

Šesta izdaja
Avtor: Komisija za samoevalvacijo
Sprejet na seji Upravnega odbora AREMA, 15. 12. 2022
Velja od: 15. 12. 2022

UPB7

POSLOVNIK KAKOVOSTI

VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT



KOPJA JE ENAKA
ORIGINALKU

[Handwritten signature]

Kazalo:

1	1. Predstavitev visokošolskega zavoda	1
1	1.1 Poslanstvo	1
2	1.2 Vizija	2
3	1.3 Strategija	3
3	1.4 Pravna identiteta	3
4	1.4.1 Ustanovitelji	4
4	1.4.2 Zastopanje in predstavljanje zavoda ter imenovanje vršilcev dolžnosti	4
5	1.4.3 Študijski in raziskovalni centri	5
5	1.4.3.1 Oddelek	5
6	1.4.3.2 Katedre	6
6	1.4.3.3 Centri	6
7	1.4.3.4 Založba	7
7	1.4.3.5 Knjižnica	7
7	1.4.4 Zaposleni v zavodu	7
8	2. Organi ZAVODA	8
8	2.1 Upravni odbor	8
8	2.1.1. Pristojnosti upravnega odbora	8
9	2.2 Predsednik zavoda	9
9	2.2.1. Poslovna domena predsednika zavoda	9
10	2.3 Senat zavoda	10
11	2.3.1 Pristojnosti senata	11
12	2.3.2 Komisije senata	12
12	2.3.2.1 Komisija za študijske zadeve	12
13	2.3.2.2 Komisija za izvolitve v nazive	13
13	2.3.2.3. Komisija za kakovost	13
14	2.3.2.4 Komisija za znanstveno raziskovalno delo	14
14	2.3.2.5 Komisija za etična vprašanja	14
14	2.3.2.6 Komisija za pritožbe študentov	14
15	2.4. Dekan	15
15	2.4.1 Pristojnosti dekana	15
16	2.5 Akademski zbor	16
16	2.6 Študentski svet	16
16	2.6.1. Volitve Študentskega sveta zavoda	16
17	2.6.2 Sodelovanje študentov v organih upravljanja	17

2.7. Strateški svet	17
2.7. Organigram zavoda	17
3. Sistem vodenja in odgovornosti vodstva	18
3.1. Splošen opis sistema vodenja	18
3.1.1. Splošen prikaz odgovornosti v zavodu	18
3.2. Dokumentacija sistema vodenja	20
3.2.1. Poslovník kakovosti	20
3.2.3. Obvladovanje dokumentov in podatkov	20
3.2.3.1. Odbritev in izdajanje dokumentov	21
3.2.3.2. Spremembe dokumentov	21
3.2.3.3. Obvladovanje podatkov	21
3.2.3.4. Obvladovanje dokumentov zunanjšega izvora	21
3.2.4. Zapsi	21
3.2.5. Arhiviranje dokumentacije	22
3.2.6. Ravnanje s podatki in dokumenti zaupne narave	22
3.3. Odgovornost vodstva	22
3.3.1. Zavezanost vodstva	22
3.3.2. Načrtovanje razvoja zavoda	22
3.3.2.1. Dolgoročni program razvoja zavoda	23
3.3.2.2. Letni delovni načrt	23
3.3.3. Spremljanje in poročanje	23
3.3.4. Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje	23
3.3.4.1. Odgovornost in pooblastila	23
3.3.4.2. Predstavniki vodstva	23
3.3.4.3. Notranje in zunanje komuniciranje	23
3.5. SAMOEVALVACIJA	25
3.5.1. Skupina za samoevalvacijo	25
3.5.1.1. Oblikovanje in postopki imenovanja skupine za samoevalvacijo	25
3.5.1.2. Mandat članov in članic skupine za samoevalvacijo	25
3.5.2. Opredelitev samoevalvacije, kriteriji in izvajanje	26
3.5.2.1. Opredelitev namenov, ciljev in področij samoevalvacije	26
3.5.2.2. Področja samoevalvacije	26
3.5.2.3. Kriteriji in gradiva za samoevalvacijo izobraževalnih programov	26
3.5.2.4. Kriteriji za samoevalvacijo raziskovalnega dela	27
3.5.2.5. Priprava načrta samoevalvacije	27
3.5.2.6. Priprava samoevalvacijskega poročila	28

39	7.3 Obvladovanje odstopanj.....
38	7.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa.....
38	7.2.2 Notranje presoje.....
37	7.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin.....
37	7.2 Nadzor.....
37	7.1 Splošen opis.....
37	7. MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE.....
37	6.6 Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela.....
36	6.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami.....
36	6.5.1 Delo s študenti.....
36	6.5 Delo tajništva.....
35	6.4 Usposabljanje zaposlenih in njihov razvoj.....
35	6.3.2 Sodelovanje s partnerskimi institucijami in drugimi subjekti širše družbene skupnosti.....
35	6.3.1 Sodelovanje s študenti.....
35	6.3 Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo.....
33	6.2.2 Praktično izobraževanje.....
33	6.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela.....
33	6.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela.....
32	6.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela.....
32	6.2.1 Izobraževalni (študijski) proces.....
32	6.2 Izobraževalni proces.....
31	6.1 Splošen opis.....
31	6. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV.....
31	5.3 Delovno okolje in delovno vzdušje.....
31	5.2 Usposabljanje zaposlenih.....
30	5.1 Splošen opis.....
30	5. OSEBJE.....
30	4.2 Intrastruktura.....
30	4.1 Preskrba virov.....
30	4. ZAGOTAVLJANJE VIROV.....
29	3.6.4 Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti.....
29	3.6.3 Poročilo zunanje evalvacijske komisije.....
29	3.6.2 Obisk zunanje evalvacijske komisije.....
28	3.6.1 Postopek zunanje evalvacije zavoda.....
28	3.6 Institucionalna samoevalvacija.....

7.3.1 Korektivni ukrepi.....39

7.3.2 Preventivni ukrepi.....39

7.4 Ukrepi in izboljšave39

1. PREDSTAVITEV VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA

Zasebni visokošolski zavod AREMA – Visoka šola za regionalni management (v nadaljevanju zavod), je bil ustanovljen dne 27. 12. 2012, z vpisom v sodni register. Po sklepu Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu, št. 0141-20/2012/40, z dne 19. 6. 2014, je zavod pridobil akreditacijo visokošolskega zavoda. Dne 29. 7. 2021 je zavod delno spremenil ime, tako da se sedaj imenuje AREMA, Visoka šola za logistiko in management.

Namen zavoda je spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje regionalnih resursov, ki so bistvenega pomena za uspešna regionalna gospodarstva in razvoj regionalnih skupnosti, organizacij in podjetij v regiji. Zavod bo prav tako spodbujal, razširjal in tvoril nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje organizacij, ki se ukvarjajo s transportom, kar je podlaga za uspešno funkcioniranje regionalnih in lokalnih gospodarstev in za razvoj različnih skupnosti v regiji. Tudi z mednarodnimi povezavami bo zavod izpolnjeval glavni cilj, ki je: zavezanost k izobraževanju in usposabljanju kvalitetnih regionalnih in transportno logističnih managerjev z visokimi etičnimi standardi.

Skladno s cilji iz prevega odstavka zavod, upoštevajoč razvojne potrebe gospodarstva in družbe, zagotavlja razvoj znanosti, strok in umetnosti ter prek svojih notranjih organizacijskih enot v izobraževalnem in raziskovalnem procesu posreduje spoznanja z več znanstvenih oziroma umetniških področij ali disciplin, z namenom aplikativne uporabe v gospodarstvu in širši družbi.

Zavod bo izvajal dodiplomske študijske programe s področja družbenih ter poslovnih in upravnih ved.

Zavod opravlja svoje poslanstvo na mednarodnem, nacionalnem in regionalnem nivoju. Deluje po načelih avtonomije, ki mu zagotavljajo svobodo raziskovanja, posredovanja znanja in umetniškega ustvarjanja, samostojno urejanje organizacije in delovanja, izdelavo in sprejem študijskih in znanstvenoraziskovalnih programov, določanje študijskega režima, volitve in izbiro visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in druga upravičenja skladno z zakonom.

Pri visokoškolski dejavnosti na zavodu ni dopustno delovanje političnih strank ali izvajanje politične propagande.

Zavod omogoča državljanom Republike Slovenije uresničevanje ustavne pravice do pridobivanja in izpopolnjevanja znanja.

Študij na zavodu bo omogočen tudi Slovincem brez slovenskega državljanstva, ob upoštevanju načela vzajemnosti in ob izpolnjevanju drugih pogojev pa tudi tujcem. Zavod v skladu s sklenjenimi mednarodnimi pogodbami omogoča študij tujim študentom skladno s pogoji, ki jih določajo mednarodne pogodbe.

Državljeni članic Evropske unije imajo pravico do izobraževanja na zavodu pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

1.1 Poslanstvo

Poslanstvo zavoda je zagotoviti kakovosten študij s pomočjo raziskovalno izobraževalnega procesa v raziskovalno razvojnem in inovativnem okolju ter prispevati h krepitvi vloge znanosti in visokih tehnologij v razvojnem potencialu regij in družbe nasploh. Naše poslanstvo je spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje regionalnih resursov, na področju regionalnega razvoja, managementa ter transportne logistike;

ki so bistvenega pomena za uspešna regionalna gospodarstva in razvoj različnih skupnosti, organizacij in podjetij v regiji. S tem želimo odločno prispevati h gospodarski moči in harmoničnemu socialnemu razvoju.

Sodelovanje zavoda z domačimi in tujimi univerzami, visokošolskimi zavodi, inštituti ter drugimi organizacijami in gospodarskimi partnerji je usmerjeno v enakomeren, enakopraven in trajnostni razvoj regij v Evropi in v Sloveniji ter v poglabljanje znanstvenih in strokovnih vsebin na področju managementa transportne logistike. V poslanstvo zavoda na področju razvoja managementa transportne logistike sodi predvsem praktična naravnost študija v povezavi logistike, transporta in managementa, pri čemer kot izziv postavljamo uvrščanje pomena visoke zaposljivosti ter na drugi strani prevzemanja odgovornosti za ustanavljanje lastnih podjetij na področju logistike s strani diplomantov.

Vključevanje vseh deležnikov (gospodarskih, negospodarskih, zasebnih in javnih) v razvojne projekte pripomore k aplikativnosti raziskovalnih in izobraževalnih dosežkov zavoda, njegovih pedagogov, raziskovalcev in znanstvenikov. Vplost študentov, ne samo v izobraževalno delo, temveč tudi v raziskovalno in projektno delo, pa je rdeča nit poslanstva zavoda, ki svoje delovanje gradi na vzajemnem spoštovanju, razumevanju med različnimi kulturami, narodi in jeziki ter na visokih moralnih in etčnih standardih.

Temeljna vrednota zavoda pa je skladno z Unescovo deklaracijo razvoju, ohranjanje, poglabljanje in širjenje znanja ter spodbujanje akademske svobode in ustvarjanja brez omejevanja, v dobro učiteljev in študentov.

1.2 Vizija

Vizija zavoda je postati vodilna izobraževalna in raziskovalna institucija v Evropi na področju trajnostnega in enakomernega razvoja regij ter na področju managementa v transportni logistiki. Naša vizija je postati in ostati uglebna, nacionalno ter mednarodno priznana izobraževalna institucija, ki študentom omogoča, da izrabijo in polno razvijajo svoje sposobnosti. Poleg znanj s področij regionalnega managementa, logistike in transporta si bodo naši študenti pridobili konkretne kompetence za nadaljnje delo. Pri tem dajemo velik poudarek individualnemu pristopu oziroma obravnavi naših študentov.

Postati želimo center odličnosti, ki tesno prepleta raziskovanje z izobraževanjem in razvojem inovacij, krepi sodelovanje z gospodarstvom ter spodbuja znanje kot temeljno dobrino človeka in družbe.

Za uresničitev svoje vizije in poslanstva bo zavod izpolnjeval predvsem naslednje izobraževalne, znanstvene, raziskovalne in strokovne cilje:

- Zavezanost k izobraževanju in usposabljanju kvalitetnih managerjev z visokimi etičnimi standardi,
- Spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine za odgovorno in trajnostno vodenje regionalnih virov, ki so bistvenega pomena za uspešna regionalna gospodarstva in razvoj različnih skupnosti v regiji,

1.4 Pravna identiteta

- Krepitev trajnostnega razvoja in ohranitev naravnih virov,
 - Spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine ter konkretne kompetence za delo v praksi pri upravljanju in vodenju timov, organizacij ali družb, ki se ukvarjajo s transportno logistiko
 - Krepitev povezav med regijami, gospodarstvom in akademskimi institucijami,
 - Razvijanje vrednot intelektualne neodvisnosti in svobode raziskovanja,
 - Razumevanje in odzivanje na resnična vprašanja visokega šolstva,
 - Delovanje v korist lokalne, nacionalne in globalne skupnosti,
 - Iskanje odgovorov na stalno spreminjajočo se kulturno, izobraževalno, ekonomsko in socialno okolje tako v Sloveniji kot tudi v Evropi in v svetu,
 - Podpiranje družbene stabilnosti z vključevanjem vseh ključnih deležnikov v regiji v delovanje zavoda,
 - Aplikativno naravnani študijski programi, kjer bodo študenti znanje pridobljeno v pedagoškem in raziskovalnem procesu ter pri projektnem delu, mogli uporabiti v praksi.
- Svoje poslanstvo, vizijo in svoje vrednote bo zavod uresničeval skladno z jasno začrtano razvojno strategijo, del katere so naslednje aktivnosti:
- Ustvarjanje prijaznega in spodbudnega študijskega okolja s sodobnimi učnimi oblikami, metodami in učno informacijsko tehnologijo,
 - Zagotavljanje naj sodobnejše študijske literature za študente, učitelje in ostale delavce,
 - Vključevanje študentov v domače in mednarodne raziskave in projekte,
 - Vključevanje domačih in tujih strokovnjakov iz prakse ter priznanih tujih pedagogov in raziskovalcev v delovanje zavoda,
 - Vključevanje študentov v organe zavoda in aktivno spodbujanje samoiniciativnosti in kreativnosti študentov pri izobraževalnem in raziskovalnem delu,
 - Ustanovitev kariernega centra v sklopu katerega:
 - Študenti širijo svoj socialni kapital,
 - Delavci zavoda načrtujejo svoj osebni poslovni razvoj,
 - Ustanovitev raziskovalnih skupin
 - Izvajanje izobraževanja in spodbujanje samoizobraževanja pedagoških, znanstvenih, strokovnih in ostalih delavcev,
 - Individualni načrti kariernega razvoja pedagoških, znanstvenih in drugih delavcev,
 - Spremljanje kakovosti izobraževanja po standardih kakovosti ter ažurno ukrepanje v skladu s kazalniki,
 - Aktivno vključevanje v mednarodne projekte in sodelovanje s partnerji doma in v tujini,
 - Aktivno sodelovanje z okoljem in sprotno poročanje javnosti o vseh aktivnostih zavoda,
 - Organiziranje simpozijev, konferenc in okroglih miz s področja aktualne problematike,
 - Mednarodne izmenjave študentov in predavateljev,
 - Aktivno spodbujanje pedagoških in znanstvenih delavcev k pisanju člankov, monografij, učnega in drugega gradiva,
 - Ravnanje v skladu in izrecno spoštovanje veljavne zakonodaje,
 - Vsestranska, racionalna in učinkovita uporaba razpoložljivih virov za delo

1.3 Strategija

Zavod sta dne 20. 12. 2012 ustanovila ISMA, Inštitut za inovativne sistemske metode in aplikacije ter Palemid d.o.o. Dne 9. 10. 2014 pa je kot ustanovitelj namesto ISMA d.o.o. vstopil IC PRAH, d.o.o.

Zavod je ena pravna oseba. Pravna subjektiveta zavoda je določena z ustanovnim aktom v skladu z Zakonom o zavodih, Zakonom o visokem šolstvu ter sklepom Nacionalne komisije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu.

Zavod ima status visokošolskega zavoda in je enovita pravna oseba. Posluje v skladu z veljavnimi predpisi in za svoje poslovanje odgovarja tretjim osebam z vsem svojim premoženjem.

Pravno sposobnost je pridobil kot visokošolski zavod z vpisom v sodni register, po pridobitvi sklepa Nacionalne komisije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu.

Zavod je zasebni znanstvenoraziskovalni, umetniški in izobraževalni visokošolski zavod in sprejme svoj statut s katerim ureja svoj položaj, svojo organizacijo in delovanje.

Ime, ki ga zavod uporablja v pravnem prometu je: AREMA - VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT ROGAŠKA SLATINA. Skrajšano ime zavoda se glasi: AREMA ROGAŠKA SLATINA.

V mednarodnem poslovanju lahko zavod uporablja tudi prevod imena zavoda v angleškem jeziku, ki se glasi: ACADEMY OF LOGISTICS AND MANAGEMENT in skrajšano ime AREMA.

Zavod ima pečat, v katerem sta znak in ime zavoda. Znak zavoda se uporablja na listinah zavoda.

Sedež zavoda je v Rogasški Slatini. Poslovni naslov je na naslovu Kidričevi ulici 28, 3250 Rogasška Slatina. O spremembi poslovnega naslova, odloča upravni odbor zavoda, po soglasju ustanovitelja.

1.4.1 Ustanovitelj

Ustanoviteljja Visoke šole za regionalni management sta IC PRAH, d.o.o., ki jo zastopa in predstavlja direktor mag. Igor Prah ter Palemid d.o.o., ki jo zastopa in predstavlja dr. Vito Bobek.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje ustanovitelj na način, določen z aktom o ustanovitvi in statutom.

Ustanovitelj zavoda zavodu zagotavlja:

- svobodo raziskovanja, umetniškega ustvarjanja in posredovanja znanja,
- samostojno urejanje notranje organizacije in delovanja s statutom v skladu z zakonom in ustanovnim aktom,
- izbiro učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev za zasedbo delovnih mest,
- izdelavo in sprejem študijskih in znanstveno-raziskovalnih programov,
- določanje študijskega režima ter določanje oblik in obdobji preverjanja znanj študentov,
- volitve, imenovanja in odpoklic organov v skladu s statutom, aktom o ustanovitvi zavoda in drugimi akti,
- odločanje o oblikah sodelovanja z drugimi organizacijami,
- upravljanje s premoženjem v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno,
- urejanja drugih zadev s področja dela in delovanja zavoda upoštevaje zakonodajo in akt o ustanovitvi, statut zavoda in druge splošne akte zavoda.

1.4.2 Zastopanje in predstavljanje zavoda ter imenovanje vršilcev dolžnosti

Zavod v pravnem prometu zastopa in predstavlja predsednik zavoda brez omejitev.

- Naloge oddelkov so:
- izvajanje pedagoškega procesa v skladu z akreditiranim programom, statutom, Zakonom o visokem šolstvu in notranjimi akti zavoda,
- priprava študijskih programov oddelka,
- usklajevanje predlogov kateder in drugih organov zavoda,
- v sodelovanju s Centrom za karierne razvoj načrtujejo izobraževanja in strokovna izpopolnjevanja visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev na oddelku,
- pripravljajo letnih delovnih planov s svojega področja,
- predlagajo novosti, razvojno raziskovalnih aktivnosti in obštudijskih aktivnosti,

Sklep o ustanovitvi ali o ukinitvi oddelka sprejme upravni odbor zavoda z večino glasov vseh članov. njegov pooblaščenec.

Oddelk je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega študijskega programa. Oddelk združuje študente določenega študijskega programa ter visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce, ki so z akreditacijo študijskega programa ali s sklepom senata razporejeni na posamezne oddelke. Delo oddelkov usklajuje predsednik zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

1.4.3.1 Oddelk

Organizacijska enota se ustanovi ali ukine s sklepom pristojnega organa, v skladu s statutom.

- oddelke,
- katedre,
- centre,
- inštitute,
- založbo in
- knjižnico.

Pristojni organ zavoda lahko kot svoje organizacijske enote ustanovi:

Organizacijske enote poleg svojega naziva uporabljajo ime in zaščitni znak ARMA Visoka šola za regionalni management.

Organizacijske enote ter njihove pravice in odgovornosti se določijo v statutu in drugih splošnih aktih zavoda.

Organizacijske enote imajo lahko v okviru zavoda samostojni položaj z ozirom na izvajanje svoje dejavnosti, notranjo organizacijo, upravljanje ter tudi lastno računovodsko-stroškovno mesto.

V okviru zavoda se lahko oblikujejo organizacijske enote za izvajanje samostojnih študijskih in drugih programov na temeljnih področjih izobraževanja, raziskovanja, svetovanja in založništva. Organizacijske enote niso pravne osebe in nimajo pooblastil v pravnem prometu.

1.4.3 Študijski in raziskovalni centri

Ustanovitelj ali upravni odbor lahko imenuje vršilca dolžnosti predsednika zavoda in druge vršilce dolžnosti.

Med odsotnostjo predsednika zavoda ali v drugih primerih ga lahko nadomešča druga oseba, ki jo določi predsednik in nanjo prenese del ali vsa pooblastila.

