

# POSLOVNIK KAKOVOSTI

## GEA COLLEGE - Center višjih šol

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

## Vsebina

1	PREDSTAVITV GEA COLLEGE – Center višjih šol .....	4
2	NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI .....	8
2.1	Obvladovanje dokumentov sistema kakovosti.....	8
2.2	Obvladovanje Poslovnika kakovosti .....	11
3	KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA .....	12
4	IZRAZI IN KRATICE.....	12
5	SISTEM KAKOVOSTI .....	13
5.1	Politika kakovosti.....	13
5.2	Izvajanje sistema kakovosti .....	13
5.3	Krog kakovosti in povezanost temeljnih dokumentov .....	14
5.4	Procesni pristop.....	15
6	TEMELJNI POSLOVNI PROCESI.....	16
6.1	Vodstveni procesi .....	16
6.1.1	Proces planiranja in izdelave Letnega delovnega načrta .....	17
6.2	Procesi vezani na študij .....	18
6.2.1	Glavni študijski proces .....	19
6.2.2	Mednarodna dejavnost .....	20
6.3	Podporni procesi .....	21
6.3.1	Obvladovanje izvedbenih dokumentov.....	22
6.3.2	Obvladovanje sistemskih dokumentov .....	22
6.3.3	Fakturiranje in spremljanje plačil .....	22
6.3.4	Obvladovanje projektov .....	23
7	IZDELAVA SAMOEVALVACIJSKEGA POROČILA.....	23
8	KAZALNIKI KAKOVOSTI .....	27
9	ODGOVORNOSTI, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE .....	29

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčevič	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

## Kazalo slik:

Slika 1 Organizacijska shema GEA College – CVŠ .....	8
Slika 2 Krog zagotavljanja kakovosti in povezanost temeljnih dokumentov (SA, LDN, SN) .....	15
Slika 3 Prepoznani procesi GEA College – CVŠ .....	16
Slika 4 Glavni študijski proces – delo komisij in mednarodna dejavnost .....	19
Slika 5 Izdelava Samoevalvacijskega poročila – vhodi in izhodi iz procesa .....	24

## Kazalo tabel:

Tabela 1 Odgovorne osebe za izdelavo, pregled in odobritev dokumentov .....	9
-----------------------------------------------------------------------------	---

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

## 1 PREDSTAVITV GEA COLLEGE - Center višjih šol

GEA College - Center višjih šol (v nadaljevanju CVŠ) je del poslovnega sistema GEA College, ustanovljena leta 2000, kot organizacijska enota GEA College PIC poslovno-izobraževalni center d.o.o., kot ena prvih višješolskih zasebnih izobraževalnih institucij. Status podjetja je družba z omejeno odgovornostjo (d.o.o.).

Skupina GEA College pod svojim okriljem združuje enote:

- GEA College, d.d, ki je krovno podjetje skupine in izvaja tudi dejavnosti neformalnega poslovnega izobraževanja in usposabljanja,
- GEA College - Fakulteta za podjetništvo, ki izvaja različne dodiplomske in podiplomske študijske programe,
- GEA College - Center višjih šol, d.o.o., ki izvaja višješolske programe.
- Inkubator GEA College - Inkubator.

Do leta 2021 je na GEA College - CVŠ diplomirali skoraj 1000 diplomantov, na katere smo zelo ponosni in z njimi še vedno povezani preko Alumni kluba. Aktivno smo sodelovali pri nastajanju in razvoju več študijskih programov.

Naš cilj je, da usposobimo vsakega za uspešno delo v dinamičnih realnih razmerah, kjer se je potrebno neprestano prilagajati, saj so spremembe edina stalnica. Ciljni lik našega diplomanta oblikuje dobro razvita podjetniška miselnost, pozitivna naravnost, učinkovitost in etičnost.

GEA College - CVŠ je del sistema GEA College, ki je sinonim za poslovno izobraževanje s poudarkom na podjetništvu in menedžmentu in v tem smislu privzemamo generalne usmeritve skupine, hkrati pa negujemo specifiko in poslanstvo CVŠ.

### Poslanstvo GEA College - CVŠ

S skrbno izbranimi predavatelji iz gospodarstva kakovostno in interaktivno izvajamo aktualne višješolske programe za izredne študente. Študentom zagotavljamo uporabno in praktično znanje ter razvoj podjetniške in proaktivne orientiranosti, ker povečuje zadovoljstvo in zaposljivost študentov.

### Vizija GEA College - CVŠ

V desetih letih bomo med večjimi ponudniki višješolskega izobraževanja v Sloveniji prepoznavni predvsem po:

- odličnih predavateljih,
- skrbni pripravi izvedbe in vsebine predavanj,
- aktivnih metodah dela s študenti,
- tesnem sodelovanju z gospodarstvom.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

### Vrednote GEA College - CVŠ:

- Podjetnost
- Inovativnost
- Drznost
- Drugačnost
- Prepoznavnost

### Izvedba študijskih programov

Študij na GEA College - CVŠ temelji na uporabi različnih metod: predavanja, konzultacije, študije primerov, medsebojne diskusije, pogovori z gosti, študij s pomočjo sodobnih tehnologij ter e-študij. Različne oblike in metode poučevanja omogočajo boljše prilagajanje željam in sposobnostim posameznika, ter omogočajo pridobivanje kompleksnega spektra kompetenc za boljše delo in izgradnjo poslovne kariere.

### Študijski programi

GEA College - CVŠ izvaja naslednje višješolske študijske programe:

- program Ekonomist - poslovna smer
- program Ekonomist - računovodska smer,
- program Ekonomist - zavarovalniška smer,
- program Poslovni sekretar,
- program Informatika,
- program Snovalec vizualnih komunikacij in trženja,
- program Gostinstvo in turizem,
- program Organizator socialne mreže.

### Študij po meri posameznika

Študentom, ki so veliko na poti, se zaradi službenih ali družinskih obveznosti, športnih aktivnosti (aktivni športniki) ali zdravstvenih težav ne morejo udeleževati predavanj, dodatno pomagamo s pripravo osebnega izobraževalnega načrta in prilagoditvijo študijskega procesa. To nam omogočajo tudi spletni portali, ki jih uporabljamo pri izvedbi študijskega procesa. Portal E-GEA College omogoča postavitev spletnih učilnic za vse študijske in ostale aktivnosti na šoli. V spletnih učilnicah so študentom na razpolago vsa študijska gradiva, kurikulum predmeta, napotki za opravljanje študijskih obveznosti, ki so za posamezen študijski predmet predpisane, prezentacije predavateljev in ostalo. Pri e- študiju so na voljo tudi posnetki spletnih predavanj in zagovorov.

### Mednarodno sodelovanje

Zavedamo se pomembnosti sobivanja in skupnega dela v Evropskem prostoru, zato študentom omogočamo prakso v tujini, za zaposlene in predavatelje pa možnost

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

usposabljanja oziroma poučevanja v partnerskih institucijah v različnih državah, v sklopu projekta Erasmus+. V okviru izmenjav študenti, zaposleni in predavatelji krepijo svoje profesionalne in druge karijerne kompetence, navezujejo nove stike, izboljšujejo znanje jezika, spoznajo različne kulture in navade, se pripravljajo na mednarodno sodelovanje ter poglobijo znanje iz posameznih strokovnih področjih. GEA College - CVŠ ima sklenjene bilateralne pogodbe z tujimi partnerskimi institucijami.

### Sodelovanje s podjetji in partnerskimi institucijami

V sistemu GEA College aktivno sodelujemo s podjetji preko predavateljev, preko zagotavljanja praktičnega izobraževanja, gostujočih predavateljev, preko aktivnosti Kariernega centra itn. Študentom omogočamo, kar najboljše možnosti za nadaljevanje izobraževanja. Niso redki, ki so začeli s študijem na GEA College - CVŠ, in ga nadaljevali na dodiplomskem in podiplomskem študiju na GEA College - Fakulteti za podjetništvo.

### Karierni center GEA College

Karierni center povezuje gospodarsko in akademsko sfero ter študentom in diplomantom pomaga na poti k uspešni karieri. Poslanstvo Kariernega centra GEA College je izvajanje različnih aktivnosti z namenom, da še izboljšamo kompetence in povečamo možnosti za zaposljivost naših študentov in diplomantov.

Karierni center študentom in diplomantom pomaga pri kariernem in osebostnem razvoju ter napredku. Naloga kariernega centra je svetovanje, posredovanje informacij, povezovanje s podjetji in gospodarstvom, sodelovanje pri oblikovanju boljše politike zaposlovanja.

### Alumni klub GEA College

Alumni klub združuje in povezuje diplomante GEA College ter ustvarja pogoje za poslovne priložnosti.

Alumni klub GEA College je prijateljsko združenje, saj vključuje in povezuje vse generacije diplomantov. Člani, ki se ponosno zavzemajo za trajno povezanost in ohranjanje komunikacije znotraj kluba, imajo tudi aktivno vlogo pri razvoju GEA College, kot sodobnega izobraževalnega centra.

Vizija Alumni kluba je povezati generacije diplomantov različnih izobrazbenih ravni tako poslovno, kakor tudi strokovno, znanstveno in osebno. Člani imajo večje možnosti za sklepanje novih poslov, diplomanti pa na tak način lažje vstopajo na trg dela.

### Organi šole

Nadzorni svet GEA College d.d. je v vlogi najvišjega organa družbe to je skupščine ustanovitelja. Organ družbe je, skladno z aktom o ustanovitvi, tudi direktor družbe.

Skladno z zakonom in Aktom o ustanovitvi družbe ima CVŠ naslednje organe šole:

- strateški svet,

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- ravnatelja,
- predavateljski zbor,
- strokovne aktive,
- študijsko komisijo,
- komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

Po Zakonu o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) študentje lahko organizirajo študentki svet, vendar le-ta ni obvezen. Na GEA College - CVŠ ima vsak razred predstavnika študentov. Z vsemi predstavniki študentov se srečamo vsaj enkrat na leto, sicer pa z vsakim posameznikom po potrebi.

Vsi organi opravljajo naloge, kot so predpisane v Zakonu o višjem strokovnem izobraževanju.

### Ostale službe GEA College - CVŠ

Zaradi optimiziranja poslovanja in sinergij delovanja nudijo podporne strokovne službe sistema GEA College svoje storitve vsem enotam v skupini.

GEA College - Centru višjih šol zagotavljajo svoje storitve naslednje službe:

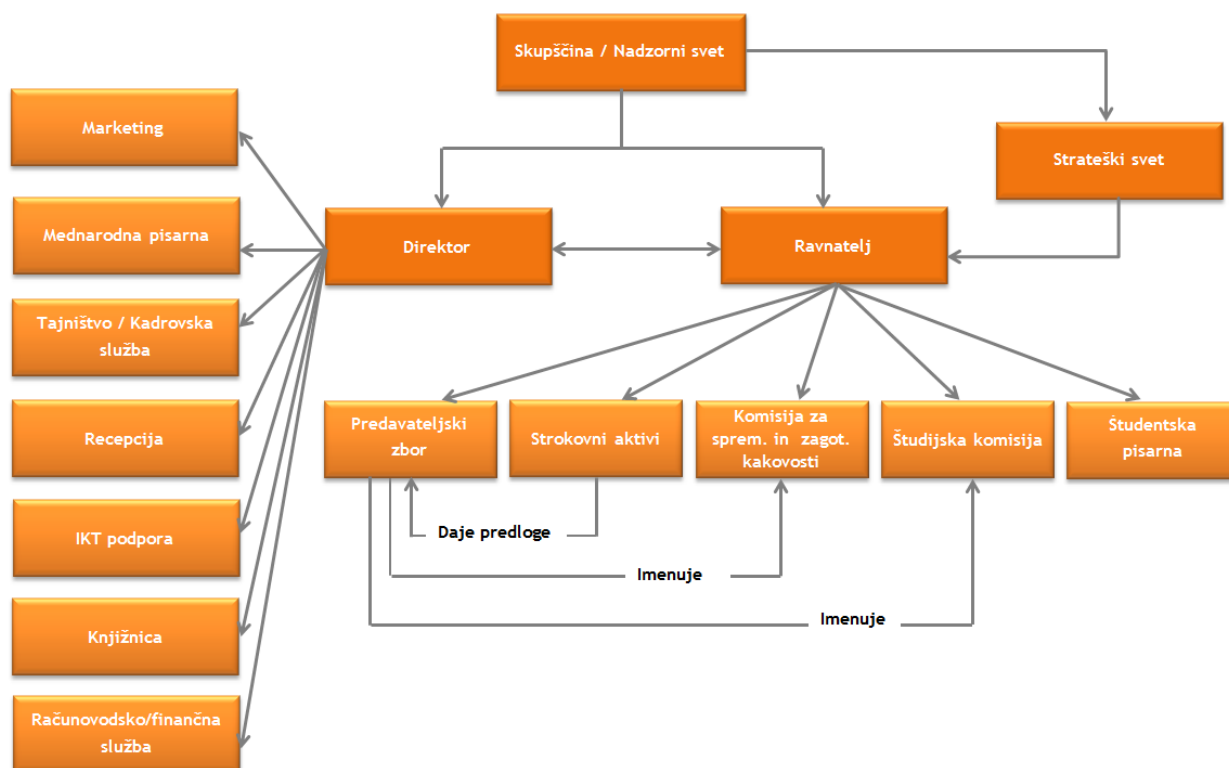
- Računovodsko - finančna služba - zunanji izvajalci
- Tajništvo in kadrovska služba
- Knjižnica - zunanji izvajalec
- Mednarodna pisarna
- Karierni center
- IKT podpora - zunanji izvajalci, pogodbeno razmerje
- Oddelek marketing in prodaja
- Recepcija.

V študentski pisarni, ki je skupna za vse študente skupine GEA College so tudi zaposleni na GEA College - CVŠ.

Organizacijska shema CVŠ je prikazana na sliki 1.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

Slika 1 Organizacijska shema GEA College – CVŠ



## 2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti je temeljni dokument sistema vodenja kakovosti na GEA College - CVŠ in je vodilo za obvladovanje kakovosti dela na vseh prepoznanih poslovnih procesih ter predstavlja način za sistem nenehnega izboljševanja in razvoja višje strokovne šole. S Poslovnikom kakovosti so opredeljene aktivnosti izvajanja samoevalvacije, skladno z veljavnimi Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, ki jih je izdala Nacionalna agencija za kakovost v visokem šolstvu Republike Slovenije (v nadaljevanju NAKVIS).

### 2.1 Obvladovanje dokumentov sistema kakovosti

Dokumentacija sistema kakovosti GEA College - CVŠ vključuje:

- Akt o ustanovitvi družbe,
- Poslovnik kakovosti,

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------



- Samoevalvacijsko poročilo,
- druge zunanje in interne dokumente ter zapise, ki so potrebni za zagotavljanje planiranja in izvajanja poslovnih procesov v smeri nenehnega izboljševanja.

Dokumenti sistema kakovosti so razporejeni v tri ravni in sicer:

- Prva raven - Poslovnik kakovosti, ki je temeljni dokument sistema kakovosti na GEA College - CVŠ, ki opredeljuje politiko in cilje sistema kakovosti ter vključene poslovne procese in sistem dokumentiranja, ki so pomembni za uresničevanje poslanstva in vizije višje šole.
- Druga raven - obvladovani so drugi pomembni dokumenti sistema kakovosti, kot so akt o ustanovitvi, pravilniki in drugi dokumenti.
- Tretja raven - vključeni so obrazci kot dokumenti sistema kakovosti, ki so lahko osnova za izdelavo zapisov delovanja poslovnih aktivnosti.

Vsi dokumenti sistema kakovosti, ki se uporabljajo pri izvajanju vključenih poslovnih procesov, so obvladovani z določili tega Poslovnika kakovosti. Dostop do dokumentov sistema kakovosti v elektronski obliki imajo zaposleni na GEA College - CVŠ, vključeni predavatelji, študenti in glede na sodelovanje tudi drugi udeleženci, ki sodelujejo v procesih dela.

Skrbnik, urejevalec in odobritelj objave dokumentov so praviloma osebe, ki so odgovorne za izvajanje ali nadzor procesov in so glede na nivo dokumentacije opredeljene v tabeli 1. Oseba, ki ureja dokument, ne more biti hkrati tudi avtor. Oseba, ki potrди objavo dokumenta, lahko dokumentacijo potrди tudi kot urejevalec.

Pošiljanje ali objava dokumentov v elektronski obliki na spletnem portalu E-GEA College je možna po elektronskem podpisu dokumenta ali podpisu izdaje na papirju v tiskani obliki s strani odobritelja.

*Tabela 1 Odgovorne osebe za izdelavo, pregled in odobritev dokumentov*

Raven dokumenta	Naziv dokumenta	Skrbnik	Urejevalec	Odobritelj*
Prva	Poslovnik kakovosti	Predsednik Komisije za kakovost	Skrbnik kakovosti celotnega sistema GEA College	Ravnatelj
Druga	Splošni akti - pravilniki, navodila	Strokovni sodelavec, tajništvo	Ravnatelj	Direktor
Tretja	Obrazci - zapisi	Strokovni sodelavec	Skrbnik kakovosti celotnega	Ravnatelj

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------------

			sistema GEA College	
* - organ, ki odobri oz. sprejme v objavo ustrezen notranji akt.				

### Spremembe dokumentov

Vse spremembe v dokumentih - zaradi procesnih, organizacijskih ali drugih poslovnih zadev, morajo biti pregledane in odobrene kot nova izdaja na enak način kot prvotni dokument in so na voljo vsem registriranim uporabnikom v elektronski obliki.

Predloge dopolnil lahko posredujejo vsi člani PZ, zaposleni in predstavniki študentov.

### Arhiviranje dokumentov

Način hranjenja dokumentov, postopki ravnanja z dokumentacijo (zaupnost, zaščita, dostopnost), ažuriranje zbirk gradiv in arhiva urejajo zakoni in splošni akti GEA College d.d.

Dokumentacija sistema kakovosti v elektronski obliki, ki je po vsebini neveljavna, se arhivira na skupnem notranjem disku in je vedno dostopna zgolj podpisnikom in skrbniku sistema kakovosti, vsi drugi sodelujoči v procesih imajo urejen dostop do veljavnih izdaj dokumentov.

### Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Kot dokumente zunanjega izvora upoštevamo zakonodajo (objavljeno v uradnih listih v knjižni in e-obliki).

Drugi dokumenti zunanjega izvora so tudi:

- navodila, vprašalniki in druga gradiva prejeta s strani vlade, ministrstva ali drugih organov (npr. Statistični urad RS),
- vloge in dokazila študentov, zaposlenih in vključenih predavateljev,
- dokumentacija javnih natečajev in finančno računovodska dokumentacija.

Postopek obvladovanja dokumentov zunanjega izvora je določen z zakonom in tem Poslovnikom kakovosti.

### Obvladovanje zapisov

Čas hranjenja oz. arhiviranja, zaščita in identifikacija zapisov je opredeljena s Pravilnikom o arhiviranju poslovne dokumentacije. Dostopnost zapisov v elektronski ali tiskani obliki je vedno omogočena zaposlenim.

Zapisi se hranijo do konca tekočega koledarskega leta pri »skrbnikih hranjenja« oz. arhiviranja, nato pa se hranijo v arhivu GEA College - CVŠ. Seznam odobrenih obrazcev je priloga Poslovnika kakovosti.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

## 2.2 Obvladovanje Poslovnika kakovosti

Poslovník kakovosti je operativni dokument sistema kakovosti. Tekoče se lahko izvajajo potrebne spremembe posameznega poglavja oz. celotnega dokumenta z objavo nove izdaje. Poslovník kakovosti ureja odgovorna oseba za sistem kakovosti, ki jo imenuje ravnatelj šole, skladno z dodeljenimi pooblastili.

Poslovník kakovosti ima v »glavi« dokumenta naslednje rubrike:

- logotip in naziv šole,
- naziv dokumenta,
- številko strani od vseh strani dokumenta.

Poslovník kakovosti ima v »nogi« dokumenta naslednje rubrike:

- številko izdaje dokumenta,
- datum veljavnosti,
- ime in priimek skrbnika dokumenta,
- ime in priimek osebe, ki je dokument uredila in pregledala (urejevalec),
- ime in priimek osebe, ki je dokument potrdila (odobritelj).

Zadnja različica Poslovnika kakovosti CVŠ je objavljena na portalu E - GEA College v obliki pdf datoteke, kjer je dosegljiva vsem zaposlenim in drugim zainteresiranim uporabnikom. Morebitna tiskana izdaja dokumenta je neobvladovana kopija, ki se uporablja v procesih izvajanja nalog in aktivnosti. Skrbnik Poslovnika kakovosti po vsaki spremembi Poslovnika kakovosti poskrbi za objavo nove verzije, uporabnik tiskane verzije pa mora ob vsakokratni uporabi preveriti številko in veljavnost dokumenta. Poslovník kakovosti je mogoče posredovati zunanjim zainteresiranim partnerjem v elektronski obliki (pdf datoteka) ali v obliki tiskane verzije, ki je podpisana s strani direktorja in označena kot »kopija enaka originalu«.

Za vodenje sprememb v vsebini Poslovnika kakovosti, glede na pravne, procesne ali organizacijske spremembe, so odgovorni skrbnik, urejevalec in odobritelj, ki po potrebi pripravijo spremembe. Poslovník kakovosti sprejme Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovost in ga potrdi odobritelj, ki je običajno ravnatelj šole.

Skrbnik dokumenta je dolžan tudi preveriti, če sprememba v vsebini nove izdaje Poslovnika kakovosti zahteva ustrezne spremembe vsebine v drugih izvedbenih aktih ali dokumentih.

Postopek spreminjanja Poslovnika kakovosti vodi skrbnik dokumenta, predloge dopolnil lahko posredujejo vsi člani Predavateljskega zbora, Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, zaposleni in predstavniki študentov.

Na Komisiji za spremljanje in zagotavljanje kakovosti se opravi obravnava in sprejem nove izdaje Poslovnika kakovosti. Objavo v e-obliki na portalu E-GEA College potrdi odobritelj.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

Elektronsko obvestilo o vsaki novi objavi Poslovnika kakovosti GEA College - CVŠ prejmejo predstavniki:

- Strateškega sveta,
- Predavateljskega zbora,
- direktor.

### 3 KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Skladno z zakonodajo in regulativo šola na svojih spletnih straneh pod zavihek »Katalog informacij javnega značaja« objavi seznam Temeljnih predpisov o višješolskem izobraževanju in povzetek SA.

Usmeritve in cilji, ki pojasnjujejo delovno področje višje šole, so opredeljeni v Letnem delovnem načrtu, ki ni javno dostopen.

### 4 IZRAZI IN KRATICE

Pojasneni so nekateri izrazi oz. kratice, ki so najbolj uporabne v okviru vodenja sistema kakovosti na GEA College - CVŠ in sicer:

#### Splošne kratice:

- CVŠ - Center višjih šol,
- ALUMNI - klub diplomantov,
- ERASMUS + - evropski projekti Erasmus +,
- IKT - informacijsko komunikacijska tehnologija,
- MIZŠ - Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport,
- NAKVIS - Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu,
- OBR - obrazec,
- VSŠ - Višja strokovna šola,
- ZVSI - Zakon o višjem strokovnem izobraževanju,
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov - Merila Nakvisa,

#### Organi in telesa šole:

- PZ - predavateljski zbor,
- ŠK - Študijska komisija,
- KSZK - Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ali Komisija za kakovost,
- SS - Strateški svet.

#### Dokumenti šole

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- LDN - Letni delovni načrt,
- SA - Samoevalvacijsko poročilo,
- SN - Strateški načrt šole za 5 letno obdobje.

**Višješolski programi:**

- EKN - višješolski program Ekonomist,
- EKN RAČ - višješolski program Ekonomist, računovodski izbirni moduli,
- EKN ZAV - višješolski program Ekonomist, zavarovalniški izbirni moduli,
- PS - višješolski program Poslovni sekretar,
- OSM - višješolski program Organizator socialne mreže,
- GTV - višješolski program Gostinstvo in turizem,
- SVKT - višješolski program Snovalec vizualnih komunikacij in trženja.

## 5 SISTEM KAKOVOSTI

Sistem kakovosti spodbuja:

- nenehno izboljševanje izvajanja študijskega procesa,
- omogoča izboljševanje preglednosti poslovanja pri izpolnjevanju postavljenih ciljev,
- izboljševanje zadovoljstva odjemalcev in zaposlenih,
- ugleda v poslovnem in širšem družbenem okolju,
- ter zagotavlja izpolnitev pogojev, ki jih določa Nakvis.

### 5.1 Politika kakovosti

Kakovost je izpolnjenost pričakovanj vseh udeleženi za kar so potrebna znanja, spretnosti, veščine in razvite sposobnosti posameznika za opravljanje določenega dela.

Kultura kakovosti pomeni pozitiven odnos zaposlenih, študentov in drugih sodelujočih z višjo šolo s ciljem stalnega izboljševanja dejavnosti ter vgraditev tega v identiteto in strategijo delovanja šole. Z zagotavljanjem sistema kakovosti GEA College - CVŠ tako usmerja in razvija kulturo kakovosti tudi v širšem družbenem okolju.

### 5.2 Izvajanje sistema kakovosti

Sistem zagotavljanja kakovosti na GEA College - CVŠ je primeren in primerljiv v evropskem višješolskem prostoru in izpolnjuje osnovne zahteve standarda ISO 9001, kjer so vključene naslednje aktivnosti:

- prepoznavanje ključnih izobraževalnih procesov za delovanje višje šole, ki so potrebni za učinkovito izvajanje sistema kakovosti,

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- določanje zaporedja procesov in njihove medsebojne vplive,
- določanje kriterijev in metod, ki so potrebni za učinkovito izvajanje procesov,
- zagotavljanje virov in vseh informacij za delovanje in nadzor, merjenje in analiziranje uspešnosti vključenih procesov (kazalniki),
- zagotavljanje izvajanja ukrepov za doseganje planiranih rezultatov in ciljev sistema nenehnega izboljševanja kakovosti poslovanja višje šole.

### 5.3 Krog kakovosti in povezanost temeljnih dokumentov

Krog zagotavljanja kakovosti:

- Planiraj - direktor, skupaj z ravnateljem oblikuje smernice za strateški načrt in LDN, ki temelji na politiki kakovosti GEA College - CVŠ, skladno s postavljenimi cilji poslovanja, zahtevami pristojnega MIZŠ ter Merili NAKVIS-a.
  - V LDN so zapisane planirane aktivnosti, na podlagi ugotovitev iz samoevalvacije in realizacije aktivnosti v preteklem letu.
- Izvajaj - izvajanje uspešnega in učinkovitega izobraževalnega procesa ter drugih aktivnosti, skladno z notranjimi in zunanjimi pravili delovanja.
- Preverjaj - preverjanje uspešnosti in učinkovitosti procesov in aktivnosti pri izpolnjevanju postavljenih ciljev (rezultati anket in kazalniki).
  - V SA so zapisane ugotovitve iz evalvacij in realizacija aktivnosti preteklega leta.
- Ukrepaj - sprejemanje ustreznih sklepov za izboljševanje doseženih rezultatov na osnovi realizacije aktivnosti strateškega načrta in planiranih aktivnosti LDN-ja.

Spodnja slika predstavlja vsebinsko in časovno povezanost temeljnih dokumentov šole.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

Slika 2 Krog zagotavljanja kakovosti in povezanost temeljnih dokumentov (SA, LDN, SN)

**Legenda:**

(0) tekoče leto

(-1) preteklo leto

(1) prihodnje leto

## 5.4 Procesni pristop

Namen sistema kakovosti je izpolnjevanje zahtev in pričakovanj odjemalcev in vseh drugih udeležencev v poslovnih procesih ter izboljševanje njihovega zadovoljstva. S prepoznanimi in primerno dokumentiranimi poslovnimi procesi se določijo vhodi v proces, faze izvajanja aktivnosti ter izhodi iz procesa.

Uspešnost in učinkovitost izvajanja procesov se meri in analizira s kazalniki in postavljenimi cilji. Skladno z zahtevami standarda ISO 9001 se pri obvladovanju poslovnih procesov lahko uporablja princip Demingovega kroga kakovosti oz. cikla PDCA (planiraj, izvajaj, preverjaj, ukrepaj).

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

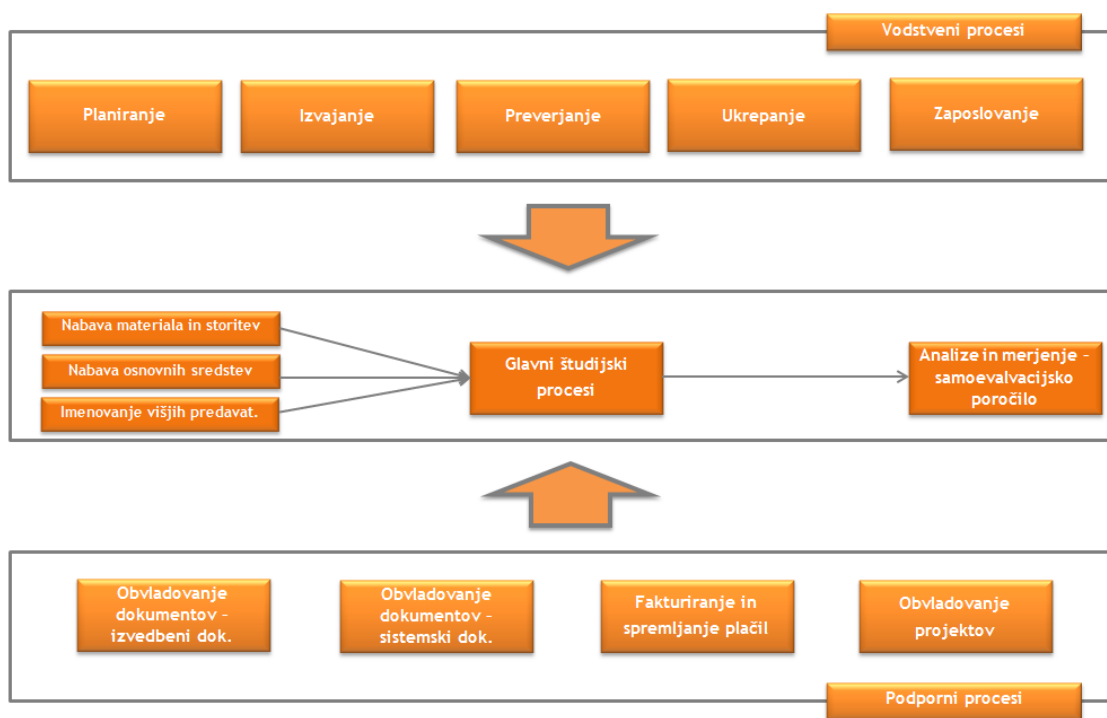
## 6 TEMELJNI POSLOVNI PROCESI

Poslovne procese na GEA College - CVŠ lahko razdelimo na:

- vodstvene procese,
- procese vezane na študijski proces, ki vključujejo same procese izvedbe študijskih programov in procese mednarodna dejavnosti,
- podporne procese.

Pri izvajanju procesov na šoli so prepletene aktivnosti vodstvenih procesov, glavnega študijskega procesa ter podpornih procesov. Spodnja slika prikazuje povezanost treh glavnih procesov GEA College - CVŠ.

Slika 3 Prepoznani procesi GEA College – CVŠ



### 6.1 Vodstveni procesi

V vodstveni proces so vključeni planiranje, izvajanje, nadzor (preverjanje), ukrepanje in zaposlovanje.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------



Direktor, ravnatelj in vključeni zaposleni GEA College - CVŠ so odgovorni, da pri izvajanju aktivnosti procesov spoštujejo zahtevano zakonsko regulativo in vse interne predpise višje šole.

Odgovornost zaposlenih strokovnih delavcev in vključenih predavateljev je še posebej pomembna pri izvajanju glavnega študijskega procesa za izvedene študijske programe.

Direktor GEA College - CVŠ je odgovoren za uresničevanje Strateškega načrta CVŠ in za poročanje nadzornemu svetu o doseženih ciljih.

Ravnatelj je odgovoren za pripravo in izvedbo LDN. V LDN ravnatelj predlaga aktivnosti po področjih presoje, ki jih predlaga za novo študijsko leto za povečanje kakovosti dela, v SA pa ovrednoti realizacijo planiranih aktivnosti.

Vodstvo za vsako petletno obdobje sprejme strateške razvoje usmeritve, ki nastanejo kot rezultat ugotovitev ali idej na različnih strateških konferencah GEA College, sej organov šole, povratnih informacij študentov, zaposlenih, predavateljev ter tudi na osnovi pogovorov z delodajalci.

Priloga dokumenta Strateški načrt je Akcijski načrt, kjer so podrobno opisani koraki za doseg zastavljenih usmeritev in razvojnih ciljev, kar nam omogoča lažje spremljanje planiranih aktivnosti. Akcijski načrt se letno spremljala in revidira ter potrebne aktivnosti vpiše v LDN.

#### 6.1.1 Proces planiranja in izdelave Letnega delovnega načrta

Z letnim delovnim načrtom GEA College - CVŠ planira aktivnosti »Glavnega študijskega procesa«.

LDN vključuje naslednje vsebine:

- uvodna poglavje (predstavitev, dejavnost, poslanstvo, vizija, tržna slika),
- izvajanje študijskega procesa,
- razpored študentov v letnike,
- ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti,
- sodelovanje z drugimi šolami in mednarodno sodelovanje,
- materialne pogoje za delo,
- kadri,
- strokovno izpopolnjevanje,
- imenovanje predavateljev,
- organiziranje in vodenje,
- zaključek (v katerem so opredeljene aktivnosti v naslednjem š. letu, po področjih presoje),
- priloge: Študijski koledar in urniki.

Pri pripravi LDN-ja se izhaja iz:

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- postavljenih usmeritev in ciljev šole,
- novih predlogov izboljševanja za izpolnjevanje novih ciljev,
- realizacije letnega delovnega načrta in doseganja ciljev za preteklo leto,
- ugotovitev zapisanih v Samoevalvacijskem poročilu in zunanjih evalvacij,
- ukrepov za nenehno izboljševanje sistema kakovosti,
- strateškega načrta.

Izhodišča za LDN lahko predlagajo člani strateškega sveta in nadzornega sveta, pripravi ga ravnatelj, uskladi ga z direktorjem in predstavi na predavateljskem zboru, ki da mnenje.

Končna verzija je objavljena na E-GEA College, v spletni učilnici z nazivom: Za predavatelje.

Proces izdelave Samoevalvacijskega poročila je zaradi kompleksnosti in povezanosti z ostalimi procesi opisan v ločenem poglavju: 7. Izdelava Samoevalvacijskega poročila.

## 6.2 Procesi vezani na študij

V okviru vzpostavljenega sistema kakovosti so v procese vezane na študij vključeni »Glavni študijski procesi« za študijske programe GEA College CVŠ ter proces »Mednarodne dejavnosti«.

Prednostne naloge izvajanja študijskega procesa so usmerjene v:

- stalno izboljšanje pedagoškega procesa in sodobno izvedbo študijskih programov,
- izboljšanje evalvacije pedagoškega procesa z vključitvijo v nacionalni sistem institucionalne zunanje evalvacije skladno z merili NAKVIS-a,
- vzpostavljanje sistema strateških povezav in permanentnega sodelovanja s predstavniki vodilnih gospodarskih organizacij v Sloveniji z namenom večje vključenosti prakse v izobraževalno dejavnost,
- izbor najboljših višješolskih predavateljev, ki so kompetentni strokovnjaki in odlični pedagogi s kompetencami na področju sodobnih oblik poučevanja.

Pri izvajanju glavnega študijskega procesa so neposredni odjemalci študentje. Ostali odjemalci so: predavatelji, projektni partnerji in predstavniki podjetij.

Usmeritev delovanja zaposlenih na GEA College -CVŠ je tako:

- prepoznati zahteve in potrebe svojih študentov, s ciljem, da se v največji meri predvidijo in izpolnijo njihova pričakovanja glede kakovosti izvedbe študija in podpornih aktivnosti,
- na vseh ravneh odprto in pregledno komunicirati z vsemi svojimi odjemalci (študentje, zaposleni, predavatelji, projektni partnerji, podjetja),
- izboljševati sodelovanje in zaupanje z vsemi odjemalci ter povečevati njihovo zadovoljstvo, v smeri vzpostavljanja dolgoročnega sodelovanja,

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- vključevati svoje odjemalce v projekte izboljševanja študijskih procesov, ocenjevanja uspešnosti ter ocenjevanja samoevalvacije po merilih NAKVIS-a,
- analizirati in primerjati uspešnost študijskih programov s primerljivimi višjimi šolami doma in v tujini ter tako s programi izboljševanja uspešnosti procesov ustvarjati še večjo vrednost za odjemalce.

### 6.2.1 Glavni študijski proces

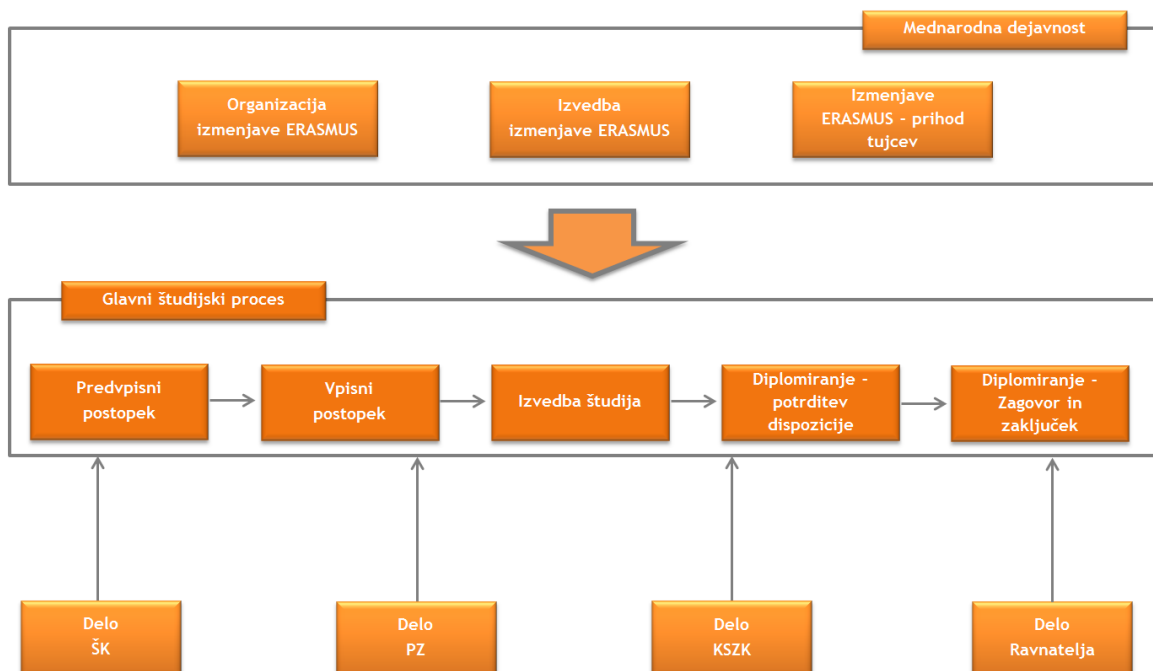
Ključne faze »Glavnega študijskega procesa« so vezane na:

- predpisni in vpisni postopek,
- konkretno izvajanje študijskega procesa ter
- postopek zaključka študija - potrditev dispozicije, priprava in zagovor diplomskega dela in podelitev diplomskih listin.

Glavni študijski proces je neposredno povezan z delom posameznih komisij in organov, ki zagotavljajo skladno in uspešno izvajanje izobraževalnega procesa. Z glavnim študijskim procesom je neposredno povezana tudi mednarodna dejavnost GEA College - CVŠ.

Na spodnji sliki je prikazana povezanost glavnega študijskega procesa, z delom komisij in organov ter mednarodno dejavnostjo.

Slika 4 Glavni študijski proces – delo komisij in mednarodna dejavnost



Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

### 6.2.2 Mednarodna dejavnost

Aktivnosti mednarodne dejavnosti se nanašajo predvsem na izvedbo projektov mobilnosti znotraj Erasmus+ sistema mobilnosti ter sodelovanje v mednarodnih projektih.

