

**MLC**  
**Fakulteta za management in pravo Ljubljana**

# **POSLOVNIK KAKOVOSTI**

Ljubljana, september 2016

## 1 UVOD

Namen poslovnika kakovosti MLC Fakultete za management in pravo (v nadaljevanju: fakulteta ali fakultete) predstavljata zagotavljanje kakovosti izvajanja njene dejavnosti in povečanje zadovoljstva deležnikov (študenti, visokošolski učitelji in sodelavci, raziskovalci, delodajalci, poslovni partnerji, ustanovitelj).

Minimalne standarde zagotavljanja kakovosti predstavljajo Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih fakultet in študijskih programov (Ur. l. RS, št. 95, 29. 11. 2010) in izhodišča, ki so jih sprejeli predstavniki ustanovitelja.

S poslovnikom kakovosti in z v njem opredeljenim sistemom vodenja kakovosti zagotavljamo, da bomo spremljali ter izboljševali kakovost, konkurenčnost in učinkovitost svoje dejavnosti (izobraževalnega, znanstvenega, raziskovalnega in tudi strokovnega dela) ter s tem zagotavljali osredinjenost na doseganje pričakovanj študentov, zaposlenih, poslovnih partnerjev, ustanoviteljev in okolja, v katerem delujemo.

S poslovnikom kakovosti določamo postopke samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter ukrepe za spremljanje in izboljševanje kakovosti dela.

## 2 PREDSTAVITEV FAKULTETE

### 2.1 Podatki o fakulteti in ustanovitelju

Preglednica 1: Podatki o visokošolski fakulteti

Ime fakultete:	MLC Fakulteta za management in pravo Ljubljana
Krajše ime fakultete:	MLC Ljubljana
Ulica:	Tržaška 207
Kraj:	Ljubljana
Spletna stran:	<a href="http://www.mlcljubljana.com">www.mlcljubljana.com</a>
Elektronski naslov:	<a href="mailto:info@mlcljubljana.com">info@mlcljubljana.com</a>
Telefonska številka:	059047920
Dekan:	Red. prof. dr. Srečko Devjak
Matična številka:	6423183000
Davčna številka:	71291962
Transakcijski račun:	SI56 0313 4100 0456 725
Ustanovitelji:	<b>RIZIKOMANAGEMENT, d. o. o.</b> , ki ga zastopa dr. Srečko Devjak <b>B 2, skupina, investiranje, d. o. o.</b> , ki ga zastopa direktorica dr. Julija Lapuh Bele

## 1 POSLANSTVO FAKULTETE ZA MANAGEMENT IN PRAVO

Slovensko gospodarstvo, s tem pa tudi celotna družba, je v veliki meri odvisno od uspešnosti slovenskih podjetij in drugih združb. Uspešnost podjetij in drugih združb pa v veliki meri oblikuje in določa delo managerjev. Njihovo delo pa je v veliki meri odvisno od njihovega znanja, ki ga v veliki meri lahko pridobijo na ustreznih visokih šolah. Kar nekaj visokih šol in fakultet nudi bodočim managerjem znanje iz managementa in z njim povezanimi znanji. Vendar je razvijanje in podajanje snovi v precejšnji meri povezano z drugimi področji (z ekonomijo, s poslovanjem, sociologijo itn). Ni pa pri nas razvito izobraževanje, ki bi povezovalo področje managementa in prava. Fakultete v tujini kažejo, da je to povezovanje pomembno, obenem pa tudi uporabno, ker se vrsta managerskih odločitev povezuje z njihovo pravno ustreznostjo. Z ustanovitvijo fakultete za management in pravo bi koristili vrsti deležnikov. Svoje poslanstvo nova fakulteta vidi zlasti v naslednjem:

- z izobraževanjem s področja managementa in prava bo fakulteta zagotavljala **slovenskemu gospodarstvu in družbi** ustrezne kadre, ki bodo prispevali k uspešnosti celotne družbe;
- **podjetjem in drugim organizacijam** bo omogočila pridobitev kadrov z znanjem managementa in prava, ki bodo sposobni uspešno voditi podjetja in druge organizacije;
- **študentom** bo omogočila pridobivanje uporabnega znanja za poznejša delovna mesta v managementu pa tudi pravo, ki je tesneje povezano z managementom. Zagotavljala bo znanja in veščine s področja managementa in prava, ki jih diplomanti potrebujejo pri aktivnem vključevanju na trg dela;
- **managerjem** bo dodala znanje s pravnega področja, **zainteresiranim pravnikom** pa znanja iz managementa.

## 2 VIZIJA IN CILJI

Fakulteta bo postala na svojem področju vodilna slovenska fakulteta. Bo prepoznavna izobraževalna in raziskovalna ustanova v domačem in mednarodnem okolju. To bo dosegla z naslednjim delovanjem:

- Študij managementa in prava bo temeljil na zavezištvu med prakso podjetij in nepridobitnih organizacij.
- Ustanova bo poznana po sodobnih študijskih metodah poučevanja in partnerskem študijskem konceptu akademske skupnosti.
- **Študijski procesi** bodo študente motivirali za ustvarjalno delo in ga za ustrezno delo v managementu ali pravni dejavnosti, povezani z njim, tudi izobrazili in usposobili v realnem sektorju. Študijski programi bodo strokovno pripravljene tako, da bo poudarek najprej na povezanosti posameznih predmetov v sistematično celoto. Fakulteta bo razvijala metode učinkovitega študija, ki bodo omogočile nižje stroške študija, študenta pa ustrezno motivirale. Fakulteta bo študijski program in proces povezala s poslovno prakso. Študijske metode in sodobne oblike dela bodo prilagojene stopnji študijskega programa. Temeljni cilj bo doseči čim višjo kakovost študija, ki se bo kazala tudi z visoko prehodnostjo študija in s krajšim trajanjem študija.
- MLC College – Fakulteta za management in pravo – bo **raziskovala** področje managementa na splošno in posebej z vidika prava. Razvijala in uvajala bo izboljšave in novosti, ki bodo prispevale k uspešnemu gospodarjenju zlasti za potrebe oživljanja razvoja družbeno-ekonomskih pogojev gospodarstva. Vzpostavila bo mednarodno znanstvenoraziskovalno mrežo za študij ter reševanje problemov managementa in poslovnih problemov.

- Zaradi potreb po tovrstnih kadrih ter odličnem izobraževanju in raziskovanju bo dosežena visoka zaposljivost diplomantov. Diplomanti bodo zanimivi za vsa, predvsem pa razvojno usmerjena podjetja in nepridobitne organizacije.
- Fakulteta bo tvoren partner v povezavi med poslovnim, raziskovalnim in visokošolskim okoljem.

### **3 TEMELJNE VREDNOTE FAKULTETE ZA MANAGEMENT IN PRAVO**

Fakulteta bo v svojem delu in razvoju upoštevala in gradila predvsem na naslednjih vrednotah:

#### ***Ustvarjalnost in inovativnost***

- poučevanje z uvajanjem sodobnih metod in pristopov
- optimizacija kot sodoben poslovni koncept minimizacije tveganj
- razvoj sodobnih oblik mreženja poslovnega, raziskovalnega in visokošolskega sektorja v virtualnem okolju

#### ***Povezovanje in sodelovanje***

- povezovanje kot izhodišče delovanja
- povezovanje s poslovnim in z akademskim okoljem
- mednarodno sodelovanje in prenos znanja za večanje konkurenčnosti realnega sektorja
- povezovanje in sodelovanje s širšim družbenim okoljem

#### ***Poštenost in družbena odgovornost***

- prispevek k razvoju etičnih vrednot pri študentih
- izpostavljanje in spoštovanje etičnih vrednot poslovnih partnerjev
- družbeno odgovorno ravnanje, ki upošteva potrebe in interese uporabnikov

#### ***Prispevek k družbenemu razvoju***

- zaposljivost diplomantov
- razvoj vzgojno-izobraževalnih pristopov
- razvoj pravnega okvira na lokalni in regionalni ravni
- medkulturno in mednarodno povezovanje in sodelovanje

#### ***Samoocenjevanje kot temelj nenehnega izboljševanja***

- ocenjevanje samega sebe in svojega delovanja
- ocenjevanje doseganja ciljev svojega delovanja
- ocenjevanje strokovnega razvoja v akademski skupnosti

#### ***Drugačnost***

- razpoznavnost diplomantov po uporabnih veščinah in znanju
- osebnostno razviti in socialno povezani diplomanti
- spoštovanje dosežkov v zunajštudijskih dejavnostih
- razvite in razpoznavne obštudijske dejavnosti, sprejete kot komplementarne vrednote v celovitem osebnostnem razvoju študentov

## 2.2 Organizacijska struktura in vodstvo

### 2.2.1 Organizacijska struktura

Organizacijske enote fakultete se oblikujejo posebej za izvajanje izobraževalnega procesa in znanstvenoraziskovalnega dela ter posebej za izvajanje materialno-administrativnih in poslovnih funkcij skladno s statutom fakultete.

Za izvajanje izobraževalnega dela se fakulteta organizacijsko deli na katedre. Katedra združuje sorodne učne predmete glede na njihovo vsebinsko (horizontalno in vertikalno) povezanost oziroma funkcionalno organiziranost pedagoškega procesa.

Temeljna organizacijska enota materialno-administrativnih in poslovnih funkcij je tajništvo. V okviru tajništva so organizirane naslednje organizacijske službe: referat za študijske zadeve, knjižnica in skupne službe (informatika, nabava, prodaja, marketing, računovodstvo, kadrovska služba in tehnična služba). Tajništvo vodi in koordinira tajnik, ki ga imenuje dekan.

### 2.2.2 Organi fakultete

Organi fakultete so:

- senat;
- akademski zbor;
- upravni odbor;
- dekan;
- študentski svet.

Dela in naloge ter pristojnosti posameznega organa natančneje opredeljujeta zakonodaja in statut fakultete.

## 3 POLITIKA KAKOVOSTI IN CILJI

### 3.1 Politika kakovosti

Cilja zagotavljanja kakovosti sta izboljševanje kakovosti, konkurenčnosti in učinkovitosti naših dejavnosti (izobraževalne, znanstvenoraziskovalne, strokovne) ter zagotavljanje osredinjenosti na doseganje pričakovanj deležnikov (študentov, zaposlenih, poslovnih partnerjev, ustanoviteljev in okolja, v katerem delujemo).

Kakovost na fakulteti pomeni delovanje skladno z zakonodajo in s predpisi ter optimizacijo zadovoljstva vseh deležnikov.

Pomemben cilj vzpostavitve procesa kakovosti je zadovoljstvo študenta oz. diplomanta skozi pozitivno izkušnjo – od prijave za vpis prek predavanj, izpitov in diplome do zaposlitve in vseživljenjskega izobraževanja. Študent je subjekt v središču procesa spremljanja in zagotavljanja kakovosti na fakulteti. Ta proces je namenjen spremljanju, ocenjevanju in izboljševanju kakovosti študentove izkušnje med študijem.

Osnovna načela, na katerih temelji politika kakovosti, so:

- usmerjenost v nenehno izboljševanje izobraževalnega in drugih procesov na fakulteti ter v inoviranje procesov skladno s spreminjajočo se zakonodajo in/ali dosežki znanosti;
- maksimalna kakovost v vseh fazah procesov;
- dokumentiranost procesov;
- usklajenost s procesi evropske integracije visokošolskega izobraževanja;
- ustvarjena sodobna raven učinkovitosti, racionalnosti in kakovosti v procesih.

Politika kakovosti predstavlja osnovo za načrtovanje postopkov vseh procesov dela na fakulteti.

### 3.2 Cilji kakovosti

Skladno z definiranim poslanstvom fakultete so splošni cilji glede kakovosti naslednji:

- zadovoljevanje potreb porabnikov (študentov, delodajalcev, družbenega okolja);
- zadovoljstvo zaposlenih;
- odgovorno ravnanje in koristi za širšo družbo;
- uspešno poslovanje in razvijanje visokošolske ustanove;
- stalno izboljševanje sistema zagotavljanja kakovosti.

