

FAKULTETA ZA ZDRAVSTVENE VEDE NOVO MESTO



SISTEM IN POSLOVNIK KAKOVOSTI

Fakultete za zdravstvene vede Novo mesto

Predsednica UO: mag. Ana Blažič, viš. pred.

Direktor: akad. prof. dr. Marjan Blažič

Dekanica: doc. dr. Nevenka Kregar Velikonja

Dokument je bil sprejet na 39. seji upravnega odbora, dne 27. 11. 2015 in na 99. seji senata, dne 21. 12. 2015.

Novo mesto, december 2015

KAZALO

I	PREDSTAVITEV FAKULTETE	1
1.1	Spremna beseda	1
1.2	Osnovni podatki o fakulteti.....	1
1.3	Prelomnice v razvoju fakultete za zdravstvene vede Novo mesto (v nadaljevanju fakulteta)	1
1.4	Poslanstvo, vizija in strategija fakultete.....	2
1.4.1	Poslanstvo.....	2
1.4.2	Vizija.....	3
1.4.3	Vrednote.....	3
1.4.4	Strategija razvoja.....	3
1.5	Organiziranost fakultete.....	5
2	SISTEM IN MENEDŽMENT KAKOVOSTI.....	6
2.1	Sistem delovanja in poslovanja fakultete	6
2.2	Dokumentacija sistema vodenja.....	6
2.2.1	Dokumentacija SISTEMA vodenja in njena struktura.....	6
2.2.2	Poslovník kakovosti.....	7
2.2.3	Obvladovanje dokumentov in podatkov.....	7
2.2.4	Seznam evidenc, ki jih vodi fakulteta	8
2.3	Odgovornost vodstva	9
2.3.1	Zavezanost vodstva	9
2.3.2	Spremljanje in poročanje.....	10
2.3.3	Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje	10
3	ZAGOTAVLJANJE VIROV	13
3.1	Finančni viri.....	13
3.2	Kadrovski viri	13
3.2.1	Splošni opis.....	13
3.2.2	Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih.....	14
3.3	Materialni viri	14
3.4	Delovno okolje in delovno vzdušje	14
4	VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV.....	16
4.1	Splošni opis.....	16
4.2	Oblike organiziranega študijskega dela	17
4.2.1	Izobraževalni (študijski) proces.....	17
4.2.2	Sodelovanje s študenti, učnimi zavodi in ostalo širšo družbeno skupnostjo	20
4.2.3	Strokovna rast zaposlenih in razvoj.....	21
4.2.4	Delo referata.....	21
4.2.5	Posodabljanje obstoječih študijskih programov in postopkov dela.....	22
4.2.6	Mednarodna dejavnost	22
5	MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE.....	23
5.1	Sistem in opis	23
5.2	Elementi zagotavljanja kakovosti sistema	23
5.3	Nadzor	24
5.3.1	Zadovoljstvo študentov, zaposlenih, učnih zavodov in širše okolice.....	24
5.3.2	Notranje presoje	24
5.4	Pomembnost in tveganja	24
6	POSLOVNIK KAKOVOSTI	25
6.1	Namen in področja uporabe	25
6.2	Uporabljeni standardi in predpisi	25
6.3	Definicije izrazov in kratic.....	25
6.4	Organi fakultete - izvajanje nalog in dokumentacija	25
6.4.1	Senat.....	25
6.4.2	Akademski zbor	26
6.4.3	Študentski svet.....	26

6.4.4 Dekan	26
6.4.5 Upravni odbor.....	27
6.4.6 Direktor	27
6.5 Indikatorji kakovosti.....	28
6.6 Sistem nenehnih izboljšav in korektivni ukrepi.....	33

KAZALO SHEM

<i>Shema 1: Organigram fakultete</i>	5
<i>Shema 2: Hierarhija dokumentov</i>	6
<i>Shema 3: Procesi in medsebojna povezanost procesov na fakulteti</i>	16

KAZALO TABEL

<i>Tabela 1: Pravna identiteta in osebna izkaznica fakultete</i>	1
<i>Tabela 2: Definicije izrazov in kratic</i>	25

I PREDSTAVITEV FAKULTETE

I.1 Spremnna beseda

Poslovník kakovosti Fakultete za zdravstvene vede Novo mesto (v nadaljevanju poslovnik) sledi usmeritvam enotnega okvira kakovosti EU, ki je bil sprejet leta 1992 iz katerega izhajajo temeljne usmeritve bolonjske reforme visokega šolstva, vključno z enotnim referenčnim okvirjem kvalifikacij, zakonodaji EU in Republike Slovenije in iz nje izpeljanimi merili za akreditacije in evalvacije v EU in RS.

Namen poslovnika kakovosti je vzpostavitev celostnega kakovostnega systemskega poslovanja in kakovostno izvajanje programov v kontekstu koncepta vseživljenjskega učenja.

I.2 Osnovni podatki o fakulteti

Tabela 1: Pravna identiteta in osebna izkaznica fakultete

Ime zavoda:	Fakulteta za zdravstvene vede Novo mesto
Krajše ime zavoda:	FZV NM
Ulica:	Na Loko 2
Kraj:	Novo mesto
Dislocirana enota Ljubljana:	Vodovodna 100, Ljubljana
Spletna stran:	http://fzv.vs-nm.si/
Elektronski naslov:	fzv.nm@guest.arnes.si
Telefonska številka:	+ 386 7 393 00 30
Številka faksa:	+ 386 7 393 00 13
Matična številka:	2333929
Identifikacijska številka:	82193592
Transakcijski račun:	03150-1000476893
Ustanovitveni sklep:	1/2-2007, z dne 11. 07. 2007; sklep o preoblikovanju VS-2/2013 z dne 24. 4. 2013
Ustanovitelji:	Visokošolsko središče Novo mesto
Vpis v Sodni register:	10513900

Vir: interni akti

I.3 Prelomnice v razvoju Fakultete za zdravstvene vede Novo mesto (v nadaljevanju fakulteta)

- Visoko šolo za zdravstvo Novo mesto je ustanovilo Visokošolsko središče Novo mesto. Akreditirana je bila julija 2007.
- V študijskem letu 2008/2009 je s študijem pričela prva generacija študentov rednega in izrednega dodiplomskega programa Zdravstvena nega.
- 4. marca 2009 je bila svečana otvoritev Visoke šole za zdravstvo Novo mesto.
- Oktobra 2010 je s študijem pričela prva generacija magistrskih študentov podiplomskega programa Vzgoja in menedžment v zdravstvu.
- 14. julija 2011 je diplomirala prva študentka dodiplomskega programa Zdravstvena nega.

- 20.-21. oktobra 2011 je bil organiziran I. znanstveni simpozij z mednarodno udeležbo, ki je prerastel v vsakoletno znanstveno konferenco z mednarodno udeležbo.
- 20. junija 2012 je bila slavnostna podelitev diplom prvim 62 diplomantom Visoke šole za zdravstvo Novo mesto.
- 20. decembra 2012 je magistrirala prva magistrica vzgoje in menedžmenta v zdravstvu.
- Poleti 2013 sta na mednarodno izmenjavo na Hrvaško odšli prvi študentki.
- 1. oktobra 2013 se je visoka šola preoblikovala v Fakulteto za zdravstvene vede Novo mesto.
- 24. oktobra 2014 je izšla prva številka znanstvene revije z naslovom Revija za zdravstvene vede.
- 28. junija 2015 je NAKVIS Fakulteti za zdravstvene vede Novo mesto izdal soglasje k izvajanju doktorskega študijskega programa Edukacija in menedžment v zdravstvu.

I.4 Poslanstvo, vizija in strategija fakultete

Delovanje Fakultete za zdravstvene vede Novo mesto (v nadaljevanju fakulteta) temelji na Strategiji razvoja 2011-2015 sprejeti na 17. seji upravnega odbora dne 17. avgusta 2011 ter na definiciji poslanstva in vizije fakultete, ki ju je UO sprejel 25. 9. 2015 na svoji 38. seji kot podlago za pripravo strategije za naslednje srednjeročno obdobje.

I.4.1 Poslanstvo

Poslanstvo fakultete je **razvoj in prenos znanja** na področju zdravstvenih ved, ki je potrebno za **kakovostno in varno obravnavo pacientov**.

Osnovna in prednostna naloga fakultete je **izobraziti in usposobiti diplomante** za uspešno, učinkovito in kakovostno obravnavo pacientov v različnih življenjskih obdobjih in z različnimi zdravstvenimi problemi, za zdravstveno vzgojno delovanje v procesu zdravljenja in v preventivnih aktivnostih ter za izvajanje in razvijanje organizacijskih procesov, ki zagotavljajo zadovoljstvo pacientov in zaposlenih. Fakulteta nudi študentom prijazno in sodobno izobraževalno in raziskovalno okolje ter jim omogoča mednarodno mobilnost.

Fakulteta zagotavlja optimalne **pogoje za izvedbo izobraževalnega procesa, raziskovanja** in za razvoj novih študijskih programov ter skrbi za **dvig kakovosti** na vseh področjih delovanja in organizacijske strukture. Temelj kakovostnega dela in razvoja fakultete je **razvoj kadrov**. **Visokošolske učitelje** podpira pri dopolnjevanju njihovega strokovnega znanja, jih motivira za **znanstveno raziskovalno delo** ter jim tako omogoča karierno napredovanje.

S svojim delovanjem je fakulteta **povezovalc** med zdravstvenimi, socialno varstvenimi in drugimi zavodi, društvi, podjetji in skrbi za prenos teoretičnega znanja in rezultatov raziskovanega dela v prakso ter dobrih praks v pedagoški proces. V **sodelovanju s partnerji iz okolja** tudi prepoznavamo najaktualnejše probleme v zdravstvu ter ugotavljamo potrebe po izobraževanju izvajalcev zdravstvene nege ter strokovnjakov s področij drugih zdravstvenih ved, ki bodo kompetentni za njihovo učinkovito reševanje.

Fakulteta razvija **mednarodno sodelovanje** s sorodnimi fakultetami v tujini na izobraževalnem in raziskovalnem področju ter spodbuja mednarodno izmenjavo visokošolskih učiteljev, študentov in strokovnih sodelavcev.

V prizadevanjih za **dobre medosebne odnose** ter **zadovoljstvo vseh zaposlenih** fakulteta razvija in krepi organizacijsko kulturo in s tem pripadnost instituciji.

1.4.2 Vizija

Fakulteto želimo utrditi in razvijati kot eno izmed prepoznavnih in zaželenih institucij na področju izobraževanja zdravstvenih delavcev v Sloveniji in širši regiji. Delo fakultete temelji na zavezanosti k odličnosti, predanosti, odgovornosti in inovativnosti, s čimer želimo prispevati k razvoju zdravstvenih ved na lokalni, nacionalni in širši regionalni ravni.

