

Na podlagi 152. člena Statuta Visoke šole za poslovne vede (Statut VŠPV-UPB6, Uradni list RS, št. 44/2015, 92/2015) je Senat Visoke šole za poslovne vede na svoji 2. seji dne 17. 11. 2017 podal soglasje, da se sprejme

## **PRAVILNIK O OCENJEVANJU KAKOVOSTI NA VISOKI ŠOLI ZA POSLOVNE VEDE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(Namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopke samoevalvacije in evalvacije VŠPV ter sestavo in število članov Komisije za ocenjevanje kakovosti šole (v nadaljnjem besedilu: komisija).

#### **2. člen**

(Komisija za ocenjevanje kakovosti univerze)

Komisija dela v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom VŠPV, Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in tem pravilnikom, upoštevajoč pri tem smernice, navodila in priporočila Senata VŠPV ter ostalih splošnih aktov VŠPV.

### **II. POSTOPEK SAMOEVALVACIJE VŠPV**

#### **3. člen**

(Oblikovanje komisije za ocenjevanje kakovosti)

Člane komisije za ocenjevanje kakovosti VŠPV imenuje na predlog dekana senat VŠPV za obdobje 5 let. Komisija za ocenjevanje kakovosti VŠPV naj bo sestavljena iz vsaj 6 članov, izmed katerih prodekan za kakovost na VŠPV tudi predsednik komisije za ocenjevanje kakovosti.

Komisijo za ocenjevanje kakovosti VŠPV sestavljajo predstavniki vseh glavnih interesnih skupin, izmed visokošolskih učiteljev in sodelavcev, raziskovalcev, študentov, strokovnega in administrativnega osebja.

Član komisije za ocenjevanje kakovosti je lahko tudi zunanji predstavnik, ki ga na predlog komisije potrdi senat šole.

#### **4. člen**

(Opredelitev namenov in ciljev samoevalvacije)

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

Namen samoevalvacije izobraževalne in raziskovalne dejavnosti je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela. Samoevalvacija na institucionalni ravni pa zagotavlja racionalno podlago za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudi podlago za stalno izboljševanje kakovosti.

Samoevalvacija se lahko izvaja na različnih ravneh, in sicer na ravni študijskega programa in na ravni zavoda. V praksi se običajno uporablja kombinacija samoevalvacij na različnih ravneh.

V procesu zagotavljanja kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela se samoevalvacija začne na ravni programskih enot in je osredotočena na izobraževalno, raziskovalno oziroma strokovno dejavnost (programska samoevalvacija). Samoevalvacijski cikel se na ravni zavoda zaključi, ko se programske samoevalvacije vgradijo v samoevalvacijo na višji ravni (institucionalna samoevalvacija). V skupnem poročilu o institucionalni samoevalvaciji bodo povzetki samoevalvacijskih poročil dopolnjeni s pregledi dela skupnih služb in vodstva, ki vključuje splošnejša področja.

Za uspešno samoevalvacijo je izrednega pomena, da so vsi, ki so vključeni v samoevalvacijski proces, seznanjeni z njenimi nameni in da razumejo cilje samoevalvacije.

## **5. člen**

(Priprava načrta samoevalvacije)

Po imenovanju komisije za ocenjevanje kakovosti le-ta pripravi načrt, s katerim soglašajo vsi člani komisije za ocenjevanje kakovosti. V načrtu je potrebno določiti, kdo je odgovoren za posamezne naloge in kdaj naj bodo te naloge zaključene.

Načrt samoevalvacije sestavljajo naslednji elementi:

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

## **6. člen**

(Merila za samoevalvacijo)

Pri samoevalvaciji VŠPV se ocenjujejo:

- vpetost v okolje,
- delovanje visokošolskega zavoda,
- kadri,
- študenti,
- materialni pogoji (prostori, oprema, knjižnično-informacijska dejavnost in financiranje),
- zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti.

## **7. člen**

(Zbiranje informacij in oblikovanje dokumentacije)

V procesu samoevalvacije je potrebno zbrati določene informacije, ki so povezane s področjem in cilji samoevalvacije. Informacije so lahko kvantitativne ali kvalitativne, enako pomembne so oboje, za vsako od njih pa je potrebno navesti posamezne vire.

V samoevalvaciji so informacije gradivo, s pomočjo katerega se pripravi dokumentacija, s katero se ugotavlja utemeljenost ugotovitev samoevalvacije.

