

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 1/36

POSLOVNIK SISTEMA VODENJA FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU

Ime fakultete:	Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu
Naslov:	Ulica talcev 3, 8000 Novo mesto
Telefon:	++386 (0)5 90 74 164
E-naslov:	info@fos-unm.si
Spletna stran:	www.fos-unm.si
Študijski programi fakultete:	<ul style="list-style-type: none"> • 1. stopnja: Menedžment kakovosti (VS) • 1. stopnja: Menedžment v turizmu (VS) • 2. stopnja: Menedžment kakovosti (MAG) • 3. stopnja: Menedžment kakovosti (DR)
Število študentov:	239 (stanje na dan 2020-12-31) 246 (stanje na dan 2021-12-31) 259 (stanje na dan 2022-12-31)
Število zaposlenih:	9 (6,975 FTE) (stanje na dan 2020-12-31) 13 (10,775 FTE) (stanje na dan 2021-12-31) 11 (9,225 FTE) (stanje na dan 2022-12-31)
Zgodovinske prelomnice:	<ul style="list-style-type: none"> • 2008-09-29: Akreditacija zavoda • 2008-12-22: Ustanovitev in vpis v sodni register • 2009-10-26: Akreditacija programov • 2010-01-07: Vpis v razvid visokošolskih zavodov • 2010-10-01: Začetek študija na 2. in 3. stopnji • 2011-10-01: Začetek študija na 1. stopnji • 2011-10-24: Pridobitev certifikata ISO 9001 • 2012-07-01: Pridobitev Erasmus listine • 2013-03-26: Prva magistrica menedžmenta kakovosti • 2013-07-16: Prva doktorica znanosti na FOŠ • 2013-07-10: Prva diplomirana organizatorica na FOŠ • 2014-10-21: Pridobitev certifikata ISO/IEC 27001 • 2016-04-21: Reakreditacija zavoda • 2017-09-01: Pridobitev projekta Jean Monnet Chair • 2018-09-20: Akreditacija VS študijskega programa Menedžment v turizmu • 2018-12-20: Podaljšanje akreditacije VS, MAG in DR študijskih programov Menedžment kakovosti • 2019-10-01: Začetek uvedbe kombinirane oblike študija • 2020-10-01: Izvajanje študija na daljavo v času Covid-19

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 2/36

Kazalo vsebine

Kazalo slik.....	4
Kazalo preglednic	4
1 UVOD.....	5
1.1 Predstavitev Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu	5
1.2 Namen poslovnika sistema vodenja	7
1.3 Izdelava, pregled, označevanje	7
1.4 Potrditev in razdeljevanje	9
1.5 Skrbništvo in spremembe	9
2 ZVEZA Z ZAKONODAJO IN REGULATIVO	9
3 IZRAZI, DEFINICIJE IN KRATICE	11
3.1 Izrazi in definicije	11
3.2 Kratice	12
4 SISTEM VODENJA	15
4.1 Splošne zahteve.....	15
4.1.1 Temeljna izhodišča sistema vodenja	15
4.1.2 Izvajanje sistema vodenja	15
4.1.3 Procesni pristop.....	16
4.1.4 Procesi.....	17
4.1.5 Obseg SUVI.....	18
4.2 Zahteve glede dokumentacije	19
4.2.1 Splošno.....	19
4.2.2 Poslovník sistema vodenja in ostala dokumentacija sistema vodenja	19
4.2.3 Obvladovanje dokumentov	21
4.2.3.1 Izdelava dokumentacije	21
4.2.3.2 Pregled in sprejem dokumentov	21
4.2.3.3 Spremembe dokumentov.....	22
4.2.3.4 Izdaja dokumentacije	22
4.2.3.5 Hramba dokumentacije.....	22
4.2.3.6 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora.....	23
4.2.3.7 Obvladovanje elektronskih dokumentov	23
4.2.4 Obvladovanje zapisov	23
5 VODITELJSTVO.....	25
5.1 Voditeljstvo in zavezanost.....	25
5.2 Osredotočenost na odjemalce	26
5.3 Politika odličnosti.....	27
5.4 Planiranje	29
5.4.1 Cilji sistema vodenja.....	29
5.4.2 Planiranje sistema vodenja	31

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 3/36

5.4.2.1	Kontekst FOŠ	31
5.4.2.2	Obvladovanje tveganj, priložnosti in sprememb	32
5.4.2.3	Strateški načrt	32
5.4.2.4	Letni delovni načrt	33
5.5	Organizacijske vloge, odgovornosti in pooblastila	33
5.6	Izvedbeni dokumenti	35
6	PROCESI	36
6.1	Izvajanje študijskih programov (GP1)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.1.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.1.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2	Izvajanje raziskovalno razvojnega dela (GP 2)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.1	Projekti (GP 2.1)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.1.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.1.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.2	Konference (GP 2.2)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.2.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.2.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.3	Založniška dejavnost (GP 2.3)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.3.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.2.3.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.3	Upravljanje in vodenje FOŠ (PP 1)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.3.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.3.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.4	Ravnanje z ljudmi pri delu (PP 2)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.4.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.4.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.5	Obvladovanje partnerstev in virov (partnerji, dobavitelji, finance, infrastruktura, informacije) (PP 3)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.5.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.5.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.6	Nenehno izboljševanje (PP 4)	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.6.1	Postopek	Napaka! Zaznamek ni definiran.
6.6.2	Izvedbeni dokumenti	Napaka! Zaznamek ni definiran.
OPIS	SPREMEMB	Napaka! Zaznamek ni definiran.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 4/36

Kazalo slik

Slika 1: Organizacijska shema fakultete.....	6
Slika 2: Model sistema vodenja, zasnovan na procesih.....	16
Slika 3: Procesna shema FOŠ.....	17
Slika 4: Podrobna shema glavnih procesov FOŠ.....	18
Slika 5: Dokumentacija sistema vodenja FOŠ.....	20

Kazalo preglednic

Preglednica 1: Obseg SUVI.....	18
Preglednica 2: Odgovorne osebe za izdelavo, pregled in sprejem dokumentov FOŠ.....	21
Preglednica 3: Matrika zapisov FOŠ.....	23
Preglednica 4: Cilji – SU 1: Odličnost študija in zadovoljstvo študentov.....	29
Preglednica 5: Cilji – SU 2: Znanstveno raziskovalna in razvojna odličnost ter zadovoljstvo deležnikov.....	29
Preglednica 6: Cilji – SU 3: Odličnost poslovanja in zadovoljstvo sodelavcev.....	30
Preglednica 7: Cilji – SU 4: Družbeno odgovorno delovanje.....	30
Preglednica 8: Matrika odgovornosti v SV FOŠ.....	34

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 5/36

1 UVOD

1.1 Predstavitev Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu (FOŠ) je javno-zasebna fakulteta, ki sta jo ustanovila Inštitut za odličnost menedžmenta (IOM) in Univerzitetno in raziskovalno središče Novo mesto (URS), katerega ustanovitelj je Mestna občina Novo mesto (MONM). Z dnem 9. 8. 2014 je pričel veljati Odlok o ukinitvi javnega zavoda Univerzitetno in raziskovalno središče Novo mesto, na podlagi katerega so se na MONM prenesle ustanoviteljske pravice in obveznosti zavoda URS, ki jih ima zavod kot ustanovitelj oziroma soustanovitelj v drugih pravnih osebah. Ker strategija razvoja visokega šolstva na Dolenjskem in Beli krajini temelji na kakovostnem javnem šolstvu, bomo v prihodnjem obdobju sprožili pobudo, da FOŠ postane javna fakulteta, s čimer bi se ustanoviteljske pravice in dolžnosti prenesle na Republiko Slovenijo. Dolgoročno želimo postati del nastajajoče javne državne Univerze v Novem mestu.

Študijski programi Menedžment kakovosti so usmerjeni za potrebe izobraževanja in usposabljanja visoko strokovnega, vodstvenega in vodilnega kadra na področju organizacijskih študij, s poudarkom na razvoju kompetenc, potrebnih za nenehno obvladovanje in razvoj kakovosti ter poslovne odličnosti.

Na FOŠ tako izvajamo:

- Visokošolski strokovni (VS) študijski program prve stopnje Menedžment kakovosti
- Podiplomski študijski program druge stopnje (magisterij) Menedžment kakovosti
- Podiplomski študijski program tretje stopnje (doktorat) Menedžment kakovosti

Najprej smo v študijskem letu 2010/2011 začeli s podiplomskim študijskim programom druge (magisterij) in tretje (doktorat) stopnje, študijski program prve stopnje pa smo začeli z enoletnim zamikom, torej v študijskem letu 2011/2012. Na ta način smo se v začetku usmerili predvsem v podiplomski študij, kjer bodočim magistratom in doktorjem v času študija ponujamo vrhunske nosilce znanstvene misli in prakse s področja organizacijskih študij.

