



Ravnateljica Višje strokovne šole B&B Maja Zalokar je pripravila Letni delovni načrt za študijsko leto 2012/2013, ki ga je, na mnenje predavateljskega zbora, upravni odbor B&B izobraževanje in usposabljanje d. o. o., OE Višja strokovna šola v Kranju na seji dne 19. 9. 2012 sprejel.

LETNI DELOVNI NAČRT za študijsko leto 2012/2013

1. UVOD

V izobraževalni organizaciji B&B izobraževanje in usposabljanje d. o. o., OE Višja strokovna šola, načrtujemo svoje delo z letnim delovnim načrtom. Sestavni del tega načrta so:

- obseg (trajanje) in razporeditev predavanj, vaj in drugega izobraževalnega dela po predmetniku,
- načrt vpisa,
- razporeditev študentov v letnike in skupine,
- roki za opravljanje izpitov,
- ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti s samoevalvacijo,
- strokovno izpopolnjevanje predavateljev in drugih strokovnih delavcev,
- sodelovanje z drugimi šolami, delodajalci, zbornicami, društvi in združenji,
- druge dejavnosti, ki jih bo izvajala šola,
- publikacija, ki jo bodo dobili študenti,
- finančna izvedljivost.

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

Smo zasebna šola, ki jo je ustanovila pravna oseba in izpolnujemo pogoje za izvajanje javno veljavnega programa, imamo ustrezni kader v organizaciji in operativi - organizatorje izobraževanj, referente, strokovne delavce, predavateljski zbor, strokovne aktive, študijsko komisijo, inštruktorje, strateški svet, ravnatelja – direktorja, pomočnico direktorja, komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, prostore, opremo, pri delodajalcih zagotovljena mesta za praktično izobraževanje študentov.

Naša izobraževalna organizacija je svoje vzgojno-izobraževalno dejavnost zasnovala na določilih - temeljnih predpisih o višjem strokovnem izobraževanju in sicer:

- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)
- Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje
- Pravilnik o vodenju razvida izvajalcev javnoveljavnih programov vzgoje in izobraževanja



- Pravilnik o ocenjevanju znanja, javnih listinah in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah
- Zakon o šolski inšpekciji (ZSoll)
- Zakon o plačah delavcev v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih
- Sklep o merilih za postavitve javne mreže višjih strokovnih šol
- Pravilnik o študijskem koledarju v višjih strokovnih šolah
- Zakon o priznavanju in vrednotenju izobraževanja

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 posvetimo veliko časa in tudi energije.

V letošnjem študijskem letu 2012/2013 bomo izvajali prenovljene izobraževalne programe Logistično inženirstvo, Ekonomist in Poslovni sekretar. Programi se bodo izvajali na 4 lokacijah: Kranj, Ljubljana, Kamnik/Domžale in Radovljica. Tudi v tem študijskem letu je delovni program zastavljen tako, da bomo poudarili razvoj vseh področij. Poudarek bomo dali interesom udeležencev, predavateljev, strokovnih delavcev, delodajalcev in vodstva izobraževalne organizacije ter kakovostni izvedbi pedagoškega procesa. Eden od pomembnih instrumentov vpeljave modela kakovosti je tudi samoevalvacija. V naši organizaciji bomo prikazali pristop k izgradnji lastnega sistema menedžmenta kakovosti s poudarkom na metodah samoevalvacije. Pri spremljanju kakovosti bodo vključeni tako udeleženci, predavatelji, strokovni sodelavci, vodstvo kot tudi delodajalci.

Pri načrtovanju dela izhajamo iz ugotovitev in uspehov iz preteklosti. Delovni načrt za študijsko leto 2012/2013 izhaja iz njih in je, tako kot pretekli delovni načrti, ciljno usmerjen.

Direktor: mag. Branko Lotrič

2. PODATKI O IZOBRAŽEVALNI ORGANIZACIJI

B&B izobraževanje in usposabljanje d. o. o.
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj

Direktor: mag. Branko Lotrič
Ravnateljica: Maja Zalokar, univ. dipl. org.

Pomočnica direktorja za finančne zadeve: Bernarda Lotrič

Organizatorji izobraževanj:

- Manca Trilar, dipl. org. – menedž.
- Biba Polona Drol, univ. dipl. ped.
- Ana Peklenik, prof. slov.
- Petra Cvek, univ. dipl. ped.
- Grega Kramar, prof. šp. vzg



Referenti:

- Saša Plaznik, gimn. mat.
- Katarina Šifrer, tur. tehn.
- Mojca Korošec, gimn. mat.

Informatik: Boštjan Paušer

Računovodja: Rok Šiler

Spletna stran: www.bb.si

Transakcijski račun: 30000-0003740453 Volksbank - Ljudska banka

Davčna številka: SI11425946

Matična številka: 5351600

3. ORGANI ŠOLE

STRATEŠKI SVET

Strateški svet imenuje upravni odbor gospodarske družbe za dobo 6 let. Sestavljajo ga:

- trije predavatelji šole (Branko Lotrič, Ana Peklenik, Maja Zalokar)
- dva predstavnika pristojne zbornice ali ministrstev oziroma delodajalcev (Terezija Povše Pesrl, Vojko Šiler, Mihael Bešter)
- dva predstavnika študentov (Ela Vidmar, Sandra Janc)
- en predstavnik diplomantov ali diplomantk (Matjaž Mozetič)

Vodi ga predsednik, ki je eden izmed članov strateškega sveta – predsednik Branko Lotrič.

Strateški svet:

- sprejme dolgoročni razvojni program šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga letni delovni načrt šole,
- predlaga finančni načrt šole,
- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, študenti ter
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

Strateški svet sprejme dolgoročni razvojni program šole v soglasju z upravnim odborom gospodarske družbe. Pri sprejemanju letnega delovnega načrta šole upravni odbor ne more uveljaviti odločitev, ki so v nasprotju s predlogom strateškega sveta. Ob neskladju ocen finančnih možnosti oziroma



posledic predloga letnega delovnega načrta je treba uskladiti stališča obeh organov. O letnem delovnem načrtu dokončno odloči svet zavoda oziroma upravni odbor gospodarske družbe. Strateški svet sodeluje z vsemi organi šole.

DIREKTOR, RAVNATELJ

Vodja šole, ki je organizirana kot samostojni zavod, je direktor, vodja šole, ki je organizirana kot enota, pa ravnatelj.