- izvajanje drugih nalog v zvezi z izvedbo študijskega procesa.
Glavna naloga oddelka je skrb za snovanje, usklajevanje, izvajanje in evalvacijo ter samoevalvacijo posameznega študijskega programa zavoda.

1.4.3.2 Katedre

V okviru zavoda so lahko organizirane katedre kot oblika strokovnega povezovanja in usklajevanja pedagoškega dela in s pedagoškim delom povezanega znanstveno-raziskovalnega dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

Katedra združuje enega ali več vsebinsko in smiselno združitljivih predmetov ali modulov študijskih programov. Člani katedre so visokošolski učitelji, znanstveni sodelavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci. Posamezni člani katedre lahko kot pridruženi člani sodelujejo v več katedrah.

Katedre se ustanavljajo, ukinjaajo, delijo ali združujejo v skladu z zahtevami in potrebami raziskovalnega in izobraževalnega dela ter v skladu z razvojnimi usmeritvami zavoda, s sklepom senata.

Senat lahko s posebnim aktom opredeli število, področje, naloge in pristojnosti kateder.

Da se študentom omogoči poglobljen študij in uvajanje v raziskovalno delo, se v delo katedre lahko vključujejo tudi študenti.

1.4.3.3 Centri

Center je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega znanstvenega, razvojnega ali strokovnega področja. Delo centrov usklajuje predsednik zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

Sklep o ustanovitvi ali o ukinitvi centra sprejme upravní odbor zavoda z večino glasov vseh članov.

Zavod ima praviloma naslednje centre:

- center za razvoj in raziskave,
- center za IK in interaktivno tehnologijo,
- center za karierne razvoj in mednarodno sodelovanje.

V okviru centrov se lahko oblikujejo službe.

V okviru Centra za raziskave in razvoj se praviloma oblikujejo raziskovalne skupine, ki združujejo visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalce v okviru znanstvenih področij, z namenom znanstvenoraziskovalnega delovanja.

V okviru Centra za raziskave in razvoj je oblikovana Raziskovalna skupina za regionalni management. O ustanovitvi drugih raziskovalnih skupin na pobudo predstojnika centra odloči predsednik.

Delo raziskovalne skupine usklajuje vodja raziskovalne skupine, ki ga na pobudo predstojnika centra imenuje predsednik. Vodja raziskovalne skupine mora izpolnjevati zakonske pogoje.

Raziskovalne skupine na svojem področju:

- izvajajo znanstvenoraziskovalno delo,
- se povezujejo s sorodnimi raziskovalnimi skupinami in institucijami izven zavoda,
- obveščajo javnost o rezultatih raziskav.

Področje izvolitev v naziv za pedagoške in znanstvene delavce in sodelavce lahko zavod uredi v posebnem splošnem aktu.

Za zagotovitev pedagoškega procesa zavod sklepa tudi pogodbe z strokovnjaki, zaposlenimi pri drugem delodajalcu. Zavod lahko sklepa pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo, podjemne in avtorske pogodbe.

Zaposlitve se sklepajo samo za delovna mesta, ki so sistematizirana z aktom organizaciji in sistematizaciji delovnih mest zavoda. Akt o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest zavoda sprejema na predlog predsednika zavoda upravni odbor zavoda.

Delodajalec je predsednik zavoda.

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic delavcev zavoda uredi zavod v skladu z zakoni in drugimi splošnimi predpisi s področja delovnega prava.

1.4.4 Zaposleni v zavodu

Predsednik zavoda lahko za zadovoljevanje vseh potreb, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda, sklepa pogodbe tudi z drugimi knjižnicami.

Genik storitev knjižnice sprejme upravni odbor zavoda.

Zavod ima knjižnico, ki je namenjena za študijske potrebe študentov, visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev zavoda ter drugih uporabnikov in ki deluje v skladu s posebnim aktom. S svojo dejavnostjo, informacijsko podporo izobraževalnemu, znanstveno-raziskovalnemu in umetniškemu delu na zavodu, koordinira knjižnično-informacijsko dejavnost, nabavo in ponudbo knjižnično-informacijskega gradiva ter medknjižnično izposajo, koordinira izdelavo bibliografije zavoda in njegovih sodelavcev, izobražuje uporabnike o knjižničnem gradivu ter postreduje informacije za raziskovalno in strokovno delo tudi drugim uporabnikom.

1.4.3.5 Knjižnica

Uredništvo, uredniki in drugi sodelavci ter avtorji prispevkov so v okviru programske zasnove pri svojem delu neodvisni in samostojni. Za uresničevanje programske zasnove odgovarja odgovorni urednik. V primeru neizpolnjevanja te obveznosti je lahko predčasno razrešen.

Recenzente revije/strokovnega časopisa potrdi uredništvo revije.

Založniško politiko in založniški program zalozbe sprejema predsednik zavoda. Uredništvo revije/strokovnega časopisa sestavljajo glavni in odgovorni urednik ter člani uredniškega odbora, ki jih imenuje predsednik zavoda.

Zalozba izdaja publikacije, povezane z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in projekti, med drugim:

- znanstvene in strokovne monografije, zbornike referatov z znanstvenih in strokovnih konferenc ter druge publikacije na področju znanstveno-raziskovalnega dela,
- učbenike, zapiske predavanj, gradiva za vaje, priložnice ter druge publikacije na področju izobraževanja,
- revije, časopise, letne publikacije ter druge serijske publikacije.

Zavod lahko na podlagi sklepa upravnega odbora ustanovi zalozbo ali izvajajo so-založništvo.

1.4.3.4 Zalozba

- odloča o zadevah gospodarske in materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje zavoda v okviru pristojnosti, ki jih določa ustanovitveni akt,
 - sprejema statut in poslovnik kakovosti zavoda,
 - na predlog senata obravnava in potrdi letni delovni načrt in program razvoja zavoda ter spremlja njuno uresničevanje,
 - sprejema finančni načrt, zaključni račun in poslovno poročilo,
 - odloča o kadrovskih in personalnih zadevah, predvsem:
 - o odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
 - o odloča o napredovanju zaposlenih,
 - o odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
 - o odloča o izobrazevanju delavcev,
- Upravni odbor:

2.1.1. Pristojnosti upravnega odbora

Vsak član ima pravico ločenega mnenja, ki ga poda na zapisnik upravnega odbora.

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora. V odsotnosti predsednika sklicuje in vodi seje upravnega odbora njegov namestnik.

Ustanovitelj imenuje izmed članov upravnega odbora predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora. Namestnik predsednika upravnega odbora nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti. Če se za predlog sklepa na seji ne pridobi večine glasov članov upravnega odbora, je sprejeta odločitev, za katero glasuje predsednik. Način in postopek sklicevanja in vodenja sej ter odločanja in glasovanja na seji uredi s sklepom upravni odbor.

Ima devet članov, ki jih imenuje ustanovitelj. Predsednik zavoda je član upravnega odbora po funkciji.

Upravni odbor zavoda je organ vodenja, poslovanja in upravljanja.

2.1 Upravni odbor

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja, odpoklic in razrešitev se določi s posebnim aktom zavoda.

Akademsko vodstvo zavoda vodi njegove študijske, znanstveno-raziskovalne in strokovne dejavnosti. To so akademski zbor, senat, dekan in študentski svet.

Upravo zavoda sestavljata njena poslovodna organa. To sta upravni odbor in predsednik zavoda, ki je zakoniti zastopnik zavoda.

Organi zavoda so: upravni odbor zavoda, predsednik zavoda, strateški svet, dekan, senat zavoda, akademski zbor zavoda in študentski svet.

2. ORGANI ZAVODA

- imenuje predstojnike oziroma vodje organizacijskih enot v skladu z določbami statuta,
- sprejema izhodišča za sistemizacijo delovnih mest,
- sprejema sklepe o šolinah ter prispevkih za študij,
- sprejema odločitve o upravljanju premoženja zavoda,
- sprejema poslovniki o svojem delu,
- dokončno odloča o vseh drugih zadevah zavoda, kot najvišji organ zavoda, če tako določa statut zavoda,
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda,
- odloča o uvedbi novih programov dejavnosti zavoda in o spremembah obstoječih programov v soglasju z ustanoviteljem,
- po predhodnem soglasju senata imenuje dekana zavoda,
- odloča o ustanovitvi in položaju samostojnih organizacij ali organizacijskih enot,
- odloča o pogodbenih razmerjih in pooblašča predsednika zavoda za podpis pogodb v imenu zavoda, in organizacijskih enot ter imenuje njihove predstojnike v skladu s tem statutom,
- v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih namenh, odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,
- vodi nadzor dela vseh organov zavoda,
- odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s finančnim načrtom,
- izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in izreka ukrepe v okviru pristojnosti,
- sklepa pogodbe in opravlja druga pravna dejanja v okviru registrirane dejavnosti in sprejetih programskih izhodišč,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, akt o ustanovitvi, statut zavoda, splošni akt zavoda ali drug predpis.

Ustanovitelj daje upravnemu odboru po lastni presoji navodila za odločanje na sejah. Upravni odbor pri svojem upravljanju zavoda pri vseh odločitvah sledi zavezam kakovosti ARME.

2.2 Predsednik zavoda

Individualni poslovni organ zavoda je predsednik zavoda.

Predsednik zavoda organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Naloge, pristojnosti in odgovornosti predsednika zavoda so določene v statutu.

Predsednik zavoda je najvišji poslovni organ zavoda in opravlja naloge, ki jih določajo zakon, ta statut in drugi akti zavoda, s tem da svoje naloge opravlja kot strokovni organ zavoda na znanstvenem, raziskovalnem, umetniškem in pedagoškem ter razvojnem področju delovanja zavoda samostojno.

2.2.1 Poslovna domena predsednika zavoda

Predsednik zavoda:

- zagotavlja vodenje zavoda kot celote,
- pripravlja in izvaja letni poslovni in finančni načrt zavoda, ki ga potrdi upravni odbor zavoda,
- skrbi in odgovarja za zakonitost dela na zavodu in za izvrševanje obveznosti,

Senat je strokovni organ zavoda, ki ga sestavljajo visokošolski učitelji in znanstveni delavci, ki delujejo v okviru zavoda. Praviloma ima od sedem (7) do enajst (11) članov.

Clane Senata, ki so visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, voli Akademski zbor zavoda tako, da so enakopravno in ustrežno zastopane vse znanstvene in umetniške discipline in strokovna in študijska področja zavoda.

2.3 Senat zavoda

Predsednik lahko za določene aktivnosti prenese svoja pooblastila na drugega delavca in mu za te aktivnosti izda pooblastilo.

V primeru odsotnosti, predsednika nadomešča njegov namestnik. Namestnika predsednika imenuje predsednik.

Predsednik zavoda sklepa pogodbe in opravlja druga pravna dejanja v okviru registrirane dejavnosti in sprejetih programskih izhodišč.

- vodi nadzor dela vseh organov zavoda,
- v soglasju z dekanom organizira, vodi in usklajuje izobrazevalno, znanstveno-raziskovalno in strokovno delo,
- v soglasju z dekanom je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti študijskih programov, znanstveno-raziskovalnega ter strokovnega dela in za pripravo letnega poročila o kakovosti,
- imenuje predstojnike oziroma vodje organizacijskih enot v skladu z določbami statuta,
- izvršuje sklepe senata in upravnega odbora,
- odloča o izvrševanju tistih opravil s področja materialnega poslovanja, ki so potrebna za tekoče in nemoteno izvajanje sprejetih programov,
- predlaga letni delovni načrt in poslovní načrt in sprejema ukrepe za nujno izvajanje, upravnemu odboru poroča o rezultatih poslovanja,
- lahko predlaga sprejem splošnih aktov,
- v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih namelih, odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,
- odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s splošnimi akti zavoda,
- odloča o napredovanju zaposlenih,
- odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
- odloča o izobrazevanju delavcev,
- predlaga upravnemu odboru višino šolnin in cenik drugih storitev,
- izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in izreka ukrepe v okviru pristojnosti,
- sodeluje na sejah upravnega odbora,
- sodeluje na sejah tajnika zavoda,
- imenuje glavnega tajnika zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom ter statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

- obravnava vprašanja in predloge študentskega sveta, študijskega programa, spremembo habilitiranih nosilcev predmetov ali spremembo neobveznih sestavin literature, razporeditev kontaktnih ur pri učni enoti, zamenjavo predmetov med semestri, presodijo ob zunanji evalvaciji, posodabljanje vsebine učnih načrtov in seznam študijske sprejema manjše spremembe študijskih programov, ki jih skupine strokovnjakov sprejema letni delovni načrt ter program raziskovalnega in razvojnega dela,
- sprejema študijski koledar,
- sodelavec, pridobljenem na zavodu
- odloča o odzemu naziva visokošolski učitelj, znanstveni delavec in visokošolski določa zakon,
- voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv, kot to potrjuje habilitacijska področja in na zavodu,
- imenuje strokovne komisije za pripravo poročil v postopkih izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih sodelavcev in visokošolskih sodelavcev,
- sprejema merila za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
- sprejema merila za izvolitev v naziv visokošolski učitelj, znanstveni delavec in visokošolski sodelavec na podlagi veljavne zakonodaje,
- sprejema študijske programe za pridobitev izobrazbe in za izpopolnjevanje, znanstvenoraziskovalnega dela,
- lahko predlaga spremembe in dopolnitve statuta s področja izobraževalnega in študijskih programov, zlasti pa:
 - izvajanja študijskih programov zavoda, o novih študijskih programih in spremembah obstoječih znanstveno-raziskovalnega dela zavoda, o vseh zadevah, ki jih določa zakon ali statut glede Senat zavoda razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja izobraževalnega in

2.3.1 Pristojnosti senata

Zavod lahko s posebnim aktom uredi, sestavo, število in način volitev v senat zavoda. Če je posameznemu članu predčasno potekel mandat v Senatu, izvolijo tisti, ki so ga izvolili, novega člana. Novi izvoljenemu predstavniku potече mandatna doba z dnem, ko bi potekel mandat članu, namesto katerega je bil izvoljen.

Posameznemu članu lahko predčasno preneha mandat v Senatu zavoda:

- če preneha delovati v okviru zavoda,
- če izgubi status študenta,
- če odstopi.

Mandat članov senata iz vrst študentov traja eno leto. Posamezni študent je lahko ponovno izvoljen, če ima ves čas status študenta.

Mandat članov senata, ki jih imenuje akademski zbor traja štiri leta oziroma do imenovanja novega senata. Člani senata so lahko ponovno izvoljeni.

V Senat se izvolijo tudi predstavniki študentov, ki morajo imeti status študenta, tako da ima Senat najmanj eno petino izvoljenih članov študentov. Člane Senata, ki so predstavniki študentov, voli študentski svet zavoda.

Dekan je član senata po svojem položaju.

Naloge in pristojnosti komisije za študijske zadeve so :

- obravnava in daje senatu mnenje o študijskih programih in njihovih spremembah,
- obravnava študijske programe za izpopolnjevanje in daje senatu mnenje o njih,
- obravnava poročilo o učinkovitosti študija in daje senatu predloge za izboljšanje,
- obravnava letni načrt izvedbe študijskih programov in daje senatu mnenje o njem,
- senatu daje predloge za spremembe in dopolnitve obstoječih aktov s področja izobraževanja in/ali predlaga nove akte,

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Senat lahko ustanovi Komisijo za študijske zadeve za posamezne študijske programe ali za več študijskih programov iz posameznih povezanih področij.

Senat lahko ustanovi Komisijo za študijske zadeve za posamezne študijske programe ali za več študijskih programov iz posameznih povezanih področij.

2.3.2.1 Komisija za študijske zadeve

Senat zavoda lahko imenuje tudi druge komisije. Število in sestavo komisij, njihove naloge, pooblastila ter trajanje mandata članov komisij in delovanje lahko zavod določi s posebnim aktom.

Senat ima lahko naslednje komisije:

- komisijo za študijske zadeve,
- komisijo za izvolitve v nazive,
- komisijo za kakovost,
- komisijo za znanstveno raziskovalno delo,
- komisijo za etična vprašanja,
- komisijo za pritožbe študentov.

2.3.2 Komisije senata

imenuje komisijo ter odloča o priznanju tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja,

- imenuje komisije in delovna telesa senata,
- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov v študentskih in študijskih zadevah,
- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah drugih oseb, ko gre za pritožbo zoper odločbo komisij senata,
- potrjuje razpis in vpisna mesta za vpis študentov na visokošolski zavod,
- oblikuje predloge za priznanja in nagrade,
- obravnava in sprejema letno poročilo o kakovosti,
- sprejema izvedbene načrte izvajanja študijske dejavnosti,
- na zahtevo upravnega odbora daje predhodna mnenja k posameznim zadevam iz pristojnosti upravnega odbora,
- obravnava letna poročila o izvajanju letnega delovnega načrta,
- potrjuje merila za prehode med študijskimi programi, v skladu z določili Nacionalne komisije Republike Slovenije za kvaliteto v visokem šolstvu,
- sprejema poslovnik o svojem delu in druge splošne akte zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom o visokem šolstvu, tem statutom in ostalimi akti zavoda.

- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti,
 - raziskovalnem delu in poročilu o učinkovitosti študija,
 - obravnava letna poročila dela na zavodu, vključno s poročilom o znanstveno-
- Naloge in pristojnosti komisije za kakovost so:

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta. Mandat zunanjega deleznika je eno leto.

Komisijo za kakovost imenuje senat zavoda. Sestavljena je iz štirih članov, od katerih sta dva predstavnika visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet ter en član izmed zunanjih deležnikov zavoda.

2.3.2.3. Komisija za kakovost

- prevzame skrb, da so poročila pravočasna in usklajena z metodologijo pisanja poročil.
- predlaga podelitev naslova zaslužni profesor,
- predlaga senatu strokovno komisijo za izvolitev v naziv kandidata,
- vodi postopke za izvolitve visokošolskih učiteljev in raziskovalcev,

Naloge in pristojnosti komisije za izvolitve so:

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Komisijo za izvolitve v nazive imenuje senat zavoda izmed treh habilitiranih visokošolskih učiteljev in en predstavnika študentov, ki ga predlaga študentski svet.

2.3.2.2 Komisija za izvolitve v nazive

Mandat članov v Komisiji za študijske zadeve iz vrst visokošolskih učiteljev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Po poteku mandata člani komisije opravljajo vse naloge do imenovanja nove komisije. Mandat študentov traja eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta. Po poteku mandata člani komisije opravljajo vse naloge do imenovanja nove komisije.

- opravlja druge naloge v skladu s pravili in s sklepi senata.
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela,
- predsedniku predlaga imenovanje članov v komisije za zagovor diplomskih del,
- predlaga senatu mentorje in somentorje magistrskih in doktorskih del,
- potrjuje dispozicije diplomskih del,
- potrjuje predloge tem diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji – mentorji,
- pripravi seznam mentorjev za diplomska dela za tekoče študijsko leto,
- opravlja naloge priznavanja in vrednotenja izobraževanja po merilih za prehode,
- daje mnenje senatu o hitrejšem napredovanju študentov,
- delavnost,
- kot prvostopenjski organ obravnava vloge študentov, ki se nanašajo na izobraževalno
- odloča o izjemnem vpisu v višji letnik,
- senatu daje mnenje o vprašanih, ki se nanašajo na vpis,
- zavodih v skladu s sprejetimi pravili zavoda,
- sprejema sklepe o priznavanju izpitov, ki so jih študenti opravili na drugih visokošolskih zavoda,
- obravnava predloge Študentskega sveta, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost

oziroma raziskovalca, en strokovni sodelavec in dva predstavnika študentov, ki ju predlaga študentski svet.

2.3.2.6 Komisija za pritožbe študentov

- sodeluje pri pripravi letnega poročila za kakovost,
- sodeluje pri oblikovanju koncepta in postopkov evalvacije in samevalvacije,
- obravnava evalvacijska poročila in oblikuje predloge za izboljšave,
- obravnava predlog akcijskega načrta izboljšav po področjih dejavnosti,
- z rezultati seznanjeni senat in na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve,
- druga dela in naloge po sklepu senata ali upravnega odbora zavoda.

Komisija za znanstveno raziskovalno delo imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo trije visokošolski učitelji oziroma raziskovalci in en predstavniki študentov, ki ga predlaga študentski svet.

2.3.2.5 Komisija za etična vprašanja

- obravnava in podaja mnenj o predlogih raziskovalnih programov in projektov,
- spremlja razvoj znanstveno-raziskovalnega dela ter znanstvenega kadra na znanstvenih področjih in daje predloge za reševanje problemov in izboljšanje stanja,
- obravnava in posreduje senatu v sprejemnem letni program znanstveno-raziskovalnega dela,
- predlaga ustanovitve raziskovalnih vsebin,
- skrbi za informiranje o razpisih doma in v tujini,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v njen vsebinski okvir ali jih določa senat.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

2.3.2.4 Komisija za znanstveno raziskovalno delo

- sodeluje pri pripravi letnega poročila za kakovost,
- sodeluje pri oblikovanju koncepta in postopkov evalvacije in samevalvacije,
- obravnava evalvacijska poročila in oblikuje predloge za izboljšave,
- obravnava predlog akcijskega načrta izboljšav po področjih dejavnosti,
- z rezultati seznanjeni senat in na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve,
- druga dela in naloge po sklepu senata ali upravnega odbora zavoda.

