



VISOKA ŠOLA ZA TRAJNOSTNI RAZVOJ

LETNI DELOVNI NAČRT

za študijsko leto 2023/2024

Kranj, 2. 10. 2023

Dekan Visoke šole za trajnostni razvoj mag. Branko Lotrič je pripravil Letni delovni načrt za študijsko leto 2023/2024, ki ga je, na mnenje akademskega zbora in senata, sprejel upravni odborna svoji seji dne 2. 10. 2024.

LETNI DELOVNI NAČRT

za študijsko leto 2023/2024

1 UVOD

Na Visoki šoli za trajnostni razvoj načrtujemo svoje delo z letnim delovnim načrtom. Sestavni del tega načrta so:

- podatki o šoli, organi šole in njihovo delovanje
- organizacija izobraževalnega dela,
- načrt vpisa,
- razporeditev študentov,
- izpiti,
- ugotavljanje, zagotavljanje in razvoj kakovosti,
- študijski program,
- uspešnost in napredovanje študentov,
- izobraževanje, usposabljanje in strokovno izpopolnjevanje učiteljev/predavateljev in drugih strokovnih delavcev,
- sodelovanje z drugimi šolami, delodajalci, zbornicami, društvi in združenji, institucijami,
- druge dejavnosti šole,
- informacije, ki jo bodo dobili zunanji in notranji deležniki,
- poročilo visokošolskega zavoda o znanstvenem, strokovnem in raziskovalnem delu,
- finančna izvedljivost.

Z letnim delovnim načrtom zagotavljamo sistematično izvedbo programa in dela v izobraževalni organizaciji.

Visoka šola za trajnostni razvoj je zasebna visoka strokovna šola, ki jo je ustanovila pravna oseba in izpolnjuje pogoje za izvajanje javno veljavnega programa – odločba ministrstva, ustrezen kader v organizaciji in strokovni sodelavci – senat, akademski zbor, upravni odbor, študentski svet, direktorja, dekana, komisije, organizatorja praktičnega izobraževanja, karierni svetovalci, referenti, akademski zbor, knjižnica, prostori, oprema, karierno svetovalni center.

Visoka šola za trajnostni razvoj je svoje izobraževalno dejavnost zasnovala na določilih - temeljnih predpisih o visokem strokovnem izobraževanju in sicer:

- Zakoni na področju visokošolskega izobraževanja
 - Zakon o visokem šolstvu (ZVis)
 - Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (ZSZN-1)
 - Zakon o skupnosti študentov (ZSKUŠ)
 - Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)

- Podzakonski akti na področju visokošolskega izobraževanja
 - Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja
 - Metodološka pojasnila klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (z oznako MP-KLASIUS-1.0)
 - Pravilnik o razvojnih nalogah v visokem šolstvu
 - Pravilnik o katalogih znanja
 - Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja visokega šolstva, znanosti in tehnologije
 - Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe
 - Pravilnik o postopku za vpis in izbris iz razvida zasebnih visokošolskih učiteljev
 - Pravilnik o prilogi k diplomi
 - Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu
 - Pravilnik o zagotavljanju podatkov za eVŠ
 - Pravilnik o subvencioniranju bivanja študentov
 - Pravilnik o šolninah in bivanju v javnih študentskih domovih za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujce v Republiki Sloveniji
 - Pravilnik o šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu
 - Pravilnik o načinu uveljavljanja pravic in ugodnosti za izvajanje prvega odstavka 2. člena Zakona o spremembi Zakona o visokem šolstvu
 - Seznam strokovnih in znanstvenih naslovov ter njihovih okrajšav
 - Sklep o ustanovitvi in nalogah Sveta Vlade Republike Slovenije za študentska vprašanja

- Sklepi o soglasjih k vsebinam razpisov za vpis in omejitvah vpisov v dodiplomske in enovite magistrske študijske programe
- Ustanovitveni akt
- Statut
- Interni pravilniki, merila, navodila

Šolska zakonodaja nenehno vnaša spremembe v delo in življenje izobraževalne organizacije. Za uresničevanje teh sprememb je potrebna zavzetost slehernega posameznika v organizaciji, zato vsako leto izobraževanju namenimo velik poudarek. Zagotavljamo enakopravnost, medsebojno sodelovanje in spoštovanje in upoštevamo potrebe deležnikov in predstavništvo deležnikov v organih

šole, tudi študentov, in uresničevanje pravic in dolžnosti vseh. Šola je organizirana in deluje v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom, statutom in letnim delovnim načrtom - v katerem so pristojnosti, naloge, pravice in dolžnosti zunanjih in notranjih deležnikov v organih šole jasno opredeljene. V tem slogu ne delujemo zgolj zaradi zakonske podlage vendar zato, da bi našo kakovost izboljševali na podlagi predlogov izboljšav vseh deležnikov, zunanjih in notranjih.

V študijskem letu 2023/2024 bomo izvajali visokošolski program varstvo okolja. Program se bo izvajal na dveh lokacijah: Kranj in Ljubljana. Tudi v tem študijskem letu je delovni program zastavljen tako, da bomo poudarili razvoj vseh področij. Poudarek bomo dali interesom udeležencev, učiteljev/predavateljev, strokovnih delavcev, delodajalcev in vodstva šole ter kakovostni izvedbi pedagoškega procesa. Eden od pomembnih instrumentov vpeljave modela kakovosti je tudi samoevalvacija. V organizaciji bomo prikazali pristop k izgradnji lastnega sistema menedžmenta kakovosti s poudarkom na metodah samoevalvacije. Pri spremljanju kakovosti bodo poleg članov komisije za kakovost vključeni tudi ostali udeleženci, učitelji/predavatelji, strokovni sodelavci, vodstvo kot tudi delodajalci – torej vsi deležniki, notranji in zunanji.

Pri načrtovanju dela izhajamo iz ugotovitev in uspehov iz preteklosti. Delovni načrt za študijsko leto 2023/2024 izhaja iz njih, vendar jih dograjuje in tudi nadgrajuje. Tudi letošnji delovni načrt je ciljno usmerjen.

2 PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI

Osnovni podatki:	Visoka šola za trajnostni razvoj Ljubljanska cesta 40 4000 Kranj
Direktor/direktorica:	mag. Branko Lotrič, univ. dipl. tehnol. prom.
Dekan:	mag. Branko Lotrič, univ. dipl. tehnol. prom.
Pomočnik direktorja/HR svetovalec:	Grega Kramar, prof. šp. vzg.
Vodja računovodstva:	Bernarda Lotrič
Referenti in koordinatorji:	Biba Polona Drol, univ. dipl. ped., organizatorica izobraževanj mag. Natalija Plankl, univ. dipl. geog., organizatorica izobraževanj Barbara Zakotnik-Dokl, Prof. ped. in andr. (un), organizatorica izobraževanja Nina Lanjšček, referentka za študentske zadeve Mojca Goršič, dipl. ekon., vodja izobraževanj Urška Dimnik, mag. manag., strokovni vodja področja
Organizatorja praktičnega izobraževanja:	mag. Maja Zalokar in mag. Branko Lotrič
Karierni svetovalci:	Mojca Goršič, dipl. ekon. Urška Dimnik, mag. manag. Natalija Plankl, univ. dipl. geog. Barbara Zakotnik-Dokl, prof. ped. in andr. (un), organizator izobraževanja Nina Lanjšček
Pooblaščenec za boj proti diskriminaciji:	Urška Dimnik, mag. manag.
Informatika:	Impulz servis, d.o.o.
Računovodja:	Rok Šiler Grega Kramar, prof. šp. vzgoje Bernarda Lotrič - vodja
Knjižničarka:	Veronika Potočnik, spec. uni. dipl. bibl. Mojca Trtnik, uni. dipl. bibl.
Marketing:	Kaja Kramar, dipl. diz.
Drugi podatki:	Telefonska številka Kranj: 04 280 83 04 Telefonska številka Ljubljana: 01 547 45 05 Spletna stran: www.bb.si Transakcijski račun: SI 56 3300 0001 1411 071 (Addiko bank d.d.) Davčna številka: SI38889234 Matična številka: 3422747000

3 ORGANI ŠOLE

Vse naloge organov šole, postopki izvolitve so podrobno opisani v statutu ter aktu o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda.

3.1 UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor odloča o zadevah gospodarske narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje visokošolskega zavoda.

Upravni odbor odloča v primerih, ko gre za dejavnosti in sredstva, pridobljena iz dejavnosti visokošolskega zavoda iz 8. člena statuta in upravlja s premoženjem, pridobljenim v zvezi z opravljanjem teh dejavnosti, ter premoženjem, pridobljenim iz naslova dediščin, volil in daril.

Upravni odbor sestavljata najmanj dva člana, ki jih imenuje ustanovitelj visokošolskega zavoda. Vsak član ima en glas.

V upravni odbor visokošolskega zavoda ne more biti imenovani dekan.

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa jih sklicuje in vodi član upravnega odbora, ki ga predsednik predhodno pooblasti. Seja upravnega odbora je sklepčna, če je prisotna večina članov upravnega odbora. Upravni odbor sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov, če ni s statutom visokošolskega zavoda drugače določeno. Sejo upravnega odbora skliče predsednik po potrebi, lahko pa tudi na željo dekana. Sklic lahko predlaga tudi senat visokošolskega zavoda.