Cilj visokošolskega strokovnega (VS) študijskega programa prve stopnje Menedžment kakovosti je izobraziti diplomante s temeljnimi znanji s področja organizacijskih ved, s širokim znanjem raziskovalnih metod ter dobrim poznavanjem modelov, standardov in orodij kakovosti. Ob zaključku študija diplomant pridobi strokovni naslov diplomirani organizator (VS) oz. diplomirana organizatorica (VS), skrajšano dipl. org. (VS).

Cilj podiplomskega študijskega programa druge stopnje (magisterij) Menedžment kakovosti je zagotoviti študentom internalizacijo temeljnih gradnikov sodobne paradigme kakovosti in odličnosti ter posredovanje tistih znanj in spretnosti, ki jim bodo zagotavljale širok nabor kompetenc, potrebnih za obvladovanje kakovosti in odličnosti. Ob zaključku študija diplomant pridobi strokovni naslov magister oz. magistra z okrajšavo mag., ki se pristavlja za imenom in priimkom. V magistrsko diplomno se vpiše strokovni naslov magister menedžmenta kakovosti oz. magistra menedžmenta kakovosti.

Temeljni cilj podiplomskega študijskega programa tretje stopnje Menedžment kakovosti je doktorandu zagotoviti sposobnost nenehnega samo-preseganja in prepoznavanja paradigmatičnih premikov in zmožnost oblikovanja sodobnih inovativnih konceptov in pristopov, namenjenih izboljševanju kakovosti življenja posameznikov, organizacij in skupnosti. Ob zaključku študija doktorand pridobi znanstveni naslov doktor znanosti oziroma doktorica znanosti z okrajšavo dr., ki se pristavlja pred imenom in priimkom. V doktorsko diplomno se kot znanstveno področje, s katerega je naslov pridobljen, vpiše področje, ki se določi glede na raziskovalno področje.

