

Na podlagi 80. 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, 100/22 – ZSZUN in 102/23), Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20, 82/20 – popr., 44/21 in 23/23) in na podlagi soglasja Senata Visoke šole za trajnostni razvoj (v nadaljevanju VŠTR) je Upravni odbor VŠTR na podlagi Statuta VŠTR na seji, dne 17. 7. 2023 sprejel naslednji

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Visoke šole za trajnostni razvoj

Pripravili:
Urška Dimnik
Kaja Kramar
Špela Bedene

Odgovorna oseba:
Mag. Brane Lotrič, direktor in dekan

Številka:
Kranj, 17. 7. 2023

KAZALO VSEBINE

1	PREAMBULA	2
2	NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI.....	3
3	PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI.....	4
4	PODROČJA PRESOJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI.....	5
5	MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI.....	6
6	DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA.....	7
7	VRSTE PRESOJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA VŠTR	8
8	NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJIHOVA VLOGA	9
9	ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	10
10	NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE.....	11
11	KONČNE ODLOČBE.....	13
12	PRILOGA 1: SEZNAM AKTIVNOSTI ZBIRANJA PODATKOV.....	14
12.1	Delovanje VŠTR.....	14
12.1.1	Samoevalvacijo poročilo za minulo študijsko leto.....	14
12.1.2	Letni delovni načrt in finančni načrt.....	14
12.1.3	Letno poročilo o delu in računovodsko poročilo VŠTR.....	14
12.1.4	Strategija razvoja VŠTR.....	15
12.1.5	Spremljanje znanstveno-raziskovalne dejavnosti.....	15
12.2	Kakovost in rezultati pedagoškega procesa.....	15
12.2.1	Evalvacije agencije NAKVIS.....	15
12.3	Letna anketiranja sodelavcev VŠTR	15
12.3.1	Anketa o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu	15
12.4	Letna anketiranja študentov.....	15
12.4.1	Anketa o zadovoljstvu študentov s splošnimi pogoji študija na VŠTR	15
12.4.2	Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo predmeta in visokošolskimi učitelji.....	15
12.4.3	Anketa o obremenjenosti študentov s študijem na VŠTR	16
12.4.4	Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja	16
12.4.5	Anketa o zadovoljstvu mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja z	16
12.4.6	Anketa o zaposljivosti diplomantov.....	16
12.4.7	Anketa o zadovoljstvu diplomantov ob zaključku študija na VŠTR.....	16
12.5	Druge ankete po potrebi	16
12.5.1	Anketa o zadovoljstvu študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov naVŠTR	17
12.5.2	Ankete o zadovoljstvu študentov VŠTR na programih mobilnosti	17

1 PREAMBULA

Visoka šola za trajnostni razvoj (v nadaljevanju: VŠTR) se zavzema za vzpostavljanje in ohranjanje visoke ravni kakovosti ter odgovornosti v vseh vidikih svojega delovanja. To vključuje izobraževalne, raziskovalne, razvojne, svetovalne, strokovne, založniške, podporne in upravljalne dejavnosti.

2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti VŠTR (v nadaljevanju: Poslovnik kakovosti) je ključni dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim. Glavni namen Poslovnika kakovosti je vzpostaviti jasne postopke in orodja za načrtovanje, spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter zagotoviti vključenost in sodelovanje vseh deležnikov, ki so vključeni v delovanje VŠTR in prispevajo k doseganju kakovostnih standardov. Poslovnik kakovosti dokumentira sistematični pristop k nenehnemu izboljševanju na vseh področjih delovanja VŠTR.

Poslovnik kakovosti opredeljuje:

- področja ocenjevanja za zagotavljanje kakovosti,
- mehanizme za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- načrte in poročila za dokumentiranje kakovosti,
- odgovorne osebe za zagotavljanje kakovosti,
- postopke zbiranja in obdelave podatkov,
- notranje in zunanje komunikacijske postopke,
- načrt dejavnosti za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti.

3 PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovník kakovosti je pripravljén v skladu s slovenskimi in evropskimi standardi, in sicer:

- Zakonom 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, 100/22 – ZSZUN in 102/23);
- Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20, 82/20 – popr., 44/21 in 23/23);

4 PODROČJA PRESJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI

Področja, ki so predmet presoje kakovosti na VŠTR, so skladna z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov ter študijskih programov. Ta področja vključujejo:

Izobraževalno dejavnost: Vključuje presojanje kakovosti izobraževalnih programov, metod poučevanja, ter dosežkov študentov.

