



Mednarodna fakulteta
za družbene in poslovne študije
International School
for Social and Business Studies
Celje · Slovenija · Evropa

Procesi notranjega upravljanja in spremljanja kakovosti študijskih programov na MFDPS

KAZALO

Kazalo	2
Namen in področje uporabe	3
Predmet urejanja in pregled procesov	3
Organi, komisije in službe v procesih kakovosti študijskih programov	3
1 Razvoj in akreditacija novih študijskih programov	4
1.1 Pobuda in priprava	4
1.2 Potrjevanje na fakulteti	5
1.3 Akreditacija pri NAKVIS	5
2 Spreminjanje in posodabljanje študijskih programov	5
2.1 Manjše spremembe	5
2.2 Spremembe obveznih sestavin	6
2.3 Spremembe, ki pomenijo nov program	6
2.4 Periodično posodabljanje študijskih programov	7
3 Učni načrti učnih enot	8
3.1 Sestavine učnega načrta	8
3.2 Kompetenčni okvir programa in izbor kompetenc	8
3.3 Izdelava, posodabljanje in odgovornost	8
4 Izvajanje študijskih programov	9
4.1 Načrtovanje izvedbe	9
4.2 Načrt izvedbe učne enote	9
4.3 Izvedba študija na daljavo in v e-okolju	9
4.4 Spremljanje obremenitve študentov	10
5 Pomoč, svetovanje in prilagoditve študentom	10
5.1 Svetovanje, informiranje, tutorstvo in mentorstvo	10
5.2 Karierna podpora, mednarodna mobilnost in priznavanje znanja	11
5.3 Zbiranje in obravnava pobud študentov	11
6 Programska samoevalvacija in spremljanje kakovosti programov	11
6.1 Potek letne samoevalvacije	12
6.2 Predmet presoje	12
6.3 Vključeni deležniki	12
6.4 Akcijski načrt in uresničevanje ukrepov	12
7 Zagotavljanje podatkov in kazalnikov	13
Priloge	13

NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Ta dokument ureja procese notranjega upravljanja in spremljanja kakovosti študijskih programov na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju: MFDPŠ). Opredeljuje razvoj in potrjevanje novih študijskih programov, njihovo spreminjanje in posodabljanje, izdelavo in posodabljanje učnih načrtov, izvajanje programov z Načrti izvedbe učnih enot, programsko samoevalvacijo ter zagotavljanje podpore študentom. Za vsak proces določa pristojne organe, komisije in strokovne službe ter njihove naloge, vključenost deležnikov in povezavo s sistemom kakovosti fakultete.

Dokument je priloga Poslovniku kakovosti MFDPŠ.

PREDMET UREJANJA IN PREGLED PROCESOV

Dokument zajema naslednje procese:

- razvoj in potrjevanje novih študijskih programov;
- spreminjanje in posodabljanje študijskih programov (manjše spremembe, spremembe obveznih sestavin in periodično posodabljanje);
- izdelavo in posodabljanje učnih načrtov učnih enot, vključno s kompetenčnim okvirom programov;
- izvajanje študijskih programov, vključno z Načrti izvedbe učnih enot, izvedbo študija na daljavo in spremljanjem obremenitve študentov;
- pomoč, svetovanje in prilagoditve študentom;
- programsko samoevalvacijo in spremljanje kakovosti študijskih programov;
- zagotavljanje podatkov in kazalnikov za spremljanje kakovosti;
- povezavo s sistemom kakovosti, zunanjo evalvacijo in podaljšanjem akreditacije.

ORGANI, KOMISIJE IN SLUŽBE V PROCESIH KAKOVOSTI ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

MFDPŠ je samostojni visokošolski zavod. V procesih razvoja, izvajanja, spreminjanja in spremljanja kakovosti študijskih programov sodelujejo organi fakultete, komisije Senata, vodstvo, organizacijske enote in strokovne službe. Njihove pristojnosti so določene s Statutom MFDPŠ in splošnimi akti fakultete. V nadaljevanju so povzete naloge, ki so neposredno povezane s študijskimi programi.

Organ / služba	Vloga v procesih študijskih programov
Senat MFDPŠ	Najvišji strokovni organ. Sprejema nove študijske programe in njihove spremembe, sprejema splošne akte s področja študija ter Načrt izvajanja procesov za zagotavljanje kakovosti. Obravnava in sprejema Letno poročilo s samoevalvacijo (LP SE).
Upravni odbor (UO)	Obravnava in sprejema poslovne, finančne in materialne vidike delovanja ter LP SE v delu, ki je v njegovi pristojnosti. Zagotavlja pogoje za izvedbo programov.
Dekan	Poslovodni in strokovni organ. Vodi in usklajuje izobraževalno dejavnost, sklicuje Senat, skrbi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter pripravo letnega poročila o kakovosti. Kolegij dekana (KD) usklajuje pripravo predlogov in ukrepov med organi in službami.
Direktor	Vodi in organizira podporne dejavnosti ter zagotavlja organizacijske, kadrovske in materialne pogoje za izvajanje študijskih programov.
Prodekan za izobraževanje	Usmerja in nadzira študijsko dejavnost ter delo SZI. Po položaju predseduje KŠTZ.
Komisija za študijske zadeve (KŠTZ)	Obravnava študijske programe vseh stopenj in njihove spremembe ter programe za izpopolnjevanje, predlaga Senatu spremembe pravilnikov s