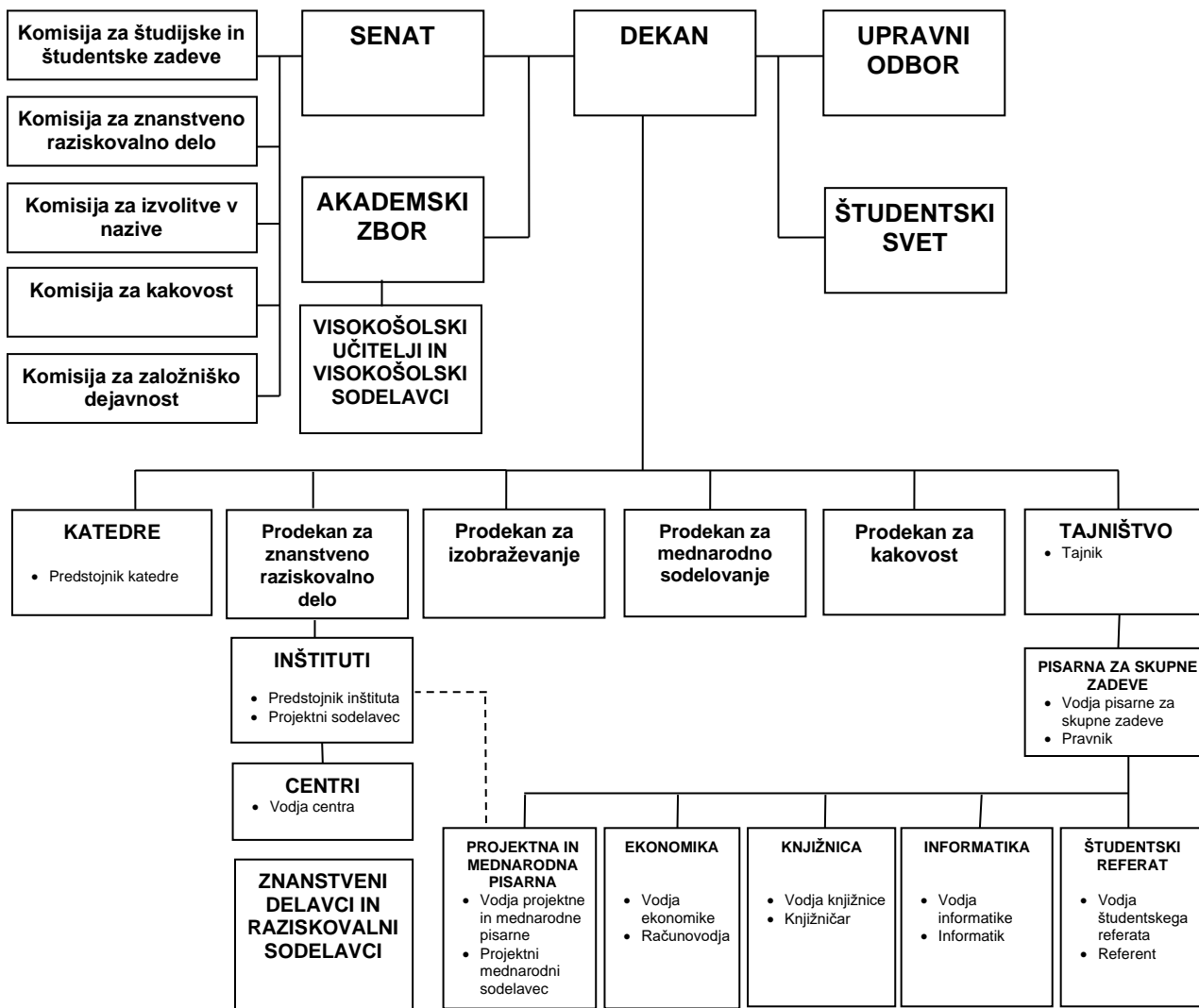
FOŠ prepoznava svoje poslanstvo v razvoju, izobraževanju in prenosu znanja, katerega kakovost odločilno temelji na težnji po odličnosti na vseh področjih. Za doseganje tega našega poslanstva in prispevka k na znanju in inoviranju temelječi družbi, želimo načela sodobne paradigme kakovosti in odličnosti vgraditi v naš vsakodnevni način dela. Tako sistem vodenja na FOŠ sloni na temeljnih gradnikih nove organizacijske paradigme:

- osredotočenost na dodajanje vrednosti za odjemalce (študente in raziskovalne partnerje),
- doseganje uravnoteženih rezultatov,
- vodenje z vizijo, navdihom in integriteto,

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 6/36

- menedžment s procesi,
- doseganje uspehov skupaj z zaposlenimi,
- spodbujanje ustvarjalnosti in inovativnosti,
- ustvarjanje partnerstev,
- prevzemanje odgovornosti za trajnostno prihodnost.

Slika 1: Organizacijska shema fakultete



Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 7/36

1.2 Namen poslovnika sistema vodenja

Poslovník sistema vodenja (v nadaljevanju: PSV) je temeljni dokument sistema vodenja kakovosti in sistema upravljanja varovanja informacij na Fakulteti za organizacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: FOŠ) in je vodilo za obvladovanje kakovosti dela ter s tem nenehna, hitrejšega in vsestranskega razvoja FOŠ.

Oblikovan je skladno z določili mednarodnega standarda SIST EN ISO 9001:2015 (v nadaljevanju ISO 9001) in SIST ISO/IEC 27001:2013 (v nadaljevanju ISO 27001) ter povezuje zakonodajo, organizacijske predpise, navodila za delo, obrazce in operativne dokumente. PSV se upošteva tudi kot temeljni dokument, s katerim FOŠ določa postopke samoevalvacije, pristojnosti, način dela ter ukrepe za spremljanje in izboljševanje kakovosti svojega dela, kot to zahtevajo Merila za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, ki jih je izdala Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljevanju: NAKVIS) in smernice ESG in EU politik.

Obseg sistema vodenja po tem PSV je visokošolsko izobraževanje po akreditiranih študijskih programih:

- Visokošolski strokovni (VS) študijski program prve stopnje Menedžment kakovosti
- Visokošolski strokovni (VS) študijski program prve stopnje Menedžment v turizmu
- Podiplomski študijski program druge stopnje (magisterij) Menedžment kakovosti
- Podiplomski študijski program tretje stopnje (doktorat) Menedžment kakovosti

Sistem vodenja kakovosti je stalen proces, ki vključuje nenehno izboljševanje storitev z najvišjo kakovostjo. Sistem vodenja kakovosti, skladen z določili standarda ISO 9001, omogoča transparentnost in preglednost poslovanja, vodenje s cilji, obvladovanje procesov in tveganj, strokovnost dela, zadovoljstvo odjemalcev in zaposlenih ter ugled in prepoznavnost FOŠ.