Znanstveno-raziskovalno, razvojno, svetovalno in strokovno dejavnost: Presoja vključuje učinkovitost in kakovost raziskovalnih in razvojnih projektov, svetovalne dejavnosti ter strokovnih storitev.

Kadri: Presoja usposobljenosti, strokovnosti in nadaljnega razvoja pedagoškega in strokovnega osebja.

Materialni pogoji: Ocena ustreznosti infrastrukture, opreme in drugih materialnih virov, ki podpirajo delovanje VŠTR.

Sodelovanje z okoljem: Presoja učinkovitosti sodelovanja z lokalno in širšo skupnostjo, vključno s partnerstvi s podjetji, raziskovalnimi institucijami in drugimi organizacijami.

5 MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Zagotavljanje kakovosti na VŠTR temelji na zaključenem krožnem procesu, ki vključuje naslednje ključne korake:

1. Načrtovanje ciljev in prioritet

Določitev jasnih in merljivih ciljev ter določitev prioritet na podlagi strateških usmeritev VŠTR.

2. Načrtovanje izvedbe

Priprava podrobnih načrtov za izvajanje določenih ciljev, vključno z razporeditvijo virov in odgovornostmi.

3. Zbiranje podatkov, evalvacija in ocena izvedenih dejavnosti

Sistematično zbiranje podatkov o izvedenih dejavnostih, njihova analiza in ocena učinkovitosti.

4. Načrtovanje ukrepov za izboljšanje:

Na podlagi evalvacijskih ugotovitev se načrtujejo ukrepi za izboljšanje, ki so vključeni v cilje prihodnjega ciklusa.

5. Poročanje vsem deležnikom

Redno in transparentno poročanje o rezultatih in ugotovitvah vsem relevantnim deležnikom.

Ta proces se neprekinjeno izvaja na vseh ravneh in v vseh področjih delovanja VŠTR, pri čemer aktivno sodelujejo vsi ključni deležniki, vključno s študenti.

6 DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA

1. Načrtovanje

Ključni dokumenti za načrtovanje so:

Strateški načrt VŠTR: Ta dokument opredeljuje dolgoročne cilje na vseh področjih delovanja VŠTR, ki temeljijo na njeni viziji, poslanstvu in vrednotah, ki so vtakane v delovanje institucije.

Letni program dela in finančni načrt: V tem dokumentu so opredeljeni kratkoročni cilji in konkretni akcijski načrti, ki izhajajo iz dolgoročnih ciljev, določenih v Strategiji razvoja VŠTR, ter iz rezultatov samoevalvacije in akcijskih načrtov iz preteklega obdobja.

Interni načrtovalni dokumenti: Sem sodijo izvedbeni urnik za posamezno študijsko leto, študijski koledar, načrt izvajanja samoevalvacije, zapisniki sestankov delovnih teles in drugi pomembni dokumenti, ki podpirajo načrtovanje.

2. Poročanje

Ključni dokumenti za poročanje so:

Letno poročilo o delu s finančnim poročilom: Poročilo, ki zajema celotno delovanje VŠTR v preteklem letu, vključno z računovodskimi izkazi in drugimi finančnimi podatki.

Samoevalvacijsko poročilo: Poročilo, ki poleg opisa in analize glavnih dejavnosti ter dosežkov VŠTR dokumentira tudi morebitne pomanjkljivosti in napake ter vključuje predloge za izboljšave. Na podlagi ugotovitev iz tega poročila pristojni organi VŠTR predlagajo ukrepe, ki se sproti izvajajo ali pa se vključijo v letni program dela za naslednje leto.

Interni poročevalski dokumenti: Med te dokumente sodijo analiza anketnih mnenj študentov, diplomantov, zaposlenih, visokošolskih učiteljev in sodelavcev, poročilo o založniški dejavnosti ter drugi dokumenti, ki so ključni za poročanje.

7 VRSTE PRESOJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA VŠTR

Akreditacija (nacionalna)

Akreditacijo na nacionalni ravni izvaja Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljevanju NAKVIS). Postopek akreditacije vključuje preverjanje izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev ter presojo skladnosti s standardi NAKVIS za izvajanje visokošolske dejavnosti, kar vključuje tudi oceno kakovosti visokošolskih zavodov in študijskih programov.

