

VISOKA ŠOLA ZA ZDRAVSTVO NOVO MESTO

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Novo mesto, 17. avgust 2011

VSEBINA

1 POSLOVNIK KAKOVOSTI	1
1.1 Splošni opis.....	1
1.2 Namen poslovnika kakovosti.....	1
2 CILJI ZA DOSEGANJE KAKOVOSTI.....	1
3 POGOJI ZA URESNIČEVANJE CILJEV KAKOVOSTI ZAVODA	2
3.1 Vsebinske naloge	2
3.2 Organizacijske naloge	2
3.3 Skupne naloge z učnimi bazami	3
3.4 Naloge za širše povezovanje z okoljem	3
4 IZVAJANJE NALOG IN DOKUMENTACIJA	4
4.1. Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovost.....	4
4.2 Akademski zbor	5
4.3 Upravni odbor	5
4.4 Dekan.....	5
4.5 Referat za študentske zadeve	6
4.6 Tajništvo	6
4.7 Študentski svet	6
5 KONČNE DOLOČBE	7

1 POSLOVNIK KAKOVOSTI

1.1 Splošni opis

Poslovník kakovosti je krovni dokument, kjer so definirani vsi sistemi delovanja, medsebojni odnosi ter določene odgovornosti s ciljem zagotoviti največjo možno stopnjo kakovosti izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega procesa ter delovanja podpornih služb na visokoškolskem zavodu (v nadaljevanju: zavod).

Odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje poslovníka kakovosti je dekan. Vsebinsko, predloge sprememb in dopolnitev obravnava in potrjuje senat. Odboren izvod poslovníka podpiše in hrani dekan.

Neveljaven izvod poslovníka se hrani trajno. Veljavni poslovník je vedno na vpogled zaposlenim na spletni strani zavoda. Izpisani primeri poslovníka ali njegovi posamezni deli, ki jih lahko izpiše vsak zaposleni za svojo interno uporabo, so samo informativne narave in kot taki niso uradno veljavni.

1.2 Namen poslovníka kakovosti

S poslovníkom kakovosti želimo zagotoviti uresničitev poslanstva in vizije zavoda na področju kakovosti. Namen poslovníka kakovosti je prikazati sistem za doseganje kakovosti. V njem so opredeljeni:

- cilji za doseganje kakovosti v vseh procesih in dosežkih zavoda ,
- naloge za snovanje, doseganje, vzdrževanje, presojo in nenehno izpopolnjevanje kakovosti in nadzor nad postopki za zagotavljanje kakovosti vseh dejavnosti zavoda ter organi za uresničitev teh nalog in njihove specifične obveznosti,
- naloge Komisije za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti zavoda kot središčne organizacijske oblike za spodbujanje in integracijo naporov vseh organov in posameznikov za višanje kakovosti dela in dosežkov.

2 CILJI ZA DOSEGANJE KAKOVOSTI

Posebni cilji, ki usmerjajo vse dejavnosti zavoda h kakovosti, so opredeljeni za vse udeležence v aktivnostih zavoda.

Cilji vodstva zavoda in učiteljev:

- ustvarjanje stimulatívnega raziskovalno-izobraževalnega okolja,
- pridobivanje najboljših dijakov in podpiranje najboljših študentov,
- nudenje širokega nabora znanja, ki omogoča prilagajanje specifičnim potrebam stroke za temeljna in specifična področja zdravstvene nege in povezanih ved.

Opomba: V tem dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

Skupni cilji učiteljev in študentov:

- usposabljanje za samostojno vseživljenjsko učenje,
- usposabljanje za razvoj, raziskovalno delo in prenos znanj v klinično okolje,
- vzgoja diplomantov in magistrstov z integralnim načinom mišljenja, ki presega posamezna področja in razvija sposobnost za komunikacijo in delovanje v interdisciplinarnem timu ter omogoča celovit pristop k pacientu,
- razvijanje sposobnosti vodenja in spodbujanje inovativnosti.

3 POGOJI ZA URESNIČEVANJE CILJEV KAKOVOSTI

3.1 Vsebinske naloge

Opredeljene so vsebinske naloge pri katerih so za uresničevanje ciljev za doseganje kakovosti bistvena skupna prizadevanja visokošolskih učiteljev in strokovnih sodelavcev, študentov in vodstva zavoda:

a) Vsakoletna presoja in dopolnjevanje študijskih programov.

