

Na podlagi 80. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. list RS, št. 32/12, ZViS - UPB7, s sprem. in dopol. do 75/16), 7. člena Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Ur. list RS, št. 32/12, s sprem. in dopol. do 47/17) ter 30. in 75. člena Statuta MPŠ je senat MPŠ na svoji 136. seji dne 19. 2. 2019 sprejel

## **POSLOVNIK MEDNARODNE PODDIPLOMSKE ŠOLE JOŽEFA STEFANA ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI**

### **KAZALO**

<b>1. Uvod .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kakovost na MPŠ.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Poslanstvo, vizija in strateški cilji MPŠ.....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Poslanstvo .....	3
2.1.2 Vizija .....	3
2.1.3 Strateški cilji .....	3
<b>3. Komisija za kakovost MPŠ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Kazalniki kakovosti .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Postopki kakovosti na MPŠ .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Načrtovanje izobraževalnih, raziskovalnih, vodstvenih in podpornih procesov .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Izvajanje izobraževalnih, raziskovalnih, vodstvenih in podpornih procesov.....</b>	<b>7</b>
5.2.1 Izobraževalni procesi.....	7
5.2.2 Raziskovalni procesi.....	9
5.2.3 Vodstveni procesi.....	9
5.2.4 Podporni procesi .....	10
<b>5.3 Zagotavljanje virov za delovanje sistema kakovosti .....</b>	<b>11</b>
5.3.1 Človeški viri.....	11
5.3.2 Infrastruktura.....	12
5.3.3 Delovno okolje .....	12
<b>5.4 Preverjanje, spremljanje in obvladovanje procesov.....</b>	<b>13</b>
5.4.1 Samoevalvacija.....	13
5.4.2 Zunanja evalvacija .....	14
<b>5.5 Ukrepanje za nenehno izboljševanje procesov.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Varstvo podatkov .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Končne določbe.....</b>	<b>16</b>
<b>PRILOGA 1: Kazalniki kakovosti.....</b>	<b>17</b>

## 1. Uvod

Poslovník MPŠ za zagotavljanje kakovosti je interni krovni dokument, ki določa organiziranost, odgovornosti in sistem vodenja kakovosti za MPŠ. Temu dokumentu so podrejeni vsi drugi interni predpisi in navodila za kakovost poslovanja. Skupaj tvorijo dokumentacijo sistema vodenja kakovosti in poslovanja.

Za izdelavo in dopolnjevanje Poslovnika MPŠ za zagotavljanje kakovosti je odgovoren dekan v sodelovanju s komisijo za kakovost. Predloge sprememb in dopolnitev poslovnika kakovosti obravnava in potrjuje senat. Veljavni izvod Poslovnika MPŠ za zagotavljanje kakovosti je dostopen v elektronski obliki na spletni strani MPŠ.

## 2. Kakovost na MPŠ

MPŠ se zavzema za nenehno izboljševanje kakovosti svojih storitev ter za zadovoljevanje zahtev in pričakovanj vseh udeležencev v izobraževalnih in raziskovalnih procesih.

To dosega z:

- **načrtovanjem** izobraževalnih, raziskovalnih, vodstvenih in podpornih procesov,
- **izvajanjem** teh procesov,
- **preverjanjem** učinkovitosti procesov in
- **ukrepanjem** za nenehno izboljševanje procesov.

MPŠ spremlja kakovost pri:

- izvajanju in razvoju študijskega procesa, vključno s povezovanjem ter sodelovanjem z drugimi izobraževalnimi in raziskovalnimi institucijami – **izobraževalnih procesih**,
- izvajanju in razvoju raziskovalne dejavnosti v povezovanju in sodelovanju z gospodarstvom ter širšim družbenim okoljem in zagotavljanju potrebne infrastrukture – **raziskovalnih procesih**,
- vodenju izobraževalne in raziskovalne dejavnosti – **vodstvenih procesih**,
- izvajanju podporne dejavnosti – **podpornih procesih**.

Z dokumentiranimi postopki MPŠ obvladuje sistem vodenja kakovosti in poslovanja. Dokumentacija je razdeljena na štiri ravni:

- poslovnik kakovosti,
- organizacijski predpisi,
- navodila za delo in obrazci,
- zunanja dokumentacija, zapisi, standardi.

Organizacijski predpisi določajo procese (temeljne procese, vodstvene procese in podporne procese) in pogoje za njihovo izvajanje.

Navodila za delo določajo podrobnejše napotke za vse tiste aktivnosti v procesih, kjer je to potrebno za doseganje zahtevane kakovosti.

Obrazci so namenjeni zapisovanju podatkov o procesih in dogodkih.

Zunanja dokumentacija se nanaša na dokumente, kot so zakoni (Zakon o visokem šolstvu idr.), predpisi (npr. varstvo pri delu idr.), standardi idr.

## 2.1 Poslanstvo, vizija in strateški cilji MPŠ

### 2.1.1 Poslanstvo

Poslanstvo MPŠ je **zagotoviti najkakovostnejši podiplomski študij** na magistrskem in doktorskem nivoju s pomočjo raziskovalno-izobraževalnega procesa v intenzivnem raziskovalno-razvojnem in inovativnem okolju ter prispevati h krepitvi vloge odlične znanosti in visokih tehnologij v razvojnem potencialu družbe, kar lahko bistveno prispeva h gospodarski moči in harmoničnemu socialnemu razvoju. MPŠ deluje kot središče odličnosti, ki tesno prepleta temeljno raziskovanje s podiplomskim izobraževanjem in razvojem inovacij. Raziskovalne dosežke neposredno vključuje v inovacijske projekte za razvoj proizvodnje, storitvenih dejavnosti in upravljanja. Magistri in doktorji skupaj z mentorji MPŠ in somentorji iz prakse prispevajo k novim dosežkom v temeljnem raziskovanju in razvoju inovacij.