Direktor je pedagoški vodja in poslovodni organ šole ter opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja dolgoročni razvojni program šole,
- skrbi za mednarodno primerljivost šole,
- pripravlja letni delovni in finančni načrt, je odgovoren za njuno izvedbo ter pripravi letno poročilo o njuni realizaciji,
- skrbi za kakovostno izvajanje študijskega programa, sodeluje z delodajalci ter sklepa pogodbe o praktičnem izobraževanju študentov,
- je odgovoren za uresničevanje pravic študentov,
- vodi delo predavateljskega zbora,
- imenuje izpitne komisije,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spremlja delo strokovnih delavcev in sodelavcev ali strokovnih delavk in sodelavk (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci in sodelavci), jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede ter predlaga njihovo napredovanje v nazive, - spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
- odloča o disciplinskih ukrepih, o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za kakovost in zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest, skrbi in odgovarja za finančno poslovanje šole,
- določa plačo zaposlenim in odgovarja za pravilnost njenega izračuna,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Če je šola organizirana kot organizacijska enota, ravnatelj samostojno opravlja naloge iz prejšnjega odstavka, razen tistih, ki jih kot poslovodni organ v sodelovanju z njim opravlja direktor zavoda oziroma gospodarske družbe. Direktor zavoda oziroma gospodarske družbe v sodelovanju z ravnateljem:

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

PREDAVATELJSKI ZBOR

Predavateljski zbor sestavljajo predavatelji in inštruktorji šole. Vodi ga direktor oziroma ravnatelj.



Predavateljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje k dolgoročnemu razvojnemu programu šole,
- obravnava letno poročilo o kakovosti,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah študijskih programov in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- sprejema pravila za prilagajanje študija študentom s posebnimi potrebami,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja oziroma direktorja,
- daje pobudo za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje k predlogu ravnatelja oziroma direktorja za napredovanje,
- imenuje predavatelje šole,
- sodeluje s študenti in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

STROKOVNI AKTIVI

Strokovne aktivne šole sestavljajo predavatelji istega predmeta oziroma istega predmetnega področja ali sorodnih skupin predmetov. Člani strokovnih aktivov se sestanejo najmanj dvakrat v šolskem letu. Strokovni aktivni so:

1. Strokovni aktiv KOMUNIKACIJA IN TUJI JEZIKI: Maja Rozman, Silva Kos Knez, Alenka Luštrek, Zofija Baškarad, Urška Binter, Vesna Petričević Kranjec, Stane Bokal, Ana Peklenik – vodja;
2. Strokovni aktiv RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA: Albert Črnologar, Marko Zivlakovič, Roman Rauch, Roman Rehberger, Cirila Pintar, Marjeta Barbo - vodja;
3. Strokovni aktiv PROMET IN LOGISTIKA: Dejan Kos, Dragan Marić, Silva Savšek, Miran Čehovin, Barbara Galičič Drakslar, Alojz Knez, Mihael Bešter, Udir Damjana, Matej Trapečar, Miloš Frelih, Robert Rauch, Zvonimir Bratun, Aljoša Kolander, Drago Kajtezović Knez, Janez Blaž, Branko Lotrič - vodja;
4. Strokovni aktiv EKONOMIJA: Peter Zdravje, Metka Cerar, Dejan Kos, Ivanka Šenk Ileršič, Barbara Grintal, Romana Fišer, Helena Povše, Erna Štefe, Branka Nagode, Andreja Verbič, Janez Pušavec, Nataša Mikelj, Vojko Šiler, Viktor Stare, Rok Mencej, Janez Frelih, Lovro Dretnik, Mitja Podkoritnik, Mateja Tomin Vučkovič, Vesna Vodopivec, Maja Rozman - vodja;
5. Strokovni aktiv ORGANIZACIJA IN PRAVO: Metka Cerar, Barbara Grintal, Silva Savšek, Silva Kos Knez, Vojko Obrulj, Damjana Udir, Andrej Friedl, Vesna Vodopivec, Milan Ambrož – vodja.

Strokovni aktiv obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje predavateljskemu zboru predloge za izboljšanje študijskega dela, obravnava pripombe študentov ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom. Vodjo strokovnega aktivnega imenuje direktor oziroma ravnatelj.

ŠTUDIJSKA KOMISIJA

Študijsko komisijo sestavljajo najmanj trije predavatelji šole (Branko Lotrič, Ana Peklenik, Maja Zalokar), vodi pa jo predsednik (Ana Peklenik), ki je eden izmed članov. Člane študijske komisije imenuje predavateljski zbor za štiri leta in so lahko ponovno imenovani.



Študijska komisija obravnava vprašanja v zvezi z vpisom, napredovanjem študentov, prilagajanjem in posodabljanjem študijskih programov ter sprejema merila za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja oziroma drugega neformalno pridobljenega znanja, ki se prizna študentu pri izpolnjevanju študijskih obveznosti, ter opravlja druge naloge, za katere jo pooblasti predavateljski zbor.

Predavateljski zbor določi poslovnik za delovanje študijske komisije. Študijska komisija pri svojem delu sodeluje s študenti.

KOMISIJA ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija sestavljajo predsednik in trinajst članov:

- pet predavateljev šole tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov (Branko Lotrič, Ana Peklenik, Terezija Povše Pesrl, Milan Ambrož, Maja Rozman),
- dva študenta (Ela Vidmar, Sandra Janc) ter
- zaposleni (Maja Zalokar, Petra Cvek, Saša Plaznik, Marko Podgoršek, Ana Peklenik, Biba Polona Drol, Katarina Šifrer).

Komisija za spremljanje in ugotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje s Svetom za evalvacijo v visokem šolstvu in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav ter
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.

Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

SKUPNOST VIŠJIH STROKOVNIH ŠOL

Šole smo se združile v Skupnost višjih strokovnih šol Republike Slovenije zaradi medsebojnega sodelovanja ter sodelovanja s pristojnimi strokovnimi sveti, komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov, ministrstvu, visokošolskimi zavodi ter z mednarodnimi združenji pri:

- opravljanju razvojnih nalog v višješolskem izobraževanju,
- pripravi in izvajanju študijskih programov,
- uvajanju in spremljanju kakovosti dela,
- razvoju in uvajanju novih oblik in metod dela s študenti,
- uvajanju interdisciplinarnega študija,
- promociji višješolskih programov,
- spremljanju mednarodnih razvojnih usmeritev na področju višješolskega strokovnega izobraževanja ter sodelovanju s šolami in ustanovami doma in v tujini,
- načrtovanju in izvajanju strokovnega izpopolnjevanja,



- podeljevanju nagrad in priznanj za študente in predavatelje šol,
- pripravi programov za zaposlovanje diplomantov in spremljanju zaposlovanja,
- pripravi izhodišč in prenove višješolskih študijskih programov,
- pripravi in uvajanju skupnih kriterijev za ugotavljanje, potrjevanje in preverjanje z delom pridobljenega znanja študentov,
- oblikovanju meril za vidne dosežke na strokovnem področju za pridobitev naziva predavatelj višje strokovne šole,
- oblikovanju zakonodaje in predpisov, ki urejajo višješolsko izobraževanje,
- oblikovanju mreže šol,
- vzpostavitvi enotnega informacijskega sistema,
- vzpostavitvi skupne baze publikacij šol,
- z delodajalci zaradi praktičnega izobraževanja in posodobitve programov glede na potrebe gospodarstva.