Nosilci predmetov ob koncu poletnega semestra s svojimi sodelavci pripravijo predloge sprememb z utemeljitvijo. Opravi se analiza anket o obremenjenosti študentov. Upoštevajo se še morebitni ostali predlogi s strani učiteljev, študentov, vodstva ali drugih udeležencev izobraževalnega procesa.

b) Usmerjanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter kliničnih mentorjev za prenos dobre prakse iz vrhunskih univerz in drugih visokošolskih inštitucij v izvajanje pedagoškega procesa in prakso.

Vzpostavitev mednarodne izmenjave visokošolskih učiteljev za spoznavanje pedagoških, metodoloških, programskih in organizacijskih pristopov ter prenos v naše okolje.

c) Zagotavljanje take vsebine predmetov, ki bo prvenstveno podpirala celovito spoznavanje temeljnih dosežkov znanosti s področja zdravstvene nege in drugih zdravstvenih ved.

Dolžnost nosilcev predmetov je redno, vsakoletno posodabljanje vsebin predmeta ter upoštevanje nove znanstvene in strokovne literature.

d) Predstavljanje raziskovalnih dosežkov študentov in možnost za njihovo uporabo v praksi ter uvajanje študentov v pisanje strokovnih in znanstvenih (na podiplomski stopnji) člankov.

Spodbujanje študentov k aktivni udeležbi na strokovnih srečanjih, konferencah in simpozijih. Spodbujanje najboljših diplomantov, da svoje naloge predstavijo v obliki objave (strokovnega ali znanstvenega) članka.

e) Objektivno preverjanje in ocenjevanje znanja.

Preverjanje in ocenjevanje znanja je natančneje opredeljeno s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja in Kriteriji za ocenjevanje pisnih izdelkov. Z vsebino pravilnikov so seznanjeni vsi učitelji in sodelavci, ki sodelujejo v izobraževalnem procesu.

3.2 Organizacijske naloge

Posebna skrb mora biti namenjena prednostnim organizacijskim nalogam, med katerimi so zlasti:

- a) *Spremljanje dela študentov in skupinska ter individualna podpora za razvoj vrhunskih dosežkov.*

Letna analiza uspešnosti in prehodnosti študentov. Omogočanje vključevanja študentov v raziskovalno delo.

- b) *Vključevanje vrhunskih domačih in tujih strokovnjakov v izvajanje študijskih programov.*

Povezovanje s prepoznavnimi strokovnjaki za dvig kakovosti študijskih programov.

- c) *Mednarodna izmenjava učiteljev.*

Vzpostavitev mednarodnega sodelovanja. Podpis sporazumov s tujimi podobnimi evropskimi izobraževalnimi institucijami.

- d) *Zagotavljanje pogojev za mobilnost študentov.*

Delovanje mednarodne pisarne. Ohranitev Erasmus University Charter listine, ki omogoča meduniverzitetno izmenjavo in opravljanje klinične prakse v tujini.

- e) *Ugotavljanje zadovoljstva, kritike in predlogov študentov.*

Neformalni razgovori pri dekanu. Izvedba in analiza anket. V avli zavoda stoji »skrinjica pohval in pritožb«, kjer lahko vsi anonimno oddajo svoje pripombe, pohvale in pritožbe.

- f) *Ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih.*

Neformalni razgovori pri dekanu. Letni razgovor pri dekanu. Izvedba in analiza anket za učitelje, strokovne sodelavce in druge delavce.

3.3 Skupne naloge z učnimi bazami

Skupaj z učnimi bazami so temeljna prizadevanja za:

- a) *Poudarek na mentorskem delu.*

Jasna opredelitev obveznosti šolskih in kliničnih mentorjev ter študentov (Pravilnik o izvedbi kliničnih vaj in klinične prakse, Model mentorstva). Vpeljan je sistem rednega poročanja o poteku klinične prakse in sicer z rednimi obiski šolskih mentorjev v učnih bazah, kjer se napiše Zapisnik sestanka v učnem zavodu.