Seje lahko potekajo korespondenčno. O seji se piše zapisnik. Podpišeta ga predsednik, ki je vodil sejo, in direktor visokošolskega zavoda oz. delavec, ki je pisal zapisnik. Seje upravnega odbora vodi predsednik UO. UO je sklepčen, če je na seji navzočih večina članov. UO odloča z javnim glasovanjem, razen če večina članov pred glasovanjem odloči drugače. Odločitev je sprejeta, če je sprejeta z večino prisotnih članov UO. Ob neodločenem glasovanju odloči glas predsednika UO.

Sejam upravnega odbora brez pravice glasovanja obvezno prisostvuje dekan. Sejam lahko prisostvujeta tudi tajnik visokošolskega zavoda in predstavnik študentskega sveta, brez pravice glasovanja.

3.2 SENAT

Senat je najvišji strokovni organ visokošolskega zavoda.

Senat sestavlja 5 članov, tako da so v njem zastopani:

- 3 člani: visokošolski učitelji (izvoljeni v akademskem zboru)
- 1 član: dekan (član senata po položaju)
- 1 član: študent (študentski svet visokošolskega zavoda voli enega predstavnika študentov za člana senata)

Senat sestavljajo le učitelji in znanstveni delavci, ki so na visokoškolskem zavodu zaposleni s polnim delovnim časom, krajšim delovnim časom, dopolnilnim delovnim časom, so zaposleni v drugi organizaciji in so nosilci predmetov na visokoškolskem zavodu.

Pri delu senata sodeluje brez pravice glasovanja tudi direktor visokošolskega zavoda, razen v primeru, da je visokošolski učitelj in izvoljen v senat.

3.3 AKADEMSKI ZBOR

Akademski zbor (v nadaljevanju: zbor) sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in sodelavci.

Pri delu zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov, tako da njihovo število ne sme biti manjše od ene petine vseh članov zbora. Predstavnike študentov v zboru voli študentski svet visokošolskega zavoda.

Akademski zbor se sestane vsaj enkrat na leto.

3.3.1 SEJE AKADEMSKEGA ZBORA

V študijskem letu 2023/2024 bo imel akademski zbor najmanj dve redni seji, predvidoma prva seja – september 2023 in druga seja – junij 2024.

Izredne ali korespondenčne seje akademskega zbora bodo sklicane po potrebi, vezano na dogodke in potrebe.

3.4 ŠTUDENTSKI SVET

Študentski svet zavoda je predstavniški organ študentov visokošolskega zavoda in zastopa študente skladno s statutom in zakonom. Študentski svet razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.

3.5 DIREKTOR

Visokošolski zavod ima direktorja - mag. Branko Lotrič.

Direktorja visokošolskega zavoda imenuje lastnik za dobo 4 let.

Direktor vodi, zastopa in predstavlja visokošolski zavod ter odgovarja za zakonitost dela na visokošolskem zavodu.

Direktor visokošolskega zavoda opravlja naslednje dejavnosti:

- sklicuje in vodi upravni odbor,
- v skladu s svojimi pooblastili skrbi za zakonitost dela,
- vodi tajništvo visokošolskega zavoda,
- predlaga temeljne razvojne in poslovne politike,
- skrbi in je odgovoren za povezovanje visokošolskega zavoda z gospodarstvom,
- pripravlja finančne ocene in načrte,
- na podlagi sklepov senata in upravnega odbora izvaja ekonomsko politiko visokošolskega zavoda,
- vodi visokošolski zavod, usklajuje in nadzira organizacijo dela in poslovanja visokošolskega zavoda,
- upošteva sprejeti finančni načrt samostojno odloča o razpolaganju s finančnimi sredstvi,
- na podlagi izhodišč, ki jih določi upravni odbor, določa višino šolnin za študij in cenike visokošolskega zavoda,

- po predhodni uskladitvi z dekanom odloča o delovnih razmerjih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- odloča o delovnih razmerjih ostalih delavcev,
- sprejema sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnega razmerja,
- izvaja letne razgovore z nepedagoškimi delavci,
- imenuje delovna telesa za pripravo njegovih odločitev,
- sprejema druge splošne akte, z izjemo aktov, za katere sprejem je s tem statutom pooblaščen senat ali dekan,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi, tem statutom in drugimi splošnimi akti visokošolskega zavoda,
- poroča lastniku o finančnem poslovanju visokošolskega zavoda.

Če se lastnik odloči, da ne bo imenoval direktorja visokošolskega zavoda, dejavnosti, ki jih opravlja direktor, opravlja dekan, ostale funkcije tajnik.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki ima:

- najmanj visokošolsko izobrazbo druge stopnje,
- vodstvene in organizacijske sposobnosti,
- vsaj pet let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih,
- znanje enega tujega jezika.

Mandatna doba direktorja je štiri (4) leta in je lahko ponovno imenovan. Posvetovalno telo direktorja je kolegij. Sestavo kolegija določa direktor.

V času odsotnosti direktorja ga z enakimi pooblastili nadomešča dekan, če direktor za nadomeščanje pisno ne pooblasti druge osebe. Oseba, ki nadomešča direktorja, ima enake pravice in dolžnosti kot direktor, lahko pa se pooblastilo nanaša samo na določene pristojnosti.

Upravni odbor v soglasju z lastnikom zavoda razreši direktorja:

- če odstopi,
- če huje krši ali zanemarja opravljanje svojih nalog.

Sočasno z razrešitvijo direktorja upravni odbor imenuje vršilca dolžnosti direktorja. Vršilec dolžnosti direktorja je imenovan za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za šest mesecev.

3.6 DEKAN

Dekan je strokovni vodja visokošolskega zavoda. Dekan je odgovoren za zakonitost dela izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda. Pred sprejemom odločitev na področju izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti, ki vplivajo na materialno in finančno poslovanje visokošolskega zavoda, si mora pridobiti soglasje direktorja.

Za dekana je lahko imenovan praviloma na visokoškolskem zavodu redno zaposleni visokoškolski učitelj. Dekana imenuje senat za dobo štirih let in je lahko ponovno izvoljen.

Če za strokovno vodenje oddelkov in drugih organizacijskih enot niso imenovani oz. pooblašteni prodekani, predstojniki oz. vodje, dekan te enote neposredno vodi.

Dekan sklepa pravne posle le v okviru strokovnega vodenja visokošolskega zavoda, pri čemer mora za sklepanje teh pravnih poslov pridobiti predhodno pisno soglasje direktorja visokošolskega zavoda. Postopek za imenovanja dekana se začne praviloma 6 mesecev pred iztekom mandata. Senat sprejme sklep o začetku postopka za imenovanje dekana in imenuje volilno komisijo, ki izvede postopek kandidiranja za dekana.

Sklep senata o začetku postopka za imenovanje dekana se najkasneje v dveh (2) delovnih dneh po sprejetju objavi na spletni strani visokošolskega zavoda.

Kandidat oz. kandidati za dekana morajo akademskemu zboru visokošolskega zavoda predstaviti svoj program dela v času, ko naj bi opravljali funkcijo dekana. Seja akademskega zbora, na kateri se obravnava program dela kandidata, mora biti opravljena najkasneje do konca meseca maja. Po predstavitvi programa dela člani akademskega zbora, razen predstavnikov študentov, glasujejo o kandidatu ali več kandidatih za dekana in določijo, kateri kandidati so primerni za nadaljevanje postopka imenovanja dekana na upravnem odboru in senatu visokošolskega zavoda.

Za nadaljevanje postopka imenovanja za dekana na upravnem odboru in senatu je primeren vsak kandidat, ki dobi najmanj tretjino glasov vseh prisotnih članov akademskega zbora. Če se je v kandidacijskem postopku prijavil ali je predstavitev na akademskem zboru opravil le en kandidat, se akademski zbor z glasovanjem izreka le »za« ali »proti« kandidatu. Šteje se, da je kandidat primeren za nadaljevanje postopka imenovanja dekana na upravnem odboru in senatu, če je »za« glasovala večina vseh prisotnih članov akademskega zbora. Če kandidat oz. noben izmed kandidatov ne dobi potrebne večine glasov, se ponovi kandidacijski postopek.

Akademski zbor po izvedenem glasovanju upravnemu odboru in senatu s sklepom predlaga enega ali več kandidatov v nadaljnji postopek. Upravni odbor o soglasju h kandidatom za dekana odloči praviloma v enaindvajsetih dneh od sprejema sklepa akademskega zbora. Če upravni odbor nobenemu od kandidatov ne da soglasja, sprejme sklep, s katerim senatu predlaga, da postopek imenovanja dekana ponovi.