1.4.3 Vrednote

Fakulteta temelji na vrednotah, ki usmerjajo njeno delovanje v smeri cenjenosti in prepoznavnosti. Te so:

Zgled

Notranje zadovoljstvo

Ambicije

Napredovanje

Jasnost

Empatija

Osnovna vrednota fakultete je **ZNANJE**, ki je ključ do uspeha študentov in visokošolskih učiteljev. Pri študentih je treba znanje in razumevanje študijskega področja razvijati, visokošolskim učiteljem pa je znanje intelektualni izziv.

Osnovno vrednoto »znanje« podpirajo še naslednje vrednote:

Zgled – fakulteta vzpodbuja pozitivne zglede in skrbi, da so visokošolski učitelji s svojimi dejanji in vrednotami dober zgled študentom in okolju.

Notranje zadovoljstvo – fakulteta skrbi za razvoj celovite profesionalne samopodobe študenta, pri zaposlenih pa krepi zadovoljstvo s pedagoškim delom in z delovnim okoljem.

Ambicije - fakulteta skrbi za uspešnost delovanja, vzpodbuja željo po pridobivanju znanja ter po doseganju poklicnih in osebnih uspehov zaposlenih in študentov.

Napredovanje - fakulteta je prepričana, da je njeno napredovanje odvisno od vseh zaposlenih, napredovanje posameznika pa je ključ do njegovega zadovoljstva in s tem tudi do uspeha fakultete kot celote.

Jasnost – fakulteta ima jasno začrtano pot svojega razvoja in s tem tudi razvoja zaposlenih.

Empatija – vživljanje v drugega je vsebina izobraževalnega procesa, je pa tudi proces, ki ga fakulteta razvija med zaposlenimi.

1.4.4 Strategija razvoja

Strategija razvoja temelji na naslednjih pravnih in strokovnih izhodiščih:

- Zakon o visokem šolstvu,

- Resolucija o Nacionalnem programu visokega šolstva 2011-2020,
- Raziskovalna in inovacijska strategija Slovenije 2011-2020,
- Resolucija o nacionalnem planu zdravstvenega varstva 2015 – 2025,
- Direktiva EU za regulirane poklice 2005/36/EU in 2013/55/EU,
- Okvir kompetenc za medicinske sestre (ICN, 2003)
- Poklicne aktivnosti in kompetence v zdravstveni in babiški negi (Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije, Zveza društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije, 2008),
- Strategija razvoja zdravstvene nege in oskrbe v sistemu zdravstvenega varstva v RS za obdobje od 2011 do 2020 (oktober 2011)
- Pravilnik o pogojih, ki jih mora izpolnjevati zavod za izvajanje praktičnega pouka dijakov zdravstvenih šol in študentov visokošolskih zavodov za podelitev naziva učni zavod,
- Zakon o pacientovih pravicah,
- Lizbonska strategija,
- Bolonjska strategija,
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov,
- Minimalni standardi za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih,
- Merila za prehode med študijskimi programi,
- Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS.

Dolgoročni cilji temeljijo na potrebah stroke zdravstvene nege in okolja. Zato je treba zagotoviti:

- vertikalno in horizontalno izobraževanje s ciljem akademizacije poklica za potrebe razvoja stroke in razvoja kakovostnega visokošolskega izobraževanja,
- zviševanje stopnje izobrazbe v zdravstveni negi skladno z bolonjskimi stopnjami,
- kompetence diplomantov za prevzemanje večje odgovornosti v zdravstvu in prevzemanje določenih nalog, ki jih izvajajo zdravniki,
- razvoj na dokazih temelječe zdravstvene nege in oskrbe,
- znanje diplomantov, ki bodo kompetentni izvajalci kakovostne, varne, humane in učinkovite zdravstvene nege.

Fakulteta bo sledila naslednjim strateškim ciljem:

1. razvoj fakultete in študijskih programov,
2. zagotavljanje in izboljševanje kakovosti dela fakultete,
3. internacionalizacija in mednarodno sodelovanje,
4. krepitev raziskovalne dejavnosti,
5. družbeno odgovorno delovanje in tvorno sodelovanje z okoljem,
6. promocija zavoda.

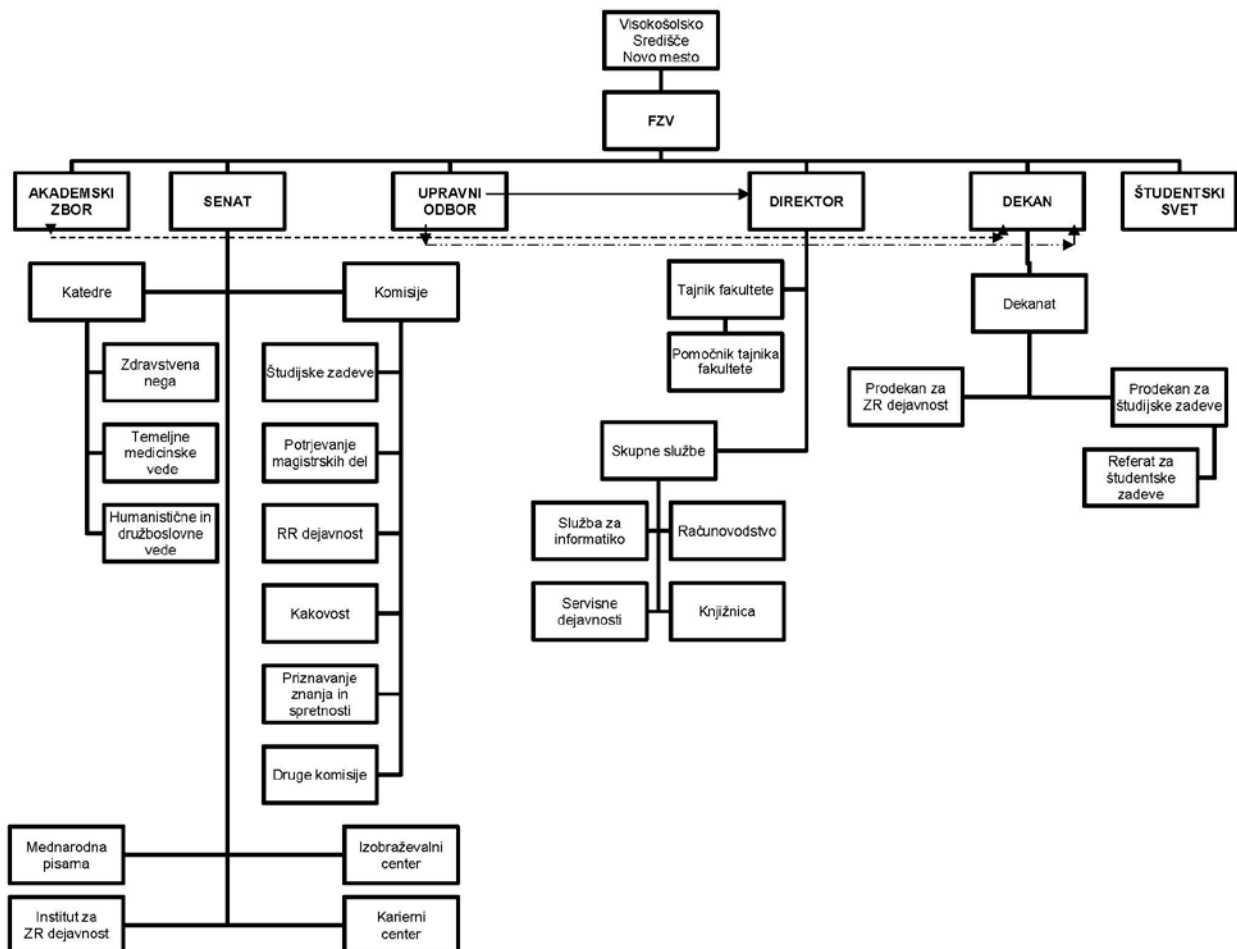
Za doseganje strateških ciljev načrtujemo naslednje srednjeročne cilje. To so: posodabljanje obstoječih študijskih programov in razvoj novih, zagotavljanje kakovostnega izvajanja akreditiranih študijskih programov, izvajanje akreditiranih programov za izpopolnjevanje z ozirom na potrebe kliničnega okolja, izvajanje programov za vseživljenjsko učenje, razvoj celovitega sistema kakovosti, sodelovanje s študenti, spodbujanje dobrih medosebnih odnosov med zaposlenimi in sodelavci; mreženje v evropskem prostoru, sodelovanje z institucijami s katerimi ima fakulteta že podpisane sporazume o sodelovanju, mednarodna izmenjava študentov, izvajanje skupnih projektov; izvajanje temeljnih/razvojnih/aplikativnih raziskav,

prijavljanje na javne razpise za projekte, vključevanje raziskovalnega dela v pedagoški proces, razvoj lastnega pedagoškega kadra, publiciranje dognanj raziskovalnega dela; prenos informacij o delu in razvoju fakultete prek medijev, dostop do informacij prek spletne strani, sodelovanje z regijskimi društvi, nevladnimi organizacijami in združenji.

I.5 Organiziranost fakultete

Sistem delovanja fakultete temelji na naslednji strukturi organiziranosti, prikazani v organigramu (shema I).

Shema I: Organigram fakultete



2 SISTEM IN MENEDŽMENT KAKOVOSTI

2.1 Sistem delovanja in poslovanja fakultete

Fakulteta ima dokumentirane in določene:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost;
- spremljanje želja in potreb uporabnikov: študentov, zaposlenih, učnih zavodov, v katerih naši študenti opravljajo klinično usposabljanje in ostalih partnerjev;
- spremljanje potreb in zahtev trga dela;
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitosti procesov ter na osnovi tega ustrezne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev.

2.2 Dokumentacija sistema vodenja

2.2.1 Dokumentacija sistema vodenja in njena struktura

Dokumenti sistema vodenja obsegajo:

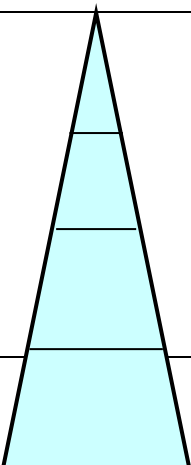
- dokumente – zahteve in opisi procesov sistema vodenja, zakonodaja, odredbe in interni pravilniki;
- zapise – objektivna dokazila o izvajanju in izpolnjevanju zahtev in opisanih procesov ter sistema vodenja.

Dokumenti so lahko:

- zunanji – seznam zakonskih predpisov s področja visokega šolstva,
- notranji – seznam internih predpisov, pravilnikov, navodil, ki določajo medsebojne odnose, povezave in odgovornosti.

Temeljna vrsta dokumentov so pogodbe, ki določajo medsebojne obveznosti med visokošolsko institucijo in zunanji uporabniki. V računovodstvu se vsi dogodki ažurno dokumentirajo (evidentirajo) v glavni knjigi. Računovodska dokumentacija je temeljni sestavni del dokumentiranja sistema in vodenja. Temeljne sestavine sistema, premoženje in obveznosti do virov sredstev so povezane s kategorijami bilance stanja, aktivnosti in dogodki pa vplivajo in so dokumentirani ter poročani v povezavi z izkazom prihodkov in odhodkov.