### 2.1.2 Vizija

*Neposredno povezovanje raziskovanja in podiplomskega izobraževanja za ustvarjanje znanja in spodbujanje inovativnosti*

Do leta 2023 bomo postali najboljša šola v državi, ki v tesni povezavi z gospodarstvom s svojo odličnostjo in kakovostjo ter sodobnim in ustvarjalnim pristopom na študijskih programih Nanoznanosti in nanotehnologije, Informacijske in komunikacijske tehnologije, Ekotehnologije in Senzorske tehnologije ustvarja magistre in doktorje znanosti, ki bodo najboljše usposobljeni za opravljanje najzahtevnejših poklicev doma in v mednarodnem prostoru.

### 2.1.3 Strateški cilji

Prva strateška usmeritev šole je **izboljšanje študijskega procesa, ki je osredotočen na študenta, njegovo notranjo motivacijo in kulturo ustvarjalnega sodelovanja za znanstveno odličnost**. Pri tem so cilji:

- krepitev modernih pedagoških pristopov, tehnične in prostorske opremljenosti,
- izboljšanje sistema kakovosti pedagoško-raziskovalnega procesa,
- spodbujanje proaktivnosti študentov pri vključevanju v aktivnosti šole,
- razvijanje kariernih kompetenc v delu kariernega centra in alumni kluba.

Druga strateška usmeritev šole je **okrepiti prepoznavnost MPŠ** doma in v svetu. Pri tem so cilji:

- vzpodbujanje objav študentov in profesorjev v najodličnejših mednarodnih znanstvenih revijah,
- krepitev sodelovanja z najboljšimi univerzami in ustvarjanje pogojev za skupne doktorate,
- okrepitev mednarodne izmenjave študentov in profesorjev.

Tretja strateška usmeritev šole je **okrepiti povezovanje raziskovanja in podiplomskega izobraževanja** za ustvarjanje znanja in spodbujanje inovativnosti. Pri tem so cilji:

- okrepitev sodelovanja z industrijskimi partnerji pri skupnih projektih,
- okrepitev dostopa do najbolj sodobne raziskovalne opreme v Sloveniji in tujini,
- odgovorno sodelovanje z gospodarstvom v skladu s potrebami sodobne družbe po veččinah, znanjih in spretnostih kadrov.

### 3. Komisija za kakovost MPŠ

Komisija za kakovost je delovno telo senata. Komisijo za kakovost sestavljajo najmanj štirje člani, ki jih imenuje s sklepom dekan izmed visokošolskih učiteljev, predstavnik gospodarstva in predstavnik študentov. Predsednika izvolijo na prvi seji člani komisije.

Komisija za kakovost je za svoje delo odgovorna dekanu in senatu, ki ga sproti obvešča o svojih ugotovitvah, sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah. Obravnava in odloča o zadevah s področja vodenja kakovosti na zavodu ter spremlja postopke samoevalvacije in evalvacije zavoda.

Poleg tega spodbuja, usklajuje in spremlja skrb za kakovost na šoli in opravlja vse naloge, določene v zakonu in v Statutu MPŠ, in sodeluje z nacionalnim evalvacijskim organom in s tovrstnimi komisijami drugih slovenskih visokošolskih organizacij. Komisija za kakovost deluje v povezavi z vsemi pomembnimi ustvarjalci izobraževalnega in raziskovalno-znanstvenega procesa in v svoje delo po potrebi neposredno vključuje vse udeležence teh procesov.

Komisija deluje v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom MPŠ, Merili NAKVIS in Poslovníkom MPŠ za zagotavljanje kakovosti.

Statut MPŠ v poglavju XIII. Ocenjevanje kakovosti – samoevalvacija podrobneje opredeljuje področje kakovosti in naloge komisije za kakovost z naslednjimi določili:

MPŠ skrbi za ohranjanje in rast kakovosti ter redno izvaja samoevalvacije ter v ta namen skrbi za izvajanje strateških ciljev za dosego kakovosti MPŠ.

Komisija za kakovost:

- pripravi letno poročilo o kakovosti (samoevalvacijsko poročilo),
- tekoče spremlja kakovost študija in podaja predloge za njegovo izboljšanje,
- tekoče spremlja kakovost znanstveno-raziskovalnega dela in podaja predloge za njegovo izboljšanje.

Sej komisije za kakovost se udeležuje tudi tajnik komisije, ki piše zapisnike in nima pravice glasovanja. Sej komisije se po potrebi lahko udeležujejo tudi drugi vabljeni, brez pravice glasovanja. Predsednik komisije za kakovost lahko izjemoma skliče korespondenčno sejo, če presodi, da bo na ta način odločanje komisije v korist hitrejšega in učinkovitejšega dela, ne da bi bila zaradi tega zmanjšana kakovost odločanja komisije za kakovost.

Predstavnik vodstva v komisiji za kakovost, ki ga imenuje dekan, je kot predstavnik vodstva poleg drugih zadolžitev odgovoren in pooblaščen tudi za:

- vzpostavitev, uvedbo in vzdrževanje sistema vodenja in zagotavljanja kakovosti,
- stalno izboljševanje sistema vodenja kakovosti,
- zagotavljanje neodvisne presoje elementov sistema vodenja kakovosti,
- poročanje vodstvu o izvajanju sistema vodenja kakovosti, vključno z vsemi zahtevami in priporočili za izboljšanje,
- posredovanje zavedanja o pomenu kakovosti za udeležence vsem zaposlenim.

Pooblastila predstavnika vodstva v komisiji za kakovost so razvidna iz sklepa dekana o njegovem imenovanju.

## 4. Kazalniki kakovosti

Kazalniki kakovosti spremljajo kakovost izobraževalnih, raziskovalnih, vodstvenih in podpornih procesov ter doseganje strateških ciljev šole.

Spremljanje kazalnikov z rednimi letnimi samoevalvacijami omogoča vpogled v trenutno stanje in možnost primerjave z drugimi izobraževalnimi institucijami po svetu, hkrati pa spodbuja uresničevanje strateških ciljev šole, dvig kakovosti ter oblikovanje skupne kulture kakovosti na MPŠ.

Namen kazalnikov kakovosti lahko strnemo v naslednje točke:

- nudijo informacije o stanju na MPŠ,
- omogočajo primerjavo med podobnimi institucijami,
- nudijo informacije zainteresiranim deležnikom,
- pripomorejo k transparentnosti in javnosti delovanja MPŠ.