Skupnost šol predlaga člane Komisije za akreditacijo višješolskih študijskih programov, Komisije za imenovanje predavateljev višje strokovne šole in Sveta za evalvacijo visokega šolstva.

Glede na potrebe in možnosti se bo VSŠ vključevala v delo Skupnosti VSŠ.

ORGANIZATORJI IZOBRAŽEVANJA, REFERENTI

Naloga organizatorjev izobraževanja in referentov je svetovati udeležencem izobraževanja od vpisa pa do zaključka samega šolanja. Delo organizatorjev izobraževanja in referentov je povezano tudi s pripravo promocijskih materialov.

FAZA	OPIS FAZE	VRSTE PODPORE			
		INFORMATIVNA	SVETOVALNA	IZOBRAŽEVALNA	DENARNA
FAZA 1	PRED ODLOČITVIJO ZA IZOBRAŽEVANJE (posameznik še ni vpisan, se šele zanima za različne možnosti)	Pripravimo promocijo šole in programov, ki jih izvajamo, to je oglaševanje preko medijev, katalogi izobraževanj, informativna gradiva, oglaševanje preko spleta, Facebooka.	Posamezniku nudimo prve informacije o izobraževanju, o poteku in načinu izobraževanja.	Posamezniku posredujemo prve informacije o priznavanju izpitov.	Posameznika informiramo tudi o načinu plačila, možnosti povračila šolnine.
FAZA 2	OB VPISU (posameznik se je odločil za določen program, se vpisuje vanj)	Posamezniku nudimo uvodni razgovor.	Izvedemo individualne razgovore, pojasnimo bolj podrobno vsebine programa, načina izvedbe, izvedemo delavnice		Pripravimo pogodbo o izobraževanju in plačilu šolnine. Ponudimo obročno plačevanje. Če udeleženca napoti druga organizacija,



			Učenje učenja.		uredimo formalnosti.
FAZA 3	TAKOJ PO VPISU (posameznik se je uspešno vpisal, postal je udeleženec izobraževanja)	Za skupine udeležencev pripravimo uvodna predavanja, na katerih razložimo ves pedagoški proces, predstavimo izobraževalno organizacijo in ponudimo ostale napotke pri poteku izobraževanja.	Pripravimo osebni izobraževalni načrt za posameznega udeleženca.	Pripravimo sklepe o priznavanju izpitov (neformalno in neformalno izobraževanje). Udeležencem ponudimo središče za samostojno učenje in učno pomoč.	Pripravimo pogodbo o izobraževanju in plačilu šolnine. Ponudimo obročno plačevanje. Če udeleženca napoti druga organizacija, uredimo formalnosti.
FAZA 4	MED IZOBRAŽEVANJEM (splošno)	Pripravimo vmesno evalvacijo.	Pripravimo motivacijska predavanja, motivacijske razgovore, delavnice za udeležence. Udeležencem nudimo svetovanje za vsa področja izobraževanja.	Pripravimo delavnice za pomoč pri učenju, o metodah učenja, učenje učenja. Nudimo konzultacije za udeležence, ki niso poslušali predavanj, ali določenih tem ne razumejo. Ponudimo jim dodatno e-izobraževanje.	
FAZA 5	OSIP (udeleženci izstopijo iz programa, formalno ali neformalno, se ne udeležujejo programa ipd.)		Nudimo pomoč, svetovanje, iščemo vzroke za izstop. Udeležence poskušamo vrniti v proces izobraževanja. Udeležence pokličemo in jih povabimo na pogovor.	Organiziramo dodatne izpitne roke, ponudimo konzultacije.	Če je vzrok ne poravnana šolnina, poskušamo udeležencu pripraviti nov finančni načrt plačevanja šolnine. Pomagamo poiskati finančno pomoč pri ustreznih institucijah.
FAZA 6	PRED PREVERJANJEM ZNANJA (čez določen čas bodo izpiti, matura, druge oblike preverjanja znanja – če seveda gre za take vrste programa)		Ponudimo govornilne ure s predavatelji.	Ponudimo učno pomoč. Izvedemo seminar za pripravo diplomskega dela, organiziramo priprave za POM in ZI.	



FAZA 7	NEPOSREDNO PO PREVERJANJU ZNANJA (opravljeni so bili izpiti, matura, druge oblike preverjanja znanja – če seveda gre za take vrste programa – nekateri so bili povsem neuspešni, drugi so sicer obveznosti opravili, a ne prav dobro)			Ponudimo konzultacije za neuspešne udeležence. Organiziramo dodatne roke preverjanja znanja.	
FAZA 8	PREHODNOST NA VIŠJO RAVEN ISTEGA PROGRAMA ALI NADALJEVANJE PO DOLOČENI PREKINITVI (gre za prehajanje v višji letnik, čas med izobraževanjem in diplomo ali maturo, nadaljevanje programa po npr. počitnicah..)	Organiziramo informativni dan, povabimo potencialne kandidate, ki so zaključili program in imajo možnost nadaljevati izobraževanje na višji stopnji. Povabimo udeležence na vpis v naslednje šolsko leto.	Nudimo individualno svetovanje o izbiri modula.		
FAZA 9	OB ZAKLJUČKU IZOBRAŽEVANJA (posameznik naj bi se zaposlil ali nadaljeval izobraževanje)	Pripravimo seminar »Kako do boljše zaposlitve«.	Povabimo jih v Alumni klub, klub diplomatov ali maturantov. Ponudimo jim svetovanje o možnosti zaposlitve. Pripravimo karierna svetovanja.		

KNJIŽNICA

V šolski knjižnici hranimo izvode diplomskih nalog ter izbrano literaturo, gradivo, za pomoč pri študiju udeležencem ter predavateljem za izvedbo predavanj.

