

POSLOVNIK KAKOVOSTI VISOKE ŠOLE ZA VARSTVO OKOLJA

Odgovorna oseba: mag. Milena Pečovnik, direktorica VŠVO
Avtorici: Saša Zagode, univ. dipl.prav., mag. Andrejka Mevc

Poslovnik sprejet na 9. seji Upravnega odbora VŠVO, dne 24. 2. 2015.

Številka: 041-1/2015-1
Datum: 24. 2. 2015

Številka izdaje: 2

Kazalo vsebine:

Kazalo preglednic:	3
1. PREDSTAVITEV VISOKE ŠOLE ZA VARSTVO OKOLJA	4
1.1. PRAVNA IDENTITETA VISOKE ŠOLE ZA VARSTVO OKOLJA	4
1.2. RAZVOJ VŠVO	4
1.2.1. Predstavitev VŠVO.....	4
1.2.1.1. Študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije 1. stopnje	5
1.2.1.2. Študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije 2. stopnje	8
1.2.2. Organi VŠVO.....	10
1.2.3. Družbeno okolje.....	10
2. SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA	10
2.1. SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA	10
2.1.1. Sistem vodenja kakovosti.....	12
2.2. DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA.....	12
2.2.1. Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura	12
2.2.2. Poslovnik kakovosti VŠVO.....	13
2.2.3. Obvladovanje dokumentov in podatkov.....	13
2.2.3.1. Odobritev in izdajanje dokumentov	13
2.2.3.2. Spremembe dokumentov	13
2.2.3.3. Obvladovanje podatkov	14
2.2.3.4. Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora.....	14
2.2.4. Zapisi	14
2.3. ODGOVORNOST VODSTVA.....	15
2.3.1. Zavezanost vodstva.....	15
2.3.2. Poslanstvo, vizija in vrednote VŠVO	15
2.3.3. Načrtovanje razvoja VŠVO	16
2.3.4. Spremljanje in poročanje.....	17
2.3.5. Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje	17
2.3.5.1. Organiziranost VŠVO	17
2.3.5.2. Odgovornost in pooblastila.....	17
2.3.5.3. Predstavniki vodstva.....	17
2.3.5.4. Notranje in zunanje komuniciranje.....	17
2.3.5.5. Pregledovanje učinkovitosti sistema vodenja.....	19
3. ZAGOTAVLJANJE VIROV	20
3.1. PRISKRBA VIROV	20

3.2. OSEBJE.....	20
3.2.1. Splošen opis	20
3.2.2. Usposabljanje zaposlenih	21
3.3. INFRASTRUKTURA	21
3.4. DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE	21
4. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV	21
4.1. SPLOŠEN OPIS	21
4.2. IZOBRAŽEVALNI PROCES.....	22
4.2.1. Izobraževalni (študijski) proces	22
4.2.1.1. Merjenje izobraževalne dejavnosti	23
4.2.1.2. Analiza izobraževalne dejavnosti	24
4.2.1.3. Izboljšave izobraževalne dejavnosti	24
4.2.2. Praktično usposabljanje.....	24
4.2.2.1. Merjenje praktičnega usposabljanja	24
4.2.2.2. Izboljšave praktičnega usposabljanja	24
4.3. ZNANSTVENO-RAZISKOVALNI PROCES.....	25
4.4. KNJIŽNIČNA IN ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST.....	25
4.4.1 Knjižnična dejavnost.....	25
4.4.2. Založniška dejavnost.....	26
4.5. POSLOVNI IN MATERIALNO-ADMINISTRATIVNI PROCES.....	26
4.5.1. Proces upravljanja z ljudmi pri delu	26
4.5.1.1. Merjenje procesa upravljanja z ljudmi	27
4.5.2. Proces zagotavljanja financ, nabave, vzdrževanje sredstev in informacijski sistem...	27
5. MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE.....	28
5.1. SPLOŠEN OPIS	28
5.2. NADZOR.....	28
5.2.1. Zadovoljstvo študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in	28
visokošolskih sodelavcev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin.....	28
5.2.2. Notranje presoje	29
5.2.3. Nadzor nad izvajanjem procesov	29
5.3. OBVLADOVANJE ODSTOPANJ	30
5.4. ANALIZA PODATKOV	30
5.5. NENEHNE IZBOLJŠAVE	30
5.5.1. Izboljšave.....	30
5.5.2. Preventivni ukrepi.....	31
5.5.3. Korektivni ukrepi.....	31

Kazalo preglednic:

Preglednica 1: Struktura dokumentov po nivojih.....	12
Preglednica 2: Nadzor nad izvajanjem procesov na VŠVO	29

Kazalo prilog (slik):

Priloga 1 (Slika 1: Organigram VŠVO)	
Priloga 2 (Slika 2: Vrste izvajanih procesov na VŠVO)	

1. PREDSTAVITEV VISOKE ŠOLE ZA VARSTVO OKOLJA

1.1. PRAVNA IDENTITETA VISOKE ŠOLE ZA VARSTVO OKOLJA

Visoka šola za varstvo okolja (v nadaljevanju VŠVO) je samostojni visokošolski zavod, ki izvaja izobraževalno, znanstveno-raziskovalno, študijsko in svetovalno dejavnost na področju varstva okolja, ved o živi in neživi naravi, tehniških ved in interdisciplinarnih ved.

Ustanovitelj visoke šole je javni zavod Regijsko študijsko središče, Mariborska cesta 2, Celje.

Status VŠVO, njeni organi, imenovanje le-teh in naloge so določene s Statutom VŠVO, sprejetim na podlagi Zakona o visokem šolstvu (v nadaljevanju ZVis), Zakona o zavodih (v nadaljevanju ZZ) ter Akta o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda Visoka šola za varstvo okolja.

Ime zavoda: Visoka šola za varstvo okolja.

Krajše ime zavoda: VŠVO.

Ulica: Trg mladosti 7.

Kraj: Velenje.

V mednarodnem poslovanju uporablja VŠVO ime: Environmental Protection College.

Spletna stran: <http://www.vsvo.si>.

Elektronski naslov: info@vsvo.si

Direktor¹ VŠVO: mag. Milena Pečovnik, univ. dipl. prav.

Dekan VŠVO: doc. dr. Boštjan Pokorny.

VŠVO je pravna oseba, ki v pravnem prometu nastopa v svojem imenu in za svoj račun.

1.2. RAZVOJ VŠVO

1.2.1. Predstavitev VŠVO

V decembru 2006 je bila skladno s poglobitnimi cilji in dolgoročno zastavljeno strategijo razvoja terciarnega izobraževanja na območju Savinjske (statistične) regije kot samostojni visokošolski zavod ustanovljena VŠVO.

Pozitivno mnenje Sveta RS za visoko šolstvo je VŠVO prejela julija 2006. Ustanovitelj VŠVO je Regijsko študijsko središče – RŠS, ki ga je kot javni zavod, pristojen za razvoj celotne infrastrukture terciarnega izobraževanja na območju Savinjske (statistične) regije, leta 2002 ustanovilo 32 občin, območni gospodarski zbornici ter regijske obrtne zbornice.

¹ V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

Šola je v jeseni 2008 prvič začela izvajati javno veljavni dodiplomski visokošolski strokovni študijski program prve bolonjske stopnje Varstvo okolja in ekotehnologije. To je sodobno zasnovan študijski program, ki je nastal kot rezultat želje, da bi v regiji razvijali interdisciplinarne in aplikativne študijske programe, ki bodo tesno povezani z delovnim okoljem, raziskovanjem ter širšo družbo in bodo pomenili novost ne le v regiji, ampak tudi v širšem slovenskem prostoru.

Študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije je zaradi svoje interdisciplinarnosti zanimiv za študente, ki želijo spoznavati naravoslovne in družboslovne vsebine varovanja okolja in jih sočasno povezati z aplikativnim oziroma praktičnim delom. Študijski program sledi tudi enemu izmed ciljev evropskih in nacionalnih izobraževalnih standardov, ki vzpodbuja povečanje števila študirajočih na področju naravoslovnih in tehniških ved (*Education council 2003 – European benchmarks*, Nacionalni program visokega šolstva, Strategija razvoja Slovenije).

Magistrski študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije, ki ga je šola začela izvajati v študijskem letu 2012/13, je nadgradnja prvostopenjskega študijskega programa.

Izobraževanje kadrov na podiplomski stopnji ekotehnologij in trajnostnega razvoja izhaja iz potreb po strokovnjakih z znanjem tehnologij obvladovanja okolja in njegovih virov (tla, voda, zrak, odpadki, rastlinstvo in živalstvo) ter trajno sprejemljivih načinov prostorskega in družbenega načrtovanja dejavnosti. Potreba po oblikovanju magistrskega študija se je pojavila zaradi smiselnosti nadgradnje prvostopenjskega študija ter pobud iz gospodarske in negospodarske dejavnosti, ki tovrstno izobražene kadre potrebujejo. Zato tudi aplikativno naravnane vsebine študijskega programa, uporabne in primerne za snovanje in oblikovanje novih dobrih okoljskih praks.

1.2.1.1. Študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije 1. stopnje

VŠVO izvaja visokošolski študijski program prve bolonjske stopnje Varstvo okolja in ekotehnologije. Po uspešno zaključenem študiju diplomantke in diplomanti pridobijo naziv diplomirana ekotehnologinja/diplomiran ekotehnolog. Študij traja tri leta in je ovrednoten s 180 kreditnimi točkami (KT).

