

Na podlagi 15. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04, 100/13, 54/22 in 102/23 – ZUPŠ-1) je Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti Višje strokovne šole B&B na 1. seji, v študijskem letu 2025/2026, dne 10. 12. 2025, sprejela

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Pripravili: Kaja Kramar in Urška Dimnik

Kranj, 25.11. 2025
Poslovnik kakovosti Visoke šole za trajnostni razvoj

KAZALO VSEBINE

1 PREAMBULA	2
2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI.....	5
3 PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI	5
4 PODROČJA PRESJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI	5
5 MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	7
6 DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA	8
7 VRSTE PRESJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA B&B VIŠJA STROKOVNA ŠOLA	9
8 NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJHOVA VLOGA.....	12
9 ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	14
10 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE.....	16
11 ZANKA KAKOVOSTI	18
12 KONČNE DOLOČBE.....	20
13 PRILOGE.....	21

1 PREAMBULA

Poslovník kakovosti B&B Višje strokovne šole temelji na zavezi institucije k ustvarjanju sodobnega, dostopnega in kakovostnega izobraževalnega okolja, ki študentom omogoča razvoj strokovnega znanja, praktičnih veščin in osebnih kompetenc za uspešno vključevanje na trg dela. V skladu s strateškimi usmeritvami šola deluje kot odprta, prilagodljiva in napredna izobraževalna institucija, ki aktivno povezuje teorijo s prakso ter spodbuja inovacije in trajnostni razvoj.

Svojo vizijo gradi na usmerjenosti k trajnostnemu razvoju, tesnem sodelovanju z industrijo, vključevanju sodobnih tehnologij ter razvoju učnih oblik, ki omogočajo fleksibilnost in dostopnost za različne profile študentov. Šola se zavzema za ustvarjanje okolja, v katerem je znanje prepleteno s praktičnimi izkušnjami, digitalizacija pa služi kot orodje za izboljšanje učnega procesa in povečanje učinkovitosti izobraževanja. Poseben poudarek je namenjen izgradnji močne skupnosti študentov, predavateljev in strokovnjakov iz prakse, ki z medsebojnim sodelovanjem sooblikujejo kakovosten izobraževalni prostor.

Poslanstvo B&B Višje strokovne šole je zagotavljanje visoke ravni strokovnega izobraževanja, ki temelji na kakovostnih študijskih programih, inovativnih pedagoških pristopih ter sistematični podpori študentom na njihovi osebni in poklicni poti. S stalnim izboljševanjem procesov, povezovanjem z delodajalci in vključevanjem realnih poslovnih izzivov v učno okolje šola omogoča razvoj kompetentnih, ustvarjalnih in družbeno odgovornih strokovnjakov.

Temeljne vrednote, kot so spoštovanje, trajnostni razvoj, dostopnost, vseživljenjsko učenje, prilagodljivost in strokovnost, predstavljajo etični in profesionalni okvir delovanja šole. Te vrednote vodijo načrtovanje, izvajanje in vrednotenje vseh procesov kakovosti ter zagotavljajo, da je vsak član akademske skupnosti obravnavan z integriteto, odgovornostjo in skrbjo.

Ta poslovník kakovosti je ključno orodje za zagotavljanje preglednosti, konsistentnosti in učinkovitosti delovanja šole. Opredeljuje strukturo, načela in postopke sistema vodenja kakovosti, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, vrednotenje in izboljševanje vseh ključnih procesov. S tem B&B Višja strokovna šola potrjuje svojo zavezanost k odličnosti, razvoju in družbeni odgovornosti ter si prizadeva ostati zanesljiv, napreden in zaupanja vreden partner v izobraževanju.

2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Namen poslovnika kakovosti je vzpostaviti celovit, pregleden in učinkovit sistem zagotavljanja kakovosti, ki usmerja vse procese B&B Višje strokovne šole ter zagotavlja njihovo skladnost z vizijo, poslanstvom, cilji in vrednotami šole. Poslovník določa načela, odgovornosti, postopke in mehanizme, ki omogočajo načrtovanje, izvajanje, spremljanje in stalno izboljševanje izobraževalnih, organizacijskih in podpornih procesov.

S poslovníkom kakovosti šola:

- **opredeljuje standarde kakovosti**, ki jih morajo dosegati študijski programi, pedagoški procesi, projektno delo, sodelovanje z industrijo ter podporne storitve za študente;
- **zagotavlja enotnost, preglednost in sledljivost** vseh postopkov, povezanih z vodenjem kakovosti;
- **vzpostavlja mehanizme za presojanje, evalvacijo in zbiranje povratnih informacij**, s čimer omogoča objektivno spremljanje doseganja ciljev in strokovnih standardov;
- **podpira kulturo stalnih izboljšav**, inovativnosti ter prilagajanja potrebam študentov, delodajalcev in širšega okolja;
- **krepi povezovanje s prakso in industrijo**, kar je eden izmed strateških temeljev šole, ter omogoča razvoj kompetenc, ki so pomembne za uspešno vključevanje diplomantov na trg dela;
- **zagotavlja skladnost delovanja** z zakonodajo, smernicami NAKVIS, standardi višjega strokovnega izobraževanja ter notranjimi akti šole.

Poslovník kakovosti tako predstavlja osrednji dokument, ki vodi, povezuje in usklajuje prizadevanja vseh deležnikov šole za doseganje visoke ravni kakovosti ter za uresničevanje trajnostne, inovativne in študentom prijazne naravnosti B&B Višje strokovne šole.

2. 1 Vsebina in področja Poslovnika kakovosti

Poslovník kakovosti natančno opredeljuje ključne elemente sistema kakovosti na B&B Višji strokovni šoli ter določa postopke, mehanizme in odgovornosti, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, vrednotenje in stalno izboljševanje kakovosti. Vsebina poslovnika zajema naslednja področja:

Področja ocenjevanja za zagotavljanje kakovosti

Sistematično spremljanje in vrednotenje pedagoškega, raziskovalno-razvojnega, administrativnega in organizacijskega delovanja šole. Ocenjevanje se izvaja z namenom zagotavljanja skladnosti z zakonodajo, strateškimi cilji šole ter potrebami študentov, delodajalcev in širšega okolja.

Mehanizmi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Orodja, metode in postopki za redno notranjo in zunanjo evalvacijo kakovosti. Ti vključujejo analize uspešnosti, anketiranja in druge oblike zbiranja povratnih informacij, strokovne presoje, samoevalvacijska poročila ter spremljanje doseganja načrtovanih učnih izidov.

Načrti in poročila za dokumentiranje kakovosti

Dokumentacijski sistem, ki zajema letna samoevalvacijska poročila, razvojne načrte, akcijske načrte za izboljšave ter evalvacijska in druga poročila. Namen dokumentiranja je zagotavljanje konsistentnosti, sledljivosti ter transparentnosti procesov.

