



Na podlagi 15. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju in spremembami (Ur. l. RS, št 86/2004 in 100/13) je Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto na seji dne 26. 9. 2017 sprejela

Poslovník Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se določa delovanje Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto.
Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti (v nadaljevanju: Komisija) je strokovni organ Višje strokovne šole. Sestavljajo jo predsednik in šest članov, in sicer: pet predavateljev šole, tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, ter dva študenta. Komisijo vodi predsednik, ki je eden izmed predavateljev.

3. člen

Predsednika in člane Komisije imenuje predavateljski zbor na predlog ravnatelja. Člani Komisije izvolijo namestnika predsednika, ki predsednika nadomešča v primeru odsotnosti. Če član Komisije prekine delovno razmerje, se prekine tudi članstvo v Komisiji. Če član komisije iz kakršnih koli razlogov ne želi ali ne more opravljati funkcije, lahko da pisno odpoved. Na predlog ravnatelja predavateljski zbor v najkrajšem možnem času potrdi novega kandidata. Mandatna doba članov Komisije ni omejena, praviloma pa je 4 leta. Člani komisije so lahko ponovno izvoljeni. Ob prenehanju mandata ali na željo člana – študenta, za imenovanje novega člana predsednik Komisije pozove Študentski svet Višje strokovne šole, da v najkrajšem možnem času posreduje ime novega člana.

4. člen

Naloge Komisije:

- Ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli.
- Vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti in učinkovitosti dela na šoli.



- Določa metode vrednotenja in subjekte evalvacije. Izbira inštrumente in merila evalvacije ter določa vsebino evalvacije.
- Načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli.
- Sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini.
- Spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov.
- Oblikuje predloge izboljšav.
- Pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov.
- Pripravlja in posreduje poročila o samoevalvaciji.
- Opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom.

Komisija sodeluje s študenti, z delavci šole, z ostalimi organi šole, predvsem s Strateškim svetom in z zunanjimi partnerji.

II. SEJE KOMISIJE

5. člen

Seje Komisije sklicuje in vodi predsednik Komisije ali njegov namestnik (v nadaljevanju: predsedujoči). Na sejo je vabljen tudi ravnatelj. Komisija se sestaja praviloma štirikrat letno. Izjemoma so seje lahko tudi korespondenčne ali spletne. Seja je sklepčna, če so prisotni najmanj štirje člani. Sklepi so veljavno sprejeti, če zanje glasuje več kot polovica prisotnih. V primeru neodločenega izida glasovanja, glas predsedujočega na izid glasovanja vpliva odločilno. Sklep korespondenčne seje je sprejet, če je zanj glasovala več kot polovica članov Komisije. Na korespondenčnih sejah predsedujoči določi rok, v katerem se mora član Komisije odzvati, da je sodelujoči na seji.

6. člen

Seje Komisije so lahko tudi izredne. Predsedujoči je dolžan organizirati izredno sejo, kadar to zahteva ravnatelj ali najmanj štirje člani Komisije.

Izredne seje Komisije so glede na 5. člen lahko tudi korespondenčne. Na korespondenčnih sejah predsedujoči določi rok, v katerem se mora član Komisije odzvati, da je sodelujoči na seji.

7. člen

Komisija na prvi seji v študijskem letu oblikuje in sprejme plan za tekoče študijsko leto. Ob tem upošteva študijski koledar in predloge ravnatelja Višje strokovne šole. Od plana sej se lahko odstopa le izjemoma, zaradi utemeljenih razlogov.



8. člen

Predsedujoči določi zapisnikarja na seji, ki po končani seji napiše zapisnik in ga v pregled posreduje vsem članom Komisije, ki lahko podajo pripombe na zapisnik. Pri tem določi rok, v katerem se morajo član Komisije odzvati. Po preteku tega roka zapisnikar in predsedujoči podpišeta uradno verzijo zapisnika. Zapisnik se ožigosa z žigom Višje strokovne šole in hrani v referatu za študentske zadeve. S tem stopijo v veljavo vse na seji sprejete odločbe in vsi sklepi, z izjemo tistih, ki jih mora potrditi še predavateljski zbor.

Za uresničitev sklepov Komisije skrbita predsedujoči in ravnatelj. Predsedujoči lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana Komisije.

9. člen

Vsebino dnevnega reda seje oblikuje predsedujoči ob sklicu seje, pri čemer upošteva naloge Komisije ter predloge ravnatelja, Študentskega sveta ali drugih organov šole.

10. člen

Predsednik Komisije ob začetku novega študijskega leta odda ravnatelju program dela Komisije in poročilo o delu Komisije v preteklem študijskem letu.

11. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po potrditvi na seji Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

V Novem mestu, 26. 9. 2017

mag. Vera Smodej
predsednica Komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti