



VISOKA ŠOLA ZA GRADBENO INŽENIRSTVO KRANJ,
samostojni visokošolski zavod, pridružena članica Nove univerze

POSLOVNIK KAKOVOSTI

Pripravljen je v skladu z zahtevami sistema vodenja kakovosti za visoko šolstvo in Zakonom o visokem šolstvu.

Poslovniki kakovosti je predpis, ki določa postopke samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter ukrepe za spremljanje in izboljševanje kakovosti Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj.

3. izdaja

Avtorji: Vesna Gros Cilenšek, svetovalka za kakovost, s člani Komisije za kakovost

Odobritev in potrditev: komisija za kakovost, senat, upravni odbor

Velja od 06.01.2026

KAZALO VSEBINE

1.	UVOD	4
2.	POSŁANSTVO, VIZIJA, VREDNOTE IN STRATEGIJA	5
2.1.	Poslanstvo	5
2.2.	Vizija	5
2.3.	Vrednote	5
2.4.	Strategija	5
3.	ORGANIZIRANOST	6
3.1.	Organi zavoda	6
3.2.	Notranje organizacijske enote	6
4.	SISTEM KAKOVOSTI	8
4.1.	Opis sistema vodenja in merjenja kakovosti.....	8
4.2.	Dejavnost in temeljni procesi.....	8
4.3.	Pristojnosti in odgovornosti organov in delovnih teles	9
4.4.	Dokumentacija sistema vodenja kakovosti.....	9
4.5.	Obvladovanje dokumentov in podatkov.....	10
4.6.	Spreminjanje dokumentov.....	11
4.7.	Analize merjenja kakovosti in izboljšave.....	11
4.8.	Letno načrtovanje in poročanje	12
5.	KOMISIJA ZA KAKOVOST	12
5.1.	Poslanstvo in naloge komisije za kakovost	12
5.2.	Notranja evalvacija in samoevalvacija	13
5.3.	Poročila komisije za kakovost	13
5.4.	Sestava komisije za kakovost	13
6.	POSODABLJANJE SISTEMA KAKOVOSTI IN POSLOVNIKA KAKOVOSTI	13

KAZALO SLIK

Slika 1: Organizacijska shema Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj	7
Slika 2: Dokumentacija sistema vodenja kakovosti	10

KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1: Analize merjenja kakovosti in izboljšave	11
---	----

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Kazalci kakovosti	14
------------------------------------	----

1. UVOD

Visoka šola za gradbeno inženirstvo Kranj, samostojni visokošolski zavod, pridružena članica Nove univerze, (v nadaljevanju VŠGI) je bila ustanovljena za izvajanje javno veljavnih visokošolskih strokovnih študijskih programov s področja gradbeništva in tudi s tem povezane strokovne dejavnosti. Svoj ugled gradi na zagotavljanju usposobljenih in v stroki priznanih visokošolskih učiteljev ter strokovno usposobljenih diplomantov, ki predstavljajo pomemben delež kadra v gradbenem sektorju.

VŠGI izvaja visokošolski strokovni študijski program Gradbeništvo, ki je bil akreditiran dne 18.09.2014. Ta študijski program omogoča pridobivanje znanja širšega področja v obveznem in izbirnem delu programa. Izbirni moduli so zasnovani tako, da omogočajo prilagajanje študija potrebam okolja. Oblike študijskega dela so prilagojene zaposlenim osebam, ki so naši ciljni študentje.

VŠGI deluje v skladu z:

- Ustavo Republike Slovenije,
- Zakonom o visokem šolstvu,
- Zakonom o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti,
- Zakonom o priznavanju in vrednotenju izobraževanja,
- Statutom VŠGI,
- podzakonskimi akti,
- zunanjimi in internimi Merili ter pravilniki.

2. POSLANSTVO, VIZIJA, VREDNOTE IN STRATEGIJA

2.1. Poslanstvo

Visoka šola za gradbeno inženirstvo Kranj ponuja kvalitetno izvajanje javno veljavnega visokošolskega programa Gradbeništvo, ki oblikuje široko razgledanega in zaposljivega strokovnjaka. Naše poslanstvo je spodbujanje človekove radovednosti in želje po znanju, da bodo diplomanti po končanem študiju ambiciozni in pripravljeni na izzive poslovnega sveta. Z znanstveno-raziskovalnim delom želimo doprinesti k razvoju gradbeniške stroke ter s svojim delovanjem vplivati na družbeni in gospodarski razvoj regije.