Vsem tem vodilom se prilagajata tudi naše delo in ravnanje, ki sta izražena v naslednjih za fakulteto specifičnih ciljih:

- zagotavljanje prijaznega in spodbudnega učnega okolja ter ustrezne učne in informacijsko-komunikacijske tehnologije;
- uporaba primernih učnih metod in oblik pedagoškega dela;
- ustvarjanje diplomantov, ki bodo s svojim uporabnim znanjem bistveno prispevali k razvoju poslovnega okolja;
- izvajanje izobraževanja in samoizobraževanja strokovnih in drugih sodelavcev;
- zagotavljanje sodobne študijske literature za predavatelje in študente v šolski knjižnici;
- vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini;
- vključevanje domačih in tujih strokovnjakov v izobraževalni proces;
- aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih;
- izvajanje predpisanih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu;
- ravnanje skladno z veljavno zakonodajo ter spoštovanje okoljske, delovne in druge zakonodaje, predvsem s področja izobraževanja;
- vsestranska, racionalna in učinkovita poraba virov in sredstev;
- spremljanje kakovosti izobraževanja glede na Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih fakultet in študijskih programov ter ta poslovnik.

Navedeni cilji se dosegajo z izboljšanjem procesov, optimiziranjem stroškov, zmanjšanjem nezadovoljstva in pritožb, s stalnim usposabljanjem ter z izobraževanjem kadrov, s stalnim doseganjem kreativnosti in inovativnosti, z izboljšanjem notranjega in zunanjega komuniciranja ter z zagotavljanjem pozitivnega delovnega ozračja.

### 3.3 Strateški načrt in cilji

Strateški načrt fakultete temelji na naslednjih izhodiščih:

- Lizbonska strategija
- Bolonjska strategija
- standardi in smernice za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru,
- Nacionalni program visokega šolstva 2011–2020
- zakonodaja in regulativa, ki velja v RS za področje visokega šolstva
- poslanstvo in vizija fakultete

Pri oblikovanju strateškega načrta fakultete izhajamo iz naslednjih predpostavk:

- izobrazba prebivalcev je pomemben dejavnik uspešnega razvoja in uspešnosti gospodarstva, družbe, države in posameznikov;
- za uspešnost gospodarstva in uprave sta nujni tesna povezanost in obojestranska izmenjava med izobraževalnimi organizacijami in gospodarstvom, upravo ter širšim okoljem;
- fakulteta se mora vključevati v domače in mednarodne znanstvenoraziskovalne in strokovne aplikativne projekte;
- fakulteta mora sodelovati s podobnimi visokimi šolami v mednarodnem prostoru;
- študijski programi morajo poleg splošnih in predmetnospecifičnih kompetenc zagotavljati interdisciplinarnost in multidisciplinarnost ter usvojitev kompetenc, ki diplomantom

omogočajo uspešno prilagajanje in učenje v različnih delovnih okoljih ter vertikalno, horizontalno in diagonalno gibljivost pri zaposlovanju in nadaljnjem izobraževanju;

- fakulteta mora upoštevati referenčni okvir ključnih kompetenc, ki jih je predlagala Evropska komisija v okviru koncepta vseživljenjskega učenja, potrdila pa sta ga Evropski parlament in Evropski svet, kot so: sporazumevanje v maternem jeziku, sporazumevanje v tujih jezikih, matematične in osnovne kompetence na področju znanosti in tehnologij, digitalna pismenost, učne kompetence, socialne in državljanske kompetence, samoiniciativnost in podjetnost ter kulturna zavest in izražanje;
- naravnost na potrebe študentov in delodajalcev.

Strateški cilji:

- fakulteta je uspešna izobraževalna in raziskovalna ustanova;
- fakulteta je renomirana izobraževalna in raziskovalna ustanova;
- fakulteta deluje kot enakopraven partner v mednarodnem visokošolskem prostoru.

Srednjeročni in kratkoročni cilji vključujejo:

- razvoj novih izobraževalnih programov vseh treh stopenj;
- transnacionalno izobraževanje;
- izboljšanje gmotnih pogojev za izvajanje študijskih programov in pogojev študija;
- izboljševanje kadrovske strukture z ustrezno habilitiranimi kadri, ki dokazujejo odličnost pedagoškega dela;
- stalno izpopolnjevanje znanja in usposobljenosti zaposlenih za opravljanje strokovnega dela kot podpore izvajanju študijskih programov;
- povezovanje z domačimi in s tujimi visokimi šolami, z univerzami in inštituti na področju izvedbe izobraževalnih programov in znanstvenoraziskovalnega dela;
- povezovanje s pravnimi osebami pri izvedbi izobraževalnih programov (opravljanje študijske prakse, povratne informacije o strokovni usposobljenosti diplomantov);
- organiziranje usmerjenega strokovnega in raziskovalno-razvojnega dela na osnovi povezovanja z gospodarskimi in negospodarskimi subjekti na nacionalni in mednarodni ravni.

Izobraževalni cilji so:

- izobraževanje in usposabljanje nižjega, srednjega in visokega vodstvenega kadra na različnih področjih gospodarstva, negospodarstva, javnih služb in državne uprave;
- izobraževanje in usposabljanje strokovnjakov s področja managementa in prava
- izobraževanje in usposabljanje strokovnjakov s področja poslovnega prava.

Razvojno-raziskovalni cilji so:

- vključevanje v raziskovalne skupine na nacionalni in mednarodni ravni, pri pridobivanju in izvajanju raziskav;
- razvijanje raziskav in partnerstvo pri izvajanju razvojno-raziskovalnih projektov z gospodarstvom in negospodarstvom;
- razvijanje razvojno-raziskovalnega dela za potrebe delodajalcev in namene praktičnega usposabljanja študentov ter lažjega zaposlovanja diplomantov;
- razvojno in raziskovalno delo za razvoj virtualnega mreženja partnerskih ustanov: visokošolskih, znanstvenoraziskovalnih, gospodarskih in negospodarskih družb.

Izobraževalni cilji se uresničujejo z izvajanjem študijskih programov in znanstvenoraziskovalnega dela. Merijo pa se s kazalniki, ki jih fakulteta razvija skladno z zahtevami nacionalni in mednarodnih ustanov, ki ugotavljajo kakovost v visokem šolstvu.

Za uresničitev strateškega načrta so predvidene naslednje aktivnosti:

- zagotavljanje gmotnih in kadrovskih pogojev za delovanje fakultete in izvedbo študijskih programov;

- aktivno povezovanje s partnerji doma in v tujini zaradi sodelovanja v okviru izvedbe študijskih programov, izmenjav ter sodelovanja v znanstvenoraziskovalnih in aplikativnih projektih;
- širjenje in izmenjava znanja s sodelovanjem na nacionalnih in mednarodnih posvetovanjih in konferencah;
- vzpostavljanje in vzdrževanje izmenjave mnenj in znanja med sodelavci ter v poslovnem in družbenem okolju fakultete;
- ohranjanje in vzdrževanje stikov med diplomanti ter med diplomanti in fakulteto prek kluba diplomantov.

#### 4 SISTEM VODENJA KAKOVOSTI

Sistem vodenja kakovosti zajema področje izvedbe študijske in znanstvenoraziskovalne ter razvojne dejavnosti fakultete kot vseh tistih funkcij, ki podpirajo in omogočajo nemoten potek delovanja fakultete.

S sistemom vodenja kakovosti smo dokumentirali in določili:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh naših uporabnikov: študentov, zaposlenih, podjetij, v katerih naši študenti opravljajo praktično izobraževanje, in drugih partnerjev;
- merila in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev;
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

##### 4.1 Dokumentacija sistema vodenja kakovosti

Dokumentacija obsega dokumente, podatke in zapise. Dokumenti so: zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja, odredbe in interni pravilniki. Zapisi so objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev ter opisanih procesov in sistema vodenja.

Dokumentirani so lahko zunanji (npr. zakoni, merila, predpisi, ki jih določajo državni organi) ali notranji (interni).

Dokumentirani so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, vodila nanašajo na celotno organizacijo ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnost na delovnem mestu, strukturirani v naslednjih ravneh:

Preglednica 2: Struktura dokumentov po ravneh

RAVEN	IME DOKUMENTA	PODROČJE UPORABE	ODGOVORNOST
1	Ustanovitveni akt; statut	Vsi zaposleni na fakulteti	Dekan
2	Poslovnik kakovosti	Vsi zaposleni na fakulteti	Dekan
3	Zakonodaja (zakoni in pravilniki)	Vsi zaposleni na fakulteti	Dekan, strokovni sodelavci
4	Navodila, pogodbe	Določena delovna področja	Dekan, strokovni sodelavci, tehnično osebje
5	Zapisi (notranji in zunanji)	Določena delovna področja	Dekan, strokovni sodelavci



Dokumentacija sistema vodenja kakovosti vključuje:

- krovni dokument – poslovnik kakovosti;
- dokumentirane temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost;
- dokumentirane podporne procese;
- dokumente, ki zagotavljajo načrtovanje, delovanje in obvladovanje procesov;
- zapise, ki dokazujejo izvedene aktivnosti ali kažejo dosežene rezultate.

#### **4.1.1 Poslovnik kakovosti**

Poslovnik kakovosti je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim.

Odgovorna oseba za pripravo predloga poslovnika ter predloga njegovih sprememb in dopolnitev je dekan. Vsebinsko, predloge sprememb in dopolnitev poslovnika sprejme Upravni odbor fakultete.

Veljavni izvod poslovnika hrani dekan v elektronski obliki. Tiskani primeri poslovnika ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko natisne vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki niso uradno veljavni.

Veljavni poslovnik je na vpogled študentom na spletni strani fakultete.

Poslovnik kakovosti vsebuje:

- predmet sistema vodenja kakovosti;
- dokumentirane postopke, vzpostavljene za sistem vodenja kakovosti;
- zaporedje in medsebojne vplive procesov;
- merila in metode, potrebne za zagotovitev učinkovitega delovanja in učinkovitega obvladovanja procesov;
- vire in informacije, potrebne za podporo delovanja in nadzorovanja procesov;
- nadzor, merjenje in analizo procesov;
- postopke samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter izvajanje ukrepov, potrebnih za doseganje načrtovanih rezultatov in nenehno izboljševanje procesov.

Poslovnik vsebuje opise procesov in načel, ki jih upoštevamo pri svojem delu. Če so opisi procesov oz. postopkov dela daljši, so v poslovniku podana samo načela, opisi in navodila za delo pa so podani v referenčnih dokumentih.

V pomoč pri sistematičnem izvajanju določenih aktivnosti in zapisovanju podatkov (kot posledica izvajanja) so pripravljene obrazci.

## **4.2 Obvladovanje dokumentov, podatkov in zapisov**

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, nadzor, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb dokumentov sistema vodenja. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da sta jasni dostopnost in seznanjenost z dokumenti in s podatki.

Dokument je medij, ki vsebuje informacijo.

Zapis je dokument, ki podaja objektivne dokaze o izvedenih aktivnostih ali doseženih rezultatih.

### **4.2.1 Obvladovanje dokumentov**

Dokumenti so notranji in zunanji.

Dokumentiranje temelji na zakonskih osnovah, navodilih in na internih aktih fakultete. Vnaprej so predvideni različni dokumenti ali obrazci, vezani na izvajanje natančno določenih aktivnosti. Delijo se na tri področja:

- študijski procesi;
- znanstvenoraziskovalni in razvojni proces;
- poslovanje fakultete.

Za dokumente sta vnaprej določena odgovornost zanje in mesto hrambe.

Zunanji dokumenti prihajajo najprej v tajništvo in to jih nato razporedi po prejemnikih, vsebina dokumenta pa določa nadaljnje zaporedje dogajanj.

Na internih dokumentih so naslednje oznake:

- naziv dokumenta;
- oznaka;
- datum izdaje ali veljavnosti;
- stran od strani.

Na dokumentu je lahko tudi številka izdaje, vendar ni obvezna. Strani se ne številčijo, če so dokumenti v obliki spletnih strani.

### **Odobritev primernosti dokumentov pred njihovo izdajo**

Za odobritev, izdajo in za distribucijo dokumentov so odgovorni organi fakultete glede na pristojnosti, ki so določene v statutu fakultete in zakonodaji.

### **Spremembe dokumentov**

Predlog spremembe lahko posredujejo člani organov fakultete, zaposleni in študenti. Če je sprememba smiselna, pristojni organ fakultete poskrbi za izvedbo spremembe.

Obravnavanje sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani) je dekan fakultete.

### **Hramba veljavnih dokumentov**

Dokumenti se hranijo elektronsko. Podpisani dokumenti se hranijo elektronsko in v pisni obliki pri organih fakultete.