Samoevalvacija

Samoevalvacija je proces notranjega pregleda delovanja VŠTR, ki ga izvaja šola sama. V tem procesu se ocenjujejo vse dejavnosti šole na podlagi povratnih informacij študentov in drugih pomembnih deležnikov ter dosežkov šole. Za vsako študijsko leto se pripravi samoevalvacijsko poročilo, ki mora biti javno dostopno na spletni strani šole.

Zunanja evalvacija

Zunanja evalvacija je postopek presoje delovanja, ki ga izvajajo zunanji ocenjevalci iz NAKVIS. Med zunanjo evalvacijo se pregledajo vsa področja, ki so bila obravnavana pri akreditaciji VŠTR ali njenih študijskih programov, skladno z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov.

8 NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJIHOVA VLOGA

Za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na VŠTR so odgovorni vsi zaposleni in študenti ter organi šole, skladno z Zakonom o visokem šolstvu, določili Statuta VŠTR in drugimi akti. Vloga in odgovornosti posameznih deležnikov so opisane v spodnji tabeli:

Nosilec odgovornosti	Področje odgovornosti
Direktor	Direktor je odgovoren za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti VŠTR kot celote. Prav tako je odgovoren za pripravo poslovnika kakovosti in spremljanje njegovega izvajanja.
Dekan	Dekan skrbi za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izvajanja študijskih programov ter znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega, razvojnega in založniškega dela. Aktivno sodeluje pri pripravi letnega samoevalvacijskega poročila.
Upravni odbor	Upravni odbor sprejema programe dela in razvoja VŠTR, letni delovni in finančni načrt, letno poročilo o delu ter zaključni račun. S svojim delom vpliva na finančne ukrepe za izboljšanje kakovosti na ravni VŠTR. Obravnava tudi letno samoevalvacijsko poročilo.
Senat	Senat je odgovoren za sprejemanje programa znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega in razvojnega dela ter za spremljanje kakovosti teh dejavnosti. Prav tako sprejema letno samoevalvacijsko poročilo in predlaga ukrepe za izboljšanje kakovosti.
Komisija za kakovost	Komisija za kakovost spremlja in ocenjuje kakovost študijskega, znanstveno-raziskovalnega, svetovalnega in razvojnega dela na VŠTR. Pripravlja in obravnava letna samoevalvacijska poročila ter dopolnjuje predloge kazalnikov, standardov in postopkov za spremljanje učinkovitosti delovanja.
Akademski zbor	Akademski zbor obravnava letno samoevalvacijsko poročilo ter sodeluje pri pripravi predlogov za izboljšanje kakovosti.
Visokošolski učitelji in sodelavci	Visokošolski učitelji in sodelavci so odgovorni za kakovostno izvedbo izobraževalnega procesa, pripravo ustreznih študijskih gradiv, načrtovanje razvoja predmetov, opravljanje znanstveno-raziskovalnega dela ter mentorstvo pri diplomskih in magistrskih delih.
Raziskovalci	Raziskovalci so odgovorni za kakovost raziskovalnega dela, znanstvenih objav in izvajanja projektnih aktivnosti.
Strokovni sodelavci in drugi zaposleni	Strokovni sodelavci in drugi zaposleni so odgovorni za kakovostno in pravočasno izvajanje svojih delovnih nalog, posodabljanje dokumentov, ustrezno arhiviranje, varovanje osebnih podatkov ter za splošno podporo delovnih procesov na VŠTR.
Študentski svet	Študentski svet aktivno sodeluje pri delu vseh organov, kjer se zagotavlja zastopanost študentov. Prispeva k izboljšanju kakovosti izobraževalnih dejavnosti, podpore za študente in obštudijskih dejavnosti ter obravnava letno samoevalvacijsko poročilo.

Postopki priprave in obravnave dokumentov zagotavljajo, da so v te procese vključeni vsi notranji deležniki VŠTR, vključno z visokošolskimi učitelji, sodelavci, strokovnimi sodelavci in študenti.

9 ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Na VŠTR je zagotavljanje kakovosti dela in procesov ključnega pomena. To dosegamo z natančnim zbiranjem podatkov in informacij, pri čemer uporabljamo različne metode, kot so anketiranje, analize odgovorov ter druge oblike zbiranja neposrednih in posrednih informacij. Konkretni dejavnosti, ki jih vključujemo v zbiranje podatkov, so podrobno navedene v Prilogi..