Odgovorne osebe za zagotavljanje kakovosti

Opredelitev vlog in odgovornosti posameznih organov in deležnikov pri upravljanju kakovosti, med drugim direktorja, vodstva šole, Komisije za kakovost, pedagoškega osebja, strokovnih sodelavcev, mentorjev iz prakse ter študentov.

Postopki zbiranja in obdelave podatkov

Sistematično zbiranje, analiziranje in interpretacija podatkov o uspešnosti študentov, zadovoljstvu deležnikov, kakovosti pedagoškega in raziskovalnega dela, sodelovanju z gospodarstvom ter institucionalni učinkovitosti. Ti podatki predstavljajo temelj za odločanje in izboljšave.

Notranji in zunanji komunikacijski postopki

Določitev strukturiranih kanalov notranjega in zunanjega komuniciranja, ki zagotavljajo ustrezno informiranost študentov, zaposlenih, zunanjih partnerjev ter pristojnih institucij. Poseben poudarek je na jasnosti, pravočasnosti in transparentnosti posredovanih informacij.

Načrt dejavnosti za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti

Določitev kratkoročnih in dolgoročnih ciljev kakovosti, načrtovanje ukrepov za izboljšave, spremljanje izvajanja akcijskih načrtov ter razporeditev odgovornosti za njihovo uresničevanje.

2. 2 Skladnost z nacionalnimi in mednarodnimi standardi kakovosti

Poslovník kakovosti temelji na veljavni zakonodaji in standardih kakovosti, ki opredeljujejo delovanje višješolskih ter visokošolskih zavodov, in sicer na:

- Zakonu o višjem strokovnem izobraževanju,
- Standardih in smernicah za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru (ESG),
- Merilih za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS),
- Internih pravilnikih, postopkih in smernicah B&B Višje strokovne šole, ki uresničujejo strateške cilje, vizijo, poslanstvo in vrednote šole

2. 3 Zagotavljanje trajnega izboljševanja kakovosti

Poslovník kakovosti je živ dokument, ki se redno pregleduje, posodablja in prilagaja na podlagi rezultatov notranjih in zunanjih evalvacij ter potreb vseh deležnikov, vključno s študenti, predavatelji, delodajalci in strokovnimi institucijami.

B&B Višja strokovna šola si prizadeva za visoko raven kakovosti, ki temelji na:

- podatkovno podprtih odločitvah,
- odprti komunikaciji in vključevanju vseh deležnikov,
- stalnih izboljšavah procesov,
- odgovornem in preglednem upravljanju.

Z vzpostavitvijo učinkovitega, transparentnega in razvojno usmerjenega sistema kakovosti šola zagotavlja akademsko odličnost, strokovno relevantnost programov, podporno okolje za študente ter odgovorno in trajnostno delovanje.

3 PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti B&B Višje strokovne šole temelji na nacionalnih in evropskih predpisih ter na internih strateških dokumentih šole, ki opredeljujejo vizijo, poslanstvo, cilje in vrednote šole. Poslovnik je pripravljen v skladu z naslednjimi akti in standardi:

- **Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)**, ki določa pogoje in standarde za izvajanje višjega strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- **Pravilnikom o višjem strokovnem izobraževanju**, ki ureja organizacijo, izvedbo, ocenjevanje in druge ključne elemente študijskega procesa v višjih strokovnih šolah;
- **Standardi in smernicami za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru (ESG)**, ki predstavljajo temeljne evropske usmeritve za razvoj učinkovitega sistema kakovosti;
- **Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo višjih strokovnih šol in študijskih programov** (čeprav so prvotna merila oblikovana za visoko šolstvo, višje strokovne šole pri vzpostavljanju sistemov kakovosti uporabljajo sorodna načela in standarde, ki jih zahteva pristojno ministrstvo ter CPI);
- **Internimi akti in strateškimi usmeritvami B&B Višje strokovne šole**, vključno z vizijo, poslanstvom, cilji in vrednotami šole

Poslovnik kakovosti je oblikovan tako, da zagotavlja skladnost z zakonodajo, izpolnjevanje standardov kakovosti ter podlago za stalno izboljševanje izobraževalnega procesa, organizacijskega delovanja in sodelovanja z deležniki.

4 PODROČJA PRESOJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI

Področja presoje kakovosti na B&B Višji strokovni šoli so skladna z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov ter obsegajo naslednja jasno opredeljena področja:

4.1 Izobraževalna dejavnost

Presoja kakovosti izobraževalnega procesa zajema ocenjevanje:

- ustreznosti in aktualnosti študijskih programov,
- učinkovitosti pedagoških pristopov in metod poučevanja,
- doseganja učnih izidov,
- kakovosti izvajanja vaj, predavanj, projektnega in timskega dela,
- zadovoljstva študentov in drugih deležnikov.

Ocenjevanje temelji na rednih anketah, strokovnih presojah, analizi uspešnosti in skladnosti programov s potrebami gospodarstva ter strateškimi usmeritvami šole

4.2 Znanstveno-raziskovalna, razvojna, svetovalna in strokovna dejavnost

Višje strokovne šole primarno izvajajo strokovno, ne znanstveno-raziskovalno dejavnost. Zato presoja vključuje:

- kakovost strokovnih in razvojnih projektov,
- sodelovanje s prakso pri reševanju realnih izzivov,
- prispevek šole k razvoju stroke,
- sodelovanje predavateljev v strokovnih združenjih, usposabljanjih in projektih,
- razvoj inovativnih pedagoških in digitalnih pristopov.

Poseben poudarek je na uporabi sodobnih tehnologij in vsebin, ki sledijo trendom v gospodarstvu in trajnostnem razvoju, kot izhaja iz strateških usmeritev šole

4.3 Kadri

Presoja kadrov vključuje:

- strokovno usposobljenost predavateljev, mentorjev in strokovnih sodelavcev,
- ustreznost njihovega strokovnega ozadja in izkušenj iz prakse,
- stalno strokovno izpopolnjevanje ter pedagoško-andragoški razvoj,
- usklajenost kadrovskega zmožnosti s potrebami izvajanja programov.

Posebna pozornost je namenjena povezovanju predavateljev z industrijo ter uporabi praktičnih primerov v poučevanju, kar je ena ključnih vrednot šole.

4.4 Materialni pogoji

Presoja materialnih pogojev zajema:

- ustreznost in opremljenost učilnic, laboratorijev, specializiranih prostorov in računalniške infrastrukture,
- dostopnost digitalnih platform (npr. e-učilnica) in podpornih orodij,
- posodobljenost in varnost tehnične opreme,
- podporo pri izvajanju e-izobraževanja in fleksibilnih oblik študija.