2.2. Vizija

Vizija Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj je postati prepoznaven samostojni visokošolski zavod, tako v slovenskem kot mednarodnem prostoru, s poudarkom na kakovostnih visokošolskih učiteljih, raziskovalcih in uspešnih diplomantih. S stalnim izboljševanjem in razvojem študijskega programa bomo sledili smernicam in novostim tehniškega področja in s tem izobraževali visoko usposobljene in dobro zaposljive strokovnjake.

2.3. Vrednote

Na Visoki šoli za gradbeno inženirstvo Kranj sledimo naslednjim vrednotam:

- SODELOVANJE (s sodelavci, partnerji in študenti delimo znanje in izkušnje),
- USTVARJALNOST (stremimo k razvijanju novih zamisli in uporabi inovativnih pristopov),
- ODLIČNOST (stremimo k doseganju vrhunskih standardov kakovosti na vseh področjih delovanja),
- ODGOVORNOST (zavezani smo k rednemu izpolnjevanju delovnih obveznosti in odgovornemu delovanju).

2.4. Strategija

Poslanstvo, vizijo in vrednote bo VŠGI uresničevala v skladu s strateškim načrtom. Dolgoročni strateški cilji zavoda so:

- razvoj zavoda,
- jasna in učinkovita organizacijska shema,
- kakovostna kadrovska sestava pedagoškega in nepedagoškega osebja,
- vključenost in zadovoljstvo osebja,
- primernost poslovnih prostorov in opreme,
- delovanje in oprema knjižnice,
- posodabljanje informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- razvoj obstoječega in novih študijskih programov,
- vključenost študentov in diplomantov v delovanje zavoda,
- mednarodno sodelovanje,
- razvoj raziskovalne dejavnosti,
- doseganje standardov kakovosti po merilih NAKVIS,
- sodelovanje s širšim domačim in tujim okoljem,
- delovanje kariernega centra.

3. ORGANIZIRANOST

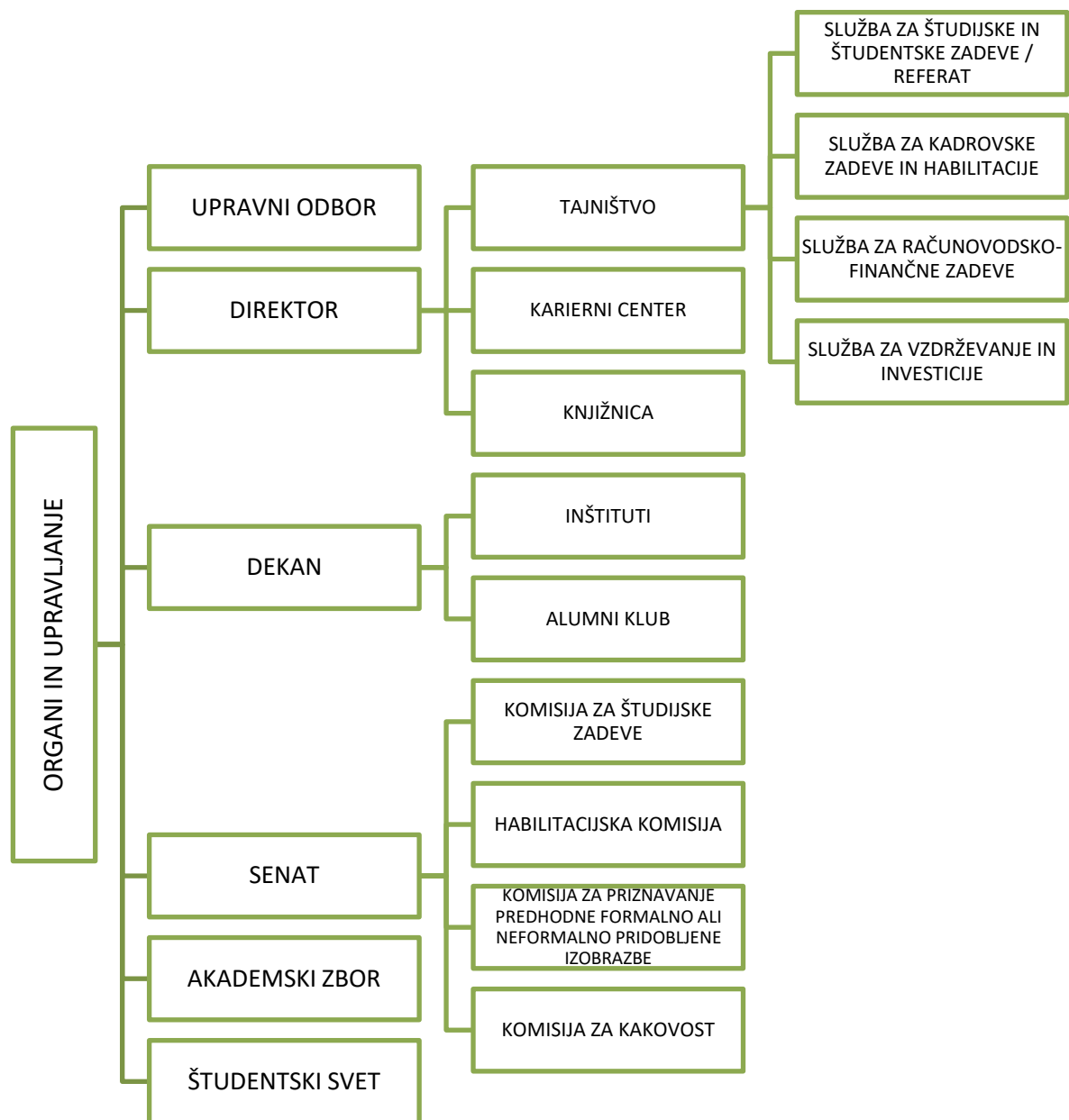
Krovne organe in notranje organizacijske enote šole, njihovo sestavo ter pristojnosti določata Akt o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda VŠGI in Statut VŠGI.