Ker je knjižnica osrednji komunikacijski prostor šole in gre skozi njo in njene dejavnosti veliko udeležencev, ki se ob knjigi bogatijo, se jo naučijo ceniti in uporabljati, bomo tudi letos tej dejavnosti namenili veliko pozornosti.

4. POSLANSTVO, VIZIJA IN VREDNOTE

VIZIJA



Vizija izobraževalne organizacije B&B je postati sodobno izobraževalno središče, ki bo zagotavljalo uporabna strokovna znanja. V sodelovanju z delodajalci bomo razvijali nove izobraževalne programe in tako zagotovili ustrezno usposobljen kader, ki bo sledil novostim in spremembam na trgu. Pri tem bomo upoštevali evropske in svetovne smernice v izobraževanju in ustvarjali prepoznavno blagovno znamko.

POSLANSTVO

- Ustvarjamo pozitivno naravnano ozračje, v katerem naši udeleženci uspešno razvijajo svoja znanja, sposobnosti in samopodobo.
- Izobraževanje promoviramo kot pot k osebni rasti in napredovanju.
- S timskim delom, primerno komunikacijo in s pristnim sodelovanjem v kolektivu šole prenašamo dobre poslovne običaje in poslovno kulturo med udeležence.

VREDNOTE

- Odgovornost
- Spoštovanje
- Dostopnost
- Prilagodljivost
- Strokovnost
- Znanje
- Napredek

PREDNOSTNE NALOGE

Iskanje novih vsebin in oblik dela:

- Metodološka prenova dela,
- didaktična nadgradnja,
- medpredmetno sodelovanje,
- pedagoške novosti.

Dvig kvalitete izobraževalnih storitev

- Delo z udeleženci in pedagoškimi delavci,
- dvig motivacije za delo,
- aktivno timsko delo.

5. OBSEG IN RAZPOREDITEV PREDAVANJ, VAJ IN DRUGEGA IZOBRAŽEVALNEGA DELA

ŠTUDIJSKO LETO 2012/2013

Začetek študijskega leta: ponedeljek, 01. oktober 2012.

Zaključek študijskega leta: ponedeljek, 30. september 2013.

Študijsko leto se deli na zimski in poletni semester.

Začetek predavanj: ponedeljek, 01. oktober 2012.



ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVALNO DELO

Študijsko leto ima najmanj 34 tednov organiziranega izobraževalnega dela.

Organizirano izobraževalno delo vsebuje:

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

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

TEDENSKA OBVEZNOST

Izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe predpisuje tedensko obveznost, ki obsega najmanj 20 in največ 40 ur predavanj in vaj.

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

1. letnik in 2. letnik skupaj v obsegu najmanj 400 ur za vsak posamezni letnik, izpitni rok – zagovor projektne, seminarske naloge bo določen po dogovoru s predavateljem.

POČITNICE IN PRAZNIKI

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

29. oktober – 2. november	JESENSKE POČITNICE 31. oktober - dan reformacije 1. november - dan spomina na mrtve
24. december – 1. januar	NOVOLETNE POČITNICE 25. december - božič 26. dan samostojnosti in enotnosti 1. januar - novo leto
08. februar	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
15. februar – 16. februar	INFORMATIVNI DAN
18. februar – 22. februar	ZIMSKE POČITNICE za JV Slo (Koroška, Pomurje, Podravje, spodnje Posavska in Savinjska regija)
25. februar – 1. marec	ZIMSKE POČITNICE (ostale regije)
1. april	Velikonočni ponedeljek
29. april- 3. maj	PRVOMAJSKE POČITNICE 27. april - dan upora proti okupatorju 1. in 2. maj - praznik dela
25.6.	25.6. – dan državnosti

URNIKI

Glej Prilogo 1

6. NAČRT VPISA



Vsebino in način objave razpisa za vpis, postopke in roke za prijavo na razpis in izvedbo vpisa v javnoveljavne višješolske študijske programe ureja Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje. Šola bo urejala razpis za vpis in vpis v skladu s Pravilnikom o vpisu v višje strokovno izobraževanje in v skladu z Rokovnikom nalog za vpis rednih in izrednih študentov v višje strokovno izobraževanje, ki ga določi minister za šolstvo in šport. Razpis za vpis v višje strokovno izobraževanje za študijsko leto 2012/2013 je izšel 3. 2. 2012 dostopen je na spletni strani višješolske prijavnne službe in v natisnjeni obliki v arhivu šole, objavili ga bomo tudi v informacijah o študiju.

NAČRT VPISA - ROKOVNIK NALOG ZA VPIS REDNIH IN IZREDNIH ŠTUDENTOV V VIŠJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE V ŠTUDIJSKEM LETU 2012/2013

NALOGA	ROK
1. Minister sprejme sklep o razmestitvi študijskih programov.	do 10. decembra 2011
2. Pristojni organ višje strokovne šole v skladu s sklepom o razmestitvi študijskih programov, sprejme sklep o vsebini razpisa za vpis. Posredovanje pisnih predlogov razpisnih besedil na MŠŠ.	do 19. decembra 2011
3. Višje strokovne šole se za izvajanje študijskih programov, ki jih izvajajo prvič vpišejo v razvid izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov (v nadaljnjem besedilu: razvid),	do 20. januar 2012
4. Minister izda soglasje k sklepu o razpisu za vpis višjim šolam, ki so vpisane v razvid	do 24. januarja 2012
5. Objava razpisa za vpis.	do 3. februarja 2012
4. Informativni dan.	10. in 11. februar 2012
5. Višješolska prijavnna služba sprejema prijave na razpis za vpis.	od 13. februarja do 8. marca 2012
6. Višješolska prijavnna služba pošlje višjim strokovnim šolam prijave, spričevala oz. dokazila kandidatov, ki so ali bodo srednjo šolo končali v tujini, in kandidatov, ki morajo opraviti preizkus posebne nadarjenosti oziroma psihofizične sposobnosti.	do 23. marca 2012
7. Višješolska prijavnna služba vnese in obdela podatke iz prijav ter omogoči višjim strokovnim šolam dostop do baze podatkov.	do 6. aprila 2012
8. Pristojni organ višje strokovne šole sprejme sklep o omejitvi vpisa in ga pošlje ministrstvu.	do 13. aprila 2012
9. Minister izda soglasje k sklepu o omejitvi vpisa.	do 20. aprila 2012
10. Višješolska prijavnna služba pošlje vsem kandidatom izpis iz prve prijave in s tem preveri, ali so podatki v podatkovni bazi pravilni.	do 26. aprila 2012
11. Višje strokovne šole obvestijo kandidate o roku za opravljanje preizkusa posebne nadarjenosti oziroma psihofizične sposobnosti.	do 15. junija 2012
12. Višje strokovne šole preverijo izpolnjevanje vpisnih pogojev kandidatov, ki so srednjo šolo končali v tujini, to sporočijo višješolski prijavnni službi, oziroma ji pošljejo kopijo izdane odločbe.	do 15. junija 2012
13. Opravljanje preizkusa posebne nadarjenosti oziroma psihofizične sposobnosti na višjih strokovnih šolah.	od 28. junija do 9. julija 2012
14. Višje strokovne šole obvestijo višješolsko prijavnno službo, ali so kandidati opravili preizkus posebne nadarjenosti oz. psihofizične sposobnosti.	najpozneje do 11. julija 2012
15. RIC za kandidate, ki opravljajo maturo, poklicno maturo ali preizkus	najpozneje do 13.