Sistem upravljanja varovanja informacij (v nadaljevanju: SUVI) je proces, ki opredeljuje, ocenjuje in upravlja zaznana operativna tveganja, ki so povezana z informacijami v upravljanju FOŠ. SUVI je skladen z zahtevami standarda ISO 27001, kar vključuje tudi kontrole iz Dodatka A. S sistemom zaznavamo grožnje iz okolja, ranljivosti virov ter beležimo in upravljamo incidente. Na podlagi vseh znanih in zbranih informacij nenehno izboljšujemo storitve za naše odjemalce in povečujemo ugled FOŠ ter njeno pozicijo na trgu.

V obstoječi izdaji PSV je opisano dejansko stanje sistema vodenja (v nadaljevanju: SV) kot tudi elementi SV, ki jih ima FOŠ namen izvajati v naslednjem študijskem letu oziroma takrat, ko bodo nastopili pogoji za njihovo izvedbo (primeri: ko bomo poleg izrednih študentov imeli tudi redne študente; ko bomo sprejemali nov strateški načrt...). Vsebina, povezana s temi elementi je v tem PSV izpisana z *ležečo pisavo*.

1.3 Izdelava, pregled, označevanje

PSV je operativen in dinamičen dokument, tako da se lahko tekoče izvajajo vse potrebne spremembe in dopolnitve posameznih poglavij oziroma celotnega PSV hkrati. PSV se oblikuje s timskim pristopom v okviru KD. Odgovornost za izdelavo in ustreznost vsebine PSV nosijo odgovorni nosilci po matriki odgovornosti v SV FOŠ (Preglednica 12). Tajnik FOŠ je odgovoren za pripravo končnih tekstov posameznih elementov PSV oziroma procesov in njihov podpisovanje v PSV.

PSV ima v »glavi« naslednje rubrike:

- naziv fakultete,
- naziv dokumenta,
- identifikacijsko številko v skladu s sistemom številčenja splošnih aktov,
- številko strani.

PSV ima v »nogi« naslednje rubrike:

- številko izdaje,
- datum veljavnosti dokumenta,
- ime in priimek ter podpis avtorja dokumenta,
- ime in priimek ter podpis osebe, ki je dokument pregledala,

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 8/36

- ime in priimek ter podpis osebe, ki je dokument sprejela.

Skrbnik sistema vodenja (v nadaljevanju: SSV) je odgovoren za organizacijo izdelave PSV in tekoče usklajevanje njegovega spreminjanja. Pregled prve izdaje in vseh ostalih sprememb izvede dekan FOŠ ob predhodnem pregledu s strani SSV. Dokončna uradna uveljavitev je izvedena po sprejemu PSV s strani dekana FOŠ.

Vsebina PSV je razdeljena na poglavja (elemente) in podpoglavja, ki so ustrezno oštevilčena:

X	X.X	X.X.X	X.X.X.X	
:	:	:	:podpoglavje tretje ravni
:	:	:	:podpoglavje druge ravni
:	:	:	:podpoglavje prve ravni
:	:	:	:poglavje (element)

Strani PSV so označene:

XX	/	XX	
:	:	: skupno število strani PSV
:	:	: stran PSV (eno ali dvomestno število)

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 9/36

1.4 Potrditev in razdeljevanje

V izpisu originala PSV in izvedbenih dokumentov se na vsaki prvi strani PSV oziroma na prvi strani izvedbenega dokumenta podpišejo rubrike: pripravil, pregledal in sprejel. PSV in njegovi izvedbeni dokumenti se hranijo pri tajniku FOŠ.

SSV zagotovi hranjenje originala tudi na mrežnem strežniku FOŠ, kjer je v vsakem trenutku dosegljiv vsem uporabnikom računalniškega omrežja FOŠ. Izpis dokumenta z Intraneta FOŠ je mogoč, vendar se vsak tak izpis šteje kot neobvladovan dokument, kar je razvidno tudi iz teksta v glavi vsake strani dokumenta, ki se glasi:

IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN
DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT
POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u

FOŠ lahko posreduje zunanjim zainteresiranim izpis celotnega PSV ali njegova posamezna poglavja ter izvedbene dokumente le ob soglasju dekana FOŠ. O njih se ne vodi evidence in niso vključeni v sistem izvajanja sprememb.

