



ALMA MATER  
EUROPAEA  
— AKADEMIJA ZA PLES —

# **POSLOVNIK KAKOVOSTI AMEU - AKADEMIJE ZA PLES**

Ljubljana, maj 2020

Na podlagi 198. člena Statuta AMEU - Akademije za ples, ob soglasju Senata AMEU - Akademije za ples, pridobljenega na 1. seji senata AMEU - Akademije za ples z dne 22. 5. 2020, online Zoom, dekan AMEU - Akademije za ples sprejema naslednji

## **POSLOVNIK KAKOVOSTI AMEU - AKADEMIJE ZA PLES**

### **1. PREDSTAVITEV AKADEMIJE ZA PLES**

#### **1.1 Vizitka Akademije za ples**

Ime zavoda: ALMA MATER EUROPAEA - AKADEMIJA ZA PLES, samostojni visokošolski zavod

Skrajšano ime: AMEU - AKADEMIJA ZA PLES

Naslov: Neubergerjeva ulica 31

Kraj: 1000 Ljubljana

Spletna stran: <http://dance-academy.almamater.si/>

Telefonska številka: 02 250 19 99

Matična številka: 3394166000

Davčna številka: 46722971

Transakcijski račun: IBAN SI56 0312 1100 0729 544

#### **1.2 Predstavitev AMEU – Akademije za ples in študijskih programov**

Akademija za ples, samostojni visokošolski zavod je akreditiran na Svetu za visoko šolstvo 9. 6. 2008 in vpisan v sodni register 17. 9. 2008. Študijski program Ples, koreografija (študijske smeri: Sodobni ples, Tekmovalni ples standardni in latinskoameriški, Družabni ples in Džez ples) je akreditiran na Svetu za visoko šolstvo 18. 12. 2009.

Opredelitev študijskega programa po Iscedovi klasifikaciji je (21) umetnost, po Klasius klasifikaciji pa 16203 - Visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) (KLASIUS-SRV) in 2115 - Glasba, ples in uprizoritvene umetnosti (KLASIUS-P-16).

Strokovni naslov diplomanta je:

- diplomirani plesalec koreograf (VS) / diplomirana plesalka koreografinja (VS), okrajšava pa dipl. ples. kor (VS).

V razvid visokošolskih zavodov in programov sta zavod in študijski program vpisana 30. 9. 2010. Študijski program Ples, koreografija se je začel izvajati v študijskem letu 2010/2011. Sprememba ustanovitelja Akademije za ples in sprememba imena, AMEU – Akademija za ples, sta vpisana v sodni register 19. 01. 2015.

V letu 2015 je izvedena zunanja evalvacija visokošolskega zavoda in študijskega programa in z odločbo Sveta NAKVIS podaljšana akreditacija visokošolskega zavoda AMEU – Akademija za ples in študijskega programa Ples koreografija za sedem let do 30. 09. 2022. Svet NAKVIS je dal soglasje k spremembi študijskega programa Ples, koreografija, z dodano novo smerjo Balet. Po treh letih mirovanja zavoda je v študijskem letu 2016/17 bila ponovno vpisana prva

generacija študentov pod okriljem Alma Mater na študijski smeri Sodobni ples, prav tako se je v istem letu pričela izvedba določenih predmetov evidenčno vpisanih študentov na smeri Balet.

V letu 2019 je študijskemu programu Ples, koreografija dodana nova smer Hip hop.

Študijski program druge stopnje »Študije plesnih umetnosti« (študijske smeri: Teorija plesnih umetnosti, Sodobne koreografske prakse in Plesna pedagogika) je akreditiran na Svetu Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu 21.11.2019.

Študijski program je po klasifikaciji KLASIUS-P-16 uvrščen na 0215 (glasba, ples, uprizoritvene umetnosti), posamezne smeri v programu pa so po KLASIUS-P- 16 uvrščene tako: smer Teorija plesnih umetnosti na 0288, smer Sodobne koreografske prakse na 0215, smer Plesna pedagogika pa na 0114 in KLASIUS SRV uvrščen na 17003 po klasifikaciji Frascati pa v humanistične vede. Študijski program je uvrščen v 8 raven po nacionalnem ogrodju klasifikacij, v 7 raven po evropskem ogrodju visokošolskih klasifikacij ter v drugo stopnjo evropskega ogrodja klasifikacij.

Strokovni naslov diplomanta po smereh je:

- magister teorije plesnih umetnosti / magistrica teorije plesnih umetnosti  
mag. teor. ples. um.
- magister sodobne koreografije / magistrica sodobne koreografije  
mag. sod. kor.
- magister profesor plesne pedagogike / magistrica profesorica plesne pedagogike  
mag. prof. ples. ped.