znanja spomladi, pošlje podatke iz spričeval 3. in 4. letnika, maturitetnih spričeval in spričeval o poklicni maturi ter podatke o preizkusih znanja višješolski prijavni službi.	julija 2012
16. Višješolska prijavna služba omogoči višjim strokovnim šolam dostop do baze podatkov sprejetih kandidatov. Kandidate pisno seznanj z izidom izbirnega postopka.	najpozneje do 25. julija 2012
17. Višješolska prijavna služba sprejema morebitne pritožbe kandidatov.	do 17. avgusta 2012
18. Višje strokovne šole odločijo o pritožbah kandidatov in o tem obvestijo kandidate in višješolsko prijavno službo.	do 24. avgusta 2012
19. Višje strokovne šole vpisujejo sprejete kandidate in višješolsko prijavno službo obvestijo o morebitnih še prostih vpisnih mestih.	do 24. avgusta 2012
20. Višje strokovne šole posredujejo višješolski prijavni službi sezname vpisanih študentov.	do 30. avgusta 2012
21. Višje strokovne šole in višješolska prijavna služba objavita podatke o še prostih mestih na svojih spletnih straneh.	3. septembra 2012
22. Višje strokovne šole vpisujejo kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za vpis na preostala vpisna mesta po postopku, ki ga določi pristojni organ šole (E-prijava).	do 1. oktobra 2012
23. Višje strokovne šole pošljejo poročilo o vpisu višješolski prijavni službi in MŠŠ (pisno).	do 8. oktobra 2012

7. RAZPOREDITEV ŠTUDENTOV V LETNIKE IN SKUPINE

V šolskem letu 2012/2013 bodo udeleženci lahko obiskovali prenovljene programe Logistično inženirstvo, Ekonomist in Poslovni sekretar.

1. letnik

Program Ekonomist

Kranj
Kamnik
Radovljica

Program Poslovni sekretar

Kranj
Kamnik

Program Logistično inženirstvo

Kranj
Ljubljana

2. letnik

Program Ekonomist

Modul Analiza in psihologija dela
Kranj
Modul Asistent v mednarodnem poslovanju
Kamnik



Modul Asistent v podpori bančnega poslovanja

Kranj

Kamnik

Modul Logistični menedžment

Kranj

Modul Načrtovanje zavarovanju

Kranj

Modul Organizator podjetništva in trženja

Kranj

Kamnik

Modul Posrednik za nepremičnine

Kranj

Kamnik

Modul Računovodstvo za gospodarstvo

Kranj

Kamnik

Modul Tehnični komercialist

Kranj

Kamnik

Radovljica

Modul Transportna logistika

Kranj

Kamnik

Program Logistično inženirstvo

Modul Cestni promet

Kranj

Ljubljana

Modul Poslovna logistika

Kranj

Ljubljana

Modul Poštna logistika

Kranj

Ljubljana

Modul Transportna logistika

Kranj

Ljubljana

Modul Vojaška logistika

Kranj

Ljubljana

Modul Železniški promet

Ljubljana

Program Poslovni sekretar

Modul Spletno poslovanje



8. IZPITI

a) Redni izpitni roki

Postopek opravljanja izpitov in izpitni roki se določijo z letnim delovnim načrtom in 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 30 dneh po zaključku predavanj. Prvi redni izpitni roki se lahko v dogovoru s predavateljem razpišejo tudi prej kot v 30 dneh po zaključku predavanj. Druge redne izpitne roke je možno razpisati v roku enega meseca pa prvem rednem izpitnem roku oziroma v dogovoru s predavateljem. Tretji redni izpitni roki se lahko razpišejo v mesecu maju in juniju, v mesecu avgustu in septembru se v dogovoru s predavateljem lahko razpiše še četrti redni izpitni rok. V dogovoru s predavateljem se lahko druge, tretje in četrte izpitne roke razpiše tudi izven zgoraj omenjenega obdobja. Delni izpiti bodo razpisani po zaključku predmeta po potrebi in dogovoru s predavateljem.

Študent ima v študijskem letu pravico 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.

b) Izredni izpitni roki

Ravnatelj iz utemeljenih razlogov lahko določi izredne izpitne roke.

Za študente iz 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju se izredni izpitni roki lahko določijo tudi po izteku študijskega leta.

c) Roki za diplomski izpit

V skladu z Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih 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 2012/2013 bodo roki za diplomske izpite razpisani na podlagi potrjenih tem in oddanih diplomskih nalogah, diplomski izpiti se bodo predvidoma izvajali najmanj enkrat mesečno.

Predvideni termini zagovorov diplomskih nalog v študijskem letu 2010/2011:

- Oktober 2012
- November 2012
- December 2012
- Januar 2013
- Februar 2013
- Marec 2013
- April 2013
- Maj 2013



- Junij 2013
- Julij 2013
- Avgust 2013
- September 2013

PODELITEV DIPLOM

Predviden termin za podelitev diplomskih listin bo v decembru 2012.

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU

Pravilnik o diplomiranju bo objavljen na spletni strani in publikaciji – Bilten.

SEJE PREDAVATELJSKEGA ZBORA

V študijskem letu 2012/2013 bo imel predavateljski zbor eno redno sejo:

- prva seja - oktober 2012.

Izredne seje predavateljskega zbora bodo sklicane po potrebi.