1.5 Skrbništvo in spremembe

Avtorji PSV so odgovorni, da izvajajo vse potrebne dopolnitve (izpopolnitve) oziroma spremembe PSV kot celote ali posameznih poglavij oziroma podpoglavij. Omenjene aktivnosti potekajo pod strokovnim vodstvom SSV.

Avtorji so dolžni preveriti, če sprememba v PSV zahteva tudi spremembo ustreznih izvedbenih dokumentov. Spremembe v PSV in v izvedbenih dokumentih so praviloma sočasne oziroma časovno usklajene.

Postopek spreminjanja splošnih aktov, objavljenih na Intranetu:

- Možnost predlaganja spremembe splošnega akta imajo vsi člani Akademskega zbora in vsi študentje FOŠ (v nadaljevanju predlagatelj).
- Predlagatelj predlog spremembe posreduje avtorju ali dekanu, ta pa SSV.
- SSV oziroma avtor izvedbenega dokumenta pripravi gradivo za Senat FOŠ.
- Na Senatu FOŠ se predlog analizira, opredeli in sprejme se sklep o izvedbi spremembe (ali zavrnitvi predloga sprememb), določi nosilca odgovornosti za pripravo predloga spremembe splošnega akta.
- Senat FOŠ izvede pregled in odobritev končne vsebine nove izdaje splošnega akta, ter posreduje SSV datoteke nove izdaje splošnega akta kakor tudi podpisan natisnjen izvod.

2 ZVEZA Z ZAKONODAJO IN REGULATIVO

V skladu s PSV FOŠ se pri izvajanju procesov povezujejo elementi standarda ISO 9001, standarda ISO 27001, modela poslovne odličnosti EFQM in meril NAKVIS za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov kot tudi določila relevantne zakonodaje in regulative.

Relevantna zakonodaja je objavljena, ažurirana in dosegljiva na spletnih naslovih:

- <http://www.pisrs.si/Pis.web/>
- <http://www.uradni-list.si>

FOŠ na spletni strani http://www.fos-unm.si/si/fos/pravni_viri/ ažurno vodi in zagotavlja dosegljivost Kataloga dokumentov, ki ponuja preprost in pregleden način dostopa do relevantne zakonodaje in regulative, ki jih je FOŠ določila kot potrebne pri zagotavljanju uspešnega planiranja, delovanja, obvladovanja in nenehnega izboljševanja svojih procesov in SV.

Struktura Kataloga dokumentov je naslednja:

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 10/36

- Pravni viri:
 - Predpisi EU
 - Predpisi RS
- Standardi
- Interni akti
- Ceniki
- Katalog informacij javnega značaja
- Programski in strateški dokumenti