Šola ima naslednje kazalnike kakovosti:

1. **Profesorji in mentorji:** kazalnik meri uspešnost dela profesorjev in mentorjev.
2. **Študenti:** kazalnik meri kakovost študentov v študijskem procesu.
3. **Uspešnost študija:** kazalnik meri uspešnost študijskega procesa.
4. **Zaposljivost diplomantov:** kazalnik meri zaposljivost diplomantov, ki uspešno zaključijo študij.
5. **Ustreznost sistemov zagotavljanja kakovosti:** šola uporablja ustrezne sisteme zagotavljanja kakovosti za izvajalce študijskih programov, ki omogočajo sledljivo doseganje učnih izidov pri izvajanju vseh študijskih programov.
6. **Spodbujanje prepoznavnosti MPŠ:** kazalnik meri uspešnost spodbujanja prepoznavnosti MPŠ in boljšega dostopa do študijskih programov.
7. **Vpetost v okolje:** kazalnik meri vpetost šole v okolje.

Kazalniki kakovosti so podrobneje opisani v prilogi 1 k temu poslovniku. Pri vsakem kazalniku so navedena tudi vprašanja, s katerimi šola v evalvacijskih postopkih spremlja posamezen kazalnik kakovosti.

## 5. Postopki kakovosti na MPŠ

### 5.1 Načrtovanje izobraževalnih, raziskovalnih, vodstvenih in podpornih procesov

Jedro sistema vodenja kakovosti je obvladovanje procesov. Procese razumemo kot urejeno in povezano zaporedje aktivnosti, ki udeležencem omogočijo želen izdelek, storitev ali rezultat. Procese prepoznavamo tako, da za vsako zahtevo udeležencev, ki je razvidna iz poslanstva, povežemo vse aktivnosti, ki so potrebne za realizacijo zahteve.

MPŠ načrtuje, razvija in izvaja procese, potrebne za uresničevanje svojega poslanstva. Načrtovanje, razvoj in izvedba procesov poteka na ravni šole in na ravni posameznih organizacijskih enot in projektnih skupin.

Za obvladovanje procesov so odgovorni izvajalci posameznega delovnega procesa. Vsak izvajalec delovnega procesa je poleg zagotavljanja rezultatov procesa odgovoren tudi za stalno izboljševanje procesa.

Ustrezna struktura procesov zagotavlja povezavo med organizacijskimi enotami, projektnimi skupinami in šolo kot celoto. Zaradi lažjega obvladovanja sistema so v organizacijskih enotah, projektnih skupinah in šoli opredeljena področja procesov. Znotraj procesnih področij je definiran način vodenja, izvajanja in informacijske podpore posameznih procesov. Področje temeljnih procesov (izobraževalno, raziskovalno) zaradi vsebinskih specifičnosti zahteva veliko stopnjo individualnosti, medtem ko mora biti procesno področje vodstvenih in podpornih procesov za šolo enovito.

MPŠ izvaja predvsem naslednje procese:

#### **Izobraževalni procesi:**

- izvajanje predmetov,
- seminarji,
- mentorsko delo,
- vpisni postopek,
- spreminjanje študijskih programov,
- evalvacije,
- akreditacije,
- podeljevanje listin – promocija,
- podeljevanje nazivov – inavguracija,
- programi mobilnosti,
- karierno svetovanje.

#### **Raziskovalni procesi:**

- izvajanje raziskovalne dejavnosti,
- izvajanje projektov.

#### **Vodstveni in podporni procesi:**

- vodenje šole,
- zagotavljanje kakovosti,
- razvoj kadrov,
- habilitacijski postopki,
- pravni postopki,

- postopki finančnega poslovanja,
- knjižnična in informacijska podpora,
- obvladovanje virov,
- obvladovanje informacijskega sistema,
- obvladovanje investicij,
- sodelovanje z okoljem.

Posamezne procese podrobneje opredeljujejo opisi procesov, ki za vsak proces določajo:

- dokumente, ki so podlaga za proces,
- namen procesa,
- področje uporabe,
- aktivnosti procesa,
- opis procesa,
- odgovorne izvajalce,
- sodelujoče v procesu,
- dokumente v procesu,
- informacijsko podporo procesa.

Procese poleg tega določajo tudi:

- njegove povezave z drugimi procesi, vključno z viri informacij,
- zahteve, ki jih mora proces izpolnjevati in so tudi kriterij za oceno učinkovitosti in uspešnosti delovanja,
- smiselno, glede na potrebe in možnosti so določene tudi merilne točke.

Podrobni opisi procesov so interni dokumenti šole, ki se uporabljajo za stalno izboljševanje kakovosti, razvoj informacijske podpore in za druge namene.

Na MPŠ je prepoznanih več področij ključnih procesov, ki so za šolo še posebej pomembna in so v nadaljevanju podrobneje vsebinsko opredeljena. Z njimi šola uresničuje svoje poslanstvo ter sooblikuje kulturo kakovosti v visokem šolstvu, in sicer na področju izobraževanja in raziskovanja.

## **5.2 Izvajanje izobraževalnih, raziskovalnih, vodstvenih in podpornih procesov**

### **5.2.1 Izobraževalni procesi**

Šola izvaja podiplomske magistrske in doktorske študijske programe, usklajene z načeli Bolonjske deklaracije (študijski programi 2. in 3. stopnje). MPŠ bo v prihodnje posvetila posebno skrb izboljševanju kakovosti na področju izobraževanja ob hkratni racionalizaciji in združevanju študijske ponudbe (doseganje sinergijskih učinkov).

Razvoj, učinkovito izobraževanje in uresničevanje pedagoških ciljev ter doseganje kompetenc, opredeljenih v študijskih programih, so za razvoj visokošolske izobraževalne dejavnosti nujno potrebni. Prav tako so študentove interesne dejavnosti in mednarodna študijska mobilnost pomembno dopolnilo njihovega študijskega dela, saj predstavljajo bogatitev njihovih znanj, kompetenc in izkušenj.

