



fakulteta  
za komercialne  
in poslovne vede

# POSLOVNIK KAKOVOSTI

## FAKULTETE ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE

**Izdaja številka 2**

Sprejem poslovnika:

Seja Senata 29. 6. 2011

Obravnavanje dopolnitev poslovnika:

Komisija za kakovost: 26. 5. 2012

Senat: 19. 9. 2012



fakulteta  
za komercialne  
in poslovne vede

Na podlagi 24. in 80. člena Zakona o visokem šolstvu (ZViS – UPB3; Ur. l. RS, št. 119/2006, 15/2008 Odl. US: U-I-370/06-20, 64/2008-ZViS-F, 59/2007-ZŠtip, 15/08 – odločba US, 64/08, 86/09 in 62/10 – ZUPJS), Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Ur. l. RS 95/2010) in 13. člena Statuta Fakultete za komercialne in poslovne vede, je Senat Fakultete za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju: FKPV), na svoji 39. seji, 29. 6. 2011 in 45. seji, 19. 9. 2012, sprejel naslednji

## POSLOVNIK KAKOVOSTI FKPV

### I. Izhodišča

#### 1. člen

FKPV je v svojem poslanstvu opredelila kot temeljno vrednoto zagotavljanje čim višje kakovosti. Svoje poslanstvo FKPV uresničuje na vseh treh bolonjskih stopnjah izobraževanja, ki ga organizira sama ali v sodelovanju z drugimi visokošolskimi izobraževalnimi institucijami doma in v tujini.

V Strategiji FKPV 2009–2013 je opredeljen strateški cilj vzpostavitve celovitega sistema spremljanja in zagotavljanja kakovosti, ki vključuje izvajanje samoevalvacije ter izpopolnjevanje posameznih instrumentov za spremljanje in zagotavljanje kakovost.

#### 2. člen

Poslovník kakovosti je sistematičen dokument, katerega osnovni cilj je zagotoviti kakovost storitev in hitrejši vsestranski razvoj FKPV. Dostopen je vsem zaposlenim, izvornik je pri dekanu, po ena kopija pa v referatu za dodiplomski študij in pri predsedniku Komisije za kakovost.

Dekan je odgovoren za kakovost FKPV, v skladu s tem poslovníkom pa je odgovorna oseba za pripravo in vzdrževanje Poslovníka kakovosti predsednik Komisije za kakovost. Vsebinsko, predloge, spremembe in dopolnitve poslovníka obravnava Komisija za kakovost po predhodnem posvetovanju z dekanom, sprejme jih Senat FKPV.

Neveljavni izvodi poslovníka se hranijo v referatu za dodiplomski študij še najmanj 1 leto po uveljavitvi spremembe. Ob zamenjavi poslovníka za uničenje starih izvodov poskrbi Komisija za kakovost. Veljavni poslovník je zaposlenim in sodelavcem vedno na vpogled na spletni strani fakultete.

**Poslovník kakovosti** podrobneje opredeljuje predvsem notranje postopke vzpostavljanja in zagotavljanja kakovosti, kot so:

- zastavljeni cilji na področju kakovosti,
- opredeljene odgovornosti organov upravljanja,
- opredeljeni postopki evalvacije (zunanja in notranja) ter priprava samoevalvacijskega poročila,
- opredeljen način dela Komisije za kakovost,
- jasno opredeljeni načini komuniciranja.

Sistem vodenja kakovosti je skrb vseh zaposlenih in sodelavcev FKPV, ki imajo v okviru svojih odgovornosti in pristojnosti dolžnost, da delujejo v skladu s tem poslovníkom. Poslovník kakovosti se redno preverja, dopolnjuje in posodablja.

### 3. člen

Temeljna izhodišča sistema vodenja kakovosti na FKPV so:

- **Osredotočenost na študente**  
Najpomembnejši deležniki in presojevalci kakovosti naših storitev so študenti, ki se razlikujejo v svojem predhodnem znanju, izkušnjah, lastnostih, sposobnostih in potrebah in jim je potrebno izobraževanje čim bolj individualizirati ter prilagoditi.
- **Vključevanje zaposlenih**  
Za kakovost si prizadevamo vsi zaposleni in sodelavci FKPV, med katerimi sta razširjena sodelovanje in komuniciranje, ki temeljita na medsebojnem zaupanju in tudi na načinu pooblaščenja. Visokošolski učitelji in sodelavci so vključeni pri načrtovanju in izvajanju izobraževalnih procesov preko vseh organov fakultete. Sodelujejo tudi pri postavljanju vizije in poslanstva ter vrednot FKPV.
- **Nenehno izboljševanje**  
Nenehno izboljševanje zagotavljamo s tem, da ima vsak zaposleni, sodelavec, študent in ostali deležniki možnost predlagati izboljšave. Nenehne izboljšave temeljijo tudi na rezultatih merjenja in ugotavljanja kakovosti.
- **Usmerjenost k rezultatom**  
Trajen uspeh je odvisen od uravnoteženja in zadovoljevanja interesov vseh: udeležencev izobraževanja, zaposlenih, sodelavcev, deležnikov fakultete in družbe na splošno.

### 4. člen

Ob upoštevanju zakonskih predpisov, meril in evropskih standardov FKPV:

- sprotno spremlja kakovost, konkurenčnost in učinkovitost svoje dejavnosti, ki vključuje izobraževalno, znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno delo;
- načrtuje redne periodične samoevalvacije;
- zbira in analizira podatke o učnih izidih študentov in celotnega izobraževanja ter drugih, z njimi povezanih dejavnosti;
- ugotavlja pomanjkljivosti v izvajanju svoje dejavnosti ter odstopanja od načrtovanih aktivnosti in dosežkov in stalno uvaja izboljšave;
- vključuje v presojo kakovosti svojega delovanja vse zaposlene, študente in druge relevantne deležnike.