Imenovanje dekana se izvede po glasovanju na seji senata, ki jo dekan skliče praviloma v enaindvajsetih dneh od sprejema soglasja upravnega odbora h kandidatom za dekana. Za dekana visokošolskega zavoda je imenovan kandidat, ki ima predhodno soglasje upravnega odbora in prejme večino glasov vseh članov senata. Če je potrebno, se pri večjem številu kandidatov izvede več krogov glasovanja, pri čemer je v vsakem krogu izločen kandidat, ki je dobil najmanjše število glasov. Če kandidat oziroma nihče od kandidatov ni dobil potrebne večine, se postopek za imenovanje dekana ustavi, senat pa sprejme sklep, da se postopek ponovi.

Imenovani dekan nastopi mandat, ko poteče mandat prejšnjemu dekanu. Če je dekan imenovan po preteku mandata oziroma po odstopu prejšnjega dekana, nastopi svoj mandat v roku, ki je določen s sklepom o imenovanju. Če se postopki imenovanja dekana zavlečejo preko datuma, ko dekanupoteče mandat, senat po predhodnem soglasju upravnega odbora mandat dotedanjšega dekana lahko podaljša do imenovanja novega dekana oziroma do dneva dejanskega nastopa njegovega mandata. Dotedanji dekan v tem času opravlja tekoče posle kot vršilec dolžnosti dekana.

V času odsotnosti dekana ga z enakimi pooblastili nadomešča prodekan za študijske zadeve ali visokošolski učitelj, ki ga s pisnim pooblastilom določi dekan. Dekan lahko s pisnim pooblastilom prenese del nalog, pravic in obveznosti na prodekana ali drugega pedagoškega delavca visokošolskega zavoda. Oseba, ki jo dekan pooblasti, ima iste pravice in dolžnosti kot dekan, lahko pa se pooblastilo nanaša samo na določen obseg pristojnosti.

Dekanu visokošolskega zavoda preneha funkcija:

- s potekom mandata,

- s prenehanjem delovnega (pogodbenega) razmerja na visokoškolskem zavodu,
- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- s prekinitvijo ustrezne pogodbe o sodelovanju.

Dekana lahko senat, po predhodnem soglasju upravnega odbora, razreši. Razrešitev lahko predlagata dve tretjini članov senata, med katerimi mora biti vsaj en član – predstavnik študentov. Razlog za tovrstno razrešitev so lahko hude kršitve pooblastil in dolžnosti, ki imajo ali bi lahko imele resne posledice za izvajanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda in njegov ugled.

Senat razreši dekana tudi, če mu upravni odbor izreče nezaupnico z umikom soglasja k njegovemu imenovanju, ker ne uresničuje vizije in strategije razvoja visokošolskega zavoda, ki se nanaša na pedagoško in znanstvenoraziskovalno dejavnost. V tem primeru senat sprejme ugotovitveni sklep, da je dekan razrešen zaradi umika soglasja upravnega odbora k njegovemu imenovanju. Dekan je razrešen z dnem sprejetja sklepa o njegovi razrešitvi.

V primerih iz druge, tretje, četrte in pete alineje 48. člena, lahko pa tudi v primeru iz drugega odstavka 46. člena tega statuta, upravni odbor senatu predlaga imenovanje vršilca dolžnosti dekana.

Vršilec dolžnosti dekana pravice in dolžnosti dekana izvaja do imenovanja dekana na način, kot je določeno v tem statutu.

3.7 DELOVNA TELES A SENATA - KOMISIJE

Stalna delovna telesa senata visokošolskega zavoda so:

- komisija za študijske zadeve,
- komisija za ocenjevanje kakovosti (komisija za kakovost),
- komisija za raziskovalno in razvojno delo,
- habilitacijska komisija,
- komisija za priznavanje izobrazbe.

Predsednike stalnih delovnih teles iz prejšnjega odstavka imenuje senat visokošolskega zavoda. Pri delu teh delovnih teles sodeluje eden od prodekanov visokošolskega zavoda. Senat visokošolskega zavoda lahko imenuje še druga stalna delovna telesa ali delovna telesa, imenovana za določeno nalogo. Mandat članov stalnih delovnih teles senata visokošolskega zavoda je enak mandatu članov senata ter so lahko ponovno imenovani. V sklepu, s katerim senat visokošolskega zavoda imenuje delovno telo, ki v tem statutu ni posebej določeno, določi še sestavo, delovno področje in mandat.

3.7.1 KOMISIJA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE

Študijska komisija ima tri člane, od tega dva visokošolska učitelja.

Komisija za študijske zadeve se sestaja 1x mesečno glede na potrebe (če vlog ni se seja ne izvede) in sicer vsakega 15. v mesecu, če datum pade na soboto se le-ta izvede 14., če pade na nedeljo pa se izvede 16. v mesecu. Študentje morajo vlogo za obravnavo na študijski komisiji oddati najpozneje 5 dni pred zasedanjem študijske komisije preko e-pošte (skenirano oz. podpisano z digitalnim podpisom). Prepzno oddane vloge se obravnavajo na naslednji seji študijske komisije.

3.7.2 KOMISIJA ZA OCENJEVANJE KAKOVOSTI (KOMISIJA ZA KAKOVOST)

Komisijo za ocenjevanje kakovosti imenuje senat visokošolskega zavoda in ima 3 člane, dva iz vrst visokošolskih učiteljev in predstavnika študentov. V komisijo je na predlog dekana lahko imenovan tudi predstavnik nepedagoških delavcev visokošolskega zavoda. Študentski svet visokošolskega zavoda imenuje v komisijo predstavnika, ki mora imeti status študenta, tako da ima komisija najmanj petino izvoljenih članov študentov.

V komisijo ne morejo biti imenovani dekan in prodekana visokošolskega zavoda. Predsednika komisije imenuje senat visokošolskega zavoda na predlog dekana.

Komisija opravlja naloge v skladu s statutom, Poslovníkom kakovosti in drugimi akti.

3.7.3 KOMISIJA ZA RAZISKOVALNO IN RAZVOJNO DELO

Komisijo za raziskovalno in razvojno delo sestavljajo vodje programskih skupin visokošolskega zavoda, imenovana je raziskovalna skupina: Branko Lotrič, Natalija Plankl, Neža Omersa, Metka Kralj...

Komisija za raziskovalno in razvojno delo opravlja naslednje naloge:

- skrbi za smotno izkoriščanje in razvijanje raziskovalnih zmogljivosti visokošolskega zavoda,
- obravnava predloge programov raziskovalnega in razvojnega dela in daje senatu visokošolskega zavoda mnenje o njih,
- predlaga senatu visokošolskega zavoda kandidate za državne nagrade v znanosti in kandidate za nagrado za življenjsko delo in vrhunske dosežke,
- spremlja in daje pobude za izboljšanje raziskovalnega in razvojnega dela,
- opravlja druge naloge, ki jih določa statut visokošolskega zavoda ali jih določi senat visokošolskega zavoda.

3.7.4 HABILITACIJSKA KOMISIJA

Komisija ima tri (3) člane iz vrst visokošolskih učiteljev. Naloge komisije so zapisane v senatu šole.

3.7.5 KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE IZOBRAZBE

Komisija za priznavanje izobrazbe vodi postopke za priznavanje v tujini pridobljene izobrazbe za prosilce, ki želijo nadaljevati študij v enem izmed študijskih programov, ki jih izvaja visokošolski zavod, in oblikuje predloge sklepov s tega področja za odločanje na senatu. Komisija za priznavanje izobrazbe šteje tri člane, od katerih je eden dekan.

3.8 SKUPNOST SAMOSTOJNIH VISOKOŠOLSKIH ZAVODOV

Samostojni visokošolski zavodi smo se združili v Skupnost samostojnih visokošolskih zavodov za obravnavanje in usklajevanje vprašanj skupnega pomena, uveljavljanja skupnih usklajenih stališč in interesov članov skupnosti v slovenskem visokošolskem prostoru.

Skupnost SVZ se zavzema za kakovostno strokovno, znanstveno, umetniško in razvojno delo na visokošolskem izobraževalnem področju, kot pomembnem in nepogrešljivem delu terciarnega izobraževanja. Poseben poudarek je namenjen promociji in mednarodnemu uveljavljanju samostojnih visokošolskih zavodov in študijskih programov.

3.9 KNJIŽNICA

V mesecu juniju 2023 smo sklenili pogodbo o sodelovanju z dvema bibliotekarkama in sicer Veroniko Potočnik, spec. uni. dipl. bibl. in Mojco Trtnik, uni. dipl. bibl., ki bosta poleg urejanja gradiva v knjižnici skrbeli tudi za urejanje bibliografije predavateljem z vzajemno bazo podatkov.

V šolski knjižnici hranimo izbrano strokovno literaturo in gradivo za pomoč pri študiju udeležencem ter predavateljem za izvedbo predavanj. Vse diplomske naloge študentov B&B hranimo v tiskani obliki po študijskih letih in abecednem vrstnem redu v arhivu shranjene v arhivskih škatlah, PDF oblika diplomskih nalog pa je dostopna tudi na naši spletni strani.

Knjižnica ima ustrezno literaturo, založenost, dostopnost gradiva, informacijsko podporo in dostop do baz podatkov. Imamo tudi sklenjeno pogodbo s centralno knjižnico - Mestno knjižnico Kranj, s knjižnico ACS smo povezani kot partnerji na področju medknjižnične izposoje, redno sodelujemo v raziskavah o razvoju knjižnic, ki jih pripravi Center za razvoj knjižnic (Cezar, NUK). V e-učilnicah je tudi digitalna knjižnica z dostopi do odprtih baz in člankov.