Shema 2: Hierarhija dokumentov

	Nivo	Ime dokumenta	Uporabniki	Odgovoren
	1	Statut	fakulteta	upravni odbor
	2	Poslovník kakovosti	fakulteta	upravni odbor
	3	Navodila, pravilniki, pravila (opisi procesov, postopkov dela) in pogodbe	Posamezna delovna področja, študenti	direktor, dekan, tajnik fakultete, senat, strokovni delavci

	4	Zapisi	Posamezna delovna področja	direktor, dekan, tajnik fakultete, senat, komisije, strokovni delavci
--	---	--------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Dokumenti sistema vodenja so glede na to, ali se njihove zahteve, napotki, vodila nanašajo na celotno organizacijsko enoto ali na posamezen proces v sistemu ali na posamezen značilen postopek ali aktivnosti na delovnem mestu, strukturirani v štirih nivojih (Shema 2).

Posamezna delovna področja so: izobraževalni proces, dekanat, tajništvo, računovodstvo, referat, knjižnica.

Za posamezna strokovna področja delovanja so pristojni senat, akademski zbor, študentski svet, katedre in komisije.

2.2.2 Poslovník kakovosti

Poslovník kakovosti (v nadaljevanju poslovník) je dokument, ki opisuje sistem vodenja kakovosti in je dostopen vsem zaposlenim na spletni strani fakultete. Izvirnik se hrani v dekanatu fakultete. 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. Neveljavni izvodi poslovníka se hranijo v dekanatu fakultete še najmanj 2 leti po uveljavitvi spremembe.

Odgovorna oseba za pripravo predloga poslovníka in predloga njegovih sprememb in dopolnitev je direktor. Vsebino, predloge sprememb in dopolnitev poslovníka sprejme upravni odbor fakultete.

2.2.3 Obvladovanje dokumentov in podatkov

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. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

Odobritev in izdajanje dokumentov

Za odobritev, izdajo, distribucijo in hrambo dokumentov so odgovorni pristojni organi in tajnik fakultete.

Vodenje dokumentacije temelji na zakonskih osnovah in internih aktih fakultete. Nanaša se na področje poslovanja fakultete in na področje študijski proces. Za lažje in preglednejše vodenje dokumentacije so predvideni različni dokumenti in obrazci.

Za notranje dokumente, ki jih izdajo pristojni fakultete, je potrebna odobritev (ob naslavljanju pošiljatelj) dekana ali direktorja.

Zunanji dokumenti prihajajo najprej v tajništvo, ki jih nato razporedi po prejemnikih. Vsebina dokumenta določa nadaljnjo obravnavo.

Spremembe dokumentov

Predlog spremembe dokumenta sistema kakovosti posredujejo zaposleni in študenti tajništvu. Če je sprememba smiselna, dekan in tajnik fakultete poskrbita za izvedbo spremembe. Obravnavanje sprememb poteka na enak način kot priprava novega dokumenta, opisana zgoraj. S podpisom odobren dokument se hrani v skupnih službah.

Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi spletne strani) je tajnik fakultete.

Obvladovanje podatkov

Fakulteta operira z različnimi osebnimi podatki študentov, zaposlenih in pogodbenih sodelavcev, vezanimi na različne procese. Osebnimi podatki študentov se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo v skladu z zakonom.

2.2.4 Seznam evidenc, ki jih vodi fakulteta

Seznam evidenc, ki jih vodi fakulteta:

- evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- osebni karton študenta z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- evidenca o izpitih in drugih študijskih obveznostih, ki jo predpisuje ZVis,
- evidenca izdanih dokumentov o končanem izobraževanju z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- evidenca o izvajalcih visokošolske dejavnosti z vsebino, ki jo predpisuje ZVis,
- računovodske evidence.

Obvladovanje dokumentiranja z vidika zahtev zakonodaje

Delo fakultete je opredeljeno z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda Uradnih listov in obvestil ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo, ki ga izvaja vodstvo fakultete in informira pristojne osebe. Visokošolski učitelji in sodelavci ter strokovno osebje spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so osebno odgovorni za pravilno izvajanje. Direktor, dekan in tajnik fakultete občasno preverjajo, ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

Zapisi

Spremljanje in evalvacija delovanja in poslovanja fakultete se izvajata z 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 vezani na vzgojno-izobraževalni proces in 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 dekanatu fakultete. Zaposleni, ki uradujejo z določenimi zapisi, morajo hraniti zapise na način, ki preprečuje poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev zapisa. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom avtorja(jev).

2.3 Odgovornost vodstva

Vodstvo fakultete predstavljata dekan, ki je strokovni vodja fakultete in direktor fakultete, ki je poslovodni organ. Dekan zastopa fakulteto v okviru svojih nalog in pristojnosti, določenih z zakonom in s statutom. Direktor predstavlja in zastopa fakulteto v pravnem prometu in je odgovoren za zakonitost poslovanja fakultete.

2.3.1 Zavezanost vodstva

Vodstvo dokazuje zavezanost h kakovosti:

- s korektnim in profesionalnim odnosom do vseh zaposlenih (tudi pogodbenih sodelavcev), študentov in ostalih zainteresiranih skupin, z zagotavljanjem potrebnih virov in vzpostavitev jasnih ciljev,
- s sledenjem viziji fakultete, z definiranimi kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji,
- s poudarjanjem pomembnosti izpolnjevanja zakonskih in drugih pravnih zahtev,
- z zagotavljanjem potrebnih virov za delovanje fakultete,
- z neposrednim, lahko tudi osebnim nadzorom učinkovitosti sistema, vključno z izvajanjem notranjih presoj (letnih programov dela, razgovorov ...),

Petletno načrtovanje – dolgoročni razvojni program fakultete

Dolgoročni program fakultete temelji na nacionalnih in mednarodno veljavnih dokumentih visokošolskega izobraževanja in razvoja stroke. Celotna uspešnost doseganja dolgoročnih ciljev se meri z uspešnostjo realizacije kratkoročnih ciljev.

Dolgoročni cilji so definirani v dokumentu Strategija razvoja, ki ga sprejme UO fakultete, in definirajo usmeritve za petletno obdobje. Uresničuje jo senat fakultete.

Letno načrtovanje

Dolgoročni razvojni cilji fakultete se odražajo v letnih programih dela, ki jih sprejmeta senat (program dela) in UO fakultete (program dela in finančni načrt). Senat tudi določa izhodišča za njegovo uresničevanje.

Letni program dela in izhodišča za njegovo uresničevanje, število vpisanih študentov so osnove, na katerih dekan ob pričetku študijskega leta za vsakega zaposlenega visokošolskega učitelja oz. visokošolskega sodelavca pripravi osebni letni načrt dela. Ta vsebuje seznam predmetov, pri katerih bo zaposleni sodeloval, število ur predavanj oz. seminarskih in laboratorijskih vaj, izračun njegove neposredne pedagoške obveznosti in prikaz celotne delovne obveznosti. Realizacijo preverja dekan na osnovi mesečnih in letnega poročila.

Dekan mora pri izdelavi letnega delovnega načrta upoštevati ustrezno zakonodajo in predpise. Sprotno preverja uspešnost izvajanja načrtovanih aktivnosti, ga po potrebi izboljšuje in spreminja, uspešnost in zadovoljstvo študentov, predavateljev ter drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin ter uspešnost opravljenih projektov.

2.3.2 Spremljanje in poročanje

Za uresničevanje letnega programa dela sta odgovorna senat in dekan. Letno poročilo oz. poročilo o realizaciji letnega programa dela sprejmeta senat (poslovno poročilo oz. poročilo o realizaciji programa dela) in upravni odbor fakultete (poslovno in finančno poročilo).

Informacije o kakovosti (ugotovitve notranjih presoj in povratnih informacij udeležencev) so strnjene v vsakoletnem samoevalvacijskem poročilu. V njem so razvidni so tudi ukrepi, ki izhajajo iz rezultatov in analiz, in časovni okvirji za njihovo realizacijo.

2.3.3 Organiziranost, odgovornost, pooblastila in komuniciranje

Odgovornost in pooblastila

Realizacijo ciljev omogočajo primerno usposobljeni zaposleni, ki se zavedajo svojih odgovornosti, pooblastil in nalog.

Odgovornosti in pooblastila zaposlenih so določena s sistemizacijo, opisi del in nalog ter pogodbami o zaposlitvi. Ti dokumenti se hranijo v tajništvu dekanata.

Dekan ima ne glede na druge odgovornosti in pooblastila tudi odgovornosti in pooblastila za vzpostavljanje, izvajanje, vzdrževanje ter pregled in stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti.

Predsednik in člani Komisije za kakovost so odgovorni za prenos in širjenje nalog kakovosti med zaposlene in študente, odgovorni so za svetovanje, pri čemer sodelujejo z dekanom. Predsednik in člani Komisije za kakovost sodelujejo tudi z drugimi komisijami na fakulteti, katerih delo vpliva na sistem zagotavljanja kakovosti.

Notranje in zunanje komuniciranje

Na fakulteti so vzpostavljene komunikacijske poti za izmenjavo informacij, ki se nanašajo na sistem vodenja kakovosti.

Notranje komuniciranje:

- **VODSTVO – ZAPOSLENI**
 - letni delovni razgovori z redno zaposlenimi pedagoškimi in nepedagoškimi delavci,
 - pedagoške konference,
 - spremljanje in vrednotenje pedagoškega dela,
 - občasni razgovori po potrebi,
 - sestanki,
 - dnevni neformalni razgovori,
 - odprta vrata v pisarno dekana vsak dan v delovnem času ali po dogovoru,
 - elektronska sporočila.

- **VODSTVO, VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN SODELAVCI – ŠTUDENTI**
 - uvajalni dan za redne študente,
 - uvajalno popoldne za izredne študente,

- tutorstvo,
 - tedenske govorilne ure,
 - informativni dnevi,
 - spletna stran fakultete in oglasna deska,
 - sestanki skupnosti študentov,
 - ankete o zadovoljstvu študentov,
 - elektronska sporočila.
- STROKOVNI DELAVCI MED SEBOJ
 - elektronska sporočila,
 - komunikacija na sejah, komisijah in katedrah,
 - neformalni dnevni razgovori.
- STROKOVNI DELAVCI – ŠTUDENTI
 - skupinski razgovori v času predavanj in vaj,
 - spletna stran fakultete in oglasna deska,
 - individualni razgovori v času govorilnih ur za študente,
 - elektronska sporočila.

Zunanje komuniciranje in sodelovanje s/z:

- ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo,
- Nacionalno agencijo za kakovost visokega šolstva,
- skupnostjo samostojnih visokošolskih zavodov,
- partnerji v evropskem visokošolskem prostoru,
- učnimi zavodi in
- okoljem.