### 5. člen

V postopkih spremljanja in zagotavljanja kakovosti izobraževalne dejavnosti FKPV zagotavlja:

- ustrezne postopke za tekoče spremljanje in ocenjevanje ter posodabljanje študijskih programov;
- ustrezne postopke za preverjanje in ocenjevanje študentov;
- ustrezno usposobljenost za kakovostno delo učiteljev in sodelavcev za podporo študentom;
- ustrezne razmere za pedagoško delo in študij;
- ustrezen informacijski sistem;
- ustrezno obveščanje javnosti o študijskih programih in dejavnosti fakultete.

### **6. člen**

V postopkih za spremljanje in zagotavljanje kakovosti znanstvene, raziskovalne oziroma strokovne dejavnosti FKPV zagotavlja:

- izvajanje znanstvene, raziskovalne oziroma strokovne dejavnosti skladno s strateškim načrtom in nacionalnimi ter evropskimi usmeritvami in standardi;
- povezovanje raziskovanja z drugimi dejavnostmi ter uporabo rezultatov znanstvene, raziskovalne oziroma strokovne dejavnosti pri poučevanju;
- objave znanstvene, raziskovalne oziroma strokovne dejavnosti ter vodenje evidence objav in prenos znanja v prakso.

### **7. člen**

Napredek FKPV se ugotavlja po naslednjih kriterijih:

- nadgrajeni, formalizirani in javno dostopni strategiji, postopkih in ukrepih;
- razvoju in redni uporabi formalnih orodij za zagotavljanje sistema kakovosti, dokumentiranem spremljanju dosežkov pri izvajanju študijskih programov, učnih izidov študentov in vrednotenju relevantnih deležnikov;
- stabilni kadrovski strukturi in njenem razvoju;
- stalnem povezovanju in sodelovanju kadrov, študentov in drugih deležnikov z okoljem;
- ustreznih in stabilnih razmerah ter virih (vložkih), ki zagotavljajo kakovostno izvajanje študijskih programov in njihov aktualen razvoj;
- stalnem zbiranju in analizi podatkov, ki so pomembni za učinkovito upravljanje in izvajanje študijskih programov ter s tem povezanih podpornih aktivnosti;
- ugotavljanju napak in pomanjkljivosti pri izvajanju študijskih programov v procesu samoevalvacije ter njihovem odpravljanju v procesu razvoja teh programov;
- organiziranju javnega dostopa do informacij o rezultatih izvajanja študijskih programov, učnih izidov študentov ter znanstvenoraziskovalnih in strokovnih dosežkov zaposlenih;
- redni predstavitvi in organiziranju razprave o samoevalvacijskih poročilih in drugih dokumentiranih ugotovitvah samoevalvacije v vseh organih upravljanja zaradi avtonomnega in odgovornega upravljanja dejavnosti in vodenja FKPV, kakovostnega izvajanja študijskih programov in njihovega razvoja.

## **II. Področja spremljanja in zagotavljanja kakovosti**

### **8. člen**

Postopki za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na FKPV vključujejo naslednja področja:

- vpetost v okolje;
- delovanje fakultete;
- kadri;
- študenti;
- materialni pogoji (prostori, oprema, knjižnično-informacijska dejavnost in financiranje);
- zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti;
- organizacija in izvedba študijskih programov.

## 9. člen

Vpetost v okolje FKPV izkazuje:

- z javno objavljenim poslanstvom in strategijo svojega razvoja, kjer je opredeljena vloga v gospodarskem, socialnem in kulturnem razvoju ožjega in širšega okolja, posebej z ugotavljanjem učinkov, ki jih ima delovanje FKPV na okolje;
- s povezanostjo z razvojem ožjega in širšega okolja ter dialogom z njima – posebej pa s svojimi diplomanti in njihovimi delodajalci;
- z vzpostavljenim sodelovanjem na regionalni, državni in mednarodni ravni;
- z vzpostavljenim sodelovanjem z drugimi visokošolskimi zavodi, s podjetji, organizacijami in strokovnimi združenji ter drugimi pomembnimi zainteresiranimi udeleženci v okolju;
- z vključevanjem vseh zainteresiranih v svoje aktivnosti, tako na izobraževalnem, znanstvenem, raziskovalnem in strokovnem področju;
- s seznanjenostjo o zaposlenosti svojih diplomantov;
- s spremljanjem učnih izidov in pridobljenih kompetenc, da bi omogočili študentom in diplomantom poleg zaposlovanja in nadaljnega izobraževanja tudi vključevanje v družbene procese in javno življenje;
- s spremljanjem konkurenčnosti diplomantov študijskih programov na trgu dela in preverjanjem ustreznosti kompetenc pri delodajalcih;
- s študijskimi programi, ki odražajo aktualne in razvojne potrebe gospodarstva na področjih, ki so povezana z vsebinami študijskega programa in širše;
- z znanstvenoraziskovalnim in strokovnim delom, ki je povezano z razvojnimi projekti in raziskavami za gospodarstvo in negospodarstvo;
- s sodelovanjem pri izmenjavi študentov ter visokošolskih učiteljev in sodelavcev, znanstvenih delavcev in sodelavcev v Republiki Sloveniji in tujini.