Splošni cilji študijskega programa so pridobitev znanj o:

- vsebinah, ki izhajajo tako iz omejevalne kot iz razvojne vloge okolja v prostoru,
- zakonitostih obremenjevanja različnih okoljskih virov (npr. onesnaževanje vode, zraka, tal, rastlin, živali in ljudi),
- ravnanju z odpadki,
- vplivu človekovih dejavnosti na okolje,
- ocenjevanju vplivov na okolje,
- varstvu narave,
- komuniciranju z javnostjo,
- novih ukrepov in ekotehnologijah za varovanje ter sanacijo okolja,
- vrednotenju okolja, okoljski sociologiji, pravu ter
- upravljanju z okoljem in njegovimi viri.

Temeljni cilj programa je, da so diplomanti sposobni opravljati dela in naloge na področju varstva okolja in narave, jih samostojno voditi in izvajati na gospodarskem in upravnem področju, v različnih sektorjih gospodarstva kot tudi na zakonodajnem področju na državni,

regionalni in lokalni ravni. Z novim konceptom znanj, ki temeljijo na interdisciplinarnosti, so diplomanti usposobljeni za inovativno reševanje okoljskih problemov, načrtovanje, sledenje in zaznavanje vplivov pri posegih v okolje. Temeljni cilji so v skladu z aktualnimi potrebami trga delovne sile in vizijo razvoja kadrovskega potreb na regionalni in nacionalni ravni usmerjeni v prihodnost.

S študijskim programom se pridobijo splošne/ključne, generične poklicne in poklicno specifične kompetence.

Splošne/ključne kompetence so:

- pozna pravno organizacijske oblike delovanja gospodarskih družb in zavodov, načine poslovanja in upravljanja v njih;
- pozna in razume lastniško strukturo ter vrste podjetij in zavodov;
- zna komunicirati in je sposoben/a razumeti ter interpretirati tekste v slovenskem in angleškem jeziku;
- zna uporabljati sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije ter osnovne programske jezike;
- zna pridobiti dodatna znanja, povezovati znanja z različnih področij ter ugotovitve prenašati v prakso;
- usposobljen/a je za zagotavljanje kakovosti v delovnem procesu, v skladu s standardi kakovosti in pravili stroke;
- zna vzpodbujati sodelavce za vseživljenjsko izobraževanje in skrbeti za osebni razvoj na strokovnem področju;
- razume pomen in vlogo domačih ter tujih strokovnih institucij in zbornic;
- usposobljen/a je za samostojno delo in za sodelovanje v ekspertnih skupinah;
- razume pomen varstva pri delu in uporabe ustreznih zaščitnih sredstev zase in za sodelavce;
- zna napisati in razumeti tekste, ki so sestavni del poslovnega okolja gospodarske družbe ali zavoda;
- zna izdelati sintezo dobljenih rezultatov in ugotovitev.

Generične poklicne kompetence so:

- razume poslovna in strokovna poročila;
- usposobljen/a je za sodelovanje v zahtevnih projektih;
- obvlada principe racionalne rabe energije in materialov;
- usposobljen/a je presojati o realnosti potreb v delovnem procesu;
- zna analizirati uspešnost postopkov dela ter predlagati izboljšave;
- zna analitično razmišljati in se aktivno vključevati v interdisciplinarne skupine na področju varovanja okolja in narave;
- zna reševati strokovne in druge probleme z uporabo obstoječih in novih znanj ter raziskovalnih metod na področju varovanja okolja in narave;
- zna komunicirati in je sposoben razumeti ter interpretirati strokovne tekste v slovenskem in angleškem jeziku;
- je samostojen/a in odgovoren/a pri delu ter pri sprejemanju strokovnih odločitev;
- je usposobljen za vključevanje v projektno, skupinsko in laboratorijsko delo;
- zna uporabiti pridobljeno znanje in ga prenašati na sodelavce ter v prakso;
- zna načrtovati in organizirati izvedbo strokovnega dela.

Poklicno specifične kompetence so:

- pozna in razume fizikalne, kemijske in biološke pojave ter jih zna uporabiti pri razlagi naravnih in antropogenih vplivov v okolju;
- razume pojave škodljivih snovi v okolju ter njihov vpliv na okolje in zdravje;
- razume in zna reševati posledice vplivov škodljivih snovi na okolje in naravo na kvalitativnem in kvantitativnem nivoju;
- zna uporabiti pristope k proučevanju in obravnavi naravnih (poplave, suša,...) in antropogenih vplivov (industrija, kmetijstvo, promet,...) na zrak, vodo, tla, rastline, živali, ljudi;
- sposoben/a je reševati problematiko onesnaženosti, zaščite, spremljanja stanja (monitoring) in obnove okolja;
- pozna in razume tehnike in tehnološke postopke za zmanjšanje, remediacijo, zaščito in monitoring onesnaževanja;
- sposoben/a je razumeti nove informacije in interpretacije znotraj strokovnega področja;
- sposoben/a je in zna odgovorno upravljati z okoljem, okoljskimi sestavinami (viri) in z javnostmi;
- zna povezovati lokalne in globalne razlage pojavov na področju varovanja okolja in narave;
- zna povezati okoljske vire in njihovo delovanje (součinkovanje) v poslovnem okolju in družbi;
- zna na varen način opravljati terensko in laboratorijsko delo;
- pozna predpise s področja ekotehnologije in varovanja okolja;
- zna delati z računalnikom, zna uporabljati sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije (GIS –i).

Predmetnik študijskega programa vsebuje skupne (obvezne) predmete, predmete modulov, izbirne predmete in praktično usposabljanje; diplomant zaključi študij z izdelavo diplomske naloge.

Obvezni predmeti so predmeti, ki obsegajo temeljna naravoslovno-matematična, tehniška, družboslovna in metodološka znanja. Izvajajo se v vseh treh letnikih študija, večina pa jih poteka v prvih treh semestrih. Posamezni predmeti obsegajo od 45 do 120 ur različnih oblik neposrednega pedagoškega dela s študenti in so ovrednoteni s 5 do 11 KT.

Predmete treh modulov (dva v drugem in enega v tretjem letniku) študenti izberejo med petimi moduli: Ohranjanje narave, Raba in varstvo tal, Okolje in zdravje, Okolje in industrija ter Okolje in prostor. Posamezen modul je sestavljen iz treh predmetov v skupnem trajanju 140 ur različnih oblik neposrednega pedagoškega dela s študenti in je ovrednoten s 14 KT. Vsi predmeti izbranega modula so za študente obvezni.

Izbirni predmeti študentom omogočajo, da glede na svoj interes izbirajo različna znanja.

Program ponuja naslednje možnosti:

- predmeti iz nabora izbirnih predmetov študijskega programa,
- predmeti modulov, ki jih še niso poslušali,
- predmeti drugih študijskih programov v Sloveniji ali v tujini.

Posamezni izbirni predmeti so ovrednoteni s 4 do 6 KT.

Študijske obveznosti posameznega letnika obsegajo 60 KT.

Za dokončanje študija mora študent opraviti vse obveznosti po programu in uspešno opraviti 10-tedensko praktično usposabljanje (tj. 400 ur) ter izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo. Študent, ki opravi vse obveznosti po programu, dobi diplomo, ki je javna listina.

1.2.1.2. Študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije 2. stopnje

VŠVO izvaja visokošolski študijski program druge bolonjske stopnje Varstvo okolja in ekotehnologije. Po uspešno zaključenem študiju diplomantke in diplomanti pridobijo naziv magistrica ekotehnologinja/magister ekotehnolog. Študij traja dve leti in je ovrednoten s 120 KT.

Cilji programa so, da diplomanti pridobijo poglobljena znanja z naslednjimi usmeritvami:

- specializirane (glede na module: okoljske tehnologije, naravovarstvo, okolje in človek) močno razvite raziskovalne sposobnosti za prepoznavanje okoljsko obremenjujočih pojavov ter iskanje rešitev zanje, vključujoč vse okoljske dejavnike (živa in neživa narava) ter oceno možnih vplivov izbranih rešitev (ekonomskih, socialnih, okoljskih);
- strokovna usposobljenost za pripravo (vsebinsko, finančno, pravno) in izvajanje (vodenje) okoljskih projektov;
- poznavanje in razumevanje oz. sposobnost strokovnega argumentiranja (možnih) tržno zanimivih rezultatov predvidenega/izvedenega projekta.

S študijskim programom se pridobijo splošne/ključne, generične poklicne in poklicno specifične kompetence.

Splošne/ključne kompetence so:

- pozna pravno organizacijske oblike delovanja gospodarskih družb in zavodov, načine poslovanja in upravljanja v njih;
- pozna in razume lastniško strukturo ter vrste podjetij in zavodov;
- zna komunicirati in je sposoben/a razumeti ter interpretirati tekste v slovenskem in angleškem jeziku;
- zna uporabljati sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije ter osnovne programske jezike;
- zna pridobiti dodatna znanja, povezovati znanja z različnih področij ter ugotovitve prenašati v prakso;
- usposobljen/a je za zagotavljanje kakovosti v delovnem procesu, v skladu s standardi kakovosti in pravili stroke;
- zna vzpodbujati sodelavce za vseživljenjsko izobraževanje in skrbeti za osebni razvoj na strokovnem področju;
- razume pomen in vlogo domačih ter tujih strokovnih institucij in zbornic;
- usposobljen/a je za samostojno delo in za sodelovanje v ekspertnih skupinah;
- razume pomen varstva pri delu in uporabe ustreznih zaščitnih sredstev zase in za sodelavce;
- zna napisati in razumeti tekste, ki so sestavni del poslovnega okolja gospodarske družbe ali zavoda;
- zna izdelati sintezo dobljenih rezultatov in ugotovitev.