Zagotavljanje kakovosti na področju izobraževanja je usmerjeno k:

- internacionalizaciji visokošolske izobraževalne dejavnosti (mobilnost, skupni študijski programi, delavnice),

- spremljanju razvoja podiplomskih študijskih programov, ki bo segalo tudi v obdobje zaposlitve diplomantov, ter sistematičnemu analiziranju uspešnosti študijskih programov,
- oblikovanju medfakultetnih študijskih programov, ki bi ustrezali študijskim in zaposlitvenim interesom ter pomenili racionalizacijo,
- samostojni akreditaciji študijskih programov,
- spodbujanju razvoja skupnih mednarodnih študijskih programov s kakovostnimi partnerskimi institucijami doma in v tujini,
- prilagajanju ponudbe vpisnih mest za posamezne študijske programe povpraševanju po določenem študiju med kandidati,
- sistematičnemu spremljanju in analiziranju primernosti obremenitve študentov (v prvi vrsti s študentskimi anketami o kreditni obremenitvi študentov pri posameznem predmetu, ki pokažejo realno ovrednotenje študijskih predmetov in programov),
- preverjanju metod poučevanja in učenja, spodbujanju samoiniciativnosti in ustvarjalnosti študentov (projektno delo, mednarodne izmenjave, mentorstvo idr.), ker bi na ta način lahko zagotovili višjo prehodnost in zmanjšali osip, višjo kakovost znanja ter usposobljenost doktorjev in magistrrov,
- izmenjavi z raziskovalnimi oddelki ustanoviteljev in partnerjev iz gospodarstva, vabilo mentorjem iz prakse,
- internacionalizaciji pedagoškega procesa (gostujoči profesorji, tuji študenti, izvedba študijskih programov ali njihovih delov v tujem jeziku),
- skrbi za sistemske ukrepe, ki bodo olajšali študij študentom s posebnimi potrebami,
- spremljanju ravni kakovosti predavalnic in drugih študijskih prostorov z ustrezno opremo (informacijsko-komunikacijska tehnologija).

MPŠ vsako leto pripravi informativni dan, kjer se šola čim boljše predstavi, pred tem pa se promovira tudi na fakultetah in univerzah. MPŠ nato izvede vpisni postopek v skladu z zakonodajo.

Sodelovanje s študenti je na MPŠ izjemnega pomena, saj dobra komunikacija med visokošolskimi učitelji, visokošolskimi sodelavci ter študenti v veliki meri vpliva na kakovost dela v akademskem okolju.

Na ravni MPŠ skladno z Zakonom o visokem šolstvu ter Statutom deluje študentski svet, ki ga sestavljajo predstavniki vseh izobraževalnih programov na način, da so enakopravno zastopani interesi vseh študentov.

Svoje predstavnike v študentski svet izvolijo študenti sami. Študentski svet vodi predsednik sveta, ki skrbi za redno sestajanje, sodelovanje z vodstvom MPŠ ter sodelovanje v vseh organih šole. Študentski svet obravnava ter daje mnenje o splošnih aktih, študijskih programih in predlogih, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov, predlaga študente v organe in komisije MPŠ ter skrbi za obštudijsko dejavnost študentov. Študentski svet prav tako letno organizira študentsko konferenco, na kateri študenti predstavijo aplikativne dosežke raziskovalnega dela. Ta edinstveni način je pomemben gradnik sodelovanja šole z gospodarskimi ustanovitelji in partnerji ter predstavlja unikum v slovenskem visokošolskem prostoru.

Predstavniki študentov sodelujejo tudi v senatu ter vseh njegovih stalnih komisijah, kjer je določeno obvezno članstvo študentov.

Aktivno sodelovanje s študenti poteka tudi z izvajanjem študentske ankete, s katero študenti podajajo svoje mnenje o pedagoškem delu visokošolskih učiteljev in sodelavcev. Študentsko anketo podrobneje ureja Pravilnik o študentski anketi Mednarodne podiplomske šole Jožefa



Stefana.

## 5.2.2 Raziskovalni procesi

MPŠ skupaj z ustanovitelji in partnerji šole razvija znanstvene discipline, na katerih temeljijo študijski programi. Razvija tudi znanstvene discipline s sorodnih ali interdisciplinarno povezanih področij ter opravlja znanstveno-raziskovalno dejavnost z enega ali več sorodnih ali med seboj interdisciplinarno povezanih znanstvenih področij, disciplin in strok ter izvaja temeljno raziskovalne, aplikativno raziskovalne, razvojne in druge projekte.

Raziskovalno delo se med drugim izvaja tudi v temeljnih, aplikativnih, ciljnih raziskovalnih, podoktorskih ter drugih raziskovalnih projektih.

Vpetost raziskovalnega delovanja MPŠ v mednarodno okolje zagotavlja kontinuiran razvoj, permanentno vključevanje lastnega novega znanja v študijske vsebine ter mednarodno primerljivost in kakovost študijskih programov.

MPŠ krepi izmenjave raziskovalcev iz tujine, ki prihajajo na izmenjave v Slovenijo in obratno. Rezultati raziskovalnega dela se kažejo tudi v novih objavah v znanstvenih revijah, citatih, patentih, blagovnih znamkah in v prenosu znanja v gospodarstvo preko licenciranja, spin-off podjetij in drugih oblik raziskovalnega sodelovanja.

Pri institucionalnem razvoju je v ospredju povezanost raziskovalnega in izobraževalnega dela. MPŠ zagotavlja ustrezen obseg kakovostnega in mednarodno primerljivega raziskovalnega dela tudi v povezavi z ustanovitelji in partnerji.

## 5.2.3 Vodstveni procesi

MPŠ vodi dekan, ki ga upravni odbor imenuje za obdobje štirih let in ki nosi glavno odgovornost za kakovost na MPŠ. Za kakovost opravljenega dela, za dosledno spoštovanje načel kakovosti ter za nenehno izpopolnjevanje so odgovorni izvajalci del in delovnih procesov.