Organ / služba	Vloga v procesih študijskih programov
	področja izobraževanja. Sestavljajo jo trije visokošolski učitelji, predstavnik visokošolskih strokovnih sodelavcev in predstavnik študentov.
Komisija za kakovost in evalvacije (KKE)	Vodi in usklajuje sistem kakovosti. Obravnava LP SE in programske samoevalvacije, predlaga Senatu Načrt izvajanja procesov za zagotavljanje kakovosti ter spremlja uresničevanje ukrepov. V njej sodeluje tudi predstavnik študentov.
Komisija za raziskovanje in doktorski študij (KRDŠ)	Obravnava vidike doktorskega študija in del samoevalvacije, ki se nanaša na raziskovanje, ter povezavo raziskovalno-razvojnega dela s posodabljanjem programov.
Komisija za študentske zadeve (KŠZ)	Obravnava vloge študentov in kandidatov ter odloča v postopkih priznavanja znanja in spretnosti ter predhodnega izobraževanja za nadaljevanje študija.
Predstojniki študijskih programov in katedre	Skrbijo za vsebinsko ustreznost in aktualnost programov ter učnih enot, pripravljajo in usklajujejo predloge sprememb na svojem področju ter sodelujejo pri programski samoevalvaciji.
Akademski zbor (AZ)	AZ voli člane Senata in obravnava poročila.
Študentski svet (ŠS)	ŠS imenuje predstavnike študentov v organe in komisije, zbira pobude in mnenja študentov ter sodeluje pri vrednotenju in posodabljanju programov.
Strokovne službe (SZI, Referat za študij, Karierni center, Mednarodna pisarna, knjižnica)	Zagotavljajo administrativno, informacijsko in svetovalno podporo procesom razvoja, izvajanja in spremljanja programov ter podporo študentom.

1 RAZVOJ IN AKREDITACIJA NOVIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

MFDPŠ razvija nove študijske programe na podlagi strateških usmeritev iz Strategije razvoja MFDPŠ, izkazanih potreb okolja in trga dela ter razvoja strok in znanstvenih disciplin, na katerih temelji delovanje fakultete. Razvoj novega programa se praviloma najprej umesti v načrtovanje izobraževalne dejavnosti fakultete.

MFDPŠ mora kot samostojni visokošolski zavod vsak nov študijski program pred izvajanjem akreditirati pri Nacionalni agenciji Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljevanju: NAKVIS). Akreditacija je študijskemu programu podeljena za nedoločen čas.

1.1 Pobuda in priprava

Pobudo za razvoj novega programa lahko dajo vodstvo fakultete, predstojniki študijskih programov in katedre, posamezni visokošolski učitelji ali zunanji deležniki. Pobuda se vsebinsko in strateško preveri na kolegiju dekana, pri čemer se presodijo skladnost s poslanstvom, Strategijo razvoja in obstoječo študijsko ponudbo fakultete, izkazana potreba po diplomantih ter kadrovske, materialne in finančne možnosti izvedbe.

Pripravo vloge za akreditacijo programa vodi predstojnik predvidenega programa oziroma pristojna katedra ob strokovni podpori SZI. V postopek razvoja se vključujejo notranji in zunanji deležniki, zlasti študenti, predstavniki delodajalcev oziroma gospodarstva ter po potrebi tuji strokovnjaki, ki prispevajo k mednarodni primerljivosti in ustreznosti učnih izidov ter kompetenc. Program se oblikuje skladno z obveznimi sestavinami študijskih programov po 49. členu Zakona o visokem šolstvu (v nadaljevanju: ZViS-1), z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (v nadaljevanju: Merila NAKVIS) in ob upoštevanju Evropskih standardov in smernice za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru (v nadaljevanju: ESG). Sestavni del priprave so tudi kompetenčni okvir programa ([poglavje 3.2](#)), matrika horizontalne in vertikalne povezanosti predmetov ter matrika povezanosti kompetenc oziroma učnih izidov s predmeti.

1.2 Potrjevanje na fakulteti

Predlog novega študijskega programa obravnava Komisija za študijske zadeve (KŠTZ), ki presodi vsebinsko in formalno ustreznost vloge ter Senatu predlaga njegov sprejem. Nov študijski program sprejme Senat MFDPŠ. S sprejemom na Senatu je izpolnjen pogoj za vložitev vloge za akreditacijo pri NAKVIS.

1.3 Akreditacija pri NAKVIS

Po sprejemu na Senatu fakulteta vloži elektronsko vlogo za akreditacijo študijskega programa v informacijski sistem NAKVIS in vodi postopek skladno z ZViS-1 in Merili NAKVIS. Pred pravnomočno akreditacijo fakulteta programa ne razpisuje in ne izvaja. Z akreditacijo pri NAKVIS študijski program postane javnoveljavna, fakulteta pa ga javno objavi najpozneje do razpisa za vpis.

2 SPREMINJANJE IN POSODABLJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

MFDPŠ redno preverja aktualnost in ustreznost svojih študijskih programov glede na razvoj stroke, raziskovalno-razvojno delo fakultete ter potrebe študentov, diplomantov, delodajalcev in širšega okolja. Spremembe in posodobitve programov ohranjajo njihove temeljne cilje ter povezanost vsebin in predmetov, kot to določata ZViS-1 in Merila NAKVIS.

Glede na obseg in naravo sprememb fakulteta razlikuje med manjšimi spremembami na ravni učnih načrtov in izvedbe ([točka 2.1](#)) ter spremembami obveznih sestavin študijskega programa ([točka 2.2](#)). Spremembe, ki presegajo zakonske okvire sprememb obveznih sestavin, pomenijo nov študijski program ([točka 2.3](#)). Ne glede na raven posameznih sprememb se vsak študijski program tudi periodično celovito posodobi ([točka 2.4](#)). Pregled vrst sprememb, kriterijev presoje in pristojnosti je kot pripomoček za presojo v [Prilogi 2](#).

2.1 Manjše spremembe

Vsako leto se v okviru priprave izvedbe izobraževanja in programske samoevalvacije pregledajo učni načrti in izvedba programov. Pobude oblikujejo nosilci učnih enot (tudi na podlagi rednega letnega poziva SZI), predstojniki študijskih programov in vodstvo fakultete, izhajajo pa iz rezultatov letnega anketiranja študentov, analiz uspešnosti in prehodnosti, spremljanja obremenitve, pobud študentov in diplomantov, razvoja stroke ter raziskovalno-razvojnega dela fakultete. Manjše spremembe so spremembe, ki ne posegajo v obvezne sestavine študijskega programa iz 49. člena ZViS-1.

