno izboljšujemo 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 šole.

6.5.1 Korektivni ukrepi

Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke za odstopanja in s tem preprečujemo ponavljanje le-teh. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja je odgovoren ravnatelj.

Ravnatelj, 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,
- inšpekcijski in revizijski zapisniki.

Odstopanja analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrep. Ravnatelj določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa, določi časovni okvir izvedbe in spremlja učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško evidentirano v zapisu korektivnih in preventivnih ukrepov. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema kakovosti kot npr. navodila za delo, pravilniki, poslovnik ipd.

6.5.2 Preventivni ukrepi

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