Generične poklicne kompetence so:

- zna samostojno komunicirati in pisati strokovne tekste v slovenskem in v angleškem jeziku;

- zna uporabljati sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije in zahtevnejše programske jezike;
- zna pridobivati dodatna znanja na lastnem strokovnem področju in jih povezovati z drugimi strokovnimi znanji z namenom prenosa v prakso;
- usposobljen/a je voditi delovni proces skladno s standardi kakovosti in drugimi pravili stroke, tudi na področju varstva pri delu;
- zna oceniti in uporabljati ponudbo domačih in tujih strokovnih institucij ter združenj;
- zna pripraviti strokovna in poslovna poročila;
- razume strokovna in poslovna poročila;
- usposobljen/a je za vodenje, načrtovanje, organiziranje in koordinacijo dela v skupini;
- usposobljen/a je za vodenje projektne skupine;
- usposobljen je za koordinacijo oziroma vodenje zahtevnih projektov;
- usposobljen je organizirati delovni proces v skladu s pravili za racionalno rabo energije;
- usposobljen je za vodenje stroškovnega mesta.

Poklicno specifične kompetence so:

- pozna in razume fizikalne, kemijske in biološke pojave ter jih zna uporabiti pri razlagi naravnih in antropogenih vplivov v okolju;
- razume pojave škodljivih snovi v okolju in njihov vpliv na okolje ter zdravje;
- razume in zna reševati posledice vplivov škodljivih snovi na okolje in naravo na kvalitativnem in kvantitativnem nivoju;
- zna uporabiti pristope k proučevanju in obravnavi naravnih (poplave, suša,...) in antropogenih vplivov (industrija, kmetijstvo, promet,...) na zrak, vodo, tla, rastline, živali, ljudi;
- sposoben/a je samostojno reševati problematiko onesnaženosti, zaščite, spremljanja stanja (monitoring) in obnove okolja;
- pozna in razume tehnike in tehnološke postopke za zmanjšanje, remediacijo, zaščito in monitoring onesnaževanja;
- sposoben/a je razumeti in vgraditi v sistem odločanja nove informacije in interpretacije znotraj strokovnega področja;
- sposoben/a je in zna odgovorno upravljati z okoljem, okoljskimi sestavinami (viri) in z javnostmi;
- zna povezovati lokalne in globalne razlage pojavov na področju varovanja okolja in narave;
- zna povezati okoljske vire in njihovo delovanje (součinkovanje) v poslovnem okolju in družbi;
- zna na varen način opravljati terensko in laboratorijsko delo;
- pozna predpise s področja ekotehnologije in varovanja okolja;
- zna delati z računalnikom, zna uporabljati sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije (GIS-i).

Študijski program je oblikovan po modulih. Poleg treh modulov tvorijo predmetnik obvezni in izbirni predmeti ter izdelava magistrskega dela. Obvezni predmeti obsegajo skupaj 42 KT

in se izvajajo v prvem letniku. Modularni in izbirni predmeti obsegajo skupaj 48 KT ter magistrsko delo pa 30 KT. Študenti lahko izbirajo med tremi moduli: Ekotehnologije, Okolje in človek ter Varstvo narave. Posamezen modul je sestavljen iz treh predmetov v skupnem trajanju 150 ur različnih oblik neposrednega pedagoškega dela s študenti in je ovrednoten z 18 KT. Vsi predmeti izbranega modula so za študente obvezni.

Študijske obveznosti posameznega letnika obsegajo 60 KT.

Za dokončanje študija mora študent opraviti vse obveznosti po programu in izdelati ter uspešno zagovarjati magistrsko delo. Študent, ki opravi vse obveznosti po programu dobi diplomu, ki je javna listina.

1.2.2. Organi VŠVO

Organi VŠVO, ki jih določa Statut VŠVO so:

- upravni odbor,
- direktor,
- dekan,
- senat,
- akademski zbor,
- študentski svet.

Senat lahko imenuje stalne in občasne komisije. Stalne komisije senata so: komisija za študijske zadeve, komisija za študentske zadeve, komisija za izvolitve v nazive ter komisija za kakovost.

Naloge vseh organov in komisij so določene s Statutom VŠVO.

1.2.3. Družbeno okolje

Šola deluje v okolju, ki je bilo v preteklosti okoljsko resno degradirano zaradi posledic rudarjenja, proizvodnje električne energije in pospešene industrializacije. Izobražuje kadre, ki spadajo med deficitarne in njena največja prednost je javno izražen velik interes po tovrstnih kadrih. Prav tako obstaja veliko možnosti za sodelovanje s tujimi podjetji na področju raziskovalnega dela za potrebe gospodarstva. V letu 2009 je šola ustanovila svojo raziskovalno organizacijo z imenom Inštitut za ekotehnologije in trajnostni razvoj, ki je vpisana v razvid raziskovalnih zavodov in organizacij pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije.

2. SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOST VODSTVA

2.1. SPLOŠEN OPIS SISTEMA VODENJA

Upravni odbor je organ upravljanja VŠVO, ki poleg nalog, ki jih določa Statut VŠVO, odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno poslovanje VŠVO.

Upravni odbor VŠVO ima 7 članov v sestavi:

- predstavnika ustanovitelja (2 člana),
- predstavnika visokošolskih učiteljev in drugih delavcev VŠVO (2 člana),

- predstavnik gospodarstva (1 član),
- predstavnik lokalne skupnosti (1 član),
- predstavnik študentov (1 član).

Mandat članov upravnega odbora traja 4 leta, razen mandat predstavnika študentov, ki traja 2 leti. Člani upravnega odbora so lahko ponovno imenovani. Predsednika upravnega odbora, na predlog direktorja VŠVO, imenujejo izmed sebe člani upravnega odbora z večino glasov. Upravni odbor imenuje tudi namestnika predsednika. Delovanje upravnega odbora ureja poslovnik.

Direktor je poslovodni organ VŠVO, ki jo zastopa in vodi. Direktorja VŠVO imenuje in razrešuje upravni odbor s soglasjem ustanovitelja. Mandat direktorja traja 4 leta in je lahko ponovno imenovan.

Dekan je strokovni vodja VŠVO in zastopa izobraževalno-raziskovalni del VŠVO. Za dekana VŠVO je lahko imenovan, kdor je v njej zaposlen kot visokošolski učitelj. Dekana imenuje in razrešuje upravni odbor na predlog senata VŠVO. Mandat dekana traja 4 leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

Senat je strokovni organ VŠVO. Sestavljajo ga visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ter študentje. Število članov senata zagotavlja enakovredno zastopanost vseh znanstvenih disciplin in strokovnih področij VŠVO.

Senat ima 9 članov, in sicer 7 visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev ter 2 predstavnika študentov. Dekan je član senata po svoji funkciji. Mandat članov senata traja 4 leta, razen mandat predstavnika študentov, ki traja 2 leti. Člani senata so po preteku te dobe lahko ponovno izvoljeni. Način volitev članov senata se določi s pravili.

Akademski zbor VŠVO predstavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci. Pri njegovem delu sodelujejo tudi predstavniki študentov, ki predstavljajo najmanj petino članov akademskega zbora. Akademski zbor izmed svojih članov izvoli predsednika, ki je visokošolski učitelj. Predsednik sklicuje in vodi seje. Mandat predsednika je 2 študijski leti in je lahko ponovno imenovan.

Študentski svet je organ študentov, ki ga sestavljajo predstavniki rednih in izrednih študentov VŠVO. Študentski svet šteje 9 članov, in sicer po 3 iz vsakega letnika dodiplomskega študijskega programa ter sorazmerno število članov iz vsakega letnika podiplomskega študijskega programa. Mandatna doba študentskega sveta je 2 leti. Vsak član študentskega sveta je lahko ponovno izvoljen. Za člana študentskega sveta ne more biti izvoljen absolvent. Študentski svet izvolijo študenti vsako leto v mesecu novembru. Način volitev članov in njihovo delovanje določi poseben akt, ki ga sprejme študentski svet.

Komisija za kakovost sestavlja 5 članov – trije visokošolski učitelji, en študent in en predstavnik strokovnega in administrativnega osebja. Komisija za kakovost spremlja in ocenjuje kakovost študijskega in raziskovalnega dela na visoki šoli. Komisija vsako leto izdelava celovito samoevalvacijsko poročilo, ki ga obravnava senat VŠVO.

Naloge vseh organov VŠVO so podrobneje določene s Statutom VŠVO in drugimi akti VŠVO.

2.1.1. Sistem vodenja kakovosti

S sistemom vodenja kakovosti na VŠVO smo dokumentirali in določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, zaposlenih ter zainteresiranih zunanjih skupin,
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja sistema kakovosti in nadzora nad učinkovitostjo procesov ter na osnovi tega zapis aktivnosti za doseganje zastavljenih ciljev,
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja kakovosti velja za celoten sistem VŠVO.