Cilj presoje je zagotavljanje optimalnih pogojev za kakovostno izvedbo teoretičnih in praktičnih vsebin.

4.5 Sodelovanje z okoljem

Za višje strokovne šole je sodelovanje z gospodarstvom osrednjega pomena, zato presoja vključuje:

- kakovost in obseg sodelovanja s podjetji in drugimi organizacijami,
- ustreznost pogojev za izvajanje praktičnega izobraževanja pri delodajalcih,
- odzivnost šole na potrebe trga dela,
- zadovoljstvo mentorjev v podjetjih in študentov,
- skupne projekte, gostujoča predavanja in strokovne dogodke.

Poseben poudarek je na partnerskem sodelovanju, ki omogoča razvoj kompetenc, opredeljenih v strateških ciljeh šole

5 MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Zagotavljanje kakovosti na B&B Višji strokovni šoli temelji na zaključenem krožnem procesu PDCA (Načrtuj-Izvedi-Preveri-Ukrepaj), ki je natančno strukturiran in vključuje naslednje ključne korake:

1. Načrtovanje ciljev in prioritete

V tej fazi vodstvo B&B Višje strokovne šole skupaj s Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in opredeli cilje ter prioritete. Cilji morajo biti merljivi, realni in usklajeni s strateškimi usmeritvami, ki so določene v Strategiji razvoja B&B Višje strokovne šole. Pri načrtovanju sodelujejo tudi ostali relevantni deležniki, kot so zaposleni, študenti in zunanji strokovnjaki, ki prispevajo k oblikovanju čim bolj realističnih in izvedljivih ciljev.

2. Načrtovanje izvedbe

V naslednji fazi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti oblikuje podroben akcijski načrt, ki vsebuje specifične naloge, jasno določen časovni okvir izvedbe, potrebne finančne in materialne vire ter odgovorne osebe oziroma oddelke (določi vodstvo šole). Ta načrt zagotavlja sistematično in učinkovito realizacijo zastavljenih ciljev.

3. Izvedba aktivnosti, zbiranje podatkov, evalvacija in ocena izvedenih dejavnosti

V fazi izvedbe strokovne službe in odgovorni oddelki B&B višje strokovne šole izvajajo naloge skladno s sprejetim akcijskim načrtom. Hkrati se sistematično zbirajo podatki z uporabo različnih orodij, kot so ankete, evidence, statistični pregledi in druga relevantna orodja. Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti izvaja sprotno spremljanje kazalnikov kakovosti, ki omogočajo podroben vpogled v učinkovitost in uspešnost izvedenih aktivnosti. Zbrani podatki so analizirani, ocenjena je učinkovitost dejavnosti, rezultati pa so osnova za naslednje korake procesa.

4. Načrtovanje ukrepov za izboljšanje

Na podlagi analiziranih podatkov Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti pripravi konkretne predloge ukrepov za izboljšanje kakovosti. Predloge nato preuči in potrdi Strateški svet B&B Višje strokovne šole v sodelovanju z Upravnim odborom. Ti ukrepi so lahko takoj izvedljivi, če gre za nujne popravke, ali pa se vključijo v načrt naslednjega študijskega leta kot dolgoročneje rešitve.

5. Poročanje vsem deležnikom

V zaključni fazi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti pripravi Letno poročilo s samoevalvacijo, ki vsebuje vse ključne ugotovitve, analize in predlagane ukrepe za izboljšave. Direktor zagotavlja javno objavo poročila na spletni strani B&B Višja strokovna šola, kar omogoča transparentnost in obveščenost vseh deležnikov. vodstvo B&B Višje strokovne šole redno obvešča študente, zaposlene in zunanje partnerje o rezultatih, sprejetih ukrepih in nadaljnjih načrtih, s čimer spodbuja kulturo kakovosti in nenehnega izboljševanja.

Celoten proces se neprekinjeno izvaja na vseh področjih delovanja B&B višje strokovne šole. Aktivno vlogo v tem procesu imajo vsi ključni deležniki, še posebej študenti, predavateljski zbor in strokovne službe, kar omogoča nenehno izboljševanje kakovosti delovanja šole.

6 DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA

6.1 Načrtovanje

Ključni dokumenti za načrtovanje na B&B Višji strokovni šoli vključujejo Strateški načrt, ki določa dolgoročne cilje za vsa področja delovanja institucije v skladu z njeno vizijo, poslanstvom in temeljnimi vrednotami. Nadalje je pomemben Letni program dela in finančni načrt, ki opredeljuje kratkoročne cilje in konkretne akcijske načrte, izpeljane iz dolgoročnih ciljev Strategije razvoja ter na osnovi rezultatov Letnih poročil s samoevalvacijo preteklih obdobj.

Pomembno vlogo imajo tudi interni načrtovalni dokumenti, kot so izvedbeni urniki študijskega leta, študijski koledarji, načrti izvajanja samoevalvacije, zapisniki sestankov in drugih pomembnih srečanj delovnih teles.

Da bi zagotovili učinkovito načrtovanje izboljšav kakovosti, se v postopek vključujejo tudi rezultati notranjih in zunanjih evalvacij. Po vsaki evalvaciji se opredelijo:

-	Konkretni ukrepi za izboljšanje, ki jih pripravi Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sodelovanju z vodstvom in strokovnimi službami,
-	Odgovorne osebe za izvedbo izboljšav (npr. dekan, direktor, Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, skrbniki programov),
-	Jasni časovni okviri za izvedbo korektivnih ukrepov (npr. do šest mesecev po objavi evalvacijskega poročila),
-	Sistem rednega spremljanja napredka pri izvajanju ukrepov, ki vključuje povratne informacije študentov, predavateljev ter drugih deležnikov.

Na ta način se zagotavlja učinkovit in transparenten sistem za izboljševanje kakovosti, ki temelji na realnih podatkih in povratnih informacijah deležnikov.

6.2 Poročanje

Ključni dokumenti za poročanje vključujejo Letno poročilo s samoevalvacijo in Finančno poročilo, ki obsega pregled celotnega delovanja B&B Višje strokovne šole v preteklem letu, skupaj z računovodskimi izkazi in drugimi finančnimi kazalniki.

Poleg tega ima pomembno vlogo Letno poročilo s samoevalvacijo, ki vsebuje:

- Analizo glavnih dejavnosti in dosežkov,
- Prepoznane pomanjkljivosti in možnosti za izboljšave,
- Konkretne predloge za izboljšave, ki se vključujejo v naslednje načrtovalno obdobje.