## 10. člen

Delovanje v skladu s svojim poslanstvom in vizijo razvoja FKPV izkazuje:

- z jasno razvidnimi izobraževalnimi, znanstvenimi, raziskovalnimi oziroma strokovnimi cilji ter strategijo delovanja in razvoja FKPV in študijskih programov;
- z načrtom in načini uresničevanja postavljenih ciljev;
- z jasno notranjo organiziranostjo in preglednim delovanjem vseh organov;
- z razvidno opredeljenimi pristojnostmi, nalogami in dolžnostmi vodstva, zaposlenih in študentov v organih upravljanja;
- s tem, da vsi zaposleni in študenti ter organi delujejo v skladu z relevantnimi splošnimi pravnimi akti;
- z delovanjem na področjih, za katera je bila ustanovljena, kar izkazuje z:
  - a. znanstvenim, raziskovalnim oziroma strokovnim delom v okviru programov in projektov;
  - b. ustrezno organizirano izvedbo teh programov in projektov ter
  - c. objavami dosežkov tega dela na način, ki mu stroka priznava znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno relevantnost;
- z utečenim znanstvenim, raziskovalnim oziroma strokovnim sodelovanjem z drugimi visokošolskimi zavodi, inštituti oziroma drugimi organizacijami;
- s stalnim vključevanjem rezultatov znanstvenega, raziskovalnega oziroma strokovnega dela v izobraževanje v skladu s strategijo FKPV;
- s stalnim prenavljanjem in aktualizacijo učnih vsebin z rezultati znanstvenega, raziskovalnega oziroma strokovnega dela, ki se presoja s kriteriji kakovosti;
- z usklajevanjem vpisa študentov s potrebami relevantnih okolij;
- s sklenjenimi dogovori z različnimi organizacijami o praktičnem usposabljanju svojih študentov (če je to del študijskih programov);



fakulteta  
za komercialne  
in poslovne vede

- s stalnim primerjanjem načrtovanih in doseženih učnih izidov študentov in kompetenc diplomantov ter posodabljanjem izvajanja študijskih programov;
- s tem, da je zagotovljena odgovornost fakultete do študentov pri:
  - a. pomoči pri organiziranem pridobivanju znanja, spretnosti in veščin na drugih visokošolskih zavodih, vključno z interno, nacionalno in mednarodno podprto mobilnostjo;
  - b. priznavanju znanj, spretnosti in veščin, pridobljenih na drugih visokošolskih zavodih;
  - c. svetovalnih storitvah, povezanih z vpisom, in drugih informacijah, povezanih s študijem, kot npr. karierni centri;
- z ustrezno organiziranostjo študentov in njihovim soodločanjem v vseh organih upravljanja zavoda;
- z rednim spremljanjem napredovanja študentov po študijskem programu in dolžine študija ter z oblikovanjem in izvajanjem ukrepov v primeru prenizke prehodnosti;
- z urejenimi evidencami o svoji dejavnosti;
- z vzpostavljenim sistemom spremljanja, ocenjevanja in zagotavljanja kakovosti.

## **11. člen**

Ustreznost kadrovske strukture FKPV izkazuje:

- s številom in strukturo sodelujočih v študijskih programih, ki opravljajo znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno delo;
- s kadrovskim načrtom ter dokazili o oblikah sodelovanja vseh visokošolskih učiteljev, sodelavcev in znanstvenih delavcev ter mednarodni mobilnosti, organizaciji in izvajanju sobotnega leta;
- z učinkovitimi in transparentnimi postopki za izvolitve v naziv ter s takšno strukturo področij za izvolitve, ki zagotavlja stabilno kadrovsko strukturo in njen razvoj;
- z dokazili o veljavni izvolitvi v nazive vseh visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev, ki izvajajo študijski program;
- s strukturo in številom podpornih delavcev – tj. strokovnih, upravnih in tehničnih sodelavcev, ki zagotavlja kakovostno podporo za izvajanje študijskih programov;
- s tem, da so člani Senata izvoljeni tako, da so enakopravno zastopana vsa študijska področja oz. znanstvene discipline zavoda;
- z upoštevanjem Minimalnih standardov za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih v Merilih za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev;
- z ustrezno organizirano podporo pedagoškemu procesu;
- s tem, da so osebe, odgovorne za študentske zadeve, na zavodu v delovnem razmerju.

## **12. člen**

FKPV izkazuje usmerjenost na študente in njihovo kakovostno izobraževanje:

- z usklajevanjem vpisa študentov s potrebami relevantnih okolij;
- z vključevanjem študentov v znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno dejavnost FKPV, in sicer tako, da jih povezuje s programskimi in projektnimi skupinami ter vključuje v njihovo tekoče delo;
- z razvitim sistemom spremljanja in povečevanja učinkovitosti študija študentov (tutorstvo in mentorstvo, govornilne ure za študente, forumi);
- s tem, da se študentom zagotavlja:
  - a. pomoč pri organiziranem pridobivanju znanja, spretnosti in veščin na drugih visokošolskih zavodih,
  - b. priznavanje znanj, spretnosti in veščin, pridobljenih na drugih visokošolskih zavodih,
  - c. svetovalne storitve, povezane z vpisom, in druge informacije, povezane s študijem;



fakulteta  
za komercialne  
in poslovne vede

- z razvidno opredeljenimi pristojnostmi, nalogami in dolžnostmi študentov v organih upravljanja FKPV;
- s sodelovanjem študentov pri vrednotenju in posodabljanju izvajanja študijskih programov;
- z delovanjem študentov v skladu z relevantnimi splošnimi pravnimi akti;
- z zagotavljanjem vključevanja študentov v procese spremljanja, ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti FKPV;
- s spremljanjem učnih izidov in pridobljenih kompetenc, da bi omogočili študentom in diplomantom poleg zaposlovanja in nadaljnega izobraževanja tudi vključevanje v družbene procese in javno življenje;
- z informiranjem študentov o zaposljivosti diplomantov.