IZREDNI ŠTUDIJ

Pri izrednem študiju je predvideno izvajanje predavanj in vaj od oktobra 2012 do konca junija 2013 za predavanja in vaje, povprečno dvakrat do trikrat tedensko v popoldanskem času, po potrebi pa tudi ob sobotah dopoldne. Predavatelji pri svojem delu uporabljajo impletum gradiva ali gradiva, ki jih sami izdelajo. Kot pomoč udeležencem pri razumevanju snovi uporabljajo Power Point predstavitve, izročke katerih dobijo tudi udeleženci, ter posamezne dodatne vaje, ki jih pripravijo predavatelji.

9. STRATEGIJA KAKOVOSTI

Strateški svet izobraževalne organizacije B&B je dne 8. 6. 2006 sprejel strategijo kakovosti šole B&B, s katero zaposleni opredeljujemo pristop k spremljanju in razvijanju kakovosti. Strategija temelji na dosedanjih načinih načrtne 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.

OPREDELITEV KAKOVOSTI

Imamo opredeljeno vizijo razvoja.

Vizijo razvoja smo opredelili leta 2006 na podlagi razgovorov na kolegijih in predavateljskih zborih. Formalno pa smo jo sprejeli na strateškem svetu. V letu 2011 smo ponovno pregledali vizijo. Z našo vizijo seznanjamo udeležence izobraževanja in vse zaposlene v izobraževalni organizaciji. Potencialne udeležence ter obiskovalce spletnih strani pa z našo vizijo seznanjamo tako, da jo imamo objavljeno na naši spletni strani ter v informativnem gradivu.

Imamo opredeljeno svoje poslanstvo.



Poslanstvo smo opredelili leta 2006 na podlagi razgovorov na kolegijih in predavateljskih zborih. Formalno pa smo ga sprejeli na svetu šole. V letu 2011 smo ponovno pregledali poslanstvo. Z našim poslanstvom seznanjamo udeležence izobraževanja in vse zaposlene v izobraževalni organizaciji. Potencialne udeležence ter obiskovalce spletnih strani pa z našim poslanstvom seznanjamo tako, da ga imamo objavljenega na naši spletni strani ter v informativnem gradivu. Uporabljamo ga kot merilo pri presojanju svojih ravnanj in prizadevanj.

Imamo zapisane vrednote, ki družijo naš kolektiv.

Vrednote smo opredelili leta 2006 na podlagi razgovorov na kolegijih in predavateljskih zborih. Formalno pa smo jih sprejeli na svetu šole. V letu 2011 smo ponovno pregledali vrednote podjetja. Z našimi vrednotami seznanjamo udeležence izobraževanja in vse zaposlene v izobraževalni organizaciji. Potencialne udeležence ter obiskovalce spletnih strani pa z našimi vrednotami seznanjamo tako, da jih imamo objavljene na naši spletni strani ter v informativnem gradivu.

Opravili smo presojo doseganja standardov kakovosti.

Ugotovili smo, da standarde kakovosti v veliki meri dosegamo, vendar pa je za boljše doseganje standardov potrebno izvesti naslednje ukrepe:

- organizatorji izobraževanja bodo pripravili načrt nudenja pomoči po različnih temah, tako bodo vsi udeleženci obveščeni, kam in na koga se obrniti za določeno vrsto pomoči,
- usposabljanja za organizatorje izobraževanja in učitelje na temo odrasli udeleženci v izobraževalnem procesu,
- strokovno usposobiti učitelje na področju andragogike, spoznati metode in prijeme za pomoč in svetovanje odraslim.

Organizatorji izobraževanja so dopolnili načrt nudenja pomoči po različnih temah.

Analiza vprašalnikov je pokazala da so tako učitelji in organizatorji izobraževanja mnenja, da udeležencem nudimo pomoč v pravem času, vendar bi morali organizatorji izobraževanja dopolniti že pripravljene načrt nudenja pomoči po različnih temah, tako bi bili vsi udeleženci obveščeni, kam in na koga se obrniti za določeno vrsto pomoči. Čeprav večina udeležencev pomoči ne potrebuje so nekateri mnenja, da bi bil interes udeležencev po svetovanju in pomoči večji v kolikor bi jim izobraževalna organizacija predstavila, na katerih področjih lahko nudi pomoč.

Načrt pomoči je bil dopolnjen v novembru 2008.

Načrt smo posredovali tudi predavateljem, saj bodo tako lažje svetovali udeležencem, na koga naj se v primeru težav obrnejo. Načrt pomoči je bil predstavljen tudi udeležencem na uvodnem predavanju. Načrt bomo po potrebi sproti dopolnjevali in o tem obvestili udeležence naših izobraževalnih programov ter predavatelje.

Izvedli smo usposabljanja za organizatorje izobraževanja in učitelje na temo odrasli udeleženci v izobraževalnem procesu.

V preteklem študijskem letu so se pojavile nepravilnosti pri razpisovanju izpitnih rokov, zato smo vsem organizatorjem izobraževanja ter referentom poslali okrožnico z navodili za razpisovanje izpitnih rokov. V izogib nadaljnjim napakam pri razpisovanju izpitnih rokov je bil na sestanku enot, ki je potekal v septembru 2008 udeležencem predstavljen tudi pravilnik o ocenjevanju znanja.



Strokovni delavci so se udeležili različnih usposabljanja ter posvetov:

- Seminar »Delo z ljudmi – strankami« (september 2008.)
- Uporaba programske opreme COBISS3/ Izposoja (december 2008),
- Katalogizacija monografskih publikacij (december 2008),
- Priprava na strokovni izpit iz upravnega postopka (november in december 2008),
- Usposabljanje svetovalcev v postopku preverjanja in potrjevanja (januar 2009),
- NLP Praktik (november 2009),
- Tehnološke rešitve za nove načine izobraževanja (marec 2010),
- Usposabljanje strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju za notranje presojevalce (januar 2010),
- Usposabljanje za pridobitev Licence za vzajemno katalogizacije (junij 2010),
- Zakon o upravnem postopku (september 2011),
- Predstavitev zakona o vrednotenju in priznavanju izobraževanja (januar 2012).

Po zaključenih usposabljanjih so strokovni delavci na rednih sestankih enot pridobljeno znanje predstavili ostalim strokovnim delavcem.

Strokovno smo usposobili učitelje na področju andragogike, spoznali so metode in prijeme za pomoč in svetovanje odraslim.

Pripravili smo okroglo mizo za predavatelje naše šole na temo aktivnih metod poučevanja. Za predavatelje naše šole smo izvedli predavanje na temo Učinkovita komunikacija z udeleženci izobraževanja odraslih. Ideja za takšno predavanje izhaja iz naše želje, da bi predavatelji v komunikaciji z naši udeleženci upoštevali dejstvo, da poučujejo odrasle udeležence, ki zahtevajo drugačen nivo komuniciranja.

