



POSLOVNIK KAKOVOSTI

Ljubljana, 5.2.2025

Direktorica in dekanja
Mladenka Lukić-Walther



Na podlagi 20. člena Statuta NOA visoke šole izdaja zakoniti zastopnik NOA.

POSLOVNIK KAKOVOSTI

NOA Visoka šola

Predstavitev visokošolskega zavoda:

Ime zavoda: Noa visoka šola

Krajše ime zavoda: NOA

Naslov: Gorazdova ulica 20, 1000 Ljubljana

1. člen (Namen)

Ta poslovnik ureja postopek samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter ukrepe za spremljanje in izboljševanje kakovosti dela fakultete.

2. člen (Smernice zagotavljanja kakovosti)

Nadzor in razvoj kakovosti na NOA je namenjen celoviti podpori uresničevanja poslanstva in strategije NOA ter izboljševanju kakovosti izobraževalnih, raziskovalnih in vseh drugih procesov na zavodu. Upoštevali bomo smernice Nacionalnega programa visokega šolstva RS in Raziskovalnega in inovacijskega razvoja Slovenije ter strategije EU in priporočila drugih mednarodnih organizacij.

Na NOA zagotavljamo institucionalno in programsko tako notranjo kot zunanjo kakovost pri:

- spremljanju politike vodenja in odločanja,
- zagotavljanju avtonomije dela visokošolskega učitelja in enakopravnega položaja študentov,
- internacionalizaciji visokošolske dejavnosti,
- spremljanju razvoja dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov,
- povezovanju in sodelovanju z gospodarstvom in širšim družbenim okoljem,
- spremljanju potrebne infrastrukture za razvoj visokošolske dejavnosti,
- zagotavljanju strokovne podpore pri notranji in zunanji evalvaciji študijskih programov ter pri uvajanju izboljšav.

3. člen (Opredelitev namenov in ciljev samoevalvacije)

Samoevalvacija pomeni pridi 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 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 predmeta, na ravni študijskega in raziskovalnega programa v okviru posamezne organizacijske enote ali na ravni visoke šole. V praksi se običajno uporablja kombinacija samoevalvacij na različnih ravneh.

V procesu zagotavljanja kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela je samoevalvacija osredotočena na izobraževalno, raziskovalno oziroma strokovno dejavnost (programska samoevalvacija). Samoevalvacijski cikel se zaključi, ko se programske samoevalvacije vgradijo v samoevalvacijo na višji ravni (institucionalna samoevalvacija).

4. člen

(Oblikovanje samoevalvacijske skupine)

Člane samoevalvacijske skupine visoke šole imenuje na predlog dekana senat. Samoevalvacijska skupina je sestavljena iz najmanj 6 članov, izmed katerih je s strani senata imenovan predsednik samoevalvacijske skupine.

Samoevalvacijsko skupino sestavljajo predstavniki vseh glavnih interesnih skupin, izmed visokošolskih učiteljev, raziskovalcev, študentov, strokovnega osebja, administrativnega osebja in zunanjih deležnikov.

5. člen

(Priprava načrta samoevalvacije)

Po imenovanju samoevalvacijske skupine le-ta pripravi načrt.

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 visoke šole se ocenjujejo:

- namen,
- politika,
- cilji,
- strategija,

- organiziranost in
- vodenje visoke šole,
- urejenost dokumentacije ter skrb za kakovost,
- izobraževanje — študijska dejavnost,
- znanstvenoraziskovalna in strokovna dejavnost,
- visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci in sodelavci,
- upravni, strokovni in strokovno-tehnični delavci,
- študenti,
- prostori, oprema za izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in strokovno dejavnost,
- financiranje izobraževalne — študijske, znanstvenoraziskovalne, in strokovne dejavnosti,
- sodelovanje z družbenim okoljem na regionalni, državni in mednarodni ravni.