Interni poročevalski dokumenti obsegajo:

- Analize anketnih mnenj študentov, diplomantov, zaposlenih, predavateljev in sodelavcev,
- Poročila o raziskovalni in razvojni dejavnosti.

7 VRSTE PRESOJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA B&B VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Na nacionalni ravni kakovost delovanja višjih strokovnih šol presoja Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS), ki izvaja zunanje evalvacije, ne pa akreditacijskih postopkov, kot je to značilno za visokošolske zavode.

Namen zunanje evalvacije je preveriti kakovost izvajanja višješolskega izobraževanja ter skladnost delovanja zavoda z zakonodajo, standardi in merili kakovosti, ki urejajo področje višjega strokovnega izobraževanja.

V okviru zunanje evalvacije se presoja:

- kakovost izvajanja višješolskih študijskih programov,
- pedagoški proces, metode poučevanja in doseganje učnih izidov,
- kakovost praktičnega izobraževanja pri delodajalcih,
- sodelovanje šole z gospodarstvom in drugimi partnerji,
- strokovna, kadrovska in organizacijska usposobljenost šole,
- delovanje organov in notranjega sistema kakovosti,
- študentska podpora in zadovoljstvo deležnikov.

Zunanja evalvacija zagotavlja, da B&B Višja strokovna šola:

- deluje skladno z zakonskimi zahtevami in nacionalnimi standardi kakovosti,
- izpolnjuje pogoje za kakovostno izvajanje strokovnega izobraževanja,
- razvija izobraževalne programe v skladu s potrebami gospodarstva in družbenega okolja,
- omogoča stalno izboljševanje pedagoških, strokovnih in organizacijskih procesov,
- ohranja transparentnost in odgovornost v delovanju.

Rezultati zunanje evalvacije predstavljajo pomembno podlago za strateški razvoj šole, izboljšanje kakovosti izobraževanja ter krepitev njenega položaja v okolju.

7.2 Letno poročilo s samoevalvacijo

Letno poročilo s samoevalvacijo je notranji proces presojanja kakovosti, ki ga izvaja B&B Višja strokovna šola z namenom identifikacije prednosti in priložnosti za izboljšave. Proces temelji na povratnih informacijah študentov, zaposlenih, diplomantov, delodajalcev ter drugih ključnih deležnikov.

Vsako študijsko leto se pripravi Letno poročilo s samoevalvacijo, ki vključuje:

-	Oceno kakovosti pedagoškega in raziskovalnega dela,
-	Uspešnost študentov in njihovo zadovoljstvo,
-	Prehodnost in zaposljivost diplomantov,
-	Spremljanje razvoja študijskih programov,
-	Učinkovitost organizacije in podpore študentom.

Poročilo se analizira na sejah Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, Strateškega sveta in Upravnega odbora ter je javno dostopno na spletni strani šole.

7.3 Zunanja evalvacija

Zunanja evalvacija je postopek neodvisne presoje delovanja visokošolskega zavoda, ki ga izvajajo zunanji ocenjevalci, običajno v okviru NAKVIS ali drugih mednarodnih evalvacijskih organov.

Poleg rednih evalvacijskih postopkov se B&B Višja strokovna šola vključuje v sistematične zunanje evalvacije, ki zajemajo:

-	Strokovne presoje s strani zunanjih deležnikov (delodajalci, raziskovalne institucije, visokošolski zavodi),
-	Mednarodne primerjalne analize, ki omogočajo ovrednotenje kakovosti B&B Višje strokovne šole v primerjavi s podobnimi visokošolskimi institucijami v tujini,
-	Povratne informacije delodajalcev in alumni študentov, ki so pomembne za izboljšave študijskih programov in zaposljivost diplomantov,
-	Sodelovanje z gospodarstvom, ki prispeva k izboljšanju relevantnosti študijskih programov.

Zunanja evalvacija omogoča strateško usmerjeno izboljševanje kakovosti ter krepitev mednarodne prepoznavnosti in primerljivosti B&B Višje strokovne šole.

7.4 Spremljanje in odzivanje na rezultate evalvacij

Rezultati tako notranjih kot zunanjih evalvacij se obravnavajo na Komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, Strateškem svetu in Upravnem odboru B&B Višje strokovne šole. Na podlagi ugotovitev se:

- Opredelijo ključna področja za izboljšave,
- Določijo konkretni ukrepi in odgovorne osebe za njihovo izvajanje,
- Postavijo časovni okvir za realizacijo ukrepov,
- Izvede redno spremljanje napredka in učinkovitosti ukrepov.

S tem pristopom se zagotavlja učinkovit in transparenten sistem kakovosti, ki temelji na analizah, povratnih informacijah in neprestanem izboljševanju procesov na B&B Višji strokovni šoli.

7.5 Postopek ukrepanja na podlagi evalvacij

Na podlagi ugotovitev iz notranjih in zunanjih evalvacij se oblikujejo ukrepi za izboljšanje kakovosti delovanja B&B Višje strokovne šole. Postopek ukrepanja vključuje naslednje korake:

1. Razvrstitev ugotovitev glede na prioriteto

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sodelovanju z vodstvom B&B Višje strokovne šole analizira evalvacijska poročila in določi:

- Takojšnje ukrepe za kritične pomanjkljivosti, ki zahtevajo nujne izboljšave (npr. neustrezna izvedba predmetov, nizka prehodnost).
- Srednjeročne ukrepe, ki so vključeni v letni akcijski načrt izboljšav (npr. posodobitev učnih metod, razvoj novih podpornih storitev za študente).
- Dolgoročne ukrepe, ki so del strateških sprememb in razvoja B&B Višje strokovne šole (npr. prenova študijskih programov, večja internacionalizacija).

2. Vključitev ukrepov v Akcijski načrt izboljšav

Na podlagi razvrstitve prioritet Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti pripravi predlog Akcijskega načrta, ki ga potrdira Strateški svet in Upravni odbor.

3. Določitev odgovornih oseb in rokov izvedbe

Za vsak ukrep se določi odgovorna oseba ali organ (dekan, direktor, nosilci študijskih programov, strokovne službe) ter časovni okvir za izvedbo.

4. Spremljanje izvajanja ukrepov

Napredek pri izvajanju ukrepov se preverja na rednih sejah Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovost. Kritični ukrepi se spremljajo sproti, ostali pa se vključijo v letna evalvacijska poročila.

5. Poročanje in povratna informacija deležnikom

Rezultati izvedenih ukrepov se predstavijo zaposlenim, predavateljem in študentom prek internih poročil, letnega samoevalvacijskega poročila ter objav na spletni strani B&B Višje strokovne šole oz. na spletni oglasni deski.

