

Na podlagi 9. in 23. člena Statuta Andragoškega centra Slovenije je direktor Andragoškega centra Slovenije dne 11. 5. 2021 sprejel

PRAVILNIK O KOMISIJI ZA KAKOVOST TER SVETOVALCU ZA KAKOVOST NA ANDRAGOŠKEM CENTRU SLOVENIJE

1. člen (Vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja opredelitev, sestavo, mandat, vsebino dela in naloge ter način delovanja komisije za kakovost Andragoškega centra Slovenije. Ureja tudi vlogo, mandat, pristojnosti in način delovanja Svetovalca za kakovost. V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

I. KOMISIJA ZA KAKOVOST

2. člen (Opredelitev komisije za kakovost)

Komisija za kakovost Andragoškega centra Slovenije (v nadaljevanju: komisija za kakovost) načrtuje in koordinira procese umeščanja, opredeljevanja, presojanja in razvijanja kakovosti v organizaciji.

Skrbi za postavitvev in nemoteno ter učinkovito delovanje notranjega sistema kakovosti organizacije, sodeluje in spremlja pristope zunanje presoje, v katerih organizacija sodeluje.

3. člen (Naloge komisije za kakovost)

Komisija za kakovost izvaja naslednje naloge:

- koordinira vzpostavitev in razvoj notranjega sistema kakovosti v organizaciji;
- povezuje različne aktivnosti presojanja in razvijanja kakovosti, ki se izvajajo v organizaciji, v celovit pristop;
- nudi podporo vpeljevanju metod in pristopov, ki prispevajo k oblikovanju notranjega sistema kakovosti in vpetosti vseh v organizaciji v dolgoročni razvoj kakovosti organizacije;
- nudi podporo pri razvoju in vpeljevanju različnih pripomočkov za presojanje kakovosti;
- spodbuja in koordinira razprave o kakovosti v organizaciji;
- nudi podporo pri oblikovanju in udejanjanju akcijskega/ih načrta/ov za razvoj kakovosti na podlagi ugotovitev sprotne spremljave in poglobljene samoevalvacije;
- skrbi za predstavitev notranjega sistema kakovosti ACS na spletnih straneh ACS in prek drugih komunikacijskih kanalov;

- opravlja še druge naloge, ki se pokažejo kot potrebe pri izgrajevanju notranjega sistema kakovosti organizacije.

Komisija za kakovost v ta namen pripravlja:

- letni program dela komisije za kakovost,
- letno poročilo o delu komisije za kakovost.

4. člen (Sestava komisije za kakovost)

Komisijo za kakovost sestavljajo:

- vsaj en strokovni delavec s področja raziskav in razvoja,
- vsaj en strokovni delavec s področja svetovanja in vrednotenja,
- vsaj en strokovni delavec s področja informiranja in promocije,
- vsaj en strokovni delavec s področja kakovosti,
- vsaj en strokovni delavec s področja izobraževanja,
- vsaj en zaposleni iz skupnih služb.

Poimenski predlog sestave komisije sprejme direktor in sicer po opravljeni razpravi o možnih kandidatih na kolegiju organizacije.

5. člen (Vloge v komisiji za kakovost)

Komisija za kakovost ima **predsednika** in **člane**.

Predsednik komisije enakovredno sodeluje in soodloča o vseh vprašanjih, ki jih obravnava komisija, poleg tega pa še:

- sklicuje srečanja komisije za kakovost,
- predlaga letni načrt dela komisije,
- predlaga teme posameznih srečanj,
- organizira delo komisije,
- poskrbi za to, da nekdo od članov komisije zapiše dogovore, ki jih sprejme komisija,
- poskrbi za sprotno predstavljanje dela komisije.

Člani komisije sodelujejo med seboj in enakovredno soodločajo o vprašanjih, ki jih obravnava komisija, lahko pa tudi sami dajejo pobude za obravnavo različnih vprašanj, ki zadevajo kakovost organizacije.

Za uresničevanje odgovornosti, ki jim jo daje vloga v komisiji za kakovost, se udeležujejo srečanj komisije, načrtujejo delo komisije, se dogovarjajo o načinu izpeljave dejavnosti, samostojno opravljajo delo, za katero se dogovorijo v komisiji, ocenjujejo učinke dela komisije.

6. člen
(Mandat komisije za kakovost)

Mandat komisije traja štiri leta. Posameznemu članu preneha mandat, če se spremeni njegova vloga ali sodelovanje v organizaciji.

Če je posamezni član komisije objektivno ali subjektivno nedejaven (pol leta ali več) in s tem zavira delo komisije, predsednik komisije pisno, z argumenti, predlaga direktorju njegovo zamenjavo. Direktor opravi s tem članom osebni pogovor in sprejme odločitev o njegovi zamenjavi. Direktor v skladu s 4. členom pravilnika imenuje novega člana komisije.

Posamezni član komisije pa lahko tudi sam da pisno pobudo za svojo razrešitev. Tudi v tem primeru se direktor z njim pogovori in sprejme odločitev o njegovi zamenjavi.

7. člen
(Delovanje komisije za kakovost)

Komisija praviloma deluje na rednih srečanjih, ki jih predsednik komisije sklicuje po potrebi, najmanj pa štirikrat na leto.

Predsednik lahko organizira tudi spletno srečanje komisije z uporabo videokonferenčnih orodij.