Na ravni učnih načrtov mednje sodijo zlasti:

- posodobitev temeljne in dodatne študijske literature ter virov;
- posodobitev vsebine učne enote (tematskih sklopov) v okviru veljavnih ciljev, kompetenc in učnih izidov učne enote in programa;
- prilagoditev oblik in metod poučevanja in učenja, vključno z deležem izvedbe v e-okolju v okviru akreditirane oblike izvajanja programa;
- prilagoditev načinov in deležev ocenjevanja znanja v učnem načrtu, skladno s Pravilnikom o ocenjevanju znanja in z načini ocenjevanja, opredeljenimi v študijskem programu;
- razporeditev kontaktnih ur med oblikami dela znotraj učne enote, ki ne spreminja predmetnika in kreditnega ovrednotenja;
- posodobitev referenc nosilca in izvajalcev;
- sprememba nosilca oziroma soizvajalcev učne enote, ob pogoju ustrezne izvolitve in referenc s področja učne enote;
- redakcijski in jezikovni popravki ter usklajitev slovenske in angleške različice učnega načrta.

Postopek sprejema manjših sprememb je sledeči:

- nosilci učnih enot oziroma predstojniki programov posredujejo predlog sprememb SZI;
- predlog v sodelovanju s predstojnikom študijskega programa preveri prodekan, praviloma ob obravnavi na kolegiju dekana;
- predlog obravnava KŠTZ in ga s sklepom posreduje Senatu;
- spremembo sprejme Senat MFDPŠ.

Manjše spremembe praviloma začnejo veljati z naslednjim študijskim letom. Izjema je sprememba nosilca učne enote iz objektivnih razlogov (npr. prenehanje delovnega razmerja ali sodelovanja, upokojitve), ki lahko začne veljati takoj. Manjše spremembe se dokumentirajo z ažuriranjem učnih načrtov, čistopisi pa se objavijo na spletni strani fakultete. Obveščanje NAKVIS pri tej ravni sprememb ni potrebno.

2.2 Spremembe obveznih sestavin

Obvezne sestavine študijskih programov za pridobitev izobrazbe prve in druge stopnje določa tretji odstavek 49. člena ZViS-1, pri doktorskem študijskem programu pa se opredelijo smiselno (peti odstavek 49. člena ZViS-1).

Obvezne sestavine so:

- splošni podatki o programu (ime, stopnja, vrsta, trajanje, členitev ter podatek o tem, ali gre za enopredmetni, dvopredmetni, pedagoški ali nepedagoški študijski program ali smer in skupni študijski program);
- opredelitev temeljnih ciljev programa ter splošnih in predmetno specifičnih kompetenc oziroma učnih izidov;
- predmetnik s kreditnim ovrednotenjem študijskih obveznosti po ECTS in opredelitvijo deleža izbirnosti (torej tudi uvedba, ukinitve ali preimenovanje učnih enot, sprememba ECTS in kontaktnih ur ter premiki učnih enot med letniki oziroma trimestri);
- pogoji za vpis in merila za izbiro ob omejitvi vpisa;
- merila za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v program;
- načini ocenjevanja, kot so opredeljeni na ravni programa;
- pogoji za napredovanje po programu ter pogoji in merila za prehajanje med programi;
- način, oblika in jezik izvajanja študija;
- pogoji za dokončanje študija in za dokončanje posameznih delov programa, če jih program vsebuje;
- umestitev po klasifikacijah KLASIUS in Frascati ter razvrstitev v slovensko ogrodje kvalifikacij, evropsko ogrodje visokošolskih klasifikacij in evropsko ogrodje kvalifikacij;
- strokovni naslov, tvorjen v skladu z zakonom.

Obvezne sestavine študijskih programov fakulteta spreminja sama, po istem postopku, po katerem programe sprejema (41. člen ZViS-1): predlog pripravi predstojnik programa oziroma katedra ob podpori SZI, uskladi se na kolegiju dekana, obravnava ga KŠTZ, sprejme pa Senat MFDPŠ. Predlog mora biti utemeljen z ugotovitvami samoevalvacij, analiz, anket oziroma pobud deležnikov. Predlagatelj izpolni obrazec iz [Priloge 1](#) in ga posreduje SZI.

O spremembah obveznih sestavin fakulteta seznani NAKVIS v 30 dneh od njihovega sprejema na Senatu, in sicer prek informacijskega sistema eNakvis oziroma z Obrazcem za spremembe študijskega programa, ki mu priloži izpis sklepa Senata. Spremembe obveznih sestavin fakulteta tudi javno objavi na svoji spletni strani.

Spremembe obveznih sestavin smejo biti le takšne, da spremenjeni program ohrani stopnjo, vrsto, trajanje in umestitev v področje po klasifikacijah KLASIUS in Frascati ter razvrstitev v ogrodje kvalifikacij, ohrani opredelitev temeljnih ciljev in splošnih kompetenc, vsebinsko in strukturno celovitost glede na umestitev v študijsko področje ter povezanost učnih izidov in predmetnika s cilji in kompetencami programa (41. člen ZViS-1). Spremembe, ki teh okvirov ne ohranijo, pomenijo nov študijski program ([točka 2.3](#)).

Spremembe obveznih sestavin začnejo veljati z naslednjim študijskim letom, če jih Senat sprejme in pošlje NAKVIS v roku, ki ga določa predpis o izvedbi razpisa za vpis (41. in 57. člena ZViS-1). Spremembe pogojev za vpis morajo biti sprejete in objavljene najpozneje dve leti pred razpisom za vpis. Časovna uskladitev sprememb z razpisom za vpis je podrobneje opredeljena v točki 2.4. Pri študijskih programih, ki bi izobraževali za regulirane poklice, bi bilo za spremembo obveznih sestavin potrebno tudi soglasje pristojnega ministrstva.

2.3 Spremembe, ki pomenijo nov program

Če predlagane spremembe presegajo okvire iz 41. člena ZViS-1 (npr. spremenijo stopnjo, vrsto, trajanje, umestitev v področje, temeljne cilje ali splošne kompetence oziroma porušijo vsebinsko in strukturno celovitost programa), ne gre več za spremembo obstoječega programa, temveč za nov študijski program. Tak program mora MFDPŠ akreditirati pri NAKVIS po postopku iz [točke 1](#), pred akreditacijo pa ga ne sme razpisati ali izvajati.