Odpiralni čas knjižnice je od 9 do 17 od ponedeljka do petka, kar je objavljeno tudi na spletni strani. Knjižnica B&B je sodobno opremljeno in dostopno mesto, ki pomaga študentom in udeležencem izobraževanja pri reševanju problemov. Ponosni smo na to, da smo polnopravni član sistema COBISS. Od leta 2013 knjižnico dopolnjujemo z monografskimi publikacijami in serijskimi publikacijami, izdelujemo bibliografije predavateljev, imamo dostop do brezplačnih baz: dLib, Repozitorij UP, UM, UL, Arhiv družboslovnih podatkov, Sage Publications; SpringerLink; Tax Fin Lex, Directory of open access journals; na področju bibliotekarskega dela, posebno odprtega dostopa (OA) se stalno strokovno izpopolnjujemo.

Študente in predavatelje spodbujamo k idejam za nakup knjižničnega gradiva. Pobuda za predavatelje je vsako leto podana na srečanjih predavateljskega zbora, pobuda študentom pa na uvodnem predavanju ob začetku študijskega leta.

3.10

Vsa predavanja in upravni prostori so na treh lokacijah, v Kranju na naslovu Žagarjeva cesta 27a in Ljubljanska cesta 30 ter v Ljubljani na naslovu Letališka cesta 16.

Za študijski proces se uporabljajo prostori v Kranju na Ljubljanski, kjer razpolagamo s 5 učilnicami, ki sprejmejo od 28 – 60 oseb z možnostjo združitve dveh predavalnic v eno za 124 oseb. Poleg predavalnic razpolagamo tudi z računalniško učilnico z 21 delovnimi mesti.

V prostorih na Letališki v Ljubljani razpolagamo s tremi predavalnicami, ki sprejmejo od 35 – 50 oseb z možnostjo združitve dveh predavalnic v eno za 85 oseb in eno večjo sejno sobo. Poleg predavalnic razpolagamo tudi z računalniško učilnico z 25 delovnimi mesti.

Predavalnice so opremljene s sodobno računalniško opremo, na vsaki lokaciji pa imamo tudi pametno televizijo, ki omogoča hibridna predavanja in vključuje kamero, ki sledi predavatelju po prostoru. Vse predavalnice so prijetne, velike, zračne in svetle.

Na obeh lokacijah zagotavljamo veliko parkirišče. Smo lastniki vseh treh stavb in jih skrbno vzdržujemo.

4 POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE

Vizijo, poslanstvo in vrednote smo nazadnje sprejeli avgusta 2017. Sprejetje nove načrtujemo januarja 2024.

4.1 VIZIJA

Visoka šola za trajnostni razvoj se kot sodobno izobraževalno središče hitro prilagaja spremembam v gospodarstvu in na trgu dela. V sodelovanju z delodajalci razvijamo nov model načrtovanja kariere in nove študijske programe. Postajamo pomemben povezovalni člen med učečimi se posamezniki in sodobnim gospodarstvom.

4.2 POSLANSTVO

V spodbudno naravnem okolju udeleženca uspešno pripeljemo do zaključka izbranega programa in ga spodbudimo, da razvije dober odnos do učenja. Razvijamo in ohranjamo dobre odnose v z vsemi deležniki.

4.3 VREDNOTE

- Spoštovanje
- Znanje
- Učenje
- Dostopnost
- Prilagodljivost
- Strokovnost

4.4 STRATEŠKI NAČRT ŠOLE

Strateški načrt šole ali srednjeročni poslovni načrt se zapiše v dokument in objavi na spletni strani šole.

PREDNOSTNE NALOGE

Iskanje novih vsebin in oblik dela:

- metodološka prenova dela,
- digitalizacija,
- didaktična nadgradnja,
- medpredmetno sodelovanje,
- pedagoške novosti,
- priprava novih usposabljanj in izobraževanj,

Dvig kvalitete izobraževalnih storitev

- Delo z udeleženci, pedagoškimi in nepedagoškimi delavci,
- dvig motivacije za delo,
- aktivno timsko delo,
- krepitev strokovnih sodelavcev.

5 PROMOCIJA ŠOLE

Predvideni promocijski dogodki:

- spletno oglaševanje (Google, Instagram, Facebook, LinkedIn)
- tedni vseživljenjskega učenja
- promocijski dogodki na lokaciji šole (plačljivi in brezplačni)
- oglasi v revijah
- izvedba informativnih dni 25. januar, 16. in 17. februar. 13. junij in 5. september 2024

6 OBSEG IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA

6.1 ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2023/2024

Študijski koledar za študijsko leto 2023/2024 je pripravljen na podlagi 37. in 66. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1 in 100/22 – ZSZUN), na podlagi 45. – 47. člena Statuta ter na podlagi Zakona o praznikih in dela prostih dnevih v RS (Uradni list RS, št. 112/05 - UPB, 52/10, 40/12 – ZUJF, 19/15, 83/16 in 92/20).

Študijsko leto traja od 1. oktobra do 30. septembra. Dodiplomski študijski programi obsegajo najmanj 20 in največ 30 ur predavanj, seminarjev in vaj tedensko in 30 tednov letno. Če študijski program vsebuje praktično usposabljanje, skupna obremenitev študenta ne sme preseči 40 ur na teden in 42 tednov letno. Na naši visoki strokovna šola prilagodimo organizacijo in časovno razporeditev predavanj, seminarjev in vaj izrednemu študiju – izrednim študentom. Prilagoditev se opravi na način in po postopku, določenem s statutom.

Začetek študijskega leta in organizirano pedagoško delo traja od 1. 10. 2023. Organizirano pedagoško delo se zaključi do konca junija 2024, študentje imajo do konca septembra razpisane 3., 4. in izredne izpitne roke. Predavanja potekajo po modularnem načinu, kar pomeni, da naenkrat študenti poslušajo en predmet, temu sledi izpit in predavanja naslednjega predmeta.

Izpitni roki znotraj izpitnega obdobja so razporejeni tako, da je mogoče vse postopke vpisa v višje letnike izpeljati pravočasno. V študijskem letu 2023/2024 se razpiše najmanj tri izpitne roke, 1. rok približno 14 dni po zadnjem predavanju predmeta, ostali izpitni roki pa v izpitnih obdobjih:

- 22. 1. – 16. 2. 2023
- 3. 6. – 28. 6. 2023

– 19. 8. – 13. 9. 2023

Izpitni roki v izpitnih obdobjih se objavijo študentom najpozneje 1 mesec pred začetkom posameznega izpitnega obdobja. V primeru da se izkaže potreba se lahko za posamezni predmet razpiše še en izpitni rok.

Znotraj študijskega procesa določi šola pouka proste dneve in dneve nadomeščanja tako, da zagotovi nemoteno izvedbo študijskih programov v akreditiranem obsegu predvidene obremenitve študenta. Šola zagotovi proste dneve v času šolskih počitnic, ker so študentje odrasli udeleženci s še šoloobveznimi otroki. Torej so v času osnovnošolskih in srednješolskih počitnic prosti predavanj.

V začetku meseca oktobra bomo izvedli Uvodni dan za študente 1. letnikov na katerem bo potekala predstavitev šole, predstavitev vodstva, pedagoškega kadra ter organov šole, ki delujejo na šoli. Hkrati bomo študente tudi povabili in vzpodbudili k sodelovanju v organih šole v katerih so zastopani tudi študenti. Predstavili bomo potek študijskega leta ter posebnosti izvedbe.

6.2 ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO

Pri načrtovanju in izpeljavi prilagoditev izobraževalnega dela smo v skladu z navodili strokovno avtonomni, izpeljujemo take prilagoditve, ki izrednim študentom omogočajo doseganje kreditov, opredeljenih s študijskim programom. Vsa navodila za prilagajanje izrednega študija so zapisane v Navodilih za prilagajanje izrednega študija v visokem strokovnem izobraževanju – objavljena so na spletni strani šole. Študijsko leto ima največ 42 tednov organiziranega izobraževalnega dela, lahko obsega manj kot 20 ur tedensko, vendar ne več kot 30 ur.

Organizirano izobraževalno delo vsebuje:

- predavanja in vaje,
- praktično izobraževanje,
- strokovne ekskurzije,
- tematska predavanja.

Ura predavanj, vaj in seminarjev traja od 45, ura praktičnega izobraževanja pa 60 minut.

6.3 TEDENSKA OBVEZNOST IN IZPITNI ROKI - PREVERJANJE ZNANJA

Študenti poslušajo predavanja od 2 krat do 3 krat tedensko po 4 ali 5 šolskih ur, s pričetkom ob 16.00, 16.30 oz. 17.00 uri ali ob sobotah ob 8. uri. Predavanjem v roku dveh do treh tednov sledi 1. izpitni rok, ostali izpitni roki so razpisani v izpitnih obdobjih. V primeru potrebe po dodatnih izpitnih rokih se-let te v dogovoru s študenti in predavatelji razpišejo dodatno.