Poleg anket izvajamo tudi poglobljene analize podatkov, pridobljenih iz lastnega informacijskega sistema, kar nam omogoča pregled nad vpisi, uspešnostjo študentov med študijem in njihovo prehodnostjo v višje letnike.

Zbrane podatke obdelujemo s pomočjo elektronskih orodij, ki vključujejo pisarniške in statistične programe, ter specializirane rešitve za spletno zbiranje podatkov in izvajanje anket.

Pri zbiranju in obdelavi podatkov na VŠTR dosledno skrbimo za zaščito osebnih podatkov ter zagotavljamo, da je ta zaščita v vseh fazah ustrezno upoštevana.

Rezultate analiz nato interpretirajo naše strokovne službe skupaj s Komisijo za kakovost, v sodelovanju z direktorjem in dekanom, kar zagotavlja celovit pregled nad kakovostjo.

Vse postopke in način upravljanja z dokumentacijo v zvezi z zbiranjem podatkov natančno ureja pravilnik, ki določa način anketiranja in druge metode zbiranja podatkov na VŠTR.

10 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE

1. Pošta, obveščanje in pretok informacij

Na VŠTR smo s študijskim letom 2023/2024 uvedli nov način komunikacije, ki temelji na uporabi platforme MS Teams. MS Teams ni le orodje za komunikacijo, temveč tudi spletna učilnica za študente, kjer poteka večina interakcij in izmenjave gradiv med študenti in učitelji. Ta sprememba omogoča bolj učinkovito in pregledno komuniciranje, ki združuje različne vidike našega akademskega in administrativnega dela na enem mestu.

Poleg tega na VŠTR deluje sistem notranjega komuniciranja, ki povezuje vodstvo in zaposlene ter zagotavlja, da so vsi zaposleni redno obveščeni o delovnih aktivnostih, dogajanju na šoli in drugih pomembnih informacijah. Ta sistem tudi omogoča, da zaposleni javno ali anonimno podajo pripombe in predloge za izboljšave, kar prispeva k stalnemu izboljševanju procesov in kakovosti dela na šoli.

Vhodna pošta se sprejema na naslovu Cesta Staneta Žagarja. Po prejemu se pošta razvrsti glede na vsebino in se nato usmeri v ustrezne oddelke. Dokumenti, naslovljeni na naše lokacije v Ljubljani oz. v Kranju, se najprej obravnavajo v referatih za študente, kjer jih organizatorke izobraževanj razdelijo in predajo odgovornim osebam. Pošta, naslovljena na posamezne zaposlene, se dostavi neposredno v njihovo pisarno.

Elektronska pošta se pregleduje večkrat dnevno. Naša zaveza je, da vsakemu elektronskemu sporočilu odgovorimo najpozneje v roku 24 ur. Ta postopek zagotavlja hitro in učinkovito obravnavo vseh prejetih sporočil ter ohranja visoko raven komunikacije z našimi deležniki.

S temi ukrepi si prizadevamo za optimalno upravljanje komunikacije na VŠTR, kar prispeva k boljši organizaciji in večji preglednosti vseh naših aktivnosti.

2. Arhivi VŠTR

Arhiviranje in označevanje dokumentov na VŠTR:

Na Visoki šoli za trajnostni razvoj (VŠTR) zagotavljamo, da so vsi pomembni dokumenti ustrezno označeni in shranjeni, kar prispeva k njihovi zaščiti in enostavnemu upravljanju. Vse dokumente, vključno z obrazci, pravilniki in navodili, označujemo po določenem sistemu, da omogočimo njihovo pravilno identifikacijo in sledljivost.

Vsi dokumenti so beleženi v tabeli obstoječih dokumentov, kjer so navedeni vsi zgoraj omenjeni podatki. Tabela omogoča enostavno sledenje obstoječim dokumentom in njihovem statusu.

Vsaka sprememba dokumenta, vključno z novimi verzijami obrazcev ali pravilnikov, se natančno evidentira v tabeli obstoječih dokumentov. V tej tabeli so zabeleženi vsi pomembni podatki, kar omogoča enostavno sledenje dokumentom in njihovem statusu. Spremembe se zabeležijo z ustreznim imenom in datumom, prejšnje verzije pa se arhivirajo za morebitno kasnejše pregledovanje.