Ustrezno informiranje zaposlenih izvajamo skozi različne oblike. Najpogostejši komunikacijski kanal poteka prek sestankov, sej, spletne strani fakultete, elektronske in navadne pošte.

Dekan je odgovoren za posredovanje informacij vsem zaposlenim, hkrati pa mora omogočiti in zagotoviti tudi povratni pretok informacij, sistematično in odgovorno zbira mnenja in predloge, jih analizira in odgovore posreduje zainteresiranim.

Pri vzpostavljanju kakovostne komunikacije je v ospredju predvsem medsebojno spoštovanje, razumevanje in iskrenost. Vse to izhaja iz vizije fakultete in je povezano z našimi vrednotami.

Na vseh ravneh komuniciranja se upošteva etičnost komuniciranja, usklajenost z Ustavo RS, človekovimi pravicami, predpisi, zakoni in pravilniki.

Zunanje obiskovalce sprejema in usmerja tajnica dekanata.

Pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti

Samoevalvacijsko poročilo pripravi dekan v sodelovanju s Komisijo za kakovost, strokovnimi sodelavci referata, računovodstva in tajnikom fakultete za vsako študijsko leto. Vsebina samoevalvacijskega poročila je naslednja:

- strategija, organizacija in vodenje kakovosti visokošolskega zavoda,
- izobraževanje – študijska dejavnost,
- zbiranje informacij, spremljanje razvoja učnih dosežkov, prehodnosti študentov in dolžine študija,
- visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in strokovni sodelavci,
- študenti,
- prostori in oprema za izobraževalno in raziskovalno dejavnost,
- knjižnica,
- financiranje izobraževalne, študijske, raziskovalne in strokovne dejavnosti,
- sodelovanje in vključevanje družbenega okolja,
- znanstvenoraziskovalno in strokovno delo,
- sklepne ugotovitve in smernice za prihodnje delovanje.

Samoevalvacijsko poročilo za posamezno študijsko leto obravnavajo katedre, študentski svet, senat fakultete, akademski zbor in upravni odbor fakultete. V skladu s Statutom samoevalvacijsko poročilo sprejme Senat, Akademski zbor in Upravni odbor ga obravnavata in dajeta predloge in pobude Senatu. Poročilo je objavljeno na spletni strani fakultete.

Fakulteta zbira podatke na osnovi veljavnih anket in drugih obrazcev. Podatki so zbrani tako, da je zagotovljena anonimnost. Za statistično obdelavo podatkov je določena verodostojna oseba. Statistično obdelane podatke analizira in interpretira Komisija za kakovost ter jih posreduje v obravnavo pristojnim organom fakultete.

3 ZAGOTAVLJANJE VIROV

3.1 Finančni viri

Za izvajanje rednega študijskega programa prve stopnje je fakulteta pridobila koncesijo. Izvedbo drugih oblik študija in izvedbo drugih študijskih programov in programov za izpopolnjevanje fakulteta financira z lastnimi sredstvi, pridobljenimi na trgu (šolnine, prispevki za študij) ter s sredstvi pridobljenimi s sodelovanjem v domačih in tujih raziskovalnih projektih.

3.2 Kadrovski viri

3.2.1 Splošni opis

Izvajalci izobraževalne in znanstveno-raziskovalne dejavnosti fakultete so visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in znanstveni delavci.

Standarde za izvolitev v naziv določajo Minimalni standardi za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih. Na podlagi teh, zakonsko predpisanih standardov, ima fakulteta *Pravilnik o merilih in postopku za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev*, ki ureja volitve visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev v nazive, njihovo trajanje, izvolitvena področja, pogoje za izvolitev, postopek za izvolitev, postopek odvzema naziva in priznavanje nazivov, pridobljenih na drugih visokošolskih zavodih.

Nosilec predmeta lahko v skladu s potrebami študijskega programa k sodelovanju pri izvedbi posameznih delov predmeta ali predmetnega področja povabi priznane strokovnjake iz prakse, ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv visokošolskega učitelja oziroma sodelavca.

Če je s študijskim programom predvidena obvezna strokovna praksa (klinično usposabljanje), lahko pri njenem izvajanju sodelujejo strokovnjaki brez habilitacije, z izobrazbo, pridobljeno vsaj po visokošolskih študijskih programih, ki so zaposleni v organizaciji, v kateri študent opravlja prakso.

Nepedagoški delavci opravljajo pravne, upravne, administrativne in strokovno tehnične naloge, ki so potrebne za uspešno in učinkovito izvajanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti fakultete.

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

- zahtev za delovno mesto, kot jih določa sistemizacija delovnih mest,
- sprotnega posodabljanja obstoječih študijskih programov in uvajanja novih študijskih programov,
- uvajanja novih oblik in metod dela,
- spreminjajočih se zahtev zakonodaje in izvajanja postopkov dela na katerem koli delovnem področju.

Za postopek zaposlovanja so odgovorni in zadolženi direktor, dekan in tajnik fakultete v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

3.2.2 Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih

Kompetentnost zaposlenih zagotavljamo z ustreznim zaposlovanjem in pozneje s sistematičnim usposabljanjem, pridobivanjem izkušenj ter spodbujanjem strokovnega izobraževanja. Potrebe po izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju izhajajo iz zahtev za delovno mesto, kar določata Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in Pravilnik o merilih in postopku za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev.

Vsebine izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja so planirane letno in so razvidne za posameznega zaposlenega iz letnih delovnih načrtov, napovedi razvojno-raziskovalnega dela posameznih visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter letnih delovnih razgovorov. Usklajene so s potrebami fakultete in željami zaposlenih. Učinkovitost izobraževanja in usposabljanja visokošolskih učiteljev in sodelavcev preverja dekan, učinkovitost usposabljanja, izobraževanja in usposabljanja strokovnih sodelavcev pa direktor.

Dekan nadzoruje izvajanje in pripravo načrta ter poročil o usposabljanju visokošolskih učiteljev in sodelavcev, direktor pa nadzoruje izvajanje in pripravo načrta ter poročil o usposabljanju vseh strokovnih sodelavcev.

V kolikor udeleženci na usposabljanju prejmejo potrdila, se hranijo v personalni mapi vsakega zaposlenega.

3.3 Materialni viri

Skladno z razvojem fakultete ustrezno skrbimo za vzdrževanje opreme.

Fakulteta nima lastnih prostorov. Prostore za izvajanje organiziranega pedagoškega procesa v skupni površini cca 350 m² ji na podlagi sklenjene najemne pogodbe zagotavlja Klub za nadarjene učence. Hkrati ima v souporabi prostore Visoke šole za upravljanje in poslovanje Novo mesto, v skupni površini 3000 m². Vse predavalnice in kabineti so sodobno in ustrezno opremljeni in omogočajo kakovostno izvedbo pedagoškega procesa.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev je razvidna iz letnega poslovnega poročila, ki ga obravnava in sprejme upravni odbor fakultete. Odgovorna oseba za pripravo zaključnega računa, ki je del poslovnega poročila, je računovodja. Ob koncu koledarskega leta se opravi popis drobnega inventarja in osnovnih sredstev na fakulteti, ki ga opravi inventurna komisija. Ta pripravi inventurno poročilo, ki se hrani v tajništvu.

3.4 Delovno okolje in delovno vzdušje

Delovno okolje je dejavnik, ki bistveno vpliva na kakovost študijskega procesa in počutje zaposlenih. Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo z:

- urejenostjo predavalnic in skupnih prostorov, tako da v danih pogojih omogočajo kakovostno in nemoteno opravljanje dela,

- delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela z upoštevanjem Zakona o delovnih razmerjih in Hišnega reda fakultete; z nadzorom nad delom so zaposleni seznanjeni prek navodil v pisni ali ustni obliki,
- z ustreznim izplačilom za opravljeno delo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, posebej se ureja delo izven rednega delovnega časa in nagrajevanje,
- z družabnimi srečanji zaposlenih ob različnih priložnostih (novoletna srečanja, ob začetku ali koncu študijskega leta, podelitve diplom, ob rojstnih dnevih, strokovne ekskurzije ipd.).

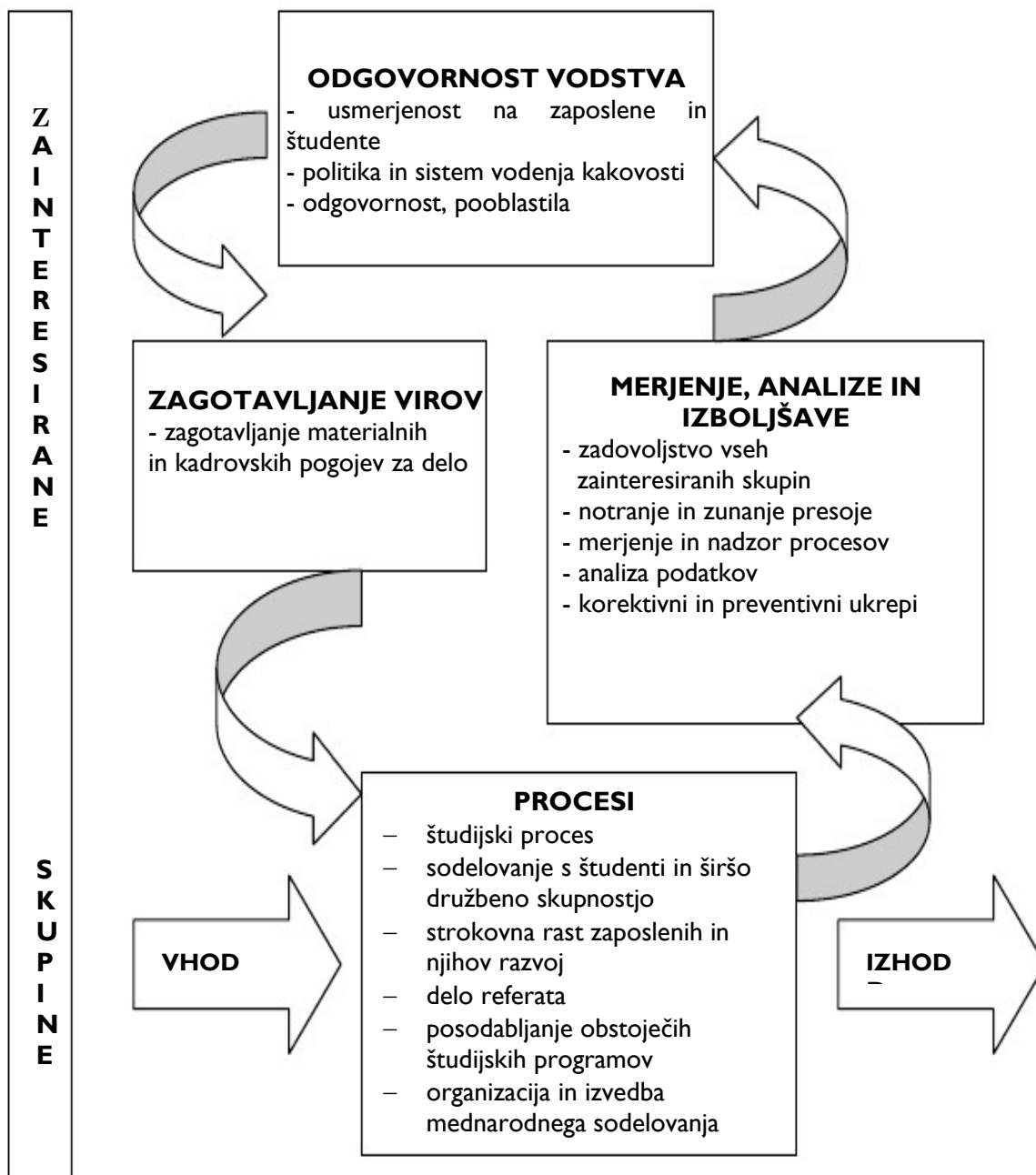
4 VODENJE IN IZVAJANJE PROCESOV

4.1 Splošni opis

Na Fakulteti za zdravstvene vede Novo mesto smo opredelili naslednje procese (Shema 3):

- izobraževalni proces,
- sodelovanje s študenti, učnimi zavodi in širšo družbeno skupnostjo,
- strokovna rast zaposlenih in njihov razvoj,
- delo referata,
- posodabljanje študijskih programov in postopkov dela,
- mednarodno sodelovanje.