Odgovornosti in pooblastila vodstva MPŠ so določena v več dokumentih. Primaren je Statut MPŠ, ki določa odgovornosti in pooblastila organov šole in delavcev s posebnimi pooblastili. Podrobnejše odgovornosti, pooblastila in pristojnosti določa Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na MPŠ. Na osnovi tega akta so posamezni izvajalci zadolženi za izvajanje delovnih procesov z odločbami ali pogodbami. Z odgovornostmi in pooblastili vodstvenih delavcev so seznanjeni vsi zaposleni na MPŠ.

Vodstvo MPŠ izraža zavezanost za kakovost in doseganje načrtovanih rezultatov:

- s sledenjem viziji MPŠ,
- s stalnim nadzorovanjem doseganja strateških ciljev,
- s poudarjanjem pomembnosti primernega odnosa do vseh zaposlenih in s prizadevanjem za zadovoljstvo le-teh,
- z osveščanjem vseh zaposlenih o pomenu kakovosti,
- z zagotavljanjem vseh vrst virov.

Izvajalci procesov imajo poleg odgovornosti zagotavljanja rezultatov procesa tudi odgovornost stalnega izboljševanja procesov (organizacija, tehnologija, kompetentnost izvajalcev). V ta namen določajo cilje izboljšav (tako na nivoju delovnega mesta kot na nivoju

zaposlenega), ukrepe za doseganje teh ciljev ter vzpostavljajo merilne parametre (ocenjevanje – anketa o usposabljanju, prepoznavanje novega znanja, uporaba novega znanja, vrednost uporabe novega znanja), po katerih spremljajo približevanje ciljem. Cilje procesa določajo samostojno, prvenstveno v podporo doseganju ciljev MPŠ, ki si jih ta določa za uresničevanje svojega poslanstva.

Vsi vodilni kadri v svojem delovnem okolju razvijajo pogoje timskega dela. Pri tem predstavljajo zgled za njihovo izvajanje in pomagajo vsakemu iz svoje ekipe, da cilje pozna ter da razume, kako lahko s svojim delom vpliva na doseganje le-teh. Poleg tega sistematično pomagajo pri osebnem in strokovnem razvoju vsakega iz svoje ekipe, razvijajo občutek odgovornosti vsakega iz ekipe za sprejemanje ciljev tima in odgovornosti za skupne cilje ter razvijajo temelje za skupno učenje in za ta namen ne spodbujajo konkurence znotraj ekipe.

Naloge vodje katerega koli področja, enote ali procesa je zagotovitev:

- jasno dogovorjenih in po potrebi dokumentiranih zahtev za rezultate in način dela,
- jasno dogovorjenih in po potrebi dokumentiranih zahtev za način preverjanja izpolnjevanja zahtev,
- pogojev za izvedbo,
- spremljanja in primernega evidentiranja vseh odstopanj,
- obravnave vseh odstopanj, odločanje in vodenje ukrepov izboljševanja (z odpravljanjem vzrokov za neprimerne rešitve oz. z razširjanjem nadpovprečno dobrih rešitev).

Pri izvajanju teh nalog spoštujejo skupna napisana pravila ter profesionalne in etične norme. Predstavljajo zgled sodelavcem za odgovoren in ustvarjalen odnos do pravil, norm in etike.

Vodstvo MPŠ mora zagotoviti, da so zahteve udeležencev opredeljene in izpolnjene. To pomeni, da:

- dobro poznamo potrebe, možnosti in zahteve udeležencev,
- izpolnjujemo dogovore in pričakovanja,
- ugotavljamo in upoštevamo (ne)zadovoljstvo udeležencev,
- ugotavljamo in si prizadevamo razumevati bodoče potrebe udeležencev.

Jasno določena in pri zaposlenih sprejeta vizija pomaga:

- da se zaposleni pri vsakodnevem komuniciranju zavedajo, kaj bi vsi skupaj radi dosegli,
- da imamo skupno izhodišče za razvojno vodenje,
- da si vsak zaposleni s pomočjo nadrejenega in sodelavcev določi cilje, na katere ima sam vpliv, in ima za njih pogoje, ki bodo prispevali k realizaciji vizije,
- da si za vsak cilj določimo način merjenja (ugotavljanja stanja) področja, na katerega želimo vplivati,
- da metodo merjenja validiramo tako, da z njim ugotovimo in potrdimo trenutno stanje,
- da redno spremljamo potek izvajanja ukrepov in rezultate približevanja cilju ter po potrebi ukrepamo.

Vodstvo MPŠ mora zagotoviti, da so cilji kakovosti določeni za ustrezne funkcije in ravni znotraj MPŠ. Vodstvo MPŠ mora zagotoviti, da se izvaja načrtovanje sistema vodenja kakovosti z namenom, da se izpolnjujejo cilji kakovosti ter da se ohrani celovitost sistema vodenja kakovosti pri načrtovanju in izvajanju sprememb sistema vodenja kakovosti.

## 5.2.4 Podporni procesi

Podporne procese izvajajo:

- tajništvo: nudi podporo študentom, profesorjem in raziskovalcem v izobraževalnem in raziskovalnem procesu,
- karierni center: nudi podporo študentom, profesorjem in raziskovalcem pri načrtovanju kariere in profesionalni rasti,
- knjižnica: kakovost procesov na področju knjižnične dejavnosti je zagotovljena z ustrežno pogodbo med šolo in Znanstveno-informacijskim centrom soustanovitelja Instituta »Jožef Stefan«. Ta nenehno zagotavlja, da je udeležencem na razpolago bogat vir strokovne ter znanstveno-raziskovalne literature.

Izvajalci podpornih procesov sledijo cilju nenehnega izboljševanja kakovosti storitev, ki jih dosegajo s štiristopenjskim procesom:

- načrtovanjem podpornih procesov,
- izvajanjem podpornih procesov,
- preverjanjem učinkovitosti podpornih procesov in
- ukrepanjem, to je nenehnim izboljševanjem podpornih procesov.

Izvajalci podpornih procesov so vključeni v ocenjevanje kakovosti tako pri samoevalvacijah kot tudi pri notranjih evalvacijah. Posebno skrb namenjajo vodenju dokumentacije, s katero šola obvladuje sistem vodenja kakovosti in poslovanja.