Prisotnost na predavanjih ni obvezna, je pa zaželena in priporočljiva. Ker je večina študentov Visoke šole za trajnostni razvoj redno zaposlenih in ne uspejo redno obiskovati predavanj jim bo v pomoč e-učilnica (MS Teams) z objavljenimi gradivi, prispevki, posnetki, študentom omogočamo tudi dodatne ure konzultacijami na katerih lahko dobijo odgovore na vprašanja, ki jim niso razumljiva ter ostale informacije, ki jih bi morebiti še potrebovali pri pripravi na izpite. V e-učilnici študenti dostopajo s šolskim e-naslovom in geslom, ki si ga po prvem vstopu v MS Teams zamenjajo. V učilnicah je zbrana

vsa potrebna literatura ter dodatne informacije v zvezi s predmetom in pogoji za uspešno opravljanje izpita. Zapisi v e-učilnicah so poenoteni, predavateljem bomo na krajšem usposabljanju v septembru 2023 predstavili navodila za urejanje vsebine v e-učilnici in jim jih posredovali tudi po e-pošti.

6.4 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Praktično izobraževanje skupaj v obsegu 70 ur, izpitni rok – zagovor projektne, seminarske naloge bo določen po dogovoru s predavateljem oz. organizatorjem praktičnega izobraževanja in v Pravilniku o praktičnem izobraževanju, ta je objavljen na spletni strani šole.

Organizator praktičnega izobraževanja organizira praktično izobraževanje študentu, strokovno pomoč mu nudi karierni center s kariernimi svetovalci.

6.5 POČITNICE IN PRAZNIKI

Med počitnicami se ne izvajajo predavanja, vaje in seminarji ter praktično izobraževanje.

30. oktober – 3. november	JESENSKE POČITNICE 31. oktober - dan reformacije 1. november - dan spomina na mrtve
25. december – 2. januar	NOVOLETNE POČITNICE 25. december - božič 26. dan samostojnosti in enotnosti 1. in 2. januar - novo leto
8. februar	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
25. januar, 16. februar, 17. februar, 13. junij in 5. september	E-INFORMATIVNI DAN
19. februar – 23. februar	ZIMSKE POČITNICE
1. april	Velikonočni ponedeljek
27. april–2. maj	PRVOMAJSKE POČITNICE 27. april - dan upora proti okupatorju 1. in 2. maj - praznik dela
25.6.	25. junij – dan državnosti

6.6 URNIKI

Urniki se pripravijo za celo študijsko leto vnaprej, objavljeni so v e-učilnicah. V urnikih je razpisan 1. izpitni roki, ostali redni izpitni roki se razpišejo naknadno v izpitnih obdobjih, ki so določeni z letnim delovnim načrtom, najpozneje 1 mesec pred začetkom posameznega izpitnega obdobja. Izredni izpitni roki se razpisujejo sproti glede na potrebe študentov, termini se dogovorijo s predavatelji in študenti.

7 NAČRT VPISA

Vsebino in način objave razpisa za vpis, postopke in roke za prijavo na razpis in izvedbo vpisa v javnoveljavne visokošolske študijske programe ureja Pravilnik o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu. Šola bo urejala razpis za vpis in vpis v skladu s pravilnikom in Razpisom za vpis za študijsko leto 2023/2024, ta bo objavljen na spletni strani ministrstva

<https://portal.evs.gov.si/prijava/>, povezavo pa objavimo tudi na spletni strani šole.

8 NAČRT IZVEDBE IN RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE TER SKUPINE

V študijskem letu 2023/2024 bodo udeleženci lahko obiskovali program Varstvo okolja, in sicer vse tri letnike.

9 IZPITI

9.1 REDNI IZPITNI ROKI

Postopek opravljanja izpitov in izpitni roki se določijo z Pravilnikom o ocenjevanju znanja, z letnim delovnim načrtom in urniki ter v skladu s študijskim programom tako, da študent lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v drugi letnik do izteka študijskega leta. Najmanj en rok za opravljanje predmetnega izpita se določi v dveh do treh tednih po zaključku predavanj. Drugi redni izpitni roki se razpišejo v zimskem izpitnem obdobju od 22. januarja 2024 do 16. februarja 2024. Tretji redni izpitni roki se razpišejo v poletnem izpitnem obdobju med 3. junijem in 28. junijem, četrti redni izpitni roki pa v jesenskem izpitnem obdobju med 19. avgustom in 13. septembrom 2024. Delni izpiti bodo razpisani po zaključku predmeta po potrebi in dogovoru s predavateljem.

Študent ima v študijskem letu pravico najmanj trikrat opravljati izpit oziroma delni izpit iz istega predmeta. Študent, ki je izpit opravil, pa želi izboljšati oceno, ima pravico do enkratnega ponovnega opravljanja izpita. Upošteva se boljša ocena.

9.2 IZREDNI IZPITNI ROKI

Dekan iz utemeljenih razlogov lahko določi izredne izpitne roke. Pobudo za izredne roke dajejo študenti in predavatelji. Izredni izpitni roki se lahko določijo tudi po izteku študijskega leta.

9.3 ROKI ZA DIPLOMSKI IZPIT

V skladu z Pravilnikom o ocenjevanju znanja v visokih strokovnih šolah je potrebno zagotoviti, da se diplomski izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem v 60 dneh po izteku študijskega leta.

V študijskem letu 2023/2024 bodo roki za diplomske izpite razpisani na podlagi potrjenih tem in oddanih diplomskih nalogah, diplomski izpiti se bodo, če bodo za to potrebe (kandidati) izvajali najmanj enkrat mesečno z izjemo mesecev julij in avgust zaradi odsotnosti mentorjev in zaposlenih na šoli. Izjemoma se lahko tudi v slednjih mesecih razpiše datum za diplomske izpite po predhodnem dogovoru z mentorjem, člani komisije ter študentom.

9.4 PREDVIDENI TERMINI ZAGOVOROV DIPLOMSKIH NALOG V ŠTUDIJSKEM LETU 2023/2024

Predvidene termine za diplomske izpite bomo razpisali v mesecih:

- Oktober 2023
- November 2023
- December 2023
- Januar 2024
- Februar 2024
- Marec 2024
- April 2024
- Maj 2024
- Junij 2024
- September 2024

Termini za diplomski izpit se razpišejo po potrebi vsak mesec ali pa tudi večkrat na mesec, če se pokaže taka potreba. Ko študent odda vezan izvod diplomske naloge in ima opravljene vse obveznosti do šole se zanj razpiše diplomski izpit v roku meseca od oddaje. V času poletnih počitnic, vmesecu juliju in avgustu, praviloma ni diplomskih izpitov, izjemoma se razpišejo po dogovoru s študentom in člani izpitne komisije.

9.5 PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN

Predviden datum za podelitev diplomskih listin je 12. 9. 2024.

9.6 PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU

Pravilnik o diplomiranju je objavljen na spletni strani šole in v e-učilnici – DIPLOMSKI IZPIT.

9.7 IZREDNI ŠTUDIJ

Pri izrednem študiju je predvideno izvajanje predavanj in vaj od oktobra 2023 do konca junija 2024 za predavanja in vaje, povprečno dvakrat do trikrat tedensko v popoldanskem času, po potrebi pa tudi ob sobotah dopoldne. Podrobnosti organizacije izrednega študija so opisane v navodilih prilagajanjem izrednega študija, ki je objavljen na spletni strani šole.

10 KAKOVOST V IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI

Poslovník kakovosti je dopolnjen, odobren in potrjen s strani organov šole. Poslovník kakovosti je pripravljen je v skladu z zahtevami sistema vodenja kakovosti in Zakonom o visokem šolstvu. Z njim zaposleni opredeljuje pristop k spremljanju in razvijanju kakovosti. Strategija temelji na dosedanjih načinih načrtni skrbi za kakovost, ki smo jih v praksi že preizkusili, in opredeljuje strateške usmeritve, ki bodo vodilo našega ravnanja pri načrtnem razvoju kakovosti, da bi tako uspešno dosegali razvojne cilje šole.

10.1 PRESOJANJE IN RAZVIJANJE KAKOVOSTI

10.1.1 SAMOEVALVACIJA

V letošnjem letu bomo izvedli samoevalvacijo. Komisija za kakovost bo izbrala področja in kazalnike, ki jih bomo presojali, in pripravila samoevalvacijski načrt. Na podlagi samoevalvacijskega načrta bo komisija za kakovost koordinirala pripravo potrebnih instrumentov za presojo kakovosti in izpeljavo presojanja. Komisija bo koordinirala izbiro morebitnih kvantitativnih podatkov (z osnovnimi statističnimi obdelavami) in drugih rezultatov, zbranih v postopkih presojanja.

Komisija bo pripravila in načrtovala:

- izbor področij in kazalnikov, ki bodo predmet samoevalvacije,
- izdelan samoevalvacijski načrt,
- pripravljen instrumentarij za izpeljavo samoevalvacije,
- izpeljano presojanje kakovosti,
- izdelani zbirniki kvantitativnih in zbirniki drugih podatkov v skladu s samoevalvacijskim načrtom,
- priprava/izdelava samoevalvacijskega poročila,
- priprava akcijskega načrta izboljšav,
- razprava o samoevalvacijskem poročilu na predavateljskem zboru, strateškem svetu in ostalih organih šole.