3.1. Organi zavoda

- **Dekan** opravlja funkcijo akademskega in strokovnega vodje visokošolskega zavoda. Dekan opravlja naloge v skladu z zakonom, statutom in drugimi akti VŠGI. Dekan odgovarja za zakonitost strokovnega dela VŠGI.
- **Direktor** Direktor je poslovodni organ in zakoniti zastopnik visokošolskega zavoda. Direktor opravlja naloge v skladu z zakonom, statutom in drugimi akti VŠGI.
- **Senat** je strokovni organ visokošolskega zavoda. Senat razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja strokovnega in razvojnega ter pedagoškega dela VŠGI in sprejema ustrezne sklepe. Stalna delovna telesa senata VŠGI so komisija za študijske zadeve, habilitacijska komisija, komisija za priznavanje predhodne formalno ali neformalno pridobljene izobrazbe in komisija za kakovost.
- **Akademski zbor** sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci, asistenti z raziskovalnim nazivom in visokošolski sodelavci visokošolskega zavoda, ki opravljajo pedagoško in strokovno delo na visokošolskem zavodu. Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov, ki predstavljajo eno petino (1/5) vseh članov akademskega zbora. Akademski zbor obravnava poročila o delu visokošolskega zavoda, daje predloge in pobude senatu ter opravlja druge naloge, določene z zakoni in internimi akti.
- **Študentski svet** je organ študentov visokošolskega zavoda. Študentski svet zagotavlja zastopanost študentov v organih in pri delu organov visokošolskega zavoda. Študentski svet razpravlja o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.
- **Upravni odbor** je organ vodenja, poslovanja in upravljanja visokošolskega zavoda. Upravni odbor odloča o zadevah gospodarske narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje VŠGI.

3.2. Notranje organizacijske enote

- **Inštituti** se lahko organizirajo za smotrnejšo organizacijo in koordinacijo strokovnega dela.
- **Tajništvo** izvaja upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge. V okviru tajništva delujejo služba za študijske in študentske zadeve ali referat, služba za kadrovske zadeve in habilitacije, služba za računovodsko-finančne zadeve ter služba za vzdrževanje in investicije (skupne službe).
- **Knjižnica** opravlja knjižnično dejavnost za potrebe pedagoškega in strokovnega dela šole. Knjižnica je namenjena visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem in sodelavcem, študentom ter drugim uporabnikom.



Slika 1: Organizacijska shema Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj

4. SISTEM KAKOVOSTI

4.1. Opis sistema vodenja in merjenja kakovosti

S sistemom vodenja kakovosti obravnavamo in nadzorujemo:

- temeljne procese in njihovo medsebojno povezanost tako z vidika vpliva teh procesov na zadovoljstvo študentov, na zdravje in varnost zaposlenih ter njihovo zadovoljstvo, kot na širšo družbeno skupnost in odgovornost do družbe;
- kriterije in metode za zagotovitev ustreznega delovanja in nadzora učinkovitosti procesov, vključno z merjenjem in analiziranjem procesov ter na osnovi tega ustreznim ukrepanjem za doseganje planiranih rezultatov;
- zagotovitev ustreznih virov in informacij za podporo delovanja ter nadzora procesov in njihovega nenehnega izboljševanja.