AMEU –AP že od svoje ustanovitve dalje namenja veliko pozornost sodelovanju in povezovanju v domačem in mednarodnem prostoru in drugimi organizacijami, saj se zaveda, da je povezovanje z uporabniki znanja temelj za kakovostni razvoj študijske, umetniške in raziskovalne ponudbe. Prizadeva si, da bi v študijski proces vsako leto vključili še več zunanjih strokovnjakov bodisi iz prakse ali drugih izobraževalnih ustanov, ki študentom predstavijo različne vidike gledanja na posamezna vsebinska področja.

Ko je AMEU – ECM v letih 2015/2016 prevzela samostojni visokošolski zavod Akademijo za ples v Ljubljani, je angažirala vrhunske domače in mednarodne umetnike, razvila program balet ter reakreditirala Akademijo za ples na lokacijah v Mariboru in Ljubljani, z vključitvijo najelitnejših plesnih akademij, kot je Akademija za ples v Budimpešti ter svetovno znanih, kot je Akademija Vaganova v St. Peterburgu. Angažirala je posamezne umetnike, habilitirane visokošolske učitelje iz Slovenije in Hrvaške, Nizozemske, Izraela, Slovaške, Velike Britanije, Italije in Ukrajine.

Akademija za ples je v letu pridobila Erasmus listino za terciarno izobraževanje 2014-2020

## **1.3 Poslanstvo, vizija in strategija AMEU - Akademije za ples**

### **POSLANSTVO**

Akademija za ples zagotavlja vrhunsko znanje na področju plesa, pedagogike in ustvarjalno koreografskega procesa. Z raznovrstnimi in raznolikimi pedagoškimi delavci, njihovimi bogatimi umetniško – ustvarjalnimi izkušnjami ter vodstvom zagotavljamo našim študentom odlično interakcijo in sodelovanje z najboljšimi strokovnjaki z njihovih področij. V prihodnosti si želimo razviti edinstveni evropski visokošolski študijski program, kjer se prepletajo znanje, izkušnje, inovativnost in ustvarjalnost na pedagoško – plesnem, kulturnem in umetniškem področju. Razvoj plesne umetnosti in kulture želimo graditi na izboljševanju povezave med izobraževanjem, z raziskavami in kulturo, povečati želimo obseg pretoka znanja, raziskovalne inovacije in napredek, ki temelji na ustvarjalni plesni sceni. Postati želimo uspešen in zaželen partner na področju plesne pedagogike, poučevanja, plesnega ustvarjanja in izražanja tako v Sloveniji kot v mednarodnem okolju ter skrbeti za trajnostni razvoj družbenega okolja.

### **VIZIJA**

Vizija Akademije za ples je postati vodilna umetniška akademija v regiji, ki na svoje poslanstvo gleda široko v smislu medžanrskega povezovanja, interdisciplinarnega delovanja in umeščanja plesne umetnosti v najširše sfere kulturnega in družbenega življenja. Vizija Akademije za ples je postati ključna povezovalna umetniška institucija, ki bo študentom in študentkam omogočila tista znanja, ki postajajo nujna tudi na področjih, kot so gerontologija, fizioterapija, humanistika in na ta način postati lokalno in mednarodno prepoznavna izobraževalna inštitucija prihodnosti.

### **STRATEGIJA RAZVOJA**

Delovanje AMEU – Akademije za ples temelji na naslednjih strateških usmeritvah:

- Zagotavljanje kompetentnega in mednarodno uveljavljenega učiteljskega zbora
- Spreminjanje in posodabljanje študijskega programa
- Individualna podpora in svetovanje študentom
- Prenos znanja v prakso
- Ustvarjanje razmer za kakovosten študij in znanstveno, strokovno, raziskovalno oziroma umetniško delo ter za ob študijsko dejavnost
- Zagotavljanje in varovanje pravic študentov
- Internacionalizacija
- Prepoznavnost
- Spremljanje ustreznosti pridobljenih znanj in usposobljenosti diplomantov