10.1.2 REDNO SPREMLJANJE KAKOVOSTI

Poleg samoevalvacije bomo tudi v letošnjem letu redno spremljali nekatere vidike naše kakovosti in jih vrednotili. Ti vidiki so:

ANALIZA DOSEŽENEGA VPISA

Letno spremljamo dosežen vpis z namenom, da ocene trendov vpisa in doseganje ciljnih skupin.

Načrtovani kazalniki:

- doseganja vpisa v formalne programe v primerjavi s preteklim letom v obsegu vsaj 95%,
- doseganja vpisa naših prednostnih skupin: vsaj 70 % udeležencev je zaposlenih,
- vsaj ena razprava analize vpisa na akademskem zboru.

SPREMLJANJE OSIPA

V vseh formalnih programih ugotavljamo osip vpisanih udeležencev (formalni izpisi, abstinenca na predavanjih in drugih organiziranih oblikah izobraževanja, neuspešno opravljanje dotedanjih obveznosti).

Načrtovani kazalniki:

- zmanjšanje osipa v formalnih programih pod 10 %,
- vsaj ena razprava o osipu/prekinitvah izobraževanja na študijski komisiji v izobraževalnem letu,
- osebni stik ali vsaj telefonski klic z vsemi, ki so prekinili z izobraževanjem (vsaj 3-mesečna neaktivnost),
- krajša analiza osipa v letnem delovnem poročilu in poročilu komisije za kakovost.

SPREMLJANJE ZADOVOLJSTVA (UDELEŽENCEV, UČITELJEV, ZAPOSLENIH, PARTNERJEV...). Letno spremljamo zadovoljstvo udeležencev z izobraževanjem.

Načrtovani kazalniki:

- anketiranje bo zajemalo splošna vprašanja, ki zadevajo zadovoljstvo o informiranju, prostorih, IKT, urnikih, literaturi, osebnju, prostori, uradnih urah, praktičnem izobraževanju,
- priprava zbirnikov in krajših analiz o zadovoljstvu,
- povprečna ocena zadovoljstva udeležencev vsaj z oceno 4 na lestvici od 1 do 5,
- obravnava analiz zadovoljstva na strokovnih aktivih, komisiji za kakovost in predavateljskem zboru
- izpeljava morebitnega potrebnega ukrepanja na podlagi pridobljenih rezultatov,
- izpeljava fokusne skupine o vrednotenju izobraževanja po ECTS/KT, analiza, akcijski načrt izboljšav

Anketiranje učiteljev, predavateljev in zaposlenih o zadovoljstvu z delom na Visoki šoli za trajnostni razvoj.

Načrtovani kazalniki:

- izpeljava anketiranja učiteljev o zadovoljstvu z delom pri nas,
- priprava zbirnikov in krajše analize o zadovoljstvu učiteljev,
- povprečna ocena zadovoljstva učiteljev vsaj z oceno 4 na lestvici od 1 do 5,
- obravnava analiz zadovoljstva na strokovnih aktivih in na predavateljskem zboru.

Med redno spremljanje kakovosti našega dela, razumljivo, zelo pomembno mesto namenjamospremljanju doseženih rezultatov izobraževanja.

Tako kot vsa leta doslej, bomo tudi letos spremljali:

Načrtovani kazalniki:

- spremljanje uspeha udeležencev po letnikih,
- spremljanje potrebnega časa za diplomiranje,
- spremljanje kariernega napredovanja diplomantov.

ZELENI ZNAK KAKOVOSTI

V preteklosti smo bili nosilci zelenega znaka kakovosti, ki ga podeljuje Andragoški center Slovenije. V letu 2022 smo ponovno kandidirali za pravico do nadaljnje uporabe znaka in ga tudi pridobili. Ponovno se bomo zanj potegovali v letu 2025.

NOTRANJA IN EKSPERTNA ZUNANJA EVALVACIJA

Predvidoma nas bodo septembra 2024 po treh letih ponovno evalvirali presojevalci Nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu.

Načrtovani kazalniki:

- izvedba notranje presoje,
- priprava stanja akcijskega načrta za obdobje zadnjih petih let
- pregled pravilnika in meril,
- imenovanje delovne skupine za pripravo vloge,
- priprava dokumentacije za vlogo.

USPOSABLJANJE ZA KAKOVOST

Glede na trenutno situacijo se bo udeležba na izobraževanjih s področja kakovosti usklajevala sproti, načrtujemo pa udeležbo na izobraževanjih za kakovost, ki jih pripravlja Andragoški center glede na

njihov program izobraževanj. Na usposabljanja bomo napotili zaposlene na področju izobraževanj kot tudi zunanje visokošolske predavatelje.

V študijskem letu 2023/2024 načrtujemo še usposabljanja, ki bodo pripomogla h kakovosti izvajanja študijskega procesa in dela, in sicer:

- Usposabljanje za zaposlene in predavatelje za področje e-poučevanja in uporabe e-učilnice MS Teams
- Usposabljanja za zaposlene in predavatelje s področja raziskovalnega dela
- Projekt Digitrajni učitelj
- Kompetenčni center – zagotovitev izobraževanja in usposabljanja na področju digitalnih kompetenc za dvig kakovosti izvedbe študijskega procesa
- delavnice za razvoj in nadgradnjo komunikacijskih veščin

DIREKTOR/DEKAN

V skladu z zakonom direktor in DEKAN skrbita za uveljavljanje in nemoteno delovanje notranjega sistema kakovosti.

Načrtovani kazalniki:

- Samoevalvacijsko poročilo, letno delovno poročilo
- Izpeljava postopka imenovanja članov komisije za kakovost.

KOMISIJA ZA KAKOVOST

Osrednje mesto, kjer se načrtujejo, koordinirajo in vrednotijo vse aktivnosti, povezane z delovanjem notranjega sistema kakovosti, predstavlja komisija za kakovost.

Načrtovani kazalniki:

- predlog letnega dela na področju kakovosti,
- letna uskladitev akcijskega načrta za razvoj kakovosti,
- koordinacija vseh aktivnosti v zvezi s kakovostjo opredeljenih v podrobnem letnem načrtu in vrednotenje rezultatov,
- presojanje Poslovnika kakovosti, Listine kakovosti,
- priprava poročila o kakovosti.

10.2 POGOJI ZA URESNIČEVAJE STRATEGIJE KAKOVOSTI

Imamo opredeljen načrten pristop k spremljanju in razvijanju kakovosti izobraževanja. S pomočjo skupine za kakovost načrtno pristopamo, spremljamo in razvijamo kakovost v naši izobraževalni organizaciji. Skupina za kakovost pripravi načrt, ki ga potrdi upravni odbor in se nato zapiše v letni načrt dela. V samo izvedbo so s pomočjo informacijske tehnologije vključeni vsi zaposleni ter udeleženci v izobraževalnem procesu. Usposabljamo se za sistematično delo pri razvoju kakovosti.

10.3 AKCIJSKI NAČRT

Akcijski načrt temelji na ugotovitvah samoevalvacijskega poročila, izdelanega v preteklem študijskem letu, na predlogih za razvoj kakovosti, ki jih je na tej podlagi oblikovala skupina za kakovost, in na predlogih zaposlenih ter zunanjih sodelavcev ob obravnavi samoevalvacijskega poročila. Akcijski načrt je sprejel kolektiv Visoke šole za trajnostni razvoj (skupina za kakovost, akademski zbor, zaposleni v organizaciji na izobraževalnih področjih).

11 VSEBINE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV, USTREZNOST IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

Vsebine študijski programov se preverjajo, usklajujejo in nadgrajujejo na akademskih zborih, senatu in komisijah. ustreznost razporeditve ECTS in ustreznost obveznosti študenta po kontaktnih urah in drugih aktivnostih študenta presojava z anketnimi vprašalniki.

Po zaključeni presoji NAKVIS, ki jo pričakujemo v septembru 2024 se bomo lotili celovite prenove dodiplomskega študijskega programa Varstvo okolja o čemer so bili na letnih razgovorih obveščeni tudi predavatelji Visoke šole za trajnostni razvoj in bodo v prenavo aktivno vključeni.

12 USPEŠNOST ŠTUDENTOV IN NJIHOVO NAPREDOVANJE IN PREHODNOST MED LETNIKI, STANJE KOMPETENC/UČNIH IZIDOV

Vsako leto se pripravi analiza uspešnosti študentov in njihovo napredovanje v višje letnike in do zaključka, to je do diplomiranja oz. zagovora diplomske naloge. Pri delodajalcih in študentih se preverja ustreznost kompetenc, oziroma učnih izidov. Rezultati in analize se zapišejo v samoevalvacijsko poročilo in možne izboljšave v akcijski načrt izboljšav.

