POSLOVNIK O KAKOVOSTI
VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA FIZIOTERAPEVTIKA

Sprejet na 54. seji Upravnega odbora Visokošolskega zavoda Fizioterapevtika dne 17.05.2023.

1. UVOD – POJEM KAKOVOSTI NA VISOKOŠOLSKEM ZAVODU FIZIOTERAPEVTIKA

1.1 Izhodišča

Visokošolski zavod Fizioterapevtika (v nadaljevanju: VZF) je zasebna visokošolska znanstveno-raziskovalna in izobraževalna institucija, ki temelji na avtonomni in ustvarjalni skupnosti učiteljev, raziskovalcev, študentov in drugih sodelavcev. VZF stremi k visoki akademski odličnosti, ki jo odlikuje kakovostna izvedba študijskih programov, stalna interakcija s področjem fizioterapije v vsakdanji praksi na področju zdravstva, sociale, gospodarstva in hitro razvijajočo se dinamično stroko. Družbena odgovornost VZF je trdna podpora etiki na področju fizioterapije in zdravstva, spoštovanje pravnih norm ter varovanje pacientovih pravic.

Zavod deluje v skladu z veljavnimi predpisi in za svoje poslovanje odgovarja tretjim osebam z vsem svojim premoženjem.

Poslovnik o kakovosti VFZ temelji na naslednjih podlagah:

- Zakon o visokem šolstvu,
- Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov,
- Statut in strategija VZF.

1.2 Namen in uporaba tega poslovnika

Poslovnik kakovosti VZF (v nadaljevanju: Poslovnik) je dokument, ki opredeljuje sistem vodenja kakovosti z namenom zagotavljanja sprotnega sledenja in izboljševanja kakovosti, konkurenčnosti in učinkovitosti VZF, in sicer v izobraževalni, znanstveni, raziskovalni in strokovni dejavnosti. Poslovnik je dostopen na spletni strani VZF in v tajništvu VZF.

Na VZF sistem kakovosti razumemo kot orodje za sistematično izboljševanje na vseh področjih delovanja. Naloga sistema kakovosti je, da zagotavlja skupne postopke in mehanizme za doseganje večje kakovosti, sistematično in enotno zbiranje podatkov in analiziranje ter vrednotenje doseganja ciljev ter sprejemanje ustreznih ukrepov za izboljšave.

1.3 Zavezanost h kakovosti

Kakovost predstavlja temeljno vrednoto VZF, saj se zaveda pomena razvoja organizacijske kulture. Znotraj slednje se velik pomen posveča kakovosti in odgovornosti na vseh področjih delovanja VZF, tj. na izobraževalnem, raziskovalnem, strokovnem, podpornem in upravljavskem področju. Vodstvo je trajnostno zavezano, da si bo skupaj s sodelavci, zaposlenimi in študenti ter vsemi ostalimi deležniki prizadevalo k nenehnemu izboljševanju kakovosti.

1.4 Odgovornost za kakovost

Odgovorna oseba za pripravo in spremembe Poslovnika je dekan.

Vsebino Poslovnika, vključno s predlogi sprememb ter dopolnitev, potrjuje Upravni odbor na predlog dekana.

Dekan je v skladu z določili Statuta VFZ odgovoren za redno delovanje mehanizmov spremljanja in zagotavljanja kakovosti ter poročanje o rezultatih rednih samoevalvacij Upravnemu odboru ter notranji in zunanji javnosti. Za spremljanje in zagotavljanje kakovosti so odgovorni vsi zaposleni, zunanji sodelavci in študenti VZF. Velik pomen za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na VZF imajo posebej še vodstvo, Senat ter njegovi organi, Upravni odbor in Študentski svet.

1.5 Komisija za kakovost in njene naloge

Komisijo za kakovost v skladu s 34. členom Statuta sestavljajo štirje člani, od katerih so trije predstavniki visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev, en pa je predstavnik študentov, ki ga predlaga študentski svet.

Komisija za kakovost deluje skladno z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom VZF in tem Poslovnikom. Pri svojem delu upošteva smernice, navodila in priporočila Senata ter ostale interne akte VZF.