- b) *Podpiranje uspešnih študentov pri iskanju finančne podpore za študij in usmerjanje v zaposlitev.*

Spremljanje študentov pri njihovem študijskem delu in obštudijskih aktivnostih. Povezovanje z zavodi.

- c) *Izvajanje skupnih projektov, v katerih sodelujejo študenti in so usmerjeni v dvig kakovosti zdravstvene oskrbe in celostno obravnavo pacientov.*

Motiviranje študentov za sodelovanje v projektih.

3.4 Naloge za širše povezovanje z okoljem

Posebna skrb vodstva, učiteljev, študentov za širše povezovanje z okoljem:

- a) *Redno obveščanje javnosti o delu zavoda.*

Javnost se obvešča redno, posebej ob pomembnejših dogodkih, preko spletne strani zavoda in preko sredstev javnega obveščanja.

- b) *Načrtno gojenje stikov z nekdanjimi študenti – alumni klub.*

Vzpostavitev evidence diplomantov. Aktivacija delovne skupine za pripravo strategije delovanja in za ustanovitev alumni kluba.

c) *Spremljanje in upoštevanje zahtev okolja, zlasti zakonskih predpisov, politike vlade in priporočil njenih agencij ter priporočil Evropske unije.*

Umeščanje zahtev okolja ter drugih zakonskih predpisov in strokovnih usmeritev v vsebine študijskega programa.

d) *Spremljanje in upoštevanje potreb negospodarstva po kompetencah diplomantov.*

Vsaki nekaj let se naredi temeljita analiza ali kompetence diplomantov ustrezajo potrebam negospodarstva/delodajalcev. Ob morebitnem neskladju se pripravi načrt sprememb študijskega programa.

e) *Spremljanje procesov in dosežkov na sorodnih področjih vrhunskih domačih in tujih univerz in drugih visokošolskih institucij ter poročanje o njih na sejah organov zavoda.*

Vsak visokošolski učitelj in sodelavec spremlja dosežke na svojem področju dela in najpomembnejše predstavi v okviru sej kateder.

4 IZVAJANJE NALOG IN DOKUMENTACIJA

V tem poglavju je opredeljeno izvajanje posameznih nalog po različnih organih in organizacijskih strukturah zavoda ter dokumentacija. V kolikor posamezne naloge niso opredeljene v poglavju 5, je za njihovo izvajanje zadolžena Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti oz. dekan.

4.1. Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovost

Komisija za spremljanje, zagotavljanje in organizacijo sistema kakovosti deluje kot centralni operativni organ zavoda na področju kakovosti. Komisijo in predsednika komisije imenuje Senat. Sestavljajo jo trije zaposleni visokošolski učitelji ali sodelavci in en predstavnik študentov. Kot predstavnik študentov sodeluje predsednik Študentskega sveta. Komisija se sestane vsaj štirikrat letno. Po potrebi so na sejo vabljeni dekan, prodekan za znanstveno-raziskovalno delo, prodekan za študijske zadeve in drugi. Delo komisije podpira tajništvo zavoda. Neposredno odgovoren je predsednik komisije za kakovost.

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Spodbujanje vključevanja vseh organov zavoda in posameznikov (visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev in drugih zaposlenih, študentov, kliničnih mentorjev) v procese notranje evalvacije.	Pisni in ustni pozivi organom in posameznikom, da podajo svoje predloge in pripombe, ki bi pripomogli k izboljšanju kakovosti vseh dejavnosti na šoli.
Opredelitev in stalno izpopolnjevanje kazalnikov kakovosti.	Opredelitev kazalnikov za: <ul style="list-style-type: none">– evalvacijo znanstveno-raziskovalnega, izobraževalnega in poslovno administrativnega dela zavoda;– ocenjevanje zaposljivosti diplomantov. Kazalniki morajo biti usklajeni s kazalniki NAKVIS-a za zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov.