KŠTZ pri obravnavi vsakega predloga posebej presodi, ali sprememba ostaja v okviru obveznih sestavin (**točka 2.2**) ali pomeni nov program. S tem se prepreči, da bi se z zaporednimi spremembami program postopno spremenil v vsebinsko nov program brez ustrezne akreditacije. Presoja se dokumentira v obrazcu predloga spremembe (**Priloga 1**).

2.4 Periodično posodabljanje študijskih programov

Poleg letnega pregleda fakulteta vsak študijski program periodično posodablja. Študijski programi druge stopnje se poglobljeno pregledajo in posodobijo (z večjimi spremembami) praviloma na tri do štiri leta, študijski programi prve stopnje pa praviloma na štiri do pet let. Ne glede na ta cikel se poglobljeni pregled izvede tudi, če ugotovitve letnih programskih samoevalvacij, analiz ali zunanjih evalvacij pokažejo potrebo po celoviti posodobitvi.

Posodabljanje izhaja iz spremljanja programa v celotnem obdobju od zadnje posodobitve: iz letnih analiz izvedbe izobraževanja, programskih samoevalvacij in akcijskih načrtov, anket študentov in diplomantov, mnenj visokošolskih učiteljev in sodelavcev (razprave na katedrah, letnih posvetih in akademskem zboru), mnenj delodajalcev in drugih zunanjih deležnikov, analiz obremenitve študentov, analiz zaposljivosti diplomantov in potreb trga dela, vsebinske primerjave s sorodnimi študijskimi programi doma in v tujini, priporočil in usmeritev NAKVIS ter ugotovitev zunanjih evalvacij, razvoja stroke in strateških usmeritev fakultete.

V okviru poglobljenega pregleda se presoja zlasti:

- aktualnost in vsebinska povezanost predmetov, učnih načrtov in programa kot celote po horizontalni in vertikalni osi;
- skladnost ciljev, kompetenc in učnih izidov učnih enot s cilji in kompetencami programa glede na vrsto in stopnjo študija;
- vpliv znanstvenega, strokovnega in raziskovalno-razvojnega dela fakultete na posodabljanje vsebin programa;
- ustreznost obremenitve študentov in kreditnega vrednotenja po ECTS;
- rezultati spremljanja vpisa, napredovanja, prehodnosti, dokončanja in trajanja študija ter zaposljivosti diplomantov;
- povratne informacije študentov, diplomantov, delodajalcev in drugih deležnikov ter uresničevanje ukrepov iz predhodnih samoevalvacij.

Posodobitev poteka po naslednji okvirni časovnici. Kolegij dekana jo za posamezen program konkretizira s sklepom, v katerem opredeli aktivnosti, roke in nosilce, roke pa določi tako, da je sprejem sprememb usklajen z razpisom za vpis:

Faza	Aktivnosti	Okvirni čas
1	Analitični del: pregled letnih analiz izvedbe izobraževanja, programskih samoevalvacij in akcijskih načrtov, anket študentov in diplomantov, mnenj izvajalcev (razprave na katedrah, letnih posvetih in akademskem zboru), mnenj delodajalcev in zunanjih deležnikov, analiza obremenitve, analiza zaposljivosti in potreb trga dela, vsebinska primerjava sorodnih študijskih programov (predmetnik, cilji, kompetence).	poletje in zgodnja jesen (praviloma julij–september)
2	Izhodišča posodobitve: opredelitev ciljev in obsega sprememb, predlog predmetnika in strukture programa ter ciljev, kompetenc in profila diplomanta, uskladitev s Strategijo razvoja MFDPŠ; obravnava na kolegiju dekana in katedrah	september–oktober
3	Priprava dokumentacije: usmeritve in navodila izvajalcem, priprava in posodobitev učnih načrtov, matrika horizontalne in vertikalne povezanosti ter matrika povezanosti kompetenc s predmeti, mnenja študentov, diplomantov, delodajalcev in strokovnih služb	oktober–november
4	Obravnava in sprejem: obravnava na KŠTZ in sprejem na Senatu MFDPŠ	jesenska seja Senata (praviloma november)
5	Obveščanje NAKVIS o spremembah obveznih sestavin in javna objava sprememb; uveljavitev	v 30 dneh po sprejemu in pred objavo razpisa za vpis; z naslednjim študijskim letom

3 UČNI NAČRTI UČNIH ENOT

Vsaka akreditirana učna enota študijskega programa MFDPŠ ima izdelan in potrjen učni načrt v slovenskem in angleškem jeziku, pripravljen na predpisanem obrazcu ([Priloga 4](#)). Učni načrt je temeljni dokument učne enote: opredeljuje njeno vsebino in umestitev v program ter je podlaga za izvedbo, za pripravo Načrta izvedbe učne enote ([točka 4.2](#)), za preverjanje in ocenjevanje znanja ter za spremljanje kakovosti. Veljavni učni načrti so objavljeni na spletni strani fakultete.

3.1 Sestavine učnega načrta

Učni načrt vsebuje: osnovne podatke o učni enoti (ime, šifro, nosilca, vrsto, jezik izvedbe, študijski program in letnik ter pogoje za vključitev v delo), obseg dela študenta (kontaktne ure po oblikah, samostojno delo, skupne ure dela in kreditno ovrednotenje po ECTS, usklajeno s predmetnikom), vsebino po tematskih sklopih, splošne in predmetno specifične kompetence, predvidene študijske izide, oblike in metode poučevanja in učenja, načine ocenjevanja z deleži v odstotkih, temeljno literaturo in vire ter reference nosilca. Vse sestavine morajo biti medsebojno usklajene: vsebina, učni izidi, metode dela in načini ocenjevanja tvorijo povezano celoto, ki zagotavlja doseganje ciljev in kompetenc učne enote ter prek nje programa.