### **13. člen**

Kakovostne materialne razmere za izvajanje vseh svojih dejavnosti FKPV izkazuje tako, da:

- ima primerne prostore in opremo za uresničevanje svojega poslanstva, vizije in ciljev;
- ima primerne prostore in opremo za izvajanje študijskih programov in drugih, s tem povezanih dejavnosti FKPV, kot so znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno delo;
- je delovanje FKPV in izvajanje študijskih programov podprto s sodobno informacijsko-komunikacijsko ter drugo učno tehnologijo in drugo opremo, ki je potrebna za izvajanje študijskih programov ter znanstvene, raziskovalne oziroma strokovne dejavnosti;
- je kakovostna informacijsko-komunikacijska tehnologija stalno na voljo tudi študentom;
- je z visokošolsko knjižnico v okviru FKPV, ki zagotavlja ustrezne knjižnične informacijske storitve, omogočen dostop do ustreznega knjižničnega gradiva s področij študijskih programov FKPV ter znanstvenih, raziskovalnih in strokovnih področij, ki jih FKPV razvija;
- študijsko gradivo in elektronske baze podatkov ustrezajo vsebini in stopnji študijskih programov ter da knjižnica ustreza določilom Zakona o knjižničarstvu;
- število knjižničnega osebja in njihova usposobljenost ustrezajo domačim in evropskim standardom;
- dokazuje ustreznost prostorov in opreme z dokazili o lastništvu ali najemu ter s popisom opreme, ki se uporablja za izvajanje dejavnosti FKPV;
- so prostori FKPV na taki lokaciji, kjer je omogočeno nemoteno izvajanje študijskih programov in znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno delo, ter ustrezajo številu vpisanih študentov;
- so prostori in oprema primerni za študente s posebnimi potrebami;
- redno pripravlja načrte za zagotavljanje finančnih, materialnih in drugih virov (vložkov), ki so potrebni za delovanje FKPV, ter preverja njihovo izvajanje;
- so sredstva zagotovljena za vse študijske programe, ki jih FKPV izvaja, in vse dejavnosti FKPV, ki so s tem povezane (znanstveno, raziskovalno oziroma strokovno delo) ter druge podporne dejavnosti;
- zagotavlja sredstva za študijsko, znanstvenoraziskovalno in strokovno delo iz različnih virov (sredstva ustanoviteljev, šolnine, proračunska sredstva, donacije, sponzorstva, sredstva iz evropskih in drugih mednarodnih sodelovanj ter projektov in druga sredstva, pridobljena na trgu);
- načrtuje in razporeja sredstva, namenjena za izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in strokovno delo;
- sprotno spremlja porabo pridobljenih sredstev ter učinkovitost in uspešnost porabe pri posameznih dejavnostih ter o tem redno poroča Upravnemu odboru FKPV ter drugim organom.

### **14. člen**

Zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti FKPV izkazuje tako, da:

- ima oblikovano strategijo za zagotavljanje kakovosti in načrt za organizacijo sistema kakovosti;



fakulteta  
za komercialne  
in poslovne vede

- ima Poslovník kakovosti, iz katerega je razvidno, da bo sproti spremljala ter izboljševala kakovost, konkurenčnost in učinkovitost svoje dejavnosti na področju izobraževalnega, znanstvenega, raziskovalnega in strokovnega dela;
- načrtuje redne periodične samoevalvacije;
- redno zbira in analizira podatke o učnih izidih študentov in celotnega izobraževanja ter drugih, z njim povezanih dejavnosti;
- ugotavlja pomanjkljivosti v izvajanju in odstopanja od načrtovanih aktivnosti ter dosežkov;
- v presojo svojega delovanja vključuje vse zaposlene, študente in druge relevantne deležnike.

### **15. člen**

Ustrezno organizacijo in izvedbo študijskih programov FKPV izkazuje:

- z izvedbo študijskih programov, skladno s cilji, vsebino in obsegom akreditiranih študijskih programov;
- z jasno določenimi in javno objavljenimi cilji, obsegom in vsebino študijskih programov;
- z uporabo sodobnih metod učenja in poučevanja, ki omogočajo pridobivanje splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc;
- z uporabo metod preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so javno objavljene in skladne s postavljenimi cilji in zahtevanimi kompetencami programov;
- z določenimi in javno objavljenimi pogoji in postopki za pridobitev diplome ter znanstvenega oz. strokovnega naslova;
- z javno objavljenimi pogoji za sprejem v študijski program;
- z zagotavljanjem enakopravnosti študentov ter oseb s posebnimi potrebami.

## **III. Mehanizmi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti**

### **16. člen**

Splošni mehanizmi za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na FKPV zajemajo:

- Strategijo 2009–2013 kot izhodišče letnega načrtovanja.
- Letno načrtovanje in poročanje, ki poteka v skladu z programom dela in finančnim načrtom FKPV.
- Samoevalvacijo, ki vključuje samoevalvacijsko poročilo, v katerem so dokumentirane in analizirane ugotovitve o dosežkih in pomanjkljivostih izvajanja dejavnosti FKPV ter predlogi za odpravo napak in izboljšave. Vsakoletno samoevalvacijsko poročilo FKPV temelji na evalvaciji izbranih kvantitativnih kazalcev po področjih z elementi kvalitativnega ovrednotenja.
- Zunanjo evalvacijo, ki vključuje presojo dosežkov delovanja FKPV po področjih, ki jih določajo Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov. Zunanjo evalvacijo vključuje primerjavo z akreditiranimi pogoji za ustanovitev FKPV in akreditiranimi pogoji študijskih programov. Ključni element za izvedbo zunanje evalvacije je samoevalvacijsko poročilo FKPV. Zunanjo evalvacijo načrtuje in organizira Nacionalna agencija RS za kakovost v visokem šolstvu.
- Akreditacijo, ki predstavlja ugotavljanje izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev in presoja izpolnjevanja meril ter kakovosti delovanja zavoda FKPV oziroma izvajanja študijskih programov FKPV.