### 5.3 Zagotavljanje virov za delovanje sistema kakovosti

Vodstvo MPŠ je odgovorno za zagotovitev vseh vrst virov za izvajanje in nenehno izboljševanje sistema vodenja kakovosti ter povečanega zadovoljstva vseh udeležencev. Vodstvo zagotavlja: kadrovske, finančne, materialne, informacijske in druge vire, vključno s primerno infrastrukturo in delovnim okoljem. Zagotavljanje virov poteka načrtovano (v letnih načrtih dela) ter sprotno (odvisno od potreb).

#### 5.3.1 Človeški viri

MPŠ se zaveda pomena kakovosti človeških virov na vseh nivojih za svoj nadaljnji razvoj, še posebej pa dejstva, da brez izobraženih, usposobljenih, kompetentnih in motiviranih udeležencev ne more uresničiti postavljenih strateških ciljev.

Opisi delovnih mest, zahtevana izobrazba, delovne izkušnje, želena znanja ter odgovornosti so navedeni v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na MPŠ. Splošni akti, ki urejajo kadrovske področje, so opisani v Pravilniku o delovnih razmerjih MPŠ, prav tako tudi postopek sklenitve oz. prenehanja pogodbe o zaposlitvi, pravice in obveznosti iz delovnega razmerja, plačilo za delo, napredovanje in izobraževanje delavcev idr. Vsi kadrovske postopki, zlasti raziskovalcev, upoštevajo načela Evropske listine za raziskovalce in Kodeksa ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev.

Vodstvo MPŠ spremlja potrebe po novih zaposlenih in letno predvidi stanje zaposlitev v programu dela v okviru letnega poslovnega načrta. Izbiro novega zaposlenega izvede na osnovi razpisa in/ali razgovora s kandidatom ter v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

Zaposleni svoje naloge opravljajo strokovno, učinkovito, vestno, odgovorno in pravočasno, tj. v skladu s svojimi odgovornostmi in zahtevami internih dokumentov ter naročili predpostavljenih. Pri delu so dolžni dosledno upoštevati zakonodajo, vse veljavne in zavezujoče pravne akte ter spremljati novosti in spremembe predpisov. Zaposleni se pri svojem delu ravnanjo po pravilih stroke in so se dolžni v ta namen stalno usposabljati in

izpopolnjevati.

Na MPŠ so zagotovljeni ustrezni habilitacijski postopki, ki jih urejajo Merila za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev MPŠ. Celoten postopek izvolitve se vodi v skladu z obstoječo zakonodajo, kar omogoča dober nadzor nad potekom postopka izvolitve ter ažurno obdelavo vlog.

Vodstvo MPŠ skrbi, da se zaposleni nenehno in sistematično strokovno izobražujejo ter pridobivajo izkušnje s svojega področja dela. V ta namen izdelava letni načrt izobraževanja, ki vsebuje:

- načrt potreb po kadrih,
- potrebno strokovno usposobljenost,
- potrebno izobraževanje.

Vsebina izobraževanj mora biti usklajena s potrebami MPŠ in željami zaposlenih.

Letni načrt izobraževanja je sestavni del programa dela MPŠ.

Načela Kodeksa ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev, Evropske listine za raziskovalce in Etičnega kodeksa MPŠ je treba spoštovati in vključevati tudi pri oblikovanju in implementaciji celovitih kadrovskih in drugih področnih strategij MPŠ.

### **5.3.2 Infrastruktura**

Ustrezna infrastruktura je eden izmed pogojev za izvedbo kakovostnih storitev MPŠ. Vodstvo MPŠ za doseganje poslovnih ciljev in ciljev kakovosti MPŠ v sodelovanju z ustanovitelji in partnerji zagotavlja infrastrukturo, ki je potrebna za izvajanje izobraževalnih in raziskovalnih procesov.

Skrbniki osnovnih sredstev v organizacijskih enotah so odgovorni za prevzem in pregled dokumentacije nabavljenih osnovnih sredstev.

Poseben poudarek namenjamo nabavi osnovnih sredstev, kar je v veliki meri odvisno od uspešnosti poslovanja šole, investicije, povezane s širitvijo šole, pa so zaradi namenskih sredstev, ki jih MPŠ namenijo ustanovitelji, omejene.

Poraba in razporejanje finančnih sredstev sta razvidna iz letnega poročila, letnega programa dela in finančnega načrta, ki ga sprejme upravni odbor in potrди skupščina. Odgovorna oseba za pripravo letnega poročila ter letnega programa dela in finančnega načrta je dekan.

Ob koncu koledarskega leta se opravi popis osnovnih sredstev, drobnega materiala ter terjatev, ki ga opravi inventurna komisija.

### **5.3.3 Delovno okolje**

Delovno okolje je dejavnik, ki lahko v določenih pogojih bistveno vpliva na kakovost dela zaposlenih ter njihovo počutje. MPŠ si prizadeva vzdrževati delovno okolje, ki bo pozitivno vplivalo na varnost in zdravje zaposlenih, in sicer tako z rednim vzdrževanjem infrastrukture kot z ustvarjanjem kulture korektnih in etičnih medosebnih odnosov na delovnem mestu. MPŠ si prizadeva zagotavljati atraktivno delovno okolje vsem zaposlenim, raziskovalcem pa tudi z uresničevanjem Etičnega kodeksa, ki inkorporira načela Evropske listine za raziskovalce in

Kodeksa ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev.

MPŠ zagotavlja delovne pogoje, ki omogočajo zaposlenim in drugim izvajalcem varno izvajanje delovnih procesov. Ustrezni delovni pogoji so zagotovljeni z ustreznimi delovnimi prostori in z ustrezno opremo, s požarnim redom in ustreznim ravnanjem z odpadki.

Ustrezno delovno vzdušje ustvarjamo tudi z delovnim časom, ki je prilagojen naravi dela, in pri tem upoštevamo zakonsko osnovo ter kolektivno pogodbo. Upošteva se delo izven rednega delovnega časa in nagrajevanje. Medsebojne odnose krepimo tudi z organizacijo srečanj zaposlenih ob različnih priložnostih.