8 NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJIHOVA VLOGA

Za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na B&B Višji strokovni šoli so odgovorni vsi zaposleni, študenti in organi šole, v skladu z Zakonom o višješolskem strokovnem izobraževanju ter drugimi relevantnimi predpisi in akti. Vsak deležnik prispeva k izboljševanju kakovosti v okviru svojih pristojnosti in odgovornosti. Njihove vloge in naloge so podrobno opisane v spodnji tabeli.

Nosilec odgovornosti	Področje odgovornosti	Konkretne naloge	Rok izvedbe	Odgovornost (kdo izvaja naloge)
Direktor	Skrbi za strateško spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti B&B Višje strokovne šole kot celote.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprava in implementacija poslovnika kakovosti, - spremljanje strateških ciljev kakovosti, - koordinacija akreditacijskih postopkov. 	Letno, do 31. marca (poslovník kakovosti), akreditacije skladno z roki NAKVIS	Direktor in strokovne službe
Ravnatelj	Odgovoren za operativno spremljanje in zagotavljanje kakovosti izvajanja študijskih programov.	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinacija samoevalvacije študijskih programov, - spremljanje kakovosti pedagoškega dela, - mentorstvo predavateljem- 	Letno, do 30. aprila (Letno poročilo s samoevalvacijo), kvartalno (spremljanje kakovosti pedagoškega dela)	Ravnatelj v sodelovanju s Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in predavatelji
Upravni odbor	Sprejema strateške programe razvoja B&B Višje strokovne šole, letni delovni in finančni načrt ter letno poročilo s samoevalvacijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Sprejem letnega poročila s samoevalvacijo, - sprejem finančnega načrta, - obravnava predlogov za izboljšanje kakovosti. 	Letno, do 30. junija	Predsednik upravnega odbora v sodelovanju s finančno službo in direktorjem
Strateški svet	Sprejema program strokovnega in razvojnega dela ter spremlja kakovost teh dejavnosti.	<ul style="list-style-type: none"> - Potrditev Letnega poročila s samoevalvacijo, - predlaganje sistemskih ukrepov, - posodobitev študijskih programov. 	Letno, do 30. maja	Predsednik strateškega sveta v sodelovanju s Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovost in predavateljskim zborom

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti	Spremlja in ocenjuje kakovost študijskih, strokovnih in razvojnih dejavnosti.	- Priprava in analiza samoevalvacijskega poročila - razvoj kazalnikov kakovosti, - spremljanje študentskih anket.	Letno, do 31. marca	Predsednik Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sodelovanju s strokovnimi službami
Predavateljski zbor	Obravnava Letno poročila s samoevalvacijo ter sodeluje pri pripravi predlogov za izboljšanje kakovosti.	- Pregled in potrjevanje samoevalvacijskega poročila - podajanje predlogov za izboljšanje pedagoškega dela	Letno, do 30. aprila	Predsednik predavateljskega zbora
Predavatelji in sodelavci	Odgovorni za kakovostno izvedbo izobraževalnega procesa in razvoj predmetov.	- Priprava in posodabljanje učnih gradiv, - izvajanje pedagoških evalvacij, - spremljanje povratnih informacij študentov.	Sproti skozi študijsko leto, letna evalvacija do 30. maja	Predavatelji in koordinatorji študijskih programov
Strokovni sodelavci	Odgovorni za administrativno podporo kakovostnim procesom in varovanje dokumentacije.	- Urejanje in arhiviranje dokumentov varstvo podatkov, - izvajanje notranjih nadzorov.	Sproti, letni pregled do 25. avgusta	Strokovne službe
Študenti	Aktivno sodeluje pri zagotavljanju zastopanosti študentov in spremljanju kakovosti študija.	- Zbiranje in analiza povratnih informacij študentov, - organizacija razprav o kakovosti, - predlogi za izboljšave.	Sproti, letno poročilo s samoevalvacijo do 30. maja	Študenti

Postopki priprave in obravnave dokumentov zagotavljajo celovito vključenost vseh notranjih deležnikov B&B Višje strokovne šole, vključno z visokošolskimi učitelji, sodelavci, strokovnimi službami in študenti. S tem se spodbuja transparentnost, sodelovanje in učinkovito upravljanje kakovosti na vseh ravneh delovanja šole.

Člane Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor. Mandati se urejajo v posebnih poslovnih organov.

9 ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Za zagotavljanje celovitega pregleda nad podatki uporabljamo specializirane informacijske sisteme in programska orodja, ki omogočajo avtomatizirano zbiranje, analizo in vizualizacijo ključnih kazalnikov kakovosti. Sem sodijo:

-	Sistem za spremljanje kazalnikov: spremljanje vpisa, prehodnosti, diplomiranja in anketnih rezultatov.
-	E-anketni sistem: zbiranje povratnih informacij študentov, predavateljev in diplomantov.
-	Statistična programska orodja: obdelava podatkov, analiza trendov in napovedovanje izboljšav.
-	Sistem COBISS in SICRIS: spremljanje raziskovalne dejavnosti in znanstvenih objav zaposlenih.
-	Interni digitalni arhiv: shranjevanje in dostop do poročil o kakovosti, evalvacij in strateških dokumentov.

Uporaba teh orodij nam omogoča sistematično spremljanje napredka in učinkovitosti izvajanja študijskih programov, raziskovalnih projektov ter organizacijskih procesov.

9.1 Varovanje osebnih podatkov in transparentnost

Pri zbiranju in obdelavi podatkov na B&B Višji strokovni šoli dosledno spoštujemo zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov, vključno s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in internimi pravilniki in smernicami za obdelavo podatkov.

Zagotavljamo, da so vsi podatki obdelani anonimno ali psevdonimizirano, če ni drugače določeno, dostop do njih pa je omejen na pooblaščen osebe.

Transparentnost podatkov zagotavljamo z rednim objavljanjem letnih poročil o kakovosti, ki so dostopna študentom, zaposlenim in drugim deležnikom.

9.1 Vloga študentov pri zagotavljanju kakovosti

Študenti imajo ključno vlogo pri spremljanju in izboljševanju kakovosti na B&B Višji strokovni šoli. Njihovo aktivno sodelovanje prispeva k relevantnosti in učinkovitosti izobraževalnih procesov ter organizacijskih izboljšav.

Vključitev v delovne skupine za kakovost – Študenti so vključeni v delovne skupine Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, kjer prispevajo svoja mnenja in predloge na podlagi študentskih izkušenj. Njihova prisotnost v teh skupinah omogoča boljšo identifikacijo potreb in priložnosti za izboljšave.

Možnost podajanja pobud za izboljšave – B&B Višja strokovna šola zagotavlja strukturiran postopek, ki omogoča študentom podajanje predlogov za izboljšave preko digitalnega sistema internih pobud (ankete) ali preko e-pošte. Dobrodošli so na rednih razpravah, na katerih se obravnavajo njihove pobude (npr. predavateljski zbor).