## 1.4 Namen in cilji sistema kakovosti AMEU - Akademije za ples

AMEU - Akademija za ples (v nadaljevanju AP) ima vzpostavljen sistem spremljanja in zagotavljanja kakovosti z namenom kakovostnega delovanja in razvoja vseh svojih dejavnosti in virov v smeri zastavljenih kratkoročnih in strateških ciljev AP. Sistem mora biti pregleden za vse deležnike na AP in učinkovit glede doseganja ciljev AP. Vanj morajo biti vključeni vsi ključni deležniki AP, ki sodelujejo pri posamezni dejavnosti. Ob upoštevanju ustreznih zakonov in predpisov ter priporočil organov, odgovornih za zagotavljanje kakovosti visokega šolstva na nacionalni (Nacionalna agencija RS za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS)) in mednarodni ravni (European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA)), AMEU - Akademija za ples:

- s tem poslovnikom vzpostavlja svoj sistem kakovosti,
- sprotno spremlja kakovost na podlagi izbranih reprezentativnih kazalnikov oziroma meril ter ugotavlja uresničevanje zastavljenih ciljev,
- poroča o stanju kakovosti in uresničevanju zastavljenih ciljev,
- ukrepa z namenom izboljševanja kakovosti in boljšega doseganja ciljev na podlagi vsakoletnih poročil o kakovosti,
- razvija kulturo kakovosti.

Pri razvijanju sodelovalne **kulture kakovosti** AP stremi k sprejemanju kakovosti kot skupni vrednoti in zavezi vseh sodelavcev visokošolskega zavoda, zaposlenih in študentov. Taka kultura kakovosti pomeni pripadnost AP, njenemu poslanstvu, vrednotam, viziji in strateškim ciljem. Za razvijanje kulture kakovosti na AP je odgovorno vodstvo AP.

Namen sistema kakovosti AP je:

- da pripomore k doseganju zastavljenih strateških ciljev,
- da zazna šibke in močne točke ključnih procesov,
- da služi kot orodje za sistematično izboljševanje na vseh področjih delovanja.

AP oblikuje dolgoročne cilje delovanja s strategijo, ki jo potrди Senat AP. Strategija AP temelji na viziji in poslanstvu AP, iz katerih so razvidne vrednote, vgrajene v delovanje AP.

Kratkoročne cilje določi AP vsako leto z Letnim delovnim načrtom, ki vsebuje konkretne aktivnosti za izboljšanje kakovosti v načrtovanem letu. Aktivnosti temeljijo na oceni dela (samoevalvaciji) v prejšnjem poročevalnem obdobju in na zaznanih pomanjkljivostih oziroma možnostih za izboljšave. AP v rednih časovnih obdobjih, v skladu z nacionalno zakonodajo, izpelje postopek zunanega preverjanja zagotavljanja kakovosti (zunanje evalvacije), lahko pa za ta postopek zaprosi ustrezno tujo agencijo, tudi izven teh obdobjih. S postopki zunanje evalvacije se preverja zagotavljanje standardov zagotavljanja kakovosti, kot so določeni s tem predpisom in Evropskimi standardi in smernicami zagotavljanja kakovosti v Evropskem visokošolskem prostoru (ESG).

## 2. VSEBINA SISTEMA KAKOVOSTI AP

AP želi razvijati in zagotavljati kakovost in odgovornost na vseh področjih svojega delovanja, to je na izobraževalnem, raziskovalnem, umetniškem in strokovnem področju. V ta namen zagotavlja vzpostavljen, dokumentiran in vzdrževan sistem obvladovanja procesov na vseh navedenih področjih. Pri tem so jasno določene tudi odgovornosti za sistem in posamezne elemente sistema kakovosti.

## **2.1. Dejavnosti in procesi AP, ki sodijo v sistem zagotavljanja/upravljanja kakovosti.**

### **IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST**

- Načrtovanje in akreditacija novih študijskih programov na podlagi opredeljenih potreb in učnih ciljev, na podlagi nacionalnega ogrodja visokošolskih kvalifikacij in v okviru določenih in jasnih postopkov z določenimi odgovornostmi in vlogami posameznih partnerjev v postopku,
- razvoj študijskih programov, načrtovanje izvedbe in izvedba študijskih programov
- načrtovanje in izvedba razpisa in vpisa v študijske programe (prijava kandidatov, izbor študentov, analiza kandidatov),
- obveščanje javnosti o izobraževalni dejavnosti (objava aktualnih in posodobljenih zbornikov študijskih programov, zloženke, objava možnosti za izbiro predmetov in vsebin med programi),
- spremljanje novosti na področju pedagoškega in didaktičnega dela.