Učni načrti morajo biti oblikovani tako, da so učne enote vsebinsko povezane in v celoti zagotavljajo vse s študijskim programom predvidene učne izide in kompetence diplomantov. Cilji in učni izidi posameznih učnih enot morajo ustrezati vrsti in stopnji študijskega programa, vsebine pa se med učnimi enotami ne smejo podvajati. Skladnost se preverja z matriko horizontalne in vertikalne povezanosti predmetov ter matriko povezanosti kompetenc oziroma učnih izidov s predmeti.

3.2 Kompetenčni okvir programa in izbor kompetenc

Za zagotavljanje notranje skladnosti in preglednosti kompetenčne strukture študijskega programa nosilci učnih enot kompetenc ne oblikujejo prosto, temveč jih izberejo iz kompetenčnega okvira, določenega na ravni študijskega programa. Kompetenčni okvir sestavljata enotni nabor splošnih kompetenc z oznakami SPL in enotni nabor predmetno specifičnih kompetenc z oznakami PSP ([Priloga 3](#)). Enotne oznake omogočajo preverljivo povezavo med učnimi enotami in kompetencami programa, sestavo matrike povezanosti kompetenc s predmeti ter konsistentno spremljanje doseganja kompetenc v programski samoevalvaciji.

Pri posamezni učni enoti nosilec izbere kompetence iz splošnih vsebinskih področij (SPL) ter predmetno specifične kompetence (PSP), ki jih učna enota dejansko in preverljivo razvija. Izbor mora odražati vsebino, učne izide in načine ocenjevanja učne enote, na ravni programa pa mora nabor izbranih kompetenc vseh učnih enot skupaj pokrivati celoten kompetenčni profil diplomanta. Kompetence se v učnem načrtu navedejo z oznako in polnim besedilom iz kompetenčnega okvira (npr. SPL1: Delo s podatki in informacijami; PSP12: Informacijski sistemi in programska oprema na vsebinskem področju predmeta).

Kompetenčni okvir je sestavni del študijskega programa in se spreminja po postopkih iz poglavja 2. Pokritost kompetenc programa z učnimi enotami se preverja ob periodičnem posodabljanju programa ([točka 2.4](#)) in v programski samoevalvaciji ([poglavje 6](#)).

3.3 Izdelava, posodabljanje in odgovornost

Za izdelavo in redno posodabljanje učnih načrtov so odgovorni nosilci učnih enot. Pri pripravi in posodabljanju se uporabljajo Navodila za izpolnjevanje obrazca Učni načrt učne enote ([Priloga 5](#)), ki za vsako rubriko opredeljujejo način zapisa in vsebinska priporočila, priložen pa je tudi primer izpolnjenega učnega načrta. Osrednja pozornost velja vsebini učne enote: tematski sklopi morajo biti aktualni, logično stopnjevani, sorazmerni s kreditnim ovrednotenjem in usklajeni z učnimi izidi.

Učni načrti se pregledajo vsako leto v okviru rednega letnega poziva SZI nosilcem ([točka 2.1](#)). Če se v postopkih spremljanja kakovosti (samoevalvacije, ankete, analiza izvedbe ipd.) ali v pritožbenih postopkih pri učni enoti ugotovijo pomanjkljivosti, lahko posodobitev učnega načrta predlagajo tudi predstojnik programa, prodekan ali pristojni organi. Spremembe učnih načrtov se sprejemajo po postopku iz [točke 2.1](#) (manjše spremembe) oziroma [2.2](#) (kadar posegajo v obvezne sestavine programa), čistopisi pa se objavijo na spletni strani fakultete.

4 IZVAJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

Študijski programi se izvajajo skladno z razpisom za vpis, akreditiranimi študijskimi programi in učnimi načrti ter letnim Načrtom izvedbe. MFDPŠ izvaja študijske programe prve stopnje (univerzitetni študijski program Ekonomija v sodobni družbi (v nadaljevanju: ESD) in visokošolski strokovni študijski program Poslovanje v sodobni družbi (v nadaljevanju: PSD), študijska programa druge stopnje (magistrska programa Management znanja (v nadaljevanju: MZ) in Vodenje in kakovost v izobraževanju (v nadaljevanju: VKI) in tretje stopnje (doktorski program Management znanja (v nadaljevanju: MZdr), ki se izvaja v angleškem jeziku. Posamezni programi se izvajajo kot redni oziroma izredni študij, izvedba pa poteka v živo, kombinirano ali v celoti na daljavo, skladno z akreditiranim načinom in obliko izvajanja posameznega programa ([točka 4.3](#)).

4.1 Načrtovanje izvedbe

Načrtovanje izvedbe izobraževalnega dela poteka po letnem ciklu, ki ga opredeljujejo Izhodišča za načrtovanje izobraževalnega dela, sprejeta na Senatu za vsako študijsko leto. Načrt izvedbe izobraževalnega dela z navedbo obveznih in izbirnih učnih enot, nosilcev, soizvajalcev in števila ur izvedbe pripravi SZI v sodelovanju z drugimi službami, Senat pa ga potrdi praviloma na junijski seji za naslednje študijsko leto. O morebitnih spremembah načrta med študijskim letom se Senat seznani z informacijo o realizaciji načrta izvedbe.

Letni urnik z umestitvijo učnih enot po trimestrih se objavi praviloma do 15. avgusta za naslednje študijsko leto, okvirni urniki po trimestrih pa ob začetku študijskega leta v sistemu za prikaz urnikov. Študijsko leto je organizirano po trimestrih, ki jim sledijo izpitna obdobja. Število sočasno izvajanih učnih enot je določeno tako, da omogoča sprotno delo in obvladljivo obremenitev študentov. Za podporo izobraževalnemu delu se uporablja visokošolski informacijski sistem (VIS). Preverjanje in ocenjevanje znanja poteka v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja.

4.2 Načrt izvedbe učne enote

Načrt izvedbe učne enote je izvedbeni dokument, s katerim nosilec za posamezno študijsko leto operacionalizira učni načrt: poveže vsebinske sklope, učne izide in literaturo iz učnega načrta s konkretnimi termini izvedbe, izvajalci in aktivnostmi študentov. Pripravi ga nosilec v sodelovanju s soizvajalci pred začetkom izvedbe učne enote na predpisanem obrazcu ([Priloga 6](#)) in ga objavi v e-učilnici predmeta, kjer je dostopen študentom ves čas izvedbe.