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v določenih časovnih obdobjih pregleduje prispele pobude in jih vključuje v akcijske načrte.

9.2 Vloga predavateljev pri zagotavljanju kakovosti

Predavatelji imajo ključno vlogo v sistemu zagotavljanja kakovosti na B&B Višji strokovni šoli, saj aktivno sodelujejo pri zbiranju in analizi podatkov, ki omogočajo spremljanje ter izboljševanje pedagoškega in raziskovalnega dela. Njihova vloga pri sistemu kakovosti vključuje:

1. **Sodelovanje pri zbiranju podatkov** – Predavatelji prispevajo podatke o izvedbi predmetov, študijskih uspehih in obremenitvah študentov prek sprotnega spremljanja uspešnosti študentov in analize izpitnih rezultatov, anket o kakovosti pedagoškega dela, ki jih izpolnjujejo študenti ob zaključku predmetov in povratnih informacij o izvedbi študijskih programov in predlogov za izboljšave.
2. **Letni individualni razgovori s predavatelji** – B&B Višja strokovna šola organizira letne individualne razgovore z vsemi predavatelji, na katerih se pregledajo povratne informacije iz študentskih anket in drugih evalvacijskih virov, analizirajo predavateljeve lastne izkušnje in predlogi za izboljšanje pedagoškega procesa, ter oblikujejo konkretni ukrepi za izboljšanje poučevanja, ki se vključijo v akcijske načrte kakovosti.
3. **Vključevanje v Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovost in delovne skupine** – Predavatelji sodelujejo v Komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovost ter v organih in komisijah šole ter delovnih skupinah.
4. **Samoevalvacija in strokovni razvoj** – Predavatelji izvajajo samoevalvacijo svojega dela in se vključujejo v izobraževanja za izboljšanje pedagoških metod. Sodelujejo v internih delavnicah in usposabljanjih za dvig kakovosti poučevanja in pri razvijanju inovativnih učnih metod in digitalizaciji poučevanja.
5. **Neposredna komunikacija s študenti** – Poleg anket in razgovorov predavatelji pridobivajo povratne informacije tudi prek individualnih konzultacij s študenti ter rednih srečanj z njimi, kar omogoča sprotno prilagajanje pedagoških pristopov.

Sistematično vključevanje predavateljev v procese zagotavljanja kakovosti zagotavlja, da se učni procesi nenehno izboljšujejo, hkrati pa omogoča razvoj učiteljske kompetentnosti in prilagajanje vsebin potrebam študentov ter sodobnim trendom v izobraževanju.

9.2 Interpretacija podatkov in odločanje

Zbrane podatke analizirajo in interpretirajo strokovne službe v sodelovanju s Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovost in ravnateljico. Ključni procesi vključujejo:

-	Redna obravnava kazalnikov kakovosti na sejah Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, Strateškega sveta in Upravnega odbora.
-	Načrtovanje ukrepov za izboljšanje na podlagi rezultatov evalvacij in anket.
-	Uporaba podatkov pri strateškem odločanju o razvoju študijskih programov in raziskovalnih usmeritev.
-	Povratne informacije študentov, predavateljev in deležnikov kot temelj za prilagajanje pedagoških in organizacijskih procesov.

10 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Učinkovito notranje in zunanje komuniciranje je bistvenega pomena za kakovostno delovanje B&B Višje strokovne šole. S sodobnimi digitalnimi rešitvami zagotavljamo nemoten pretok informacij, dostopnost dokumentacije ter varstvo podatkov, kar omogoča učinkovitejše upravljanje izobraževalnega in raziskovalnega procesa.

10.1 Notranja in zunanja komunikacija

B&B Višja strokovna šola je s študijskim letom 2024/2025 uvedla MSteam kot osrednjo platformo za komuniciranje in sodelovanje. Ta sistem omogoča centralizirano izmenjavo informacij med študenti, visokošolskimi učitelji in strokovnimi službami, digitalno distribucijo gradiv ter hitro dostopnost do podpornih storitev. Poleg tega povezuje različne vidike akademskega in administrativnega delovanja, kar prispeva k večji preglednosti in učinkovitosti.

Notranja komunikacija se izvaja tudi prek:

- Internih obvestil in e-novic, ki zaposlene in študente seznanjajo z aktualnimi dogodki, razpisi ter organizacijskimi spremembami.
- Elektronske pošte, pri čemer zagotavljamo odzivnost v roku 24 ur, kar omogoča hitro in učinkovito reševanje vprašanj in upravljanje procesov.
- Sistem notranjih predlogov, kjer lahko zaposleni javno ali anonimno podajo pobude za izboljšave procesov in delovanja.

Fizična pošta se sprejema na sedežu šole na Cesti Staneta Žagarja in se po prejemu razvrsti ter dostavi ustreznim oddelkom. Dokumenti, naslovljeni na lokacije v Ljubljani ali Kranju, se obravnavajo v referatih za študente in nato predajo odgovornim osebam.

10.2 Arhiviranje in dokumentacijski sistem

Za zagotavljanje organiziranosti, preglednosti in varnosti dokumentacije je na B&B Višja strokovna šola vzpostavljen digitalni arhivski sistem, ki omogoča:

- Elektronsko hrambo ključnih dokumentov (pravilniki, zapisniki, navodila, evalvacijska poročila),
- Sledenje verzij dokumentov, kar zagotavlja sledljivost in nadzor nad spremembami,
- Centraliziran dostop do dokumentacije, kjer imajo pooblaščen uporabniki enostaven vpogled v vsebinsko in procesno relevantne dokumente.

Vsaka sprememba dokumentov se evidentira, predhodne različice pa se arhivirajo za kasnejši pregled in analizo. Vse evidence so urejene v skladu z notranjimi pravilniki in smernicami za upravljanje dokumentacije.

10.3 Digitalizacija poslovanja

V okviru strategije trajnostnega razvoja in digitalne transformacije B&B Višja strokovna šola postopoma prehaja na brezpapirno poslovanje, kar vključuje:

- Elektronsko podpisovanje dokumentov, ki omogoča hitrejše in varnejše upravljanje administrativnih postopkov,
- Spletne vloge in obrazce, ki študentom omogočajo elektronsko oddajo prošenj in dokumentacije,
- Zmanjšanje uporabe papirja, kar prispeva k učinkovitejši organizaciji dela in varovanju okolja.

Digitalizacija omogoča večjo operativno učinkovitost, hitrejšo obdelavo vlog in lažji dostop do relevantnih informacij, obenem pa zagotavlja dolgoročno trajnostno upravljanje virov.