## IV. Obvladovanje dokumentacije

### 17. člen

Dokumentacija obsega:

#### 1. notranje predpise:

- temeljne dokumente: strategija, letni program dela, poročilo o delu in poslovanju, samoevalvacijsko poročilo,
- pravne akte: splošne in interne pravne akte,
- pisna pooblastila direktorja in dekana,
- dokumentacijo, povezano z zaposlenimi (pogodbe o zaposlitvi, dokazila o izvolitvi v naziv, dokazila o strokovnih usposabljanjih, opravljenih tečajih itd.),
- pogodbe, ki določajo medsebojne obveznosti med FKPV in zunanjimi uporabniki (npr. najemne pogodbe, pogodbe o praktičnem izobraževanju, o sodelovanju itd.),
- zapisnike sej, razne druge zapise, s katerimi se izkazuje izvajanje in izpolnjevanje zahtev in procesov ter sistema vodenja kakovosti.

Temeljni dokumenti in pravni akti FKPV so objavljeni na spletni strani fakultete.

#### 2. zunanje predpise:

- seznam zakonskih predpisov in navodil, ki jih določata pristojno ministrstvo ter država.

Zunanji predpisi so dostopni na spletnih straneh ministrstev in Uradnega lista RS.

## Obvladovanje dokumentov

### 18. člen

Pod pojmom obvladovanje dokumentov in podatkov obravnavamo in določamo ravnanje in odgovornosti, ki so vezane na nastanek, kontrolo, odobritev, razdelitev in vodenje sprememb 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.

## Odobritev in izdajanje dokumentov

### 19. člen

Dekan FKPV je odgovorna oseba za sprejem in odobritev navodil in internih pravilnikov veljavnih za FKPV ter obrazcev, vezanih na izvajanje določenih navodil ali študijskega procesa. Dekan lahko pooblasti zaposlene za pripravo navodil in internih pravil fakultete. Vsi odobreni dokumenti so shranjeni v referatu, vsem zaposlenim, sodelavcem in študentom pa so dostopni preko spletne strani. Evidenco notranjih predpisov in arhiv le-teh vodi referat za dodiplomski oz. podiplomski študij.

## Spremembe dokumentov

### 20. člen

Predlog spremembe dokumenta ali obrazca lahko dekanu posredujejo direktor, zaposleni, sodelavci, organi in študenti. V kolikor dekan ugotovi, da je sprememba smiselna, poskrbi za izvedbo spremembe.

## **Obvladovanje podatkov**

### **21. člen**

FKPV razpolaga z različnimi podatki, vezanimi na različne procese:

- izobraževalni proces,
- obštudijski proces
- ter drugimi podatki.

Podatke s področja študijskega procesa, s katerimi razpolaga FKPV, obvladujejo in sproti ažurirajo: organizatorji izobraževanja, visokošolski učitelji in sodelavci ter dekan.

Podatke o študentih vodi referat s pomočjo računalniškega programa, ki je pripravljen in prilagojen za vodenje celotne evidence. Zbrani podatki so varovani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov in zbirk podatkov ter so lahko posredovani v vpogled ali uporabo le osebam pooblaščenim za ravnanje z njimi.

## **Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora**

### **22. člen**

Delo fakultete je povezano z vrsto zakonskih aktov in pravilnikov. Spremljanje in posredovanje je zagotovljeno z rednim pregledovanjem vsebinskega pregleda uradnih listov in spletnih strani Ministrstva za izobraževanje, kulturo in šport, ki ga izvaja vodstvo fakultete in informira pristojne osebe preko e-pošte, direktnega obveščanja, preko sestankov ipd. Zaposleni in sodelavci spremljajo spremembe zakonodaje s svojega delovnega področja. Dekan in direktor preverjata ali se zakonodaja, predpisi in navodila učinkovito izvajajo. To poteka preko rednih letnih razgovorov z zaposlenimi in ostalimi sodelavci, preko pregleda dokumentacije in sprotnega spremljanja dela.

## **Zapisi**

### **23. člen**

Zapisi predstavljajo dokazila oziroma prikaze o doseženi zahtevani kakovosti in učinkovitosti delovanja sistema vodenja kakovosti in poročila o izvedenih aktivnostih in rezultatih dela.

## **Obvladovanje dokumentacije**

### **24. člen**

Določena sta ravnanje in odgovornost, vezana na nastanek in vodenje dokumentacije ter spremembo le-te. Vsa dokumentacija mora biti usklajena z veljavnimi pravnimi akti, pravilna in popolna. Jasna morata biti tudi dostopnost in seznanjenost zaposlenih in sodelavcev z dokumentacijo (seznanjeni morajo biti s pravnimi akti in temeljnimi dokumenti fakultete). Dokumentacija, ki je pomembna za nemoteno delo zaposlenih (kot npr. interni pravilniki in navodila, zapisniki sestankov zaposlenih ipd.), je objavljena na spletni strani – intranetu in je stalno dostopna vsem zaposlenim. Dokumentacija, ki je pomembna za uspešno delo visokošolskih učiteljev in sodelavcev, je dostopna na interni spletni strani za predavatelje.