### **RAZISKOVALNA, RAZVOJNA IN STROKOVNA DEJAVNOST**

- Analiza, načrtovanja in izvedbe raziskovalnih, razvojnih in strokovnih projektov,
- zagotavljanje in črpanje virov za raziskovalno dejavnost (uspešnost pri prijavih na razpise),
- analiza mednarodne konkurenčnosti (uspešnost pri pridobivanju mednarodnih projektov),
- analiza bibliografske raziskovalne uspešnosti in mednarodne odmevnosti,
- analiza uspešnosti sodelovanja z okoljem in prenosa znanja v prakso in iz prakse (npr. kazalniki intelektualne lastnine),
- obveščanje javnosti o raziskovalni dejavnosti.

### **UMETNIŠKA DEJAVNOST (MERJENO S KAZALNIKI ZA UMETNIŠKO DEJAVNOST)**

- Načrtovanje in izvedba umetniških projektov,
- obveščanje javnosti o umetniških projektih.

### **OBŠTUDIJSKA DEJAVNOST**

- načrtovanje in izvedba ter spremljanje obštudijske dejavnosti, kot je šport, kultura, prostovoljstvo, dobrotelost.

## **PODPORNA IN UPRAVLJAVSKA DEJAVNOST**

- Upravljanje in razvoj kakovosti (izvedba procesov, razvoj ustreznih mehanizmov, zbiranje podatkov, izbor in izračun kazalnikov, zbiranje povratnih informacij in mnenj, analize kazalnikov in mnenj, priprava in spremljanje izboljšav, razvoj kulture kakovosti),
- organizacija mednarodne aktivnosti - pomoč pri prijavi na izobraževalne, raziskovalne in druge strokovne mednarodne projekte, organizacija mobilnosti študentov in zaposlenih,
- knjižnična in založniška dejavnost, z vidika ustreznosti in obsega knjižničnih virov, storitev za uporabnike, izobraževanje in razvoja sistema,
- informacijski sistem, z vidika enostavnosti rabe, varnosti, zmožnosti analiz, povezljivosti medsebojnih sistemov,
- storitve za študente in diplomante (delovanje referatov, tutorski sistem, svetovanje za študente - karierno svetovanje, svetovanje na področju mobilnosti, pomoč študentom s posebnimi potrebami, vseživljenjska karierna orientacija, alumni klub, dostopnost učnih virov),
- upravljanje s človeškimi viri (postopki za habilitacijo in zaposlovanje, postopki za vrednotenje pedagoškega dela, vseživljenjsko izobraževanje zaposlenih),
- upravljanje z materialnimi viri (zagotavljanje ustreznega delovnega okolja in virov za izvajanje dejavnosti),
- zagotavljanje stika z javnostmi,
- vodenje in upravljanje organizacije in njenih organizacijskih enot (dokumentiranje delovanja in transparentnost, spremljanje in razvijanje organizacijske kulture in zadovoljstva zaposlenih).

### **2.2. Mehanizmi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in vključenost deležnikov**

Osnovni element/mehanizem zagotavljanja kakovosti predstavlja zaključena zanka/proces določanja ciljev in prioritet, načrtovanja, izvedbe, evalvacije in ocena izvedenih dejavnosti, načrtovanih ukrepov, ki predstavljajo hkrati nekatere od ciljev prihodnjega ciklusa ter poročanje.

Ta proces poteka stalno na vseh ravneh in vseh aktivnostih (izobraževalna, raziskovalna, umetniška in strokovna dejavnost).

V procesu sodelujejo vsi ključni deležniki, vključno s študenti. Zaposleni in študenti morajo biti seznanjeni s svojo vlogo v procesu, imeti dostop do vsebine in poteka evalvacijskih postopkov ter rezultatov vsakokratnih evalvacij, ocen in ukrepov.

## **SISTEM KAKOVOSTI AMEU - AKADEMIJE ZA PLES ZAGOTAVLJA:**

- Skupne postopke in mehanizme za doseganje večje kakovosti na vseh opredeljenih področjih dejavnosti (opredeljeni so v statutu, postopkovnikih, pravilnikih, merilih, priročnikih),
- enotne postopke za načrtovanje in poročanje (Letni načrt dela)
- sistematično in metodološko enotno zbiranje podatkov in mnenj (baze podatkov, ankete, načrtovanje in poročanje predstojnikov oddelkov) ter analizo podatkov na osnovi sprejetega nabora kazalnikov in anket,
- enotne postopke za pripravo, spreminjanje in akreditacijo študijskih programov,
- enotne mehanizme za redne periodične evalvacije vseh ali dela aktivnosti in z ugotovitvami evalvacij povezano načrtovanje in izvedbo ukrepov za izboljšave (Letni program dela),
- pregled in uporabo rezultatov analiz za izvajanje ustreznih ukrepov za izboljšanje kakovosti posameznih procesov,
- aktivno sodelovanje ključnih deležnikov pri evalvaciji in izboljševanju dejavnosti, ter pri sestavi komisij, obravnavi poročil na ustreznih organih (komisije za kakovost AP, senat AP),
- evalvacijo in razvoj sistema kakovosti, njegovega poslovnika in mehanizmov.