## 5.4 Preverjanje, spremljanje in obvladovanje procesov

Spremljanje kakovosti izobraževalne in raziskovalne dejavnosti je usmerjeno v:

- razvoj magistrskega in doktorskega študija,
- spremljanje in spodbujanje integracije podiplomskih študijskih programov,
- vrednotenje rezultatov dela študentov,
- evalviranje učinkov dela raziskovalnih programskih skupin in nacionalnega raziskovalnega programa za kakovost raziskovalne odličnosti MPŠ (študenti, objave, citati, patenti, inovacije),
- vrednotenje konkurenčnosti raziskovalcev MPŠ na evropskem in širšem mednarodnem raziskovalnem prostoru (analiza prijav in potrjenih projektov, rezultat),
- spremljanje kakovosti raziskovalne opreme in infrastrukture,
- permanentno spremljanje knjižničarske, informacijske in druge strokovne dejavnosti,
- podporo projektnemu/raziskovalnemu delu študentov, podjetništvu in samozaposlovanju,
- vrednotenje prenosa znanja in tehnologij, ki so rezultat raziskovalnega dela, v gospodarsko prakso.

Učinkovitost procesov MPŠ meri z evalvacijami. Najpomembnejši evalvaciji sta samoevalvacija, ki se izvaja vsako leto, in zunanja evalvacija, ki se izvaja skladno z zakoni in predpisi.

### 5.4.1 Samoevalvacija

Namen samoevalvacije izobraževalne in raziskovalne dejavnosti je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela.

Pri samoevalvaciji šole se skladno z Merili NAKVIS-a za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov ocenjujejo:

- organizacije in izvedbe izobraževanja,
- vpetosti v okolje,
- delovanje šole, kadrov in študentov,
- materialne razmere,
- zagotavljanje kakovosti,
- okrepitve prepoznavnosti MPŠ doma in v svetu,
- dokumentacija o izvajanju nalog.

Samoevalvacijsko poročilo pripravi na predlog dekana komisija za kakovost. Podatke komisija za kakovost večinoma pridobi iz tajništva, iz izvedenih študentskih anket in iz javnih baz znanstvenih publikacij. Komisija za kakovost obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno

tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oz. izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti ter za izboljšanje stanja. Na podlagi teh podatkov komisija izdelava samoevalvacijsko poročilo, ki vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in slabosti, predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) in izboljšanje kakovosti na področjih izobraževalne in raziskovalne dejavnosti MPŠ ter analizo uresničevanja akcijskih načrtov iz preteklega študijskega leta. V poročilo se vključijo tudi ocena podpornih procesov.

Dekan poročilo posreduje v obravnavo ustreznim komisijam (študijska in habilitacijska komisija), senatu, akademskemu zboru, skupščini in upravnemu odboru. Na upravnem odboru sprejeto Poročilo o samoevalvaciji za preteklo študijsko leto je javno objavljeno na spletni strani.

## 5.4.2 Zunanja evalvacija

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije. Prednost zunanje evalvacije je večja usposobljenost in neodvisnost izvedencev za evalvacijo.

Postopek zunanje evalvacije se prične na predlog senata.

MPŠ opravi izbor za izvajalca zunanje evalvacije. Zunanjo evalvacijo lahko opravi nacionalna evalvacijska agencija, lahko pa tudi priznana tuja agencija ali ustreznna 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 MPŠ posredovati razpoložljivo dokumentacijo, in imenoval zunanjo evalvacijsko komisijo. Za dokumentacijo, ki jo zunanja evalvacijska komisija lahko med drugim zahteva, se šteje:

- ustanovitveni akt in statut visokošolskega zavoda;
- strateški načrt visokošolskega zavoda;
- poslovnik kakovosti visokošolskega zavoda ali drug ustrezen dokument;
- samoevalvacijsko poročilo za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje in dokument, iz katerega je razvidno uresničevanje nalog na podlagi izsledkov iz samoevalvacijskega poročila za zadnje zaključeno samoevalvacijsko obdobje ter načrt ukrepov za prihodnje samoevalvacijsko obdobje;
- merila visokošolskega zavoda za izvolitve v nazive;
- kadrovske preglednice;
- načrt visokošolskega zavoda za izobraževanje ali usposabljanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev;
- poročilo visokošolskega zavoda o znanstvenem, strokovnem, raziskovalnem oziroma umetniškem delu v zadnjih petih letih;
- načrt visokošolskega zavoda za izobraževanje, izpopolnjevanje znanja ali usposabljanje nepedagoških delavcev;
- finančni načrt za naslednje akreditacijsko obdobje oziroma obdobje, za katerega je sklenjena pogodba s pristojnim ministrstvom;
- poročilo o razvoju knjižnične dejavnosti od zadnje akreditacije;
- seznam evidenc, ki jih vodi visokošolski zavod.

Zunanja evalvacijska komisija predstavlja skupino izvedencev, ki jo povabi MPŠ, 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 MPŠ ter študenti. MPŠ 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 MPŠ. V času obiska zunanje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki odgovarjajo za posamezne procese.

Zunanja evalvacijska komisija izdelava evalvacijsko poročilo v dogovorjenem roku. S poročilom seznani dekana, 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 MPŠ. S poročilom zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila MPŠ seznani vse organe šole in zaposlene. Poročilo zunanje evalvacijske komisije se javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko MPŠ seznani ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, in ostale pristojne zunanje institucije.

## **5.5 Ukrepanje za nenehno izboljševanje procesov**

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

Na podlagi rezultatov samoevalvacije na predlog dekana senat sprejme ustrezen akcijski načrt ukrepov za odpravo ugotovljenih slabosti ter krepitev ugotovljenih prednosti.

Akcijski načrt vsebuje ukrepe na področjih:

- organizacije in izvedbe izobraževanja,
- vpetosti v okolje,
- delovanja šole,
- kadrov,
- študentov,
- materialnih razmer,
- zagotavljanja kakovosti,
- okrepitve prepoznavnosti MPŠ doma in v svetu.

## **6. Varstvo podatkov**

V vseh procesih delovanja šole MPŠ zagotavlja kakovost tudi z varovanjem poslovnih in osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo.