2.2. DOKUMENTACIJA SISTEMA VODENJA

2.2.1. Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumentacija sistema vodenja obsega:

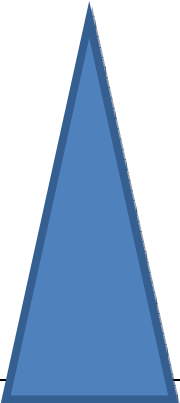
- dokumente – zahteve in opise procesov sistema vodenja, veljavno zakonodajo in interne akte VŠVO;
- zapise – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev, opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

- zunanji – seznam veljavnih zakonskih predpisov, ki jih določi država in so dostopni na spletni strani pristojnega ministrstva,
- notranji – seznam internih aktov VŠVO, ki se nahajajo v referatu za študentske zadeve VŠVO (v nadaljevanju referat) in na spletni strani VŠVO,
- pogodbe, ki se nahajajo v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Dokumenti sistema vodenja se glede na zahteve, napotke, navodila nanašajo na celotno organizacijo, na posamezen proces v sistemu, na posamezen značilen postopek ali aktivnost na delovnem mestu in so strukturirani v prikazanih nivojih.

Preglednica 1: Struktura dokumentov po nivojih

	NIVO	IME DOKUMENTA	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
	1	Ustanovitveni akt	vsi zaposleni na VŠVO	direktor VŠVO
	2	Statut VŠVO	vsi zaposleni na VŠVO	direktor VŠVO
	3	zakonodaja (zakoni in drugi predpisi)	vsi zaposleni na VŠVO	direktor VŠVO, dekan VŠVO, pedagoški in strokovni delavci
	4	interni akti VŠVO, pogodbe	določena delovna področja	direktor VŠVO, dekan VŠVO, pedagoški in

				strokovni delavci
	5	zapisi (notranji in zunanji)	določena delovna področja	direktor VŠVO, dekan VŠVO, pedagoški in strokovni delavci

2.2.2. Poslovnik kakovosti VŠVO

Poslovnik kakovosti VŠVO (v nadaljevanju poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim. Izvirnik je pri direktorju VŠVO, ena kopija je v referatu, objavljen je tudi na spletni strani VŠVO.

Za pripravo in vzdrževanje poslovnika je odgovoren direktor VŠVO. Vsebinsko, predloge sprememb in dopolnitev poslovnika obravnava in potrjuje upravni odbor VŠVO. Odobren izvod poslovnika podpiše in hrani direktor VŠVO.

Veljavni poslovnik je zaposlenim vedno na vpogled v referatu in na spletni strani VŠVO. Izpisani primeri poslovnika ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki uradno niso veljavni.

2.2.3. Obvladovanje dokumentov in podatkov

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. Zagotovljena je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

2.2.3.1. Odobritev in izdajanje dokumentov

Direktor VŠVO je odgovorna oseba za pripravo veljavnih internih aktov VŠVO, ki so namenjeni izvajanju materialno-administrativnih, upravnih in poslovnih funkcij. Dekan VŠVO je odgovorna oseba za pripravo veljavnih internih aktov VŠVO, ki so namenjeni izvajanju izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in razvojnih funkcij VŠVO ter obrazcev, vezanih na izvajanje izobraževalnega procesa. Vsi odobreni in sprejeti dokumenti so shranjeni v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Vsebinsko internih aktov, ki se nanašajo na materialno-administrativne, upravne in poslovne zadeve ter izobraževalne in znanstveno-raziskovalne zadeve, obravnava in potrjuje upravni odbor VŠVO, če le-ti niso v pristojnosti sprejemanja drugega organa. Vsebinsko internih aktov, ki se nanašajo na izvedbo izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in razvojnih zadev, obravnava in potrjuje senat VŠVO. Odobren izvod internega akta podpiše direktor VŠVO in/ali dekan VŠVO v skladu z njuno odgovornostjo.

2.2.3.2. Spremembe dokumentov

Predloge sprememb in dopolnitev internih aktov, ki se nanašajo na materialno-administrativne, upravne in poslovne zadeve ter izobraževalne in znanstveno-raziskovalne zadeve obravnava in potrjuje upravni odbor VŠVO, če le-ti niso v pristojnosti sprejemanja drugega organa. Predloge sprememb in dopolnitev internih aktov, ki se nanašajo na izvedbo

izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in razvojnih zadev, obravnava in potrjuje senat VŠVO.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani) je strokovni delavec v referatu.

2.2.3.3. Obvladovanje podatkov

VŠVO operira z različnimi podatki, vezanimi na:

- izobraževalni proces,
- znanstveno-raziskovalni proces,
- knjižnično in založniško dejavnost,
- poslovni in materialno-administrativni proces.

Podatke s področja izobraževalnega procesa obvladujejo in sproti ažurirajo strokovni delavci, visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ter dekan VŠVO.

Podatke o študentih se vodi v referatu s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje evidence študentov (Visokošolski informacijski sistem – VIS) in v obliki ročno vodene evidence študentov. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov ter so lahko posredovani v pogled ali uporabo osebam pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Varstvo osebnih podatkov je urejeno s posebnim predpisom, to je s Pravilnikom o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na VŠVO.

2.2.3.4. Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Delo VŠVO je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem Uradnih listov in okrožnic pristojnega ministrstva, ki jih izvajata direktor VŠVO in dekan VŠVO ter posredujeta informacije pristojnim osebam. Strokovni delavci, visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci VŠVO spremljajo spremembe zakonodaje iz svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje veljavne zakonodaje. Direktor VŠVO in dekan VŠVO preverjata ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

2.2.4. Zapisi

Zapisi predstavljajo dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtevane kakovosti ter o učinkovitosti delovanja sistema vodenja. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate in so opredeljeni v Klasifikacijskem načrtu VŠVO.

Rešeni zapisi so shranjeni v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva, nerešene zapise hrani odgovorni za izvedbo naloge. Zapisi o letnih pogovorih, pogodbe o zaposlitvi, podjemne in avtorske pogodbe se nahajajo v kadrovske evidenci.

Zaposleni, ki poslujejo z določenimi zapisi, so dolžni hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so označeni z imenom

zapisa, klasifikacijskim znakom, datumom nastanka, podpisom avtorja/-jev in odgovorne osebe.

2.3. ODGOVORNOST VODSTVA

Vodstvo VŠVO predstavljata direktor VŠVO, ki je odgovoren za izvajanje materialno-administrativnih, upravnih in poslovnih funkcij ter dekan VŠVO, ki je odgovoren za izvajanje izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in razvojnih funkcij.

2.3.1. Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost h kakovosti:

- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno zaposlenih), študentov in ostalih zainteresiranih zunanjih skupin ter prizadevanjem za zadovoljstvo vseh navedenih skupin,
- s sledenjem poslanstvu in viziji VŠVO,
- z definiranjem kratkoročnih in dolgoročnih ciljev,
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje VŠVO,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (letni program dela in letno poročilo dela, postopki spremljanja in ocenjevanja kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela na VŠVO, letni razgovori in občasni pogovori z zaposlenimi),
- s postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti,
- s stalnimi izboljšavami na vseh področjih dela,
- z delom in ravnanjem, usmerjenim k poslovni odličnosti,
- z upoštevanjem pobud Komisije za kakovost VŠVO.

2.3.2. Poslanstvo, vizija in vrednote VŠVO

Poslanstvo VŠVO je v zagotavljanju izobraženega in usposobljenega visokokakovostnega kadra, ki bo sposoben in se znal spopadati z izzivi na področju varovanja okolja in ekotehnologij.

VŠVO je usmerjena v:

- razvoj stroke, ki je v najširšem smislu predmet njenega poučevanja in raziskovanja,
- dolgoročno zagotavljanje kakovostnih strokovnih kadrov s področja varstva okolja v regiji in širšem okolju,
- sodelovanje z industrijo, z raziskovalnimi in drugimi okoljevarstvenimi ustanovami,
- negovanje pozitivne identifikacije študentov in zaposlenih s poslanstvom in vizijo VŠVO.

Vizija VŠVO je postati kakovostna visokošolska ustanova s področja varstva okolja v regiji, v širšem slovenskem prostoru in na področju jugovzhodne Evrope. VŠVO sledi visokim izobraževalnim in raziskovalnim standardom pri posredovanju strokovnih znanj s področja varstva okolja in okoljskih tehnologij. Na ta način želi prispevati k trajnostnem upravljanju okolja in njegovih naravnih virov.

VŠVO bo zastavljene cilje izobraževanja in raziskovalnega dela dosegala z upoštevanjem mednarodnih standardov v stroki ter z uporabo sodobnih učnih metod, izsledkov raziskav in praktičnim delom.

VŠVO razvija obče človeške vrednote kot jih opredeljuje Etični kodeks študentov, zaposlenih in sodelavcev VŠVO.

Vrednote:

- okoljska ozaveščenost,
- kakovost,
- strokovnost,
- odprtost,
- prijaznost,
- odgovornost,
- strpnost,
- zanesljivost,
- prilagodljivost,
- inovativnost,
- ustvarjalnost,
- komunikativnost.

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

- razvijati atraktivne, interdisciplinarne in aplikativne študijske programe, ki bodo tesno povezani z delovnim okoljem, raziskovanjem ter širšo družbo,
- z uporabo primernih učnih metod in oblik dela po posameznih predmetnih področjih izobraziti diplomante, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju,
- ustvarjanje spodbudnega učnega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in informacijsko podporo za zagotovitev boljše informiranosti študentov,
- skrb za stalno usposabljanje, izpopolnjevanje in motiviranje vseh zaposlenih ter povezovanje pedagoškega procesa z znanstveno-raziskovalnim delom,
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces,
- sodelovanje s partnerji doma in v tujini,
- vključevanje v domače in mednarodne projekte,
- zagotavljanje prijaznega in spodbudnega 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 (spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja),
- zagotovitev ustrezno opremljenih prostorov za delo študentov in pedagoških delavcev, kot so predavalnice, seminarske sobe, laboratoriji in drugi prostori, potrebni za delo s študenti,
- postopen razvoj lastne založniške dejavnosti, s pomočjo katere VŠVO promovira svojo znanstveno-raziskovalno dejavnost in omogoča visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem in strokovnim sodelavcem predstavitev njihovih strokovnih dosežkov širši javnosti, hkrati pa omogoča študentom dostop do kvalitetne študijske literature.