### **2.2.1 Načrtovanje**

AP načrtuje svoje delo dolgoročno in letno. Dolgoročne cilje določi s Strateškim načrtom, ki ga sprejme najmanj za obdobje 4 let. S Strateškim načrtom določi osnovne smernice, dolgoročne cilje na vseh področjih svojega delovanja, merila ter nadzor.

Izvedbeno raven Strateškega načrta predstavlja Letni delovni načrt, ki vsebuje letne cilje usklajene z dolgoročnimi usmeritvami. Pri izdelavi letnega delovnega načrta je potrebno upoštevati vse ugotovitve iz samoevalvacije, pripombe študentskega sveta, predstojnikov programov ter ostalih organov, ustrezno zakonodajo in predpise. Del letnega načrta je tudi »Načrt aktivnosti« s katerimi se dosega realizacija letnih ciljev.

Letni delovni načrt zajema načrtovanje vseh dejavnosti AP. Pri planiranju si določamo ciljne vrednosti, ki so praviloma višje, kot so bile dosežene v zadnjem spremljanem obdobju. Izpolnjevanje postavljenih ciljev spremljamo periodično in v primeru negativnega trenda ustrezno ukrepamo, uspešnost doseganja ciljev na letni ravni preverimo na Komisiji za kakovost in samoevalvacijo.

### **2.2.2 Samoevalvacija**

Letno pregledovanje učinkovitosti sistema kakovosti se opravlja tudi na podlagi samoevalvacije. Samoevalvacijo Zavoda pripravi Komisija za kakovost in samoevalvacijo vsake dve leti za preteklo dveletno obdobje na vnaprej pripravljenem obrazcu. Samoevalvacijsko poročilo študijskih programov AP pripravi Komisija za kakovost, skupaj s predstojniki,



strokovnimi službami in in samoevalvacijo vsako leto za preteklo študijsko leto na vnaprej pripravljenem obrazcu.

Samoevalvacijska poročila sprejema Senat. Pred obravnavo Samoevalvacijskega poročila na Senatu se obvesti vse deležnike, ki lahko podajo svoje pripombe, mnenje ali dopolnitve. Samoevalvacijsko poročilo se po sprejetju na Senatu objavi na spletni strani, kjer je dostopno vsem deležnikom.

Pri pripravi Samoevalvacijskega poročila sodelujejo vsi deležniki, vključno z odgovornimi komisijami, študentskim svetom, strokovnimi službami in akademskim zborom in sicer tako, da na vnaprej pripravljenih obrazcih podajo svoja poročila, ugotovitve, priložnosti za izboljšave. Poročila za deležnike so pripravljena po vnaprej znanih standardih iz Meril za akreditacijo in reakreditacijo zavodov ter študijskih programov. Na podlagi ugotovljenih priložnosti za izboljšave, se oblikujejo aktivnosti za doseganje ciljev v novem študijskem letu (Letni delovni načrt).

V samoevalvacijskih poročilih AP tudi analizira uresničevanje svojih akcijskih načrtov iz preteklega študijskega leta.

Za zagotavljanje kakovosti je primarno odgovorno vodstvo akademije in Komisija za kakovost (KZK). Vodstvo je odgovorno za načrtovanje aktivnosti in ukrepanje, KZK pa za presojanje le teh. Bolj specifično, je KZK odgovorna za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izobraževalnega procesa, znanstveno-raziskovalnega ter strokovnega dela.

Zagotavljanje uresničevanja zanke kakovosti se izvaja v štirih korakih:

- Načrtovanje - strateški načrt, letni delovni načrt, plan kadrov, finančni načrt
- Izvajanje - spremljanje in evidentiranje opravljenih nalog
- Preverjanje - primerjava načrtovanega in realiziranega, ugotavljanje razlogov za odstopanje
- Ukrepanje - priprava korektivnih in preventivnih ukrepov ter analiza doseženega.

Komuniciranje med vodstvom in KZK poteka na formalni in neformalni ravni. Na formalni ravni poteka komuniciranje predvsem preko izmenjave informacij na sejah Senata, katerega član je tudi član KZK.

Člane Komisije za kakovost in samoevalvacijo na predlog dekana imenuje Senat AP. Namen samoevalvacije izobraževalne, umetniške in raziskovalne dejavnosti je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega dela.