Zbiranje in varstvo osebnih podatkov, sezname evidenc z osebnimi podatki in uporabo evidenc z osebnimi podatki ureja Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov ter varovanju dokumentarnega gradiva na MPŠ.

## **7. Končne določbe**

Določbe tega poslovnika tolmači senat. Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme senat in se objavi na spletni strani MPŠ. S tem dnem preneha veljati Poslovnik MPŠ za zagotavljanje kakovosti z dne 28. 9. 2010. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot poslovnik.

Prof. dr. Milena Horvat  
Dekan MPŠ

Ljubljana, 19. 2. 2019

Priloge:

- priloga 1: Kazalniki kakovosti



## **PRILOGA 1: Kazalniki kakovosti**

Kazalnik je vidik kakovosti, ki je dodatno pojasnjen in konkretiziran z opisniki. Kazalniki z opisniki služijo kot orientacija za ugotavljanje kakovosti dela šole z dokumentiranjem in poročanjem v samoevalvacijskih postopkih, po potrebi pa tudi v postopkih zunanje evalvacije. Posamezne kazalnike šola spremlja vsako leto dolgoročno in primerjalno, kar pomeni, da opazuje spreminjanje podatkov po posameznih kazalnikih v daljšem obdobju in ugotavlja trend. Poleg tega jih spremlja in interpretira tako individualno kot povezano.

### **Seznam kazalnikov kakovosti z opisom in vprašanji**

#### **KAZALNIK 1. Profesorji in mentorji**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Kazalnik meri uspešnost dela profesorjev in mentorjev.

Vprašanja:

- število visokošolskih učiteljev in asistentov, po nazivih,
- razmerje med številom visokošolskih učiteljev in študentov,
- število pomembnih državnih in mednarodnih priznanj učiteljev,
- povprečna anketna ocena profesorjev,
- znanstvena odličnost: objave v revijah, prepoznanih kot vrhunskih v mednarodni raziskovalni skupnosti, in citiranost,
- nosilstvo ali koordiniranje raziskovalnih projektov (mednarodnih in domačih, ERC),
- število profesorjev, ki gostujejo na tuji univerzi ali raziskovalni instituciji,
- delež profesorjev in mentorjev, ki sodelujejo v pedagoškem ali andragoškem usposabljanju,
- znesek vloženih sredstev v usposabljanje profesorjev in mentorjev,
- število profesorjev in (so)mentorjev iz gospodarstva.

#### **KAZALNIK 2. Študenti**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Kazalnik meri kakovost študentov v študijskem procesu MPŠ.

Vprašanja:

- število novih študentov, ki so vpisani v študijske programe MPŠ, in njihova povprečna ocena, po programih,
- število študentov, vpisanih v posamezne letnike, po študijskih programih,
- število držav, iz katerih prihajajo študenti,
- število mladih raziskovalcev in MSCA študentov,
- število študentov iz gospodarstva,
- znanstvena odličnost: objave v revijah, prepoznanih kot vrhunskih v mednarodni raziskovalni skupnosti,
- število patentnih prijav/patentov z vključenostjo študentov,
- število pomembnih državnih in mednarodnih priznanj študentov,
- število študentov, ki sodelujejo v mednarodni izmenjavi,
- število študentov, ki vpišejo predmet na drugi instituciji.

#### **KAZALNIK 3. Uspešnost študija**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Kazalnik meri uspešnost študijskega procesa:

Vprašanja:

- število študentov, ki so uspešno zaključili doktorski ali magistrski študij na MPŠ,

- delež študentov, ki so uspešno zaključili doktorski ali magistrski študij na MPŠ,
- število objav diplomantov s faktorjem vpliva, razdeljeno po četrtinah, po študijskih programih,
- vključenost študentov v delo šole (študentski svet, študentska konferenca ...),
- čas, ki ga študent potrebuje za zaključek študija.

#### **KAZALNIK 4. Zaposljivost diplomantov**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Kazalnik meri zaposljivost diplomantov, ki uspešno zaključijo študij:

Vprašanja:

- delež zaposlenih po končanem izobraževanju,
- delež zaposlenih od študentov, ki so zaključili študij v zadnjem študijskem letu,
- število držav, v katerih so zaposleni študenti,
- število diplomantov, ki so zaposleni na tujih vrhunskih univerzah in raziskovalnih institucijah,
- število študentov, ki so odprli svoje raziskovalno/razvojno podjetje.

#### **KAZALNIK 5. Ustreznost sistemov zagotavljanja kakovosti**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Šola uporablja ustrezne sisteme zagotavljanja kakovosti za izvajalce študijskih programov MPŠ, ki omogočajo sledljivo doseganje učnih izidov pri izvajanju vseh študijskih programov.

Vprašanja:

- stopnja doseganja učnih izidov pri predmetih,
- delež priporočil samoevalvacije, ki jih vodstvo uporablja za nadaljnjo razvojno načrtovanje,
- hitrost odzivnosti na prošnje študentov,
- delež strokovnih poročevalcev, ki v roku pripravijo strokovno poročilo,
- število menjav mentorjev med študijskim letom,
- povprečni čas trajanja habilitacijskih postopkov.

#### **KAZALNIK 6. Spodbujanje prepoznavnosti MPŠ**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Kazalnik meri uspešnost spodbujanja prepoznavnosti MPŠ in boljšega dostopa do študijskih programov.

Vprašanja:

- število aktivnosti spodbujanja prepoznavnosti študijskih programov MPŠ,
- število dodatnih študentov na podlagi aktivnosti spodbujanja prepoznavnosti,
- število zunanjih študentov, ki vpisujejo predmete na MPŠ,
- število obiskov spletne strani,
- število obiskov objav šole na socialnih omrežjih.

#### **KAZALNIK 7. Vpetost v okolje**

##### **OPIS KAZALNIKA:**

Kazalnik meri vpetost šole v okolje.

Vprašanja:

- število aktivnih sporazumov z drugimi institucijami,
- število skupnih programov z drugimi univerzami,
- število gostujočih profesorjev,
- število oddanih projektih prijav,
- število odobrenih projektov,
- število projektov z gospodarstvom, v katere je vključena šola.