Strokovne službe VŠPV podatke potrebne za izdelavo samoevalvacijskega poročila posredujejo komisiji za ocenjevanje kakovosti VŠPV najkasneje do 1. novembra.

Podatki, ki se ne zbirajo za študijsko leto, se vključijo v obliki podatkov za preteklo koledarsko leto.

Preden začne samoevalvacijska komisija zbirati informacije, mora predhodno določiti kriterije, s pomočjo katerih bo oblikovala sistem ocenjevanja. Komisija za ocenjevanje kakovosti mora upoštevati informacijo, ki je povezana s kriterijem, ki bo utemeljila ugotovitve v samoevalvaciji.

## **8. člen**

(Analiza zbranega gradiva in oblikovanje sistema ocenjevanja)

Po zbiranju informacij in oblikovanju dokumentacije sledi ustrezna interpretacija informacij.

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

## **9. člen**

(Priprava samoevalvacijskega poročila)

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

Pred pisanjem samoevalvacijskega poročila je treba določiti njegov obseg, strukturo in vsebino, časovne roke in avtorstvo.

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

Samoevalvacijsko poročilo mora spodbujati nenehno izboljševanje kakovosti, učinkovitejše vodenje in upravljanje, notranjo pripravo za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanje informacij za zunanje izvedence.

Samoevalvacijsko poročilo pripravi komisija za ocenjevanje kakovosti VŠPV vsako leto. Letno poročilo skupaj z akcijskim načrtom za tekoče leto obravnavajo senat in akademski zbor.

Letno samoevalvacijsko poročilo (za preteklo študijsko leto) se pripravi vsako leto do 31. januarja. Za izdelavo samoevalvacijskega poročila je odgovoren dekan šole.

#### **10. člen**

(Spremljanje in izboljševanje sistema zagotavljanja kakovosti)

Samoevalvacijsko poročilo mora poleg opisa in kritične analize glavnih vidikov vključevati tudi načine, postopke in ukrepe za izboljševanje kakovosti, s pomočjo katerih naj bi odpravili ugotovljene pomanjkljivosti.

V zaključku samoevalvacije sprejme komisija za ocenjevanje kakovosti jasno oblikovana priporočila za vzdrževanje in nadaljnje izboljševanje kakovosti, ki temeljijo na ugotovljenih prednostih in pomanjkljivostih. Na osnovi rezultatov samoevalvacije VŠPV pripravi predlog konkretnih ukrepov in rokovnik za njihovo udejanjanje.

#### **11. člen**

(Programska samoevalvacija)

VŠPV oziroma komisija za ocenjevanje kakovosti sta dolžni sproti spremljati izvajanje študijskih programov in raziskovalne dejavnosti.

Samoevalvacijo študijskih programov izvedejo zlasti pred večjimi spremembami teh programov oziroma dejavnosti. Pri tej samoevalvaciji uporabljajo kriterije, določene v Merilih za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, ki jih po potrebi prilagodijo.

#### **12. člen**

(Institucionalna samoevalvacija)

Obsežnejšo samoevalvacijo celotne svoje dejavnosti in organiziranosti (institucionalno samoevalvacijo) izvaja VŠPV vsako leto.

#### **13. člen**

(Varstvo podatkov)

Pri opravljanju svojega dela mora komisija za ocenjevanje kakovosti spoštovati zaupnost podatkov, zagotoviti varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje.

### **III. DELO KOMISIJE**

#### **14. člen**

(Naloge komisije)

Komisija je stalna komisija Senata VŠPV.

Komisija sproti obvešča senat VŠPV o svojih ugotovitvah, sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah in mu je za svoje delo odgovorna.

**15. člen**  
(Delovno področje)

Komisija obravnava in odloča o zadevah s področja spremljanja, ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti na VŠPV ter spremlja postopke samoevalvacije in evalvacije VŠPV ter predlaga senatu VŠPV ustrezne odločitve.

Komisija spodbuja, usklajuje in spremlja zagotavljanje kakovosti na VŠPV.

Komisija sodeluje z nacionalno agencijo za zagotavljanje kakovosti.

#### **IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

**16. člen**  
(Podpora delu komisije)

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo komisije opravlja strokovna služba VŠPV.

#### **V. KONČNE DOLOČBE**

**17. člen**  
(Sprejem pravilnika)

Pravilnik sprejme dekan ob soglasju Senata VŠPV.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot pravilnik.

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejetju.

Dekanja VŠPV  
Dr. Lidija Weis