Dekana imenuje in razrešuje upravni odbor za dobo petih let in je lahko ponovno imenovan. Pred imenovanjem ali razrešitvijo upravni odbor pridobi predhodno mnenje senata in soglasje ustanovitelja. Dekan se imenuje izmed visokošolskih učiteljev zavoda, ki so nosilci najmanj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov.

Upravni odbor lahko razreši dekana pred iztekom mandatne dobe, če:

- ni več nosilec vsaj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov fakultete,

Dekan opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in praviloma vodi seje senata zavoda,
- usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in drugo delo na zavodu,
- v sodelovanju z upravnim odborom ter predsednikom zavoda skrbi in odgovarja za zakonitost dela zavoda in za izvrševanje njegovih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ter splošnimi akti zavoda,
- je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti v postopkih samoevalvacije,
- poroča senatu, upravnemu odboru in ustanoviteljem o delu zavoda,
- daje predloge za odločanje senata v zadevah iz njegove pristojnosti in skrbi za izvrševanje njegovih odločitev,
- daje predloge za pridobitev soglasja upravnega odbora pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti,
- izvaja navodila upravnega odbora glede pravnopravne uporabe in razlage akta o ustanovitvi, statuta, odločitev upravnega odbora in predsednika zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi ter splošnimi akti zavoda.

2.4.1 Pristojnosti dekana

Dekan je predsednik senata zavoda po funkciji, v primeru njegove odsotnosti ga nadomešča namestnik v skladu s statutom.

Dekan je akademski in strokovni vodja zavoda. Dekan vodi, predstavlja in zastopa zavod pri opravljanju njegovih strokovnih, izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in drugih visokošolskih dejavnosti.

2.4. Dekan

Naloge in pristojnosti so:

- odloča o postopkih uveljavljanja pravic študentov oziroma oseb brez statusa, ki opravljajo študijske obveznosti, kot pritožbeni organ, kadar je na prvi stopnji odločal senat, predsednik zavoda ali komisija za študijske zadeve,
- opravlja vlogo nadzorstvenega organa za najhujše kršitve, kadar do njih pride na ravni senata,
- odloča tudi v primerih odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici ter o ničnosti sklepa v skladu z določili tega statuta.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Nacin in proces volitev v ŠS zavoda se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

V primeru, da v posameznem letniku ni izrednih študentov, so lahko vsi predstavniki študenti rednega študija in obratno.

Število predstavnikov ŠS mora biti liho in ne sme preseči 11 študentov.

- predstavnik študentov 3. letnika, od katerih mora biti vsaj en študent izrednega študija.
- predstavnik študentov 2. letnika, od katerih mora biti vsaj en študent izrednega študija,
- predstavnik študentov 1. letnika, od katerih mora biti vsaj en študent izrednega študija,

Predstavnike študentov zavoda v študentski svet (v nadaljevanju ŠS) predstavljajo:

2.6.1. Volitve študentskega sveta zavoda

Študentski svet razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov. Sestava in nacin konstituiranja ter delovanje se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Študentski svet zavoda je predstavniki organ študentov zavoda in zastopa študente skladno s statutom in zakonom.

2.6 Študentski svet

Naloge akademskega zbora so:

- voli člane senata,
- daje senatu splošne usmeritve v zvezi s študijskimi programi in njihovim izvajanjem,
- daje druge pobude in predloge senatu ter opravlja druge naloge določene z zakonom in splošnim aktom.

Sestava in nacin konstituiranja ter delovanje se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov, ki jih imenuje študentski svet.

Akademski zbor sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci študijskih programov, ki se izvajajo na zavodu.

2.5 Akademski zbor

- če deluje nezakonito ali pravno nepravilno,
- če krši akte šole,
- če ne deluje v skladu z odločitvami in navodili upravnega odbora,
- če nastane kateri od razlogov, zaradi katerih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če izgubi zaupanje upravnega odbora, vsled česar je v škodo šole močno ovirano sodelovanje med obema organoma, ali
- če dekan sam predlaga svojo razrešitev.

2.6.2 Sodelovanje študentov v organih upravljanja

Študenti imajo pravico sodelovati v organih upravljanja zavoda, in sicer v upravnem odboru zavoda, senatu zavoda in akademskem zboru zavoda.

Nacin in proces volitev študentov v organe zavoda se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravni odbor v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

2.7. Strateški svet

Strateški svet je posvetovalni organ senata, ki spremlja in vrednoti študijske programe, znanstveno-raziskovalno delo, strateške usmeritve in druge aktivnosti šole ter usklajuje potrebe gospodarstva z možnostmi šole. Strateški svet svoje ocene, ugotovitve in predloge posreduje vodstvu in senatu šole.

Strateški sestavlja 7 - 15 članov, ki jih imenuje Senat za obdobje peti (5) let, in sicer s področij gospodarstva in izobraževanja ter predstavnikov razvojnih ter oblastvenih institucij. Predsednik zavoda in predsednik senata sta člana strateškega sveta po funkciji.

2.7. Organigram zavoda

3. SISTEM VODENJA IN ODGOVORNOSTI VODSTVA

3.1. Splošen opis sistema vodenja

Zavod vodi predsednik zavoda, ki je individualni poslovni organ zavoda, ter najvišji poslovni organ zavoda.

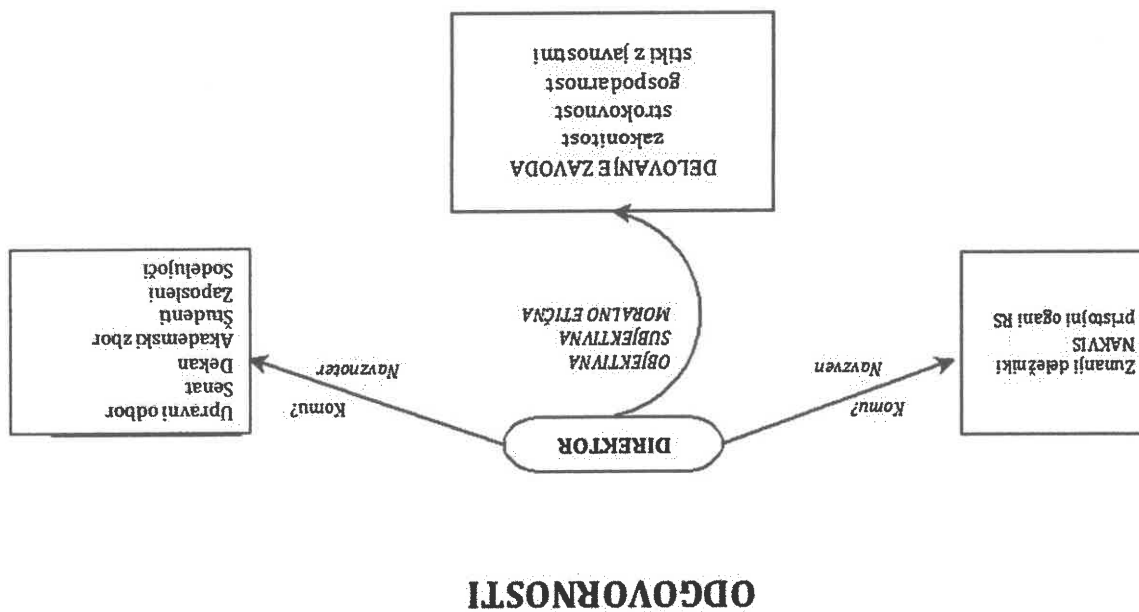
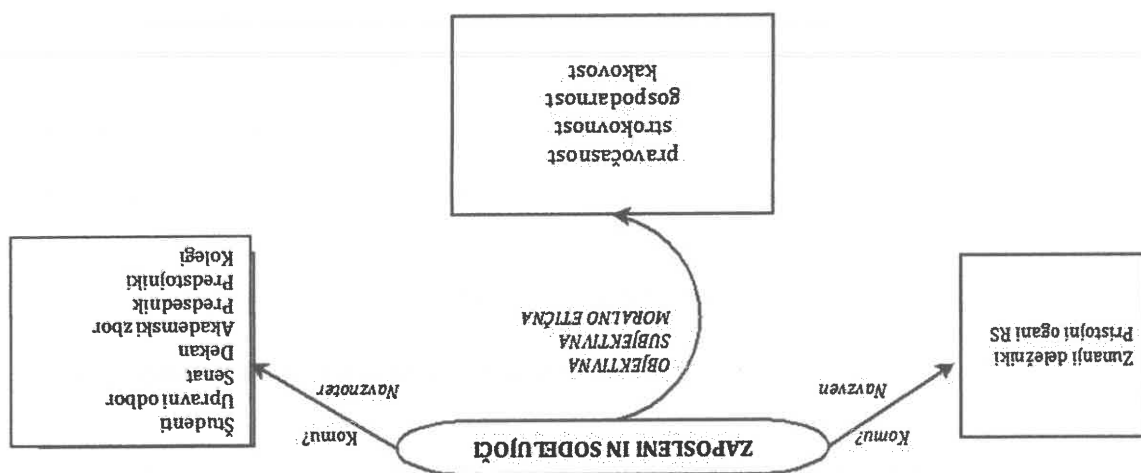
Poslovno domeno predsednika zavoda opredeljuje akti zavoda.

S sistemom vodenja kakovosti na zavodu dokumentiramo in določamo:

- Temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost, in sicer z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo vseh uporabnikov: študentov, zaposlenih, institucij, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje in ostalih partnerjev;
- Kriterije in metode za zagotavljanje uspešnega delovanja in nadzora učinkovitih procesov ter na osnovi tega z ustreznimi ukrepi za doseganje zastavljenih ciljev;
- Zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo in nadzor določenih procesov ter njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja velja za celoten sistem zavoda.

3.1.1. Splošen prikaz odgovornosti v zavodu



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

3.2.3. Obvladovanje dokumentov in podatkov

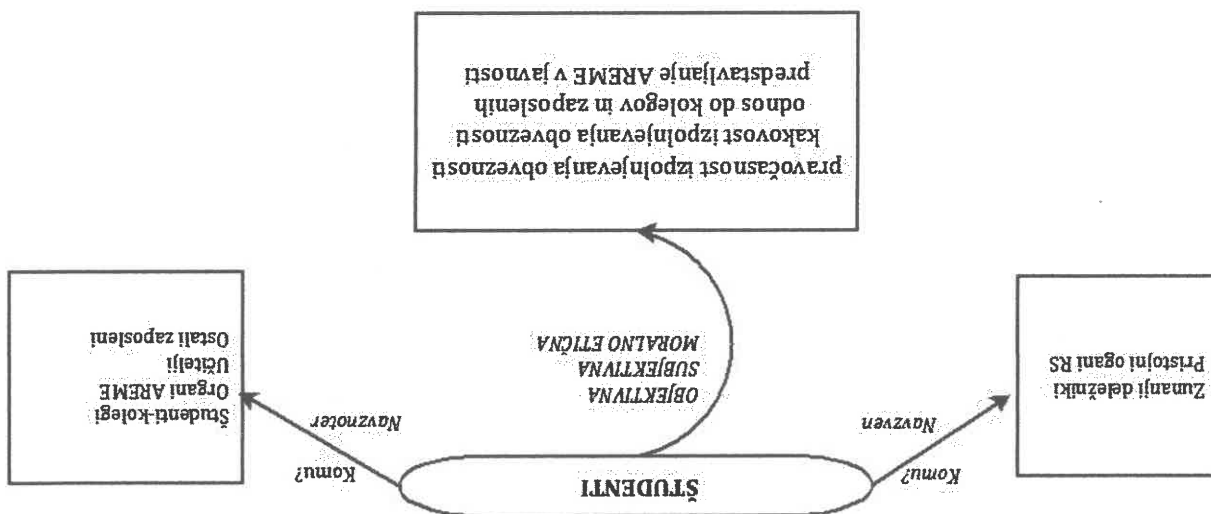
Veljavni poslovnik je vedno na vpogled zaposlenim v tajništvu zavoda. Vsebinski poslovnik je zgrajena tako, da je povezava do dokumentov nizjega nivoja mogoča z vpogledom v dokument ali seznam veljavnih dokumentov. V tem so pri posameznih poglavjih posebej navedeni referenčni dokumenti.

Odgovorna oseba za pripravo in spremembe poslovnika je predsednik. Na predlog predsednika upravni odbor potrjuje vsebino, predloge sprememb in dopolnitev. S strani upravnega odbora potrjen izvod poslovnika podpisuje predsednik, poslovnik pa se hrani v tajništvu zavoda.

Poslovnik kakovosti (v nadaljevanju poslovnik) je sistematičen dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti z namenom zagotavljanja sprotnega spremljanja ter izboljševanja kakovosti, konkurenčnosti in učinkovitosti dejavnosti zavoda, tako s področja izobraževalne, znanstvene, raziskovalne in strokovne dejavnosti. Zaposlenim in zainteresiranim je dostopen na internetni strani zavoda, ter v tajništvu zavoda.

3.2.1. Poslovnik kakovosti

3.2. Dokumentacija sistema vodenja



ODGOVORNOSTI ŠTUDENTOV

3.2.3.1 Odbritev in izdajanje dokumentov
Predsednik zavoda je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov veljavnih za zavod, ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v tajništvu zavoda.

3.2.3.2 Spremembe dokumentov
Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko predsednik, senatu ali upravnemu odboru zavoda posredujejo zaposleni in študenti. V kolikor predsednik zavoda, ali organ, ki je prejel pobudo za spremembo obrazca na prvi redni seji oceni, da je sprememba smiselna, predsednik poskrbi za izvedbo spremembe. Obravnavanje sprememb poteka na enak način, kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument se hrani v tajništvu zavoda.
Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe je pooblaščen oseba tajništva zavoda.

3.2.3.3. Obvladovanje podatkov
Zavod operira z različnimi podatki, vezanimi za različne procese:

- Študijski proces,
- Obštudijski proces,
- Kaziskovalna dejavnost,
- Razvoj novih študijskih programov,
- Ter drugimi podatki.

Po posameznih področjih so za evidence in seznam odgovorni predstojniki kateder, ki so podatke dolžni ažurno posredovati predstojnikom programov.

Po programih so za evidence in seznam odgovorni predstojniki študijskih programov, in so jih dolžni sproti ažurirati in spremembe javljati v elektronski obliki v tajništvo zavoda.

Tajništvo zavoda je odgovorno za vse evidence in sezname na nivoju zavoda.

Vse evidence, ki nastajajo v okviru delovanja zavoda morajo biti v elektronski obliki ter se vodijo in hranijo kot to določa Pravilnik o varovanju zasebnih in zaupnih podatkov zavoda.

3.2.3.4. Obvladovanje dokumentov zunanjskega izvora

Delo zavoda je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem sprejete zakonodaje, ki ga izvaja vodstvo zavoda in informira pristojne osebe. Predavatelji, tajništvo in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Predsednik zavoda občasno preverja ali se zakonodaja, pravilniki in navodila učinkovito izvajajo.

3.2.4. Zapisi

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

Zapisi določeni kot obrazci v tem poslovniku, so hranjeni v tajništvu zavoda.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi, so dolžni hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali oddujitev zapisa. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja.

3.2.5 Arhiviranje dokumentacije

Arhiviranje dokumentacije poteka skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS št. 30/06 in 51/14), ki med drugim ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, vključno s pravnimi učinki takšne hrambe.

Arhiviranje dokumentacije poteka tako, da so zagotovljeni sledljivost, hiter dostop do dokumenta in minimalno potreben čas za posamezne operacije, ki jih zahteva delo z dokumenti (tako v papirni kot tudi v elektronski obliki). Čas trajanja hranjenja dokumentacije je določen v Pravilniku o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. l. RS št. 52/92).

3.2.6 Ravanje s podatki in dokumenti zaupne narave

Pri ravnanju z zaupnimi podatki in dokumenti so zaposleni dolžni upoštevati Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/07) ter Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov ARME, k čemer se zavežejo s podpisom pogodbe o zaposlitvi ali podpisom posebne izjave.

3.3. Odgovornost vodstva

3.3.1. Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost kakovosti:

- S poudarjanjem pomenbnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih (tudi pogodbeno zaposlenih), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitvijo jasnih ciljev ter prizadevanjem za zadolžjstvo vseh navedenih skupin,
- S sledenjem viziji zavoda, z definiranimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji,
- S poudarjanjem pomenbnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- Z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje zavoda,
- S periodičnimi samoevalvacijami in ukrepi za izboljšanje kakovosti,
- Z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj, (letnim programom dela, nastopnih predavanj, dnevnikov predavanj in vaj, razgovorov),
- S postavljanjem jasnih ciljev na področju kakovosti

3.3.2. Nacrtovanje razvoja zavoda

Vizijo in specifične cilje zavoda uredničkujemo z jasno zacrtanimi okvirnimi cilji v programu razvoja zavoda ter s konkretno zastavljenimi cilji in nalogami, ki so del letnega delovnega načrta. Določeni cilji so opredeljeni skozi merljive kazalce, ki jih spremljamo glede na določeno časovno obdobje in glede na potrebe. Spremljanje ciljev je namenjeno izboljševanju delovanja na določenem področju.

Program razvoja zavoda in letni delovni načrt sta usklajena z vizijo zavoda. Vizijo uredničkujemo preko zastavljenih ciljev, ostalih del in nalog, ki so potrebni za uredničevanje življenja in dela zavoda.

3.3.4.3. Notranje in zunanje komuniciranje
Na zavodu so vzpostavljeni postopki ter oblike notranjega in zunanjega komuniciranja.

3.3.4.2. Predstavniki vodstva
Predsednik zavoda ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter za pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

3.3.4.1. Odgovornost in pooblastila
Realizacijo vseh ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog. Le-te so zapisane v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

3.3.4. Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

Za uresničevanje letnega delovnega načrta je odgovoren predsednik zavoda.
Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta sprejme upravni odbor na podlagi mnenja senata.
Poročilo vsebuje tudi informacije v zvezi s kakovostjo – ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev. Razvidni so tudi ukrepi in časovni okvirji, ki izhajajo iz rezultatov in analiz.

3.3.3. Spremljanje in poročanje

3.3.2.2. Letni delovni načrt
Program razvoja zavoda v obliki letnega delovnega načrta sprejme senat. Pred sprejetjem programa razvoja mora senat pridobiti mnenje akademskega zbora, upravnega odbora in študentskega sveta.
Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati vse ugotovitve iz samoevalvacije, pripombe študentskega sveta, predstojnikov programov ter ostalih organov, ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno se preverja uspešnost izvajanja in se po potrebi izboljšuje in spreminja. Spremembe se upoštevajo v prihodnosti in vplivajo na delovanje zavoda. Spremlja se uspešnost študentov, zadovoljstvo študentov, predavateljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin, uspešnost opravljenih projektov.

3.3.2.1. Dolgoročni program razvoja zavoda
S programom razvoja zavoda načrtujemo in določamo osnovne smernice in procese razvoja, pogoje za realizacijo dolgoročnih ciljev, uvajanje novih projektov, kadrovanje. Usklajen je z vizijo zavoda in vsebuje cilje, ki so konkretnije opredeljeni v letnih delovnih načrtih. Pripravo programa vodi Strateški svet, pri tem sodelujejo tako notranji kot zunanji deležniki.
Program razvoja zavoda sprejme senat.
Pred sprejetjem programa razvoja mora senat pridobiti mnenje akademskega zbora, upravnega odbora in študentskega sveta.
Program razvoja zavoda se hrani v tajništvu, njegovo uresničevanje pa spremljata upravni odbor in predsednik zavoda.

POŠTA – del notranjega in zunanjega komuniciranja je tudi ravnanje s pošto. Pošto evidentira in razvršča pooblaščenih delavec tajništva in jo preda predsedniku zavoda. Pošto naslovljeno na določene strokovnega delavca preda v njegov poštni predal.

ELEKTRONSKA POŠTA – elektronsko pošto naslovljeno na elektronski naslov zavoda, pooblaščenih delavec tajništva pregleda najmanj dvakrat dnevno in jo posreduje delavcu, kateremu je namenjena.

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

VODSTVO ZAVODA – ZAPOSLjeni

- Seje senata
- Seje akademskega zbora
- Spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela (nastopna predavanja, analiza izvedbe)
- Občasni razgovori po potrebi in drugi sestanki
- Dnevni neformalni razgovori
- Odprta vrata v pisarno predsednika zavoda vsak dan v delovnem času ali po dogovoru

VODSTVO – ŠTUDENTI

- Uvodni dnevi za študente
- Spletna stran zavoda in oglasna deska
- Seje študentskega sveta
- Obštudijske dejavnosti
- Študentska anketa
- Elektronska sporočila

STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ

- Seje kateder
- Študijske komisije
- Neformalni dnevni razgovori

STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI

- E-učilnica
- Seje študentskega sveta
- Skupinski razgovori v času predavanj in vaj
- Pogovori s tutorji
- Spletna stran zavoda in oglasna deska
- Individualni razgovori v času govornih ur za študente
- Elektronska sporočila
- Študentska anketa
- Obštudijske dejavnosti

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Komuniciranje z zunanjimi institucijami je odvisno od potreb, značilnosti, lastnosti in ponudbe določene institucije.