Samoevalvacija Zavoda zagotavlja racionalno podlago za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudi podlago za stalno izboljševanje kakovosti.

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

- vpetost v okolje,
- delovanje visokošolskega zavoda,
- kadri,
- študenti,
- materialne razmere,
- zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti.

Samoevalvacijski proces se zaključi z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Komisija obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oz. izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti v sklopu Letnega delovnega načrta ter Evidence neskladij in ukrepov.

Zapisane ocene, ugotovitve in predlogi iz samoevalvacijskih poročil so ustrezna osnova za uresničitev strateških ciljev ter so dobrodošle za ves pedagoški in nepedagoški kader AP, njene študente in zunanje partnerje, ki jim je skupna skrb za njeno kakovost.

Zaključki samoevalvacijskega poročila vključujejo ocene, ki so podkrepljene z dokumentacijo, in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila so nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti, v sklopu Letnega delovnega načrta ali Evidence neskladij in ukrepov.

### **2.2.3 Ukrepi in izboljšanje**

Med izvajanjem notranje in zunanje presoje ter nadzorov, samoevalvacije in zunanje evalvacije, zastojev v procesih, pritožb uporabnikov in drugih odstopanj (tudi glede nedoseganja ciljev) ugotavljamo neskladnosti, ki kažejo na to, da zahteve niso bile izpolnjene.

Za vrednotenje neskladnosti in odločanje o potrebnih ukrepih je odgovorna Komisija za kakovost in samoevalvacijo.

Korektivne ukrepe izvajamo z namenom, da odpravimo neskladnosti in zagotovimo, da se neskladnosti ne bodo ponavljale zaradi istih vzrokov. Korektivni ukrepi morajo biti primerni posledicam neskladnosti, ki so se pojavile.

Korektivni ukrepi se zlasti nanašajo na ukrepe v okviru:

- notranjih in zunanjih presoj in ukrepe na podlagi drugih nadzorov,
- zunanjih evalvacij in samoevalvacij,
- kolegijev,
- spremljanja zastojev v procesih.

Ukrepe se evidentira v obrazcu Evidenca in spremljanje ukrepov iz katere je razviden njihov status ter uspešnost izvajanja.

Odgovorne osebe, ki so določile ali prejele ukrep so dolžne o vsebini, nosilcu in roku za izvedbo ukrepa obvestiti Komisijo za kakovost, ki prejete ukrepe evidentira v obrazcu Evidenca in spremljanje ukrepov iz katere je razviden njihov status ter uspešnost izvajanj.

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

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

#### **2.2.4 Zunanja evalvacija**

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije. Prednost zunanje evalvacije je večja usposobljenost in neodvisnost izvedencev za evalvacijo. Postopek zunanje evalvacije AP se prične na predlog senata AP. AP opravi izbor za izvajalca zunanje evalvacije. Zunanjo evalvacijo lahko opravi nacionalna evalvacijska agencija, lahko pa tudi priznana tuja agencija ali ustrezna institucija iz mednarodne mreže za zagotavljanje kakovosti v visokem šolstvu. Izvajalec zunanje evalvacije je imenovan za vsako posamezno evalvacijo posebej. Izvajalec zunanje evalvacije bo na podlagi prejete vloge določil rok, v katerem mu mora AP posredovati razpoložljivo dokumentacijo, in imenoval zunanjo evalvacijsko komisijo. Za dokumentacijo, ki jo zunanja evalvacijska komisija lahko med drugim zahteva, se šteje:

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

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

Obisk zunanje evalvacijske komisije vključuje pogovore članov zunanje evalvacijske komisije s pedagoškim in nepedagoškim osebjem, vodstvom AP ter študenti. AP mora zunanji evalvacijski komisiji med njenim obiskom dati na razpolago vso dokumentacijo, ki jo le ta potrebuje za

izvedbo zunanje evalvacije, zagotovljena pa ji mora biti tudi pomoč s strani vodstva AP. V času obiska zunanje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki odgovarjajo za posamezne procese. Stroške obiska zunanje evalvacijske komisije vključi v finančni načrt in krije AP sama. Zunanja evalvacijska komisija izdelava evalvacijsko poročilo v dogovorjenem roku. S poročilom seznanijo najprej dekana AP, ki ima možnost, da ga pregleda, razjasni morebitne napačno razumljene dele in v dogovorjenem roku poda svoje pripombe. Evalvacijsko poročilo skupaj s pripombami zunanja evalvacijska komisija nato posreduje AP. S poročilom zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora AP seznaniti vse svoje zaposlene. Poročilo zunanje evalvacijske komisije se javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko AP seznanijo ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, in ostale pristojne zunanje institucije.