Shema 3: Procesi in medsebojna povezanost procesov na fakulteti



4.2 Oblike organiziranega študijskega dela

Študijski proces tvorijo naslednje aktivnosti:

- predavanja, seminarske, laboratorijske in kabinetne vaje,
- klinično usposabljanje,
- strokovne ekskurzije,
- delo fakultetne knjižnice.

4.2.1 Izobraževalni (študijski) proces

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

Strokovni delavci (visokošolski učitelji in sodelavci, vodja kliničnega usposabljanja in knjižničarka) izdelajo individualni program dela v obliki in vsebini, kot je dogovorjeno na pedagoški konferenci in glede na letne delovne razgovore ter delo kateder.

V okviru kateder po posameznih predmetnih področjih pedagoški delavci načrtujejo cilje in standarde znanja, si izmenjujejo izkušnje in dajejo predloge, posodablajo vsebine učnih načrtov in sezname študijske literature učnih enot. Načrtujejo medpredmetna povezovanja in udeležbo na strokovnih in znanstvenih konferencah ter simpozijih. Individualni program dela, na osnovi osebnih letnih delovnih načrtov oddajo dekanu do konca oktobra oziroma v roku, ki je dogovorjen na pedagoški konferenci. Po zaključku študijskega leta, najpozneje do 30. septembra, pedagoški delavci oddajo obrazec iz katerega je razvidna realizacija izvedbe za preteklo študijsko leto.

Pedagoški delavci lahko posredujejo svoja mnenja in pobude na osebnih letnih razgovorih z dekanom, na pedagoških konferencah, na sejah kateder, akademskem zboru ter v okviru posameznih komisij. Na predlagana mnenja in pobude odgovorne osebe (direktor, dekan ali tajnik fakultete) posredujejo odgovore takoj ali v dogovorjenem oz. zakonsko predpisanem roku. O vseh omenjenih aktivnostih se piše zapisnik, ki ga hrani dekan oz. tajništvo.

Cilji spremljanja izobraževalnega procesa:

- sprotno spremljanje realizacije pedagoškega procesa,
- spremljanje strokovne usposobljenosti pedagoških delavcev,
- preverjanje uresničevanja internih pravnih aktov, ki urejajo različne oblike izvajanja pedagoškega procesa,
- ugotavljanje in spremljanje komunikacije med strokovnimi delavci, med strokovnimi delavci in študenti,
- ugotavljanje uresničevanja Zakona o visokem šolstvu, pravilnikov in odredb ministrstva ter internih pravilnikov.

Dekan fakultete spremlja izvedbo pedagoškega procesa posredno:

- z vpogledom v pedagoško dokumentacijo,
- s pregledom letnih poročil pedagoških delavcev.

O namenu in pomenu spremljanja in vrednotenja pedagoškega dela so sprejeti dogovori na pedagoških konferencah in osebnih letnih razgovorih. Dogovori vključujejo tudi predmet spremljanja, način in obliko.

Dekan fakultete visokošolske učitelje in sodelavce seznanj tudi z dokumentacijo. Vpogled v to je omogočen v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in internim Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov.

Merjenje izobraževalnega dela

Merjenje realiziranega dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev poteka v različnih obdobjih:

- konec vsakega semestra, ko visokošolski učitelji in sodelavci v referat za študentske zadeve oddajo listo prisotnosti študentov na predavanjih, vajah in laboratorijskih vajah, ocene seminarskih nalog in preverjanja znanja;
- po zaključenih predavanjih, vajah in laboratorijskih vajah s pomočjo študentske ankete se izmeri zadovoljstvo študentov z izvedenimi pedagoškimi obveznostmi. Komisija za kakovost rezultate anket obdelata, analizira pripombe in predloge ter pripravi predloge za izboljšanje kakovosti posameznih področij;
- po zaključku kliničnega usposabljanja študenti in mentorji študentom na kliničnem usposabljanju izpolnijo anketni vprašalnik in ocenijo kakovost izvedbe in predlagajo izboljšave. Vodja kliničnega usposabljanja rezultate anket obdelata, analizira pripombe in predloge ter pripravi predloge za izboljšanje kakovosti posameznih področij;
- visokošolski učitelji in sodelavci na koncu študijskega leta oddajo dnevnik predavanj in vaj ter poročilo o delu, ki ju dekan pregleda in potrdi s podpisom in pečatom fakultete.

Osnova za preverjanje in ocenjevanje znanja študentov so: predvideni načini preverjanja in ocenjevanja znanja v učnih načrtih posameznih učnih enot (predmetov), Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja, Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomske naloge po študijskem programu prve stopnje ter Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela. Pri preverjanju in ocenjevanju se upošteva ocenjevalna lestvica ECTS. Znanje študentov se preverja v skladu s/z:

- cilji, določenimi v učnem načrtu, ki so sestavni del visokošolskega programa,
- individualnim letnim delovnim programom določenega predmeta,
- internimi pravnimi akti,
- sklepi senata fakultete.

Analiza izobraževalnega dela

V okviru izobraževalnega procesa poteka tudi analiza doseženih študijskih rezultatov, ki jih pripravi:

- vsak visokošolski učitelj in sodelavec med in po končanih predavanjih, seminarskih vajah, laboratorijskih vajah in kabinetnih vajah,
- po navodilu dekana referat za študentske zadeve po opravljenih izpitih konec študijskega leta.

O ugotovitvah analize izobraževalnega dela se razpravlja na pedagoških konferencah, sejah akademskega zbora in na sejah senata.

Izboljšave izobraževalnega dela

Na osnovi rezultatov analiz in kazalnikov kakovosti izobraževalnega dela Komisija za kakovost predlaga ukrepe za izboljšanje kakovosti izvedbe pedagoškega procesa. Vsi predlogi so del samoevalvacijskega poročila, ki ga obravnavajo senat, upravni odbor, akademski zbor in

študentski svet fakultete. Poročilo je objavljeno na spletni strani fakultete.

Klinično usposabljanje

Klinično usposabljanje je pomembna sestavina študijskega procesa, saj predstavlja 2300 ur organiziranega študijskega dela.

Za organizacijo, izvajanje in nadzor kliničnega usposabljanja je zadolžen vodja kliničnega usposabljanja. Ta vodi seznam učnih zavodov, v katerih lahko študenti opravljajo klinično usposabljanje, pripravlja razporede študentov na kliničnem usposabljanju, informira učne zavode o izvedbi kliničnega usposabljanja, vodi evidence o realizaciji kliničnega usposabljanja ter organizira izobraževanje kliničnih mentorjev. Pri nadzoru izvajanja kliničnega usposabljanja sodelujejo tudi vsi visokošolski učitelji s področja zdravstvene nege, ki obiskujejo učne zavode in se ob tej priložnosti pogovarjajo s kliničnimi mentorji. O vsebini pogovora napišejo zapisnik. Po zaključku kliničnega usposabljanja klinični mentorji in študenti izpolnijo anketo. Na podlagi Pravilnika o izvajanju kliničnega usposabljanja študent tekom usposabljanja vodi in odda predpisano dokumentacijo.

Knjižnica

Knjižnica je samostojna visokošolska knjižnica, ki zagotavlja svojim uporabnikom prost dostop do gradiva in informacij za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega procesa. Namenjena je predvsem študentom fakultete, pedagoškim delavcem in raziskovalcem, pa tudi zunanjim uporabnikom, ki jih zanima to področje. Od leta 2001 je polnopravna (aktivna) članica sistema COBISS, prek katerega uresničuje temeljno strokovno poslanstvo; izposajo, obdelavo gradiva, iskanje informacij o gradivu, bibliografske poizvedbe in drugo.

Temeljne naloge knjižnice so:

- nudenje podpore in aktivno sodelovanje v izobraževalni in raziskovalni dejavnosti ter s strokovnim delom in pomočjo novih tehnologij zagotavljanje kakovostne knjižnične storitve;
- zagotavljanje splošno dostopnost gradiva, informacijskih virov in storitev;
- zagotavljanje povezovanja knjižnice na nacionalnem nivoju;
- sodelovanje pri vzajemni katalogizaciji na nacionalnem nivoju.

Knjižnične storitve:

- ugotavljanje potreb uporabnikov in zagotavljanje relevantnih informacij uporabnikom;
- enostaven in učinkovit dostop do informacijskih virov;
- zagotavljanje individualne pomoči, podpore in nasvetov uporabnikom;
- izobraževanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij;
- širjenje knjižne zaloge z nabavo domače in tuje strokovne literature ter serijskih publikacij;
- strokovna obdelava novega in podarjenega gradiva;
- strokovna obdelava diplomskih in magistrskih nalog študentov fakultete oz. šol, ki jih pokriva knjižnica;
- posredovanje podatkov IZUM-u za pridobitev šifre raziskovalca in izdelava bibliografij za pedagoške delavce šol, ki jih pokriva knjižnica;
- posredovanje podatkov Narodni in univerzitetni knjižnici (NUK) za CIP zapis publikacij, ki jih izdaja fakulteta;
- izdelava statistik za NUK;
- priprava podatkov za pridobitev subvencij ARRS za nakup tuje literature;

- lektoriranje in
- drugo.

Fakultetna knjižnica je odprta za izposajo v času, ki je določen z letnim delovnim načrtom.

Poročilo o delu knjižnice je sestavni del samoevalvacijskega in letnega poročila.