Sistem vodenja kakovosti velja za vse dejavnosti samostojnega visokošolskega zavoda VŠGI.

Na VŠGI imamo v postopkih poteka procesov zagotovljen nadzor izvajanja in merjenje učinkovitosti posameznih procesov, kar nam omogoča njihovo analiziranje in nenehno izboljševanje. Ukrepe, postopke in strategijo za stalno izboljševanje kakovosti obravnava in potrjuje senat, za njihovo izvajanje in zagotavljanje pa je zadolžena komisija za kakovost. Postopki za spremljanje in zagotavljanje kakovosti opredeljujejo vlogo vseh zaposlenih ter študentov na VŠGI.

Z namenom zagotovitve skladnosti z zahtevami in pričakovanji študentov, zaposlenih in gospodarskih partnerjev izvajamo redni nadzor nad izvajanjem naših storitev ter periodično ugotavljanje zadovoljstva (neposredno ali skozi posredno določene kazalce). Z notranjimi presojami in vodstvenim pregledom ugotavljamo skladnost in učinkovitost sistema kakovosti in iščemo priložnosti za njegovo izboljševanje.

4.2. Dejavnost in temeljni procesi

VŠGI načrtuje, razvija, izvaja in presoja različne procese ter na ta način poskuša doseči zastavljanje strateških ciljev v okviru strateških področij. Strateški cilji so oblikovani tako, da pozitivno vplivajo na izboljšanje kakovosti (Priloga 4).

Strateška področja:

- organiziranost in razvoj zavoda,
- kadri,
- materialni pogoji,
- izobraževalna dejavnost,
- študenti in diplomanti,
- internacionalizacija,
- strokovna dejavnost,
- zagotavljanje in skrb za kakovost,
- sodelovanje z okoljem,
- financiranje dejavnosti.

4.3. Pristojnosti in odgovornosti organov in delovnih teles

Vse naloge organov in delovnih teles so opredeljene v Statutu VŠGI, naloge, povezane z zagotavljanjem kakovosti, pa so dodatno navedene v nadaljevanju.

Dekan:

- usklajuje izobraževalno in strokovno delo visokošolskega zavoda,
- skrbi in odgovarja za zakonitost strokovnega dela visokošolskega zavoda,
- je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskega zavoda, študijskih programov, strokovnega dela ter pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija).

Senat:

- sprejema pravila visokošolskega zavoda,
- sprejema študijske programe za pridobitev izobrazbe in za izpopolnjevanje,
- sprejema poročila o strokovnem delu visokošolskega zavoda,
- uveljavlja evropski prenosni kreditni sistem – ECTS in usklajuje s tem povezane naloge,
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega in strokovnega dela,
- sprejema strategijo razvoja VŠGI in vsaki dve leti preverja njeno izvajanje,
- razpravlja in odloča o mnenjih študentskega sveta VŠGI s področja njegove pristojnosti.

Upravni odbor:

- sprejema statut in druge interne akte visokošolskega zavoda,
- sprejema programe dela in razvoja visokošolskega zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- spremlja in nadzoruje materialno in finančno poslovanje visokošolskega zavoda,
- sprejema letni plan visokošolskega zavoda,
- sprejema letno poročilo o poslovanju visokošolskega zavoda.

Komisija za kakovost:

- pripravlja letno poročilo o kakovosti (samoevalvacijsko poročilo),
- tekoče spremlja kakovost študija in daje predloge za njegovo izboljšanje,
- tekoče spremlja kakovost strokovnega in razvojnega dela in daje predloge za njegovo izboljšanje.