Aktivnosti pri projektih Erasmus+ mobilnosti:

- pridobitev veljavne ECHE listine,
- prijava na razpis Nacionalne agencije za izvedbo Erasmus+ mobilnosti,
- oblikovanje razpisov za Erasmus+ mobilnost (študentje, predavatelji, zaposleni)
- objavo in javno predstavitev razpisov (spletna stran, spletna učilnica, e-mailing, uvodni dnevi, Erasmus+ predstavitveni dnevi, predavateljski zbor, kolegij)
- zbiranje in eventuelno dopolnjevanje prijav v primeru nepopolnih vlog,
- Ocenjevanje in izbor s strani pristojne Komisije,
- obveščanje kandidatov s sklepi.

Načrtovanje in priprava mobilnosti:

- individualne priprave s kandidati,
- študentje si podjetje za prakso v tujini poiščejo sami in izbiro javijo v Mednarodno pisarno, pri tem jim s kontakti in predlogi pomaga Erasmus+ institucionalni koordinator, ki jih spremlja
- zaposlene in predavatelje na tuje inštitucije za izvedbo mobilnosti z namenom poučevanja ali usposabljanja nominira Erasmus+ institucionalni koordinator in uskladi termine in program mobilnosti,
- Erasmus+ institucionalni koordinator za študenta pripravi Training Agreement, ki ga podpišejo CVŠ, študent in gostujoče podjetje ter Sporazum o dodelitvi nepovratnih sredstev iz Erasmus+ programa. Študent opravi še OLS test jezika in prejme izplačilo prvega dela Erasmus+ dotacije.
- Erasmus+ institucionalni koordinator za zaposlene in predavatelje pripravi Mobility Agreement for Teaching/Training, ki ga podpišejo CVŠ, kandidat za mobilnost in gostujoča institucija ter Sporazum o dodelitvi nepovratnih sredstev iz Erasmus+ programa. Zaposleni potujejo na osnovi potnega naloga, ki ga pripravi tajništvo (ureditev potovanja in bivanja).

Izvedba mobilnosti: V času izvedbe Erasmus+ institucionalni koordinator skrbi za stalen stik s študenti ali osebjem v tujini ter pomaga pri morebitnih izzivih in vprašanjih, da mobilnost tekoče poteka.

Aktivnosti po zaključeni mobilnosti:

- Študent po opravljeni praksi v tujini v Mednarodno pisarno dostavi potrdilo o opravljeni praksi. Na podlagi tega se mu izplača drugi del Erasmus+ dotacije. Študent izpolni tudi Evropsko anketo in interno poročilo o mobilnosti. Potrdilo o opravljeni

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

praksi se preda koordinatorju prakse in Študentski pisarni, kjer poskrbijo za priznavanje opravljenih obveznosti.

- Zaposleni in predavatelji po opravljeni mobilnosti posredujejo potrdilo o opravljeni mobilnosti. Na podlagi tega se uredi izplačilo potnega naloga za zaposlene, za predavatelje pa obračun in izplačilo stroškov na podlagi prejetega Zahtevka za izplačilo z vsemi prilogami. Zaposleni in predavatelji izpolnijo tudi Evropsko anketo in interno poročilo o mobilnosti. Za zaposlene se potrdilo o mobilnosti preda v tajništvo, ki ga evidentira v kadrovsko mapo zaposlenega.

GEA College - CVŠ je član konzorcija Višješolske skupnosti v Erasmus+ projektih. Študentje, ki želijo opravljati Erasmus+ prakso v tujini in zaradi omejenega števila razpisanih mest niso odobreni za mobilnost, imajo možnost izvesti mobilnost preko konzorcija Skupnosti višjih šol.

Mednarodna pisarna nenehno skrbi za pregled primernih in ustreznih mednarodnih projektov s ciljem razvoja zavoda, internacionalizacije in krepitev mednarodne dejavnosti in jih posreduje vodstvu, ki presoja o prijavi.

Najpomembnejše usmeritve mednarodne dejavnosti in sodelovanje v evropskih projektih so:

- programi mobilnosti ERASMUS+ (KA1, KA103) za študente in osebje (zaposleni in predavatelji)
- Mednarodna strateška partnerstva znotraj Erasmus+ (KA220)
- Partnerstva za inovacije znotraj Erasmus+,
- Vabilo in možnost sodelovanja vseh predavateljev GEA College - CVŠ na Mednarodni konferenci ABSRC (Advances in Business-Related Scientific Research Conference).
- Aktivno sodelovanje v projektni skupini za internacionalizacijo višješolskega sektorja znotraj konzorcija Skupnosti višjih šol.

### 6.3 Podporni procesi

Podporni procesi, ki se nanašajo na glavni študijski proces je že vključen in opisan v poglavju 5.2.

Podporni procesi so vključeni pri:

- obvladovanje izvedbenih dokumentov,
- obvladovanje sistemskih dokumentov,
- fakturiranje in spremljanje plačil,
- obvladovanje projektov.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

### 6.3.1 Obvladovanje izvedbenih dokumentov

Med izvedbene dokumente uvrščamo: SN, LDN, SA, Razpis za vpis, druge izvedbene dokumente CVŠ.

Namen procesa je zagotoviti:

- Izdelavo izvedbenih dokumentov zavoda skladno z veljavnimi zakoni, merili, standardi, uredbami, pravilniki, navodili in sklepi pristojnega ministrstva in drugimi zakonskimi in podzakonskimi akti, ki urejajo delovanje zasebne višje šole;
- Izdelavo izvedbenih dokumentov zavoda skladno z internimi pravilniki, navodili in sklepi pristojnih organov šole;
- Izdelavo dokumentov po ustrezni, strokovno preverjeni metodologiji;
- Učinkovito in koordinirano delo oddelkov in posameznikov, ki sodelujejo pri izdelavi izvedbenih dokumentov;
- Učinkovito potrjevanje - odobravanje izvedbenih dokumentov;
- Vzpostavitev evidenc vseh izvedbenih dokumentov P;
- Ustrezno fizično in elektronsko arhiviranje dokumentov;
- Izboljšanje informiranosti zaposlenih in zunanjih sodelavcev z vsebino izvedbenih dokumentov;
- Informiranost širše javnosti pri dokumentih, ki vsebujejo informacije javnega značaja.

### 6.3.2 Obvladovanje sistemskih dokumentov

Namen procesa je zagotoviti:

- Aktualnost - ažurnost veljavnih dokumentov;
- Skladnost dokumentov z veljavno zakonodajo;
- Učinkovita izdelava in izdajanje novih dokumentov, ko za to nastopi potreba;
- Hitro in učinkovito spreminjanje dokumentov, ko za to nastopi potreba;
- Vzpostavitev evidenc vseh dokumentov;
- Ustrezno fizično in elektronsko arhiviranje dokumentov;
- Izboljšanje informiranosti zaposlenih in zunanjih sodelavcev o veljavnih dokumentih;
- Informiranost širše javnosti pri dokumentih, ki vsebujejo informacije javnega značaja.

### 6.3.3 Fakturiranje in spremljanje plačil

Namen procesa je zagotoviti redno plačilo pogodbenih obveznosti s strani kupcev/študentov.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

### 6.3.4 Obvladovanje projektov

Namen procesa je:

- Spodbuditi vse zaposlene k posredovanju idej in informacij o potencialnih novih projektih, ter s tem zagotoviti kontinuiran proces ustvarjanja »projektnih idej na zalogo«
- Zagotoviti kontinuiran proces prijavljanja projektov na različne domače in evropske razpise/programe ter s tem omogočiti razvoj Fakultete
- Zagotoviti dvig kakovosti študijskega procesa z vključevanjem študentov v projekte

## 7 IZDELAVA SAMOEVALVACIJSKEGA POROČILA

GEA College - CVŠ sproti spremlja in izboljšuje kakovost, konkurenčnost in učinkovitost svoje dejavnosti, tako izobraževalnega kot strokovnega dela. Evalvacija predstavlja sklop vseh aktivnosti, s katerimi se spremlja izvajanje načrtov o delovanju višje šole ter njene vključenost v razvoj okolja in vrednotenje dosežkov.