Pripravili smo poslovnik kakovosti

V študijskem letu 2009/2010 smo pripravili poslovnik kakovosti, kjer smo opisali delo organizatorjev izobraževanja in referentov, predstavljen je celoten študijski proces, podrobneje so opredeljeni načini zagotavljanja kakovosti.

Pripravili smo listino kakovosti

V želji, da udeležencem ponudimo čim bolj kakovostno izobraževanje, smo se odločili pripraviti Listino kakovosti, ki smo jo objavili tudi na naši spletni strani. Listino kakovosti predstavlja vizijo, poslanstvo in vrednote podjetja. Namenjena je tudi predstavitvi aktivnost, ki jih naša šola izvaja z namenom izboljševanja kakovosti organizacije izobraževanja in izvedbe slednjega.

Posodobili smo obstoječo vizijo, poslanstvo in vrednote

V letu 2006 smo opredelili vizijo, poslanstvo in vrednote podjetja. Pretekle spremembe so nas spodbudile, da smo v študijskem letu 2010/2011 ponovno premislili o viziji, poslanstvu in vrednotah ter jih nekoliko spremenili in dopolnili.

Usposobili smo svetovalca za kakovost

Vzpostavljane vloge svetovalca je bila velika vzpodbuda za razvijanje in presojanje kakovosti. V naši šoli razumemo vzpostavitev svetovalca za kakovost kot velik uspeh in odgovornost. Svetovalac v



izobraževalnih ustanovah je pomemben člen komisije za kakovost, saj načrtuje in koordinira aktivnosti za razvoj kakovosti v izobraževalni organizaciji. Pomaga pri izpeljavi postopkov presojanja in razvijanja kakovosti v izobraževalni organizaciji in svetuje udeležencem, strokovnim in administrativnim delavcem, učiteljem in delodajalcem.

Ustanovili smo alumni klub in pripravili anketni vprašalnik za diplomate

Z namenom lažjega spremljanja diplomantov smo pripravili anketni vprašalnik, ki smo ga poslali vsem diplomantom skupaj z vabilom za članstvo v alumni klubu - klub diplomantov Višje strokovne šole B&B. Na ta način želimo ohraniti stike, splesti nova poznanstva, širiti kreativnost in inovativnost ter graditi poslovne in socialne mreže. Anketni vprašalnik ter vabilo za članstvo v alumni klub prejme tudi vsak diplomant takoj po opravljenem zagovoru diplomskega izpita.

PRESOJANJE KAKOVOSTI

Imamo dostop do nacionalne baze vprašanj za presojanje kakovosti izobraževanja odraslih.

V letu 2006 smo dobili dostop do nacionalne baze vprašanj za presojanje kakovosti izobraževanja odraslih. S pomočjo tega dostopa lahko oblikujemo anketne vprašalnike za različne strukture anketirancev in tako večkrat letno ugotovljamo in presojujemo kakovost našega dela.

Ugotovitve predstavljamo na kolegijih in predavateljskih zborih. Po pripravi samoevalvacijskega poročila pripravimo predstavitev samoevalvacijskega poročila. Na predstavitev povabimo udeležence, učitelje in zaposlene. Naše ugotovitve in rezultate predstavimo tudi na spletni strani.

Imamo bazo vprašalnikov, ki smo jih razvili za spremljanje zadovoljstva udeležencev, učiteljev in zaposlenih.

Vprašalnike pripravimo trikrat letno v začetku leta, da bomo preverili pričakovanje naših anketirancev, na sredini študijskega leta, da bomo preverili stanje in imeli možnost popravljanja, ter na koncu študijskega leta, da bomo presodili našo kakovost dela v tekočem letu.

Predlagali bomo obravnavanje vprašanja kakovosti na seji Strateškega sveta

Enkrat letno bomo Strateškemu svetu predlagali pogovor o vprašanjih kakovosti. Podlaga za tovrstni pogovor bodo rezultati poglobljene samoevalvacije ter analiz vprašalnikov v katerih bodo udeleženci ocenjevali izobraževalni proces.

Vsakega diplomanta oziroma absolventa bomo spremljali tudi po končanju šolanja z anketnim vprašalnikom in povabilom v alumni klub.

Ko bo udeleženec v naši izobraževalni organizaciji zaključil izobraževanje, ga bomo spremljali na njegovi nadaljnji izobraževalni in poklicni poti, in s tem ugotovljali kakovost našega izobraževanja oziroma kakovost uporabe znanj. Udeležence bomo prosili naj rešijo anketni vprašalnik, povabili jih bomo tudi k članstvu v alumni klub. Vse pridobljene informacije bomo evalvirali.

RAZVIJANJE KAKOVOSTI

Pripravili bomo srečanje za člane alumni kluba.



Da bi zagotovili boljše spremljanje udeležencev tudi po končanem šolanju bomo v začetku leta 2013 za člane alumni kluba in za predavatelje pripravili srečanje.

Udeležencem bomo omogočili brezplačen dostop do interneta.

Vsem udeležencem naših programov bomo zagotovili brezplačen dostop do interneta. Informacije potrebne za dostop bomo objavili v vsaki učilnici.

Za predavatelje bomo pripravili delavnico.

Za vse predavatelje bomo pripravili delavnico na temo učinkovita komunikacija. Na ta način želimo spodbuditi predavatelje k še boljši komunikaciji med njimi in udeleženci, kar bi pripomoglo k boljšemu razumevanju snovi ter večjemu zadovoljstvu udeležencev in predavateljev.

POGOJI ZA URESNIČEVAJE STRATEGIJE

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.

Usposabljammo se za sistematično delo pri razvoju kakovosti.

Imamo 4 sodelavce, ki so se usposobili za izvajanje samoevalvacij po modelu POKI. 9 sodelavcev je usposobljeno za uporabo nacionalne baze vprašanj za pripravo anketnih vprašalnikov. Imamo tudi usposobljeno svetovalko za kakovost.



AKCIJSKI NAČRT ZA RAZVOJ KAKOVOSTI
za obdobje od oktobra 2012 do oktobra 2014

Akcijski načrt temelji na ugotovitvah samoevalvacijskega poročila, izdelanega v letu 2010, 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 izobraževalne organizacije B&B (skupina za kakovost, predavateljskih zbor, zaposleni v organizaciji na izobraževalnih področjih) dne 10. 9. 2012.