Načrt izvedbe učne enote vsebuje:

- osnovne podatke o učni enoti (predmet, program in stopnja, letnik, vrsta, nosilec) ter obseg izvedbe (predavanja, vaje, morebitne ekskurzije, skupno obremenitev študenta in ECTS);
- izvajalce po vlogah z urami predavanj in vaj ter načrtovane goste iz prakse in gostujoče profesorje (ime, organizacija, datum vključitve);
- terminski razpored po srečanjih: datum, vsebinski sklop (prevzet iz učnega načrta; sklopi hkrati predstavljajo poglavja v e-učilnici), izvajalca, ure predavanj in vaj z označbo, ali se izvedejo na daljavo v e-okolju, aktivnosti študentov, pričakovane učne izide (iz učnega načrta) in literaturo posameznega sklopa.

Nosilec odgovarja, da je izvedba skladna z učnim načrtom, Načrtom izvedbe učne enote in urnikom. Načrt izvedbe učne enote je hkrati podlaga za oceno in spremljanje dejanske obremenitve študentov ([točka 4.4](#)) ter za presojo skladnosti izvedbe z učnim načrtom v letni analizi izvedbe izobraževanja. Označbe izvedbe kontaktnih ur na daljavo omogočajo tudi spremljanje deleža izvedbe v e-okolju v okviru akreditirane oblike izvajanja programa.

4.3 Izvedba študija na daljavo in v e-okolju

Izvedbo vseh študijskih programov podpirata e-učilnica MFDPŠ (Moodle) in videokonferenčni sistem (Zoom). V e-učilnici je za vsako učno enoto vzpostavljena e-učilnica predmeta z gradivi, obvestili, aktivnostmi in komunikacijo s študenti. Poglavja e-učilnice sledijo vsebinskim sklopom iz učnega načrta in Načrta izvedbe učne enote.

V celoti na daljavo se izvajata magistrski študijski program VKI in doktorski študijski program MZdr. Srečanja na programu VKI potekajo prek videokonferenčnega sistema in e-učilnice praviloma v popoldanskem času, kar omogoča prilagoditev zaposlenim študentom. Program MZdr se izvaja v angleškem jeziku z online srečanji v popoldanskem in večernem času, z aktivnimi oblikami poučevanja v e-okolju, s pretežno zaporedno izvedbo učnih enot, ki spodbuja sprotno delo, ter z doktorskimi seminarji, na katerih študenti predstavljajo rezultate raziskovanja. Ostali študijski programi (ESD, PSD in MZ) se izvajajo kombinirano: pretežno v živo v prostorih fakultete, manjši del kontaktnih ur pa na daljavo.

Izvedba na daljavo mora biti skladna z akreditirano obliko in načinom izvajanja programa ter z učnimi načrti in Načrti izvedbe učnih enot. Zanj veljajo enaki standardi kakovosti kot za izvedbo v živo. Fakulteta zagotavlja ustrezno opremo, e-učna gradiva, stalno pomoč administratorja e-učilnice ter usposabljanja izvajalcev za uporabo e-učilnice in didaktično uporabo digitalnih orodij. Preverjanje in ocenjevanje znanja na daljavo poteka v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja. Študenti in izvajalci so seznanjeni s pravili primerne komunikacije in varnega ravnanja z videokonferenčnimi povezavami. Morebitne kršitve se obravnavajo sproti.

Kakovost izvedbe na daljavo fakulteta spremlja v okviru rednega letnega anketiranja (zadovoljstvo z e-učilnico in videokonferenčno izvedbo), pri programih, ki se izvajajo v celoti na daljavo, pa tudi s posebno anketo o zadovoljstvu s študijem na daljavo, ki zajema izvedbo, pedagoško podporo ter organizacijske in tehnične vidike študija. Ugotovitve se vključijo v analize izvedbe izobraževanja, LP SE in ukrepe za izboljšanje študijskega procesa.

4.4 Spremljanje obremenitve študentov

Kreditno vrednotenje študijskih obveznosti poteka v skladu z Merili za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS (Uradni list RS, št. 95/10), po katerih 1 kreditna točka pomeni 25 do 30 ur obremenitve študenta, letnik pa obsega 60 kreditnih točk. Spremljanje dejanske obremenitve podrobneje ureja Pravilnik spremljanja dejanske obremenitve študentov MFDPŠ, ki določa Načrt izvedbe učne enote kot podlago za oceno obremenitve ter standarde obremenitve za tipične aktivnosti študentov. Odgovorna oseba za uveljavljanje ECTS in usklajevanje s tem povezanih nalog je prodekan za izobraževanje.

Dejansko obremenitev študentov fakulteta spremlja letno, predvsem prek študentskih anket ob koncu trimestrov, dodatnih vprašalnikov ter razprav na sestankih in v fokusnih skupinah. Poleg letnega spremljanja fakulteta praviloma vsaj enkrat v akreditacijskem obdobju oziroma po potrebi (npr. ob poglobljenem pregledu programa ali večjih spremembah) izvede podrobno analizo obremenitve po posameznih študijskih programih in učnih enotah.

Ugotovitve o obremenitvi se uporabljajo za izboljševanje posameznih učnih enot in programov, vključijo pa se v letno analizo izvedbe izobraževanja, ki jo obravnavata KKE in Senat, ter v LP SE.

5 POMOČ, SVETOVANJE IN PRILAGODITVE ŠTUDENTOM

MFDPŠ študentom zagotavlja celostno pomoč in svetovanje v vseh fazah študija: pred vpisom in ob njem, med študijem ter ob zaključevanju študija. Pri tem upošteva raznolikost in potrebe različnih skupin študentov (redni in izredni študenti, zaposleni študenti, študenti s posebnim statusom in posebnimi potrebami, tuji študenti). Bodočim študentom fakulteta informacije zagotavlja na informativnih dnevih in predstavitvah fakultete, prek spletne strani ter z vsakodnevnim informiranjem in svetovanjem v Referatu za študij. Informacije o programih, pogojih za vpis, študijskih postopkih, rokih, pravicah in obveznostih so dostopne na spletni strani, v informacijskem sistemu in e-učilnici.