Na srečanja komisije sta vedno vabljeni tudi direktor organizacije in svetovalec za kakovost izobraževanja odraslih.

Člani komisije za kakovost o vseh vprašanih odločajo s konsenzom. Le izjemoma, če konsenza nikakor ni mogoče doseči, odločajo z javnim glasovanjem.

Predsednik komisije lahko izjemoma organizira korespondenčno odločanje o vprašanih, ki niso bistvenega vsebinskega pomena za razvoj notranjega sistema kakovosti (npr. organizacijska vprašanja).

Komisija za kakovost zagotavlja javnost svojega delovanja, zlasti o načrtih dela, posameznih procesih, ki jih načrtuje in izpeljuje na podlagi teh načrtov, o izidih dela ipd. Poroča tudi o svojih srečanjih. V ta namen pripravlja posebno podstran na spletnih straneh organizacije, namenjeno njenemu delovanju, poroča na sejah kolegija, na srečanjih zaposlenih in na zunanjih strokovnih dogodkih.

Izide rednega spremljanja kakovosti in samoevalvacije pa komisija objavlja v obsegu in na način, ki sta strokovno utemeljena, v skladu z etičnimi pravili delovanja in dogovorjena v organizaciji.

II. SVETOVALEC ZA KAKOVOST

8. člen (Svetovalec za kakovost)

Svetovalec za kakovost:

- je oseba z ustreznimi strokovnimi kompetencami, ki svetuje vsem, ki so v organizaciji udeleženi v procesih umeščanja, opredeljevanja, presojanja in razvijanja kakovosti, da bi ti procesi potekali učinkovito in prinašali rezultate, ki omogočajo ohranjanje že doseženih ravni kakovosti ter nadaljnji razvoj kakovosti;
- aktivno sodeluje s komisijo za kakovost;
- sodeluje z vodstvom organizacije pri pripravi in uresničevanju strategij za razvoj kakovosti;
- opravlja tudi vlogo koordinatorja različnih dejavnosti za razvoj kakovosti v organizaciji in po dogovoru v komisiji za kakovost tudi izpeljuje dogovorjene dejavnosti.

9. člen (Svetovanje za kakovost)

Svetovanje za kakovost je proces, v katerem svetovalec za kakovost sodelavcem čim bolj kakovostno strokovno svetuje, kako je mogoče učinkovito, celostno, sistematično in stalno presojati in razvijati kakovost izobraževanja odraslih, jim pomaga pri izpeljavi postopkov za presojanje in razvijanje kakovosti in samostojno izpeljavo določenih, v organizaciji dogovorjenih opravil.

Ta proces ni samo svetovalne narave, saj predvideva tudi dejavno sodelovanje pri nekaterih postopkih in s tem prevzemanje (so)odgovornosti za posamezne odločitve in izpeljave.

Svetovanje za kakovost je namenjeno:

- vodstvu organizacije,
- komisiji za kakovost,
- zaposlenim,
- zunanjim sodelavcem.

10. člen (Vrste svetovanja za kakovost)

- *Informiranje:* svetovalec nudi informacije, ki so potrebne v postopkih umeščanja, opredeljevanja, presojanja in razvijanja kakovosti v organizaciji.
- *Nasvetovanje:* svetovalec pomaga s svojimi izkušnjami in poznavanjem primerov dobre prakse sprejeti odločitev o načinu izpeljave določene faze umeščanja, opredeljevanja, presojanja in razvijanja kakovosti.
- *Svetovanje:* svetovalec celostno in poglobljeno razčlenjuje posamezno fazo izpeljave umeščanja, opredeljevanja, presojanja in razvijanja kakovosti ter na podlagi lastnega specializiranega znanja in izkušenj oblikuje svetovalno mnenje.
- *Usposabljanje:* če svetovalec opazi, da imajo sodelavci pri izpeljavi določenega postopka, težave, jih usmeri v študij dodatne literature, k iskanju ustreznega izobraževanja, jim posreduje informacije, na koga se lahko v zvezi s problemom obrnejo.

- *Ovrednotenje:* svetovalec vodstvu organizacije, komisiji za kakovost in zaposlenim pomaga, da le-ti lahko ocenjujejo, kako napredujejo pri vzpostavljanju notranjega sistema kakovosti v organizaciji.

11. člen

(Imenovanje in mandat Svetovalca za kakovost)

Svetovalca za kakovost imenuje direktor organizacije. Mandat svetovalca traja 4 leta. Če direktor na podlagi pogovora s svetovalcem in ugotovljenih argumentov presodi, da je objektivno ali subjektivno neaktiven (pol leta ali več) in s tem zavira delo na področju kakovosti v organizaciji, lahko direktor izvede zamenjavo, imenovanje novega svetovalca. Svetovalec lahko tudi sam da direktorju pisno pobudo za svojo razrešitev. Tudi v tem primeru direktor sprejme odločitev o njegovi zamenjavi in imenuje novega svetovalca za kakovost.

12. člen

(Način dela Svetovalca za kakovost)

Svetovalec za kakovost svetovalno delo opravlja:

- z osebnim stikom,
- po telefonu,
- po elektronski pošti,
- s pomočjo spletnih orodij (Zoom, Skype, MS Teams idr.).

13. člen

(Uveljavitev pravilnika)

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme direktor Andragoškega centra Slovenije.

Ljubljana, 11. 5. 2021

mag. Andrej Sotošek
direktor



Andragoški center Slovenije
Ljubljana