3. Prehod na digitalizirano poslovanje

V skladu z našo zavezanostjo k trajnostnemu razvoju prehajamo na digitalizirano poslovanje. Ta korak vključuje zmanjšanje uporabe papirja in prehod na elektronske postopke. Digitalizacija je sicer dolgotrajen proces, vendar se trudimo, da zmanjšamo tiskanje dokumentov in tako prispevamo k ohranjanju naravnih virov, kot so gozdovi.

V prihodnje bomo vse aktivnosti, povezane z vpisom in podpisovanjem pogodb, izvajali elektronsko. Študente spodbujamo, da vloge za študijsko komisijo oddajajo preko e-pošte, kar povečuje učinkovitost in zmanjšuje potrebo po papirni dokumentaciji.

4. Upravljanje z dokumenti

Vse zapisnike, pravilnike in obrazce hranimo v elektronski obliki v digitalnem arhivu. Ta pristop omogoča enostaven dostop do dokumentov ter njihovih različic, kar prispeva k večji preglednosti in učinkovitosti. Zmanjšujemo potrebo po tiskanju nepotrebnih dokumentov, kar je v skladu z našimi okoljevarstvenimi cilji.

Na ta način zagotavljamo, da so vsi pomembni dokumenti enostavno dostopni, zaščiteni pred nepooblaščenim dostopom in poškodovanjem ter da prispevamo k večji trajnosti našega delovanja. Prehod na digitalizirano poslovanje predstavlja pomemben korak k večji trajnosti in učinkovitosti ter boljšemu varovanju dokumentacije.

5. Zaupnost podatkov ter hranjenje dokumentacije

Pri zbiranju in objavi podatkov se strogo spoštuje zaupnost podatkov ter zagotavlja varstvo osebnih in zaupnih poslovnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo.

Evalvacijska poročila, ki predstavljajo temeljne dokumente, se hranijo trajno. To vključuje ohranjanje vseh vsebinskih in metodoloških informacij, ki so ključne za dolgoročno dostopnost in preglednost podatkov. Dokumenti, ki so nastali pri pripravi evalvacijskih poročil, kot so analize in dodatni podatki, se hranijo pet let. Takšna politika zagotavlja dovolj dolgo obdobje za nadaljnje preverjanje in morebitne revizije podatkov, obenem pa prispeva k ohranjanju kakovosti in integritete informacij v času.

11 KONČNE ODLOČBE

Za pripravo Poslovnika kakovosti je odgovoren direktor VŠTR. Poslovník kakovosti in njegove spremembe ter dopolnitve sprejema Upravni odbor VŠTR s soglasjem Senata VŠTR. Poslovník kakovosti začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor VŠTR, in se objavi na spletni strani VŠTR, kar zagotavlja njegovo dostopnost vsem zainteresiranim stranem.

V primeru dvoma glede vsebine posamezne določbe Poslovnika kakovosti, Upravni odbor VŠTR sprejme tolmačenje te določbe z enako večino, kot je potrebna za sprejem Poslovnika kakovosti. Ta določba zagotavlja, da se morebitne nejasnosti ali nesoglasja pri interpretaciji Poslovnika kakovosti rešujejo na način, ki ohranja usklajenost z načeli trajnostnega razvoja in zagotavlja dosledno izvajanje pravil ter standardov v skladu z vizijo in poslanstvom VŠTR.

Priloge

12 PRILOGA 1: SEZNAM AKTIVNOSTI ZBIRANJA PODATKOV

12.1 Delovanje VŠTR

12.1.1 Samoevalvacijo poročilo za minulo študijsko leto

Predmet spremljanja: kakovost izvajanja dejavnosti VŠTR.

Način zbiranja podatkov: anketiranje, evidence, analize, poročila, drugi dokumenti in podatki

Termin: januar v naslednjem študijskem letu.

Odgovernost za zbiranje podatkov: strokovne službe v sodelovanju z zunanjim izvajalcem in zaposlenimi visokoškolskimi učitelji/sodelavci, direktorjem in dekanom; vseh v skladu s pooblastili posameznih delovnih mest oz. funkcij.

Odgovernost za analizo in pripravo dokumenta: strokovne službe in Komisija za kakovost VŠTR v sodelovanju z direktorjem, dekanom, zaposlenimi visokoškolskimi učitelji/sodelavci.

Odgovernost za ukrepanje: direktor in dekan.