13 IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV

13.1 POSEBNO POZORNOST BOMO NAMENILI

Kakovostni pedagoški pripravi dela, kakovostni izvedbi učnih ur in analizi dela: Upoštevanje udeleženca kot individuma, razvijanje njegove samostojnosti, vedoželjnosti in njemu lastnega napredka, kritičnosti, samokritičnosti, razmišljanja in celostnega angažiranja, demokratičnemu dialogu, učenju za življenje, razvijanju lastne odgovornosti za napredek, naučiti udeležence, kako se učiti.

Sodelovanju med udeleženci, strokovnimi delavci in predavatelji:

Pravočasna, celovita in objektivna informacija, vzpodbudna komunikacija in usmerjen dialog, pripravljenost poiskati poti, ki bodo zadovoljile skupne interese udeležencev, strokovnih delavcev in predavateljev, sodelovanje udeležencev pri načrtovanju in izvedbi dogovorjenih programov.

Pomoči predavateljem pri pripravljanju osebnih map dosežkov. Predavatelji morajo vsake 5 let dokazovati vidne dosežke na področju izobraževanja in na področju strokovnega dela, da lahko pridobijo ponovno soglasje komisije za akreditacijo programov oz. za imenovanje predavateljev. Dosežke spremljamo sproti in dopolnjujemo osebno mapo posameznega predavatelja, podrobno analiziramo vsakih pet let, ko pripravljamo vloge za imenovanje predavateljev.

Sistemskemu izobraževanju strokovnih delavcev. Vodja področja z zaposlenim opravi letni razgovor, katerega del je osebni letni izobraževalni načrt. Konkretno se na podlagi izzivov zaposlenega določijo in zapišejo cilji usposabljanja, ki naj bi jih tekom leta dosegel. Redni letni razgovori bodo potekali po dogovoru z direktorjem organizacije.

S predavatelji strokovni vodja področja enkrat na leto opravi letni pogovor, na katerem se izpostavijo teme: načrt izobraževanja na daljavo, o uporabi in aktivnostih v e-učilnici, njeni strukturi ter informacijah o predmetu (navodila), gradivu in prispevku predavatelja ter študentov, programski in tehnični opremi za interaktivno predavanje, ekskurzijah in drugih ogledih, najboljši diplomi in najboljšemu mentorju.

13.2 STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH

Pri načrtovanju izobraževanja za strokovne delavce in drugi delavce šole tudi upoštevamo Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju delavcev v vzgoji in izobraževanju. Cilj nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji je zagotavljanje strokovne usposobljenosti za poučevanje določenega predmeta ali predmetnega področja oziroma opravljanje določenega strokovnega dela, podpiranje profesionalnega in strokovnega razvoja vsakega strokovnega delavca. Poleg individualnega izobraževanja bomo v letošnjem študijskem letu izvedli tudi tematska izobraževanja in usposabljanja, ki so namenjene kot celotnemu akademskemu zboru tudi vsem strokovnim delavcem.

Predavatelje in strokovne delavce bomo povabili k vključitvi v usposabljanja, izobraževanja, konference, katera tematika se je nanaša na učinkovit pedagoški pristop, kakovost v izobraževanju, e-izobraževanje in tudi širše.

- Izobraževanje predavateljev in zaposlenih na področju pedagoško-andragoškega znanja (PAI, usposabljanja, seminarji, izobraževanja).
- Izobraževanje ZUP za zaposlene
- Razpis za izmenjavo pedagoškega osebja za namen poučevanja (razpis v okviru projekta Erasmus+).
- Razpis za izmenjavo strokovnega osebja za namen usposabljanja (razpis v okviru projekta Erasmus+).
- Team building – odnosi, komunikacija, prodaja, IKT znanja.
- Povabilo k oddaji prispevka za konferenco Izziv Trajnostnega razvoja, november 2023.
- Projekt digitrajni učitelj 2023 - 2026

14 SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI , ZBORNICAMI, DRUŠTVI, ZDRUŽENJI

Tudi v prihajajočem šolskem letu bomo sodelovali na področju projektov, izmenjave predavateljev, izobraževanju in usposabljanju:

- s Skupnostjo samostojnih visokošolskih zavodov,
- z Gozdarskim inštitutom Slovenije,
- z Biotehniškim šolskim centrom Naklo, Šolskim centrom Novo mesto, ICES-om,
- Ljudsko univerzo na Jesenicah in Kranju,
- z Andragoškim centrom Slovenije,
- Kompetenčnim centrom Logins, Energija,
- Snago, Centralno čistilno napravo Ljubljana,

- Gospodarsko zbornico, Podjetniško-trgovsko zbornico,
- z GS1 Slovenija,
- z AJPES-om,
- MORS-om, Logističnim centrom BTC, Športnim zvezam Slovenije,
- SRIP krožno gospodarstvo,
- Circular Shield – komunalni snovni krog,
- s podjetji, inštituti, institucijami, zbornicami, upravnimi enotami, občinami ...

15 DRUGE DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA

15.1 STROKOVNE ESKURZIJE

Strokovne ekskurzije se lahko organizirajo za vsako področje posebej oz. lahko tudi skupno za vse programe. Načrtovanje in organizacija konkretnih ekskurzij je vezano na stroko in sam program. Težišče načrtovanja je v okviru posameznega predavatelja in akademskega zbora in se izvaja kot timsko delo strokovnjakov in strokovnih sodelavcev, tudi z različnih področij.

Ekskurzije bomo organizirali v okviru programov, ki so jih letno pripravili nosilci predmetov. Program mora vsebovati smer, smoter, čas izvedbe, akcijski in, finančni načrt na koncu se zapiše tudi poročilo. Poročila ob koncu študijskega leta pregledamo in ugotovitve upoštevamo pri načrtovanju ekskurzij za naslednje študijski leto.

15.2 GOSTUJOČI PREDAVATELJI

Naši predavatelji prihajajo iz delovnih strokovnih okolij katere predavajo. Spodbujamo, da na svoja predavanja povabijo gostujoče predavatelje, ki popestrijo temo in področje s svojimi izkušnjami iz delovnega in strokovnega področja. Na akademskem zboru izpostavimo pobudo predavateljem. Pri načrtovanju vključevanja gostujočih predavateljev sodeluje tudi karierni center. Spodbujamo krepitev povezovanja in sodelovanja s slovenskimi strokovnjaki in tujimi strokovnjaki, ki so zaposleni in imajo neprecenljive izkušnje na področjih, ki jih izobražujemo.

15.3 SEMINARSKO PREDAVANJE NA TEMO: KAKO PRIPRAVITI SEMINARSKO NALOGO IN DIPLOMSKO NALOGO

Predavanja na temo kako pripraviti seminarsko in diplomsko nalogo bodo izvedena v mesecu januarju za vse letnike visoke strokovne šole. V ta namen se študentom razdeli tudi navodila za pisanje seminarske naloge, pravilnik o diplomiranju, predloga diplomske naloge, predloga dispozicije ter obrazec za prijavo teme diplomske naloge. Predavanje izvede Natalija Plankl.

15.4 KARIERNO SVETOVALNI CENTER

Karierni center organizira dogodke, delavnice in individualna svetovanja, povezana z različnimi temami, kot so: načrtovanje kariere, priprava življenjepisa in ponudbe za zaposlitev, obiske delodajalcev s predstavitvami načina kadrovanja, pogajanja o višini plače in druge aktivnosti, povezane z delom in zaposlitvijo.

Aktivno spremljanje trga dela je kompetenca, ki se je lahko naučimo. Udeležencem nudimo tudi pomoč pri iskanju primerne delodajalca za praktično izobraževanje. Vse postopke povezane s praktičnim izobraževanjem imamo zapisane v Pravilniku o praktičnem izobraževanju.

V spletni učilnici Karierni center objavljamo prosta delovna mesta in možnosti za opravljanje prakse ter druge koristne napotke.

Karierno svetovanje je namenjeno vsem, udeležencem in predavateljem, ki želijo poglobiti znanje s področja vodenja kariere in razvoja zaposlitvenih kompetenc. S pomočjo osebnega svetovalca bodo lahko udeleženci prepoznali lastne kompetence, spoznali ključne dejavnike, potrebne za karierni uspeh, ugotovili kako stopiti iz množice in prepričati delodajalca, usvojili sodobne veščine učinkovitega nastopa na trgu dela.

Poslanstvo je koordinacija svetovalnih storitev, ki študentom izboljšajo njihovo izobraževalno izkušnjo, in negovanje akademske in osebne rasti vseh deležnikov. Zagotavljajo jo zaposleni, ki sodelujejo s stalnemu napredku. V kariernem centru pripravljamo osebne izobraževalne načrte, opravimo evalvacijski pogovor, izvajamo svetovanja za študente vpisane v prvi letnik, ki prehajajo med študijskimi programi, nudimo pomoč pri izzivih, ki jih predstavlja izredni način študija (ocena napredka, možne oblike pomoči) in zaključek študija (ocena napredka, možne oblike pomoči).