Naloge komisije za kakovost so:

- pripravi predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti,
- pripravi letno poročilo o kakovosti,
- sodeluje pri oblikovanju koncepta in postopkov evalvacije in samoevalvacije,
- obravnava evalvacijska poročila in oblikuje predloge za izboljšave,
- obravnava predlog akcijskega načrta izboljšav po področjih dejavnosti,
- z rezultati seznani senat in na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve,
- druga dela in naloge po sklepu senata zavoda ali upravnega odbora zavoda.

2. PROCESI VODENJA KAKOVOSTI

2.1 Načrtovanje kakovosti

Krog kakovosti predstavlja osrednji metodološki princip celovitega vodenja kakovosti, ki vključuje štiri faze: načrtovanje, izvajanje, preverjanje, ukrepanje.

Cilj kroga kakovosti je, da spodbuja sistematičen pristop k razvoju sistema kakovosti. Z načrtovanjem kakovosti želi VZF zagotoviti, da bodo spremembe obvladane in da se bo med uvajanjem sprememb ohranila celostnost sistema vodenja kakovosti. Naloga VZF in njenih organov delovanja je, da načrtujejo procese sistema kakovosti, potrebne vire in stalne izboljšave sistema vodenja kakovosti.

2.2 Cilji kakovosti

VZF stremi k oblikovanju ciljev kakovosti za posamezna področja delovanja. V ta namen je VZF izbral in opredelil reprezentativne kazalnike in merila ter kriterije in postopke za presojo doseganja ciljev kakovosti. Kazalniki kakovosti nudijo informacije o stanju na visokošolskem zavodu, omogočajo uporabo

benchmarkinga – primerjave s podobnimi institucijami ter pripomorejo k transparentnosti in javnosti delovanja VZF. VZF je oblikovala nabor kazalnikov kakovosti skladno z zakonodajo (Priloga 1).

2.3 Procesni pristop

Temeljni procesi in podporni procesi, ki zagotavljajo nemoteno poslovanje, morajo biti na VZF opredeljeni in dokumentirani. Procesi so definirani, če so določeni: namen procesa, njihova organiziranost, odgovornosti, pooblastila, potek aktivnosti v procesu, navodila za izvajanje aktivnosti, dokumenti v procesu, sodelujoči v procesu, povezovanje z drugimi procesi, informacijska podpora ter vhodi in izhodi procesa. Vodje oziroma lastniki procesov so odgovorni za zagotavljanje rezultatov procesa in za stalno izboljševanje procesov (organizacija, tehnologija, kompetentnost izvajalcev). V ta namen določajo cilje izboljšav, ukrepe za doseganje teh ciljev ter vzpostavljajo merila, po katerih spremljajo približevanje ciljem.

Vodje področij, enot ali procesov zagotovijo: jasno opredeljene ter dokumentirane zahteve za rezultate, način dela, pogoje za izvedbo, način preverjanja izpolnjevanja zahtev, spremljanje in evidentiranje vseh odstopanj, obravnavo odstopanj, odločanje o korektivnih ukrepih za izboljšanje ter spremljanje realizacije in učinkov korektivnih ukrepov.

2.4 Načelo dokumentiranosti

Pojem obvladovanje dokumentov in podatkov vključuje obravnavo, določanje, 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 le-ti veljavni, pravilni, popolni in da je jasna dostopnost ter seznanjenost z njimi.

Dokumentacija je razdeljena na naslednje ravni:

- poslovnik kakovosti (krovni predpis),
- organizacijski predpisi,
- navodila za delo in obrazci,
- vhodni in izhodni dokumenti procesov,
- zunanji predpisi, dokumentacija in standardi.

2.5 Mehanizmi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti

Osnovni mehanizem zagotavljanja kakovosti na VFZ predstavljajo: proces določanja ciljev in prioritet, načrtovanja, izvedbe, evalvacije in ocene izvedenih dejavnosti, načrtovanih ukrepov, ki predstavljajo hkrati nekatere od ciljev prihodnjega ciklusa ter poročanje. Procesi zagotavljanja kakovosti potekajo nenehno na vseh ravneh in pri vseh dejavnostih (izobraževalni, raziskovalni in strokovni dejavnosti). V vseh fazah sodelujejo vsi ključni deležniki, vključno s študenti. Zaposleni in študenti morajo biti seznanjeni s svojo vlogo v procesu, z vsebino in potekom elevacijskih postopkov ter z rezultati vsakokratnih evalvacij ter z ukrepi.