Študentski svet:

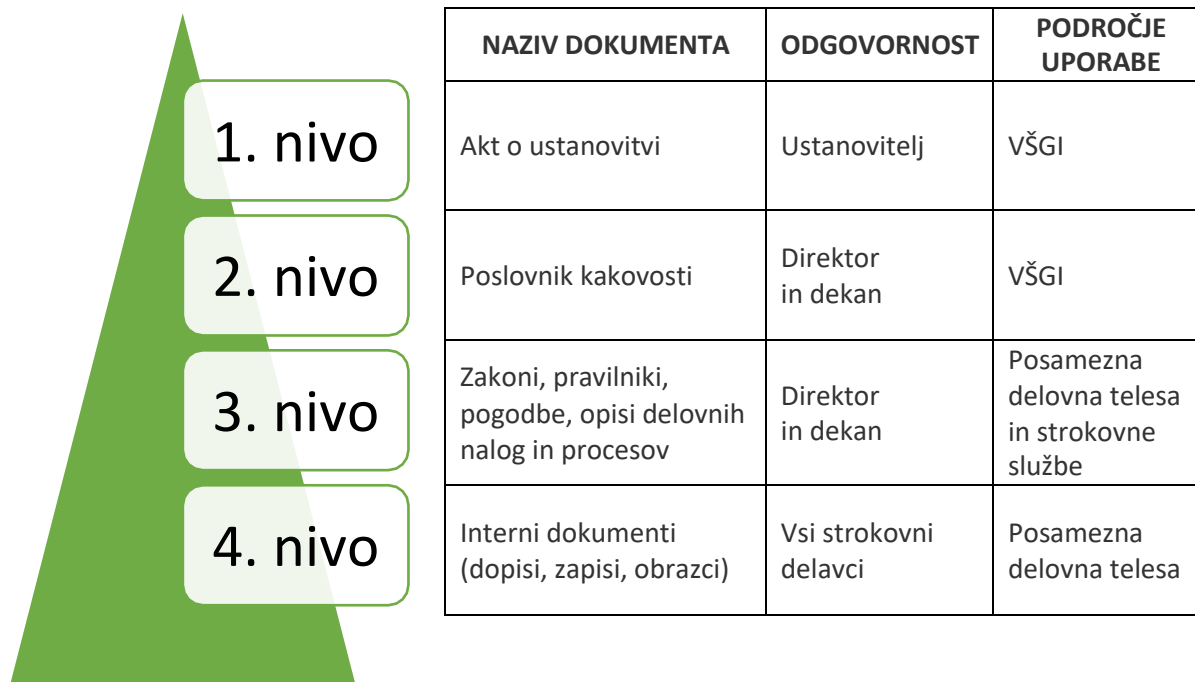
- daje mnenje študentov o statutu visokošolskega zavoda ter o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov,
- daje mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev.

Akademski zbor:

- obravnava poročila o delu visokošolskega zavoda,
- daje predloge in pobude senatu.

4.4. Dokumentacija sistema vodenja kakovosti

Dokumentacija sistema vodenja kakovosti je razdeljena v štiri nivoje glede na to, ali se njena vsebina nanaša na celoten zavod, na posamezno organizacijsko enoto ali na posamezen segment v sistemu organizacijske enote.



Slika 2: Dokumentacija sistema vodenja kakovosti

Dokumentacija je lahko:

- zunanja – zakonski predpisi, ki jih določa država in se nahajajo na spletnih straneh pristojnih ministrstev in uradov – spletni dostop imajo vsi zaposleni;
- notranja – interni pravilniki zavoda, ki jih v posebnem registru hrani direktor zavoda, določajo medsebojne odnose in odgovornosti med zaposlenimi;
- pogodbe (določajo medsebojne obveznosti med zavodom VŠGI (naročnikom) in zunanjimi uporabniki (izvajalci)) – hranijo se v dveh izvodih, en izvod je v posebnem registru v pisarni direktorja VŠGI, drugi izvod pripada izvajalcu.

Vsi pravilniki, sklepi in pogodbe morajo vsebovati datum in način sprejema dokumenta ter žig šole in podpis odgovorne osebe. Ostala dokumentacija (interni dokumenti) nastaja po potrebi vsako leto sproti in jo mora pred uporabo odobriti senat in/ali upravni odbor.

4.5. Obvladovanje dokumentov in podatkov

Razdelek Obvladovanje dokumentov in podatkov določa ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb podatkov in dokumentov sistema vodenja. Dokumente in podatke obvladujemo po sistemu, ki zagotavlja, da so veljavni, pravilni in popolni, da je jasna dostopnost in seznanjenost z dokumenti in podatki.

Dekan oz. direktor je odgovorna oseba za pripravo navodil in internih pravilnikov, veljavnih za VŠGI, ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa.