7. člen

(Pridobivanje dokumentacije in podatkov)

Komisija mora pridobiti vso potrebno dokumentacijo in informacije za oblikovanje samoevalvacijskega poročila (v nadaljnjem besedilu: poročilo). Komisija lahko od organov NOA, visokošolskih učiteljev, asistentov in ostalih delavcev in njenih inštitutov zahteva, da ji posredujejo vse podatke in vso dokumentacijo, potrebno za oblikovanje poročila.

Organi NOA, visokošolski učitelji, asistenti in ostali delavci NOA in njenih inštitutov morajo zahtevane podatke in dokumentacijo posredovati komisiji najkasneje v roku 5 delovnih dni.

8. člen

(Dokumentacija)

Za dokumentacijo po tem aktu se šteje:

- letno vsebinsko poročilo o delovanju NOA;
- letno finančno poročilo ;
- poročila o delovanju kateder;
- ankete ki jih izvaja NOA;
- vse ostale listine, ki vsebujejo podatke pomembne za samoevalvacijski postopek.

9. člen

(Analiza zbranega gradiva in oblikovanje sistema ocenjevanja)

Po zbiranju informacij in dokumentacije sledi ustrezna interpretacija.

Samoevalvacijski proces se zaključi 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 oziroma izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

10. člen (Priprava samoevalvacijskega poročila)

Komisija mora enkrat letno pripraviti samoevalvacijsko poročilo, v pisni obliki.

Samoevalvacijsko poročilo mora vsebovati:

- opis stanja,
- analizo in oceno stanja,
- predloge postopkov in ukrepov za odpravo pomanjkljivosti,
- predloge postopkov in ukrepov za izboljšanje kakovosti ter
- navedbo dokumentacije, ki je podlaga za sestavo poročila.

Poročilo obravnavata in potrdita zakoniti zastopnik in senat. Od komisije lahko zahtevata obrazložitev posameznih delov poročila ali pa njegovo dopolnitev. Komisija mora zahtevane obrazložitve ali dopolnitve posredovati senatu v roku 10 dni od prejema zahteve.

11. 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 samoevalvacijska skupina jasno oblikovana priporočila za vzdrževanje in nadaljnje izboljševanje kakovosti, ki temeljijo na ugotovljenih prednostih in slabostih. Na osnovi rezultatov samoevalvacije lahko NOA pripravi strateški načrt za izboljšanje sistema zagotavljanja kakovosti v prihodnosti.

Procesi odločanja o nadaljnjih ukrepih in postopkih za izpopolnjevanje kakovosti, ki sledijo procesu samoevalvacije, naj vključujejo tudi časovni načrt prihodnjih dejavnosti.

Potrebno je vzpostaviti jasen sistem za redno spremljanje in preverjanje uresničevanja priporočenih dejavnosti in ugotavljati njihove učinke. Potrebno je oblikovati sistem poročanja oziroma informiranja, tako da bodo člani samoevalvacijske skupine in drugi, ki so sodelovali pri samoevalvaciji, poznali rezultate nadaljnega izboljševanja sistema zagotavljanja kakovosti, ki izhajajo iz samoevalvacije. O teh rezultatih se poroča v naslednji samoevalvaciji.

12. člen (Programska samoevalvacija)

NOA spremlja izvajanje študijskih programov in strokovne dejavnosti po potrebi. Programsko samoevalvacijo izvede zlasti pred večjimi spremembami teh programov oziroma dejavnosti. Pri tej samoevalvaciji uporabljajo kriterije, določene v Merilih za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela, ki jih po potrebi prilagodijo.

13. člen

(Institucionalna samoevalvacija)

Obsežnejšo samoevalvacijo celotne svoje dejavnosti in organiziranosti (institucionalno samoevalvacijo) izvaja NOA vsakih 5 let.

Zaželeno je, da NOA samoevalvacijo dopolni z zunanjo evalvacijo in kasneje še z dodatno evalvacijo.

14. člen

(Varstvo podatkov)

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

15. člen

(Sprejem pravilnika)

Pravilnik sprejme zakoniti zastopnik NOA.

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