## **AKREDITACIJE IN EVALVACIJE**

Zaradi zagotavljanja javne veljavnosti študijskih programov in diplom mora AP v zakonsko določenih rokih in na zakonsko predpisan način zagotoviti podaljšanje akreditacije AP pri nacionalnem akreditacijskem organu. Načrtovanje in izvedba teh aktivnosti temelji na predpisani dokumentaciji, ki jo določi nacionalni akreditacijski organ, na redni letni samoevalvaciji AP in redni samoevalvaciji študijskih programov.

## **ŠTUDENTSKE ANKETE**

Študentske ankete so orodje za spremljanje študentskega mnenja o posameznih predmetih in pedagoškem delu visokošolskih učiteljev ter visokošolskih sodelavcev (v nadaljevanju: izvajalci), o splošnih vidikih študijskega procesa ter o obvezni študijski praksi.

Anketa se izvaja na obeh stopnjah študija tako, da študenti ocenjujejo splošne vidike študija, posamezne temeljne predmete, mentorstvo, raziskovanje v okviru študija, strokovno pomoč študentskega referata, lahko pa tudi posamezne izbirne predmete.

Na osnovi rezultatov ankete organi AP in posamezni izvajalci izboljšujejo študijske programe, način njihove izvedbe in pedagoškega dela. Rezultati ankete se uporabljajo tudi za namene, navedene v drugih predpisih AP.

## **SPREMLJANJE OBREMNITVE ŠTUDENTOV**

Obremenitev študentov v študijskih programih AP se meri v kreditnih točkah sistema ECTS v skladu z merili, ki jih sprejme nacionalna agencija za akreditacijo študijskih programov.

Dejanska obremenitev študentov se preverja s študentsko anketo. Povratne informacije o dejanski obremenitvi študentov se pridobivajo tudi z dodatnimi vprašalniki, s posvetovanji s študenti, na sestankih (npr. s polstrukturiranimi intervjuji, fokusnimi skupinami). Ugotovitve se uporabljajo za izboljševanje posameznih predmetov in študijskih programov.

## **SPREMLJANJE ZAPOSILJIVOSTI IN ZAPOSLENOSTI DIPLOMANTOV**

Zaposljivost diplomantov se spremlja z anketo diplomantov in s spremljanjem dostopnih podatkov o diplomantih (Statistični urad RS). Z anketo se od diplomantov pridobi povratne

informacije o zadovoljstvu s študijem, doseganju zastavljenih učnih ciljev študijskega programa in njihovi ustreznosti za profesionalni in osebni razvoj, ter o zaposlenosti. Analize in ugotovitve se uporablja za izboljševanje študijskih programov ter procesa in obveščanje (potencialnih) študentov.

## **ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH IN ZUNANJIH SODELAVCEV TER ORGANIZACIJSKA KULTURA**

Organizacijsko kulturo se spremlja s pridobivanjem povratnih informacij s strani zaposlenih in pogodbenih sodelavcev z vprašalnikom oziroma drugimi metodami kvalitativnega ali kvantitativnega zbiranja podatkov (npr. z letnimi razgovori, s polstrukturiranimi intervjuji, fokusnimi skupinami). S tem se pridobiva povratne informacije o zadovoljstvu in zavzetosti zaposlenih, sodelovanju med različnimi skupinami zaposlenih (pedagoški delavci, nepedagoški delavci, vodstveni delavci,...) in o drugih vidikih organizacijske kulture. Namen pridobivanja povratnih informacij zaposlenih je izboljševanje razmer za delo, odnosov med zaposlenimi, pripadnosti, zadovoljstva zaposlenih ter kulture kakovosti.

### **3. ODGOVORNI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI**

Za spremljanje in zagotavljanje kakovosti so odgovorni v skladu z zakonom o visokem šolstvu, določili Statuta AP in drugih aktov UL vsi zaposleni na AP in študenti, posebej pa dekan, senat AP ter njegovi organi, Upravni odbor AP in študentski sveti AP.