Delo VŠGI je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in okrožnic pristojnih ministrstev, ki ga izvajajo ustrezne strokovne službe po navodilih dekana oz. direktorja. Visokošolski učitelji in sodelavci, referent za študentske zadeve in ostali zaposleni spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja in so odgovorni za njihovo pravilno izvajanje. Direktor preverja, ali se zakonodaja, predpisi in navodila okrožnic učinkovito izvajajo.

Zaposleni, ki uradujejo z določenimi dokumenti, so dolžni dokumente hraniti na način, ki preprečuje sleherno poškodovanje, spreminjanje, uničenje ali odtujitev dokumenta. Vsi zapisi so označeni z imenom zapisa, datumom nastanka in podpisom odgovorne osebe.

4.6. Spreminjanje dokumentov

Predloge sprememb dokumentov ali obrazcev lahko dekanu oz. direktorju posredujejo zaposleni in študenti. Dekan oz. direktor po presoji poskrbi za izvedbo sprememb. Odgovorna oseba za sprotno ažuriranje in odstranitev neveljavnih dokumentov iz uporabe (tudi dokumentov na spletni strani) je vodja referata za študentske zadeve.

Vsi odobreni dokumenti so shranjeni pri direktorici, v referatu ter v elektronski obliki na spletni učilnici in na spletni strani šole.

4.7. Analize merjenja kakovosti in izboljšave

VŠGI v postopkih poteka procesov izvaja in zagotavlja nadzor in merjenje učinkovitosti posameznih procesov. Z notranjimi presojami in vodstvenim pregledom ugotavlja skladnost in učinkovitost sistema kakovosti in išče priložnosti za njegovo izboljševanje. Zadovoljstvo vseh udeležencev v delovanju zavoda spremljamo posredno in neposredno. Posredno z obdelavo podatkov skozi aktivni pristop z anketiranjem, neposredno pa preko razgovora. Podatki nam služijo kot osnova za poglobljeno analizo in določitev korektivnih ali preventivnih ukrepov. Tako izsledki anket o obremenitvi študentov služijo senatu VŠGI pri nadaljnjem razporejanju kreditnih točk med študijskimi obveznostmi. Nadzor nad izvajanjem procesov poteka po planu, ki je predstavljen v preglednici 1.

Preglednica 1: Analize merjenja kakovosti in izboljšave

Oblika merjenja kakovosti	Kazalci ustreznosti in učinkovitosti		Odgovorna oseba
	Metoda	Frekventnost izvajanja ocenjevanja	
Sodelovanje s študenti	Anketiranje študentov (ocena obremenitev in zadovoljstva)	Ob zaključku posameznega predmeta in na koncu študijskega leta	Predsednik komisije za kakovost
	Sestanki s predstavniki študentskega sveta	Izvajanje dvakrat letno	Direktor oz. dekan
	Anketiranje diplomantov (ocena in presoja njihovih kompetenc)	Izvajanje ob podelitvi diplom in preko klubov diplomantov enkrat letno	Predsednik komisije za kakovost
Sodelovanje z delodajalci	Anketiranje delodajalcev (ocena učnih izidov in zadovoljstva)	Enkrat letno	Direktor in dekan
	Sestanki s predstavniki v podjetjih	Izvajanje po potrebi	Direktor in dekan
Analiza študijskega in strokovnega procesa	Anketiranje visokošolskih učiteljev (ocena obremenitev in zadovoljstva)	Na koncu študijskega leta	Predsednik komisije za kakovost

	Sestanki z visokošolskimi učitelji, sestanki strokovnih aktivov, akademski zbor	Izvajanje po potrebi	Dekan
Sodelovanje s širšo skupnostjo	Ocena zadovoljstva, anketiranje	Izvajanje po potrebi	Direktor, dekan in predsednik komisije za kakovost

4.8. Letno načrtovanje in poročanje

Razvoj sistema vodenja kakovosti načrtujemo z letnim delovnim načrtom, v katerem opredelimo cilje, strokovne usmeritve in način dela vodenja kakovosti. Direktor oz. dekan VŠGI predlaga letni delovni načrt v potrditev senatu. Senat obravnava tudi poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta. Omenjeno poročilo med drugim vsebuje redno poročilo komisije za kakovost in samoevalvacijsko poročilo za preteklo študijsko leto. Ugotovitve iz samoevalvacijskega poročila se uporabljajo pri sprotnem sprejemanju nadaljnjih odločitev in ukrepov za izboljšanje izobraževalnega, strokovnega in razvojnega dela z namenom razvoja kakovosti na celotnem visokošolskem zavodu in na vseh stopnjah izobraževanja. Izsledki samoevalvacijskega poročila so javno dostopni v elektronski obliki. Pri izdelavi letnega delovnega načrta upoštevamo ustrezno zakonodajo in predpise. Uspešnost izvajanja letnega delovnega načrta sproti preverjamo in ga po potrebi izboljšujemo. Spremembe upoštevamo pri izdelavi načrta za naslednje leto.