4.2.2 Sodelovanje s študenti, učnimi zavodi in ostalo širšo družbeno skupnostjo

Sodelovanje s študenti

Dobra komunikacija med zaposlenimi in študenti vpliva na kakovost dela fakultete. V skladu z Zakonom o visokem šolstvu so študenti organizirani v skupnost študentov, ki izvoli člane v študentski svet. Ta se sestaja po potrebi, sodeluje z dekanom in drugimi strokovnimi sodelavci, posreduje predloge, pobude, mnenja in organizira obštudijske dejavnosti. Predstavniki študentov so tudi člani senata, akademskega zbora, komisije za kakovost in študentskega sveta.

Vsako leto študenti izpolnjujejo anketo, na podlagi katere fakulteta dobi podatke o njihovem zadovoljstvu z delom vseh služb fakultete.

Študenti posameznega letnika imajo svojega mentorja - tutorja (visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec), ki ga imenuje prodekan za študijske zadeve.

Za študente s posebnimi potrebami se pripravi individualni letni načrt dela.

Sodelovanje z učnimi zavodi in drugimi subjekti širše družbene skupnosti

Fakulteta sodeluje z vsemi učnimi zavodi (bolnišnice, zdravstveni domovi, socialno-varstveni zavodi in drugi), v katerih študenti opravljajo klinično usposabljanje, ki je obvezni del študijskega programa. Sodelovanje poteka prek:

- neposrednih obiskov visokošolskih učiteljev študentov in kliničnih mentorjev,
- pogovorov s kliničnimi mentorji med izvajanjem kliničnega usposabljanja,
- izobraževanja kliničnih mentorjev,
- skupnih projektov,
- somentorstva kliničnih mentorjev pri diplomskih nalog.

Fakulteta sodeluje z vsemi zainteresiranimi zavodi, za katere izobražuje ali je z njimi kako drugače povezana.

Povezavo z družbenim okoljem predstavlja tudi vsakoletna mednarodna znanstvena konferenca, na kateri študenti in ostala zainteresirana javnost predstavljajo teoretična spoznanja in praktične dosežke, ki lahko pripomorejo k boljši oskrbi pacienta in učinkovitejšemu delovanju zdravstvenega sistema.

Pomemben subjekt sodelovanja so: ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, Splošna bolnišnica Novo mesto, Splošna bolnišnica Brežice, Zdravstveni dom Novo mesto, Rdeči križ Slovenije, Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije – Zveza strokovnih društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije.

Fakulteta omogoča, spodbuja in organizira mednarodno izmenjavo visokošolskih učiteljev, znanstvenih sodelavcev in študentov, za kar je zadolžena pisarna za mednarodno mobilnost, ki jo vodi imenovani vodja.

4.2.3 Strokovna rast zaposlenih in razvoj

Visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci na fakulteti morajo izpolnjevati pogoje skladno z Zakonom o visokem šolstvu in Pravilnikom o merilih in postopku za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev na Fakulteti za zdravstvene vede Novo mesto.

Za pripravo letnega plana strokovnega izpopolnjevanja, pregled in nadzor je odgovoren dekan. 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.

Za vsako študijsko leto mora vsak visokošolski učitelj in sodelavec pripraviti načrt razvojno raziskovalnega dela, ki vključuje: izobraževanje, udeležbo na strokovnih in znanstvenih konferencah, simpozijih, individualno raziskovalno delo in delo s študenti.

Vsebina izobraževanja mora biti usklajena s potrebami fakultete in željami zaposlenih, kar ugotavljata dekan in direktor na osnovi pisne vloge in planiranih finančnih sredstev.

Izobraževanje pedagoških delavcev poteka prek:

- pogovorov in izmenjave izkušenj znotraj kateder predmetnih strokovnih aktivov,
- strokovnih srečanj in okroglih miz, ki jih organizira fakulteta,
- udeležbe na seminarjih, simpozijih,
- spremljanja strokovne literature,
- vključevanje v formalne oblike izobraževanja – magistrski in doktorski študij.

Dostopnost do novih strokovnih informacij in znanja je zagotovljena:

- z iskanjem informacij na internetu,
- na osnovi ponudb inštitucij, ki izvajajo strokovno usposabljanje.

4.2.4 Delo referata

Delo v referatu opravljajo vodja in strokovni sodelavci za študentske zadeve. Njihove naloge, odgovornosti za rezultate dela in delovna sredstva so opredeljene v Pravilniku o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Fakultete za zdravstvene vede Novo mesto. Pri delu spremljajo predpise s področja visokega šolstva, upoštevajo ustrezno zakonodajo in pravilnike. Kvaliteto njihovega dela ocenjujejo študentje v študentski anketi, diplomanti v anketi za diplomante in kolegij dekana.

Delo s študenti obsega predvsem vodenje evidenc, ki jih predpisuje zakon o visokem šolstvu.

4.2.5 Posodabljanje obstoječih študijskih programov in postopkov dela

Fakulteta skrbi za kvaliteto vsebin učnih načrtov posameznih učnih enot s spodbujanjem visokošolskih učiteljev – nosilcev predmetov in kateder k dajanju pisnih predlogov za posodabljanje vsebine učnih načrtov. O manjših spremembah študijskih programov odloča fakulteta sama, potrdi pa jih senat fakultete. Te spremembe so:

- posodabljanje vsebine učnih načrtov in seznama študijske literature,
- razporeditev kontaktnih ur pri učni enoti,
- zamenjava predmetov med semestri,
- sprememba habilitiranih nosilcev predmetov,
- sprememba neobveznih sestavin študijskih programov.

Spremembe se sprti vnašajo v obstoječe ustrezne dokumente v dekanatu fakultete in na spletno stran fakultete. Za realizacijo sprejetih sklepov in z njimi povezane spremembe skrbita dekan in senat.

4.2.6 Mednarodna dejavnost

Za potrebe sodelovanja fakultete na področju izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti v mednarodnem prostoru skrbi *mednarodna pisarna* z naslednjimi nalogami:

- širjenje mreže sodelovanja s tujimi visokoškolskimi izobraževalnimi institucijami,
- spodbujanje mednarodne mobilnosti študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
- vključevanje v mednarodne projekte,
- vodenje zakonsko določenih evidenc.

5 MERJENJA, ANALIZE IN IZBOLJŠAVE

5.1 Sistem in opis

Zagotavljanje kakovosti temelji na priporočilih Nacionalne agencije za kakovost v visokem šolstvu, na določenih Lizbonske strategije in na znanju zasnovane družbe, priporočilih iz Barcelone in Kopenhagna v letu 2002 ter na priporočilih Evropskega parlamenta in sveta, in sicer: da se vzpostavi okvir kakovosti kot referenčni okvir in sistem za zagotavljanje kakovosti, v njem pa procesi ter opredeljene pristojnosti in odgovornosti oseb. Fakulteta upošteva poleg vseživljenjskega učenja tudi socialno dimenzijo, zaposljivost, študij, osredotočen na študenta, izobraževanje, raziskovanje in inovativnost, mobilnost, sploh orodja, ki podpirajo transparentnost. V sistem merjenja, analize in izboljšav so vključeni vsi zaposleni in študenti fakultete.

Za kakovostno organizacijo izvedbe programa fakulteta:

- zagotavlja ustrezne prostorske in kadrovske pogoje,
- razvija raziskovalni potencial fakultete,
- razvija mednarodne povezave za mobilnost in raziskovalno delo,
- zagotavlja profesionalni menedžment (fakulteta ima direktorja, ki obvladuje menedžment, in dekana, ki obvladuje pedagoški vidik),
- zagotavlja dolgoročno stabilno financiranje (kombinacija koncesijskih javnih sredstev in zasebnih sredstev),
- zagotavlja, da so vsi postopki v zvezi s študenti transparentni, postopki pa določeni v pravilnikih in z upravnim postopkom,
- nadzira kakovost študija,
- spremlja napredovanje študentov, ovire ter individualno trajanje študija in zaposljivost.

Kakovost organizacije in izvedbe programa fakultete preverjajo dekan, senat, upravni odbor in direktor fakultete.

5.2 Elementi zagotavljanja kakovosti sistema

Elementi zagotavljanja kakovosti sistema so:

- spoštovanje dogovorjenih standardov pri organizaciji in opravljanju dela vseh služb,
- fakulteta kot kakovosten institucionalni sistem in profesionalni menedžment,
- uporaba ECTS kreditnega sistema,
- jasno in vnaprej opredeljeni učni dosežki,
- vnaprej opredeljeni rezultati: zaposljivi študentje,
- izvedeni postopki v skladu s pravilniki,
- samoevalvacija,
- raznolike metode in oblike poučevanja in učenja,
- ocenjevanje dosežkov,
- financiranje: koncesionirano iz javnih sredstev (redni študij).

Z evalvacijo navedenih elementov je zagotovljeno, da sistem in procesi potekajo kakovostno, s tem da se sprejemajo ustrezni sklepi in preverja njihova realizacija, za kar skrbita dekan in senat.

5.3 Nadzor

Nadziranje kakovosti sistema in aktivnosti, ki vodijo h končnemu rezultatu – zaposljivosti diplomantov - poteka s pomočjo naslednjih indikatorjev:

- delež študentov, ki so zaključili letnik,
- delež študentov, ki so napravili izpit v prvem roku,
- delež študentov, ki so regularno zaključili fakulteto,
- uporabnost znanja pri zaposlitvi,
- delež brezposelnih študentov, ki po diplomi v enem letu še nimajo zaposlitve,
- delež ranljivih skupin med študenti,
- mehanizmi promocije za večjo prepoznavnost programov fakultete,
- poprečna ocena študenta po predmetih, letniku in študija kot celote.

5.3.1 Zadovoljstvo študentov, zaposlenih, učnih zavodov in širše okolice

Osnova za ugotavljanje zadovoljstva študentov, zaposlenih, učnih zavodov in širše okolice so pritožbe, pripombe, predlogi, pohvale in analize anketnih vprašalnikov. Vse navedeno nam omogoča poglobljeno analizo in določitev konkretnih in/ali preventivnih ukrepov za izboljšanje stanja.

5.3.2 Notranje presoje

Notranja presoja se prične s pripravo elementov za izdelavo samoevalvacijskega poročila in določitvijo nalog in odgovornosti posameznim nosilcem aktivnosti. Po opravljenem delu posamezni nosilci aktivnosti prispevajo v pisni obliki svoj del pri pripravi samoevalvacijskega poročila.

5.4 Pomembnost in tveganja

Fakulteta si prizadeva zagotoviti permanentno kakovost delovanja v širšem družbenem okolju s tem, da je pripravljena pravočasno reagirati in korektivno ukrepati.