2.3.3. Načrtovanje razvoja VŠVO

Poslanstvo, vizijo in specifične cilje VŠVO uresničujemo z jasno načrtanimi dolgoročnimi in konkretno zastavljenimi kratkoročnimi cilji, ki so del letnega programa dela. Letno spremljanje ciljev je namenjeno izboljševanju delovanja na določenem področju.

Z letnim programom dela načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje in časovne okvire za realizacijo dolgoročnih in kratkoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Predlog letnega programa dela pripravita direktor VŠVO in dekan VŠVO ter ga predlagata v sprejem upravnemu odboru VŠVO in senatu VŠVO.

2.3.4. Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega programa dela sta odgovorna direktor VŠVO in dekan VŠVO. Letno poročilo o realizaciji letnega programa dela pripravita direktor VŠVO in dekan VŠVO ter ga predlagata v sprejem upravnemu odboru VŠVO in senatu VŠVO. 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.

2.3.5. Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

2.3.5.1. Organiziranost VŠVO

Delo VŠVO je organizirano tako, da se zagotavlja strokovno, učinkovito in racionalno izvajanje nalog v skladu s poslanstvom in vizijo (Priloga 1).

2.3.5.2. 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 notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest na VŠVO.

2.3.5.3. Predstavnik vodstva

Direktor VŠVO ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornost in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

2.3.5.4. Notranje in zunanje komuniciranje

Na VŠVO so vzpostavljeni postopki in oblike notranjega ter zunanjega komuniciranja. Del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto evidentira in razvršča strokovni delavec v referatu ter jo preda direktorju VŠVO oziroma strokovnemu delavcu VŠVO skladno s pooblastili in odgovornostmi. Pošto, naslovljeno na določenega strokovnega delavca VŠVO, preda strokovni delavec v referatu osebno v njegovo pisarno.

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

Elektronsko pošto, naslovljeno na elektronski naslov zaposlenega, zaposleni posreduje strokovnemu delavcu v referatu, ki jo evidentira v skladu s Klasifikacijskim načrtom VŠVO in jo preda direktorju VŠVO oziroma strokovnemu delavcu VŠVO skladno s pooblastili in odgovornostjo.

Notranje komuniciranje

• VODSTVO VŠVO – ZAPOSLENI, SODELAVCI

- akademski zbor,
- letni pogovori strokovnih delavcev z direktorjem VŠVO,
- letni pogovori pedagoških delavcev z dekanom VŠVO,
- kolegiji s strokovnimi delavci VŠVO,
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (izvolitve v naziv),
- dnevni neformalni razgovori,
- delovni in projektni sestanki,
- elektronsko komuniciranje,
- priložnostni razgovori s posameznikom (npr. ob jutranji kavici),
- ankete o zadovoljstvu zaposlenih.

• VODSTVO VŠVO IN STROKOVNI DELAVCI VŠVO – ŠTUDENTI

- delavnice in seminarji (Uvod v študij – za študente ob začetku študijskega leta, Dnevi VŠVO, podjetniška delavnica, poletna šola, strokovne ekskurzije),
- publikacije (Študent na VŠVO, Postani diplomirana ekotehnologinja/diplomiran ekotehnolog, Postani magistrica ekotehnologinja/magister ekotehnolog),
- spletna stran šole in oglasna deska,
- ankete o zadovoljstvu študentov,
- elektronsko komuniciranje s študenti,
- "skrinjica" pohval, predlogov izboljšav in pritožb.

• STROKOVNI IN PEDAGOŠKI DELAVCI VŠVO MED SEBOJ

- sestanki strokovnih delavcev VŠVO (kolegiji),
- neformalni dnevni razgovori,
- komunikacija in sodelovanje na sejah akademskega zbora, drugih organov in komisij VŠVO,
- elektronsko komuniciranje.

• PEDAGOŠKI DELAVCI VŠVO – ŠTUDENTI

- skupinski razgovori v času predavanj in vaj,
- pogovori s tutorji,
- spletna stran šole in oglasna deska,
- individualni razgovori s študenti v času govorilnih ur,
- elektronsko komuniciranje s študenti (elektronska pošta, e-učilnica),
- strokovne ekskurzije, seminarji, delavnice.

• ŠTUDENTI VŠVO MED SEBOJ

- sestanki Študentskega sveta,
- elektronsko komuniciranje,
- neformalni razgovori.

Zunanje komuniciranje

- KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE s pristojnim ministrstvom, Nacionalno agencijo RS za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS), Centrom RS za evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS) in drugimi inštitucijami

- pisno in ustno komuniciranje s strokovnimi službami na pristojnem ministrstvu, agenciji, centru,
- elektronsko komuniciranje,
- ankete o zadovoljstvu sodelovanja z VŠVO.

• KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z DRUŽBENIM OKOLJEM

- dogovori o izvajanju praktičnega usposabljanja študentov,
- letne ankete o zadovoljstvu sodelovanja z VŠVO,
- sodelovanje pri prijavljanju in izvajanju projektov,
- spremljanje poteka praktičnega usposabljanja študentov z obiski v podjetjih oziroma organizacijah, kjer se le-to izvaja,
- sodelovanje pri skupnih aktivnostih z lokalnimi skupnostmi, društvi, združenji in drugimi organizacijami,
- pisno in ustno komuniciranje z družbenim okoljem,
- razgovori pedagoških mentorjev z delovnimi mentorji v podjetjih in drugih organizacijah,
- usposabljanje delovnih mentorjev študentov na praktičnem usposabljanju,
- elektronsko komuniciranje.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike komuniciranja. Najpogostejše komuniciranje poteka preko različnih oblik sestankov, spletne strani šole, elektronske pošte in vsakodnevne dostopnosti do direktorja VŠVO ter dekana VŠVO. Zunanje obiskovalce sprejemata in usmerjata strokovna delavca v referatu.

Direktor VŠVO in dekan VŠVO sta odgovorna za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa morata omogočiti in zagotoviti tudi povraten pretok informacij. Sistematično in odgovorno zbirata mnenja in predloge, jih analizirata in odgovore posredujeja zainteresiranim. Po potrebi sprožita preventivne in korektivne ukrepe. Učinkovitost notranjega komuniciranja se enkrat letno ugotavlja z vprašalnikom za zaposlene.

Mnenja študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin zbiramo in spremljamo z metodo anketiranja. Tako zbrani podatki so osnova za preventivne in korektivne ukrepe ter s tem za nenehno izboljševanje dela.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz poslanstva in vizije VŠVO in je povezano z našimi vrednotami. Direktor VŠVO in dekan VŠVO na osnovi izdelanega letnega programa dela sodelujeta z mediji v obliki intervjujev, posredovanja pisnih informacij, oglasnih sporočil in občasnih tiskovnih konferenc.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja in veljavni pravni red RS.

2.3.5.5. Pregledovanje učinkovitosti sistema vodenja

Izvajanje letnega programa dela spremljata direktor VŠVO in dekan VŠVO. Pri tem ugotavljata tudi kakovost dela. Njune ugotovitve so del letnega poročila, ki ga sprejmeta upravni odbor VŠVO in senat VŠVO, z njim pa se seznani tudi akademski zbor VŠVO.

Osnovo za letni pregled uspešnosti in učinkovitosti delovanja VŠVO predstavlja samoevalvacijsko poročilo, ki je izdelano na podlagi Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (NAKVIS), Pravilnika o spremljanju in ocenjevanju kakovosti študijskega in raziskovalnega dela ter Načrta samoevalvacije VŠVO.

Direktor VŠVO in dekan VŠVO izdelata letno poročilo, ki prikazuje:

- usmeritve in cilje (dolgoročni in kratkoročni cilji),
- letno poročilo in oceno uspeha pri doseganju zastavljenih letnih ciljev po dejavnostih,
- kadrovske načrte in kadrovske politike,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev.

Komisija za kakovost VŠVO izdelata samoevalvacijsko poročilo, ki prikazuje:

- področja samoevalvacije,
- postopke in metode samoevalvacije in
- rezultate anketiranja z ugotovitvami in predlogi izboljšav.

Na podlagi pregleda samoevalvacijskega poročila komisija za kakovost VŠVO po potrebi pripravi akcijski načrt za nadaljnje zagotavljanje kakovosti izobraževalnega dela ter izpopolnjevanje vodenja, upravljanja in drugih storitev, ki so povezane z izobraževalnim procesom. Akcijski načrt obravnava senat VŠVO.

Na podlagi letnega pregleda in navedenih poročil direktor VŠVO in dekan VŠVO po potrebi pripravita akcijski načrt o pregledu sistema vodenja. Akcijski načrt vsebuje aktivnosti, odločitve in ukrepe za spremembe ali dopolnitev politike kakovosti, cilje, izvajanje dela (procesov) in zagotovitev ustreznih sredstev (virov). Potrebne aktivnosti in zadolžitve za izboljšanje morajo biti opredeljene rokovo in z nosilci izvedbe.

S pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja na VŠVO skladno z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (NAKVIS) ter internimi akti VŠVO.

3. ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1. PRISKRBA VIROV

Za opravljanje nalog zagotavljamo potrebna sredstva (finančna, informacijska, materialna) in usposobljen kader. Za razpolaganje z viri je odgovoren direktor VŠVO, upoštevajoč zakonsko določene zahteve in interne akte VŠVO za zaposlene, opremo in finančna sredstva.

3.2. OSEBJE

3.2.1. 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 jih določa interni akt o sistematizaciji delovnih mest,
- sprotnega uvajanja novih študijskih programov,

- spreminjajočih se zahtev zakonodaje.

Postopek zaposlovanja izvede direktor VŠVO v skladu z veljavno zakonodajo.

3.2.2. Usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim zaposlovanjem, pridobivanjem delovnih izkušenj in s spodbujanjem strokovnega izobraževanja ter usposabljanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne iz letnega programa dela, za posamezne zaposlene pa iz zapisa letnega pogovora. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi direktor VŠVO. Direktor VŠVO nadzoruje izvajanje usposabljanja in pripravi poročilo o usposabljanju.

Potrdila, ki jih udeleženci prejmejo na usposabljanju, se hranijo v personalni mapi vsakega zaposlenega.

3.3. INFRASTRUKTURA

Šola ima ustrezno opremljen dekanat, predavateljske kabinete in predavalnice, kar je zagotovila lokalna skupnost – Mestna občina Velenje (MO Velenje). VŠVO izvaja pedagoško in raziskovalno dejavnost v poslovnih prostorih v objektu Gaudeamus. Objekt je zgrajen s sofinanciranjem ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo in znanost ter Mestne občine Velenje. Zgornji dve etaži v skupni izmeri 1.273,31 m² sta v uporabi VŠVO. V prostorih je šest predavalnic, raziskovalni laboratorij, računalniška učilnica, pet kabinetov, sejna soba, računalniški kotiček z osmimi računalniškimi enotami za študente in zelenim informacijskim mestom ter prostori dekanata. Urejena so tudi vsa vprašanja glede varovanja prostorov, požarne varnosti, plačila obratovalnih stroškov, zagotovitve ustreznega zavarovanja študentov.

Vzdrževanje je možno v okviru finančnih sredstev, ki jih zagotavlja MO Velenje. Ob koncu koledarskega leta se opravi popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja, ki je osnova za izdelavo inventurnega elaborata.

3.4. DELOVNO OKOLJE IN DELOVNO VZDUŠJE

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

- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela, z upoštevanjem veljavne zakonodaje,
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo v skladu z veljavno zakonodajo,
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (neformalni sestanki, srečanja ob različnih priložnostih – novo leto, rojstni dan itn.).

4. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

4.1. SPLOŠEN OPIS

Na VŠVO se odvija primarni izobraževalni proces, ki se lahko učinkovito izvaja ob podpori poslovnega in materialno-administrativnega procesa. Kvalitetno dopolnitev in nadgradnjo pa predstavljata znanstveno-raziskovalni proces ter knjižnična in založniška dejavnost.

Na VŠVO smo opredelili naslednje procese, ki se izvajajo (Priloga 2):

- izobraževalni proces,
- znanstveno-raziskovalni proces,
- knjižnična in založniška dejavnost,
- poslovni in materialno-administrativni proces.

4.2. IZOBRAŽEVALNI PROCES

Izobraževalni (študijski) proces je primarni proces, ki obsega:

- predavanja, seminarske, laboratorijske in terenske vaje,
- praktično usposabljanje,
- strokovne ekskurzije,
- interesne dejavnosti študentov (športne in kulturne dejavnosti, dejavnosti s področja naravovarstva in okoljevarstva, izlete, ekskurzije, obiske sejmov in druge dejavnosti).

4.2.1. Izobraževalni (študijski) proces

Izobraževalno delo na VŠVO poteka po študijskih programih z javno veljavnostjo, ki jih sprejme senat VŠVO in h katerim šola pridobi soglasje NAKVIS-a. Izobraževalno delo poteka tudi po študijskih programih za izpopolnjevanje in z različnimi oblikami neformalnega učenja (tečajji, programi usposabljanja).

Predmetniki študijskih programov so ovrednoteni skladno s kreditnim sistemom študija (*European Credit Transfer Sistem - ECTS*), kar omogoča primerljivost in kompatibilnost s študijskimi programi v Sloveniji in v državah EU ter lažjo mobilnost študentov.

Predmeti študijskega programa so primerljivi s podobnimi programi na drugih visokošolskih zavodih v tujini. To omogoča, da se VŠVO učinkovito vključuje v medvisokošolsko oziroma mednarodno izmenjavo študentov (v okviru programov Socrates, Erasmus+, Norveški finančni mehanizem in bilateralnih sporazumov). Pridobljena ECHE listina (*European Charter for Higher Education*) omogoča izmenjavo študentov tako za potrebe študija kot praktičnega usposabljanja, vključno z izdelavo diplomskih del v tujini.

Uspešnost študentov pri izpolnjevanju obveznosti, usvojene splošne/ključne, generične poklicne in poklicno specifične kompetence iz študijskega programa se ugotavlja s preverjanjem in ocenjevanjem znanja, ki je podlaga za pridobitev ocene in KT pri posameznih učnih enotah študijskega programa in za napredovanje študentov ter njihovo usmerjanje v nadaljnji študij. Hkrati jim daje povratno informacijo o ravni njihovega usvojenega znanja. Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih in s sprotnim preverjanjem ves čas trajanja študijskega procesa in skozi vse študijsko leto, s čimer se zagotovi celovit pregled ter ocena obvladovanja študijskih vsebin. Tako se omogoči tvorbo in odgovorno sodelovanje študentov v študijskem procesu ter ustrezno napredovanje po študijskem programu.

V študijskem letu so tri izpitna obdobja, v katerih se opravljajo izpiti, in sicer: poletno, jesensko in zimsko. Izpitna obdobja se za vsako študijsko leto natančno določijo s študijskim koledarjem, ki ga sprejme senat VŠVO. Izpitni roki so redni in izredni.

Diplomanti se lahko zaposlijo v:

- podjetjih, ki zagotavljajo okolju prijazno tehnologijo,
- podjetjih, ki se ukvarjajo z odstranjevanjem in predelavo odpadkov,

- podjetjih, ki so IPPC zavezanci,
- podjetjih, ki uvajajo oziroma že izvajajo okoljske standarde (ISO 14001, ISO 14004 ter evropska shema EMAS),
- kmetijskih in gozdarskih podjetjih,
- inštitucijah, pooblaščenih za presojo vplivov na okolje,
- kmetijah,
- zavarovanih območjih (parkih...),
- svetovalnih podjetjih,
- upravnih in nadzornih službah na državnem in lokalnem nivoju (upravne enote, Kmetijsko gozdarska zbornica, Zavod za gozdove, uprave zavarovanih območij),
- podjetjih, ki so povzročitelji okoljskih obremenitev in si morajo pridobiti okoljevarstveno dovoljenje (pooblaščenca za okolje).

VŠVO izvaja tudi druge oblike verificiranega in neverificiranega izobraževanja (seminarje, tečaje, delavnice, poletne šole...) ter izpopolnjevanja, za katera po končanem izobraževanju ali izpopolnjevanju izda potrdilo.

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z veljavno zakonodajo in letnim programom dela, je odgovoren dekan VŠVO.

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci izdelajo letni učni načrt, ob zaključku izvajanja predmeta pa poročilo o delu. V učni načrt vnesejo morebitne pripombe in dopolnitve. Svoja mnenja in pobude lahko posredujejo v individualnih pogovorih in letnem pogovoru z dekanom VŠVO ter na akademskem zboru VŠVO. Zapis letnega pogovora pripravi dekan VŠVO, zapisnik akademskega zbora VŠVO pa strokovni sodelavec. Zapisi se hranijo v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Načini spremljanja izobraževalnega procesa so:

- spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na VŠVO.

Dekan VŠVO spremlja izobraževalni proces z vpogledom v poročila o izvedbi predavanj in vaj, preko letnih pogovorov, s pregledom in analizo učnih načrtov ter s pregledom in analizo samoevalvacijskih poročil o izvajanju predmeta.

Namen in pomen spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela dekan VŠVO predstavi na akademskem zboru VŠVO. O tem se tudi pogovori z visokošolskimi učitelji, znanstvenimi delavci in visokošolskimi sodelavci na letnem pogovoru ter na individualnih pogovorih.

4.2.1.1. Merjenje izobraževalne dejavnosti

Izobraževalno dejavnost enkrat letno izmerimo (evalviramo) z anketiranjem visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge izboljšav. Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ob koncu študijskega leta oddajo poročilo o delu, ki ga dekan VŠVO pregleda in potrdi s podpisom in pečatom šole.

Z anketiranjem merimo tudi zadovoljstvo študentov z izvajanjem predmeta, splošnimi pogoji izvajanja študijskega programa ter organiziranostjo VŠVO.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na VŠVO.

4.2.1.2. Analiza izobraževalne dejavnosti

V letnem poročilu o delu se pripravi poročilo in ocena uspeha izobraževalne dejavnosti.

4.2.1.3. Izboljšave izobraževalne dejavnosti

Na podlagi analize rezultatov anket, pripomb in predlogov pripravimo predloge izboljšav, ki so zajeti v letnem samoevalvacijskem poročilu.