Presoja napredka in razvoja na področju kakovosti je Samoevalvacijsko poročilo GEA College - CVŠ, iz katerega je razvidno, da šola spremlja svoje delovanje po vseh področjih, ki jih določa NAKVIS. Samoevalvacijo opravlja šola sama z namenom evalvacije rezultatov, dosežkov ter priprave in izvedbe ukrepov za nadaljnji razvoj svojih dejavnosti.

Šola zagotavlja kakovost z rednim zbiranjem in analizo podatkov glede:

- zadovoljstva študentov s predavatelji,
- zadovoljstva študentov s podpornimi službami,
- zadovoljstva predavateljev z izvedbo predmeta, študenti in podpornimi službami,
- zadovoljstva in zaposljivosti diplomantov (vsaki dve leti),
- anketa ob vpisu,
- izvedbe celotnega študija (ob diplomiranju).
- zadovoljstva z praktičnem izobraževanju,
- obremenitve študentov.

Proces »Izdelava samoevalvacijskega poročila«, vključuje na vhodu v proces ustrezne oblike merjenja in ocenjevanja (višješolskih predavateljev, podpornih služb, študentov, vpisnega postopka, ocenjevanje ob diplomiranju, analizo diplomantov itn.) na izhodu iz procesa pa plan aktivnosti za ukrepanje, ki se zapišejo v LDN.

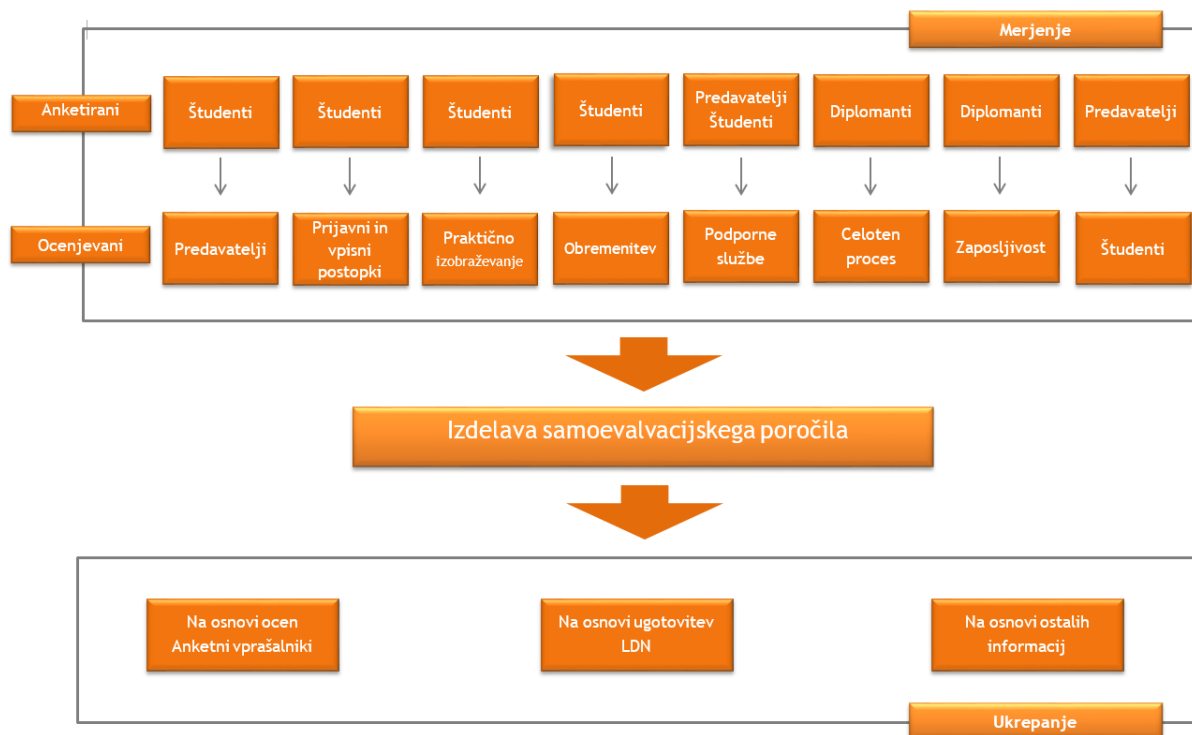
Za postopke samoevalvacije je odgovoren ravnatelj šole. Samoevalvacijsko poročilo pripravljajo člani Komisije za kakovost, skupaj s zaposlenimi na šoli. Samoevalvacijsko poročilo obravnava tudi predavateljski zbor in strateški svet.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

V Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti je skladno z ZVSI, vključenih pet predavateljev šole, tako da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov ter dva študenta. Predsednika in člane komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti imenuje predavateljski zbor.

Povezava procesa »Izdelava Samoevalvacijskega poročila« s postopki merjenja in oblikovanja predlogov ukrepanja je v shematski obliki prikazana na spodnji sliki.

Slika 5 Izdelava Samoevalvacijskega poročila – vhodi in izhodi iz procesa



Ukrepanje z namenom izboljšanja kakovosti poteka po principu povratne zanke, kar pomeni, da morajo vsi ocenjevani prejeti povratno informacijo.

Informiranje in morebitno ukrepanje poteka na več ravneh in sicer:

- **PREDAVATELJI:** ugotovitve skupaj s komentarji študentov lahko predavatelji vidijo preko e-referata ob zaključku študijskega leta. Ravnatelj opravi pred pričetkom novega študijskega leta s predavatelji letne razgovore, v primeru povprečne ocene nižje od 4 skupaj naredita načrt izboljšav. Naslednje leto se preverja realizacija načrtovanega. V primeru, da ni izboljšav se spremeni način sodelovanja (prenehanje sodelovanja, zamenjava predmeta, vključitev dodatnega inštruktorja itn.)
- **ŠTUDENTJE:** študentje prejmejo informacije preko predstavnikov razredov, s katerimi ravnateljica opravi vsaj eno skupno srečanje letno. Informacije prejmejo tudi preko funkcionarjev, ki so na sejah organov v katere so študentje vključeni. S študenti se pogovarjamo na razrednih urah in uvodnih dneh, tako glede kakovosti kot tudi glede povratne informacije predavateljev na skupino študentov. Vsi študentje si

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------



lahko preberejo povzetek samoevalvacijskega poročila. V kolikor je potrebno prejmejo informacije tudi individualno.

- **PODPORNE SLUŽBE:** ugotovitve, ki jih na osnovi anketnega vprašalnika zberemo iz področja podpornih služb ter vprašalnika ob vpisu in predstavimo na tedenskih sestankih ali po potrebi mesečnih kolegijih. V primeru, da je določena povprečna ocena pod 4 sledi pogovor pri ravnatelju in direktorju in načrt sprememb za naprej.
- **CELOTEN PROCES:** celoten proces in vse ugotovitve, ki so nastale na podlagi sistematičnega zbiranja podatkov ali na podlagi pogovorov zapišemo v Samoevalvacijskem poročilu in v zaključku LDN-ja naredimo seznam aktivnosti, ki je oblikovan po vseh ključnih področjih presoje. Aktivnostim določimo status in sicer: stalne aktivnosti, prioritete v tekočem študijskem letu in določimo nosilca in rok izvedbe (oz. pripis, da gre za kontinuirano aktivnost). V samoevalvacijskem poročilu nato povzamemo realizirano.

Kakovost izvedbe študijskega procesa za zagotavlja še:

- s hospitacijami ravnatelja (klasičen študij),
- z rednim mesečni pregledi spletnih učilnic ter sprotne dajanju povratnih informacij ravnateljice predavateljem (e-študij),
- s pogovori ravnatelja z vsemi zaposlenimi, predavatelji in študenti (formalna in neformalna srečanja),
- s tedenski kolegiji zaposlenih na višji šoli,
- z letnimi razvojni pogovori z zaposlenimi in predavatelji,
- z načrtovanjem periodičnih samoevalvacij po veljavnih merilih NAKVIS-a,
- z vključevanjem zaposlenih, študentov in drugih vključenih v presojo kakovosti svojega delovanja,
- z ugotavljanjem pomanjkljivosti v izvajanju dejavnosti ter odstopanj od načrtovanih aktivnosti in dosežkov,
- z rednim seznanjanjem študentov in drugih deležnikov z ukrepi za izboljšanje kakovosti.