Pri ciljni usmerjenosti na študenta vodi fakulteto šest kriterijev kakovosti:

- transparentna ponudba učnih programov in pedagoški koncept fakultete,
- dostopni visokošolski učitelji,
- študijski programi, skladni s potrebami trga dela,
- uporabno znanje na osnovi konkretnih primerov iz prakse,
- učinkovito pedagoško delo,
- menedžment fakultete, ki je v veliko pomoč pri izvajanju storitev za vse končne uporabnike.

6 POSLOVNIK KAKOVOSTI

6.1 Namen in področja uporabe

Sistem obvladovanja in vodenja kakovosti smo vzpostavili z namenom, da fakulteta z njim udejanja strategijo, ki temelji na njeni viziji in poslanstvu. Vse to daje okvir zastavljeni politiki in ciljem kakovosti. Določili smo temeljna načela sistema in njegovega delovanja: to so – kakovost, dostopnost in uporabnost (ang. Quality, Accessibility and Usability), s katerimi je mogoče zadovoljiti zahteve vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in zagotoviti čim bolj kakovosten sistem ter z njim povezane procese ter ostale dejavnosti v zadovoljstvo in korist vseh.

6.2 Uporabljeni standardi in predpisi

V poslovniku kakovosti, organizacijskih predpisih in dokumentih uporabljamo standarde:

- ISO 9001:2008 Sistemi vodenja kakovosti – zahteve,
- ISO 9001:2008 Sistemi vodenja kakovosti,
- Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja,
- ISO 9000:2008 Sistemi vodenja kakovosti – osnove in slovar.

Poslovník kakovosti in z njim povezani organizacijski predpisi, postopki in dokumentiranje imajo skupni temelj, tj. evropski okvir kakovosti. Iz dokumentacije je razvidno, da so bistveni rezultati, do katerih vodi nadzirana in evalvirana pot.

Celostni EU okvir kakovosti je bil objavljen leta 1992. EU okvir kakovosti s svojim modelom in njegovo strukturo omogoča izpeljavo sistematične samoevalvacije in zunanjega evalviranja; omogoča identificiranje pomembnih vsebin (tem pravilnik sistematično sledi po kazalu), merjenje, analizo, raziskovanje, svetovanje, testiranje in postavljanje indikatorjev merjenja.

6.3 Definicije izrazov in kratic

Tabela 2: Definicije izrazov in kratic

Izraz oziroma kratica	Definicija
FAKULTETA	Fakulteta za zdravstvene vede Novo mesto
IP	Izobraževalni proces
UO	Upravni odbor

6.4 Organi fakultete - izvajanje nalog in dokumentacija

Naloge organov fakultete natančno določa Statut fakultete. V tem poglavju so navedene najpomembnejše naloge organov fakultete z vidika vodenja kakovosti.

6.4.1 Senat

Naloge	Dokumentacija / nadzor
Sprejema letno poročilo, letni načrt dela, in samoevalvacijsko poročilo ter predlaga ustrezne aktivnosti za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.

Sprejema listo nosilcev izvedbe učnih enot.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Voli visokošolske učitelje in sodelavce v ustrezne nazive.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Sprejema pravne akte, ki se nanašajo na vzgojno-izobraževalni proces in znanstveno-raziskovalno delo.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Sprejema študijske programe, njihove spremembe in dopolnitve ter izvedbo le teh.	Zapisniki sej senata. Nadzor: dekan.
Imenuje člane komisij senata in spremlja delo imenovanih komisij.	Zapisniki sej senata. Zapisniki sej komisij senata. Nadzor: organi fakultete.

6.4.2 Akademski zbor

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Obravnava letno in samoevalvacijsko poročilo ter daje predloge in pobude senatu.	Zapisniki sej.
Daje mnenja in predloge o izobraževalni, znanstveno-raziskovalni in obštudijski dejavnosti.	Nadzor: dekan, senat.

6.4.3 Študentski svet

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Podajanje mnenj o vseh pravnih aktih, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.	Zapisniki sej študentskega sveta. Nadzor: študent - član senata
Sodelovanje pri delu organov fakultete in seznanjanje študentov s sprejetimi sklepi.	Zapisniki sej študentskega sveta. Nadzor: člani organov fakultete.
Daje mnenje o ustreznosti pedagoške usposobljenosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev ob izvolitvi v naziv.	Mnenje študentskega sveta o kandidatu za ponovno izvolitev. Nadzor: študent - član senata
Sodeluje pri izvedbi anket za študente in pri pripravi samoevalvacijskega poročila.	Poročilo o delu študentskega sveta in sodelovanju študentov v obštudijskih dejavnostih za pripravo samoevalvacijskega poročila. Nadzor: študent - član senata

6.4.4 Dekan

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Načrtuje in usklajuje organizacijo in izvedbo pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela ter skrbi za optimalne rešitve.	Poročila dekana o kakovosti dela za organe fakultete. Nadzor: organi fakultete.
Izvaja formalne in neformalne pogovore z visokošolskimi učitelji in sodelavci o kakovosti njihovega pedagoškega dela, izobraževanja, raziskovanja in drugih dejavnostih fakultete.	Zapisniki letnih delovnih razgovorov. Neformalna opozorila in priporočila posameznim visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter organom fakultete. Nadzor: direktor.
Izvaja formalne in neformalne pogovore s študenti o kakovosti pedagoškega dela in drugih dejavnosti fakultete.	Zapisniki sej študentskega sveta. Neformalna opozorila in priporočila posameznim visokošolskim učiteljem in sodelavcem, študentom ter organom fakultete. Nadzor: dekan, senat.

Preučuje domače in mednarodne primere dobre prakse, z nji seznanja pedagoške delavce in uvaja ustrezne aktivnosti.	Predlogi dekana oz. kolegija dekana. Nadzor: senat.
Organizira in nadzira aktivnosti pri pripravi samoevalvacijskega poročila.	Samoevalvacijsko poročilo za vsako študijsko leto. Nadzor: senat.
Tvorno in ažurno razrešuje morebitne probleme in konflikte.	Neformalna opozorila in priporočila posameznim visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter organom fakultete. Pobude in predlogi ukrepov. Nadzor: organi fakultete.

6.4.5 Upravni odbor

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Sprejema letni program dela, letno poročilo in ustrezne sklepe.	Zapisniki sej – priporočila in sklepi za obravnavo kakovosti v organih fakultete s priporočili in predlogi akcij ter s predlogi za ukrepe. Nadzor: predsednik upravnega odbora.
Obravnava samoevalvacijsko poročilo in sprejema ustrezne sklepe in z njimi povezane pravilnike.	
Sprejema poslanstvo, vizijo in strategijo razvoja fakultete.	

6.4.6 Direktor

<i>Naloge</i>	<i>Dokumentacija / nadzor</i>
Usklajuje in nadzira organizacijo dela in poslovanja fakultete.	Poročila direktorja upravnemu odboru. Nadzor: predsednik upravnega odbora.
Odloča o delovnih razmerjih visokošolskih učiteljev in sodelavcev po predhodni uskladitvi z dekanom.	Razpisi delovnih mest, pogodbe o zaposlitvi in drugi individualni delovno pravni akti. Nadzor: predsednik upravnega odbora.
Izvaja letne razgovore z nepedagoškimi delavci.	Zapisniki letni razgovorov. Nadzor: predsednik upravnega odbora.

6.5 Indikatorji kakovosti

Zap. št.	Aktivnosti za načrtovanje, organizacijo, izvedbo, spremljanje in nadzor izvedbe študijskega programa	Odločanje organ/oseba	Rok izvedbe	Odgovoren za pravočasno in strokovno izvedbo ter dosežene rezultate	Način nadzora kvalitete izvedbe
1.	<p>Vpis</p> <p><i>Vpis - koncesionirani programi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> planiranje in priprava razpisa, informiranje: brošure, zloženke, spletna stran, telefon informativni dan: sodelujoči, gradivo, anketa, vpis v skladu z veljavnim rokovnikom <p><i>Vpis - nekoncesionirani programi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> planiranje in priprava razpisa informiranje: brošure, zloženke, spletna stran, telefon, informativni dan: sodelujoči, gradivo, anketa, vpis v skladu z veljavnim rokovnikom 	dekan, senat, upravni odbor	november tekočega leta – oktober prihodnjega leta februar - oktober	dekan, senat, ped. delavci, podporne službe	Seje senata, kolegiji dekana: <ul style="list-style-type: none"> preverjanje uresničevanja sklepov, ustno poročanje nosilcev aktivnosti, analiza zapisnikov in rezultatov, pridobljenih z anketo, sprejemanje ustreznih sklepov za izboljšanje realizacije planiranih aktivnosti v prihodnje oziroma za takojšnje ukrepanje
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Regularno izveden vpis, število vpisanih študentov v skladu z razpisom. <i>Merilo kakovosti:</i> Število vpisanih študentov; povprečna ocena / uspeh vpisanih študentov v srednji šoli.</p>					
2.	<p>Načrtovanje študijskega leta</p> <ul style="list-style-type: none"> zagotavljanje optimalnega števila potrebnih kadrov za izvedbo študijskega leta, priprava osebnih letnih načrtov dela (OLND) za posameznega 	senat, dekan, prodekan za študijske zadeve, prodekan za znanstveno raziskovalno dejavnost,	april-oktober	dekan, prodekan za študijske zadeve, prodekan za znanstveno raziskovalno dejavnost, podporne	Kolegiji dekana: <ul style="list-style-type: none"> dogovor o optimalnih rešitvah, odločanje o razpisanih delovnih mestih v skladu z zakonodajo, izbira ustreznih

	<ul style="list-style-type: none"> pedagoškega delavca, osnova za izračun so podatki o predvidenem vpisu, veljavni normativi, pedagoške zakonitosti organizacije ped. procesa (tedenska in semestrski obremenitev študentov in ped. delavcev), pravočasni razpisi in sklepanje pogodb o zaposlitvi, pravočasni postopki za izvolitev. 	upravni odbor, direktor in dekan		službe, tajnik fakultete	<ul style="list-style-type: none"> kadrov, sklepanje pogodb, izvedba morebitnih izvolitvenih postopkov
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Optimalno planiranje in pridobivanje ustreznih kadrov. <i>Merilo kakovosti:</i> Optimalna delovna obveznost zaposlenih pedagoških delavcev, ustrezno število sklenjenih avtorskih/podjemnih pogodb z ustreznimi kadri (september, oktober).</p>					
3.	<p>Priprava urnika v skladu s pedagoškimi zakonitostmi, ki veljajo za študente in ped. delavce</p> <ul style="list-style-type: none"> napoved okvirnih pedagoških obveznosti v prihodnjem štud. letu na pedagoški konferenci, usklajevanje urnika s ped. delavci 	dekan, prodekan za študijske zadeve	avgust-oktober	dekan, prodekan za študijske zadeve, referat za študentske zadev	<p>Kolegiji dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> analiza urnika po kriterijih, ki veljajo za študente in ped. delavce: skupna tedenska, dnevna obveznost, zaporedje predavanj in vaj <p>Pedagoška konferenca:</p> <ul style="list-style-type: none"> predstavitve in analiza urnika s ped. delavci.
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Urnik, izdelan v skladu s pedagoškimi zakonitostmi. <i>Merilo kakovosti:</i> Zadovoljstvo študentov in pedagoških delavcev z urnikom.</p>					
4.	<p>Spremljanje organizacije in izvedbe pedagoškega procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> vodenje predpisane dokumentacije o realizaciji organiziranih študijskih aktivnostih, načinov in oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja, načrtovanje izpitnih rokov v skladu s pedagoškimi načeli 	dekan, prodekan za študijske zadeve, komisija za študijske zadeve, podporne službe	stalna naloga, kar omogoča, da se morebitni zastoji v realizaciji čim prej odpravijo	dekan, prodekan za študijske zadeve, pedagoški delavci	<p>Kolegij dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> analiza izvedbe pedagoškega procesa, sprotno reševanje nastalih problemov, analiza pobud in pripomb študentov in sprejemanje ustreznih sklepov, ažurno informiranje vseh vključenih s sprejetimi sklepi in roki za njihovo uresničitev.