Za zbiranje podatkov se uporabljajo naslednji instrumenti:

- ankete študentov (mnenjska anketa študentov ob prvem vpisu, mnenjske ankete študentov o izvedbi pedagoškega procesa, anketa o dejanski obremenitvi študentov s študijem, mnenjske ankete diplomantov), ki se izvajajo po posameznih predmetih, ločeno za različne stopnje oziroma programe,

- mnenjske ankete visokošolskih učiteljev in sodelavcev (izvaja se enkrat letno, po zaključku posamezne učne enote),
- mnenjska anketa za strokovne sodelavce, mentorje študentov pri kliničnem usposabljanju v učnih zavodih (izvaja se enkrat letno),
- anketa o zadovoljstvu zaposlenih in organizacijski kulturi.

Letno se izvedejo analize za področje študijskih programov:

- analiza vpisa in podatkov o študentih,
- analiza uspešnosti študentov v času študija,
- analiza dejanske obremenitve študentov,
- analiza prehodnosti študentov v višje letnike,
- analiza rednih študentskih anket (primerjava več let),
- analiza zaposljivosti diplomantov,
- analiza doseganja kompetenc.

2.6 Obvladovanje neskladij

V procesu presoje kakovosti na VZF je treba ugotoviti neskladja med načrtovanimi in doseženimi rezultati. Za ugotovljene neskladnosti se poiščejo vzroki in predvidijo korektivni ukrepi s programskim in časovnim načrtom.

2.7 Postopek za sklenitev kroga kakovosti

Komisija za kakovost pripravi letno poročilo o kakovosti in ga posreduje senatu VZF.

Senat VZF letno poročilo na svoji naslednji redni seji preuči, se do njega opredeli ter svojo opredelitev vključi v zapisnik seje. Če senat oceni, da je za izboljšanje kakovosti delovanja VZF potrebno sprejeti kurativne ali preventivne ukrepe, sprejme sklep, v katerem določi:

- ukrepe, ki jih je treba izvesti,
- rok za izvedbo ukrepov in
- osebe, odgovorne za implementacijo ukrepov.

Po poteku roka za izvedbo ukrepov komisija za kakovost preveri ustreznost njihove izvedbe in o tem pripravi poročilo, ki ga posreduje senatu.

Senat na svoji naslednji redni seji, ki je razpisana po prejemu poročila komisije za kakovost iz prejšnjega odstavka, preuči ustreznost izvedenih ukrepov ter:

- sprejme sklep, da so bili ukrepi ustrezno implementirani, ali
- sprejme sklep, v katerem ugotovi, da ukrepi niso bili ustrezno implementirani in določi ponovni rok za njihovo izvedbo ter odgovorno osebo; v primeru iz te alineje se postopek iz tega in prejšnjega odstavka ponovi.

Senat letno poročilo o kakovosti, sklepe o implementaciji ukrepov iz drugega odstavka tega podpoglavja in poročilo komisije za kakovost o ustreznosti implementacije ukrepov nemudoma posreduje študentskemu svetu. Študentski svet sme v zvezi s prejetimi dokumenti senatu posredovati svoje pripombe.

Senat mora morebitne pripombe študentskega sveta upoštevati pri sprejemu končnega sklepa o ustreznosti implementiranih ukrepov.

3. SAMOEVALVACIJA

3.1 Opredelitev namenov, ciljev in področij samoevalvacije

Samoevalvacija je prva stopnja notranjega evalvacijskega procesa. Namen samoevalvacije izobraževalne in raziskovalne dejavnosti VZF je stalno vzdrževanje, spodbujanje ter dvigovanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela. Zagotavlja pomembno podlago za strokovne odločitve in nadaljnje načrtovanje razvoja ter nudi osnovo za izboljševanje kakovosti na VZF.