5.1 Svetovanje, informiranje, tutorstvo in mentorstvo

Prva kontaktna točka za večino študijskih vprašanj je Referat za študij, ki študentom nudi informacije in usmeritve v zvezi z vpisom, potekom študija, izpiti, statusnimi in drugimi študijskimi zadevami, in sicer v času uradnih ur, osebno, po telefonu in po elektronski pošti. Referat prejete pobude, vprašanja in izzive študentov po potrebi posreduje vodstvu fakultete oziroma pristojnim organom v nadaljnjo obravnavo. Ob začetku študijskega leta fakulteta organizira uvodna srečanja, na katerih študente seznani z organizacijo študija, podpornimi storitvami ter uporabo e-učilnice in informacijskih sistemov.

Fakulteta ima skladno z Navodili za izvajanje tutorstva vzpostavljen tutorski sistem, ki ga izvajajo tutorji študenti in vključuje splošno in predmetno tutorstvo. Splošno tutorstvo študentom (vključno s tujimi študenti) pomaga pri vključevanju v študijsko okolje, organizaciji študija, uporabi e-učilnice in dostopu do gradiv, predmetno tutorstvo pa nudi dodatno pomoč pri posameznih učnih enotah. Tutorstvo se izvaja v živo na fakulteti, prek videokonferenčnih orodij in individualno na daljavo. Tutorji vodijo evidenco dela, se srečujejo s prodekanom ter ob koncu leta poročajo o svojem delu in pripravijo predloge za izboljšave. Zadovoljstvo s tutorstvom se spremlja v okviru rednega anketiranja študentov in letne analize tutorstva.

Visokošolski učitelji in sodelavci študente usmerjajo prek mentorstva pri pripravi seminarskih, projektnih in zaključnih del ter jih spodbujajo k vključevanju v raziskovalno, strokovno in projektno delo fakultete. Pri doktorskem študiju ima osrednjo vlogo sodelovanje študenta s (potencialnim) mentorjem oziroma (potencialnim) somentorjem od začetka študija do zaključka, dopolnjujejo pa ga doktorski seminarji.

5.2 Karierna podpora, mednarodna mobilnost in priznavanje znanja

Karierni center MFDPŠ študentom nudi svetovanje glede študijskih in obštudijskih zadev, izbire učnih enot, opravljanja dela študija v tujini, priznavanja znanja, pridobljenega izven MFDPŠ, ter postopkov ob zaključevanju študija. Objavlja obvestila o strokovnih dogodkih, štipendijah, praksah in prostih delovnih mestih ter organizira dogodke, ki študente povezujejo z delodajalci in delovnimi okolji. Ob osebnih stiskah karierni svetovalci nudijo podporo in posvet, študente informirajo o možnostih poglobljene pomoči pri zunanjih institucijah ter zagotavljajo diskretnost in zaupnost obravnave. V podporo duševnemu zdravju je v e-učilnici vzpostavljen vsebinski sklop z zbranimi viri pomoči, fakulteta pa področje naslavlja tudi s strokovnimi predavanji in dogodki.

Podporo pri mednarodni mobilnosti zagotavlja Mednarodna pisarna, ki študente informira o možnostih izmenjav (zlasti Erasmus+), pomaga pri prijavnih postopkih ter nudi podporo prihajajočim tujim študentom pri vključevanju v študijsko okolje. Izkušnje preteklih udeležencev mobilnosti se predstavljajo na informativnih srečanjih in ob promociji fakultete.

Postopke priznavanja predhodno pridobljenega znanja in spretnosti ter priznavanja tujega izobraževanja za nadaljevanje študija vodi Komisija za študentske zadeve v skladu s Pravilnikom o postopku in merilih za priznavanje znanja in spretnosti ter drugimi splošnimi akti fakultete. Študente s posebnim statusom in posebnimi potrebami fakulteta v skladu s sprejetimi smernicami obravnava individualno: prilagoditve študijskega procesa se dogovorijo v sodelovanju študenta, izvajalcev učnih enot in strokovnih služb, prostori fakultete pa so prilagojeni tudi gibalno oviranim osebam.

5.3 Zbiranje in obravnava pobud študentov

Študenti svoje predloge in pripombe podajajo prek Študentskega sveta, svojih predstavnikov v Senatu in komisijah, rednega anketiranja, Referata za študij (osebno, po elektronski pošti ali telefonu) in neformalnih pogovorov, na voljo pa imajo tudi možnost oddaje anonimnega mnenja. Pereče zadeve se rešujejo sproti, praviloma z obravnavo na kolegiju dekana in ukrepi pristojnih služb. Sistemski predlogi se obravnavajo na pristojnih organih in se, kjer je to utemeljeno, vključijo v ukrepe za izboljšanje podpornih storitev, izvedbe in vsebine programov. O obravnavi in sprejetih ukrepih se študenti seznaniijo prek svojih predstavnikov, obvestil in LP SE, s čimer se zagotavlja sklenjenost povratne zanke.

6 PROGRAMSKA SAMOEVALVACIJA IN SPREMLJANJE KAKOVOSTI PROGRAMOV

MFDPŠ letno evalvira vsebino, sestavo in izvajanje vseh aktivnih študijskih programov ter presoja, ali dosegajo zastavljene cilje in zadovoljujejo potrebe študentov in družbe. Programska samoevalvacija je sestavni del Letnega poročila s samoevalvacijo in se izvaja v skladu s Poslovnikom kakovosti.

6.1 Potek letne samoevalvacije

Letna samoevalvacija študijskih programov se začne z Načrtom izvajanja procesov za zagotavljanje kakovosti, ki ga na predlog KKE sprejme Senat MFDPŠ. Načrt terminsko in izvedbeno opredeli instrumente kakovosti za študijsko leto.

Med letom se po Načrtu zbirajo podatki. Poleg anket študentov o izvedbi izobraževanja, ki potekajo pred koncem vsakega trimestra v spletnem okolju 1KA, se izvedejo anketa diplomantov in ankete drugih deležnikov. Podatki se zbirajo tudi iz evidenc in informacijskega sistema fakultete.