12.1.2 Letni delovni načrt in finančni načrt

Predmet spremljanja: vse dejavnosti VŠTR

Način zbiranja podatkov: evidence, analize, poročila, drugi dokumenti

Termin: v prvem četrtletju leta veljavnosti

Odgovernost za zbiranje podatkov: strokovne službe oz. zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci v skladu s pooblastili in opisi delovnega mesta.

Odgovernost za analizo in pripravo dokumenta: direktor, dekan, strokovne službe in zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci.

Odgovernost za ukrepanje: direktor in dekan.

12.1.3 Letno poročilo o delu in računovodsko poročilo VŠTR

Predmet spremljanja: aktivnosti in dejavnosti, ki so predmet letnega poročila o delu VŠTR vključno s finančnimi kazalci.

Način zbiranja podatkov: evidence, analize, poročila, drugi dokumenti

Termin: v prvem četrtletju naslednjega leta

Odgovernost za zbiranje podatkov: strokovne službe oz. zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci v skladu s pooblastili in opisi delovnega mesta.

Odgovernost za analizo in pripravo dokumenta: direktor, dekan, strokovne službe in zaposleni visokoškolski učitelji/sodelavci.

Odgovernost za ukrepanje: direktor in dekan.

12.1.4 Strategija razvoja VŠTR

Predmet spremljanja: napredek razvoja šole.

Način zbiranja podatkov: različni viri podatkov, analize, mnenja in druge informacije.

Termin: skladno s prepoznano potrebo po spremembi strategije oz. najkasneje vsakih 5 let.

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe in vodstveni delavci VŠTR.

Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta: direktor, dekan, strokovne službe in zaposleni visokošolski učitelji/sodelavci.

Odgovornost za ukrepanje: direktor in dekan

12.1.5 Spremljanje znanstveno-raziskovalne dejavnosti

Predmet spremljanja: znanstveno-raziskovalna odličnost.

Način zbiranja podatkov: podatkovna baza Sicris in sistem COBISS

Termin: januar za preteklo koledarsko leto.

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe.

Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta: dekan.

Odgovornost za ukrepanje: dekan in direktor.

12.2 Kakovost in rezultati pedagoškega procesa

12.2.1 Evalvacije agencije NAKVIS

Predmet spremljanja: ustreznost in sestava študijskih programov in pedagoško delovanje VŠTR.

Način zbiranja podatkov: glede na zahteve in predloge NAKVIS.

Termin: predvidoma vsakih 5 let oz. v skladu z zahtevami in aktivnostmi NAKVIS.

Odgovornost za zbiranje podatkov: praviloma strokovne službe in vodstveni delavci VŠTR.

Odgovornost za pripravo in analizo rezultatov/dokumentov: strokovne službe in Komisija za kakovost v sodelovanju z direktorjem, dekanom, zaposlenimi visokošolskimi učitelji/sodelavci.

Odgovornost za ukrepanje: direktor in dekan.

12.3 Letna anketiranja sodelavcev VŠTR

12.3.1 Anketa o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu

Predmet spremljanja: zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu.

Način zbiranja podatkov: anketiranje zaposlenih.

Termin: januarja za preteklo koledarsko leto.

Odgovornost za zbiranje podatkov: kadrovska služba .

Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta: kadrovska služba.

Odgovornost za ukrepanje: direktor.

12.4 Letna anketiranja študentov

12.4.1 Anketa o zadovoljstvu študentov s splošnimi pogoji študija na VŠTR

Predmet spremljanja: zadovoljstvo študentov vseh letnikov s splošnimi pogoji študija na VŠTR.

Način zbiranja podatkov: anketiranje študentov.

Termin: enkrat letno.

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe VŠTR.

Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta: strokovne službe VŠTR.

Odgovornost za ukrepanje: direktor in dekan.

12.4.2 Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo predmeta in visokošolskimi učitelji

Predmet spremljanja: zadovoljstvo študentov z izvedbo predmeta in obremenjenostjo študentov s študijem na VŠTR (študentje vseh letnikov prve in druge stopnje).

Način zbiranja podatkov: anketiranje študentov.

Termin: zadnji dan predavanj pri posameznem predmetu

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe VŠTR. **Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠTR. **Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

12.4.3 Anketa o obremenjenosti študentov s študijem na VŠTR

Predmet spremljanja: zadovoljstvo študentov vseh letnikov s kakovostjo pedagoškega dela visokošolskega učitelja/sodelavca.