KOMUNIKACIJA IN SODELOVANJE Z MINISTRSTVOM ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT

- Pisno in ustno komuniciranje s pristojno osebo za visoko šolstvo
- Komuniciranje s pravno službo ministristva

KOMUNICIRANJE IN SODELOVANJE S PARTNERSKIMI INSTITUCIJAMI IN OKOLJEM

- Sodelovanje pri raziskovalnih in znanstvenih projektih

- Sodelovanje pri aktivnostih lokalnih skupnosti
- Dogovori o izobraževanju praktičnega izobraževanja
- Seminarji za mentorje študentov praktičnega izobraževanja.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka preko različnih oblik sestankov, spletna strani zavoda, elektronske pošte in vsakodneвне dostopnosti vodstva zavoda.

Predsednik zavoda je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni tok informacij. Sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim. Po potrebi sproži korektivne ali preventivne ukrepe.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno sodelovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz naše vizije in je povezano z našimi vrednotami. Predsednik zavoda na osnovi okvirnega načrta komuniciranja z javnostmi sodeluje z mediji v obliki intervjujev, posredovanja pisnih informacij in občasnih tiskovnih konferenc.

Na vseh ravneh komuniciranja smo dolžni upoštevati etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

3.5. SAMOEVALVACIJA – Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

V nadaljevanju so urejeni postopki spremljanja in ocenjevanja kakovosti študijskega in raziskovalnega dela na zavodu ter sestava članov skupine za samoevalvacijo.

3.5.1. Skupina za samoevalvacijo

Skupina za samoevalvacijo dela v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom zavoda, Merili za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstveno-raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela in temi pravili, upoštevajoč pri tem smernice, navodila in priporočila Senata ter ostalih splošnih aktov zavoda.

3.5.1.1. Oblikovanje in postopki imenovanja skupine za samoevalvacijo

Člane in članice skupine za samoevalvacijo na predlog predsednika imenuje Senat. Sestavljena je iz štirih članov, od katerih sta dva predstavnika visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet ter en član izmed zunanjih delžnikov zavoda.

Predsednika, oziroma predsednico določa senat.

Skupina za samoevalvacijo ima najmanj eno petino članov iz vrst študentov, to je en študent.

3.5.1.2. Mandat članov in članic skupine za samoevalvacijo

Mandatna doba članov in članic skupine za samoevalvacijo traja štiri (4) leta, predstavniku oz. predstavnici iz študentskih vrst pa eno(1)leto. Ista oseba je lahko po poteku to dobe ponovno izvoljena v komisijo.

Posameznemu predstavniku oz. predstavnici lahko predčasno preneha mandat v komisiji:

- če mu/ji preneha delovno razmerje na zavodu ali če izgubi status študenta/-ke,
- če odstopi,
- če je odpoklican/-a ali
- če nastopi funkcijo, ki je nezdrujiva s članstvom v komisiji.

3.5.2 Opredelitev samoevalvacije, kriteriji in izvajanje

Samoevalvacija pomeni prvi korak v evalvacijskem procesu in osnovni korak pri vpeljevanju notranjega evalvacijskega procesa.

3.5.2.1 Opredelitev namenov, ciljev in področij samoevalvacije

Namen samoevalvacije izobraževalne dejavnosti zavoda je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela ter zagotavljanje racionalnih podlag za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudenje podlag za stalno izboljševanje kakovosti na zavodu.

Cilj samoevalvacijskih postopkov zavoda je predvsem pomoč pri načrtovanju in nadaljnem izpopolnjevanju kakovosti institucije. Cilji samoevalvacije so naravnani tako na institucijo, kot na program in obsegajo naslednje delovanje zavoda:

- delovanje zavoda v skladu z vizijo;
- delovanje in povezovanje z okoljem;
- finančiranje, načrtovanje, uresničevanje nacrtovalne dejavnosti;
- organiziranje in izvajanje raziskovalne dejavnosti;
- organiziranje in izvajanje pedagoške dejavnosti;
- študenti oz. študentke in diplomanti oz. diplomantke (vpis, informiranje, svetovanje, potek študija, sodelovanje študentk in študentov idr.);
- osebe, učitelji in učiteljice, sodelavci in sodelavke;
- prostori, oprema, knjižnica, literatura;
- prednosti in slabosti s predlogi izboljšav.

Za uspešno samoevalvacijo je izrednega pomena, da so vsi zaposleni in zaposlene na zavodu in vsi pogodbeni izvajalci in izvajalke zavoda seznanjeni z nameni samoevalvacije in da razumejo cilje samoevalvacije. Za informiranost in pozitivno promocijo samoevalvacije sta zadolžena predsednik zavoda in Senat zavoda.

3.5.2.2 Področja samoevalvacije

Pri samoevalvaciji zavoda se v skladu z merili nacionalnega evalvacijskega organa ocenjujejo:

- vpetost v okolje,
- delovanje visokošolskega zavoda,
- dokumentacija ter skrb za kakovost,
- kadri,
- študenti,
- materialne razmere,
- zagotavljanje kakovosti.

Samoevalvacijski proces se zaključuje z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Samoevalvacijska skupina obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oz. izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

3.5.2.3 Kriteriji in gradiva za samoevalvacijo izobraževalnih programov

Temeljni kriteriji, preko katerih zavod želi meriti in izboljšati kakovost izobraževanja na zavodu se kažejo:

- kot odnos med študentom/-ko in učiteljem/učiteljico;
- kot kadrovske vidike kakovosti (pedagoško- andragoška in strokovna usposobljenost izvajalk in izvajalcev izobraževanja);
- kot vidik opremljenosti z didaktičnimi pripomočki;

Samoevalvacijski proces se zaključuje z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Skupina za samoevalvacijo obravnava

- cilji samoevalvacije,
- omejitve samoevalvacije,
- pregled glavnih vidikov, ki jih bo zajela samoevalvacija,
- kriteriji,
- potrebne informacije,
- časovni načrt in
- odgovornost in zadolžitve posameznikov.

Načrt samoevalvacije sestavlja naslednji elementi:

Po imenovanju samoevalvacijske skupine le-ta pripravi načrt samoevalvacije, s katerim soglašajo vsi člani in članice samoevalvacijske skupine. V načrtu je potrebno določiti, kdo je odgovoren za posamezne naloge in kdaj naj bodo to naloge zaključene.

3.5.2.5 Priprava načrta samoevalvacije

- organiziranost in upravljanje raziskovalne dejavnosti;
- finančiranje in razporejanje virov za raziskovalno dejavnost;
- obseg in narava raziskovanja ter rezultati raziskovanja;
- sodelovanje z organizacijami in uporabniki v regiji, Sloveniji in tujini;
- povzetek z oceno prednosti in slabosti raziskovalne dejavnosti ter predlogi za izboljšave;
- objave in aktivne udeležbe visokošolskih učiteljev in učiteljic ter njihova

gostovanja na drugih visokošolskih zavodih;

Temeljni kriteriji, preko katerih zavod želi meriti in izboljšati kakovost raziskovalnega dela na zavodu se kažejo kot:

3.5.2.4 Kriteriji za samoevalvacijo raziskovalnega dela

- anketo za študente in študentke o izvedbi študijskega programa ob koncu vsakega študijskega leta,
- anketo za visokošolske učitelje in učiteljice, sodelavce in sodelavke ob koncu študijskega leta,
- anketo za diplomante in diplomantke,
- analizo uspešnosti študentk in študentov v času študija in
- analizo o zaposljivosti diplomantk in diplomantov.

Za letno spremljanje izvedbe podiplomskih študijskih programov Skupina za samoevalvacijo pripravi:

Vsako leto se preverja tudi dejanska obremenitev študentk in študentov študijskih programov. Kakovosti dejavnosti zavoda.

Na osnovi ugotovitev iz samoevalvacije se v skladu s postavljenimi strategijo razvoja zavoda in letnim planom dela postavijo prioritete odpravljanja ugotovljenih pomanjkljivosti oz. povečanje

- kot usposobljenost diplomantk in diplomantov za delo oziroma za nadaljnje izobraževanje;
- kot način učiteljeve oz. učiteljičine priprave za izobraževanje;
- kot skrb za vnašanje novosti v vzgojno-izobraževalne programe;
- kot vsebine vzgojno-izobraževalnih programov;
- kot soudeležbo udeleženk in udeležencev izobraževanja pri upravljanju;
- kot organizacija izobraževanja.

Izvajalec zunanje evalvacije bo na podlagi prejete vloge določil rok, v katerem mu mora zavod posredovati razpoložljivo dokumentacijo in imenoval evalvacijsko komisijo.

- kratko utemeljitev vloge, zastopnika),
- podatke o predlagatelju (opis pravnega statusa, organiziranost, ime zakonitega

Vloga zavoda za začetek evalvacijskega postopka mora vsebovati:

Zavod opravi izbor za izvajalca zunanje evalvacije. Zunanjo evalvacijo lahko opravi Senat za evalvacijo ali ustreznna institucija, lahko pa tudi priznana tuj agencija ali ustreznna institucija iz mednarodne mreže za zagotavljanje kakovosti v visokem šolstvu. Izvajalec zunanje evalvacije je imenovan za vsako posamezno evalvacijo posebej.

Postopek zunanje evalvacije zavoda se prične na predlog Senata.

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije. Prednost zunanje evalvacije je večja usposobljenost in neodvisnost izvedenk in izvedencev za evalvacijo.

3.6.1 Postopek zunanje evalvacije zavoda

Zavod lahko samoevalvacijo dopolni z zunanjo evalvacijo. Pri opravljanju svojega dela mora Skupina za samoevalvacijo spoštovati zaupnost podatkov, zagotoviti varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje. Podatki in ugotovitve iz samoevalvacije so zaupne narave in namenjeni izključno notranjemu preverjanju kakovosti ter izboljšanju kakovosti. Enako velja za postopek zunanje evalvacije zavoda.

3.6 Institucionalna samoevalvacija

Samoevalvacijsko poročilo pripravi skupina za samoevalvacijo za vsako leto in ga odda do januarja za preteklo leto.

Samoevalvacijsko poročilo mora spodbujati nenehno izboljševanje kakovosti, učinkovitejše vodenje in upravljanje, notranjo pripravo za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanje informacij za zunanje izvedence. Procesi odločanja o nadaljnjih ukrepih in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, ki sledijo procesu samoevalvacije, naj vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

Pred pisanjem samoevalvacijskega poročila je treba določiti njegov obseg, strukturo in vsebino, časovne roke in avtorstvo. Zaključki samoevalvacijskega poročila naj vključujejo ocene, ki so podkrepjene z dokumentacijo in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila naj bodo nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznike in posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti v skladu s statutom. Na osnovi rezultatov samoevalvacije lahko zavod pripravi strateški načrt za izboljševanje sistema zagotavljanje kakovosti v prihodnosti.

Pisno samoevalvacijsko poročilo je sestavni element samoevalvacijskega procesa. Vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in slabosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) ter izboljšanje kakovosti.

3.5.2.6 Priprava samoevalvacijskega poročila

dejanško stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje, oziroma izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti se opravlja na podlagi samoevalvacije. Na podlagi samoevalvacije vodstvo zavoda izdela letno poročilo, ki prikazuje:

- doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev ter njihovih trendov,
- izvedbo letnega delovnega načrta,

3.6.4 Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Odločitev o javnosti poročila je v pristojnosti zavoda. Poročilo zunanje evalvacijske komisije se lahko javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko zavod seznaní ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, in ostale pristojne zunanje institucije. Poročilo zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora zavod seznaniti vse svoje zaposlene. Zunanja evalvacijska komisija izdela evalvacijsko poročilo v dogovorjenem roku. S poročilom seznaní predsednika zavoda, ki ima možnost, da ga pregleda, razjasni morebitne napačne razumljive dele in v dogovorjenem roku poda svoje pripombe. S poročilom zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora zavod seznaniti vse svoje zaposlene.

3.6.3 Poročilo zunanje evalvacijske komisije

V času obiska zunanje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki odgovarjajo za posamezne procese. Stroške obiska zunanje evalvacijske komisije je potrebno vključiti v finančni načrt in jih krije zavod sam.

Obisk zunanje evalvacijske komisije vključuje pogovore članov in članic zunanje evalvacijske komisije s pedagoškimi in nepedagoškimi osebami, vodstvom zavoda ter študenti in študentkami. Zavod mora zunanji evalvacijski komisiji med njenim obiskom dati na razpolago vso dokumentacijo, ki jo to potrebuje za izvedbo zunanje evalvacije, zagotovljena pa ji mora biti tudi pomoč s strani vodstva zavoda.

3.6.2 Obisk zunanje evalvacijske komisije

Za dokumentacijo, ki jo zunanja evalvacijska komisija lahko med drugim zahteva, se šteje:

- letni program dela zavoda,
- letno poročilo zavoda,
- samoevalvacijsko poročilo zavoda, iz katerega morajo biti razvidne dejavnosti na področju spremljanja in zagotavljanja kakovosti ter odpravljanja pomanjkljivosti,
- študentska anketa za zadnja tri študijska leta pred tistim, v katerem se je začela zunanja evalvacija zavoda, program dela iz prve alineje pa tudi za študijsko leto, v katerem se je zunanja evalvacija začela,
- poslovnik o spremljanju, ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti visokošolskega zavoda,
- poslanstvo in vizija zavoda,
- strateški načrt zavoda,
- dokumentacija, ki jo vodi zavod na podlagi Zakona o visokem šolstvu in drugih zakonov,
- druga dokumentacija, za katero zavod meni, da je potrebna oziroma jo potrebuje zunanja evalvacijska komisija za izvedbo zunanje evalvacije.

Zunanja evalvacijska komisija po prejemu ustreznih zahtevane dokumentacije le-to analizira ter po dogovoru z zavodom določi rok obiska za ocenjevanje.

Zunanja evalvacijska komisija predstavlja skupino izvedenk oz. izvedencev, ki jo povabi zavod, da izvede ocenjevanje ali revizijo. Sestavljena je iz neodvisnih izvedenk oz. izvedencev iz akademskega in/ali strokovnega sveta.

5.1 Splošen opis

5. OSEBJE

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidna iz letnega poslovnega poročila in finančnega načrta, ki ga sprejme upravni odbor. Odgovorna oseba za pripravo poslovnega poročila in finančnega načrta je predsednik zavoda. Ob koncu koledarskega leta se opravi tudi popis drobnega inventarja, stanja gotovine v blagajni in terjatev. To je osnova za inventurno poročilo, ki se hrani v skladu z zakonom.

Zavod skladno z razvojem skrbi tudi za zagotavljanje prostorov, potrebnih za izvedbo kvalitetnega študija. Prostorji morajo biti čisti, urejeni ter zagotavljati kakovosten študijski proces. Zavod je zadolžen za vzdrževanje prostorov, s katerimi razpolaga. Za to namen lahko zavod vsako leto nameni sredstva.

4.2 Infrastruktura

Sredstva zavoda se pridobivajo v skladu s cenikom zavoda, katerega sprejema upravni odbor na predlog predsednika zavoda. Vsi zaposleni in vsi sodelujoči v procesu izobraževanja in raziskovanja na zavodu so zavezani k racionalni rabi finančnih sredstev. Vsi zgoraj navedeni se zavedajo, da je zavod institucija namenjena izobraževanju študentov, zato so dolžni ravnati tako, da se z optimiziranjem stroškov doseže čim boljši izobraževalni proces.

Za naloge opredeljene v tem poslovniku in dokumentih nižjih nivojev je zavod dolžan zagotoviti sredstva (finančna, informacijska, materialna) in zaposlene.

4.1 Preskrba virov

4. ZAGOTAVLJANJE VIROV

Na osnovi pregleda in obravnavanja zgoraj omenjenih podlag predsednik zavoda dokumentira v zapisu o pregledu sistema vodenja kakovosti vse aktivnosti, odločitve in ukrepe (v kolikor so potrebni) bodisi za spremembe ali dopolnitve politike kakovosti, ciljev, izvajanja dela (procesa), zagotovitev ustreznih sredstev (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 v zavod ter skladnost z zahtevami ISO 9001/2008, zakonodajo ter drugimi zahtevami ter odločitve o nenehnem izboljševanju.

- c) povratne informacije udeležencev v procesih izobraževanja, vključno z njihovim zadovoljstvom,
- d) rezultate sodelovanja z zavodi, iz katerih so prišli študenti,
- e) rezultate o študijskih programih, vpisu, študentih njihovi mobilnosti in zaposljivosti,
- f) podatke o zaposlenih,
- g) rezultate razvoja programov, projektov, strokovne dejavnost,
- h) rezultate uvedenih izboljšav,
- i) rezultate notranjih presoj, inšpekcijskih, revizijskih pregledov in drugih nadzorov.

- V zavodu smo opredelili naslednje procese:
- izobraževalni proces,
- raziskovalni proces,
- sodelovanje s študenti, partnerskimi institucijami in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo tajništva,
- razvoj novih programov in postopkov dela.

6.1 Splošen opis

6. VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

- Delovno okolje je dejavnik, ki lahko bistveno vpliva na kakovost študijskega procesa in počutje zaposlenih. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi:
- z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih. Z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni preko navodil (v pisni ali ustni obliki) in postopkov dela;
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo;
- s kulturnim in umirjenim medsebojnim odnosom;
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta ipd., strokovne ekskurzije).

5.3 Delovno okolje in delovno vzdušje

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter s spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Vsebine usposabljanj planiramo letno in so razvidne iz letnega delovnega načrta, za posamezne zaposlene pa iz individualnih načrtov dela. Predloge za usposabljanje zaposlenih s posamezniki uskladi predsednik zavoda. Predsednik zavoda tudi nadzoruje izvajanje in pripravi poročilo usposabljanj. Plan usposabljanj mora vsebovati:

- seznam zaposlenih, ki se bodo usposabljali,
- vsebine - področje usposabljanja,
- planirano število ur/dni.

V kolikor so na usposabljanju udeleženci prejeli potrdila, so le-ta priložena poročilu, vse skupaj pa se hrani v mapi usposabljanj in personalni mapi vsakega zaposlenega.

5.2 Usposabljanje zaposlenih

Postopek zaposlovanja izvede predsednik zavoda v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in ostalo področno zakonodajo ter splošnimi akti zavoda.

- zahtev za delovno mesto kot jih določa akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprotnegega uvajanja novih programov izobraževanja,
- spremenljajočih se zahtev zakonodaje.

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost osebja za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po usposabljanju in kadrovanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

Merjenje realiziranega dela strokovnih delavcev poteka v različnih obdobjih:

- ob vsakem izpitnem roku, ko predavatelj pripravi analizo uspešnosti študentov, ki so pristopili k izpitu, na koncu študijskega leta pa končno poročilo uspešnosti študentov pri določenem predmetu;

6.2.1.1 Merjenje izobraževalnega dela

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela se pogovorimo na sejah akademskega zbora, senata ter kateder in v individualnih razgovorih s predavatelji. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko. Predsednik zavoda strokovne delavce seznanja tudi z dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih in zapornih podatkov na zavodu.

Predsednik zavoda načrt spremljanja uresničuje posredno:

- s vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- s vpogledom v dnevnik predavanj in vaj,
- s pregledom letnih poročil strokovnih delavcev.

Cilji spremljanja v tekočem študijskem letu:

- sprotno spremljanje dnevnikov predavanj in vaj,
- spremljanje strokovne usposobljenosti strokovnih delavcev,
- preverjanje uresničevanja Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na zavodu,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja zakonodaje ter internih pravilnikov.

Strokovni delavci (predavatelji, mentorji) izdelajo individualni program dela, v obliki in vsebini kot je dogovorjeno na sejah katedre. V okviru sejk kateder se posameznih predmetnih področjih strokovni delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge. Načrtujejo tudi medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih aktivnih zunaj zavoda. Individualni program dela oddajo predsedniku zavoda do konca septembra oziroma v dogovorjenem roku. Predsednik zavoda jih pregleda in potrdi s podpisom in žigom. Morebitne pripombe na individualne programe predsednik zavoda posreduje strokovnim delavcem v individualnih razgovorih. Vsak posameznik je v svoj individualni program dolžan vnesti morebitne pripombe in dopolnitve. Dopolnjuje ga lahko po potrebi skozi vse študijsko leto, dolžan pa se je po njem ravnati. Strokovni delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude v individualnih razgovorih z predsednikom zavoda, na sejah kateder in sejah študijskih komisij. Na predlagana mnenja in pobude predsednika zavoda posreduje odgovore takoj ali v dogovorjenem roku. Zapisniki sejk kateder se hranijo v tajništvu zavoda, kjer so na vpogled vsem strokovnim delavcem.

Za nemoten potek izobraževalnega procesa, ki mora potekati v skladu z zakonodajo, pravilniki in letnim delovnim načrtom, je odgovoren predsednik zavoda.