Veljaven je edino dokument, ki je shranjen na ustreznem mestu v računalniškem sistemu. Izpisi so mogoči, vendar so samo informativne veljave, ker niso obvladovani in so kot taki neveljavni. O izdaji novega dokumenta (ali njegovi spremembi) obvestimo vse zaposlene oziroma tiste, ki jih sprememba zadeva, z elektronsko pošto. Hkrati jih opozorimo, da uničijo stare, sicer neveljavne izpise.

Dokumenti, ki so pomembni za študente in/ali zunanje deležnike, so objavljeni na spletnih straneh fakultete.

### **Obvladovanje zunanjih dokumentov**

Delo fakultete je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje sta zagotovljena z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo, ki ga izvaja vodstvo fakultete in informira pristojne osebe. Predavatelji, referentka in drugi zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Dekan občasno preverja, ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

Vsak zunanji dokument pregleda dekan fakultete. O vsebini obvesti vse, ki morajo biti z njim seznanjeni, oz. načrtuje ustrezne ukrepe.

#### 4.2.2 Obvladovanje zapisov

Zapisi predstavljajo dokazila o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti. Predstavljajo dokazila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela. Zapisi so vezani na vzgojno-izobraževalni proces, poslovanje in na celoten sistem vodenja. V skupino zapisov uvrščamo tudi vsa poročila, ki kažejo opravljeno delo ali rezultate.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi, morajo hraniti zapise na način, ki preprečuje njihovo poškodovanje, spreminjanje, uničenje, odtujitev ali drugo zlorabo.

Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in s podpisom avtorja/-ev.

Dokumenti, ki opisujejo posamezne postopke, določajo, kateri zapisi o kakovosti so potrebni.

Zapisi, razen pogodb, se hranijo elektronsko. Veljaven je edino zapis, ki je shranjen na ustreznem mestu v računalniškem sistemu.

Pogodbe s študenti se hranijo v papirni obliki v referatu za študijske zadeve. Druge pogodbe se hranijo v papirni obliki pri dekanu (glede na pristojnost), skenirane pa tudi v elektronski obliki.

#### 4.2.3 Obvladovanje podatkov

Za nemoteno delovanje fakultete so pomembni naslednji podatki, ki so vezani na različne procese:

- podatki o študijskih programih;
- računovodski in knjigovodski podatki;
- podatki o študentih;
- pogodbe s študenti in poslovnimi partnerji;
- podatki o izvedenih aktivnostih (zapisi o izvedbi študijskih programov, sodelovanju v znanstvenoraziskovalnih projektih, o sodelovanju z okoljem ...);
- podatki o kadrih.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi operira fakulteta, obvladujejo in sproti ažurirajo: referentka, predavatelj, knjižničarka in dekan.

Podatke o študentih vodi referentka s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani skladno z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter so lahko posredovani v pogled in uporabo le osebam, pooblaščenim za ravnanje z njimi.

Seznam evidenc, ki jih vodi fakulteta:

- evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov z vsebino, ki jo predpisujeta zakonodaja in regulativa;
- osebni karton študenta z vsebino, ki jo predpisujeta zakonodaja in regulativa;
- zapisnik o izpitu z vsebino, ki jo predpisujeta zakonodaja in regulativa;
- evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju z vsebino, ki jo predpisujeta zakonodaja in regulativa;
- evidenca o zaposlenih delavcih z vsebino, ki jo predpisujeta zakonodaja in regulativa;
- evidenca pogodb z zunanjimi sodelavci;
- evidenca o udeležbi na informativnih dnevih;
- računovodske evidence.

Podatke o študentih vodijo strokovni sodelavci v referatu za študijske in študentske zadeve.

Fakulteta bo vse evidence o študijskem procesu podprla z ustreznimi računalniškimi programi.

#### 4.2.4 Varnost dokumentov, zapisov in podatkov v elektronskem mediju

Vsi podatki so vodeni računalniško. Zaposleni imajo pravico dostopa le do tistih dokumentov in zapisov, ki jih potrebujejo za izvajanje delovnih nalog, ali do dokumentov, ki so splošne informativne

narave. Dostop do podatkov v računalniškem sistemu imajo uporabniki, ki imajo geslo za dostop in v uporabniškem profilu navedene ustrezne pravice (branje, spreminjanje in/ali brisanje). Obseg pravic posameznih uporabnikov določi dekan.

Vsi sodelavci, ki dostopajo do osebnih podatkov, imajo opravljeno usposabljanje iz varstva osebnih podatkov in so te podatke dolžni varovati skladno z veljavno zakonodajo.

Za tehnično varnost skrbi sistemski vzdrževalec, tako da dela dnevne in mesečne arhivske kopije. Arhiviranje dokumentov in zapisov se izvaja na strežniku in v posebnem sistemu za arhiviranje podatkov, ki je nameščen v arhivu. Dekan vsaj enkrat letno preveri, da se mape, v katerih so dokumenti in zapisi, ki sestavljajo sistem vodenja kakovosti, redno arhivirajo. Preveri se tudi pogostost arhiviranja in potrdi izvedbeni načrt arhiviranja za naslednje leto.

#### **4.2.5 Obvladovanje dokumentiranja z vidika zahtev zakonodaje**

Delo fakultete je povezano z zahtevami zakonodaje in regulative (pravilniki in drugi podzakonski akti). Spremljanje in posredovanje sta zagotovljena z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov, obvestil ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo, in obvestil Nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu, ki ga izvaja vodstvo fakultete. Visokošolski učitelji in sodelavci ter strokovno osebje spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Dekan občasno preverja, ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

## **5 ODGOVORNOST VODSTVA**

Ustanovitelji so določili poslanstvo, vizijo, cilje in vrednote, ki usmerjajo poslovanje.

Vodstvo fakultete predstavlja:

- dekan, ki je strokovni vodja fakultete.

Dekan zastopa fakulteto v okviru svojih nalog in pristojnosti, določenih z zakonom in s statutom. Predstavlja in zastopa fakulteto v pravnem prometu, izvaja naloge, opredeljene v statutu fakultete, in je odgovoren za zakonitost poslovanja fakultete.

### **5.1 Zavezanost vodstva**

Vodilni in vodstveni delavci fakultete z izvajanjem postopkov sistema vodenja kakovosti in osebnim zgledom motivirajo in vključujejo vse zaposlene, ki tako prispevajo k nenehnim izboljšavam.

Seznanjanje sodelavcev s politiko in cilji kakovosti izvaja vodstvo fakultete z neposrednim informiranjem ter z objavami na internetu in strokovnih sestankih.

Vodstvo je zavezano razvoju in izvajanju sistema vodenja kakovosti ter nenehnemu izboljševanju njegove učinkovitosti. Skozi navodila in pravila sporoča fakulteti, kako pomembno je izpolnjevanje zahtev deležnikov in zakonodaje, ter določa politiko kakovosti. Vodstvo prav tako zagotavlja, da so določeni cilji kakovosti; izvaja vodstvene preglede (vsaj enkrat letno) in zagotavlja razpoložljivost virov.

Vodstvo dokazuje zavezanost h kakovosti tudi:

- s sledenjem viziji fakultete;
- z definiranimi jasnimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji;
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje fakultete;
- s primernim odnosom do zaposlenih, študentov in do drugih deležnikov;
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev;
- s spoštovanjem dogovorov in internih aktov;
- z gospodarnostjo.

## 5.2 Osredinjenost na odjemalce

Sistem vodenja kakovosti zagotavlja osredinjenost na izpolnjevanje pričakovanj odjemalcev (to so predvsem študenti in zaposlovalci). Odjemalci pričakujejo znanje in kompetence, uporabne v praksi, in zaposljivost diplomantov, študenti pa tudi odnose in ravnanje zaposlenih, ki so skladni z vrednotami, na katerih temelji delovanje fakultete.

Odjemalcem je treba prek marketinških materialov in objav na spletni strani podati informacije o študijskih programih in pridobljenih kompetencah ter vse druge informacije, ki jih potrebujejo, da njihova pričakovanja ne bi bila neskladna s ponudbo fakultete.

Osnovni cilj je preseganje pričakovanj študentov in organizacij, v katere se lahko vključujejo študenti ob uravnoteženem zadovoljevanju interesov ustanoviteljev, zaposlenih in okolja.

## 5.3 Politika kakovosti

Kakovost je najpomembnejša vrednota in predstavlja prizadevanja za nenehno izboljševanje vseh procesov in virov fakultete. Za izvajanje politike kakovosti je odgovorno vodstvo.

S politiko kakovosti, ki jo določajo poslovnik in spremljevalni dokumenti, so seznanjeni vsi zaposleni. Vsak na novo zaposleni delavec se v okviru usposabljanja seznanja s poslovnikom in z vsemi dokumenti, ki opredeljujejo področja njegovega dela.

Vodstvo vsako leto pregleda politiko kakovosti in oceni njeno primernost, kar je natančneje opredeljeno v poglavju 5.6.

## 5.4 Načrtovanje

Vizijo in specifične cilje fakultete uresničujemo z jasno začrtanimi okvirnimi cilji v dolgoročnem razvojnem programu fakultete ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta.

### Letno načrtovanje

Pred začetkom študijskega leta pripravi dekan letni delovni načrt fakultete. Pri izdelavi upošteva ustrezno zakonodajo in predpise.

Letni delovni načrt obsega:

- navedbo študijskih programov, ki se bodo izvajali;
- načrtovanje izvedbe študijskih programov (študijske oblike, študijski koledar, urniki, visokošolski učitelji in strokovni delavci, izpitni roki, obveznosti študentov ...);
- načrtovanje vpisa (vpisni pogoji in roki, marketinške aktivnosti, marketinški materiali, pogodba o izobraževanju za izredne študente, vpis v višje letnike ...);
- načrtovanje razvojno-raziskovalnega dela;
- mednarodne izmenjave učiteljev, študentov in strokovnih sodelavcev;
- načrt izobraževanja in usposabljanja kadrov;
- načrt spremljanja izobraževalnega procesa;
- načrtovanje razvoja fakultete;
- načrtovanje dela in sestankov organov fakultete;
- načrtovanje dela in sestankov študijske komisije;
- načrtovanje sodelovanja fakultete s študenti;
- načrt sodelovanja z okoljem (sodelovanje z drugimi visokoškolskimi fakultetami, gospodarstvom ter z drugimi ustanovami doma in v tujini);
- finančni načrt;
- naloge za uveljavljanje sistema kakovosti;
- načrtovanje evalvacij.

Dekan pripravi finančni načrt fakultete na podlagi letnega delovnega načrta. Letni delovni načrt odobri upravni odbor in na njegovi podlagi sprejme tudi letni načrt financiranja.

Dekan sprotno preverja uspešnost izvajanja letnega delovnega načrta ter ga na operativni ravni po potrebi izboljšuje in spreminja.

### **Izvajanje letnega delovnega načrta in poročanje**

Za uresničevanje letnega delovnega načrta fakultete je odgovoren dekan, ki pripravi poročilo.

Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta sprejmeta senat in upravni odbor fakultete. Poročilo vsebuje tudi informacije o kakovosti (ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev). Razvidni so tudi ukrepi in časovni okviri, ki izhajajo iz rezultatov in analiz. V njem fakulteta objavi tudi podatke, ki ne smejo biti javno objavljeni (npr. poslovne skrivnosti, osebni podatki) in zato ne morejo biti del samoevalvacijskega poročila.

Podatki iz poročila o izvedbi letnega delovnega načrta se objavijo v vsakoletnem samoevalvacijskem poročilu.

## **5.5 Odgovornosti, pooblastila in komuniciranje**

### **5.5.1 Odgovornosti in pooblastila**

Odgovornosti in pooblastila izhajajo iz opisa del in nalog določenega delovnega mesta, natančneje pa so opredeljene v statutu fakultete, zakonodaji, v tem poslovniku in nanj navezujočih referenčnih dokumentih.

### **5.5.2 Predstavnik vodstva**

Predstavnik najvišjega vodstva za kakovost je dekan. Ta ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje in pregled ter za stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti. Odgovoren je tudi za dvigovanje zavesti o pomembnosti kakovosti med vsemi zaposlenimi na fakulteti .

### **5.5.3 Notranje komuniciranje**

Komuniciranje poteka neposredno, prek elektronske pošte in drugih informacijsko-komunikacijskih sredstev (npr. telefon, skajp oz. videokonferenca, forumi na spletni strani fakultete).

Vsi dokumenti in zapisi, ki jih zaposleni potrebujejo za nemoteno opravljanje svojih del in nalog, so zagotovljeni in dostopni prek informacijskega sistema ali spletne strani fakultete. Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo prek elektronske pošte, sestankov, sej in spletne strani fakultete. Dekan je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij, sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije so v ospredju vrednote fakultete.