5. KOMISIJA ZA KAKOVOST

5.1. Poslanstvo in naloge komisije za kakovost

Komisija za kakovost izvaja načrtovanje in koordiniranje postopkov spremljanja in zagotavljanja kakovosti vseh dejavnosti na šoli ter skrbi za ustrezno poročanje o ugotovitvah. Predlaga izboljšave in spremembe. Komisija za kakovost spremlja uspešnost in zadovoljstvo študentov, visokošolskih učiteljev in drugih zaposlenih, zadovoljstvo partnerjev in zunanjih zainteresiranih skupin ter uspešnost opravljenih projektov.

Komisija za kakovost opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega, strokovnega in razvojnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje z NAKVIS in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja in presoja kompetence diplomantov ter zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav,
- pripravlja poročila o samoevalvaciji za obravnavo na senatu.

Pri zagotavljanju delovanja sistema kakovosti komisija upošteva naslednje dokumente:

- Poslovník kakovosti,
- zakone in pravilnike s področja visokega šolstva, delovnih razmerij ter drugih zakonov ter predpisov, ki so vezani na dejavnost VŠGI,
- letni delovni načrt,
- strateški načrt ter
- notranja navodila za delo na šoli.

5.2. Notranja evalvacija in samoevalvacija

Namen notranje evalvacije je ugotavljanje odstopanj od dogovorjenega načina dela, iskanje področij izboljšav, spoznavanje dela sodelavcev, izmenjava dobre prakse in dvigovanje kvalitete dela vseh zaposlenih. Notranjo presojo izvajamo najmanj enkrat letno po vseh elementih sistema kakovosti. V notranji evalvaciji sodelujejo vsi zaposleni. Planiramo in izvajamo jo glede na pomembnost in ugotovljeno stanje v danem področju našega delovanja. Program presoje pripravi komisija za kakovost, odobriti ga mora dekan. Po končani evalvaciji predsednik komisije za kakovost in evalvator pripravita poročilo o ugotovitvah, ki je podlaga za pripravo potrebnih izboljšav. Predsednik komisije za kakovost je zadolžen za pripravo celovitega poročila o notranji evalvaciji, ki je osnova za letni pregled učinkovitosti sistema vodenja kakovosti in določitev ukrepov.

5.3. Poročila komisije za kakovost

Komisija za kakovost izvaja celoletni pregled nad sistemom vodenja kakovosti, ki je integriran v študijske procese šole. Komisija v svojih letnih poročilih opisuje delovanje sistema (od načrtovanja, izvajanja, nadzora do nenehnega izboljševanja) ter njegove procese.

5.4. Sestava komisije za kakovost

Komisija za kakovost ima najmanj 4 člane:

- dekan je član po položaju,
- 2 člana, od katerih je vsaj eden iz vrst zaposlenih, imenuje senat,
- predstavnika študentov imenuje študentski svet. Mandat študenta traja za čas statusa študenta.

Predsednika komisije za kakovost imenuje senat.

6. POSODABLJANJE SISTEMA KAKOVOSTI IN POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti se lahko po potrebi dopolnjuje in izboljšuje. Poslovnik kakovosti in njegove spremembe obravnava komisija za kakovost in sprejemata senat in upravni odbor.

Priloga 1: Kazalci kakovosti

Organiziranost in razvoj zavoda

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Razvoj zavoda	Število organov, delovnih teles in organizacijskih enot.
Jasna in učinkovita organizacijska shema	Jasno zastavljena in oblikovana strategija. Aktivno delovanje organov, organizacijskih enot in delovnih teles.

Kadri

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Kakovostna kadrovska sestava pedagoškega osebja.	Povečanje števila rednih zaposlitev pedagoškega in raziskovalnega kadra.
	Spodbujanje izpopolnjevanja znanja in pedagoški usposabljanj.
	Spodbujanje zaposlenih k napredovanju pri imenovanju v naziv.
Kakovostna kadrovska sestava nepedagoškega osebja.	Spodbujanje zaposlenih k nadaljnjemu formalnemu in neformalnemu izobraževanju.