6.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

- predavanja, seminarske in laboratorijske vaje, klinično usposabljanje,
- strokovne ekskurzije.

Izobraževalni (študijski) proces obsega:

6.2 Izobraževalni proces

Praktično izobraževanje je pomembna sestavina študijskega procesa. Za organizacijo, izvajanje in nadzor je zadolžen koordinator prakse ob tesnem sodelovanju s predavatelji in mentorji praktičnega izobraževanja. Koordinator vodi seznam institucij, v katerih študenti opravljajo praktično izobraževanje, informira institucije o potrebnih postopkih v zvezi z verifikacijo učnih mest, lahko pripravi izobraževanje mentorjev, obiskuje institucije in vodi dnevnik obiskov, pripravi in izvede anketo z mentorji in s študenti ter pripravi končno poročilo.

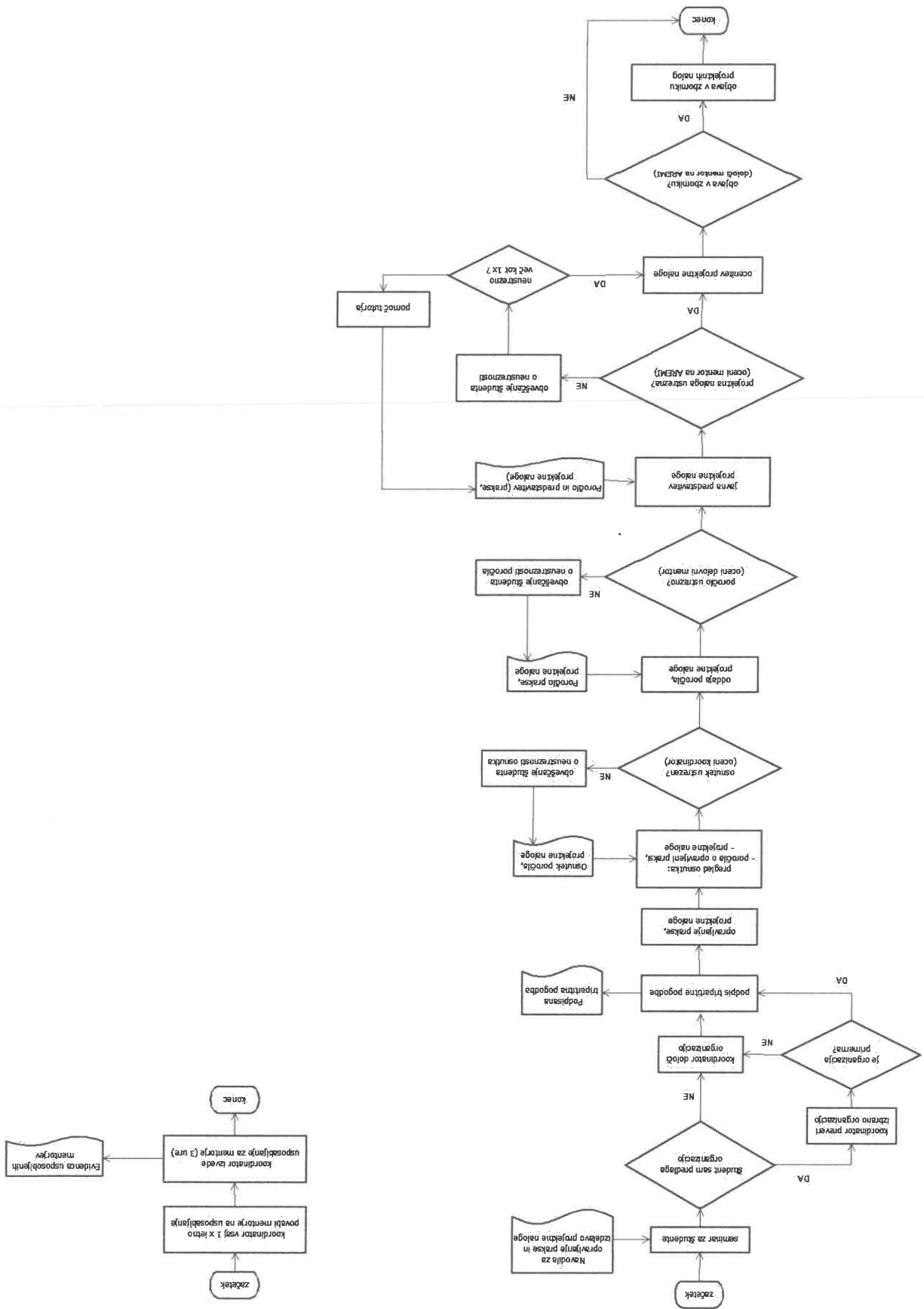
Procesi izvajanja praktičnega izobraževanja so prikazani na spodnji sliki:

6.2.2 Praktično izobraževanje

6.2.1.3 Izboljšave izobraževalnega dela
Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela, katedra sprejema ukrepe za izboljševanje, s katerimi v obliki opomb dopolnjuje individualne programe dela. Po potrebi poteka z organi skupnosti študentov in študijskimi komisijami.

6.2.1.2 Analiza izobraževalnega dela
V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi predavatelj vsakega predmeta po opravljenih izpitih vsakega izpitnega roka. Analiza izobraževalnega dela se obravnava na sejah kateder.

- enkrat letno izmerimo zadovoljstvo strokovnih delavcev, študentov in zunanjih partnerjev s pomočjo anket. Rezultate anket obdelamo, analiziramo pripombe in predloge ter pripravimo predloge za reševanje negativnih pripomb in uvajanje pobud;
 - predsednik zavoda spremlja in vrednoti delo strokovnih delavcev vso študijsko leto;
 - strokovni delavci na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj in vaj ter poročilo o delu, ki ju predsednik zavoda pregleda in potrdi s podpisom in pečatom zavoda.
- Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov je Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na zavodu. Znanje študentov se preverja v skladu:
- s cilji določenimi s katalogi znanj, ki so sestavni del študijskega programa,
 - z individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta in
 - s sklepi predmetne katedre.



Proces izvajanja prakse, projektnih nalog

Proces usposabljanja delovnih in pedagoških mentorjev

Posednost pri zaposlovanju predavateljev so pogoji, ki jih morajo izpolnjevati. Postopek za zagotovitev pogojev, t.j. habilitacija, je opredeljen v Pravilniku o imenovanju v naziv visokošolskih učiteljev, sodavcev in znanstvenih delavcev.

Postopek zaposlovanja ostalih delavcev poteka v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest in delovno zakonodajo. Zaposleni nacrjuje osebnostni in profesionalni razvoj in se o tem posvetuje s predsednikom zavoda. Za vsako študijsko leto pripravijo predlog strokovnega usposabljanja. Vsebine usposabljanja so sestavni del letnega delovnega načrta, kar pomeni, da pripravimo letni nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

6.4 Usposabljanje zaposlenih in njihov razvoj

Ustrezna usposobljenost in kompetentnost vseh zaposlenih za pravilno in učinkovito izvajanje dela je temeljno vodilo pri kadrovanju in usposabljanju. Potrebe po kadrovanju in usposabljanju nastajajo zaradi zahtev, ki izhajajo iz:

Preko EASA ter organizacije Erasmus za mednarodno izmenjavo študentov pa sodelujemo z visokoškolskimi institucijami v tujini.

Zavod sodeluje z vsemi zainteresiranimi institucijami v regiji, za katere izobrazuje ali kako drugače z njimi sodeluje. Pomemben subjekt sodelovanja so lokalne skupnosti, obrtne in gospodarske zbornice, regijske razvojne agencije, gospodarski subjekti, ...

6.3.2 Sodelovanje s partnerskimi institucijami in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

Zavod sodeluje s partnerskimi institucijami, v katerih študenti opravljajo praktično izobrazevanje, ki je obvezni del študijskega programa. Sodelovanje poteka:

- preko neposrednih obiskov,
- preko pogovorov z mentorji praktičnega izobrazevanja,
- preko izobrazevanja mentorjev,
- preko skupnih projektov,
- s sodelovanjem z mentorji diplomskih študentov v partnerskih institucijah.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka tudi preko študentskih anket in sestankov letnikov.

6.3.1 Sodelovanje s študenti

6.3 Sodelovanje s študenti, podjetji in ostalo širšo družbeno skupnostjo

Sodelovanje s študenti je pomembno, saj dobra komunikacija na ravni predavatelj — študent in predsednik zavoda — študent v veliki meri vpliva na kakovost dela zavoda.

Študenti sodelujejo v vseh organih zavoda in njihovih komisijah, skladno z zakonom, statutom ter notranjimi akti, ki urejajo konstituiranje študentskih organov ter volitve in sodelovanje študentov v organih zavoda.

Delo s predavatelji obsega predvsem:

- vodenje seznamov vseh pedagoško/študentskih sestankov vključno z zapisniki in sprejetimi sklepi,

6.5.2 Delo s predavatelji in drugimi zainteresiranimi osebami

Delo s študenti obsega predvsem:

- vodenje evidence vpisanih študentov po posameznih programih in letnikih,
- vodenje seznama opravljenih študijskih obveznosti študentov za vsakega študenta posebej,
- vodenje seznama vseh pedagoško/študentskih sestankov in sej, vključno z zapisniki in sprejetimi sklepi,
- posredovanje ustreznih podatkov in informacij študentom,
- objava urnikov na spletni strani zavoda,
- objava materialov in novic na spletni strani zavoda,
- obdelava podatkov.

6.5.1 Delo s študenti

Delo v tajništvu zavoda poteka v skladu z veljavno zakonodajo ter aktom, ki ureja sistemizacijo in organizacijo zavoda ter ustinimi in pisnimi navodili predsednika zavoda.

6.5 Delo tajništva

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanj je zagotovljena:

- z iskanjem informacij na internetu,
- na osnovi kataloga izobraževanj,
- ponudb institucij, ki izvajajo strokovna usposabljanja.

Izobraževanja strokovnih delavcev potekajo preko:

- pogovorov in izmenjavo izkušenj znotraj kateder,
- strokovnih srečanj, ki jih organizira zavod,
- udeležbo na seminarjih,
- spremljanjem strokovne literature.

Za vsako študijsko leto se nastavi Mapa izobraževanja, ki obsega okvirni načrt izobraževanja, predloge skupinskih in individualnih izobraževanj, evidence izobraževanj vseh strokovnih delavcev in ostalih zaposlenih, poročilo o izobraževanjih. Vsebinska izobraževanja mora biti usklajena s potrebami zavoda in željami zaposlenih. Uporabnost znanja ugotavlja predsednik zavoda v individualnih razgovorih s predavatelji.

Za pripravo letnega plana strokovnega izpopolnjevanja, pregled in nadzor tega je odgovoren predsednik zavoda. Letni plan mora vsebovati:

- okvirni program izobraževanja, ki se med študijskim letom lahko dopolni, spremeni in usklajuje,
- seznam skupinskih in individualnih izpopolnjevanj,
- osebe, ki bo vključeno v usposabljanje,
- vsebine — področje usposabljanj in
- planirano število ur/dni.

plan strokovnega izpopolnjevanja, ki mora biti uresničljiv glede na razpoložljiva finančna sredstva, ki se dodelijo v skladu s Pravilnikom o sredstvih za individualno raziskovalno delo.

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva vseh zaposlenih, študentov in zainteresiranih zunanjih skupin so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analiza anketnih vprašalnikov študentske

7.2.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih in zainteresiranih zunanjih skupin

7.2 Nadzor

Učinkovitost sistema vodenja kakovosti na zavodu nenehno izboljšujemo z določanjem politike kakovosti in ciljev kakovosti, z analizo korektivnih in preventivnih dejavnosti ter s predlogi za izboljšave s strani vseh zaposlenih.

Zagotavljanje nadzora izvajanja in merjenja učinkov posameznih postopkov poteka procesov omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Z rednim in občasnim nadzorom želimo zagotoviti zadovoljstvo vseh zaposlenih, študentov, partnerskih institucij in drugih zainteresiranih skupin z njihovimi zahtevami in pričakovanji. Skladnost in učinkovitost sistema kakovosti ugotavljamo z notranjimi presojami, ki so lahko osnova za izboljšave.

7.1 Splošen opis

7. MERJENJE, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE

Za izvedbo določenega projekta so izbrani člani projektnih skupin. Vodja projektnih skupin predvidi aktivnosti, nosilce posameznih aktivnosti in sodelujoče, njihove odgovornosti, časovne okvire za izvedbo aktivnosti in potrebne vire. Glede na potek aktivnosti so razvidne stopnje za preverjanje izvedbe. Preverjanje opravi predsednik zavoda sam ali s sodelavci. Če je potrebno predlaga ustrezne spremembe ali popravke. Pooblaščenec član projektnih skupin vodi seznam projektov, skrbi za njihovo preglednost in informiranje zaposlenih o poteku aktivnosti. Dokumentacija o vsem se hrani v tajništvu zavoda. Predsednik zavoda in vsi zaposleni stalno spremljajo razpise za projekte, v katere bi se lahko vključili. O možnostih in smiselnosti prijave se presoja na seji katedre ali senata. Vsak zaposleni lahko predsedniku zavoda predlaga idejni osnutek za projekt, ki mora biti vsebinsko vezan na delo zavoda. Z opredelitvijo projekta se določijo cilji projekta in idejni program izvedbe. Na osnovi tega predsednik zavoda določi projektno skupino (vodjo, nosilce nalog in ostale sodelujoče), časovne okvire za izvedbo in potrebna sredstva. Določi tudi način spremljanja. Ko se vse navedeno vzpostavi, se projekt odobri. Sledi izvajanje po planu, ki zajema tudi vso dokumentiranje. S sprotno spremljavo se ugotavlja ali se dosega pričakovani rezultati v predvidenih rokih. Pri tem gre za informacije znotraj zavoda. Pri zaključnem preverjanju ugotavljamo dosežene rezultate. Ob zaključku projekta vodja projektnih skupin poda zaključno poročilo, ki vsebuje oceno doseganja ciljev, določenih v projektu in oceno uporabljenih projektov.

6.6 Razvoj in posodabljanje novih postopkov dela

- izdelavo zapisnikov se,
- vodenje seznamov opravljenih pedagoških obveznosti posameznih učiteljev/sodelavcev v pedagoškem procesu,
- objavo materialov na spletni strani zavoda,
- posredovanje podatkov in informacij predavateljem, predsedniku zavoda in drugim zainteresiranim osebam,
- po potrebi posredovanje med študenti in predavatelji.

Izvajalci delovnih aktivnosti izvajajo stalno kontrolo kakovosti svojega dela. Odgovorni za nadzor procesov izvajajo kontrolo ključnih aktivnosti procesa. Če pri tem ugotovijo neskladnost, o tem opozorijo izvajalca procesa. Predsednik zavoda na podlagi analize rezultatov meritev ali ugotovitev nadzorovanja sprejema ustrezne odločitve kot so: potrjevanje sposobnosti procesov, korektivni ukrepi, izboljševanje, postavljanje novih ciljev. Rezultati in predvidene izboljšave so zabeležene v zapisnikih razgovorov in analiz anket. Merilni kazalci so določeni v letnih delovnih načrtih.

Postopki ravnanja v primeru pobud, predlogov, pritožb so opredeljeni v tem poslovniku.

- poročil o izvedenih projektih.
- poročil o delu študentskega sveta,
- poročil strokovnih delavcev o opravljenem delu,
- poročil kateder,

Nadzor nad izvajanjem posameznih procesov se opravi preko:

7.2.3 Nadzor nad izvajanjem procesa

Po končani presoji notranji/a presojevalki/ca pripravita poročilo o notranji presoji, ki temelji na zapisanih priporočilih, neskladnostih in izdanih korektivnih in (ali) preventivnih ukrepih — Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

Notranje presoje planiramo in izvajamo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje delovanja sistema kakovosti na določenem področju. Izvajamo jih najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti. Program notranje presoje, ki ga pripravita in izvajata za to usposobljena presojevalca odobri predsednik zavoda.

Z notranjimi presojami ugotavljamo učinkovitost izvajanja sistema vodenja in dela ter uresničevanje ciljev kakovosti.

7.2.2 Notranje presoje

- redni letni razgovori z zaposlenimi.
- izvajajo se enkrat letno;
- mnenjska anketa o zadovoljstvu zaposlenih:
 - izvajajo se po zaključku študija;
 - mnenjska anketa diplomantov:
 - izvajajo se po končani izvedbi predavanj in vaj,
 - študenti poleg mnenja o izvedbi učne enote in izvajalca, ocenijo dejansko obremenitev študenta (analizo pripravi Komisija za kakovost),
 - rezultate ankete obravnava Senat, dekan pa opravi razgovore s slabo ocenjenimi nosilci/izvajalci učnih enot;
- mnenjska anketa študentov in dejanska obremenitev študentov:
 - izvajajo se po končani izvedbi predavanj in vaj,
 - študenti poleg mnenja o izvedbi učne enote in izvajalca, ocenijo dejansko obremenitev študenta (analizo pripravi Komisija za kakovost),
 - rezultate ankete obravnava Senat, dekan pa opravi razgovore s slabo ocenjenimi nosilci/izvajalci učnih enot;

Formalne mehanizme za zagotavljanje kakovosti predstavljajo ankete:

ankete. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev korektivnih in/ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

Pisno samoevalvacijsko poročilo je glavni rezultat samoevalvacijskega procesa. Vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in slabosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) ter izboljšanje kakovosti.

7.4 Ukrepi in izboljšave

Preventivne ukrepe sprejemamo z namenom, da preprečimo potencialne možnosti za nastanek odstopanj in neskladnosti ter izrednih dogodkov v študijskem procesu, da zagotovimo varnost in zdravje pri delu. Postopek poteka na enaki osnovi kot sprejemanje korektivnih ukrepov, ki so opisani pod prejšnjo točko. Ravno tako evidentiramo in vodimo nadzor nad izvajanjem z obrazcem Zapis korektivnih in preventivnih ukrepov, ki predstavlja tudi osnovo za obravnavanje na vodstvenem pregledu (praviloma enkrat letno).

7.3.2 Preventivni ukrepi

Odstopanja analizirajo in na osnovi tega oblikujejo korektivni ukrep. Predsednik zavoda določi nosilca izvedbe korektivnega ukrepa in spremlja učinkovitost izvajanja. Sprejemanje in izvajanje ukrepov je zapisniško evidentirano v zapisu korektivnih in preventivnih ukrepov. Iz tega je razvidna tudi celotna dokumentacija morebitnih spreminjanj in dopolnjevanj sistema kakovosti kot npr. navodila za delo, pravilniki, poslovnik ipd.

Predsednik zavoda, po potrebi pa tudi drugi zaposleni, obravnavajo odstopanja, ugotovljena kot:

- pritožbe in predlogi zainteresiranih strank,
- ideje zaposlenih,
- poročila izvedenih notranjih in zunanjih presoj,
- poročila o izrednih dogodkih, zapisniki o poškodbah zaposlenih in študentov,
- inšpekcijski in revizijski zapisniki in
- samoevalvacijska poročila.

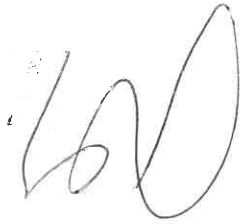
Postopke korektivnih ukrepov izvajamo z namenom, da odstranimo vzroke za odstopanja in s tem preprečujemo ponavljanje le-teh. Za izvajanje korektivnih ukrepov na področju celotnega sistema vodenja je odgovoren predsednik zavoda.

7.3.1 Korektivni ukrepi

S poslovnikom je določeno ravnanje v primeru odstopanj od začrtanih smernic. Odstopanja, ki povzročajo neskladnosti z določenimi cilji, so lahko po izvoru nam lastna — izhajajo iz nagega dela ali nastajajo s strani uporabnikov storitev zavoda. Vsa ugotovljena odstopanja so predmet obravnave po postopku, določenim s tem poslovnikom.

Za obvladovanje odstopanj je odgovoren predsednik zavoda. Neskladnosti, ugotovljene pri izvajanju notranjih ali (in) zunanjih presoj obravnava z odgovornimi izvajalci. Pri tem opredeli potrebne aktivnosti za odpravo odstopanj. Na podlagi ugotovljenih odstopanj, predsednik zavoda pripravi zapis aktivnosti za njihovo odpravo. Po določenem času opravi nadzor izvedenih aktivnosti in sestavi zapisnik.

7.3 Obvladovanje odstopanj




Viš. pred. mag. Igor Prah
Predsednik Upravnega odbora

AREMA - VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT

Datum sprejema: 15. 12. 2022

V zaključku samoevalvacije sprejme samoevalvacijska skupina jasno oblikovana priporočila za vzdrževanje in nadaljnje izboljševanje kakovosti, ki temeljijo na ugotovljenih prednostih in slabostih. Na osnovi rezultatov samoevalvacije zavod pripravi strateški načrt za izboljševanje sistema zagotavljanja kakovosti v prihodnosti. Procesi odločanja o nadaljnjih ukrepih in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, ki sledijo procesu samoevalvacije, vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

Samoevalvacijsko poročilo poleg opisane analize glavnih vidikov vključuje tudi načine, postopke in ukrepe za izboljševanje kakovosti, s pomočjo katerih se odpravijo ugotovljene pomanjkljivosti.