Vsi dokumenti in zapisi ter informacije, ki jih potrebujejo študenti, so zagotovljeni in dostopni predvsem prek spletne strani fakultete.

### **Komuniciranje med vodstvom in zaposlenimi**

Poleg redne komunikacije s posamezniki in z delovnimi skupinami, ki je povezana s tekočim opravljanjem del in nalog, se izvajajo še:

- letni delovni razgovori z redno zaposlenimi pedagoškimi in nepedagoškimi delavci;
- pedagoške konference;
- spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela;
- sestanki;

- neformalni razgovori;
- odprta vrata v pisarno dekana vsak dan v delovnem času ali po dogovoru.

### **Komunikacija med zaposlenimi in študenti**

- uvajalni dan za študente;
- tutorstvo;
- govorilne ure;
- informativni dnevi;
- sestanki s študenti;
- neformalni razgovori;
- skupinski razgovori med predavanji in vajami.

### **Komunikacija med zaposlenimi**

- komunikacija na sejah, študijskih komisijah in na katedrah;
- neformalni razgovori.

#### **5.5.4 Zunanje komuniciranje**

Zunanje komuniciranje in sodelovanje poteka:

- z ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo;
- z nacionalno agencijo za kakovost visokega šolstva;
- s skupnostjo samostojnih visokošolskih fakultet;
- s partnerji v evropskem visokošolskem prostoru;
- z izvajalci študijskega in znanstveno raziskovalnega ter razvojnega procesa - IP;
- s podjetji in
- z okoljem.

Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja tajništvo.

## **5.6 Spremljanje učinkovitosti sistema kakovosti**

Izvajanje programa spremlja dekan fakultete. Dekan ugotavlja kakovost dela, s svojimi ugotovitvami pa seznanja predavateljski zbor in senat. Hkrati jih seznanja z letnim poročilom, ki ga sprejme upravni odbor.

Doseganje ciljev ugotavljamo na podlagi različnih poročil. Periodična poročila pripravljamo mesečno in/ali letno:

- finančna poročila (mesečno, letno);
- poročila o izvedenih izobraževalnih aktivnostih (mesečno, letno);
- poročila o izvedenih projektih (mesečno, ob zaključku projekta);
- poročila o delu zaposlenih (mesečno);
- samoevalvacijsko poročilo.

Fakulteta zbira podatke, ki jih potrebuje za samoevalvacijo, na osnovi evidenc, analiz anonimnega anketiranja deležnikov, razgovorov z deležniki in drugih podatkov. Podatki so objavljeni tako, da je zagotovljena anonimnost. Za statistično obdelavo podatkov je določena verodostojna oseba.

### **Samoevalvacijsko poročilo**

Po koncu vsakega študijskega leta fakulteta pripravi samoevalvacijsko poročilo.

Namen tega poročila je oceniti izvajanje politike kakovosti in na njegovi podlagi postaviti operativne cilje za izboljševanje kakovosti delovanja. Zato so v njem navedene ugotovitve in sklepi, vključno z morebitnimi korektivnimi in/ali preventivnimi ukrepi ter z odgovornostmi in roki za izvedbo posameznih nalog. Dekan je odgovoren za pripravo samoevalvacijskega poročila, ki dokazuje

izpolnjevanje Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih fakultet in študijskih programov. Obsega naslednja področja:

- vpetost v okolje;
- delovanje visokošolske fakultete (študijska dejavnost, strokovna in raziskovalna dejavnost);
- kadri;
- študenti;
- gmotni pogoji (prostori, oprema, knjižnično-informacijska dejavnost in financiranje);
- zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti.

V samoevalvacijskem poročilu je zajeto naslednje:

- strategija in organizacija fakultete;
- doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev ter njihovih smernic;
- poročilo o izvedbi letnega načrta;
- povratne informacije udeležencev v procesih izobraževanja, vključno z njihovim zadovoljstvom;
- rezultati o študijskih programih, vpisu, študentih ter o njihovi mobilnosti in zaposljivosti;
- podatki o zaposlenih;
- rezultati razvoja znanstvenoraziskovalnih programov, projektov in strokovne dejavnosti;
- rezultati izvedenih izboljšav;
- pregled sistema vodenja kakovosti ter ukrepi in načrtovane izboljšave.

Na osnovi obravnavanja zgoraj navedenih prvih osmih alinej dekan dokumentira (v zapisu o pregledu sistema vodenja kakovosti) vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (če so potrebni) za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih sredstev oz. virov. Potrebne aktivnosti – zadolžitve za izboljšanje – morajo biti opredeljene rokovno in z nosilci izvedbe. Tako s pregledi zagotavljamo stalno primerljivost in učinkovitost sistema vodenja kakovosti na fakulteti, zakonodajo in druge zahteve ter odločitve o nenehnem izboljševanju. Samoevalvacijsko poročilo za posamezno študijsko leto obravnavajo: študentski svet, senat fakultete in upravni odbor fakultete. Poročilo je objavljeno na spletni strani fakultete.

## **6 ZAGOTAVLJANJE VIROV**

Viri, potrebni za izvajanje in vzdrževanje sistema vodenja kakovosti ter za nenehno izboljševanje njegove učinkovitosti, so zlasti:

- finančni viri;
- kompetentni in usposobljeni kadri;
- materialni viri;
- delovno okolje.

### **6.1 Finančni viri**

Delovanje fakultete se financira iz šolnin, donacij in iz sredstev, ki jih fakulteta pridobi na podlagi sodelovanja v domačih in mednarodnih raziskovalnih ali aplikativnih projektih.

Fakulteta lahko pridobiva tudi druga sredstva na trgu, npr. iz oddajanja prostorov v najem, organizacije in izvedbe seminarjev, konferenc itn.

S finančnimi sredstvi ravnamo kot dobri gospodarji in jih donosno, a hkrati varno plemenitimo.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev sta razvidna iz letnega poslovnega poročila.



## 6.2 Človeški viri

### 6.2.1 Delovna mesta in zahteve

Izvajalci izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti so: visokošolski učitelji (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor – za izvajanje jezikovnega pouka, višji predavatelj in predavatelj), visokošolski sodelavci (asistent, bibliotekar, strokovni svetnik, višji strokovni sodelavec, strokovni sodelavec in učitelj veščin) in drugi strokovni delavci (npr. računovodja, referent za študijska in študentska vprašanja).

Postopek zaposlovanja delavcev poteka skladno z zakonodajo. Visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci morajo izpolnjevati še pogoje, določene z Zakonom o visokem šolstvu in Merili o izvolitvah v nazive.

Nepedagoški delavci opravljajo pravne, upravne, administrativne in strokovno-tehnične naloge, ki so potrebne za uspešno in učinkovito izvajanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti fakultete.

Nosilec predmeta lahko skladno s potrebami študijskega programa k sodelovanju pri izvedbi posameznih delov predmeta ali predmetnega področja povabi priznane strokovnjake iz prakse, ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv visokošolskega učitelja oziroma sodelavca.

Če je s študijskim programom predvidena obvezna strokovna praksa, lahko pri njenem izvajanju sodelujejo strokovnjaki brez habilitacije z vsaj visokošolsko izobrazbo, ki so zaposleni v organizaciji, v kateri študent opravlja prakso. Ustrezna usposobljenost in kompetentnost osebja za pravilno in učinkovito izvajanje dela ter sprejemanje organizacijske kulture in vrednot fakultete sta temeljni vodili pri kadrovanju in usposabljanju kadrov. Potrebe po usposabljanju in kadrovanju izhajajo iz:

- zahtev za delovno mesto, zahtev študijskih programov;
- uvajanja novih oblik in metod dela;
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na katerem koli delovnem področju.

Fakultete zaposluje redne sodelavce in pogodbene sodelavce. Vsi zaposleni so se dolžni nenehno učiti in razvijati svoje strokovno znanje, osebnost in pedagoške kompetence.

### 6.2.2 Pravilniki in postopki

Fakulteta ima v zvezi z ravnanjem s človeškimi viri naslednje pravilnike:

- Merila za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev fakultete, ki so bila sprejeta na podlagi Minimalnih standardov za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih fakultetah – urejajo izvolitve visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev v nazive, njihovo trajanje, izvolitvena področja, pogoje za izvolitev, postopek za izvolitev, postopek odvzema naziva in priznavanje nazivov, pridobljenih na drugih visokošolskih fakultetah.
- Pravilnik o mobingu,
- Pravilnik o izvajanju kontrole alkoholiziranosti na delovnem mestu in dela pod vplivom prepovedanih drog ali drugih psihoaktivnih snovi

Pravilniki so shranjeni v informacijskem sistemu fakultete in prek računalnikov dostopni vsem zaposlenim.

### 6.2.3 Izobraževanje in usposabljanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih in njihovo osebnostno rast zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj in s podbujanjem strokovnega izobraževanja.

Vsebina izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja mora biti usklajena s potrebami fakultete in z željami zaposlenih. Izobraževanja in usposabljanja visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in vseh drugih sodelavcev odobrava in preverja dekan.

Potrdila o zaključenih izobraževanjih in usposabljanjih se hranijo v osebnih mapah zaposlenih.

Letni načrt strokovnega izobraževanja je del Letnega načrta fakultete.

### 6.3 Materialni viri

Potrebna infrastruktura za delovanje fakultete zajema:

- prostore – predavalnice in pisarniške prostore za zaposlene;
- računalniško strojno in programsko opremo;
- podporne storitve, kot so internet in druge komunikacijske storitve.

Vse predavalnice so opremljene z računalnikom za učitelja in videoprojektorjem; imajo brezžični dostop do interneta.

Z računalniki in drugo opremo ravnamo pazljivo, da preprečimo morebitne okvare ali poškodbe. Izobraževanje izvajamo v primerno velikih prostorih in skrbimo, da so ti urejeni.

Za izvedbo študija na daljavo fakulteta zagotavlja gnotne vire: zmožljiva internetna povezava, strežniki in posebna računalniška aplikacija za izvedbo študija na daljavo.

### 6.4 Delovno okolje

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

- urejenostjo predavalnic in skupnih prostorov;
- delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela (npr. v popoldanskem času in ob sobotah za izredne študente);
- družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, srečanja ob začetku ali koncu študijskega leta, podelitve diplom, strokovne ekskurzije itn.).

Pisarniški prostori so primerno veliki, svetli in urejeni. Delovno okolje je varno. V povezavi s tem so na voljo naslednji dokumenti:

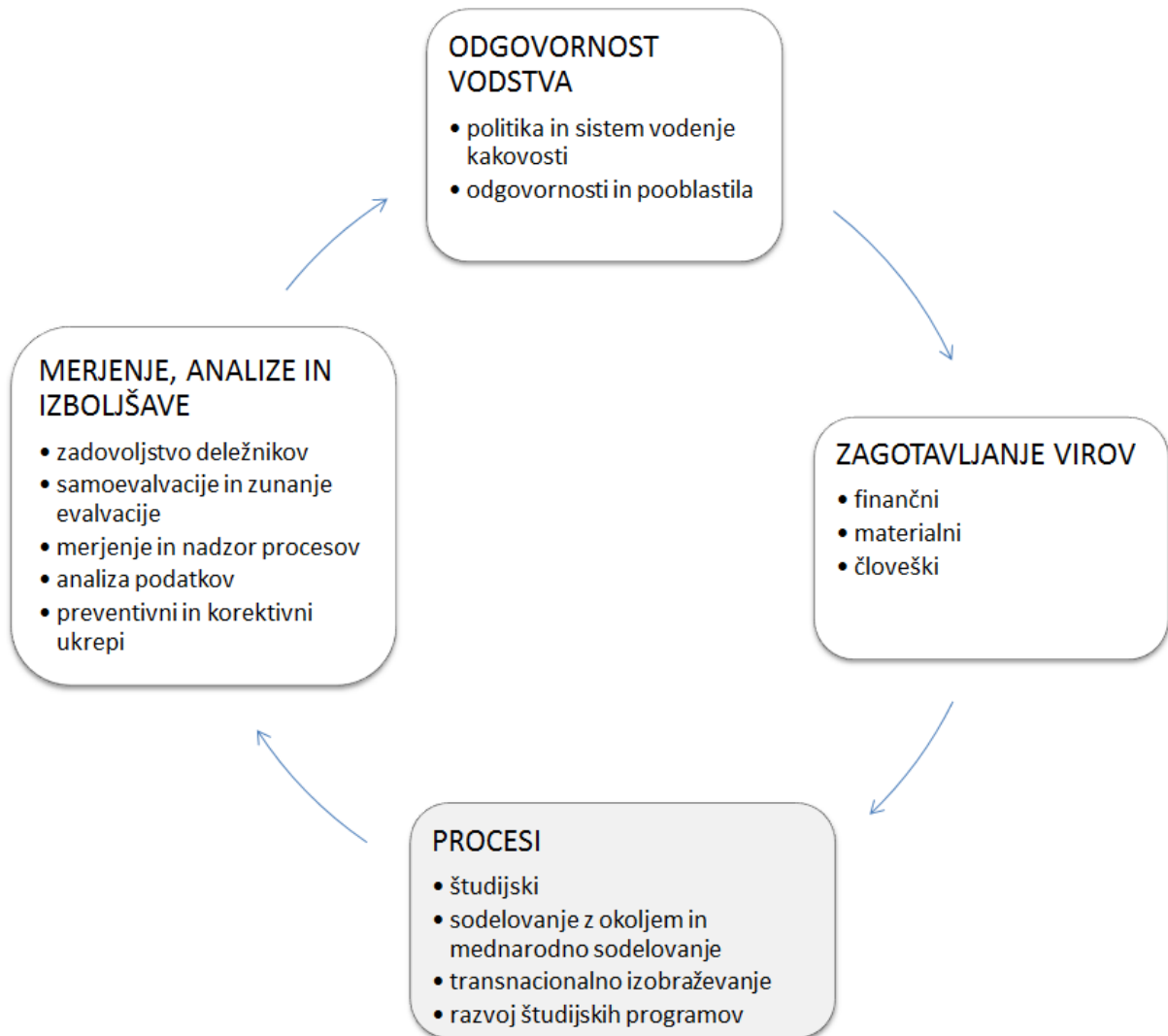
- Izjava o varnosti z oceno tveganja – shranjeno v tajništvu;
- Požarni red – shranjeno v tajništvu.

## 7 IZVAJANJE PROCESOV

### 7.1 Splošni opis

Na fakulteti smo opredelili osrednje naloge, ki sledijo iz sprejete politike kakovosti, in naslednje procese:

- študijski proces;
- sodelovanje z gospodarstvom in drugim okoljem ter mednarodno sodelovanje;
- razvoj in posodabljanje študijskih programov ter postopkov dela;
- znanstvenoraziskovalni in razvojni proces.



Slika 2: Prosesi na fakulteti

## 7.2 Študijski (izobraževalni) proces

Študijski proces poteka skladno z zakonodajo, s predpisi in z letnim delovnim načrtom. Zanj je odgovoren dekan.

Študijski proces vsebuje naslednje aktivnosti:

- predavanja, vaje in laboratorijske vaje;
- praktično izobraževanje;
- strokovne ekskurzije;
- delo referata;
- sodelovanje s študenti
- delo knjižnice.

### 7.2.1 Organiziran študijski proces na fakulteti

Pedagoški delavci (visokošolski učitelji in sodelavci, nosilci prakse) izdelajo učne načrte za predmete v študijskem programu.

V okviru kateder po posameznih predmetnih področjih pedagoški delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge, posodablajo vsebine učnih načrtov in sezname

študijske literature posameznih predmetov. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja ter udeležbo na strokovnih in znanstvenih konferencah in simpozijih.

Pedagoški delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v osebnih razgovorih z dekanom, na pedagoških konferencah, sejah kateder, na akademskem zboru ter v okviru posameznih komisij. Na predlagana mnenja in pobude dekan posreduje odgovore takoj ali v dogovorjenem oz. zakonsko predpisanem roku. O vseh omenjenih aktivnostih se piše zapisnik, ki ga hrani dekan oz. tajništvo.

Dekan spremlja in nadzira izobraževalni proces.

Cilji spremljanja izobraževalnega procesa:

- sprotno spremljanje realizacije pedagoškega procesa (urnikov predavanj in vaj);
- spremljanje strokovne usposobljenosti pedagoških delavcev;
- preverjanje uresničevanja zakonodaje, poslovnika kakovosti in veljavnih pravilnikov fakultete;
- ugotavljanje rezultatov komunikacije med strokovnimi delavci ter med strokovnimi delavci in študenti;
- preverjanje uresničevanja relevantnih zakonov, pravilnikov in odredb ministrstva.

Dekan fakultete spremlja izvedbo pedagoškega procesa posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo;
- s pregledom mesečnih poročil visokošolskih učiteljev in strokovnih delavcev.

O namenu, pomenu, obliki ter o načinu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela so sprejeti dogovori na pedagoških konferencah in osebnih razgovorih. Dekan fakultete visokošolske učitelje in sodelavce seznanja tudi s šolsko dokumentacijo skladno z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov.

### 7.2.2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa. Za organizacijo, izvajanje in za nadzor strokovne prakse je zadolžen nosilec ali izvajalec prakse.

Pri nadzoru izvajanja strokovne prakse lahko sodelujejo vsi visokošolski učitelji in sodelavci, ki obiskujejo podjetja, kjer se pogovorijo z mentorjem in s študentom ter opravijo ankete o zadovoljstvu udeležencev.

### 7.2.3 Knjižnica

Knjižnica je samostojna visokošolska knjižnica, ki svojim uporabnikom zagotavlja dostop do gradiva in informacij za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega procesa. Namenjena je predvsem študentom fakultete, pedagoškimi delavcem in raziskovalcem. Informacije o literaturi so članom knjižnice na voljo prek spletne strani fakultete.

Knjižnica sodeluje z javnimi knjižnicami, predvsem z NUK, s katerim ima sklenjeno tudi pogodbo o sodelovanju.

Knjižnica poleg klasičnih knjig zagotavlja tudi elektronska gradiva.

Temeljne naloge knjižnice so:

- nuditi podporo izobraževalni in raziskovalni dejavnosti ter s strokovnim delom in pomočjo novih tehnologij zagotavljati kakovostne knjižnične storitve;
- zagotavljati splošno dostopnost gradiva, informacijskih virov in storitev;
- zagotavljati povezovanje knjižnice na nacionalni ravni.

Knjižnica bo z organizacijo in dostopnostjo različnih informacijskih virov in storitev zagotavljala potrebno podporo udeležencem izobraževalnega programa pri izbiri in uporabi informacij za uresničevanje programskih ciljev fakultete. Za to bo izvajala naslednje knjižnične storitve:

- pridobivala, bibliografsko obdelala informacijske vire, jih hranila in varovala ter predstavljala in posredovala knjižnično gradivo in druge informacije;
- zagotavljala dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter do informacijske, izobraževalne in svetovalne pomoči pri dostopnosti in uporabi informacij;
- izvajala izobraževanje za informacijsko opismenjevanje;
- gradila digitalno zbirko visokošolskih del in objav raziskovalcev fakultete;
- sodelovala pri raziskovalnih dejavnostih in projektih fakultete;
- zagotavljala dostopnost bibliografskih podatkov o publikacijah in drugih dokumentih avtorjev, zaposlenih na fakulteti, v nacionalni bibliografiji in nacionalnem sistemu o raziskovalni dejavnosti (Sicris).

Knjižnica je odprta za izposajo v času, ki je določen z letnim delovnim načrtom.

#### **7.2.4 Sodelovanje s študenti**

Sodelovanje in komunikacija s študenti sta eni pomembnejših vrednot delovanja fakultete.

Dobra komunikacija je zelo pomembna na ravni zaposleni – študent (visokošolski učitelj – študent; strokovni delavec – študent; vodstvo – študent). Poleg komunikacije s posamezniki spodbujamo tudi sodelovanje z zastopniki študentov. Skladno z Zakonom o visokem šolstvu so študenti organizirani v skupnost študentov, ki izvoli člane v študentski svet. Ta se srečuje po potrebi, sodeluje z dekanom in drugimi strokovnimi sodelavci, posreduje predloge, pobude in mnenja ter organizira obštidjske dejavnosti. Predstavniki študentov so tudi člani senata in akademskega zbora.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka še prek individualnih razgovorov in anketiranja o zadovoljstvu študentov.

#### **7.2.5 Delo referata**

Delo v referatu opravljajo referenti za študijske zadeve. Njihove naloge in odgovornosti za rezultate dela so opredeljene z zakonodajo. Pri delu spremljajo predpise s področja visokega šolstva, upoštevajo ustrezno zakonodajo in pravilnike. Kakovost njihovega dela ocenjujejo študenti v študentski anketi, diplomanti v anketi za diplomante in vodstvo (dekan).

Delo s študenti obsega predvsem:

- vodenje evidenc prijavljenih za vpis in vpisanih študentov, osebnih kartonov, ki se vodijo za vsakega študenta od vključitve v študij do končanja študija oziroma do izpisa;
- vodenje zapisnikov o izpiti, s katerimi se evidentirajo prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena;
- vodenje evidenc izdanih dokumentov o končanem izobraževanju na fakulteti;
- posredovanje in statistična obdelava študentskih anket (po zaključenih izvedbah predmetov, ob koncu študijskega leta, anketiranje diplomantov);
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom;
- obdelava podatkov.

Vsi delavci referata podpišejo izjavo o varovanju osebnih podatkov, do katerih dostopajo pri svojem delu.

#### **7.2.6 Merjenje izobraževalnega dela**

Merimo:

- znanje in kompetence študentov;
- uspešnost študentov;
- realizirano delo strokovnih delavcev in
- zadovoljstvo deležnikov.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja je **Pravilnik o preverjanju, ocenjevanju ter vrednotenju znanja študentov**.

Znanje študentov se preverja skladno:

- s cilji, določenimi s katalogi znanj (z učnimi načrti predmetov), ki so sestavni del visokošolskega programa;
- z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta.

Uspešnost študentov merimo po predmetih, predavateljih in po rokih. V računalniškem programu imamo na voljo statistiko izpitov po predmetih, predavateljih in po rokih, kjer so na voljo naslednji podatki:

- število prijavljenih, prisotnih;
- število uspešnih (pozitivnih ocen) in neuspešnih;
- uspešnost v % (izmerjena glede na število prisotnih);
- povprečna ocena.

Merjenje je natančneje opredeljeno še v poglavju 8 (MERITVE, ANALIZE IN IZBOLJŠEVANJE).

### 7.3 Sodelovanje z gospodarstvom in drugim okoljem ter mednarodno sodelovanje

Pomembna procesa sta tudi sodelovanje s podjetji in z drugo širšo družbeno skupnostjo ter mednarodno sodelovanje.

#### 7.3.1 Sodelovanje z okoljem

Sodelovanje poteka s potencialnimi delodajalci – s podjetji in z drugimi pravnimi subjekti v Sloveniji.

Fakulteta tesno sodeluje s podjetji, v katerih študenti opravljajo strokovno prakso, ki je obvezni del študijskega programa. Sodelovanje poteka prek:

- neposrednih stikov visokošolskih učiteljev in sodelavcev, študentov in njihovih mentorjev pri izvajanju strokovne prakse;
- pogovorov z mentorji med izvajanjem strokovne prakse;
- izobraževanja mentorjev;
- skupnih projektov;
- somentorstva z mentorji diplomskih nalog.

Fakulteta sodeluje tudi z zainteresiranimi javnimi in zasebnimi visokimi strokovnimi šolami in fakultetami v RS ter z inštituti in drugimi raziskovalnimi organizacijami.

#### 7.3.2 Mednarodno sodelovanje

Fakulteta spodbuja:

- mednarodno izmenjavo visokošolskih učiteljev in znanstvenih sodelavcev;
- mobilnost študentov;
- sodelovanje raziskovalcev v mednarodnih projektih;
- sodelovanje z visokimi strokovnimi šolami in s fakultetami zunaj meja RS.

Fakulteta vodi evidence o mednarodnem sodelovanju.

### 7.4 Razvoj in posodabljanje študijskih programov ter postopkov dela

#### 7.4.1 Projektni pristop

Skladno s sklepi upravnega odbora vodstvo fakultete sestavi projektno skupino za razvoj novega izobraževalnega programa, ki jo sestavljajo: vodja, dekan in predstavniki strokovnih področij, ki so zajeta v novem izobraževalnem programu. V prvi fazi projektna skupina opredeli projekt, tako da

določi glavne cilje novega študijskega programa in izdelke, ki bodo sestavljali rezultate projekta. Opredelitev projekta predstavi projektna skupina upravnemu odboru in senatu fakultete.