## Arhiviranje dokumentacije

Vrsta dokumenta	Odgovorna oseba	Mesto hranjenja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osebne mape visokošolskih učiteljev in sodelavcev za dodiplomski študij</li> <li>- Pravilniki in ureditev fakultete</li> <li>- Zapisniki organov upravljanja</li> <li>- Dokumentacija za dodipl. študente (osebni karton, evidenca prijavljenih kandidatov, evidenca vpisanih študentov, zapisniki o izpitih, vpisni listi, seznam izdanih potrdil, knjiga diplomantov)</li> </ul>	Organizator izobraževanja	Referat za dodiplomski študij in arhiv referata za dodipl. študij
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapisniki kateder: Komerciala Turizem Poslovna informatika</li> </ul>	Direktor Dekan Prodekan	Referat za dodipl. študij Referat za dodipl. študij Pisarna prodekana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vloge študentov za priznavanje izpitov in praktičnega izobraževanja</li> <li>- Vloge za ponovne in pogojne vpise</li> <li>- Vloge za potrjevanje dispozicij in diplomskih in magistrskih nalog</li> <li>- Zapisniki in sklepi Komisije za študijske zadeve</li> <li>- Sklepi Komisije za študijske zadeve</li> </ul>	Predsednik Komisije za študijske zadeve (za dodipl. oz. podipl. študij) in org. izobraževanja (za dodipl. oz. podipl. študij)	Pisarna financ (dodipl. študij) oz. referat za podipl. študij
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osebne mape visokošolskih učiteljev in sodelavcev za podiplomski študij,</li> <li>- Dokumentacija za podipl. študente II. in III. stopnje (osebni karton, evidenca prijavljenih kandidatov, evidenca vpisanih študentov, zapisniki o izpitih, vpisni listi, seznam izdanih potrdil, knjiga diplomantov)</li> <li>- Sklepi Komisije za študijske zadeve za podipl. študij</li> <li>- Dokumentacija o izvolitvah v nazive</li> </ul>	Pomočnica dir. za pod. študij Organizator izobraževanja	Referat za podipl. študij in arhiv referata za pod. študij
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Načrti izvedbe predavanj, vaj in poročila o izvedbi</li> </ul>	Dekan in koordinatorji predmetnih področij	Pri posameznem koordinatorju predmetnih področij
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pogodbe o praktičnem izobraževanju</li> <li>- Poročila o praktičnem izobraževanju</li> <li>- Poročila mentorjev</li> </ul>	Prodekan – organizator praktičnega izobraževanja	Pisarna prodekana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sodelovanje s podjetji (študijski program, praksa, vabljeni predavanja, pisma o nameri ...) in drugimi visokošolskimi zavodi ter izobraževalnimi institucijami</li> </ul>	Organizatorke izobraževanja	Referat za dodipl. ali podipl. študij ter arhiv
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učni načrti</li> </ul>	Dekan, prodekan, koordinatorji predmetnih področij	Referat za dodipl. ali podipl. študij
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija o izvedbi predmeta (naloge, seminarske naloge, sezname)</li> </ul>	Visokošolski učitelji, sodelavci	Pisarne - kabineti



fakulteta  
za komercialne  
in poslovne vede

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisotnih)</li> <li>- Evidence o pogojih za pristop k izpitu in opravljenih izpitih</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija o spremljanju študija doktorskih študentov, priznavanja kreditov...</li> <li>- Zapisniki in sklepi o imenovanju komisij za ocenjevanje dispozicije, disertacije ...</li> </ul>	<p>Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij</p> <p>Pomočnica dir. za pod. študij</p>	Referat za podiplomski študij in arhiv referata za pod. študij
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finančne pogodbe (telekom, mobitel, Alumni klub, oglaševanje, sponzorstvo, d. enote ...)</li> </ul>	Višji strok. sodelavec	Pisarna financ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Računalniške licence (Office, Windows, SPSS),</li> <li>- certifikat eVŠ</li> </ul>	<p>Namestnik direktorja</p> <p>Org. izobraževanja</p>	<p>Pisarna namestnika direktorja</p> <p>Referat za dodiplomski študij (redni)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostop do spletnih izdaj Financ, Kapitala, Managerja, Mojih financ, Obrtnika, Podjetnika, Pravne prakse, VIP-a, Dela;</li> <li>- dostop do baz podatkov ProQuest, Emerald in SpringerLink;</li> <li>- dostop do SPSS-a (1 licenca), iBON (2 licenci), Bizi.si</li> </ul>	Bibliotekar	Knjižnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Založba (avtorske pogodbe)</li> </ul>	Predsednik Založniškega odbora	Knjižnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mednarodno sodelovanje</li> </ul>	Erasmus koordinator	Pisarna mednarodnega sodelovanja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raziskovalni inštitut (projekti, podeljeni raziskovalni nazivi, udeležba na konferencah ...)</li> </ul>	Vodja RI	Pisarna Raziskovalnega inštituta
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kadri (Pogodba o zaposlitvi)</li> </ul>	Pomočnik direktorja za dodipl. študij	Pisarna pomočnika direktorja za dod. št.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kadri (avtorske in podjemne pogodbe, pogodbe v povezavi z varstvom pri delu), evidence prijav/odjav podatkov o pokojninskem ter zdrav. zavarovanju, evidence prisotnosti zaposlenih</li> </ul>	Organizatorica izobraževanja in višji strokovni sodelavec	Pisarna financ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razpisi (TUR. I in II, PIN. I in II, poletna šola, znanstvena konferenca ... )</li> </ul>	Skrbnik razpisa	Arhiv - ognjevarna omara

Arhiviranje dokumentacije poteka skladno z *Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (Ur. l. RS, št. 30/06), ki med drugim ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, vključno s pravnimi učinki takšne hrambe.