SZI na tej podlagi pripravi analize izvedbe izobraževanja po študijskih programih. Analize se obravnavajo pri nosilcih učnih enot, predstojnikih programov in na kolegiju dekana.

Predstojniki programov nato v sodelovanju s SZI pripravijo programske samoevalvacije na Obrazcu za samoevalvacijo študijskega programa ([Priloga 7](#)), vključno s poročilom predstojnika. Samoevalvacije se vključijo v LP SE.

LP SE obravnavajo KKE, KŠTZ, kolegij dekana, KRDPŠ (v delu, ki se nanaša na raziskovanje in doktorski študij), Akademski zbor in Študentski svet, s poročilom pa se seznani in nanj poda mnenje tudi Svet MFDPŠ. LP SE sprejmeta Senat MFDPŠ in Upravni odbor, vsak v svoji pristojnosti. Sprejeto poročilo fakulteta javno objavi na svoji spletni strani in ga posreduje pristojnemu ministrstvu.

Na podlagi ugotovitev se pripravi akcijski načrt ukrepov (točka 6.4), katerega realizacija se preveri v naslednjem LP SE.

6.2 Predmet presoje

V okviru programske samoevalvacije se presojuje zlasti:

- aktualnost in ustreznost vsebine, sestave in izvedbe programa;
- doseganje ciljev, kompetenc in učnih izidov;
- obremenitev študentov in skladnost s kreditnim vrednotenjem po ECTS;
- vpis, napredovanje, prehodnost, dokončanje in trajanje študija;
- uspešnost študentov pri preverjanju in ocenjevanju znanja;
- povezanost z delovnim okoljem in zaposljivost diplomantov;
- zadovoljstvo študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev, diplomantov in zunanjih deležnikov;
- uresničevanje ukrepov iz predhodnih samoevalvacij in sklenjenost kroga kakovosti.

6.3 Vključeni deležniki

V razgovore, evalvacije, refleksijo in oblikovanje predlogov izboljšav se vključujejo notranji in zunanji deležniki, zlasti zaposleni in pogodbeni visokošolski učitelji in sodelavci, študenti, diplomanti, nepedagoški delavci, delodajalci in mentorji strokovne prakse ter po potrebi tuji strokovnjaki in drugi zunanji deležniki. Sodelovanje študentov je zagotovljeno prek njihovih predstavnikov v Senatu in komisijah ter prek anket, fokusnih skupin oziroma drugih ciljno usmerjenih evalvacijskih postopkov in pobud.

6.4 Akcijski načrt in uresničevanje ukrepov

Na podlagi ugotovitev samoevalvacije pristojni organi predlagajo ukrepe za izboljšave. Ukrepi se udejanjajo sproti oziroma se vključijo v akcijski načrt, ki je del Letnega programa dela. Vsak ukrep ima opredeljeno ugotovitev, na katero se nanaša, pričakovani učinek, odgovorno osebo, rok in način spremljanja realizacije. Posebej se izpostavijo neizvršene naloge iz preteklih samoevalvacij, ki se utemeljijo in prenesejo v aktualni akcijski načrt. Akcijski načrt je pomembna podlaga za spremembe in posodobitve študijskih programov.

7 ZAGOTAVLJANJE PODATKOV IN KAZALNIKOV

Za izvajanje samoevalvacij ter notranjega in zunanjega vrednotenja je pomembno sistematično zbiranje podatkov in kazalnikov, pripravljenih po enotni metodologiji. Zbiranje in analize potekajo v okviru SZI in drugih pristojnih služb na podlagi Načrta izvajanja procesov za zagotavljanje kakovosti, z uporabo evidenc in informacijskega sistema fakultete, spletnega anketiranja (1KA) ter zunanjih virov, kadar so relevantni.

Fakulteta zlasti zbira in analizira:

- podatke o interesu za študij, vpisu, napredovanju, prehodnosti, dokončanju in trajanju študija;
- rezultate anket o izvedbi izobraževanja in zadovoljstvu študentov (s predmeti, izvajalci, organizacijo, e-učilnico in fakulteto) ter mnenja visokošolskih učiteljev in sodelavcev;
- podatke o dejanski obremenitvi študentov in uspešnosti pri preverjanju in ocenjevanju znanja;
- podatke o zaposljivosti in zaposlenosti diplomantov ter o sodelovanju z delovnim okoljem, vključno z analizo strokovne prakse;
- podatke o tutorstvu, podpornih storitvah, mednarodni mobilnosti in internacionalizaciji programov.

Rezultati anket o zadovoljstvu se v poročilih in samoevalvacijah uporabljajo predvsem za usmerjanje izboljšav. Pri zbiranju, obdelavi in prikazovanju podatkov fakulteta zagotavlja varstvo osebnih podatkov in zaupnost ter uporabo na način, ki ne omogoča neupravičene identifikacije posameznikov. Rezultati se praviloma obravnavajo na skupni ravni, individualni izpisi pa se posredujejo izvajalcem oziroma pristojnim osebam v skladu s pravili varovanja podatkov.

PRILOGE

Priloge so sestavni del tega dokumenta in se uporabljajo kot delovni pripomočki v opisanih procesih. Po potrebi se posodablja skupaj z dokumentom.

Priloga 1: Obrazec Predlog spremembe ali posodobitve študijskega programa

Priloga 2: Pregled vrst sprememb, kriterijev presoje in pristojnosti

Priloga 3: Kompetenčni okvir študijskih programov MFDPŠ

Priloga 4: Obrazec Učni načrt učne enote

Priloga 5: Navodila za izpolnjevanje obrazca Učni načrt učne enote

Priloga 6: Obrazec Načrt izvedbe učne enote

Priloga 7: Obrazec za samoevalvacijo študijskega programa

Opomba. Ta dokument povzema in operativno razčlenjuje ureditve iz Poslovnika kakovosti MFDPŠ in splošnih aktov fakultete. V primeru neskladja prevladajo Statut MFDPŠ, Poslovnik kakovosti in drugi splošni akti fakultete.