



STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK (SOP-01)

Obvladovanje kakovosti

1. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Ta standardni operativni postopek določa podrobne naloge, roke, obrazce in poteke izvajanja sistema kakovosti na AREMI – Visoki šoli za logistiko in management. SOP-01 je obvezen za vse organe zavoda, zaposlene, študente in zunanje sodelavce, ki sodelujejo pri zagotavljanju kakovosti.

2. ODGOVORNOSTI

- Senat: sprejema akademske in strokovne akte, potrjuje samoevalvacijska poročila in akcijske načrte.
- Upravni odbor: potrjuje strateške in finančne dokumente, povezanih s kakovostjo.
- Dekan: akademski in strokovni vodja kakovosti, koordinira delo organov, pripravlja poročila.
- Komisija za kakovost: pripravlja samoevalvacijo, predlaga ukrepe, spremlja izvajanje.
- Predsednik zavoda: zagotavlja materialne in finančne pogoje ter zakonitost poslovanja.
- Študentski svet: posreduje mnenja študentov, sodeluje v komisiji za kakovost.

3. POSTOPKI IN ROKI

- Samoevalvacija: priprava osnutka do 31. 12. tekočega leta; potrditev na senatu in UO do 31. 1. naslednjega leta.
- Akcijski načrt: priprava v 30 dneh po potrditvi samoevalvacije; izvajanje spremlja Komisija za kakovost.

- Anketiranje študentov: po vsakem študijskem letu; rezultati obravnavani na senatu.
- Anketiranje delodajalcev: najmanj na dve leti; analiza vključena v samoevalvacijo.
- Notranje presoje kakovosti: najmanj enkrat na tri leta; obravnava na senatu in UO.
- Pregled politike kakovosti: najmanj enkrat na tri leta.

4. OBRAZCI IN EVIDENCE

Za spremljanje in dokumentiranje kakovosti se uporabljajo standardizirane evidence in obrazci, ki so sestavni del samoevalvacijskega poročila ter poročil o posameznih področjih (ankete, notranje presoje, akcijski načrti).

- Rezultati anketiranja študentov, diplomantov in delodajalcev se objavijo v samoevalvacijskem poročilu ter v posebnem letnem poročilu o anketah.
- Ugotovitve notranjih presoj se dokumentirajo v poročilu o notranji presoji in so priloga samoevalvacijskemu poročilu.
- Ukrepi iz akcijskega načrta se evidentirajo in spremljajo v posebnem poročilu o izvajanju akcijskega načrta, ki se vsako leto priloži samoevalvacijskemu poročilu.
- Vse evidence in poročila so v elektronski obliki shranjene v uradnem repozitoriju zavoda in se redno posodablajo.

5. POTEK IZVAJANJA

1. Zbiranje podatkov (ankete, kazalniki, poročila).
2. Analiza podatkov (Komisija za kakovost v sodelovanju z dekanom).
3. Priprava osnutka samoevalvacijskega poročila.
4. Obravnava in potrditev na senatu, UO in pri ustanovitelju.
5. Priprava in potrditev akcijskega načrta.
6. Spremljanje izvajanja ukrepov.
7. Vključitev rezultatov v naslednje poročilo.

6. HRAMBA DOKUMENTACIJE

Vse evidence, obrazci in poročila se hranijo v elektronski obliki v uradnem repozitoriju zavoda. Hranjenje je skladno z ZVDAGA in ZVOP-2/GDPR. Rok hrambe je najmanj 10 let.

Rogaška Slatina, 13.9.2025

**AREMA, VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT
DEKANJA**

Izred. prof. dr. Patricija Jankovič

SOP-01: Diagram poteka obvladovanja kakovosti