10.4 Upravljanje z dokumentacijo

B&B Višja strokovna šola vodi celovit sistem upravljanja z dokumentacijo, ki temelji na:

- Strukturiranem digitalnem arhivu, kjer so shranjeni vsi ključni dokumenti in procesni zapisi,
- Določanju odgovornosti za urejanje dokumentov, kar omogoča redno posodabljanje in arhiviranje,
- Sistematičnem beleženju sprememb, ki zagotavlja sledljivost in transparentnost pri reviziji dokumentacije.

Vsi pravilniki, smernice in interni akti so dostopni v digitalnem arhivu, kar omogoča enostavno iskanje in uporabo vsebin.

10.5 Varstvo podatkov in zaupnost dokumentacije

B&B Višja strokovna šola zagotavlja visoke standarde varovanja podatkov in zasebnosti v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in Internimi pravilniki in smernicami o varnosti podatkov.

Vsi podatki so obdelani skladno z načelom najmanjšega potrebnega obsega, dostop do njih pa je omejen na pooblaščen osebe. Posebna pozornost je namenjena anonimizaciji in psevdonimizaciji podatkov pri analizah in raziskavah, pri čemer se zagotavlja skladnost s standardi informacijske varnosti.

Ključni dokumenti, kot so evalvacijska poročila in strateški načrti, se hranijo trajno, podporni podatki in analize pa se arhivirajo najmanj pet let, kar omogoča njihovo naknadno preverjanje in revizijo.

11 ZANKA KAKOVOSTI

Zagotavljanje in nenehno izboljševanje kakovosti na B&B Višji strokovni šoli temelji na cikličnem in sistematičnem procesu PDCA (Načrtuj - Izvedi - Preveri - Ukrepaj). Ta pristop omogoča strukturiran in trajnosten razvoj kakovosti na vseh ravneh delovanja visokošolske ustanove ter zagotavlja povezljivost z drugimi ključnimi dokumenti, kot sta Letno poročilo s samoevalvacijo in Akcijski načrt izboljšav.

1. Načrtovanje ciljev in prioritet

Vodstvo B&B Višje strokovne šole v sodelovanju s Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti določi merljive in realistične cilje, ki so usklajeni s strateškimi usmeritvami visoke šole. Pri tem se upoštevajo notranje in zunanje evalvacije, povratne informacije deležnikov ter nacionalni in mednarodni standardi kakovosti v visokem šolstvu. Letni načrt določa okvir za strateške cilje, ki se nato udeležajo skozi operativne aktivnosti.

2. Izvedba aktivnosti in zbiranje podatkov

Na podlagi določenih ciljev Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in odgovorne službe izvajajo aktivnosti, ki so sestavni del sistema zagotavljanja kakovosti. V tej fazi poteka sistematično zbiranje podatkov z različnimi metodami, kot so ankete med študenti, predavatelji, diplomanti in delodajalci, spremljanje uspešnosti študentov, analiza kazalnikov kakovosti in finančnih podatkov, vrednotenje raziskovalne in pedagoške dejavnosti.

Zbrane podatke evidentiramo v letnem poročilu s samoevalvacijo, ki služi kot temelj za nadaljnjo analizo in ukrepanje.

3. Preverjanje in analiza podatkov

Zbrani podatki se redno analizirajo in ovrednotijo na sejah Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, Strateškega sveta in Upravnega odbora. Cilj je ugotoviti močne točke ter identificirati potencialne izboljšave. Ta faza vključuje primerjalne analize z drugimi visokošolskimi zavodi, interpretacijo trendov in povratnih informacij, identifikacijo priložnosti za izboljšave na podlagi mednarodnih standardov.

Rezultate tega preverjanja upoštevamo pri oblikovanju akcijskega načrta izboljšav, ki določa konkretne ukrepe, odgovorne osebe in roke izvedbe.

4. Ukrepanje in izboljšave

Na podlagi analiz oblikujemo konkretne ukrepe za izboljšanje kakovosti, ki jih sprejema Strateški svet in Upravni odbor. Ukrepi so lahko kratkoročni (takojšnje izboljšave) ali dolgoročni (strukturne spremembe v študijskih programih, razvoju raziskovalne dejavnosti in organizacijskih procesih). Pomembni elementi te faze so implementacija izboljšav v pedagoške metode, prilagajanje študijskih programov glede na potrebe trga dela, izboljšave upravljaljskih procesov in internega komuniciranja in širše sodelovanje z delodajalci in drugimi zunanjimi deležniki.

Izvedbo ukrepov dokumentiramo v akcijskem načrtu izboljšav, ki služi kot referenčna točka za prihodnje presoje in prilagoditve.

5. Povratna zanka in trajnostni razvoj kakovosti

Cikel PDCA je zasnovan kot ponavljajoč in prilagodljiv sistem, ki omogoča nenehno izboljševanje procesov in zagotavljanje trajne kakovosti. Ključni vidiki povratne zanke so redno spremljanje učinkovitosti izvedenih ukrepov, prilagajanje strategij in ciljev glede na evalvacijske rezultate, transparentno komuniciranje sprememb in rezultatov vsem deležnikom in aktivno vključevanje študentov, akademskega zbora, ter zunanjih partnerjev v procese izboljševanja kakovosti.

Implementacija in dosledno izvajanje zanke kakovosti zagotavljata, da se B&B Višja strokovna šola nenehno razvija, prilagaja spremembam v visokem šolstvu in ohranja visoke standarde akademske ter strokovne odličnosti. Povezljivost dokumentov, kot so letni načrt, letno poročilo s samoevalvacijo in akcijski načrt, zagotavlja celostni pristop k upravljanju kakovosti ter omogoča usklajeno in učinkovito izvajanje izboljšav.

12 KONČNE DOLOČBE

Za pripravo Poslovnika kakovosti je odgovoren ravnatelj B&B Višje strokovne šole, ki zagotavlja njegovo skladnost z zakonodajo, akreditacijskimi standardi ter strateškimi cilji institucije. Sprejem, spremembe in dopolnitve Poslovnika kakovosti potrjuje Upravni odbor s soglasjem Strateškega sveta, kar zagotavlja vključevanje vseh ključnih deležnikov v procese zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Poslovník kakovosti začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor, in se objavi na uradni spletni strani B&B Višje strokovne šole, kar omogoča njegovo dostopnost vsem zainteresiranim stranem, vključno s študenti, zaposlenimi in zunanjimi deležniki.

V primeru nejasnosti ali neskladij pri razlagi določb Poslovnika kakovosti Upravni poda uradno tolmačenje, ki se sprejme z enako večino, kot je potrebna za njegov sprejem. S tem se zagotavlja enotna interpretacija določb, skladnost s pravilniki, standardi kakovosti in zakonodajo ter ohranjanje usklajenosti s poslanstvom in vizijo B&B Višje strokovne šole.