#### **DEKAN**

Dekan je v skladu z določili Statuta AP odgovoren predvsem:

- Za redno delovanje mehanizmov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na AP, še posebej pa za: odprte razpise, izvajanje študentskih anket, usmerjanje vpisa, tutorstvo, izboljšanje strokovnega dela in usposabljanje strokovnih delavcev,
- pripravo letnega poročila ter poročanje o dosežkih Senatu AP, ustanoviteljem ter notranji in zunanji javnosti najmanj enkrat letno,
- izvedbo občasne poglobljene samoevalvacije in zunanje evalvacije AP,
- za izvedbo študentskih anket, izvedbo individualnih razgovorov s posameznimi učitelji na podlagi rezultatov teh anket in opredelitev konkretnih ukrepov za izboljšanje (vsebinsko in časovno),
- za izvedbo ostalih mehanizmov kakovosti in uporabo ugotovitev za izboljšave,
- predlaganje in sprejemanje ukrepov za izboljšanje kakovosti v okviru svojih pristojnosti.

Dekan:

- lahko pooblasti prodekana, ki je posebej zadolžen za področje kakovosti,
- predlaga člane Komisije za kakovost AP,
- za spremljanje in zagotavljanje kakovosti vzpostavi ustrezno strokovno službo na ravni AP,
- predlaga predstavnika strokovnih služb v komisijo za kakovost AP.

## **SENAT AP**

Senat AP daje v skladu z določili Statuta AP soglasje k Poslovniku kakovosti AP. Senat AP najmanj enkrat letno razpravlja o Letnem poročilu s poročilom o kakovosti ter ga sprejme, z usmeritvami za izboljšave. Sprejema študijske programe in spremembe obveznih sestavin programov. Za redno spremljanje kakovosti in za oblikovanje predlogov Senat AP imenuje komisijo za kakovost AP, ki jo sestavlja najmanj trije člani ter predstavnik študentskega sveta in strokovnih služb. Predsednika komisije za kakovost AP, na predlog dekana, izvolijo člani komisije.

## **KOMISIJA ZA KAKOVOST AP**

Komisija za kakovost v skladu s sprejetimi akti predvsem:

- obravnava in vrednoti letno poročilo s poročilom o kakovosti, ter poda priporočila za letni program dela,
- obravnava in vrednoti delovanje posameznih mehanizmov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter predloge za njihovo izpopolnjevanje,
- spremlja izvedbo in analize študentskih ter drugih anket in pripravlja predloge za izboljšave njihovega izvajanja in uporabe,
- sodeluje z nacionalnimi organi na tem področju,
- poroča senatu in upravnemu odboru o dosežkih na področju kakovosti ter oblikuje predloge za izboljšave, o katerih odločata oba organa vsaj enkrat letno,
- analizira strateške vidike delovanja AP.

Komisiji za kakovost nudijo strokovno podporo strokovne službe AP.

## **UPRAVNI ODBOR AP**

Upravni odbor AP sprejema finančne ukrepe, s katerimi spodbuja izboljšanje kakovosti na ravni AP. Upravni odbor AP daje predhodno mnenje o finančnih posledicah uvedbe novih študijskih programov in razpisa za vpis.

## **ŠTUDENSKI SVET AP**

Študentski svet AP spremlja v skladu s svojimi pristojnostmi iz Statuta AP izvajanje izobraževalne dejavnosti, služb za študente in obštudijske dejavnosti in daje predloge za izboljšave. Študentski svet enkrat letno obravnava Letno poročilo s poročilom o kakovosti, s poudarkom na kakovosti AP. Študentski svet AP sodeluje v habilitacijskem postopku in v skladu s Statutom AP in posebnimi pravilniki daje mnenja o izvolitvi oz. ponovni izvolitvi učiteljev in sodelavcev. Predstavnik študentov, ki ga imenuje študentski svet, sodeluje v komisiji za kakovost in drugih organih.

## **4. Referenčni dokumenti**

- Zakon o visokem šolstvu,
- Statut AP,

- Strategija AP,
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, Merila ECTS, Merila o prehodih, Habilitacijska merila (NAKVIS),
- Evropski standardi in smernice za zagotavljanje kakovosti v visokem šolstvu,
- Pravilniki in poslovniki ter drugi referenčni dokumenti AP, med drugim:
  - Pravilnik o študentski anketi;
  - Kazalniki za spremljanje posameznih dejavnosti AP;
  - 
  - Pravilnik o anketiranju
  - Poslovnik ŠS
  - Pravilnik o sistemu tutorstva..

## **5. Veljavnost**

Ta poslovnik se objavi na spletnih straneh AP. Z dnem objave na spletnih straneh AP stopi v veljavo. Z objavo tega Poslovnika kakovosti AMEU - AP preneha veljati Poslovnik kakovosti z dne 17. 03. 2010.

Številka: 013/2020

V Ljubljani, 22. 5. 2020

Izr. prof. dr. Svebor Sečak  
dekan