					Dekan, prodekan za študijske zadeve: <ul style="list-style-type: none"> individualno svetovanje študentom in pedagoškim delavcem
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Realizacija organiziranih študijskih obveznosti, realizacija najmanj treh izpitnih rokov za vsak predmet, takojšnje ukrepanje pri reševanju nastalih problemov.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Nemoten potek organiziranih študijskih obveznosti, korektno izpeljano preverjanje in ocenjevanje znanja, dobre povprečne ocene, čim manjši generacijski osp.</p>					
5.	<p>Analiza učnih dosežkov študentov v iztekajočem štud. letu</p> <ul style="list-style-type: none"> analiza prehodnosti - ugotavljanje končnega števila vpisanih študentov, števila skupin za izvedbo vaj, korekcija OLND 	dekan, senat	september - oktober	dekan, prodekan za študijske zadeve, referat za študijske zadeve, komisija za študijske zadeve	<p>Kolegiji dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> poročanje, analiziranje stanja, sprejemanje ustreznih sklepov in navodil za delo podpornim službam analiza ustreznosti in korekcija že pripravljenih OLND po kriterijih: obremenjenost, naziv
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Priprava podlag za planiranje organizacije in izvedbe pedagoškega procesa.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Optimalna pokritost predmetov z ustreznimi kadri.</p>					
6.	<p>Uvajalni dan za novo vpisane redne študente in uvajalno popoldne za novo vpisane izredne študente</p>	dekan, prodekan za študijske zadeve, vodja referata za študijske zadeve	oktober	dekan, prodekan za študijske zadeve, vodja referata za študijske zadeve	<p>Uvajalni dan in uvajalno popoldne:</p> <ul style="list-style-type: none"> predstavitve organizacije in izvedbe pedagoškega procesa novo vpisanim študentom. <p>Kolegij dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> analiza izvedbe uvajalnega dneva/programa, sprejemanje ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Dobro informirani študentje, uspešna vključitev v študij. Napredovanje študentov v višji letnik.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Prisotnost študentov na predavanjih in vajah, aktivno sodelovanje v organih fakultete in obštudijskih dejavnostih, prehodnost študentov in diplomiranje v roku.</p>					
7.	<p>Teme diplomskih nalog in magistrskih nalog</p> <ul style="list-style-type: none"> ustreznost raziskovalnega področja, mentorja 	nosilci predmetov, katedre, senat	oktober - november	dekan, senat, komisija za študijske zadeve in komisija za	<p>Katedre:</p> <ul style="list-style-type: none"> analiza in uskladitev tem in mentorjev. <p>Senat:</p> <ul style="list-style-type: none"> potrditev tem in

				potrjevanje tem magistrskih del	mentorjev. Komisiji: • odobritev dispozicije. Mentor in predsednik komisije za zagovor: • ocena ustreznosti naloge/dela v skladu z veljavnimi kriteriji
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Potrditev zadostnega števila tem diplomskih nalog/magistrskih del, korektno izpeljani postopki od prijave do podelitve diplomske listine, diplomske naloge/magistrska dela po obsegu in kvaliteti v skladu s veljavnimi kriteriji.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Pravočasno in korektno izpeljan postopek od razpisa tem diplomskih nalog do podelitve diplomskih listin, število diplomantov 1. in 2. stopnje, ocene diplomskih nalog.</p>					
8.	<p>Vključenost študentov v mednarodno izmenjavo in projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> informiranje in motiviranje študentov, pomoč pri pripravi dokumentacije 	Dekan, komisija za mednarodno dejavnost	stalna naloga	dekan, pedagoški delavci	<p>Uvajalni dan: seznanitev z možnostmi.</p> <p>Mednarodna pisarna: svetovanje in pomoč pri urejanju dokumentacije</p>
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Seznanjenost študentov z možnostmi mednarodne izmenjave in postopki za vključitev.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Število študentov vključenih v mednarodno izmenjavo.</p>					
9.	<p>Samoevalvacija</p> <ul style="list-style-type: none"> analiza uresničevanja planiranih in realiziranih aktivnosti v skladu z letnim planom, ugotavljanje zadovoljstva z organizacijo in izvedbo pedagoškega procesa z analizo in interpretacijo rezultatov dobljenih v anketah za: <ul style="list-style-type: none"> bruce, vse letnike rednega in izrednega študija, študente in mentorje na kliničnem usposabljanju, obremenjenost študentov, diplomante 	senat, upravni odbor, komisija za kakovost	<p>sprotna naloga z namenom takojšnjega ukrepanja v primeru odstopanja od planiranih aktivnosti</p> <p>izvedba in obdelava podatkov je opredeljena s posebnim pravilnikom</p>	dekan, komisija za kakovost, vodja računovodstva, tajnik fakultete, knjižnica, študentski svet	<p>Kolegiji dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ugotavljanje morebitnih odstopanj in sprejemanje ukrepov. <p>Komisija za anketiranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> način dela in pristojnosti komisije so opredeljene v Pravilniku o izvedbi študentske ankete.

<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Pridobitev kriterijev za oceno kakovosti izvedbe pedagoškega procesa v preteklem študijskem letu in za ukrepe s katerimi je možno odpraviti pomanjkljivosti ter uvesti spremembe in novosti v pedagoški proces. Akcijski načrt ukrepov za izboljšanje kakovosti za vsako študijsko leto.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Ocene dela pedagoških delavcev in kliničnih mentorjev ter podpornih služb.</p>					
10.	<p>Znanstveno raziskovalno delo</p> <ul style="list-style-type: none"> • materialni pogoji, • motiviranost zaposlenih, • nagrajevanje zaposlenih 	upravni odbor, senat, direktor, dekan	stalna naloga	direktor, dekan, prodekan za znanstveno raziskovalno dejavnost	Letni program in poročilo o načrtovanem in opravljenem znanstvenoraziskovalnem delu.
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Vključevanje pedagoških delavcev v raziskovalne projekte, izpolnjevanje pogojev za izvolitev v naziv.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Objavljene izvirne, strokovne in druge bibliografske enote, izvolitve v raziskovalne nazive.</p>					
11.	<p>Zagotavljanje materialnih pogojev</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoštevanje prostorskih normativov in standardov, • opremljenost predavalnic in kabinetov, • higienski minimum 	direktor, dekan	stalna naloga	direktor, dekan, podporne službe	Letni plan: <ul style="list-style-type: none"> • opredelitev prostorskih potreb in opreme, • pravočasno zagotavljanje ustreznih pogojev za nemoteno izvedbo planiranih aktivnosti.
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Pravočasna zagotovitev ustreznih materialnih pogojev (prostor, oprema).</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Zadovoljstvo študentov in zaposlenih z delovnimi pogoji.</p>					
12.	<p>Skrb za razvoj kariere zaposlenih</p> <ul style="list-style-type: none"> • spodbujanje zaposlenih za vključevanje v različne oblike formalnega in neformalnega izobraževanja in sofinanciranje stroškov, • ugotavljanje želja in potreb zaposlenih na področju profesionalnega razvoja 	direktor, dekan	stalna naloga	direktor, dekan, zaposleni	Letni razgovori: <ul style="list-style-type: none"> • vključeni pedagoški in nepedagoški delavci, • neformalna stalna komunikacija z zaposlenimi
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Optimalna izobrazbena struktura zaposlenih.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Uspešne izvolitve v iste ali višje nazive visokošolskih učiteljev.</p>					
13.	<p>Prispevek fakultete k razvoju širše družbene</p>	upravni odbor,	stalna	dekan,	Zbiranje in analiza

	skupnosti <ul style="list-style-type: none"> na vključitev v izobraževanje in na dokončanje študija bistveno vplivata bližina fakultete, kakovost študijskih programov, organizacija in izvedba pedagoškega procesa ter materialni stroški študija, z zaposljivostjo diplomantov se bistveno izboljšuje izobrazbena struktura zaposlenih v regiji in širše. 	senat, dekan	naloga	pedagoški delavci, podporne službe	podatkov, izvedba kvalitativnih raziskav, stalni stiki s kadrovskimi službami podjetij
<p><i>Pričakovani rezultati:</i> Vključevanje v izobraževanje že zaposlenih delavcev brez ustrezne izobrazbe na prvo stopnjo in zaposlenih, ki imajo ambicije po opravljanju zelo zahtevnih del in nalog na drugo stopnjo.</p> <p><i>Merilo kakovosti:</i> Število posodobljenih učnih načrtov in število programov, število predavanj visokošolskih učiteljev za druge gospodarske/negospodarske subjekte, število predavateljev iz prakse, število diplomskih nalog in magistrskih del na željo delodajalca.</p>					

6.6 Sistem nenehnih izboljšav in korektivni ukrepi

Na osnovi analiziranih podatkov sledi sistem nenehnih izboljšav. Pristojni organi sprejemajo ustrezne sklepe in spremljajo njihovo uresničevanje. Učinkovitost sistema se namreč izboljšuje z določanjem ustrezne poti in ciljev kakovosti, z analizo rezultatov notranjih in zunanjih presoj in nadzorov, z izvajanjem korektivnih in preventivnih aktivnosti ter s predlogi vseh, ki so vključeni oz. povezani z delom fakultete.

Za postopke oz. korektivne ukrepe poskrbi vodstvo in strokovni kader fakultete. Vodi se evidenca, ki je zapis korektivnih in preventivnih ukrepov.

Ta poslovnik nadomešča Poslovnik kakovosti z dne 17. 8. 2011.

Sistem in poslovnik kakovosti je bil sprejet na seji Upravnega odbora, 27. 11. 2015, ter na seji Senata Fakultete za zdravstvene vede Novo mesto, 21. 12. 2015 in začne veljati z dnem 1. 1. 2016.

Predsednica Upravnega odbora:
mag. Ana Blažič, viš. pred.




Dekanica:
doc. dr. Nevenka Kregar Velikonja