Samoevalvacija poteka po merilih NAKVIS-a in vključuje ugotovitve iz naslednjih področij:

**1. Delovanje višje strokovne šole:**

- uresničevanje poslanstva višje šole,
- notranja organiziranost šole,
- sodelovanje z okoljem (institucije, delodajalci, gostujočimi predavatelji),
- notranja organiziranost,
- organizacijo uvodnih in informativnih dni in izobraževalne dejavnosti,
- delovanje vseh organov šole,
- praktično izobraževanje,
- zaposlitvene možnosti diplomantov in dejavnosti kariernega centra,

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- strokovno razvojno delo zaposlenih, vodstva in predavateljev,
  - dejavnosti obveščanja javnosti o študijskih programih,
  - podatki o diplomantih.
2. **Kadri:**
- zaposlovanje,
  - zagotavljanje nosilcev predmetov, inštruktorjev in laborantov,
  - imenovanje višješolskih predavateljev skladno z navodili,
  - Erasmus izmenjave.
3. **Študenti:**
- število vpisanih študentov po programih, letnikih in načinu študija,
  - priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
  - komunikacija s študenti,
  - evidence o študentih,
  - analiza prehodnosti študentov,
  - izkazovanje skrbi za študente,
  - varovanje pravic študentov,
  - vključevanje študentov v organe šole,
  - vključevanje študentov v postopke samoevalvacije.
4. **Materialni pogoji:**
- materialni in prostorski pogoji (razvoj lokacij/dislokacij),
  - oprema za podporo študijskemu procesu,
  - knjižnična dejavnost,
  - oprema za podporo podpornih procesov.
5. **Zagotavljanje kakovosti**
- metode spremljanja kakovosti,
  - analiza rezultatov,
  - ocena doseženega in ugotovitve.
6. **Realizacija aktivnosti po področjih presoje v preteklem študijskem redu**  
Realizacija planiranih aktivnosti in ukrepov po navedeni področjih presoje.

Dokumentirane ugotovitve o kakovosti delovanja Gea College - CVŠ in njihova analiza ter predlogi ukrepov za izboljšave so dostopni v samoevalvacijskih poročilih.

S samoevalvacijskimi izsledki so seznanjeni študenti, višješolski predavatelji, zaposleni v podpornih službah ter drugi deležniki. Vsi imajo možnost, da predlagajo ukrepe za izboljšave ter spremembe in njihovo uresničitev.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

Samoevalvacijsko poročilo pripravi Komisija za kakovost, skupaj z ravnateljem in zaposlenimi, obravnava ga predavateljski zbor in Strateški svet.

## 8 KAZALNIKI KAKOVOSTI

Na posameznem področju kakovosti se spremljajo kazalniki kakovosti in sicer:

### 1. Delovanje višje strokovne šole

#### Praktično izobraževanje

- število podpisanih pogodb o praktičnem izobraževanju,
- število diplomskih del,
- število študentov na praktičnem izobraževanju,
- število priznanih in opravljenih praktičnih izobraževanj po programih.

#### Študentje

- številu kandidatov, ki se zanimajo za vpis v razpisane študijske programe,
- število razpisanih mest,
- število prijavljenih v prvem prijavnem roku,
- število vseh vpisanih študentov,
- prehodnost študentov (študij/program/študijsko leto) iz 1. v 2. letnik,
- povprečno trajanje študija,
- povprečno število opravljanj posameznega izpita na študenta,
- število komisijskih izpitov na leto,
- povprečna ocena opravljenih izpitov,
- delež diplomantov glede na vpis pred dvema letoma,
- povprečna ocena opravljenih diplom,
- delež študentov, ki so diplomirali v rednem roku (36 mesecev od vpisa),
- število zaposlenih diplomantov ob diplomiranju.

#### Domači in mednarodni Projekti

- število domačih projektov,
- število mednarodnih projektov,
- število projektov v gospodarstvu,
- število sodelujočega osebja (zaposleni in predavatelji) v projektih.

### 2. Kadri

- število zaposlenih,
- število študentov na predavatelja,
- število študentov na inštruktorja,
- število študentov na strokovnega sodelavca,
- število imenovanj, ki so potekla (bodo potekla),

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

- število novih imenovanj,
- število gostujočih predavateljev,
- število naših predavateljev, ki so gostujoči v tujini (Erasmus+ in druga mednarodna mobilnost),
- število strokovnih delavcev, ki se izobražujejo v tujini (Erasmus+ in druga mednarodna mobilnost),
- število izobraževanj upravnih in strokovno tehničnih delavcev.

### 3. Študenti

- število študentov v tujini na (Erasmus+ mobilnost z namenom prakse),
- število diplomantov.
- Ostali kazalniki vezani na študente so med kazalniki delovanje šole.

### 4. Materialne razmere

- število računalnikov,
- število novih računalniških programov in opreme,
- povprečen obisk študentov v knjižnici,
- število izposoj knjižničnega gradiva študentov CVŠ,
- število lastnih podatkovnih baz,
- število kvadratnih metrov, namenjenih predavalnicam,
- pridobljena sredstva iz vpisnin in šolnin študentov,
- skupna vrednost pridobljenih sredstev iz domačih in mednarodnih projektov,
- pridobljena in porabljena sredstva za Erasmus mobilnost predavateljev in zaposlenih,
- pridobljena in porabljena sredstva za Erasmus - mobilnost za prakso študentov.

### 5. Zagotavljanje in izboljševanje kakovosti

- rezultati anketiranja študentov ob vpisu
- rezultati anketiranja študentov glede zadovoljstva s predavatelji po programih
- rezultati anketiranja študentov glede zadovoljstva s podpornimi službami
- rezultati anketiranja študentov o zadovoljstvu s opravljanjem PI
- rezultati anketiranja študentov o obremenitvi
- rezultati anketiranja predavateljev glede zadovoljstva z izvedbo študijskega predmeta, podpornih služb
- rezultati anketiranja diplomantov ob zaključku študija
- rezultati anketiranja diplomantov (sledenje) po zaključku študija (vsake 2 leti)
- rezultati individualnih poročil študentov in osebja (zaposleni in predavatelji) po opravljeni Erasmus+ ali drugi mednarodni mobilnosti.

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------

## 9 ODGOVORNOSTI, POOBLASTILA IN KOMUNICIRANJE

Splošne odgovornosti in pooblastila za izvajanje del in nalog so določene z ZVIS, Aktom o ustanovitvi - CVŠ, pogodbami o zaposlitvi ter tekočimi pooblastili glede na sistemizacijo delovnih mest.

Odgovornost za izvajanje sistema kakovosti so opredeljene tudi s tem Poslovnikom kakovosti ter njegovimi izvedbenimi akti, posebej dokumenti poslovnih procesov po izobraževalnih programih.

Ravnatelj je odgovoren za delovanje sistema kakovosti - oblikovanje politike kakovosti in ciljev, izdelavo in objavo ustreznih notranjih aktov ter izvajanje ukrepov izboljševanja poslovanja pri izvajanju ključnih izobraževalnih procesov.

V oblike komuniciranja pri delovanju sistema kakovosti so vključeni člani Komisije za kakovost, zaposleni strokovni sodelavci in višješolski predavatelji, ki svoje naloge znotraj izobraževalnih procesov opravljajo odgovorno za doseganje postavljenih ciljev.

Ustrezno informiranje in sodelovanje poteka v formalizirani obliki na različnih srečanjih kot so:

- seje Nadzornega sveta, ki je v funkciji Skupščine d.o.o.
- seje Strateškega sveta,
- Predavateljski zbor,
- seje Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- seje ostalih organov šole,
- tedenski sestanki ravnatelja,
- mesečni kolegiji vseh zaposlenih v skupini GEA College,
- letni razvojni pogovori itn.

Neformalizirane oblike informiranja in srečanj so:

- sestanki z zaposlenimi,
- srečanja s višješolskimi predavatelji,
- srečanja s študenti,
- komunikacija po e-mailu, telefonu in pošti z vsemi deležniki.

Priloge:

Priloga 1: Seznam obrazcev

Izdaja: 02	Veljavnost od: 17.6.2021- seja Komisije za kakovost	Skrbnik: dr. Tanja Rihtaršič	Urejevalec: Neža Jurčević	Odobritelj: mag. Nataša Makovec
------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------------