Zaključki samoevalvacijskega poročila vključujejo ocene, ki so podkrepiljene z dokumentacijo, in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila so nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti.

Zapisane ocene, ugotovitve in predlogi iz samoevalvacijskega poročila so ustrezna osnova za uresničitev ambicioznih ciljev ter so dobrodošle za ves pedagoški in nepedagoški kader zavoda, njegove študente in zunanje partnerje, ki jim je skupna skrb za zavodovo kakovost.

Na podlagi samoevalvacijskega poročila lahko izpostavimo najpomembnejše ključne ugotovitve ter predloge aktivnosti za izboljšanje.

Na podlagi rezultatov samoevalvacije senat zavoda sprejme ustrezen akcijski načrt ukrepov za odpravo ugotovljenih slabosti ter krepitev ugotovljenih prednost. Akcijski načrt, katerega realizacijo skozi vse študijsko leto spremlja senat in vodstvo šole, pri posameznih predvidenih aktivnostih vsebuje tudi navedbo časovnih rokov ter imen odgovornih organov oz. posameznikov.

Proces samoevalvacije je kritičen in analitičen ter vsebuje možnost za rešitve interne problematike, četudi včasih le opisne narave. Rezultati samoevalvacije služijo predvsem kot vir informacij za izboljšave v obliki akcijskega načrta, njegovo uresničevanje pa je v rokah zavoda. Rezultati samoevalvacij potrjujejo nekatera že znana dejstva, hkrati pa odpirajo nove dileme, ki jih bo v prihodnje treba rešiti.

Samoevalvacijsko poročilo spodbuja k nenehnemu izboljševanju kakovosti, učinkovitejšemu vodenju in upravljanju, notranji pripravi za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanju informacij za zunanje izvedence. Poleg opisane analize glavnih vidikov vključuje tudi načine, postopke in ukrepe za izboljševanje kakovosti, s pomočjo katerih bi odpravili ugotovljene pomanjkljivosti.

V samoevalvacijskih poročilih zavod analizira uresničevanje svojih akcijskih načrtov iz preteklega študijskega leta. Ugotavljamo, da je precej ugotovljenih slabosti odpravljenih prav zaradi izvedbe samoevalvacije oz. uresničitve korektivnih ukrepov iz preteklih akcijskih načrtov.

Zavod opravlja svoje poslanstvo na mednarodnem, nacionalnem in regionalnem nivoju. Zavod izvaja dodiplomske študijske programe s področja družbenih ter poslovnih in upravnih ved.

namenom aplikativne uporabe v gospodarstvu in širši družbi. in raziskovalnem procesu posreduje spoznanja z več znanstvenih področij ali disciplin, z zagotavljanjem razvojnemu stroku ter prek svojih notranjih organizacijskih enot v izobraževalnem skladno s cilji iz prevega odstavka zavod, upoštevajoč razvojne potrebe gospodarstva in družbe,

visokimi etičnimi standardi. glavni cilj, ki je: zavezanost k izobraževanju in usposabljanju kvalitetnih logističnih managerjev z skupnosti, organizacij in podjetij v regiji. Tudi z mednarodnimi povezavami zavod izpolnjuje resursov, ki so bistvenega pomena za uspešno regionalna gospodarstva in razvoj različnih področij logistike in managementa, ki služijo odgovornemu in trajnostnemu vodenju regionalnih Zavod je ustanovljen z namenom spodbujati, razširjati in tvoriti nova znanja in veščine na (cilji in namen ustanovitve zavoda)

3. člen

Ustanovitelj¹ zavoda sta: IC PRAH, d.o.o. in PALEMID svetovanje, raziskovanje in izobraževanje, d.o.o., ki ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršujeta na način, ki ga določa akt o ustanovitvi in ta statut.

2. člen

Visoka šola za logistiko in management«(v nadaljevanju zavod). S tem statutom se določa namen ustanovitve, način upravljanja in delovanja, dejavnosti in urejanje drugih statusnih in organizacijskih zadev zasebnega visokošolskega zavoda z imenom: »ARFMA (vsebinska)

1. člen

I. SPLOŠNE DOLOČBE

STATUT ARFME - VISOKE ŠOLE ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT ROGAŠKA SLATINA URP8

Na podlagi določb Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91, 45/94, 8/96, 18/98, 36/2000 in 127/2006), Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE in 57/21 – odl. US), določb Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Ur. l. RS, št. 95/2010, 17/2011 in 51/2012), Zakona o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Ur. l. RS, št. 22/2006-URP1 in 112/2007) ter skladno s sklepom Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu št. 0141-20/2012/40, z dne 19. 6. 2014, je Upravni odbor dne 15. 12. 2022 sprejel uradno prečiščeno besedilo naslednjega akta

KOPIJA JE ENAKA
ORIGINALU

Zavod je pri oblikovanju in sprejemu statuta dolžan upoštevati akt o ustanovitvi zavoda, veljavno zakonodajo in druge predpise, na način, da ne krši navedenih predpisov. Kršitev te določbe pomeni ničnost taksnega akta zavoda.

Ustanovitelj zavoda s tem statutom in aktom o ustanovitvi zagotavlja zavodu:

- svobodo raziskovanja, umetniškega ustvarjanja in posredovanja znanja,
- samostojno urejanje notranje organizacije in delovanja s statutom v skladu z zakonom in ustanovnim aktom,
- izbiro učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev zaasedbo delovnih mest,
- izdelavo in sprejem študijskih in znanstveno-raziskovalnih programov,
- določanje študijskega režima ter določanje oblik in obdobji preverjanja znanj študentov,
- volitve, imenovanja in odpoklic organov v skladu s statutom, aktom o ustanovitvi zavoda in drugimi akti,
- odločanje o oblikah sodelovanja z drugimi organizacijami,
- upravljanje s premoženjem v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno,
- urejanja drugih zadev s področja dela in delovanja zavoda upoštevaje zakonodajo, ta statut zavoda in druge splošne akte zavoda.

Zavod je zasebni znanstvenoraziskovalni in izobraževalni visokošolski zavod in sprejme svoj statut s katerim ureja svoj položaj, svojo organizacijo in delovanje.

(zasebni izobraževalni zavod)

7. člen

II. STATUSNA OPREDELITEV

V tem Statutu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

6. člen

Državljanji članic Evropske unije imajo pravico do izobraževanja na zavodu pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

Določajo mednarodne pogodbe.

Študij na zavodu se omogoča tudi Slovincem brez slovenskega državljanstva, ob upoštevanju načela vzajemnosti in ob izpolnjevanju drugih pogojev pa tudi tujcem. Zavod v skladu s sklenjenimi mednarodnimi pogodbami omogoča študij tujim študentom skladno s pogoji, ki jih in izpopolnjevanja znanja.

Zavod omogoča državljanom Republike Slovenije uresničevanje ustavne pravice do pridobivanja

(enakopravnost in dostopnost)

5. člen

Pri visokošolski dejavnosti na zavodu ni dopustno delovanje političnih strank ali izvajanje politične propagande.

Zavod deluje po načelih avtonomije, ki mu zagotavljajo svobodo raziskovanja, posredovanja znanja in umetniškega ustvarjanja, samostojno urejanje organizacije in delovanja, izdelavo in sprejem študijskih in znanstvenoraziskovalnih programov, določanje študijskega režima, volitve in izbiro visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in druga upravičenja skladno z zakonom.

(avtonomija zavoda)

4. člen

8. člen
(uporaba imena in sedež)
 Ime, ki ga zavod uporablja v pravnem prometu je: AREMA – VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT, Rogaska Slatina.
 Skrajšano ime zavoda se glasi: AREMA

V mednarodnem poslovanju lahko zavod uporablja tudi prevod imena zavoda v angleškem jeziku, ki se glasi: ACADEMY OF LOGISTICS AND MANAGEMENT in skrajšano ime AREMA.
 Zavod ima pečat, v katerem sta znak in ime zavoda. Znak zavoda se uporablja na listinah zavoda.
 Sedež zavoda je v Rogški Slatini. Poslovni naslov je na naslovu Kidričeva ulica 28, 3250 Rogaska Slatina. O spremembi poslovnega naslova, odloča upravni odbor zavoda, po soglasju ustanovitelja.

9. člen
(pravna subjektiviteta in status)
 Zavod je ena pravna oseba. Pravna subjektiviteta zavoda je določena z ustanovnim aktom v skladu z Zakonom o zavodih, Zakonom o visokem šolstvu ter sklepom Nacionalne komisije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu.

Zavod ima status zasebnega visokošolskega zavoda in je enovita pravna oseba zasebnega prava. Posluje v skladu z veljavnimi predpisi in za svoje poslovanje odgovarja tretjim osebam z vsem svojim premoženjem.

10. člen
(organizacija zavoda)
 V okviru zavoda se lahko ustanovijo notranje organizacijske enote, ki v pravnem prometu nimajo pravne subjektivitete. Imajo pravice in obveznosti, ki so določene z zakonom, tem statutom in splošnimi akti zavoda, v okviru zavoda kot ene in enovite pravne osebe.

Organizacijske enote ter njihove pravice in odgovornosti se določijo v tem statutu in drugih splošnih aktih zavoda.

11. člen
(ustanavljanje drugih pravnih subjektov)
 V skladu z zakonom in po predhodnem soglasju ustanovitelja lahko zavod ustanavlja druge pravne osebe, v primerih, ko gre za izvajanje dejavnosti v zvezi z dejavnostjo zavoda, razvojnim programom zavoda ali za sodelovanje z gospodarstvom in negospodarstvom ter sodelovanje v mednarodnih odnosih

12. člen
(začetek dela zavoda)
 Zavod je zasebni visokošolski zavod, ki lahko začne z delom na podlagi sklepa Nacionalne komisije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu in začne izvajati študijske programe, ko pridobi akreditacijo programov. Študijske programe izvaja zavod neposredno ali preko organizacijskih enot.

13. člen
(zastopanje in predstavljanje)
 Zavod v pravnem prometu zastopa in predstavlja predsednik zavoda brez omejitev.

Med odsotnostjo predsednika ali v drugih primerih lahko predsednika nadomešča druga oseba, ki jo določi predsednik in nanjo prenese del ali vsa pooblastila.

14. člen

(imenovanje vršilcev dolžnosti)

Ustanovitelj ali upravni odbor lahko imenuje vršilca dolžnosti predsednika zavoda in druge vršilce dolžnosti.

III. DEJAVNOST ZAVODA

15. člen

(dejavnost in študijska področja)

Osnovna dejavnost zavoda je predvsem:

- visokošolsko izobraževanje,
- znanstveno raziskovalna in razvojna dejavnost,
- razvoj znanosti, umetnosti in specialističnih strok.

V skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007, 17/2008) opravlja zavod naslednje dejavnosti:

založniška dejavnost:

- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.13 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.2 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij

izobraževanje:

- 85.422 Visokošolsko izobraževanje,
- 85.59 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje

znanstveno raziskovalna in razvojna dejavnost:

- 72.1 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja in tehnologije
- 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike

svetovanje:

- 62.0 Računalniško programiranje, svetovanje in druge s tem povezane dejavnosti
- 62.02 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 69.103 Druge pravne dejavnosti
- 69.2 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- 69.20 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- 70.2 Podjetniško in poslovno svetovanje
- 70.22 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje

Zavod lahko tudi brez vpisa v sodni register opravlja druge dejavnosti, ki so namenjene za opravljanje registriranih dejavnosti in se običajno v manjšem obsegu opravljajo ob navedenih dejavnostih in lahko prispevajo k popolnejši in smotrnejši izrabi zmogljivosti, sredstev in znanja.

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

(opravljane poslov)

17. člen

- Po področjih bodo programi razvrščeni:
- Družbene, poslovne, upravne in pravne vede (šifra 3), ter vsa ožja, podrobna ter nacionalnospecifična področja, ki sodijo v to široko področje,
 - Osebnostne storitve (šifra 8), ter vsa ožja, podrobna ter nacionalnospecifična področja, ki sodijo v to široko področje,
 - Neopredeljeno (šifra 9), ter vsa ožja, podrobna ter nacionalnospecifična področja, ki sodijo v to široko področje.

II.

Visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja) šifra 16203

Visokošolsko izobraževanje prve stopnje in podobno izobraževanje/visokošolska izobražba prve stopnje in podobna izobražba šifra 16

Študijski programi, ki jih bo izvajal zavod so skladno s Klasifikacijskim sistemom izobraževanja in usposabljanja (KLASIFUS) razvrščeni v:

(razporeditev študijskih programov)

16. člen

Študijски programi, ki jih bo izvajal zavod so skladno s soglasjem ustanovitelja določeni v statutu in so potrebne za izvajanje zgoraj navedenih dejavnosti zavoda.

Arhitekturno in tehnično projektiranje in s tem povezano svetovanje	- 71.1
Tehnično projektiranje in s tem povezano svetovanje	- 71.12
Druge inženirske dejavnosti in s tem povezano svetovanje	- 71.129
Dejavnost oglaševalskih agencij	- 73.110
Raziskovanje trga in javnega mnenja	- 73.200
Prevajanje in tolmačenje	- 74.300
Dejavnost pri iskanju zaposlitve	- 78.100
Poizvedovalne dejavnosti	- 80.300
Nudenje celovitih pisarniških storitev	- 82.110
Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti	- 82.190
Organiziranje razstav, sejmov, srečanj	- 82.300
kulturne in razvedrilne dejavnosti	- 90.03
Umetniško ustvarjanje	- 90.03
dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti	- 91.011
Dejavnost knjižnic	- 91.011

IV. ORGANIZIRANOST ZAVODA

18. člen

(organizacijske enote)

V okviru zavoda se lahko oblikujejo organizacijske enote za izvajanje samostojnih študijskih in drugih programov na temeljnih področjih izobraževanja, raziskovanja, svetovanja in založništva. Organizacijske enote niso pravne osebe in nimajo pooblastil v pravnem prometu.

Organizacijske enote imajo lahko v okviru zavoda samostojni položaj z ozirom na izvajanje svoje dejavnosti, notranjo organizacijo, upravljanje ter tudi lastno računovodsko-stroškovno mesto.

Organizacijske enote poleg svojega naziva uporabljajo ime in zaščitni znak zavoda.

Pristojni organ zavoda lahko svoje organizacijske enote ustanovi:

- oddelke,
- katedre,
- centre,
- inštute,
- založbo in
- knjižnico.

Organizacijska enota se ustanovi ali ukine s sklepom pristojnega organa, v skladu s tem statutom. Upravni odbor lahko opredeli posamezne pravice in obveznosti za določeno organizacijsko enoto.

19. člen

(oddelek)

Oddelek je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega študijskega programa. Oddelek združuje študente določenega študijskega programa ter visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce, ki so z akreditacijo študijskega programa ali s sklepom senata razporejeni na posamezne oddelke. Delo oddelkov usklajuje predsednik zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

Sklep o ustanovitvi ali o ukinitvi oddelka sprejme upravni odbor zavoda z večino glasov vseh članov.

Če se študijski program ne izvaja več, se odderek ukine s sklepom, ki ga sprejme upravni odbor zavoda.

20. člen

(naloge oddelkov)

Naloge oddelkov so:

- izvajanje pedagoškega procesa v skladu z akreditiranim programom, statutom, Zakonom o visokem šolstvu in notranji akti zavoda,
- priprava študijskih programov oddelka,
- usklajevanje predlogov kateder in drugih organov zavoda,
- v sodelovanju s Centrom za karierni razvoj načrtujejo izobraževanja in strokovna izpopolnjevanja visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev na oddelku,
- pripravljane letnih delovnih planov s svojega področja,
- predlaganje novosti, razvojno raziskovalnih aktivnosti in obštudijskih aktivnosti,
- izvajanje drugih nalog v zvezi z izvedbo študijskega procesa.

Glavna naloga oddelka je skrb za snovanje, usklajevanje, izvajanje in evalvacijo ter samoevalvacijo posameznega študijskega programa zavoda.

21. člen
(predstojnik oddelka)

Oddelček vodi predstojnik, ki ga imenuje upravni odbor za dobo štirih let in je lahko ponovno imenovan.

Predstojnik oddelka je lahko visokošolski učitelj, ki je prepoznan strokovnjak na svojem pedagoškem in znanstvenem področju. Za svoje delo je odgovoren upravnemu odboru.

Pristojnosti predstojnika oddelka so:

- skrb za realizacijo nalog oddelka;
- organizira in vodi delo oddelka;
- izvršuje sklepe senata in predsednika zavoda, ki se nanašajo na delo oddelka.

Predstojnik oddelka je lahko predčasno razrešen, če:

- ne želi več opravljati funkcije,
- ne more več opravljati funkcije ali če
- ne opravlja funkcije v skladu s splošnimi akti zavoda.

22. člen

(katedre)

V okviru zavoda so lahko organizirane katedre kot oblika strokovnega povezovanja in usklajevanja pedagoškega dela in s pedagoškim delom povezanega znanstveno-raziskovalnega dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

Katedra združuje enega ali več vsebinsko in smiselno združitljivih predmetov ali modulov študijskih programov. Člani katedre so visokošolski učitelji, znanstveni sodelavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci. Posamezni člani katedre lahko kot pridruženi člani sodelujejo v več katedrah.

Katedre se ustanavljajo, ukinjajo, delijo ali združujejo v skladu z zahtevami in potrebami raziskovalnega in izobraževalnega dela ter v skladu z razvojnimi usmeritvami zavoda, s sklepom senata.

Senat lahko s posebnim aktom opredeli število, področje, naloge in pristojnosti kateder.

Da se študentom omogoči poglavljen študij in uvajanje v raziskovalno delo, se v delo katedre lahko vključujejo tudi študenti.

23. člen

(predstojnik katedre)

Katedro vodi predstojnik katedre, ki ga imenuje senat za dobo štirih let in je lahko ponovno imenovan.

Predstojnik katedre je lahko visokošolski učitelj, ki je prepoznan strokovnjak na področju, ki ga katedra pokriva. Za svoje delo je odgovoren senatu.

Pristojnosti predstojnika katedre so:

- skrb za realizacijo nalog katedre;
- organizira in vodi delo katedre;
- izvršuje sklepe senata, ki se nanašajo na delo katedre.

Predstojnik katedre je lahko predčasno razrešen:

- če ne želi več opravljati svoje funkcije,
- če ne more več opravljati funkcije ali če

- Raziskovalne skupine na svojem področju:
- izvajajo znanstvenoraziskovalno delo,
- se povezujejo s sorodnimi raziskovalnimi skupinami in institucijami izven zavoda,
- obveščajo javnost o rezultatih raziskav.

Delo raziskovalne skupine usklajuje vodja raziskovalne skupine, ki ga na pobudo predstojnika centra imenuje predsednik zavoda. Vodja raziskovalne skupine mora izpolnjevati zakonske pogoje.

V okviru Centra za raziskave in razvoj je oblikovana Raziskovalna skupina za regionalni management. O ustanovitvi drugih raziskovalnih skupin na pobudo predstojnika centra odloči upravni odbor.

V okviru Centra za raziskave in razvoj se praviroma oblikujejo raziskovalne skupine, ki združujejo visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalce v okviru znanstvenih področij, z namenom znanstvenoraziskovalnega delovanja.

26. člen *(raziskovalne skupine)*

- Predstojnik centra je lahko predčasno razrešen:
 - če ne želi več opravljati svoje funkcije,
 - če ne more več opravljati funkcije ali če ne opravlja funkcije v skladu s splošnimi akti zavoda.
- Pristojnosti predstojnika centra so:
- skrbi za realizacijo nalog centra;
 - organizira in vodi delo centra;
 - izvršuje sklepe senata in predsednika zavoda, ki se nanašajo na delo centra.

Predstojnik centra je lahko visokošolski učitelj, ki je prepoznan strokovnjak na področju, za katerega je bil center oblikovan. Za svoje delo je odgovoren upravnemu odboru.

Center vodi predstojnik centra, ki ga imenuje upravni odbor za dobo štirih let in je lahko ponovno imenovan.

25. člen *(predstojnik centra)*

- V okviru centrov se lahko oblikujejo službe.
- center za razvoj in mednarodno sodelovanje,
 - center za IKT in interaktivno tehnologijo,
 - center za razvoj in raziskave,
- Zavod lahko ima naslednje centre:

Sklep o ustanovitvi ali o ukinitvi centra sprejme upravni odbor zavoda z večino glasov vseh članov. Center je organizacijska enota, ki je odgovorna za izvedbo posameznega znanstvenega, razvojnega ali strokovnega področja. Delo centrov usklajuje predsednik zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

24. člen *(centri)*

- ne opravlja funkcije v skladu s splošnimi akti zavoda.

Organi zavoda so: upravni odbor zavoda, predsednik zavoda, strateški svet, dekan, senat zavoda, akademski zbor zavoda in študentski svet.

30. člen

V. ORGANI ZAVODA

Tajništvo in strokovne službe zavoda vodi glavni tajnik zavoda, ki ga imenuje in razrešuje upravni odbor. Organiziranost in naloge strokovnih služb se določijo z aktom o organizaciji in sistemizaciji zavoda.