Samoevalvacijsko poročilo potrdi komisija za kakovost VŠVO, sprejme ga senat VŠVO, upravni odbor VŠVO pa se z njim seznani.

4.2.2. Praktično usposabljanje

Dodiplomski študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije vključuje poleg teoretičnih vsebin tudi 10 tednov oziroma 400 ur praktičnega usposabljanja v neposrednem delovnem okolju (v podjetjih, zavodih oziroma javni upravi). Delo študentov poteka pod nadzorom mentorjev. Praktično usposabljanje se izvaja v obliki priprave projektne naloge. Ocena projektne naloge je sestavljena iz ocene vsebinskega dela in ocene predstavitve (didaktični del). Praktično usposabljanje je ovrednoteno z 10 KT. Študentje s praktičnim delom poglobljajo in utrjujejo strokovno znanje, pridobljeno pri teoretičnem delu s področja ekotehnologij, izvajanja okoljevarstvenih predpisov z namenom racionalizacije porabe surovin, energije in vode ter gospodarnega ravnanja z odpadki. Podrobnejši potek izvajanja praktičnega usposabljanja urejajo navodila in smernice za izvedbo praktičnega usposabljanja.

Za organizacijo in izvajanje praktičnega usposabljanja je odgovoren strokovni koordinator za praktično usposabljanje, ki vodi seznam zavodov in podjetij, v katerih lahko študenti opravljajo praktično usposabljanje. Ob začetku študijske prakse izvajalce praktičnega usposabljanja seznanim z zahtevami študijskega programa.

Podiplomski študijski program Varstvo okolja in ekotehnologije ne predvideva praktičnega usposabljanja.

4.2.2.1. Merjenje praktičnega usposabljanja

Izvajanje praktičnega usposabljanja enkrat letno izmerimo z anketiranjem študentov in delovnih mentorjev. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge izboljšav.

4.2.2.2. Izboljšave praktičnega usposabljanja

Na podlagi analize rezultatov anket, pripomb in predlogov pripravimo predloge izboljšav, ki so zajeti v letnem samoevalvacijskem poročilu.

4.3. ZNANSTVENO-RAZISKOVALNI PROCES

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci študijskih programov aktivno delujejo v znanstveno-raziskovalnih organizacijah matičnih visokošolskih zavodov, fakultet ter raziskovalnih inštitutov doma in v tujini, saj se zavedajo pomena izmenjave izkušenj, znanj in idej. Izsledke svojih raziskav dejavno predstavljajo na domačih in mednarodnih strokovnih srečanjih, jih objavljajo v mednarodno priznanih publikacijah, v okviru svojih predavanj pa jih tudi posredujejo študentom.

VŠVO spodbuja mednarodno mobilnost visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter mednarodno raziskovalno delo v okviru slovenskih in mednarodnih razpisov ter na osnovi bilateralnih sporazumov.

Ustanovljena je lastna raziskovalna organizacija z imenom Inštitut za ekotehnologije in trajnostni razvoj, ki je vpisana v razvid raziskovalnih zavodov in organizacij pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost RS. S tem želimo, da se na VŠVO poleg izobraževalne dejavnosti odvija znanstveno-raziskovalno delo, ki temelji na spoznavanju temeljnih znanstvenih disciplin in neposrednem prenosu raziskovalnih spoznanj na specifična, praktična področja in v izobraževalni proces.

Vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci so priznani strokovnjaki. Dosežki njihove znanstveno-raziskovalne dejavnosti se odražajo v znanstvenem razvoju posameznih strokovnih področij in prenosu najsodobnejših znanstvenih spoznanj v izobraževalni proces, kar omogoča posodabljanje študijskega programa, dopolnjevanje študijskega gradiva in učnih pripomočkov.

Znanstveno-raziskovalno dejavnost VŠVO izvajajo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki skupaj s študenti v okviru diplomskih nalog opravljajo raziskave, katerih glavna usmeritev je znanstveno-raziskovalno delo in povezovanje s podjetji, s ciljem prenosa znanj v gospodarstvo in izvajanje aplikativnih projektov. Znanstveno-raziskovalno delo je tako kot študijski program interdisciplinarno in usmerjeno na področja različnih ved: naravoslovno-matematične vede (varstvo okolja, fizika, kemija, biologija), pa tudi na področja medicinskih, tehniških in biotehniških ved.

4.4. KNJIŽNIČNA IN ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST

4.4.1 Knjižnična dejavnost

VŠVO zagotavlja potrebno knjižnično gradivo v Osrednji knjižnici Celje, Knjižnici Velenje, Knjižnici ŠC Velenje. Osrednja knjižnica Celje poseduje najobsežnejši in najraznovrstnejši knjižni fond ter ustrezno informacijsko tehnologijo na knjižničnem področju na območju Savinjske (statistične) regije.

Knjižnica Šolskega centra Velenje opravlja naloge knjižnice VŠVO, ima 52.500 knjižnih enot in 62 naslovov serijskih publikacij. Nabavna politika VŠVO se ravna po priporočilih visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter spremljanju novosti na knjižnem trgu, ki so povezane z vsebino naših študijskih programov. Veliko pridobitev pomeni, da smo s selitvijo VŠVO v nove prostore pridobili sodobno knjižnico v isti stavbi. To zagotavlja celodnevno dostopnost do študijskega gradiva in čitalniška mesta. Vse knjižnice zagotavljajo študentom, visokošolskim učiteljem in drugi zainteresirani javnosti dostopnost do knjižničnega fonda, in

sicer v Osrednji knjižnici Celje 60 ur tedensko, od tega 35 ur popoldan, v Knjižnici Velenje 50 ur tedensko, od tega 35 ur popoldan in v knjižnici Šolskega centra Velenje 50 ur tedensko, od tega 25 ur popoldan.

VŠVO je preko knjižnice Šolskega centra Velenje aktivno vključena v nacionalni vzajemni bibliografski sistem (COBISS). Zagotavlja dostop do dokumentov in informacij za potrebe visokošolskega izobraževalnega in raziskovalnega procesa ter do baz podatkov (Springer-link, Emerald, Tax-Sin-Lex, Ebscohost, Oxford Dictionary Online, Oxford Reference Online, Večer arhiv, Gvin).

4.4.2. Založniška dejavnost

Zaradi potreb po izdajanju in prodaji knjig, skript in drugih učnih pripomočkov, ki jih potrebujejo študentje, visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci pri izvajanju študijskega programa, VŠVO opravlja tudi založniško dejavnost.

Založniška dejavnost VŠVO obsega izdajanje različnih publikacij, kot so učbeniki, navodila za laboratorijske vaje, zbirke nalog, strokovni priročniki, študijsko gradivo, druga dela visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter informativna gradiva (zloženke, brošure ipd.).

VŠVO izvaja aktivno založniško politiko in pridobiva avtorje za pripravo publikacij na različne načine, tako da ji avtorji pošljejo predloge za pripravo publikacij ali pa VŠVO povabi avtorja k pripravi publikacije.

4.5. POSLOVNI IN MATERIALNO-ADMINISTRATIVNI PROCES

Poslovni in materialno-administrativni proces je podporni proces, ki obsega:

- proces upravljanja z ljudmi pri delu in
- proces zagotavljanja financ, nabave, vzdrževanje sredstev in informacijski sistem.

4.5.1. Proces upravljanja z ljudmi pri delu

Proces upravljanja z ljudmi pri delu se izvaja na podlagi sprejetega kadrovskega načrta in kadrovske politike, ki je sestavni del letnega programa dela.

Kadrovska politika je usmerjena k čim boljšim rešitvam za zagotavljanje uspešnega delovanja upravnega dela VŠVO in še k boljšemu izobraževalnemu procesu. Zaposlovanje poteka v skladu z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na VŠVO in v skladu s finančnimi zmožnostmi VŠVO. Prizadevamo si zaposliti kader z ustreznimi delovnimi izkušnjami. Pri zaposlitvah pedagoškega kadra zaposlujeemo visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce z ustreznimi habilitacijami. Načrtujemo zaposlitve za nedoločen čas, določen čas z delovnim časom krajšim od polnega oziroma zaposlitve za določen čas v obliki dopolnilnega dela.

Skrbimo za vključevanje pedagoškega in drugega kadra v znanstveno-raziskovalno delo in spodbujamo objavlanje v znanstvenih revijah. Prizadevamo si pridobiti kadre za izvajanje pedagoškega procesa izven univerz, iz gospodarskih subjektov.

Vse zaposlene in pogodbene sodelavce ustrezno motiviramo za aktivno sodelovanje na raziskovalnem področju.

Direktor VŠVO in dekan VŠVO izvajata letne pogovore z zaposlenimi in skrbita za njihovo usposabljanje in izpopolnjevanje. Predvsem je njihovo usposabljanje in izpopolnjevanje namenjeno izvajanju aktivnosti šole na področju različnih oblik karierne orientacije (vseživljenjsko učenje, tutorstvo in mentorstvo študentom). Prav tako skrbimo za izobraževanje za pripravo uspešnih projektnih predlogov ter za pridobitev znanj o tem kako upravljati s stroški ter pripravljamo visokošolsko inštitucijo na učinkovito sodelovanje v projektnih skupinah.

Z ustreznim številom zaposlenih visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev zagotavljamo kvaliteten in nemoten izobraževalni proces ter realizacijo študijskega programa.