Način zbiranja podatkov: anketiranje študentov.

Termin: po prvem izpitnem roku za posamezni predmet

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe VŠTR. **Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠTR. **Odgovornost za ukrepanje:** dekan in direktor.

12.4.4 Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja

Predmet spremljanja: zadovoljstvo študentov 3. letnika z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja.

Način zbiranja podatkov: anketiranje študentov.

Termin: ob zaključku obveznega praktičnega usposabljanja.

Odgovornost za zbiranje podatkov: koordinator praktičnega usposabljanja.

Odgovornost za analiziranje in pripravo poročila: koordinator praktičnega usposabljanja.

Odgovornost za ukrepanje: direktor in dekan.

12.4.5 Anketa o zadovoljstvu mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja z

Predmet spremljanja: zadovoljstvo mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja z njegovo izvedbo pri izvajalcu praktičnega usposabljanja (delovni mentorji pri izvajalcu obveznega praktičnega usposabljanja).

Način zbiranja podatkov: anketiranje mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja.

Termin: ob zaključku praktičnega usposabljanja.

Odgovornost za zbiranje podatkov: koordinator praktičnega usposabljanja. **Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** koordinator praktičnega usposabljanja. **Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

12.4.6 Anketa o zaposljivosti diplomantov

Predmet spremljanja: zaposlenost diplomantov VŠTR.

Način zbiranja podatkov: anketiranje diplomantov VŠTR.

Termin: šest mesecev po diplomiranju; v začetku koledarskega leta.

Odgovornost za zbiranje podatkov: referat VŠTR. **Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** referat VŠTR. **Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

12.4.7 Anketa o zadovoljstvu diplomantov ob zaključku študija na VŠTR

Predmet spremljanja: zadovoljstvo diplomantov VŠTR ob zaključku študija na VŠTR.

Način zbiranja podatkov: anketiranje diplomantov VŠTR.

Termin: po uspešnem zagovoru diplomskega/magistrskega dela. **Odgovornost za zbiranje podatkov:** referat za študentske in študijske zadeve. **Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta:** strokovne službe VŠTR. **Odgovornost za ukrepanje:** direktor in dekan.

12.5 Druge ankete po potrebi

Vodstvo Visoke šole za trajnostni razvoj (VŠTR) lahko, bodisi na lastno pobudo bodisi na predlog strokovnih sodelavcev in visokošolskih učiteljev, odloči o zbiranju dodatnih podatkov in informacij, ki so ključni za izboljšanje delovanja in kakovosti na VŠTR.

Predmet spremljanja: Zbiranje informacij, ki so specifične za delovanje VŠTR v določenem obdobju ali procesu.

Način zbiranja podatkov: Anketiranje.

Termin: Po potrebi, kar pomeni, da se ankete izvajajo takrat, ko se pojavi potreba po dodatnih podatkih ali ko je to potrebno za doseg ciljev kakovosti.

Odgovornost za zbiranje podatkov: Določena po dogovoru med vodstvom in odgovornimi osebami.

Odgovornost za analizo in pripravo dokumenta: Določena po dogovoru med vodstvom in odgovornimi osebami.

Odgovornost za ukrepanje: Direktor in dekan, ki sta odgovorna za sprejemanje odločitev in ukrepov na podlagi zbranih podatkov in analiz.

Primeri takih anket:

12.5.1 Anketa o zadovoljstvu študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na VŠTR

Predmet spremljanja: zadovoljstvo študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na VŠTR.

Način zbiranja podatkov: anketiranje študentov, zaposlenih in drugih udeležencev dogodka, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

Termin: ob zaključku dogodka.

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe VŠTR. **Odgovornost**

za analizo in pripravo dokumenta: strokovne službe VŠTR. **Odgovornost**

za ukrepanje: direktor in dekan.

12.5.2 Ankete o zadovoljstvu študentov VŠTR na programih mobilnosti

Predmet spremljanja: zadovoljstvo študentov – udeležencev mobilnosti v okviru različnih programov.

Način zbiranja podatkov: anketiranje študentov – udeležencev mobilnosti, lahko v sodelovanju z zunanjim izvajalcem.

Termin: po vrnitvi iz mobilnosti dve anketi.

Odgovornost za zbiranje podatkov: strokovne službe VŠTR. **Odgovornost**

za analizo in pripravo dokumenta: strokovne službe VŠTR.

Odgovornost za ukrepanje: dekan in direktor.