Letna notranja evalvacija zavoda.	<p>Priprava samoevalvacijskega poročila. V pripravo poročila komisija vključi tudi druge sodelavce.</p> <p>Na podlagi poročila se pripravi predlog preventivnih in korektivnih ukrepov, določijo se odgovorne osebe in roki za njihovo izvedbo. Komisija ves čas spodbuja izvedbo ukrepov in izvaja nadzor nad izvajanjem priporočil.</p>
Usmerjanje gradnje sistema za spodbujanje in spremljanje kakovosti izobraževalnih, znanstveno-raziskovalnih in drugih dejavnosti zavoda.	
Širše informiranje o procesih in dosežkih preverjanja in izboljševanja kakovosti vseh dejavnosti zavoda.	Objave na spletni strani zavoda ter po potrebi posebne objave (brošure, prispevki v sredstvih javnega obveščanja).

4.2 Akademski zbor

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Presoja predlogov aktov, poročil in načrtov zavoda s posebnim ozirom na kakovost – posamično v sprotni obravnavi	Zapisniki sej Akademskega zbora
Celovita obravnava raziskovalno-izobraževalnih dejavnosti zavoda z ozirom na kakovost - najmanj enkrat letno	Gradiva Akademskega zbora o presoji in spodbujanju kakovosti

4.3 Upravni odbor

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Presoja programskih in finančnih načrtov ter poročil o izvajanju glede na usmerjenost k višanju kakovosti dejavnosti zavoda – vlaganja v prostore, opremo, kadre, podporo študentom	Zapisniki sej – priporočila in sklepi za obravnavo kakovosti v organih zavoda s priporočili in predlogi akcij ter s predlogi za ukrepe
Presoja evalvacijskih poročil	

4.4 Dekan

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Redno spremljanje kakovosti raziskovalno-izobraževalnih in drugih dejavnosti	Poročila dekana o kakovosti dela za organe zavoda
Neformalni pogovori s študenti o kakovosti	Neformalna opozorila in priporočila

raziskovanja, izobraževanja in drugih dejavnosti zavoda	posameznim visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter organom zavoda
Iskanje domačih in mednarodnih primerov dobre prakse na področju kakovosti in seznanjanje organov, učiteljev in študentov z njimi ter predlaganje ustreznih aktivnosti	Predlogi dekana
Angažiranje organov, organizacija in nadzor nad izvedbo samoevalvacije	Letno poročilo o samoevalvaciji
Stalno izboljševanje sistema samoevalvacije	Pobude za dopolnjevanje ciljev, strategije, kriterijev in kazalnikov – predlogi organom zavoda

4.5 Referat za študentske zadeve

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Podpora organom zavoda pri prizadevanjih za izboljševanje kakovosti.	Sodelovanje pri izvajanju anket v skladu sPravilnikom o izvedbi študentske ankete za ocenjevanje študijskega procesa, obremenjenosti študentov, pedagoškega dela visokošolskih učiteljev, sodelavcev, strokovnih služb in materialnih pogojev
Vodenje dokumentacije o pohvalah in pritožbah.	Tedensko pregledovanje vsebine skrinjice. Mesečna priprava poročila o vsebini in posredovanje poročila komisiji za samoevalvacijo.
Alumni klub	Sodelovanje in pomoč pri gojenju stikov z bivšimi diplomanti.

4.6 Tajništvo

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Sprotna podpora organom zavoda pri obravnavanju kakovosti in prizadevanjih za izboljšanje kakovosti	Administrativna podpora (pisanje zapisnikov sej ipd.).
Vodenje dokumentacije o sistemu kakovosti vseh dejavnosti zavoda	Vodenje seznama vseh pravilnikov, zapisnikov, poročil in drugih dokumentov vezanih na kakovost skupaj s seznamom, kje se ti dokumenti nahajajo.

4.7 Študentski svet

<i>Naloge</i>	<i>Aktivnosti in dokumentacija</i>
Obravnava poročila o kakovosti izvedbe	Zapisniki sej študentskega sveta.

izobraževalnega programa zavoda in dajanje pobude za izboljšanje	
Podaja mnenje o pedagoški usposobljenosti visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev ob ponovni izvolitvi v naziv.	Zapis mnenja študentskega sveta o kandidatu.

5. KONČNE DOLOČBE

Določbe tega poslovnika tolmači Senat zavoda.

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Senat zavoda.

Dokument je pripravila: dr. Vladka Lešer

Dokument je sprejel Senat Visoke šole za zdravstvo Novo mesto na 45. seji, 17. avgusta 2011.



v. d. dekanice
doc. dr. Bojana Filej

Bojana Filej