Materialni pogoji

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Primernost poslovnih prostorov in opreme.	Zagotavljanje ustreznosti poslovnih prostorov in opreme.
Delovanje in oprema knjižnice.	Zagotavljanje aktualnega knjižničnega gradiva. Zagotavljanje izposoje v času delovanja knjižnice.
Informacijsko-komunikacijska tehnologija.	Skrb za posodabljanje in zagotavljanje računalniške in programske opreme.

Izobraževalna dejavnost

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Razvoj obstoječega študijskega programa Gradbeništvo.	Izvajanje samoevalvacije.
	Posodobitev in dopolnitev študijskega programa z usklajevanjem nosilcev predmetov.
	Uvajanje aktivnejših oblik študija.
	Izvedba strokovnih ekskurzij.
	Zagotavljanje praktičnega izobraževanja z dogovori s podjetji.
	Zagotavljanje in posodobitev laboratorija za izvedbo praktičnega dela izobraževanja.
	Vključevanje uglednih strokovnjakov iz prakse v pedagoški proces.
Razvoj novega študijskega programa.	Priprava novega študijskega programa s področja tehnike.
	Vključitev strokovnjakov iz gospodarstva v delovno skupino za pripravo študijskega programa.
	Zagotavljanje kadrov za izvedbo študijskega programa.
	Akreditacija novega študijskega programa s področja tehnike.

Študenti in diplomanti

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Vključenost študentov v delovanje zavoda.	Spodbujanje aktivnega vključevanja predstavnikov v organizacijsko shemo zavoda.
	Spodbujanje študentov, da samostojno organizirajo dogodke in aktivnosti.
	Spodbujanje k aktivnejšemu sodelovanju pri zagotavljanju kakovosti delovanja zavoda.
	Spodbujanje aktivnega delovanja študentskega sveta.
Vključenost diplomantov v zavod.	Spodbujanje aktivnega delovanja tutorstva.
	Spodbujanje aktivnega sodelovanja diplomantov v Alumni klubu.
	Spremljanje zaposljivosti diplomantov.

Internacionalizacija

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Mednarodno sodelovanje na strokovni ravni.	Organizacija strokovnih dogodkov (mednarodne konference, posveti, okrogle mize idr.)
Sodelovanje s sorodnimi tujimi zavodi.	Vzpostavljanje kontaktov s tujimi zavodi na sorodnem področju z namenom sodelovanja.
Vključenost v program Erasmus+.	Spodbujanje mednarodne mobilnosti študentov, visokošolskih učiteljev in strokovnih sodelavcev.

Strokovna dejavnost

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Razvoj strokovne dejavnosti.	Spodbujanje zaposlenih k vključitvi v strokovno dejavnost.
	Spremljanje razpisov na nivoju zavoda in aktivno pridobivanje projektov.
	Vključevanje študentov v strokovno dejavnost.

Zagotavljanje in skrb za kakovost

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Doseganje standardov kakovosti po Merilih NAKVIS.	Ustanovljena je Komisija za kakovost. Zbiranje in analiza podatkov o študijski dejavnosti ter priprava samoevalvacijskega poročila.

Sodelovanje z okoljem

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Sodelovanje s širšim domačim in tujim okoljem.	Organizacija strokovnih dogodkov namenjenih širši dejavnosti.
	Udeležba na dogodkih, povezanih z dejavnostjo zavoda (stojnica, predavanje idr.).
	Povezovanje s strokovnimi združenji (IZS, GZS, ZVKDS, SDGK idr.).
	Vključevanje podjetij in drugih organizacij v delovanje zavoda (zagotavljanje praktičnega izobraževanja, predavanja strokovnjakov, sodelovanje pri raziskovalnem delu idr.)
Delovanje kariernega centra.	Izvajanje aktivnosti kariernega centra.

Financiranje dejavnosti

DOLGOROČNI CILJ	IME KAZALNIKA
Zagotavljanje ustreznih virov financiranja.	Priprava letnega finančnega načrta, kjer se opredelijo ključni prejemki in izdatki (ločeno je prikazano financiranje strokovne in raziskovalne dejavnosti).
	Sredstva za delovanje zavoda se zagotavljajo s šolninami, ki se določajo v taki višini, da zagotavljajo nemoten študijski proces.
	Zagotavljanje zunanjih virov financiranja (razpisi, tržna dejavnost idr.)
	Honorarji visokošolskih učiteljev se oblikujejo konkurenčno.