Pri zaposlovanju in zagotovitvi ustrezne zasedenosti delovnih mest upoštevamo zahteve po zakonitosti, strokovnosti, vestnosti, odgovornosti in javnosti dela. VŠVO vodi proces upravljanja z ljudmi pri delu, s posebnim poudarkom na usposobljenosti zaposlenih, znanjih s področja visokega šolstva in drugih strok ter kakovosti dela. Zaposlovanje in delovanje zaposlenih na VŠVO temelji na načelih zakonitosti, strokovnosti, izobraževanja in usposabljanja, odgovornosti za rezultate in ravnanja zaupnosti podatkov, dobrega gospodarjenja in javnosti dela.

Posebnost pri zaposlovanju visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati v skladu s Pravilnikom o postopku za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev VŠVO. Za vsako študijsko leto objavimo potrebe po pedagoškem kadru. Pedagoške delavce se zaposli pogodbeno za eno študijsko leto. Direktor VŠVO opravi razgovore s prijavljenimi kandidati in opravi izbiro.

Postopek zaposlovanja drugih strokovnih delavcev poteka skladno z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest na VŠVO in veljavno zakonodajo. Zaposleni načrtujejo osebni in profesionalni razvoj ter se o tem pogovorijo z direktorjem VŠVO ali dekanom VŠVO na letnem pogovoru. Na njem imajo možnost predlagati strokovno izobraževanje in usposabljanje. Načrt strokovnega izpopolnjevanja je sestavni del letnega programa dela.

4.5.1.1. Merjenje procesa upravljanja z ljudmi

Motiviranost oziroma zadovoljstvo zaposlenih se enkrat letno preverja s posebno anketo, prisotnost na delu pa se evidentira v registrirni evidenci. Komuniciranje z zaposlenimi poteka na podlagi letnih pogovorov, priložnostnih razgovorov, elektronsko in na sestankih.

4.5.2. Proces zagotavljanja financ, nabave, vzdrževanje sredstev in informacijski sistem

Šola ima z Republiko Slovenijo, Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport podpisano pogodbo o koncesiji in tako zagotovljena sredstva za izvajanje dodiplomskega rednega študijskega programa Varstvo okolja in ekotehnologije.

Dodatni viri financiranja za izvedbo študijskega programa so:

- šolnine za izvedbo izrednega študija,
- prispevki za študij za redne in izredne študente,
- sredstva neposrednih regionalnih vzpodbud ter javnih in evropskih razpisov,
- donatorska in sponzorska sredstva.

Pri oceni gospodarnosti in učinkovitosti izhajamo iz načel za financiranje visokošolskih zavodov, vsebovanih v Nacionalnem programu visokošolskega šolstva in Merilih za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov. VŠVO z javnimi sredstvi, ki jih pridobi na podlagi koncesije, ne more razpolagati prosto, saj je njihova poraba opredeljena v pogodbi o koncesiji. Z javnimi sredstvi poslujemo skladno z merili in standardi, ki jih za porabo namenskega denarja določa pristojno ministrstvo.

Proces zagotavljanja financ, nabave, vzdrževanje sredstev in informacijski sistem se opredeli v finančnem načrtu, ki je sestavni del letnega programa dela. Sestavljen je iz splošnega in posebnega dela.

Splošni del vsebuje obrazce po načelu denarnega toka, ki so enaki obrazcem pri zaključnem računu, to je izkaz prihodkov in odhodkov VŠVO.

Posebni del vsebuje:

- strukturo odhodkov po vrstah stroškov,
- strukturo odhodkov po namenih in natančnejšo razdelitev stroškov za dodiplomski in podiplomski študij,
- nakup opreme iz amortizacije.

5. MERJENJE, ANALIZE IN NENEHNO IZBOLJŠEVANJE

5.1. SPLOŠEN OPIS

Zagotavljanje nadzora in merjenje učinkov izvajanja posameznih procesov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko ena od osnov za izboljšave.

5.2. NADZOR

5.2.1. Zadovoljstvo študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

Zadovoljstvo vseh študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin ugotavljamo z analizo anketnih vprašalnikov, na podlagi njihovih pripomb, predlogov, pohval in pritožb. To nam omogoča poglobljeno analizo in določitev preventivnih in/ali korektivnih ukrepov za nenehno izboljševanje.

5.2.2. Notranje presoje

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

Notranje presoje načrtujemo in izvajamo glede na ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Glavni namen notranje presoje je iskati priložnosti za izboljšave. Notranja presoja sistema kakovosti se izvaja najmanj enkrat letno po vseh poglavjih Poslovnika kakovosti VŠVO.

5.2.3. Nadzor nad izvajanjem procesov

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

- anketiranja študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, zaposlenih in drugih zainteresiranih skupin,
- letnih pogovorov z visokošolskimi učitelji, znanstvenimi delavci in visokošolskimi sodelavci, zaposlenimi,
- pogovorov na sestankih,
- letnih poročil,
- poročil o izvedenih projektih,
- individualnih pogovorov.

Preglednica 2: Nadzor nad izvajanjem procesov na VŠVO

PROCES	NAČIN NADZORA NAD IZVAJANJEM PROCESOV	POGOSTOST OCENJEVANJA	ODGOVORNA OSEBA ZA NADZOR
IZOBRAŽEVALNI PROCES	· ankete · pogovori na sestankih · letni/ individualni pogovori · letna poročila · poročila o izvedenih projektih · skrinjica zaupanja	· enkrat letno · po potrebi · enkrat letno/ po potrebi · enkrat letno · ob koncu projekta · enkrat mesečno	· dekan VŠVO · dekan VŠVO · dekan VŠVO · dekan VŠVO · vodja projekta · dekan VŠVO
ZNANSTVENO-RAZISKOVALNI PROCES	· ankete · pogovori na sestankih · letni/ individualni pogovori · poročila o izvedenih projektih	· enkrat letno · po potrebi · enkrat letno/ po potrebi · ob koncu projekta	· dekan VŠVO · dekan VŠVO · dekan VŠVO · vodja projekta
POSLOVNI IN MATERIALNO-ADMINISTRATIVNI PROCES	· ankete · pogovori na sestankih · letni/ individualni pogovori · letna poročila · poročila o izvedenih projektih	· enkrat letno · po potrebi · enkrat letno/ po potrebi · enkrat letno · ob koncu projekta	· dekan VŠVO · direktor VŠVO · direktor VŠVO · direktor VŠVO · vodja projekta
KNJIŽNIČNA IN	· ankete	· enkrat letno	· dekan VŠVO

ZALOŽNIŠKA	· pogovori na sestankih	· po potrebi	· dekan VŠVO
DEJAVNOST	· individualni pogovori	· po potrebi	· dekan VŠVO
	· letna poročila	· enkrat letno	· dekan VŠVO

Izvajalci procesov izvajajo stalno kontrolo kakovosti svojega dela. Odgovorne osebe za nadzor procesov izvajajo kontrolo ključnih aktivnosti procesa. Če pri tem ugotovijo neskladnost, o tem opozorijo izvajalca procesa. Direktor VŠVO in dekan VŠVO na podlagi analize rezultatov meritev ali ugotovitev nadzorovanja sprejemata ustrezne odločitve, kot so: potrjevanje uspešnosti izvajanja procesov, korektivni ukrepi za izboljševanje procesov, postavljanje novih ciljev. Rezultati in predvidene izboljšave so zabeležene v zapisnikih sestankov in pogovorov, poročilih in drugih analizah. Merljivi kazalci so določeni v letnem programu dela in letnem samoevalvacijskem poročilu.

5.3. OBVLADOVANJE Odstopanj

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

Za obvladovanje odstopanj je odgovoren direktor VŠVO. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih in/ali zunanjih presoj, obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj. Ugotovljena odstopanja so razvidna iz poročil presoje, na osnovi katerih direktorica pripravi Zapis aktivnosti za njihovo odpravo. Po določenem času opravi nadzor izvedenih aktivnosti in sestavi zapisnik.

5.4. ANALIZA PODATKOV

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

- izvedenih notranjih in zunanjih presojah,
- pripombah, predlogih, pohvalah in pritožbah vseh študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter zaposlenih,
- realizaciji letnega programa dela in finančnega načrta,
- delovanju v širšem družbenem okolju,
- pritožbah,
- oceni ustreznosti z veljavno zakonodajo in
- izrednih dogodkih in nesrečah.

5.5. NENEHNE IZBOLJŠAVE

5.5.1. Izboljšave

Učinkovitost dela nenehno izboljšujemo z določanjem ustrezne politike in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih presoj in notranjega nadzora, z izvajanjem preventivnih in korektivnih aktivnosti ter z upoštevanjem predlogov za izboljšave vseh, ki so kakorkoli vključeni v delovanje VŠVO.

5.5.2. Preventivni ukrepi

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanj, neskladnosti in izrednih dogodkov v vseh procesih ter da zagotovimo varnost in zdravje pri delu. Za izvajanje preventivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja kakovosti je odgovoren direktor VŠVO.

Direktor VŠVO določi odgovorno osebo za izvedbo preventivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Spremljanje in izvajanje ukrepov je zapisniško evidentirano. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih dopolnjevanj sistema kakovosti.

5.5.3. Korektivni ukrepi

Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke odstopanj in neskladnosti ter s tem preprečimo ponavljanje le-teh. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja kakovosti je odgovoren direktor VŠVO.

Postopek poteka na enak način kot sprejem preventivnih ukrepov, ki so opisani pod prejšnjo točko.