



STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK (SOP-03)

Komuniciranje in objave

1. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Ta standardni operativni postopek določa pravila za notranje in zunanje komuniciranje na AREMI – Visoki šoli za logistiko in management. Namen SOP-03 je zagotoviti jasne, pravočasne, dostopne in sledljive informacije za vse deležnike (študente, zaposlene, organe zavoda, partnerje in javnost).

2. KANALI KOMUNICIRANJA

- Fizična pošta: uradna komunikacija z organi, podpisuje dekanica ali predsednik zavoda.
- Elektronska pošta: uradni kanal je institucionalna domena @arema.si.
- Spletna stran zavoda: osnovni kanal za objave aktov, razpisov, obvestil.
- Študentski informacijski sistem / e-učilnice: za pedagoška obvestila in gradiva.
- Družbena omrežja (LinkedIn, Facebook): za promocijo in širšo javnost, ureja pooblaščen oseba.

3. ROKI

- Uradna obvestila (sklepi, razpisi, vpisni pogoji) se objavijo najpozneje v 5 dneh po sprejemu.
- Obvestila študentom o študijskih zadevah se objavijo najpozneje v 48 urah.
- Odgovori na uradno elektronsko pošto se podajo najpozneje v 3 delovnih dneh.

4. ODGOVORNOSTI

- Dekan: odgovoren za uradna akademska obvestila in komunikacijo s študenti.

- Predsednik zavoda: odgovoren za poslovna, finančna in organizacijska obvestila.
- Komisija za kakovost: objavlja poročila o kakovosti in skrbi za transparentnost.
- Tajništvo: sprejema pošto, vodi evidenco, skrbi za pravočasno posredovanje.
- Vodja IT/skrbnik spletne strani: odgovoren za objave na spletni strani in delovanje digitalnih kanalov.

5. RAVNANJE S POŠTO

- Fizična pošta: se dnevno prevzame in evidentira v knjigi prejete pošte; pomembna dokumentacija se digitalizira.
- Elektronska pošta: uradni dopisi se arhivirajo v službenem arhivu elektronske pošte; občutljiva pošta se označi kot »zaupno«.
- Distribucija: prejeto pošto tajništvo razdeli odgovornim osebam v največ 24 urah.

6. JAVNE OBJAVE

- Notranji akti, samoevalvacijska poročila, pravilniki in razpisi se objavijo na spletni strani v 30 dneh po sprejemu.
- Obvestila za javnost (npr. dogodki, obletnice, sodelovanja) pripravi pooblaščen oseba za PR in jih potrdi dekan.

7. HRAMBA IN SLEDLJIVOST

- Evidenca objav (datum, vsebina, odgovorna oseba, kanal) se vodi v repozitoriju zavoda.
- Prejeta in poslana pošta se hrani najmanj 5 let, če zakon ne določa drugače.

Rogaška Slatina, 13.9.2025

AREMA, VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT
DEKANJA

Izred. prof. dr. Patricija Jankovič

SOP-03: Diagram poteka komuniciranja in objav