Program pripravi skladno z zakonodajo in s pravilniki na obrazcih, ki jih določa Nakvis.

#### 7.4.2 Spreminjanje izobraževalnih programov

O manjših spremembah študijskih programov odloča fakulteta sama, potrdi jih senat fakultete, soglasje Nakvisa pa ni potrebno. Te spremembe so:

- spremembe imen predmetov;
- uvedba novih ali opustitev starih izbirnih predmetov;
- posodabljanje vsebine učnih načrtov in seznama študijske literature;
- razporeditev kontaktnih ur predmeta;
- zamenjava predmetov med semestri;
- sprememba habilitiranih nosilcev predmetov;
- sprememba neobveznih sestavin študijskih programov.

Fakulteta skrbi za kakovost vsebin učnih načrtov. Visokošolski učitelji – nosilci predmetov – in predstojniki kateder so dolžni vsako leto pregledati učne načrte in po potrebi podati pisne predloge za njihovo posodobitev.

### 7.5 Znanstvenoraziskovalni in razvojni procesi

Znanstvenoraziskovalno delo na fakulteti poteka po principu projektne delo. Metodološka osnova vodenja znanstvenoraziskovalnih in razvojnih projektov bo temeljila na metodologiji projektne delo. Skladno z mednarodnimi standardi organiziranja in izvajanja razvojno-raziskovalnih projektov bo fakulteta uvedla sistem »full cost« za potrebe finančnega managementa projektov. Kazalniki kakovosti bodo prilagojeni merilom modela kakovosti EFQM in merilom, ki jih pri razpisih uveljavljata ARRS in Evropska komisija.

## 8 MERITVE, ANALIZE IN IZBOLJŠEVANJE

### 8.1 Splošno

Načrtujemo in izvajamo nadzorovanje, merjenja in analize, ki so potrebne za dokazovanje kakovosti delovanja fakultete. Na osnovi rezultatov analiz kazalnikov kakovosti izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega dela sprejmemo ukrepe za izboljšave in jih zapišemo v samoevalvacijsko poročilo.

V sistem merjenja, analiz in izboljšav so vključeni vsi zaposleni, študenti in partnerji fakultete.

Posebne pozornosti je deležna kakovost izobraževalnega procesa, ki jo ocenjujejo študentje v študentski anketi,

V samoevalvaciji vključujejo prikaze in analize:

- delovanja fakultete z vidika uresničevanja strategije in vodenja fakultete;
- kadrovskega razvoja, partnerstev in drugih zmogljivosti fakultete;
- kakovosti izobraževalnega procesa, vključno s študijskimi dosežki, z zaposljivostjo diplomantov;
- znanstvenoraziskovalne in razvojne dejavnosti fakultete z vidika prispevka tega področja k razvoju partnerskih mrež in študijskega procesa;
- mednarodnega delovanja fakultete in razvoja njene mreže na študijskem in znanstvenoraziskovalnem področju;
- zadovoljstvo zaposlenih, študentov, odjemalcev in ključnih partnerjev;
- vrednotenja ključnih rezultatov poslovanja (financiranje in druga poročila organov fakultete);

- rezultatov merjenja kakovosti procesov in analize rezultatov za širše družbeno okolje.

Z evalvacijo navedenih elementov je zagotovljeno, da sistem in procesi potekajo kakovostno, s tem da se sprejemajo ustrezni sklepi in preverja njihova realizacija, za kar skrbita dekan in senat.

## 8.2 Nadzorovanje in merjenje procesov

Nadziranje kakovosti poteka na podlagi anket, razgovorov, poročil in analize podatkov.

### 8.2.1 Periodično merjenje izobraževalnega dela

Redno izvajamo merjenje zadovoljstva deležnikov:

1. Ob koncu študijskega leta z anonimnimi anketami merimo zadovoljstvo:
  - študentov z izvedenimi pedagoškimi aktivnostmi.
  - študentov s fakulteto, z delom referata,
  - zaposlenih z vodstvom in s pogoji dela na šoli;
  - diplomantov, ki so diplomirali pred enim letom ali več leti.
2. Po koncu študija (po zagovoru diplomske naloge) z anonimnimi anketami merimo zadovoljstvo diplomantov s fakulteto in pridobljenim znanjem.

Časovni načrt anketiranj in odgovornosti je v preglednici v prilogi 1 (preglednica 3).

Ankete, s pomočjo katerih se meri izobraževalno delo, dekan letno pregleda in po potrebi uvede izboljšave. Izboljšave lahko predlaga kateri koli deležnik, dekan jih presodi, in če so smiselne, jih realizira. Ankete so sestavljene tako, da nudijo informacije o:

- kakovosti izvajanja izobraževanja;
- kakovosti organizacije izobraževalnega procesa;
- kakovosti podpornih dejavnosti (delo referata za študijske zadeve)
- predlogih za izboljšave.

Dekan redno nadzira izvajanje izobraževalnega procesa. Mesečno celotno študijsko leto dekan spremlja in vrednoti delo visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

### 8.2.2 Preverjanje in ocenjevanje znanja ter ugotavljanje uspešnosti

Izobraževalno delo merimo tudi na podlagi ocenjevanja znanja. Za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov so predvideni načini preverjanja in ocenjevanja znanja v učnih načrtih posameznih predmetov. Podlage za preverjanje in ocenjevanje znanja so tudi v statutu, ? ter v Pravilniku o pripravi in zagovoru diplomske naloge.

Analiza uspešnosti študija se izvaja po predmetih in študijskih programih, upoštevajoč povprečne ocene študentov, stopnjo prehodnosti študentov in povprečen čas trajanja študija. Podrobnosti so v poglavju 8.3.

### 8.2.3 Periodično merjenje znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela

Redno izvajamo merjenje zadovoljstva deležnikov:

- po koncu raziskovalnih projektov;
- po končanih raziskovalnih aktivnostih študentskih raziskovalnih skupin;
- ob izdaji publikacij, kot so: monografije, zborniki, poročila;
- ob organizaciji znanstvenih srečanj: konferenc, delavnic, raziskovalnih forumov, seminarjev;



- ob pridobivanju poročil o znanstvenoraziskovalni uspešnosti fakultete, raziskovalnih skupin ali posameznih raziskovalcev;
- na fakulteti organiziranih srečanjih in gostujočih predavanjih uglednih znanstvenikov, poslovnežev ali politikov na fakulteti;
- z anketiranjem deležnikov o kakovosti podpornih služb znanstvenoraziskovalne in razvojne dejavnosti fakultete.

#### 8.2.4 Neformalno ugotavljanje zadovoljstva deležnikov

Osnova za ugotavljanje (ne)zadovoljstva deležnikov so poleg anket še pritožbe, pripombe, predlogi in pohvale. Vse navedeno omogoča poglobljeno analiziranje in določitev konkretnih in/ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

Za zbiranje splošnih komentarjev (pohval, graj, pripomb, pritožb) skrbita vodstvo in študentski referat, tako da so organizirane različne oblike zbiranja ocen deležnikov fakultete: knjiga pohval in pritožb, elektronska pot prek ustreznega e-naslova, druge oblike. Vodstvo in referat tudi zagotovita redno spremljanje in analiziranje pridobljenih mnenj in stališč. Prav tako vodstvo in strokovne službe ustrezno ukrepajo oz. glede na vsebino obveščajo in skrbijo za odpravo morebitnih pomanjkljivosti in napak. Omenjeni e-naslov je zapisan in javno dostopen kadar koli in vsakomur na spletnih straneh fakultete.

### 8.3 Analiza izobraževalnega dela

Ankete, ki jih izpolnjujejo študenti, statistično obdela strokovni delavec v referatu, dekan pa analizira pripombe in predloge ter pripravi predloge za izboljšanje kakovosti posameznih področij.

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi:

- po navodilu dekana referat za študijske zadeve po opravljenih izpitih konec študijskega leta.

Analiza izobraževalnega dela se obravnava na sejah akademskega zbora in na sejah senata.

### 8.4 Analiza znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela

V okviru strokovne službe fakultete za potrebe znanstvenoraziskovalne in razvojne dejavnosti fakultete potekajo zbiranje podatkov in analize kazalnikov razvoja kakovosti te dejavnosti.

Vsaj enkrat letno se izvede izračun naslednjih kazalnikov:

- a) Iz sistema Sicris:
  - Sicris (Cobiss) točke (ocena A 1)
  - Normirano število čistih citatov iz sistema Sicris (Web of Science – Wos) (ocena A 2)
  - Nadpovprečna znanstvena uspešnost (A', A" in A 4) (izjemni dosežki pri publikacijah in izjemni dosežki pri citiranosti)
- b) Obseg znanstvene in raziskovalne dejavnosti
  - a) Število objav, ki jih indeksirajo SCI, SSCI in AHCI, ali znanstvenih monografij, izdanih pri založbah s seznama ARRS na registriranega raziskovalca.
  - b) Finančni obseg in število izvajanih raziskovalnih programov, ki jih financira ARRS.

- c) Obseg dela na izvajanih raziskovalnih programih, ki jih financira ARRS v FTE.
  - d) Finančni obseg in število izvajanih raziskovalnih projektov, ki jih financira ARRS.
  - e) Obseg dela na izvajanih raziskovalnih projektih, ki jih financira ARRS v FTE.
  - f) Finančni obseg in število izvajanih mednarodnih znanstvenoraziskovalnih in razvojnih projektov.
  - g) Obseg mednarodnih znanstvenoraziskovalnih in razvojnih projektov v FTE.
  - h) Finančni obseg ter število izvajanih aplikativnih in svetovalnih projektov.
  - i) Obseg izvajanih aplikativnih in svetovalnih projektov v FTE.
- c) Znanstvena srečanja:
- a) Število srečanj in udeležencev na srečanje (aktivni ali pasivni).
  - b) Število referentov na srečanje.
  - c) Delež tujih udeležencev srečanja.
  - d) Delež tujih udeležencev na konferenco.

Podrobna navodila in način spremljanja teh indikatorjev določa raziskovalna skupina fakultete.

## **8.5 Izboljšave izobraževalnega ter znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela**

Na osnovi izsledkov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela ter na osnovi posveta s strokovnimi delavci in organi fakultete dekan predlaga ukrepe za izboljšanje kakovosti izvedbe študijskega procesa. Analize in predlogi so del samoevalvacijskega poročila, ki ga obravnavajo: senat, upravni odbor, akademski zbor in študentski svet fakultete. Poročilo je objavljeno na spletni strani fakultete.

### **8.5.1 Samoevalvacija**

S samoevalvacijo, ki se opravlja enkrat letno, ugotavljamo, ali aktivnosti, ki jih zajema sistem vodenja kakovosti, potekajo na dogovorjeni in dokumentirani način.

Za pripravo samoevalvacijskega poročila je odgovoren dekan.

Samoevalvacija (notranja presoja kakovosti) se začne s pripravo elementov za izdelavo samoevalvacijskega poročila ter z določitvijo nalog in odgovornosti posameznih nosilcev aktivnosti. Po opravljenem delu posamezni nosilci aktivnosti v pisni obliki prispevajo svoj delež pri pripravi samoevalvacijskega poročila.

Samoevalvacijsko poročilo se pripravi do konca koledarskega leta za preteklo študijsko leto.

### **8.5.2 Zunanje evalvacije**

Podrobnosti izvedbe zunanje evalvacije določa veljavna zakonodaja.

### **8.5.3 Nenehno izboljševanje**

Skrbimo za nenehen razvoj kakovosti izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela fakultete.

Kot osnova za izboljševanje služijo izsledki evalvacij in samoevalvacij, analize podatkov, mnenja deležnikov, zlasti mnenja študentov in zaposlenih, korektivnih in preventivnih ukrepov ter pregleda vodstva.

Postopki na fakulteti, ki pomembno zagotavljajo izboljšanje kakovosti na fakulteti, so predvsem naslednji:

- habilitacije;
- realizacija študijskih programov;
- vpisni postopki;
- preverjanja znanja študentov;
- analize uspešnosti študija;
- priznavanja izpitov za namene mobilnosti;
- priznavanja v tujini pridobljenih kvalifikacij;
- samoevalvacija in zunanja evalvacija kakovosti;
- delo referata za študijske zadeve;
- spremljanje in ocenjevanje dela strokovnega osebja;
- spremljanje in ocenjevanje izobraževalnega procesa;
- reševanje pritožb in prošenj študentov v izobraževalnem procesu;
- spremljanje in ocenjevanje znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela raziskovalcev;
- spremljanje razvoja v partnerskih mrežah.