Izvajamo seminarje za učinkovitejše razporejanje službenih in študijskih obveznosti. Spodbujamo Erasmus izmenjave preko predstavitev in Erasmus koticčka. Študentom predstavljamo posamezne postopke, ki jih vodi šola in podporne storitve, ki so na voljo. Nudimo mentorstvo in organiziramo tutorstvo. Izvajamo projekte za spodbujanje enakopravnosti. Imenovanega imamo pooblaščenca za boj proti diskriminaciji, ki je študentom na voljo vsakodnevno. Njegova vloga je tudi, da pripravlja izhodišča za projekte povezane s tovrstno tematiko. Nudimo pomoč študentom s posebnimi potrebami. Tako študentom kot zaposlenim je na voljo koordinator sreče. Na voljo je za vse predloge, ki jih imajo študenti in zaposleni. Deluje tudi na področju spodbujanja večje aktivnosti pri vključevanju v delovanje šole. Svetovalci so branik avtonomije predavateljev. Načrtujejo nove projekte, ki bodo skladni z aktualnimi potrebami.

Svetovalci:

- Mojca Goršič, vodja izobraževanj
- Urška Dimnik, strokovni vodja področja
- Natalija Plankl, vodja raziskovalne skupine, Erasmus koordinatorka, svetovalka za bodoče diplomante
- Barbara Zakotnik-Dokl, organizatorka izobraževanj
- Nina Lanjšček, referentka za študentske zadeve

15.5 ŠTUDIJSKI KOTIČEK

Študijski koticček je namenjen študentom in predavateljem za druženje, posvetovanje in učenje. V prihodnjem obdobju ga bomo še bolj promovirali in bolj prijazno opremili.

16 INFORMACIJE ZA ŠTUDENTE – ŠTUDENTOVE PRAVICE IN DOLŽNOSTI, ZNAČILNOSTI PROGRAMA, ORGANIZACIJA DELA NA ŠOLI

Študent/udeleženeec dobi informacije o študiju pred vpisom, v času vpisa, med študijem, in sicer v: e-učilnici, na oglasni deski šole, v brošurah šole, na spletni strani šole, v kariernem centru, v svetovalni službi, preko digitalnih medijev. Vsa organizacija izobraževanja in pedagoškega procesa je zapisana v dokumentih, predpisani zakonodaji, pravilnikih, navodilih šole, ti so objavljeni na spletni strani šole in v e-učilnici.

17 POROČILO VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA O ZNANSTVENEM, STROKOVNEM IN RAZISKOVALNEM DELU

Zaradi želje po širitvi raziskovalno razvojne skupine je koordinatorka področja izobraževanj naletnih razgovorih s predavatelji vse visokošolske predavatelje VŠTR povabila k sodelovanju v raziskovalni skupini VŠTR in nekaj predavateljev se bo le-te aktivno priključilo še v študijskem letu 2023/2024. Poleg predavateljev se bo raziskovalno razvojni skupini priključilo tudi nekaj drugih zunanjih raziskovalcev.

Študente bomo s pomočjo predavateljev aktivno spodbujali h vključiti v raziskovalno dejavnost s pripravo strokovnih oz. znanstvenih člankov ter sodelovanji na konferencah oz. mednarodnih konferencah.

16. 9. 2022 smo organizirali 3. konferenco - Izzivi trajnostnega razvoja, sekcije so bile razdeljene na naslednja področja:

- Varstvo okolja in trajnost skozi oči organizacij
- Zelena energija
- Trajnost in izobraževanje
- Trajnost oskrbovalnih verig

Predstavljenih je bilo 13 prispevkov, udeleženci so bili tudi iz šestih različnih držav: Velike Britanije, Nemčije, Češke, Italije, Irske in Slovenije. Že na sami konferenci smo napovedali termin 4. mednarodne konference, ki je bila napovedana za 22. 9. 2024, a smo jo zaradi večjih kadrovskih menjav prestavili na 16. 11. 2024. Več o konferenci, udeležencih in vsebinah je objavljeno na spletni strani šole: <https://bb.si/strokovna-srecanja-konference/>

18 FINANČNA IZVEDLJIVOST

Upravni odbor in direktor potrjujejo finančno izvedljivost LDN. Visoka šola za trajnostni razvoj, ustvarja prihodke in odhodke v enaki višini in sicer poglavitne odhodke predstavljajo stroški dela, stroški predavateljev, strošek amortizacije in vzdrževanja ostalih osnovnih sredstev, pisarniški material, šolska gradiva ter strošek oglaševanja.

Glede na razmere na trgu, na nekoliko manjše povpraševanje po dodatnem izobraževanju, vsesplošni skepsi in analizi poslovanja preteklih let, se pričakujejo podobni prihodki, kot v preteklem letu. Ustrezno temu se že izvaja racionalizacija in optimizacija delovnih procesov, prerazporejanje zaposlenih in iskanje notranjih rezerv.

Zagotovitev financ Visoke šole za trajnostni razvoj in iz družbe BB omogočajo nemoteno delovanje in razvijanje šole, in sicer iz virov financiranja družbe BB, projektov, šolnin vpisanih študentov. Viri pokrijejo stroške dela, nadstandardni program, vzdrževanje treh lastniških stavb in pripadajoče infrastrukture, razvoj družbe, njenih dejavnosti, izobraževanja, izboljševanja kakovosti in na splošno nadaljnega razvoja. Finančni načrti so uspešno realizirani, kar je razvidno tudi iz finančnih poslovnih razvidov.

V Kranju,
Direktor in dekan
Mag. Branko Lotrič

Strokovni vodja področja
Urška Dimnik, mag. manag.

KAZALO

Vsebina

1	UVOD	2
2	PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI	5
3	ORGANI ŠOLE	6
3.1	UPRAVNI ODBOR	6
3.2	SENAT	6
3.3	AKADEMSKI ZBOR	7
3.3.1	SEJE AKADEMSKEGA ZBORA	7
3.4	ŠTUDENTSKI SVET	7
3.5	DIREKTOR	7
3.6	DEKAN	8
3.7	DELOVNA TELESNA SENATA - KOMISIJE	10
3.7.1	KOMISIJA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE	10
3.7.2	KOMISIJA ZA OCENJEVANJE KAKOVOSTI (KOMISIJA ZA KAKOVOST)	11
3.7.3	KOMISIJA ZA RAZISKOVALNO IN RAZVOJNO DELO	11
3.7.4	HABILITACIJSKA KOMISIJA	11
3.7.5	KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE IZOBRAZBE	11
3.8	SKUPNOST SAMOSTOJNIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODOV	11
3.9	KNJIŽNICA	12
4	POSŁANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE	13
4.1	VIZIJA	13
4.2	POSŁANSTVO	13
4.3	VREDNOTE	13
4.4	STRATEŠKI NAČRT ŠOLE	13
5	PROMOCIJA ŠOLE	14
6	OBSEG IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA	14
6.1	ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2023/2024	14
6.2	ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO	15
6.3	TEDENSKA OBVEZNOST IN IZPITNI ROKI - PREVERJANJE ZNANJA	15
6.4	PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE	16
6.5	POČITNICE IN PRAZNIKI	16
6.6	URNIKI	16
7	NAČRT VPISA	16
8	NAČRT IZVEDBE IN RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE TER SKUPINE	17
9	IZPITI	17
9.1	REDNI IZPITNI ROKI	17
9.2	IZREDNI IZPITNI ROKI	17
9.3	ROKI ZA DIPLOMSKI IZPIT	17
9.4	PREDVIDENI TERMINI ZAGOVOROV DIPLOMSKIH NALOG V ŠTUDIJSKEM LETU	18
9.5	PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN	18
9.6	PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU	18
9.7	IZREDNI ŠTUDIJ	18
10	KAKOVOST V IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI	18
10.1	PRESOJANJE IN RAZVIJANJE KAKOVOSTI	19
10.1.1	SAMOEVALVACIJA	19
10.1.2	REDNO SPREMLJANJE KAKOVOSTI	19
10.2	POGOJI ZA URESNIČEVAJE STRATEGIJE KAKOVOSTI	21
10.3	AKCIJSKI NAČRT	21

11	VSEBINE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV, USTREZNOST IZVAJANJA ŠTUDIJSKIH.....	22
12	USPEŠNOST ŠTUDENTOV IN NJIHOVO NAPREDOVANJE IN PREHODNOSTMED LETNIKI, STANJE KOMPETENC/UČNIH IZIDOV.....	22
13	IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJEPREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV	22
13.1	POSEBNO POZORNOST BOMO NAMENILI.....	22
13.2	STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH	23
14	SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI , ZBORNICAMI,	23
15	DRUGE DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA	24
15.1	STROKOVNE EKSKURZIJE	24
15.2	GOSTUJOČI PREDAVATELJI	24
15.3	SEMINARSKO PREDAVANJE NA TEMO: KAKO PRIPRAVITI SEMINARSKO NALOGO INDIPLOMSKO NALOGO.....	24
15.4	KARIERNO SVETOVALNI CENTER	24
15.5	ŠTUDIJSKI KOTIČEK	25
16	INFORMACIJE ZA ŠTUDENTE – ŠTUDENTOVE PRAVICE IN DOLŽNOSTI,ZNAČILNOSTI PROGRAMA, ORGANIZACIJA DELA NA ŠOLI.....	26
17	POROČILO VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA O ZNANSTVENEM, STROKOVNEM IN RAZISKOVALNEM DELU .	26
18	FINANČNA IZVEDLJIVOST.....	26