Cilj samoevalvacijskih postopkov VZF je nudenje pomoči pri načrtovanju in nadaljnjem izpopolnjevanju kakovosti zavoda.

Cilji le-te so usmerjeni tako na VZF, kot na sam program in obsegajo naslednje dejavnosti:

- delovanje VZF skladno z vizijo,
- povezovanje in sodelovanje VZF z okoljem,
- financiranje, načrtovanje, uresničevanje načrtov upravljanja,
- organiziranje in izvajanje raziskovalne dejavnosti,
- organiziranje in izvajanje pedagoške dejavnosti,
- vpisovanje, informiranje, svetovanje, sodelovanje in potek študija,
- skrb za prostore, opremo, knjižnico, laboratorije,
- ugotavljanje prednosti in slabosti ter predlogi za izboljšave.

Uspešno izvajanje samoevalvacije je bistvenega pomena za vse zaposlene in sodelujoče v študijskem procesu na VZF ter vse pogodbene delavce. Seznanjamo jih z nameni in cilji samoevalvacije. Za popolno informiranost in promocijo samoevalvacije odgovarjata dekan in Senat VZF.

3.2 Samoevalvacijsko poročilo

Samoevalvacijsko poročilo je sestavni del samoevalvacijskega procesa. Vsebuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in pomanjkljivosti in predloge poročila za odpravo le-teh ter predloge za dvig kakovosti.
K samoevalvacijskem poročilu se priložijo potrebni dokumenti in priporočila za nadaljnjo nadgradnjo kakovosti. Priporočila se nanašajo na tiste posameznike, ki so skladno s Statutom VZF odgovorni za izpopolnjevanje kakovosti. Rezultati samoevalvacije so osnova VZF za pripravo strateškega načrta zagotavljanja in izboljševanja sistema kakovosti v prihodnosti, ki vključujejo tudi izdelan časovni načrt predvidenih dejavnosti.

Komisija za kakovost pripravi samoevalvacijsko poročilo za vsako leto posebej in ga je dolžna oddati do meseca januarja za preteklo leto.

4. AKREDITACIJA

4.1 Nacionalna akreditacija

Zaradi zagotavljanja javne veljavnosti študijskih programov in diplom mora VZF v zakonsko določenih rokih in na zakonsko predpisan način zagotoviti akreditacije študijskih programov in podaljšanje institucionalne akreditacije pri nacionalni agenciji (NAKVIS).

4.2 Mednarodna akreditacija

VZF lahko zaprosi za zunanjo evalvacijo, ki jo opravijo tuje pooblaščene agencije za akreditacijo v mednarodnem okolju. V teh primerih poteka akreditacija in evalvacija v skladu z mednarodno priznanimi standardi in postopki, ki jih uporablja konkretna tuja agencija, ki izvaja akreditacijo oziroma evalvacijo.

5. VAROVANJE PODATKOV

5.1 Zaupnost podatkov ter hranjenje dokumentacije

Pri zbiranju in objavi podatkov se spoštuje zaupnost podatkov ter zagotavlja varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo. VZF hrani evalvacijska poročila trajno, dokumente (analize), ki so nastali pri pripravi evalvacijskega poročila pa pet let. Letno samoevalvacijsko poročilo je objavljeno na spletni strani VZF.

6. KONČNE DOLOČBE

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Upravni odbor VZF in se objavi na spletni strani VZF. S tem dnem preneha veljati Poslovnik kakovosti Fizioterapevtike z dne 27. 2. 2017. Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot Poslovnik.