Nenehno izboljševanje pomeni tudi izvajanje korektivnih in preventivnih ukrepov.

**Korektivno ukrepanje** pomeni ugotoviti vzroke ugotovljenih neskladnosti in preprečiti njihovo ponovitev. Osnova za korektivno ukrepanje so pritožbe deležnikov ali z notranjimi oz. zunanjimi presojami ugotovljena neskladja.

Cilj **preventivnega ukrepanja** je ugotoviti mogoče neskladnosti in preprečiti, da bi nastale.

Postopek izvajanja korektivnih in preventivnih ukrepov:

- dekan s sodelavci analizira neskladnost in definira predvideni vzrok;
- dekan za vsak primer posebej določi nosilca aktivnosti in rok za izvedbo;
- po izvedbi ukrepa nosilec izvedbe poroča dekanu, ki potrdi ustreznost izvedbe in preveri učinkovitost ukrepa.

Če bi predviden ukrep zahteval aktivnosti, ki so v pristojnosti drugih organov fakultete, se postopek izvedbe ukrepa izvede s sodelovanjem organa, v čigar pristojnosti so aktivnosti, ki jih predvideva ukrep.

## PRILOGA 1: MERJENJE KAKOVOSTI IZOBRAŽEVALNEGA DELA Z ANKETAMI

Preglednica 3: Merjenje kakovosti izobraževalnega dela s pomočjo anket

AKTIVNOST	NAČIN IN TEHNIKA IZVEDBE	POGOSTOST OCENJEVANJA	ODGOVORNOST ZA IZVEDBO
Merjenje splošnega zadovoljstva študentov s fakulteto in študijskim programom ter predmeti	Spletna anketa (Vprašalnik za ocenjevanje zadovoljstva študentov MLC)	Enkrat letno	Referent za študijske zadeve Dekan
Merjenje zadovoljstva študentov z izvedbo študijske prakse	Spletna anketa in vprašalniki ob izvedbi študijskih ekskurzij (Anketni vprašalnik o izvedeni ekskurziji/gostujočem predavanju – za študente)	Enkrat letno oz. sproti ob izvedbi prakse (ekskurzija/gostujoče predavanje)	Referent za študijske zadeve
Merjenje zadovoljstva pedagoških, raziskovalnih in strokovnih sodelavcev	Spletna anketa (Vprašalnik o zadovoljstvu sodelavcev)	Enkrat letno (ob koncu študijskega leta)	Referent za študijske zadeve Dekan
Merjenje zadovoljstva delodajalcev	Spletna anketa (Vprašalnik za delodajalca)	Enkrat letno	Referent za študijske zadeve
Merjenje zadovoljstva novih diplomantov	Pisna anketa (Vprašalnik za nove diplomante) Spletna anketa (Vprašalnik za ocenjevanje zadovoljstva študentov MLC)	Ob diplomiranju	Referent za študijske zadeve
Merjenje zadovoljstva starih diplomantov	Spletna anketa (Vprašalnik za stare diplomante)	Dve leti po koncu študija	Referent za študijske zadeve

## PRILOGA 2: ANKETA O ZADOVOLJSTVU ŠTUDENTOV

Spoštovana študentka, spoštovani študent, pred vami je anketa, ki jo izpolnjujejo vsi študenti MLC Ljubljana. Namenjena je spremljanju kakovosti izvajanja izobraževalnega dela na fakulteti, nekaj vprašanj pa smo namenili tudi storitvam referata MLC ter splošnemu zadovoljstvu študentov na fakulteti. Anketa je anonimna. Prosimo vas, da anketo izpolnite iskreno in odgovorno. S tem boste omogočili MLC, da sprotno sprejema primerne in pravočasne ukrepe za povečanje kakovosti dela.

S klikom na "Naslednja stran" pričnete z izpolnjevanjem ankete.

### 1. Spol

- Moški  
 Ženski

### 2. Leto vpisa na MLC

- 2013  
 2014  
 2015

### 3. Kako vam je všeč organiziranost študijskega procesa na MLC Ljubljana? (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni največ in 1 najmanj)

	1	2	3	4	5	Opomba
Ure predavanj in vaj	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Izvedba predavanj v dveh mesecih	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Izpit po koncu predavanj določenega predmeta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

### 4. Prosimo označite kako zanimiva so se vam zdela predavanja pri predmetih, ki ste jih obiskovali (I. tabela) in kako uporabna/primerna je bila študijska literatura, ki ste jo uporabljali pri posameznem predmetu (II. tabela)? (označite številko med 1 in 3, kjer 3 pomeni največ in 1 najmanj; po potrebi dodajte še svojo opombo)

	1	2	3	Opom ba	1	2	3	Opom ba
Uvod v pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Poslovanje in organizacija podjetja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Obligacijsko pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Finance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Upravno pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Računovodstvo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Podjetništvo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pogodbeno gospodarsko pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Osnove raziskovanja v managementu in pravi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Poslovna informatika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

	1	2	3	Opomba	1	2	3	Opomba
Delovno in socialno pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pravo družb in poslovno pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Praksa - SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Organizacijsko vedenje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Upravno pogodbeno pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kazensko in kaznovalno pravo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Angleščina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**5. Študijske ekskurzije. (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni največ in 1 najmanj)**

	1	2	3	4	5	Opomba
Kako pogosto ste se udeleževali študijskih ekskurzij?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
V kolikšni meri ste zadovoljni z izvedbo strokovnih ekskurzij?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**6. Kakšnih ekskurzij bi se radi udeležili v prihodnje? Kaj vas je pri izvedbi ekskurzij zmotilo in kako bi to izboljšali?**

**7. Računalniška podpora: e-študij. (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni največ in 1 najmanj)**

	1	2	3	4	5	Opomba
Kako pogosto spremljate in uporabljate računalniško podporo e-študij? (1-redno, 5-zelo pogosto)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kako uporabna se vam zdi računalniška podpora e-študij? (1-neuporabna, 5-zelo uporabna)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**8. Povezanost z ostalimi študenti. (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni največ in 1 najmanj)**

	1	2	3	4	5	Opomba
Kako dobro ste po vašem mnenju povezani z ostalimi študenti MLC Ljubljana?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kako verjetno bi za boljšo povezanost in komuniciranje med študenti uporabljali posebno skupino na družabnem omrežju Facebook?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

9. Na kakšen način bi izven urnika najraje komunicirali s predavatelji v zvezi s študijem? (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni najraje in 1 najmanj radi)

	1	2	3	4	5
Osebno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Po telefonu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preko e-pošte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preko Facebooka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Drugo:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. Študij na MLC. (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni največ in 1 najmanj)

	1	2	3	4	5	Opomba
Kako ste zadovoljni s študijem na MLC?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kako verjetno je, da bi študij na MLC Ljubljana priporočili tudi drugim?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

11. Kako ste zadovoljni s storitvami referata MLC? (označite številko med 1 in 5, kjer 5 pomeni največ in 1 najmanj)

	1	2	3	4	5	Opomba
Kako ste na splošno zadovoljni s storitvami referata MLC?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kako ste zadovoljni z dostopnostjo zaposlenih v referatu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kako ste zadovoljni z odzivnostjo zaposlenih v referatu?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

12. Zaradi katerih glavnih značilnosti bi študij na MLC Ljubljana priporočili tudi prijateljem?

13. Zaradi katerih glavnih značilnosti bi študij na MLC Ljubljana odsvetovali prijateljem?

14. Po katerih pomembnih dobrih lastnostih se za vas MLC Ljubljana razlikuje od ostalih fakultet?

**15. Na kakšen način bi za vas še lahko izboljšali proces študija?**

**16. Ker se trudimo, da bi v bodoče še izboljšali kakovost dela in storitev MLC, vas prosimo, da vpišete vaše predloge za izboljšavo (oblikovnega in vsebinskega dela) anketnega vprašalnika.**

Odgovorili ste na vsa vprašanja v tej anketi. Hvala za sodelovanje!



## PRILOGA 3: VPRAŠALNIK O ZADOVOLJSTVU STROKOVNIH DELAVCEV

Študijsko leto: \_\_\_\_\_

## Vprašalnik o zadovoljstvu strokovnih delavcev

Spoštovani,

pred vami je anketa, s katero želimo ugotoviti, kakšno je vaše zadovoljstvo pri opravljanju strokovnega dela. Z vašim sodelovanjem boste prispevali k nenehnim izboljšavam kakovosti na naši fakulteti. Vljudno prosimo, da izpolnite anketo, ki je anonimna.

Hvala za sodelovanje.

**1. Kaj menite o organizaciji dela in delovnih pogojih?** Svoje mnenje o delu na fakulteti izrazite tako, da označite (s kljukico, križcem), v kakšni meri se strinjate s posamezno trditvijo.

Trditve o organizaciji dela in delovnih pogojih	Sploh se ne strinjam.	Se ne strinjam.	Delno se strinjam.	Pretežno se strinjam.	Popolnoma se strinjam.	Ne vem.
Pri delu sem imel/-a možnost uporabljati sodobno informacijsko tehnologijo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prostori za predavanja, vaje in druge oblike dela so bili ustrezni.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ure predavanj, vaj in drugih oblik dela (oz. delovni čas) so bile ustrezno razporejene.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prostor na fakulteti, v katerem se lahko pripravljam na delo in opravim individualne razgovore, je ustrezen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oprema in tehnični pripomočki v predavalnicah so ustrezni.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organizacija in raspored predavanj za študente sta bila ustrezna.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dobil/-a sem pravočasne informacije o delovnem procesu, obveščanje o spremembah je bilo ažurno in natančno.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Načini informiranja na fakulteti so ustrezni.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Potrebne informacije za delo dobim pravočasno.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pogostost sestankov akademskega zbora je ustrezna.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dobivam dovolj informacij vodstva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informacije, ki jih dobivam od vodstva, so oblikovane na pravi način, so kratke, razumljive in nedvoumne.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O dogajanju na fakulteti sem ustrezno informiran/-a.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**2. Kaj menite o sodelovanju, medosebnih odnosih in o informiranju?**

<b>Trditve o sodelovanju in medosebnih odnosih</b>	Sploh se ne strinjam.	Se ne strinjam.	Delno se strinjam.	Pretežno se strinjam.	Popolnoma se strinjam.	Ne vem.
Sodelovanje z referatom je ustrezno.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sodelovanje z vodstvom fakultete je dobro.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V kolektivu se dobro počutim.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Imam občutek, da me vodstvo fakultete ceni in spoštuje.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z drugimi strokovnimi delavci tvorimo skupino, ki zagotavlja uspešno doseganje ciljev.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Na naši fakulteti je sproščeno vzdušje.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z vodstvom fakultete smo v dobrih medsebojnih odnosih.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Redno dobivam povratne informacije o uspešnosti pri delu in rezultatih, ki jih dosegam.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**3. Kaj še posebej prispeva k vašemu dobremu počutju na fakulteti, med sodelavci?**

**4. Kaj slabo vpliva na vaše počutje na fakulteti med sodelavci?**

**5. Kaj še posebej prispeva k vašemu dobremu počutju med študenti?**

**6. Kaj slabo vpliva na vaše počutje med študenti?**

**7. Kaj menite o plačilu in nagrajevanju?**

<b>Trditve o plačilu in nagrajevanju</b>	Se sploh ne strinjam	Se ne strinjam.	Delno se strinjam	Pretežno se strinjam.	Popolnoma se strinjam	Ne vem.
Zadovoljen/-na sem s plačilom.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menim, da je moje plačilo enakovredno plačilu drugih predavateljev za enako delo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Za dodatno opravljeno delo sem deležen/-na denarne stimulacije.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plačilo je sorazmerno vloženemu delu in trudu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**8. Kakšno je vaše mnenje o delu na fakulteti?**

<b>Trditve o vsebini dela in osebnem napredku</b>	Sploh se ne strinjam.	Se ne strinjam.	Delno se strinjam.	Pretežno se strinjam.	Popolnoma se strinjam.	Ne vem.
Delo na fakulteti je izpolnilo moja pričakovanja.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rezultati mojega dela mi dajejo občutek zadovoljstva, občutek, da sem nekaj dosegel/-la.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Delo ustreza moji izobrazbi, interesom, sposobnostim ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vesel/-a in ponosen/-na sem, da delam na tej fakulteti.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pri delu sem lahko ustvarjal/en/-na in inovativen/-na.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pri svojem delu sem svoboden/-na.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Opravljam zanimivo in kreativno delo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**9. Po čem menite, da nas udeleženci izobraževanja cenijo?**

**10. Kaj je po vašem mnenju študentom na naši šoli najbolj všeč?**

**11. Navedite predloge, ki bi pripomogli k izboljšanju sodelovanja med zaposlenimi, zaposlenimi in vodstvom, zaposlenimi in študenti.**

**12. S katerimi ukrepi bi lahko povečali zadovoljstvo predavateljev, na katerih področjih?**

**13. Kaj je po vašem mnenju najpomembnejše merilo kakovosti fakultete?**

**14. Kaj bi po vašem mnenju morali spremeniti za izboljšanje kakovosti fakultete?**

**15. Vaše mnenje o anketi.**

**PRILOGA 4: VPRAŠALNIK ZA DELODAJALCE**

**VPRAŠALNIK ZA DELODAJALCA O DIPLOMANTIH »MLC FAKULTETE ZA MANAGEMENT IN PRAVO LJUBLJANA«**

Spoštovani!