Tajništvo zavoda in strokovne službe opravljajo upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge.

(tajništvo in strokovne službe zavoda)

29. člen

Predsednik zavoda lahko za zadovoljevanje vseh potreb, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda, sklepa pogodbe tudi z drugimi knjižnicami.

Genik storitev knjižnice sprejme upravni odbor zavoda.

Gradivu ter postopke informacije za raziskovalno in strokovno delo tudi drugim uporabnikom. Izdelavo bibliografije zavoda in njegovih sodelavcev, izobrazuje uporabnike o knjižničnem nabavo in ponudbo knjižnično-informacijskega gradiva ter medknjižnično izposoj, koordinira raziskovalnemu in umetniškemu delu na zavodu, koordinira knjižnično-informacijsko dejavnost s posebnim aktom. S svojo dejavnostjo, informacijsko podporo izobraževalnemu, znanstveno-učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev zavoda ter drugih uporabnikov in ki deluje v skladu Zavod lahko ustanovi knjižnico, ki je namenjena za študijske potrebe študentov, visokošolskih

(knjižnica)

28. člen

Uredništvo, uredniki in drugi sodelavci ter avtorji prispevkov so v okviru programske zasnove pri svojem delu neodvisni in samostojni. Za uredničenje je programske zasnove odgovorni urednik. V primeru neizpolnjevanja te obveznosti je lahko predčasno razrešen.

Recenzente revije/strokovnega časopisa potrdi uredništvo revije.

Uredništvo revije/strokovnega časopisa sestavljajo glavni in odgovorni urednik ter člani uredniškega odbora, ki jih imenuje predsednik zavoda.

Založniško politiko in založniški program založbe sprejema upravni odbor.

- revije, časopise, letne publikacije ter druge serijske publikacije,
- učbenike, zapiske predavanj, gradiva za vaje, priložnice ter druge publikacije na področju konferenc ter druge publikacije na področju znanstveno-raziskovalnega dela,
- znanstvene in strokovne monografije, zbornike referatov z znanstvenih in strokovnih projekt, med drugim:

Založba izdaja publikacije, povezane z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in

Zavod lahko na podlagi sklepa upravnega odbora ustanovi založbo ali izvaja so-založništvo.

(založba)

27. člen

- statut zavoda,
 - dokončno odloča o vseh drugih zadevah zavoda, kot najvišji organ zavoda, če tako določa
 - lahko sprejme poslovnik o svojem delu,
 - sprejema odločitve o upravljanju premoženja zavoda,
 - sprejema sklepe o šolnihah ter prispevkih za študij,
 - sprejema izhodišča za sistemizacijo delovnih mest,
 - imenuje predstojnike oziroma vodje organizacijskih enot v skladu z določbami statuta,
 - o odloča o izobrazevanju delavcev,
 - o odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
 - o odloča o napredovanju zaposlenih,
 - o odloča o napredovanju zavoda,
 - druga pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
 - o odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvajajo odloča o kadrovskih in personalnih zadevah, predvsem:
 - sprejema finančni načrt, zaključni račun in poslovno poročilo,
 - spremlja njuno uresničevanje,
 - na predlog senata obravnava in potrdi letni delovni načrt in program razvoja zavoda ter
 - sprejema statut in poslovnik kakovosti zavoda,
 - poslovanje zavoda v okviru pristojnosti, ki jih določa ustanoviteljni akt,
 - odloča o zadevah gospodarske in materialne narave in skrbi za nemoteno materialno
- Upravni odbor, poleg nalog, določenih z zakonom:

(pristojnosti upravnega odbora)

32. člen

Vsak član ima pravico ločenega mnenja, ki ga poda na zapisnik upravnega odbora.

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora. V odsotnosti predsednika sklicuje in vodi seje upravnega odbora njegov namestnik.

Ustanovitelj imenuje izmed članov upravnega odbora predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora. Namestnik predsednika upravnega odbora nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti. Če se za predlog sklepa na seji ne pridobi večine glasov članov upravnega odbora, je sprejeta odločitev, za katero glasuje predsednik. Način in postopek sklicevanja in vodenja sej ter odločanja in glasovanja na seji uredi s sklepom upravni odbor.

Ima devet članov, ki jih imenuje ustanovitelj. Predsednik zavoda je član upravnega odbora po funkciji.

Upravni odbor zavoda je organ vodenja, poslovanja in upravljanja.

(sestava upravnega odbora zavoda)

31. člen

1. Upravni odbor zavoda

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja, odpoklic in razrešitev se določi s posebnim aktom zavoda.

Akademsko vodstvo zavoda vodi njegove študijske, znanstveno-raziskovalne in strokovne dejavnosti. To so akademski zbor, senat, dekan in študentski svet.

Upravo zavoda sestavljata njena poslovodna organa. To sta upravni odbor in predsednik zavoda, ki je zakoniti zastopnik zavoda.

- imenuje predstojnike oziroma vodje organizacijskih enot v skladu z določbami statuta, letnega poročila o kakovosti,
 - študijskih programov, znanstveno-raziskovalnega ter strokovnega dela in za pripravo v soglasju z dekanom je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti in strokovno delo,
 - v soglasju z dekanom organizira, vodi in usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno vodi nadzor dela vseh organov zavoda,
 - skrbi in odgovarja za zakonitost dela na zavodu in za izvrševanje obveznosti, zavoda,
 - pripravlja in izvaja letni poslovni in finančni načrt zavoda, ki ga potrdi upravni odbor
- Predsednik zavoda:

Predsednik zavoda skrbi in odgovarja za zakonitost dela zavoda in za izvrševanje njegovih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ter splošnimi akti zavoda tudi na način, da lahko, kadar oceni da je to potrebno, tudi neposredno sprejme in izda akte in navodila za delo in sprejme druge ukrepe s katerimi zagotovi zakonitost dela zavoda in njegovih notranjih organizacijskih oblik.

Predsednik zavoda je pristojen za sklicevanje in vodenje sej upravnega odbora in za izvrševanje njegovih sklepov. V ta namen sodeluje z dekanom in glavnim tajnikom zavoda, s predstojniki organizacij in organizacijskih enot zavoda. Daje navodila za pripravo predlogov in za izvrševanje sklepov upravnega odbora zavoda.

Predsednik upravnega odbora izvaja svoje pristojnosti v funkciji predsednika zavoda.

(poslovna domena predsednika zavoda)

33. člen

2. Predsednik zavoda

- Ustanovitelj daje upravnemu odboru po lastni presoji navodila za odločanje na sejah. Upravni odbor pri svojem upravljanju zavoda pri vseh odločitvah sledi zavezam kakovosti ARME.
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, akt o ustanovitvi, statut zavoda, splošni akt zavoda ali drug predpis.
 - sprejema druge programe in izhodišč.
 - sklepa pogodbe in opravlja druga prava dejanja v okviru registrirane dejavnosti in izreka ukrepe v okviru pristojnosti,
 - izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in finančnim načrtom,
 - odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s vodi nadzor dela vseh organov zavoda,
 - odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,
 - v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih nameni, statutom,
 - imenu zavoda. in organizacijskih enot ter imenuje njihove predstojnike v skladu s tem odloča o pogodbenih razmerjih in pooblašča predsednika zavoda za podpis pogodb v odloča o ustanovitvi in položanju samostojnih organizacij ali organizacijskih enot,
 - po predhodnem soglasju senata imenuje dekana zavoda,
 - programov v soglasju z ustanoviteljem,
 - odloča o uvedbi novih programov dejavnosti zavoda in o spremembah obstoječih
 - sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda,

Mandat članov senata, ki jih imenuje akademski zbor traja štiri leta oziroma do imenovanja novega senata. Člani senata so lahko ponovno izvoljeni.

Dekan je član senata po svojem položaju. V Senat se izvolijo tudi predstavniki študentov, ki morajo imeti status študenta, tako da ima Senat najmanj eno petino izvoljenih članov študentov. Člane Senata, ki so predstavniki študentov, voli študentski svet zavoda.

Senat je strokovni organ zavoda, ki ga sestavljajo visokošolski učitelji in znanstveni delavci, ki delujejo v okviru zavoda. Praviloma ima od sedem (7) do enajst (11) članov. Člane Senata, ki so visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, voli Akademski zbor zavoda tako, da so enakopravno in ustrežno zastopane vse znanstvene in umetniške discipline in strokovna in študijska področja zavoda.

(sestava senata zavoda)

34. člen

3. Senat zavoda

Predsednik lahko za določene aktivnosti prenese svoja pooblastila na drugega delavca in mu za te aktivnosti izda pooblastilo.

V primeru odsotnosti, predsednika nadomešča njegov namestnik. Namestnika predsednika imenuje predsednik. Predsednik zavoda sklepa pogodbe in opravlja druga pravna dejanja v okviru registrirane dejavnosti in sprejetih programskih izhodišč.

- izvršuje sklepe senata in upravnega odbora,
- odloča o izvrševanju tistih opravil s področja materialnega poslovanja, ki so potrebna za tekoče in nemoteno izvajanje sprejetih programov,
- predlaga letni delovni načrt in poslovni načrt in sprejema ukrepe za nujno izvajanje,
- upravnemu odboru poroča o rezultatih poslovanja,
- lahko predlaga sprejem splošnih aktov,
- v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih namenh, odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,
- odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki je določen s finančnim načrtom,
- odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
- odloča o napredovanju zaposlenih,
- odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
- odloča o izobraževanju delavcev,
- predlaga upravnemu odboru višino šolin in cenik drugih storitev,
- izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev in izreka ukrepe v okviru pristojnosti,
- sodeluje na sejah upravnega odbora,
- imenuje glavnega tajnika zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom ter statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

- obravnava in sprejema letno poročilo o kakovosti,
 - oblikuje predloge za priznanja in nagrade,
 - potrjuje zapis in vpisna mesta za vpis študentov na visokošolski zavod,
 - zoper odločbo komisij senata,
 - kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah drugih oseb, ko gre za pritožbo študijskih zadevah,
 - kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov v študentskih in imenuje komisije in delovna telesa senata,
 - izobrazževanja,
 - imenuje komisije o priznanju tujea izobrazževanja za nadaljevanje obravnava vprašanja in predloge študentskega sveta,
 - študijskega programa,
 - spremembo habilitiranih nosilcev predmetov ali spremembo neobveznih sestavin literature, razporeditev kontaktnih ur pri učni enoti, zamenjavo predmetov med semestrji, presodijo ob zunanji evalvaciji, posodabljanje vsebine učnih načrtov in seznama študijske sprejema manjše spremembe študijskih programov, ki jih skupine strokovnjakov sprejema letni delovni načrt ter program raziskovalnega in razvojnega dela,
 - sprejema študijski kolektar,
 - sodelavec, pridobljenem na zavodu
 - odloča o odzvenu naziva visokošolski učitelj, znanstveni delavec in visokošolski določa zakon,
 - voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv, kot to potrjuje habilitacijska področja in na zavodu,
 - visokošolskih učiteljev, znanstvenih sodelavcev in visokošolskih sodelavcev,
 - imenuje strokovne komisije za pripravo poročil v postopkih izvolitve v nazive sprejema merila za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
 - visokošolskih sodelavcev na podlagi veljavne zakonodaje,
 - sprejema merila za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sprejema študijske programe za pridobitev izobrazbe in za izpopolnjevanje, znanstvenoraziskovalnega dela,
 - lahko predlaga spremembe in dopolnitve statuta s področja izobrazževanja in študijskih programov, zlasti pa:
 - izvajanja študijskih programov zavoda, o novih študijskih programih in spremembah obstoječih znanstveno-raziskovalnega dela zavoda, o vseh zadevah, ki jih določa zakon ali statut glede Senat zavoda razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja izobrazževanja in
- (pristojnosti senata)*
- 35. člen**
- Zavod lahko s posebnim aktom uredi, sestavo, število in način volitev v senat zavoda.
- Če je posameznemu članu predčasno potekel mandat v Senatu, izvolijo tisti, ki so ga izvolili, novega člana. Novizvoljenemu predstavniku poteče mandatna doba z dnem, ko bi potekel mandat članu, namesto katerega je bil izvoljen.
- če odstopi,
 - če izgubi status študenta,
 - če preneha delovati v okviru zavoda,
- Posameznemu članu lahko predčasno preneha mandat v Senatu zavoda:
- izvoljen, če ima ves čas status študenta.
- Mandat članov senata iz vrst študentov traja eno leto. Posamezni študent je lahko ponovno

- obravnava in daje senatu mnenje o študijskih programih in njihovih spremembah,
- obravnava študijske programe za izpopolnjevanje in daje senatu mnenje o njih,
- obravnava poročilo o učinkovitosti študija in daje senatu predloge za izboljšanje,
- obravnava letni načrt izvedbe študijskih programov in daje senatu mnenje o njem,
- senatu daje predloge za spremembe in dopolnitve obstoječih aktov s področja izobraževanja in/ali predlaga nove akte,
- obravnava predloge Študentskega sveta, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost zavoda,
- sprejema sklepe o priznavanju izpitov, ki so jih študenti opravili na drugih visokošolskih zavodih v skladu s sprejetimi pravili zavoda,
- senatu daje mnenje o vprašanjih, ki se nanašajo na vpis,

Naloge in pristojnosti komisije za študijske zadeve so :

Študenta.
Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status

Študijskih programov iz posameznih povezanih področij.
Senat lahko ustanovi Komisijo za študijske zadeve za posamezne študijske programe ali za več

predlaga študentski svet.
Komisijo za študijske zadeve sestavljajo trije visokošolski učitelji in predstavnik študentov, ki ga
(komisija za študijske zadeve)

38. člen

Senat zavoda lahko imenuje tudi druge komisije. Število in sestavo komisij, njihove naloge, pooblastila ter trajanje mandata članov komisij in delovanje lahko zavod določi s posebnim aktom.

(komisije senata)

37. člen

Delovanje senata zavoda se lahko določi s posebnim aktom zavoda v skladu z zakonom in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

(delovanje senata)

36. člen

- sprejema izvedbene načrte izvajanja študijske dejavnosti,
- na zahtevo upravnega odbora zavoda daje predhodna mnenja k posameznim zadevam iz pristojnosti upravnega odbora,
- obravnava letna poročila o izvajanju letnega delovnega načrta,
- potrjuje merila za prehode med študijskimi programi, v skladu z določili Nacionalne komisije Republike Slovenije za kvaliteto v visokem šolstvu,
- sprejema poslovnik o svojem delu in druge splošne akte zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom o visokem šolstvu, tem statutom in ostalimi akti zavoda.

- odloča o izjemnem vpisu v višji letnik,
 - kot prvostopenjski organ obravnava vloge študentov, ki se nanašajo na izobraževalno dejavnost,
 - odloča o hitrejšem napredovanju študentov,
 - opravlja naloge priznavanja in vrednotenja izobraževanja po merilih za prehode,
 - pripravi seznam mentorjev za diplomaska dela za tekoče študijsko leto,
 - potrjuje predloge tem diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji – mentorji,
 - potrjuje dispozicije diplomskih del,
 - imenuje člane komisij za zagovor diplomskih del,
 - izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela,
 - opravlja druge naloge v skladu s pravili in sklepi senata.
- Mandat članov v Komisiji za študijske zadeve iz vrst visokošolskih učiteljev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Po poteku mandata člani komisije opravljajo vse naloge do imenovanja nove komisije. Mandat študentov traja eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

39. člen

(komisija za izvolitve v nazive)

Komisijo za izvolitve v nazive imenuje senat zavoda izmed treh habilitiranih visokošolskih učiteljev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet. Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Naloge in pristojnosti komisije za izvolitve so:

- vodi postopke za izvolitve visokošolskih učiteljev in raziskovalcev,
- predlaga senatu strokovno komisijo za izvolitve v naziv kandidata,
- predlaga podelitev naslova zaslužni profesor,
- prevzame skrb, da so poročila pravočasna in usklajena z metodologijo pisanja poročil.

40. člen

(komisija za kakovost)

Komisijo za kakovost imenuje senat zavoda. Sestavljena je iz štirih članov, od katerih sta dva predstavnika visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet ter en član izmed zunanjih delavcev in sodelavcev. Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta. Mandat zunanjega delavnika je eno leto.

Naloge in pristojnosti komisije za kakovost so:

- obravnava letna poročila dela na zavodu, vključno s poročilom o znanstveno-raziskovalnem delu in poročilom o učinkovitosti študija,
- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti,
- sodeluje pri pripravi letnega poročila za kakovost,
- sodeluje pri oblikovanju koncepta in postopkov evalvacije in samoevalvacije,
- obravnava evalvacijska poročila in oblikuje predloge za izboljšave,
- obravnava predlog akcijskega načrta izboljšav po področjih dejavnosti,

Naloge in pristojnosti so:

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Komisija za pritožbe študentov imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo dva visokošolska učitelja oziroma raziskovalca, en strokovni sodelavec in dva predstavnika študentov, ki ju predlaga študentski svet.

(komisija za pritožbe študentov)

43. člen

- obravnava vlog za etično presojo raziskovalnih in drugih nalog in projektov, ki potekajo v okviru zavoda ter vključujejo raziskovalno delo, ki posega v zasebnost ljudi ali imajo za predmet raziskave ljudi,
- obravnava vlog pedagogov, raziskovalcev in strokovnih sodelavcev ter študentov na predlog mentorja in podaja mnenja o predlogih raziskovalnih in drugih nalog ter projektov, ki vključujejo raziskovalno delo z ljudmi in pri tem uporabljajo metode družboslovnih znanosti,
- obravnava vloge višjih vodstvenih in strokovnih sodelavcev, ki so lahko zaposleni na zavodu in ki prihajajo izven zavoda, obravnava problematiko v zvezi s pridobivanjem shranjevanjem in posredovanjem osebnih podatkov.

Naloge in pristojnosti so:

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

Komisija za etična vprašanja imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo dva visokošolska učitelja oziroma raziskovalca, en strokovni sodelavec in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

(komisija za etična vprašanja)

42. člen

- obravnava in podaja mnenj o predlogih raziskovalnih programov in projektov,
- spremlja razvoj znanstveno-raziskovalnega dela ter znanstvenega kadra na znanstvenih področjih in daje predloge za reševanje problemov in izboljšanje stanja,
- obravnava in posreduje senatu v sprejem letni program znanstveno-raziskovalnega dela, predlaga ustanovitev raziskovalnih vsebin,
- skrbi za informiranje o razpisih doma in v tujini,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v njen vsebinski okvir ali jih določi senat.

Naloge in pristojnosti so:

Komisija za znanstveno raziskovalno delo imenuje senat zavoda. Sestavljajo jo trije visokošolski učitelji oziroma raziskovalci in en predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

Mandat članov iz vrst visokošolskih učiteljev in sodelavcev je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Mandat študenta je eno leto z možnostjo ponovnega imenovanja, v kolikor ima status študenta.

(komisija za znanstveno raziskovalno delo)

41. člen

- z rezultati seznaniti senat in na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve,
- druga dela in naloge po sklepu senata ali upravnega odbora zavoda.

- odloča o postopkih uveljavljanja pravic študentov oziroma oseb brez statusa, ki opravljajo študijske obveznosti, kot pritožbeni organ, kadar je na prvi stopnji odločal senat, predsednik zavoda ali komisija za študijske zadeve,
- opravlja vlogo nadzorstvenega organa za najhujše kršitve, kadar do njih pride na ravni senata,
- odloča tudi v primerih odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici ter o ničnosti sklepa v skladu z določili tega statuta.

4. Dekan

44. člen

(poslovna domena dekana)

Dekan je akademski in strokovni vodja zavoda. Dekan vodi, predstavlja in zastopa zavod pri opravljanju njegovih strokovnih, izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in drugih visokošolskih dejavnosti.

Dekan je predsednik senata zavoda po funkciji, v primeru njegove odsotnosti ga nadomešča namestnik v skladu s statutom.

45. člen

(pristojnosti dekana)

Dekan opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in pravloma vodi seje senata zavoda,
- usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in drugo delo na zavodu,
- v sodelovanju z upravnim odborom ter predsednikom zavoda skrbi in odgovarja za zakonitost dela zavoda in za izvrševanje njegovih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ter splošnimi akti zavoda,
- je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti v postopkih samoevalvacije,
- poroča senatu, upravnemu odboru in ustanoviteljem o delu zavoda,
- podeljuje nagrade zavoda,
- daje predloge za odločanje senata v zadevah iz njegove pristojnosti in skrbi za izvrševanje njegovih odločitev,
- daje predloge za pridobitev soglasja upravnega odbora pri izvajanju nalog iz svoje pristojnosti,
- izvaja navedila upravnega odbora glede pravnopravne uporabe in razlage akta o ustanovitvi, statuta, odločitev upravnega odbora in predsednika zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi ter splošnimi akti zavoda.

46. člen

(imenovanje dekana)

Dekana imenuje in razrešuje upravni odbor za dobo petih let in je lahko ponovno imenovan. Pred imenovanjem ali razrešitvijo upravni odbor pridobi predhodno mnenje senata in soglasje ustanovitelja. Dekan se imenuje izmed visokošolskih učiteljev zavoda, ki so nosilci najmanj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov.