Ljubljana, 17.05.2023

prof. dr. Janez Kresal l.r.
predsednik UO

Priloga 1: Kazalniki kakovosti za spremljanje izobraževalne dejavnosti VZF

Zap. št.	Ime kazalnika	Opis kazalnika
1.	Interes za študij	Razmerje med razpisanimi vpisnimi mesti, prijavljenimi kandidati in sprejetimi študenti v 1. letnik pri študijskih programih prve in druge stopnje v tekočem študijskem letu. Izračunata se indeksa: število prijavljenih v 1. roku na prvo željo / razpisana vpisna mesta in število sprejetih študentov (brez ponavljavcev) / razpisana vpisna mesta. Podatki o interesu za študij se prikažejo tudi glede na državljanstvo (slovenski državljani, državljani EU, drugi tujci).
2.	Razmerje med študenti in visokošolskimi učitelji	Razmerje med številom študentov in številom visokošolskih učiteljev na študijskih programih.
3.	Prehodnost študentov	Prehodnost študentov iz prvega v drugi letnik pri študijskih programih v preteklem študijskem letu. Delež se izračuna poimensko glede na študente. Če tega podatka ni, pa po formuli: število prvič vpisanih študentov 2. letnika, brez vpisanih po merilih za prehode, v letu n / število študentov 1. letnika v letu n-1.
4.	Uspešnost zaključka študija	1. Število diplomantov, za katere je v letu n od prvega vpisa v 1. letnik študijskega programa minilo toliko let, kot je trajal njihov študijski progam + 1 leto (t+1), se deli s številom vpisanih v 1. letnik študijskega programa leta n – t-1. Če se študijski program ne izvaja tako dolgo, da bi študij zaključila prva generacija, se ta kazalnik ne oceni. 2. Povprečno število let trajanja študija na študenta v študijskih programih: (Σ diplomant * število let od prvega vpisa v 1. letnik) / število diplomantov.
5.	Zadovoljstvo študentov	Splošna ocena zadovoljstva s študijem na študijskem programu in s posameznimi predmeti, ki jo pridobimo z izvedbo študentskih anket.
6.	Povezava z delovnim okoljem	1. Delež diplom prve stopnje v koledarskem letu po študijskih programih, ki so bile pripravljene v sodelovanju z okoljem (privatni in javni sektor). 2. Število gostujočih strokovnjakov iz okolja, vključenih v študijski proces: štejejo se osebe v

		skladu z definicijo 62. člen ZVis (Visokošolski zavodi lahko za določen čas povabijo k sodelovanju za izvajanje posameznih delov predmeta oziroma predmetnega področja priznane učitelje, znanstvenike, strokovnjake in umetnike, ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv.
7.	Stopnja nezaposlenosti diplomantov 9 mesecev po diplomi	Stopnja brezposelnosti diplomantov študijskega programa 9 mesecev po diplomi (podatke bo enkrat na leto sporočal SURS).
8.	Vključenost vsebin TDOU (npr. etika) v študijski program	Delež učnih enot v študijskem programu, katerih vsebine so s področja trajnostnega razvoja in družbene odgovornosti (TDOU).
9.	Internationalizacija	1. Število in delež diplomantov, ki so tuji državljani, po študijskih programih. 2. Število in delež vseh tujih državljanov, ki so vpisani na študijski program za celoten študij. Podatki so brez absolventov. 3. Delež študentov rednega študija brez absolventov, ki odidejo na študijsko izmenjavo v tujino (VŽU, CEEPUS, bilateralni sporazumi visokošolskega zavoda, norveški mehanizem ipd.).

Priloga 2: Dokumenti za pripravo sistema kakovosti ter postopki ter kazalci kakovosti

Instrumenti in postopki	**Dokumenti za sistem kakovosti**	**Kazalci kakovosti**
Ankete o kakovosti pedagoškega dela – prvostopenjski študij	Ankete o kakovosti pedagoškega dela (vključno z anketami po posameznih predmetih) – prvostopenjski študij	Analiza pedagoškega dela po izvajalcih; - primerjava med predmeti izvajalca; - primerjava predmetov znotraj programa; - primerjave predmetov znotraj - letnika; - kvalitativni komentarji študentov.
Komisije	Zapisniki sestankov komisij in njihova poročila; poročila obravnava senat zavoda in sprejema ukrepe v skladu s tem Poslovnikom	Analiza vsebine programov; - obravnava študentskih anket o pedagoškem delu; - obravnava anket učiteljev; - ocena povezanosti vsebin predmetov s prakso; - obravnava študentske problematike.
Upravni odbor	Organ upravljanja zavoda	Priporočila in usmeritve za nadaljnji razvoj