Kazalnik kakovosti: Spremljanje, svetovanje in pomoč udeležencu						
Standard kakovosti: V naši izobraževalni organizaciji spremljamo udeleženca od vključitve v program do zaključka, mu svetujemo in nudimo pomoč pri odpravljanju ovir in težav v procesu izobraževanja. Spremljamo jih tudi po zaključku izobraževanja.						
Ugotovljene pomanjkljivosti, problemi	Zap. št.	Načrtovane aktivnosti za razvoj kakovosti	Zadolženi za izpeljavo	Rok	Izpeljano	
					DA	NE
Dejavnosti alumni kluba niso dovolj pogoste.	1.	Pripravili bomo srečanje vseh udeležencev alumni kluba in predavateljev.	Saša Plaznik, Polona Biba Drol	Marec 2013		
Naša šola se ne povezuje dovolj z delodajalci.	2.	Pripravili bomo okroglo mizo, na katero bomo povabili delodajalce in predavatelje.	Maja Zalokar	Novemb er 2013		

Kazalnik kakovosti: Komuniciranje med udeleženci in učitelji						
Standard kakovosti: Zagotavljamo kakovostno komunikacijo med učitelji in udeleženci.						
Ugotovljene pomanjkljivosti, problemi	Zap. št.	Načrtovane aktivnosti za razvoj kakovosti	Zadolženi za izpeljavo	Rok	Izpeljano	
					DA	NE
Udeleženci, ki ne prihajajo na predavanja nimajo dovolj možnosti za razumevanje snovi.	1.	Udeležencem bomo omogočili uporabo e-učilnice.	Maja Zalokar, Ana Peklenik, Klemen Sušnik	Septemb er 2014		



Predavatelji ne podajajo snovi dovolj jasno.	2.	Za predavatelje bomo pripravili delavnico učinkovite komunikacije.	Petra Cvek	Marec 2013		
Predavatelji si želijo več priložnosti za osebno rast.	3.	Predavatelje bomo povabili na delavnice s področja socialnih veščin, ki jih bomo za vse zaposlene v podjetju izvedli v sklopu ukrepov Družini prijazno podjetje	Petra Cvek	Decembar 2013		

Kazalnik kakovosti: Zadovoljstvo udeležencev						
Standard kakovosti: Naši udeleženci so zadovoljni z izobraževalnim procesom.						
Ugotovljene pomanjkljivosti, problemi	Zap. št.	Načrtovane aktivnosti za razvoj kakovosti	Zadolženi za izpeljavo	Rok	Izpeljano	
					DA	NE
Udeleženci so mnenja, da je za nekatere predmete namenjenih premalo ur predavanj.	1.	S predavatelji se bomo individualno dogovarjali o številu ur potrebnih za kvalitetno posredovanje snovi pri posameznem predmetu	Maja Zalokar	April 2014		
Udeleženci niso zadovoljni z dostopom do interneta.	2.	Na vrata vseh učilnic bomo obesili napise z geslom za dostop do interneta.	Grega Kramar	Oktober 2012	da	
Udeleženci nimajo dovolj časa za pripravo seminarских nalog.	3.	Predavateljem bomo posredovali prošnjo študentov, da bi za pripravo seminarских nalog imeli več časa.	Maja Zalokar	Maj 2013		



10. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PREDAVATELJEV IN DRUGIH STROKOVNIH DELAVCEV

POSEBNO POZORNOST BOMO NAMENILI:

Kakovostni pedagoški pripravi dela, kakovostni izvedbi učnih ur in analizi dela:

Upoštevanje udeleženca kot individuuma, 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.

STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZAPOSLENIH

Pri načrtovanju izobraževanja za strokovne delavce in drugi delavce šole smo upoštevali Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju delavcev v vzgoji in izobraževanju (Uradni list RS, št. 115/03). Cilj nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju je zagotavljanje strokovne usposobljenosti za poučevanje določenega predmeta ali predmetnega področja oziroma opravljanje določenega strokovnega dela, podpiranje profesionalnega in strokovnega razvoja vsakega strokovnega delavca. Zraven individualnega izobraževanja bomo v letošnjem študijskem letu izvedli tudi tematske konference, ki so namenjene celotnemu predavateljskemu zboru.

11. SODELOVANJE Z DRUGIMI ŠOLAMI, DELODAJALCI, ZBORNICAMI, DRUŠTVI, ZDRUŽENJI

Sodelovanje z višjo strokovno šolo – izobraževalni zavod Hera v Ljubljani.

Sodelovanje z gospodarsko organizacijo - logističnim centrom BTC v Ljubljani.

Sodelovanje z gospodarsko organizacijo – Slovenske Železnice v Ljubljani.

12. DRUGE DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA

STROKOVNE ESKURZIJE

Strokovne ekskurzije se lahko organizirajo za vsak program posebej, skupno za vse programe. Načrtovanje in organizacija konkretnih ekskurzij je vezano na stroko in sam program. Težišče načrtovanja je v okviru strokovnih aktivov in se izvaja kot timsko delo aktivov in strokovnih sodelavcev, tudi z različnih področij.



Ekskurzije bomo organizirali v okviru programov, ki so jih pripravili strokovni aktivni posameznih predmetnih področij, skupaj z udeleženci višješolskih strokovnih programov. Program mora vsebovati smer, smoter, čas izvedbe, akcijski in finančni načrt.

SEMINARSKO PREDAVANJE NA TEMO: KAKO PRIPRAVITI DIPLOMSKO NALOGO

Predavanja na temo kako pripraviti diplomsko nalogo bodo izvedena v mesecu januarju 2013 in sicer za vse druge letnike višje strokovne šole. V ta namen se študentom razdeli tudi pravilnik o diplomiranju, predloga diplomske naloge, predloga dispozicije ter obrazec za prijavo teme diplomske naloge. Predavanje izvede Maja Zalokar.

13. PUBLIKACIJA ZA ŠTUDENTE – ŠTUDENTOVE PRAVICE IN DOLŽNOSTI, ZNAČILNOSTI PROGRAMA, ORGANIZACIJA DELA NA ŠOLI

Bilten, študent prejme ob vpisu.

14. FINANČNA IZVEDLJIVOST

Dejavnost šole se financira s šolninami udeležencev izobraževanja. Predvideni prihodki iz naslova šolnin za šolsko leto 2012/2013:

Šolnine - prvi letnik	255.750,00 eur
Šolnine - drugi letnik	348.500,00 eur
Skupaj	604.250,00 eur

Strateški svet in direktor potrjujejo finančno izvedljivost LDN.

V Kranju, 19. 9. 2012

Predsednik upravnega odbora
mag. Branko Lotrič