#### **Ravnanje s podatki in dokumenti zaupne narave**

Pri ravnanju z zaupnimi podatki in dokumenti so zaposleni dolžni upoštevati *Zakon o varstvu osebnih podatkov* (Ur. l. RS, št. 94/07).

## V. Odgovornost spremljanja in zagotavljanja kakovosti

### 25. člen

Na podlagi Statuta FKPV so za spremljanje in zagotavljanje kakovosti odgovorni vsi zaposleni, posebno odgovornost pa nosijo direktor, dekan, Akademski zbor, Senat, Upravni odbor in Študentski svet FKPV.

### 26. člen

Naloga direktorja, ki je poslovodni organ FKPV in predstavlja, zastopa ter vodi FKPV, je tudi spremljanje in zagotavljanje kakovosti, ki zajema predvsem:

- vzpostavitev ustreznih strokovnih služb za spremljanje in zagotavljanje kakovosti;
- razvoj mehanizmov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti;
- skrb za redno delovanje mehanizmov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti;
- odločanje o občasnih poglobljenih samoevalvacijah;
- sprejemanje meril (kazalcev) kakovosti v soglasju s Senatom FKPV;
- predlaganje in sprejemanje ukrepov za izboljšanje kakovosti v okviru svojih pristojnosti.

### 27. člen

Naloge dekana so predvsem:

- usklajevanje načrtovanja, izvajanja in nenehnega izboljševanja aktivnosti na področju celovitega obvladovanja sistema vodenja kakovosti FKPV, njenih študijskih programov ter izobraževalnega, znanstvenega, raziskovalnega oziroma strokovnega dela;
- zagotavljanje, da so procesi, potrebni za sistem vodenja kakovosti, vzpostavljeni, se izvajajo in vzdržujejo;
- poročanje Akademskemu zboru, Senatu, Upravnemu odboru FKPV o delovanju sistema vodenja kakovosti in kakršni koli potrebi za njegovo izboljševanje;
- poročanje Senatu o uspešnosti izobraževalnega in znanstvenega, raziskovalnega oziroma strokovnega dela na FKPV ter samoevalvaciji;
- zagotavljanje dvigovanja zavesti o zahtevah deležnikov (študenti, naročniki) FKPV;
- koordiniranje in izvajanje letne samoevalvacije ter priprave na zunanjo evalvacijo;
- opravljanje strokovnega dela v zvezi z načrtovanjem, oblikovanjem ter obvladovanjem dokumentacije sistema vodenja kakovosti FKPV;
- skrb za izvedbo merjenja zadovoljstva deležnikov;
- izvedba individualnih razgovorov s posameznimi učitelji na podlagi rezultatov študentskih anket;
- predlaganje in sprejemanje ukrepov za izboljšanje kakovosti v okviru svojih pristojnosti.

Za operativno izvedbo lahko dekan pooblasti predsednika Komisije za kakovost.

### 28. člen

Akademski zbor obravnava delovanje sistema zagotavljanja kakovosti FKPV, načrte in poročila o izobraževalni in znanstveni, raziskovalni, razvojni in strokovni dejavnosti ter oblikuje predloge izboljšav. Obravnava načrte in poročila o izvajanju dejavnosti z vidika nenehnega izboljševanja kakovosti in jih sprejema.

Senat FKPV, ki je strokovni organ FKPV ima nalogo spremljanja in zagotavljanja kakovosti. Senat sprejema študijske programe, načrt izobraževalnega, znanstvenega, raziskovalnega in strokovnega dela

in poročila o dejavnostih, spremlja in zagotavlja kakovost, sprejema usmeritve za izboljšanje izobraževalnega, znanstvenega, raziskovalnega oziroma strokovnega dela.

Senat najmanj enkrat letno razpravlja o samoevalvacijskem poročilu ter sprejema usmeritve za izboljšave.

Upravni odbor, ki odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno poslovanje FKPV, spremlja in zagotavlja kakovost FKPV. Obravnava načrte in poročila o izvajanju dejavnosti z vidika nenehnega izboljševanja kakovosti in jih sprejema.

### **29. člen**

Za redno spremljanje kakovosti in za oblikovanje predlogov Senat FKPV na predlog dekana FKPV izvoli člane Komisije za kakovost, ki jo sestavlja 5 članov, in sicer dva visokošolska učitelja, en strokovni sodelavec, en administrativni delavec in en predstavnik študentov.

### **30. člen**

Naloge Komisije za kakovost so v skladu s sprejetimi akti predvsem:

- priprava samoevalvacijskega poročila;
- razprava o letnem programu dela z vidika ciljev in ukrepov za izboljšanje kakovosti;
- razprava o pristopu k občasnim (letnim) poglobljenim samoevalvacijam, o rezultatih evalvacij in ustreznih ukrepih;
- razprava o delovanju posameznih mehanizmov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter oblikovanje predlogov za njihovo izpopolnjevanje;
- poročanje Senatu in Upravnemu odboru FKPV o dosežkih na področju kakovosti in oblikovanje predlogov za izboljšave, o katerih odločata oba organa;
- spremljanje izvedbe študentskih anket in pripravljanje predlogov za izboljšave njihovega izvajanja in uporabe;
- spremljanje delovanja sistema za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in pripravljanje predlogov za njegove izboljšave;
- sodelovanje z Nacionalno agencijo RS za kakovost v visokem šolstvu.