47. člen

(prenehanje funkcije dekana)

- Upravni odbor lahko razreši dekana pred iztekom mandatne dobe, če:
 - ni več nosilec vsaj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov fakultete,
 - če deluje nezakonito ali pravno nepravilno,
 - če krši akte šole,
 - če ne deluje v skladu z odločitvami in navodili upravnega odbora,

Strateški sestavlja 7 - 15 članov, ki jih imenuje Senat za obdobje peti (5) let, in sicer s področij gospodarstva in izobraževanja ter predstavnikov razvojnih ter oblastvenih institucij. Predsednik zavoda in predsednik senata sta člana strateškega sveta po funkciji.

Strateški svet je posvetovalni organ senata, ki spremlja in vrednoti študijske programe, znanstveno-raziskovalno delo, strateške usmeritve in druge aktivnosti šole ter usklajuje potrebe gospodarstva z možnostmi šole. Strateški svet svoje ocene, ugotovitve in predloge posreduje vodstvu in senatu šole.

(strateški svet zavoda)

51. člen

6. Strateški svet zavoda

Naloge akademskega zbora so:

- voli člane senata,
- daje senatu splošne usmeritve v zvezi s študijskimi programi in njihovim izvajanjem,
- daje druge pobude in predloge senatu ter opravlja druge naloge določene z zakonom in splošnim aktom.

(naloge akademskega zbora)

50. člen

Sestava in način konstituiranja ter delovanje se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravní odbor v skladu z zakonom in v skladu s aktom o ustanovitvi zavoda.

Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov, ki jih imenuje študentski svet.

Akademski zbor sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci študijskih programov, ki se izvajajo na zavodu.

(akademski zbor)

49. člen

Študentski svet razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov. Sestava in način konstituiranja ter delovanje se določi s posebnim aktom zavoda, ki ga sprejme upravní odbor v skladu z zakonom in v skladu s aktom o ustanovitvi zavoda.

Študentski svet zavoda je predstaviški organ študentov zavoda in zastopa študente skladno s statutom in zakonom.

(študentski svet zavoda)

48. člen

5. Študentski svet zavoda in akademski zbor

- če nastane kateri od razlogov, zaradi katerih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če izgubi zaupanje upravnega odbora, vsled česar je v škodo šole močno ovirano sodelovanje med obema organoma, ali
- če dekan sam predlaga svojo razrešitev.

VI. ZAPOSLENI ZAVODA

52. člen

(delovna razmerja)

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic delavcev zavoda uredi zavod v skladu z zakoni in drugimi splošnimi predpisi s področja delovnega prava. Delodajalec je predsednik zavoda.

Zaposlitve se sklepajo samo za delovna mesta, ki so sistemizirana z aktom organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda. Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda sprejema na predlog predsednika zavoda upravni odbor zavoda.

Za zagotovitev pedagoškega procesa zavod sklepa tudi pogodbe z strokovnjaki, zaposlenimi pri drugem delodajalcu. Zavod lahko sklepa pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo, podjemne in avtorske pogodbe.

Področje izvolitev v naziv za pedagoške in znanstvene delavce in sodelavce lahko zavod uredi v posebnem splošnem aktu.

VII. ŠTUDIJSKA DEJAVNOST ZAVODA

53. člen

Študij na zavodu poteka po študijskih programih za pridobitev izobrazbe, po študijskih programih za izpopolnjevanje in po delih programa.

Zavod lahko izvaja tudi druge izobraževalne oblike (tečaje, seminarje, delavnice, poletne šole ipd.) za izpopolnjevanje pridobljenega znanja.

Študijski programi za pridobitev izobrazbe so lahko diplomski (študijski programi prve bolonjske stopnje), podiplomski (študijski programi druge in tretje bolonjske stopnje) in doktorski (študijski program tretje bolonjske stopnje).

Študijski programi za izpopolnjevanje so oblika vseživljenjskega učenja, in so namenjeni predvsem izpopolnjevanju, dopolnjevanju, poglobljanju in posodabljanju znanja. Obsegajo najmanj 10 in največ 60 ECTS. Kot programi za izpopolnjevanje so lahko oblikovani posamezni predmeti ali skupine predmetov iz študijskih programov za pridobitev izobrazbe.

Študijski programi za pridobitev izobrazbe in programi za izpopolnjevanje se oblikujejo in sprejemajo na študijskih področjih, ki izhajajo iz akta o ustanovitvi ter tega statuta. Študijske programe za pridobitev izobrazbe in študijske programe za izpopolnjevanje sprejme senat. Pred začetkom izvajanja študijskega programa si mora zavod pridobiti soglasje Nacionalne komisije Republike Slovenije za kvaliteto v visokem šolstvu.

54. člen

Študijski program za pridobitev izobrazbe vsebuje sestavine v skladu z zakonom. S študijskim programom se določi obseg študijskih obveznosti, ki jih lahko študent opravi v drugem študijskem programu v Sloveniji ali v tujini.

Študijski program za pridobitev izobrazbe mora biti ovrednoten po ECTS.

55. člen

*(preverjanje in ocenjevanje znanja)***60. člen**

Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu. Oblika izrednega študija je tudi študij na daljavo, v primeru, da narava študija dopušča, da se del študija izvaja brez osebnih navzočnosti študenta, ne da bi zaradi tega trpela njegova kakovost. Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu.

Študij se lahko organizira kot izredni. V primeru izrednega študija se sklene pogodba med izrednim študentom in zavodom, v kateri se določijo pravice in obveznosti obeh.

*(izredni študij)***59. člen**

Če narava študija to omogoča, se s študijskim programom lahko možnostim študentov prilagodita organizacija in časovna razporeditev predavanj, seminarjev in vaj.

Študijski program, ki vsebuje praktično usposabljanje, se lahko izvaja tudi v delovnem okolju, tako da obremenitev študenta ne sme preseči 40 ur tedensko in 42 tednov letno.

Diplomski študijski programi v povprečju obsegajo najmanj 20 in največ 30 ur predavanj, seminarjev in vaj tedensko, in sicer 30 tednov letno.

Pogoji za vpis v študijske programe so določeni z zakonom in akreditiranim študijskim programom.

58. člen

Učni jezik je slovenski. Študijski program ali deli študijskega programa se lahko izvajajo tudi v tujem jeziku, v primerih, ki jih določa zakon. O izvajanju študijskih programov v tujem jeziku sprejme sklep senat.

57. člen

Skupna diploma je javna listina. Vsebinsko in obliko skupne diplome in priloge k diplomam določijo sodelujoči visokošolski zavodi.

Študent, ki opravi vse obveznosti po skupnem študijskem programu za pridobitev izobrazbe, dobi skupno diploma, v kateri so navedeni vsi visokošolski zavodi, ki sodelujejo pri izvedbi študijskega programa.

Zavod lahko, skladno z merili pristojnega organa Republike Slovenije, skupaj z enim ali več visokošolskimi zavodi iz Republike Slovenije ali iz tujine izvaja skupne študijske programe za pridobitev izobrazbe.

56. člen

Udeleženc programov za izpopolnjevanje lahko kreditne točke iz programa za izpopolnjevanje uveljavlja v okviru visokošolskih programov, skladno s pravili zavoda.

Študijski programi za izpopolnjevanje vsebujejo sestavine v skladu z zakonom. Program za izpopolnjevanje ali del programa za izpopolnjevanje je lahko overjenoten s kreditnimi točkami, če so vsebinska, pogoji za vključitev v program, študijske obveznosti študenta in kadrovske pogoji izvedbe primerljivi s pogoji, ki veljajo za študijske programe za pridobitev izobrazbe. Pri organiziranju in izvajanju programa za izpopolnjevanje se smiselno upoštevajo določila o organiziranosti in izvajanju programov za pridobitev izobrazbe.

Uspešnost študenta pri izpolnjevanju obveznosti iz študijskega programa se ugotavlja s preverjanjem in ocenjevanjem znanja.

Oblike ter načini preverjanja in ocenjevanja znanja se določijo v posebnem splošnem aktu zavoda.

61. člen

Zavod lahko sprejme posebne splošne akte za:

- postopek priznavanja in uveljavljanja izpitolv in drugih študijskih obveznosti,
- nostrifikacije v tujini pridobljenih diplom,
- postopke v primerih ponavljanja ali hitrejšega napredovanja v času študija,
- področje diplomiranja.

Do sprejema lastnih, zavod neposredno uporablja Merila za prehode med študijskimi programi, ki jih je sprejela Nacionalna agencija Republike Slovenije za kvaliteto v visokem šolstvu.

VIII. ŠTUDENTI

62. člen

Študent po tem statutu je oseba, ki se vpiše na zavod na podlagi razpisa za vpis in se izobrazuje po dodiplomskem študijskem programu.

Študentom, ki imajo status študenta-sportnika, status študenta-priznanega umetnika in status študenta s posebnimi potrebami, oziroma zaradi svojega izven študijskega delovanja, boleznii ali okvare ne morejo v roku opravljati študijskih obveznosti, se lahko izjemoma podaljša status študenta.

Status študenta športnika dobi študent, ki ob vpisu v prvi ali višji letnik predloži potrdilo o kategorizaciji pri Olimpijskem komiteju Slovenije.

Status študenta priznanega umetnika dobi študent, ki mu senat zavoda na njegov predlog, na temelju predloženih kritik, objavljenih v strokovnem in dnevnem tisku, s sklepom podeli ta status.

Status študenta s posebnimi potrebami dobi študent, ki ob vpisu predloži ustrezno mnenje pristojne komisije za usmerjanje otrok, mladostnikov in mlajših polnoletnih oseb s posebnimi potrebami ali mnenje invalidske komisije.

Študentje imajo prek svojih predstavnikov pravico sodelovati pri delu organov zavoda, dajati pobude, mnenja in sprejemati odločitve v skladu s tem statutom.

Disciplinsko odgovornost študentov ureja poseben splošni akt.

63. člen

Študent izgubi status študenta, če:

- uspešno konča študij,
- se izpiše,
- se v času študija ne vpiše v višji ali isti letnik,
- je izključen iz zavoda.

Študentu miruje status študenta v času materinstva, očetovstva ali bolniške odsotnosti, daljše od enega leta.

64. člen

Študent ima pravice in dolžnosti, ki izhajajo iz zakona in iz tega statuta. Podrobneje jih določa posebni splošni akt zavoda.

IX. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

65. člen

(sredstva potrebna za izvajanje dejavnosti)

Ustanovitelj zagotavlja pogoje in sredstva za delovanje zavoda.

Ustanovitelj zagotovi tudi denarna sredstva za začetek delovanja in izvajanja programa zavoda ter druga sredstva, potrebna za začetek delovanja zavoda.

Zavod pridobiva sredstva za delo iz sredstev ustanovitelja za dogovorjen program, iz sredstev gospodarstva in drugih zasebnih sredstev, iz javnih sredstev, iz sredstev od prodaje storitev in izdelkov, iz sredstev šolin in drugih prispevkov za študij ter iz donacij in dotacij, prispevkov sponzorjev ter iz drugih virov. Posebej so lahko predmet pridobivanja sredstev tudi nematerialna sredstva v obliki tehnologij in znanja (know how).

66. člen

Zavod določi šolnino za izobraževanje na dodiplomskih študijskih programih, ki niso ali so samo deloma financirani. Poleg tega lahko določi višino stroškov za:

- izbirni in vpisni postopek;
- storitve, ki so del potrjenega študijskega programa (stroški terenskega dela, strokovnih ekskurzij itd.);
- izdajo potrdil, dvojnikov, prepisov in izpisov iz dokumentacije študijskih programov zavoda;
- četrto in nadaljnja opravilna izpita;
- postopek diplomiranja;
- sprejemne, diferencialne in druge izpite;
- druge storitve, predvidene s sklepom, ki ga sprejme upravni odbor zavoda.

Upravni odbor lahko odloči, da se šolnina plačuje po obrokih ter številu obrokov.

Upravni odbor zavoda lahko študenta na njegovo prošnjo iz utemeljenih razlogov v celoti ali delno opusti plačila šolnine in drugih prispevkov za študij oziroma mu dovoli plačevanje v obrokih, ter hkrati določi vir, iz katerega se bo pokrtil izpad prihodka iz tega naslova.

67. člen

(omejitve pri razpolaganju z nepremičninami)

Zavod samostojno upravlja in posluje s sredstvi, ki so mu dana za začetek poslovanja in v upravljanje, ne more pa s pravnimi posli odtujiti lastnega nepremičnega premoženja, le-tega obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenmi ali kako drugače zmanjšati vrednost ustanoviteljskih sredstev brez soglasja ustanovitelja. Pogodba, sklenjena v nasprotju s tem členom, je nična.

68. člen

(neprofitnost delovanja zavoda)

Zavod opravlja svojo dejavnost neprofitno, ker cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička ampak delovanje in poslovanje v skladu s cilji in nameni (člen 3 tega akta) za katere je ustanovljen.

69. člen

(razpolaganje s presežkom prihodkov in pokrivanje primanjkljaja)

Upravni odbor zavoda na predlog predsednika zavoda na podlagi zaključnega poročila sprejme vsako leto odločitev o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki.

Presežek prihodkov nad odhodki, se uporablja za opravljanje in razvoj dejavnosti zavoda na podlagi skleпов upravneга odbora zavoda.

Skladno z določbami 2 in 3 odstavka tega člena se praviloma 20% pozitivne razlike med prihodki in odhodki razporedi v poslovni sklad zavoda, praviloma 80% presežka pa se razporedi in nameni za razširitev opravljanja dejavnosti v razvojni sklad zavoda. S statutom zavoda se lahko določi tudi drugačno oblikovanje skladov zavoda ter ustanovijo tudi drugi skladi zavoda.

Pri manjkajočih sredstvih za delovanje zavoda se pokrije iz poslovnega sklada zavoda na predlog predsednika zavoda. Sklep o tem sprejme upravni odbor zavoda.

V primeru večjega primanjkljaja prihodkov, je upravni odbor zavoda dolžan in upravičen sprejeti vse ukrepe da zagotovi normalno poslovanje zavoda skladno z veljavni predpisi upoštevaje tudi pooblastila iz zakona o finančnem poslovanju podjetij, ki se uporablja tudi za zavode.

X. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

70. člen

Ustanovitelj za obveznosti zavoda ne odgovarja.

XI. PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN ZAVODOM

71. člen

(akt o ustanovitvi in preoblikovanju zavoda)

Ustanovitelj ureja svoja razmerja do zavoda skladno z določbami in pravili, ki jih določajo akt o ustanovitvi, statut in zakon.

Ustanoviteljska razmerja do zavoda in spremembo le-teh, spreminjanje dejavnosti zavoda ter preoblikovanje zavoda ureja ustanovitelj s spremembami akta o ustanovitvi zavoda oziroma s sprejemom akta o preoblikovanju zavoda.

72. člen

(izvajanje ustanoviteljskih pravic)

- imenoval svoje predstavnike v upravni odbor zavoda in preko njih sodeloval in sodeloval o uresničevanju nalog in ciljev zavoda, o razvojnih in letnih programih, pogojih za pridobivanje dohodka in poslovanja ter o drugih vprašanih, povezanih z dejavnostjo zavoda;

- daljal soglasje k statutu zavoda;
- daljal soglasje na letni program dela v delu, ki se bo financiral iz sredstev ustanovitelja v skladu z medsebojno pogodbo;
- opravljal druge ustanoviteljske pravice in obveznosti, določene z aktom o ustanovitvi, zakonom in statutom zavoda.

Zavod je dolžan ustanovitelju občasno, najmanj pa enkrat letno, pošiljati poročila o poslovanju zavoda (predvsem zaključni račun in vsebinsko poročilo o delovanju) in ga obveščati o vseh vprašanih, potrebnih za delovanje zavoda in izvrševanje pravic in obveznosti ustanoviteljev.

Zavod lahko sprejme za urejanje posameznih področij dela in izvajanje svoje dejavnosti in

Spremembe in dopolnitve statuta so veljavne, če so sprejete v enakem besedilu, kot je nanje dal soglasje ustanovitelj. V primeru, da ustanovitelj ni podal soglasja ali pa so spremembe statuta sprejete v drugačnem besedilu, kot je nanje dal soglasje ustanovitelj, so spremembe statuta zavoda nične, in ostane v veljavi prejšnji statut, ki ima soglasje ustanovitelja.

Statut zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja sprejme upravni odbor zavoda z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

Zavod v statutu ureja svojo organizacijo in delovanje ter druga vprašanja, ki po naravi stvari spadajo o v domeno zavoda, skladno z zakoni in v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda ter skladno z drugimi zakoni in predpisi.

77. člen

XV. STATUT IN SPOŠNI AKTI ZAVODA

Zaupnost podatkov v okviru razvojnih projektov se ureja s pogodbo o varovanju poslovne skrivnosti, ki jo sklene vodstvo zavoda s pogodbenim partnerjem.

Zbiranje in varstvo osebnih podatkov, seznam evidenc z osebnimi podatki in uporabo evidenc z osebnimi podatki ureja Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov zavoda.

76. člen

XIV. VAROVANJE PODATKOV

Javnost dela zavoda se zagotavlja s poročili ustanovitelju, sredstvom javnega obveščanja in drugim predstavnikom javnosti.

Javnost obvešča o delu predsednik zavoda ali oseba, ki jo predsednik pooblasti.

75. člen

XIII. JAVNOST DELA

Gospodarjenje, finančno poslovanje in upravljanje zavoda z nepremičninami in premoženjem zavoda nadzira upravni odbor zavoda, enako pravico do nadzora pa ima tudi ustanovitelj, ki lahko v ta namen imenuje posebno nadzorni odbor ali pošljejo oziroma naroči revizijo poslovanja zavoda.

74. člen

XII. NADZOR

Ustanovitelj in zavod uredita vsa medsebojna razmerja, ki niso urejena s tem aktom, s posebnimi pogodbami, s katerimi uredita prevesem:

- finančiranje dejavnosti zavoda s strani ustanovitelja;
- zagotavljanje materialnih pogojev za delovanje zavoda v obliki prenosa nepremičnega in premičnega premoženja v upravljanje;
- izvajanje letnega programa dela zavoda;
- način izvrševanja drugih ustanoviteljskih zadev ter pravic in obveznosti, ki so določene s statutom zavoda in drugimi predpisi.

73. člen

(pogodba o ustanoviteljskem finančiranju)

delovanja ter organizacije in drugih pomembnih vprašanj tudi druge splošne akte. Splošni akti zavoda ne smejo biti v neskladju s tem aktom, statutom zavoda in Zakonom o visokem šolstvu ter drugo veljavno zakonodajo in predpisi.

Splošne akte in druge akte zavoda sprejema senat zavoda, v primeru, če ni predpisano, da je za sprejem navedenih aktov pristojen kakšen drug organ.

XVI. USTANOVITELJSKE PRAVICE

78. člen

Ustanovitelja IC PRAH in PALEMID zagotavljata ustanoviteljska sredstva in s tem imata oba skupaj 100 % ustanoviteljskih pravic.

Z namenom zagotoviti kvaliteto delo zavoda lahko ustanovitelj v projekt vključi tudi strateške partnerje in nanje po potrebi prenese tudi sorazmeren delež ustanoviteljskih pravic. Strateški partnerji so zlasti domaći in tuji inštituti, visokošolski zavodi in institucije ter domače in tuje gospodarske družbe.

Ustanovitelj lahko svoj ustanoviteljski delež deloma ali v celoti prenese na tretjo osebo.

Pogodba o prenosu ustanoviteljskega deleža in ustanoviteljskih pravic se sklene v pisni obliki, podpisane vseh strank pa mora overiti notar. Vsakršno ravnanje v nasprotju z določbami tega odstavka ima za posledico ničnost sklenjenega pravnega posla. Ustanovitelj se mora ravnati po določbah tega odstavka tudi v primeru neodplačnega prenosa ustanoviteljskega deleža in ustanoviteljskih pravic.

V primeru prenehanja (likvidacija, stečaj, združitve, pripojitev) ustanovitelja se delež ustanovitelja prenese na račun njegovega ustanovitelja oziroma se porazdeli med morebitne nove nosilce ustanoviteljskih pravic sorazmerno njihovim deležem.

79. člen

Ustanovitelj dogovori in sklene pogodbo o izvrševanju ustanoviteljskih pravic in obveznosti v razmerjih med ustanoviteljem in zavodom, s katero dogovori način izvrševanja ustanoviteljskih pravic in obveznosti do zavoda ter način sprejemanja odločitev v zvezi z izvajanjem ustanoviteljskih pravic in obveznosti.

Do sprejema pogodbe o izvrševanju ustanoviteljskih pravic in obveznosti v razmerjih med ustanovitelji in zavodom iz prvega odstavka tega člena, sprejema odločitve ustanovitelj.

80. člen

Ta akt začne veljati, ko ga sprejme upravni odbor zavoda.

Datum sprejema: 15. 12. 2022

AREMA - VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT

Predsednik Upravnega odbora

Viš. pred. mag. Igor Prah