Z vprašalnikom, ki je namenjen vodstvenim delavcem (direktor, član uprave ali vodja za področje kadrov in strokovnega razvoja sodelavcev), želimo ugotoviti zadovoljstvo delodajalcev z diplomanti fakultete in na podlagi dobljenih izsledkov izboljšati kakovost dela.

Prosimo vas, da izpolnite vprašalnik, saj nam bodo Vaši odgovori v pomoč pri oblikovanju in izvedbi študijskih programov, ki bodo usposabljali strokovnjake po potrebi delodajalcev.

Hvala za sodelovanje.

1. vprašanje

Prosimo vas, če nam lahko zaupate, koliko zaposlenih v vaši organizaciji je:

– diplomantov **visokošolskih** študijskih programov: ..... (Prosimo, zapišite število.)

2. vprašanje

**Dodiplomski študijski program**

A) Študij na fakulteti je dal vašim zaposlenim, ki so diplomirali na **visokošolskem študijskem programu Management in pravo**: (Označite ustrezen odgovor.)

Zelo veliko ustreznega znanja	Veliko ustreznega znanja	Srednji obseg ustreznega znanja	Malo ustreznega znanja	Zelo malo ustreznega znanja
○	○	○	○	○

B) V nadaljevanju vam naštevamo veščine, zmožnosti in kompetence, pomembne za uspešno delo posameznika. Prosimo, da v vsaki vrstici označite, kako pomembna je za opravljanje dela v vaši organizaciji in v kolikšni meri so jo pridobili vaši zaposleni, ki so diplomirali **na visokošolskem študijskem programu Management in pravo**.

Pri odgovarjanju uporabite naslednjo lestvico:

1 = ni pomembno/-na; 2 = malo pomembno/-na; 3 = srednje pomembno/-na; 4 = precej pomembno/-na; 5 = zelo pomembno/-na

	<b>Veščina, zmožnost ali kompetenca</b>	<b>Pomembnost za opravljanje dela</b>					<b>Raven razvoja med študijem</b>				
1.	Uporaba znanja v praksi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	Načrtovanje in upravljanje s časom	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	Osnovno splošno znanje s področja študija	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.	Ustna in pisna komunikacija v maternem jeziku	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Znanje tujega jezika	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Osnove uporabe računalniških programov	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

7.	Samostojno pridobivanje novega znanja	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8.	Kritičnost in samokritičnost	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9.	Prilagajanje novim razmeram	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10.	Ustvarjanje novih idej	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11.	Reševanje problemov	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12.	Odločanje	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
13.	Medosebni odnosi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
14.	Vodenje	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15.	Delovanje v interdisciplinarni skupini	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
16.	Samostojnost pri opravljanju dela	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
17.	Oblikovanje in vodenje projektov	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
18.	Iznajdljivost	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
19.	Etična zavezanost	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
20.	Skrb za kakovost	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
21.	Želja po uspehu	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

C) Ali se vam zdi pomembna za opravljanje dela še katera druga veščina, zmožnost ali kompetenca? Prosim, označite pri zapisani veščini, zmožnosti ali kompetenci tudi stopnjo pomembnosti in stopnjo razvitosti pri diplomantih.

22.	Drugo: .....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
23.	Drugo: .....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
24.	Drugo: .....	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

#### 4. vprašanje

Na koncu vas prosimo še, če nam zaupate, na katerem delovnem mestu ste, koliko zaposlenih je v vaši organizaciji in katera je prevladujoča poslovna dejavnost vaše organizacije.

1. Vaše delovno mesto: .....
2. Število zaposlenih: .....
3. Dejavnost vaše organizacije: .....

Zahvaljujemo se vam za izpolnjevanje vprašalnika. Prosim vas, da nam izpolnjen vprašalnik vrnete na naslov:

**PRILOGA 5: VPRAŠALNIK ZA NOVE DIPLOMANTE****Anketa o pravkar končanem študiju**

(Ocenite od 1 do 5, pri čemer je 1 najnižja in 5 najvišja ocena.)

**Spol: M / Ž****Starost** \_\_\_\_\_**Zanimivost programa**

Izvedel/Izvedela sem veliko novih informacij. 1 2 3 4 5

**Koristnost vsebin**

Veliko povedanega bom uporabil/-a v svojem poslu. 1 2 3 4 5

Študij je izpolnil moja pričakovanja. 1 2 3 4 5

Po končanem študiju sem se odločil za nadaljevanje študija na MLC Ljubljana na višji stopnji. 1 2 3 4 5

**Predavatelji in asistenti na splošno**

Predavanja in vaje so bila zanimiva. 1 2 3 4 5

Svoje trditve so podkrepili s konkretnimi primeri. 1 2 3 4 5

Ocenjevanje znanja je bilo objektivno. 1 2 3 4 5

Splošni vtis o predavateljih in asistentih. 1 2 3 4 5

**Strokovne službe**

Splošni vtis o delu referata 1 2 3 4 5

Splošna ocena vodstva fakultete 1 2 3 4 5

**Gradiva in informacije**

Učna gradiva so ustrezna. 1 2 3 4 5

Informacije o študiju so bile ažurne. 1 2 3 4 5

Spletna stran je pregledna. 1 2 3 4 5

Kateri predmeti so se vam zdeli najzanimivejši in najuporabnejši?

---

---

Vas je pri študiju kaj motilo, dolgočasilo? Zakaj?

---

---

---

Je bilo pri študiju kaj, kar bi še posebej pohvalili?

---

---

---

Vas lahko prosimo, da nam zaupate svoje vtise o študiju? Kaj bi povedali prijateljem, znancem, sodelavcem?

---

---

---

**PRILOGA 6: VPRAŠALNIK ZA STARE DIPLOMANTE**

**VPRAŠALNIK ZA DIPLOMANTE/DIPLOMANTKE**

Spoštovani diplomant/diplomantka!

Pred vami je vprašalnik, s katerim želimo izvedeti vaše mnenje o MLC Fakulteti za management in pravo Ljubljana zdaj, ko je od vaše diplome preteklo že nekaj časa. Vljudno vas prosimo, da odgovorite na vprašanja in tako pomagate sooblikovati kakovost študija na naši šoli. S pridobljenimi podatki bomo ravnali skrbno in zaupno.

Navodila za izpolnjevanje: krožec pomeni en mogoč odgovor, kvadrateg več mogočih odgovorov.

Hvala za sodelovanje.

**SPLOŠNI PODATKI**

1. Spol

- Moški
- Ženski

2. Starost: \_\_\_\_\_ let

3. Leto prvega vpisa na fakulteto: \_\_\_\_\_

4. Leto zaključka študija: \_\_\_\_\_

5. Program študija, po katerem ste diplomirali: \_\_\_\_\_

**ŠTUDIJ**

6. Ali ste svojim prijateljem/sodelavcem/znancem svetovali študij na naši fakulteti?

- Da, ker (Utemeljite.): \_\_\_\_\_
- Ne, ker (Utemeljite.): \_\_\_\_\_

7. Kako ste bili zadovoljni s študijem na naši fakulteti?

Področje dela	Zelo nezadovoljen/-na	Nezadovoljen/-na	Niti zadovoljen/-na niti nezadovoljen/-na	Zadovoljen/-na	Zelo zadovoljen/-na
Z izvedbo študijskega programa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z delom in odnosom predavateljev in asistentov	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z delom in odnosom drugih zaposlenih na fakulteti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S pridobljenim znanjem, z veščinami in s kompetencami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z izvedbo izpitov	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z mentorstvom pri diplomi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z informacijsko podporo študiju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z izpolnitvijo pričakovanj glede študija	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S študijem v celoti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Drugo: _____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



8. Kaj ste pridobili s študijem na fakulteti?

Kompetence	Sploh ne.	Malo.	Delno.	Precej.	Zelo veliko.
Teoretično strokovno znanje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposobnost uporabe znanja v praksi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sodelovanje v skupini, timu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialne spretnosti (spretnost vzpostavljanja dobrih medsebojnih odnosov v delovnem okolju, uspešno komuniciranje, reševanje konfliktov)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposobnost vrednotenja lastnega dela	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Podjetnost in samoiniciativnost	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prilagodljivost	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spretnost za organizacijo lastnega dela in časa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spretnosti vodenja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Znanje uporabe sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposobnost analize in sinteze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pisno in ustno komuniciranje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Znanje sporazumevanja v tujem jeziku	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposobnost pridobivanja in obdelave informacij iz različnih virov	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposobnost učenja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sposobnost odločanja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inovativnost	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Kaj je bila za vas najpomembnejša pridobitev študija?

10. Kaj je po vašem mnenju glavna prednost (pozitivna lastnost) študija na naši fakulteti?

11. Kaj je po vašem mnenju glavna slabost študija na naši fakulteti?

12. Če bi bila možnost, kako bi po končanem študiju še sodelovali z našo fakulteto? (Mogočih več odgovorov.)

- Udeležba na seminarjih in delavnicah s strokovnega področja
- Udeležba na seminarjih in delavnicah za osebno rast, tečajih tujih jezikov ...
- Nadaljevanje študija na višji stopnji (magisterij, doktorat)
- Kot gost/-ja predavatelj/-ica
- Kot mentor/-ica praktičnega izobraževanja ali mentor/-ica diplomskih nalog
- Vključitev v klub diplomantov
- Drugo: \_\_\_\_\_

13. Ali ste po končanem študiju na fakulteti nadaljevali formalno izobraževanje?

- Da, študij nameravam nadaljevati na (ime fakultete) \_\_\_\_\_.  
 Da, študijem sem nadaljeval/-a na (ime fakultete) \_\_\_\_\_.  
 Ne.

14. Kaj nam predlagate za izboljšanje študija na naši fakulteti?

---



---



---

### PODATKI O ZAPOSILITVAH

16. Kakšen je bil vaš zaposlitveni status med študijem?

- Zaposlitev v istem podjetju kot zdaj  
 Zaposlitev v drugem podjetju kot zdaj  
 Izredni študent, opravljanje dela prek študentskega servisa  
 Opravljanje pogodbenega dela  
 Samozaposlitev  
 Nisem opravljal/-a dela oz. bil/-a zaposlen/-a

17. Kako hitro ste začeli iskati zaposlitev po končanem študiju?

- Že pred koncem študija  
 Med opravljanjem obveznega praktičnega izobraževanja  
 Takoj po diplomi  
 Nekaj mesecev po diplomi  
 Nisem iskal/-a, ker sem bil/-a zaposlen/-a

**Če niste zaposleni, se vam za sodelovanje zahvaljujemo in vam želimo čimprejšnjo zaposlitev.**

18. Kako se je po koncu izobraževanja spremenila vaša zaposlitev?

- Napredovanje na zahtevnejše delovno mesto  
 Napredovanje na vodstveno delovno mesto  
 Zaposlitev v drugem podjetju  
 Samozaposlitev  
 Sprememba vsebine dela (odgovornejše, zahtevnejše, samostojnejše ...)  
 Brez sprememb  
 Drugo: \_\_\_\_\_

19. V kakšni meri je vaša zaposlitev skladna s pridobljeno visokošolsko izobrazbo?

- Popolnoma skladna  
 Precej skladna  
 Deloma skladna  
 Ni skladna  
 Sploh ni skladna

20. Kakšni so vaši nasveti za boljšo pripravo študentov na delo v poslovnem okolju?