### **31. člen**

Študentski svet, ki je predstavniški organ študentov FKPV, se vključuje v spremljanje in zagotavljanje kakovosti v skladu s svojimi pooblastili:

- spremlja izvajanje dejavnosti fakultete in daje predloge za izboljšave;
- enkrat letno obravnava poročilo o samoevalvaciji FKPV;
- sodeluje v habilitacijskem postopku in v skladu s Statutom FKPV in pravilniki daje mnenja o izvolitvi oz. ponovni izvolitvi učiteljev in sodelavcev;
- imenuje predstavnike študentov, ki sodelujejo v Komisiji za kakovost in v organih, ki pripravljajo in izvajajo študentske ankete o študiju in pedagoškem delu.



## VI. Samoevalvacija

### 32. člen

FKPV redno izvaja samoevalvacijo, ki vključuje:

- evalvacijo poučevanja, ki jo podajo študenti in drugi relevantni deležniki iz okolja;
- evalvacijo vseh dejavnosti;
- evalvacijo finančne uspešnosti;
- dokumentiranje razvoja FKPV v povezavi z razvojem relevantnega okolja;
- dokumentiranje pomanjkljivosti in napak;
- analizo dosežkov;
- oceno kakovosti vseh dejavnosti FKPV in oblikovanje predlogov za izboljšave.

### 33. člen

Namen samoevalvacije je evalvacija (pregled, analiza) dosežkov in priprava ter izvedba ukrepov za nadaljnji razvoj dejavnosti FKPV. Samoevalvacijsko poročilo vključuje dokumentirane in analizirane ugotovitve o dosežkih in pomanjkljivostih izvajanja dejavnosti ter predloge za odpravo napak oziroma izboljšave.

### 34. člen

Komisija za kakovost vsako leto, do 31. 3. za preteklo študijsko leto, pripravi samoevalvacijsko poročilo o spremljanju in zagotavljanju kakovosti na FKPV.

### 35. člen

Komisija za kakovost pred pripravo samoevalvacijskega poročila pripravi načrt samoevalvacije, ki vključuje naslednje elemente:

- cilje;
- omejitve;
- pregled;
- kriterije;
- potrebne informacije;
- terminski načrt;
- odgovornosti in zadolžitve posameznih članov komisije.

### 36. člen

V postopku samoevalvacije Komisija za kakovost zbere relevantne kvantitativne in kvalitativne informacije ter določi kriterije ocenjevanja po interpretaciji zbranih informacij.

### 37. člen

Komisija za kakovost obravnava dejansko stanje posameznih področij iz 8. člena Poslovnika kakovosti, oblikuje oceno tega stanja in pripravi predloge možnih ukrepov za odpravljanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

Samoevalvacijsko poročilo vključuje povzetek stanja na vseh področjih iz 8. člena Poslovnika kakovosti. Vključuje jasno oblikovana priporočila za vzdrževanje in nadaljnje izboljševanje kakovosti, ki temeljijo na ugotovljenih prednostih in slabostih.

### **38. člen**

S samoevalvacijskim poročilom so seznanjeni vsi organi fakultete, zaposleni in študenti. Povzetek je objavljen na spletni strani fakultete.

Komisija za kakovost mora pri opravljanju svojega dela zagotoviti varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki navedeno področje ureja.

## **VII. Zunanja evalvacija**

### **39. člen**

Zunanja evalvacija je postopek presoje dosežkov delovanja FKPV po področjih 8. člena Poslovnika kakovosti. Zunanja evalvacija vključuje primerjavo z akreditiranimi pogoji za ustanovitev FKPV in študijskimi programi FKPV.

Ključni element za izvedbo zunanje evalvacije je samoevalvacijsko poročilo FKPV kot dokazilo o izvednih samoevalvacijah.

Zunanja evalvacija se lahko izvede tudi kot izredna evalvacija in se lahko opravi kadar koli v času veljavnosti akreditacije, torej pred iztekom sedemletnega obdobja, za katerega je akreditacija podeljena. Izredna evalvacija se lahko izvede tudi na pobudo ustanoviteljev, ministrstva, študentov ali drugih visokošolskih deležnikov, kadar ti upravičeno sumijo, da gre za večje kršitve pri delovanju oziroma izvajanju študijskega programa FKPV.

Zunanjo evalvacijo načrtuje in organizira ter izvaja Nacionalna agencija RS za kakovost v visokem šolstvu.

## **VIII. Akreditacija**

### **40. člen**

Akreditacija (prva in podaljšana) predstavlja ugotavljanje izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev in presojo izpolnjevanja meril ter kakovosti delovanja oziroma izvajanja študijskih programov FKPV.

Pogoj za podaljšanje akreditacije je zunanja evalvacija FKPV, ki se opravi pred iztekom veljavne akreditacije.

S podaljšanjem akreditacije po opravljeni zunanji evalvaciji FKPV obnovi svoj vpis v razvid visokošolskih zavodov in podaljša javno veljavnost študijskih programov.

Postopek za pridobitev podaljšanja akreditacije se začne na predlog FKPV.

Akreditacije izvaja Nacionalna agencija RS za kakovost v visokem šolstvu.

## **IX. Prehodne in končne določbe**

### **41. člen**

Poslovník kakovosti velja z dnem, ko ga sprejme Senat FKPV.

Dekanja FKPV  
izr. prof. dr. Marjana Merkač Skok