Poslovník kakovosti se redno pregleduje in posodablja v skladu z notranjimi evalvacijami, povratnimi informacijami deležnikov in zahtevami pristojnih akreditacijskih organov, kar omogoča njegovo stalno izboljševanje in prilagajanje razvojnim potrebam visokošolskega zavoda.

13 PRILOGE

Priloga 1: Seznam aktivnosti zbiranja podatkov

PREDMET SPREMLJANJA	NAČIN ZBIRANJA PODATKOV	TERMIN	ODGOVORNOST ZA ZBIRANJE PODATKOV	ODGOVORNOST ZA ANALIZO IN PRIPRAVO DOKUMENTA	ODGOVORNOST ZA UKREPANJE
Letno poročilo s samoevalvacijo za minulo študijsko leto	Anketiranje, evidence, analize, poročila, drugi dokumenti in podatki	Do 30. januarja	Strokovne službe, zunanji izvajalci, visokošolski učitelji, direktor, dekan, pomočnica dekana	Strokovne službe in Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sodelovanju ravnateljem, predavatelji in študenti	Predsednik komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in ravnatelj
Letni delovni načrt in finančni načrt	Evidence, analize, poročila, drugi dokumenti	Do 30. avgusta	Strokovne službe, visokošolski učitelji	Direktor, ravnatelj, strokovne službe, visokošolski učitelji	Direktor, ravnatelj
Računovodsko poročilo	Finančni podatki	Do 30. marca	Strokovne službe, Računovodstvo	Računovodstvo	Direktor, ravnatelj
Strategija razvoja	Različni viri podatkov, analize, mnenja	Skladno s potrebo po spremembi strategije oz. najkasneje vsakih 5 let	Strokovne službe, vodstveni delavci	Direktor, ravnatelj, strokovne službe, visokošolski učitelji	Direktor, ravnatelj
Spremljanje strokovne in znanstvene dejavnosti	Baza potrdil predavateljev, anketa o samoevalvaciji dela predavateljev	30. januar za preteklo koledarsko leto	Strokovne službe	Dekan in pomočnica dekana	Direktor, ravnatelj
Evalvacije agencije NAKVIS	Glede na zahteve in predloge NAKVIS	Predvidoma vsakih 5 let oz. v skladu z zahtevami NAKVIS	Strokovne službe, vodstveni delavci	Strokovne službe in Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti v sodelovanju z direktorjem, ravnateljico in predavatelji	Direktor, ravnatelj

Anketa o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu	Anketiranje zaposlenih	30. januar za preteklo koledarsko leto	Kadrovska služba	Kadrovska služba	Direktor
Anketa o zadovoljstvu študentov s splošnimi pogoji študija	Anketiranje študentov	Do 30. 6.	Referat	Referat	Vodja referata
Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo predmeta in visokošolskimi učitelji	Anketiranje študentov	Zadnji dan predavanj pri posameznem predmetu	Referat	Referat	Vodja referata
Anketa o obremenjenosti študentov s študijem na	Anketiranje študentov	Po prvem izpitnem roku za posamezni predmet	Referat	Referat	Vodja referata
Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja	Anketiranje študentov	Ob zaključku obveznega praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Ravnatelj
Anketa o zadovoljstvu mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja	Anketiranje mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja	Ob zaključku praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Ravnatelj
Anketa o zaposljivosti diplomantov	Anketiranje diplomantov	Obdobno na tri leta	Referat	Referat	Vodja referata
Anketa o zadovoljstvu diplomantov ob zaključku študija na	Anketiranje diplomantov	Po uspešnem zagovoru diplomskega dela	Referat	Referat	Vodja referata
Anketa o zadovoljstvu študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na	Anketiranje študentov, zaposlenih in drugih udeležencev dogodka	Ob zaključku dogodka	Strokovne službe	Strokovne službe	Vodja referata
Anketa o zadovoljstvu študentov na programih mobilnosti	Anketiranje študentov – udeležencev mobilnosti	Po vrnitvi iz mobilnosti (dve anketi)	Strokovne službe	Strokovne službe	Ravnatelj, vodja referata

Priloga 2: Predloga za spremljanje kazalnikov

KPI	23/24	24/25	25/26	Odgovornost
Študenti				
Št. vseh aktivnih študentov				Referat
Št. vpisanih v prvi letnik (prirastek)				Referat
Prehodnost				Referat
Povprečna ocena				Referat
Stopnja zadovoljstva študentov				Referat
Stopnja osipa				Referat
Diplomanti				
Zadovoljstvo diplomantov s študijem in kompetencami				Svetovalec za diplomante
Št. diplomantov				Svetovalec za diplomante
Povprečna ocena diplome				Svetovalec za diplomante
Povprečen čas do zaključka študija (v letih)				Svetovalec za diplomante
Št. študentov, ki jim manjka samo še diploma				Svetovalec za diplomante
Zaposljivost diplomantov v relevantnih poklicih				Svetovalec za diplomante
Predavatelji				
Stopnja zadovoljstva predavateljev				Referat
Povprečna skupna ocena predavateljev				Referat
Št. izvedenih izobraževanj za usposabljanje predavateljev				Pomočnik dekana
Delež visokošolskih učiteljev z doktoratom				Pomočnik dekana
Mednarodno povezovanje				
Število mednarodnih izmenjav (študenti in predavatelji)				Svetovalec za Erasmus+
Število mednarodnih gostujočih predavateljev				Svetovalec za Erasmus+
Predavatelji, vključeni v mednarodne projekte ali mobilnosti				Svetovalec za Erasmus+
Število sklenjenih mednarodnih partnerstev				Svetovalec za Erasmus+
Raziskovalno razvojna dejavnost in dogodki				.
Število izvedenih strokovnih dogodkov				Referat
Število projektov v katere je šola vključena kot partner				Referat
Število projektov v katerih je šola nosilni partner/prijavitelj				Referat
Število objavljenih člankov				Referat
Število objavljenih gradiv (zborniki, revije, monografije, gradiva)				Referat
Število sodelovanj z gospodarstvom na raziskovalnih projektih				Referat
Število vključenih študentov v raziskovalne projekte				Referat
Prilivi				
Priliv šolnin				Računovodstvo
Priliv diplomanti				Računovodstvo

Odlivi				
Strošek predavateljev				Referat
Strošek marketinga				marketing
Strošek izvedbe dogodkov				Referat
Strošek dela				računovodstvo
Strošek raziskovalci				računovodstvo
Strošek izvedbe diplom (mentorji)				Svetovalec za diplomante