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 11/36

3 IZRAZI, DEFINICIJE IN KRATICE

3.1 Izrazi in definicije

- **Organizacija** pomeni Fakulteto za organizacijske študije v Novem mestu, ki izvaja sistem kakovosti in na katero se nanaša ta PSV.
- **Odjemalci** so osnovni razlog obstoja FOŠ. V procesu izvajanja študijskih programov so to **študentje**, v procesu izvajanja raziskovalno razvojne dejavnosti pa so to **naročniki projektov**, **udeleženci konferenc** in **bralci** edicij naše založniške dejavnosti.
- **Dobavitelj** je vsakdo, ki zagotovi, kar potrebujejo drugi, da lahko opravijo delo. To so lahko tudi zaposleni, ki so sami hkrati notranji dobavitelji in odjemalci.
 - **Zunanji dobavitelj** – zunanje institucije,
 - **Notranji dobavitelj** – ker so procesi med seboj povezani, obstaja na fakulteti veriga notranjih dobaviteljev in odjemalcev.
- **Proizvod** oz. storitev je rezultat procesov FOŠ. Proces izvajanja študijskih programov je storitveni proces izvajanja predavanj, vaj, konzultacij, mentorstev, tutorstev z namenom dviga splošnih in predmetno specifičnih kompetenc študentov. V procesu izvajanja raziskovalno razvojne dejavnosti pa se kot proizvodi pojavljajo projekti (temeljno-raziskovalni, aplikativno-raziskovalni in razvojni), svetovanja, konference, revije, monografije in učbeniki.
- **Proces** je vsaka dejavnost ali sklop dejavnosti, ki dodajajo vrednost s tem, ko pretvarjajo vhodne elemente v izhodne elemente. Na FOŠ prepoznavamo glavne procese, katerih izhodi neposredno dodajajo vrednost za odjemalce, prepoznavamo pa tudi podporne procese, katerih izhod je namenjen podpori delovanja glavnih procesov.
- **Dokument** je vsak napisan, narisani, natisnjen, razmnožen, fotokopiran, fotografiran, elektronski ali kakšen drugačen zapis podatkov, pomembnih za delo FOŠ.
- **Zapis** je dokument, ki navaja dosežene rezultate ali predstavlja dokaz o izvedeni aktivnosti.
- **Dekan** je visokošolski učitelj, ki zastopa, vodi in predstavlja fakulteto ter je strokovni in poslovodni vodja, ki vodi izobraževalno in znanstveno-raziskovalno in razvojno delo na podlagi zakona, Akta o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda FOŠ in Statuta ter odgovarja za zakonitost dela.
- **Senat** je najvišji strokovni, znanstveni in pedagoški organ FOŠ in ima 12 članov.
- **Akademski zbor** sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci, ki v tekočem študijskem letu opravljajo pedagoško ali znanstveno-raziskovalno delo na podlagi pogodbenega razmerja s FOŠ.
- **Upravni odbor** je organ upravljanja FOŠ in ima 9 članov.
- **Študentski svet** je organ študentov FOŠ in ima 7 članov.
- **Vodstvo FOŠ** predstavljajo dekan, prodekani, predstojnik inštituta in tajnik.
- **Analiza tveganj** je postopek ugotavljanja in ocenjevanja tveganj, v okviru SUVI se analizira operativna tveganja in znotraj tega predvsem informacijska varnostna tveganja.
- **Upravljanje tveganj in priložnosti** je postopek obravnave tveganj, kjer je za vsako zaznano tveganje sprejeti eno od naslednjih aktivnosti:
 - sprejemanje (dopušcanje) tveganja,

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 12/36

- prenos tveganja,
 - izogibanje tveganju,
 - zmanjševanje tveganja.
- **Varnostni dogodek** je vsak dogodek, ki je pomemben za varnost informacij. Je posledica namernega ali nenamernega dejanja, ki krši varnostne postopke.
 - **Incident** varnostni dogodek preraste v varnostni incident takrat, ko je uresničena grožnja, ki ogroža običajen potek poslovanja. Vsak varnostni incident je varnostni dogodek, medtem ko vsak varnostni dogodek še ni varnostni incident.
 - **Organizacijska varnostna kontrola** predstavlja vpeljavo pravil informacijske varnosti, opredeljuje odgovornosti in pooblastil za njeno izvajanje; običajno so to varnostne politike, pravilniki in navodila za delo.
 - **Tehnična varnostna kontrola** predstavlja uvedbo tehnično tehnološke kontrole; najpogosteje je to namenska strojna, programska ali komunikacijska oprema.
 - **Neprekinjeno poslovanje** predstavlja celovito obravnavo reševanja problema, kako obdržati poslovanje v okviru sprejemljivih prekinitev. Neprekinjeno poslovanje je logično nadaljevanje upravljanja varnostnih dogodkov in incidentov.

3.2 Kratice

- **AHCI** - Arts and humanities Citation Index
- **AJPES** - Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve
- **ARRS** - Javna agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije
- **AZ** - Akademski zbor
- **CAF** - Common Assesement Framework
- **COBISS** - Kooperativni online bibliografski sistem in servisi
- **CV** - Curriculum vitae
- **DDV** - Davek na dodano vrednost
- **EFQM** - Evropska fundacija za kakovost menedžmenta (European Foudation for Quality Management)
- **EQA** - European Quality Award
- **EU** - Evropska Unija
- **ESG** - Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area
- **eVŠ** - Evidenčni in analitski informacijski sistem visokega šolstva
- **FTE** - Full time equivalent
- **FOŠ** - Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu
- **GDPR** - General Data Protection Regulation
- **GP x.x-yyy** - Glavni proces in številka procesa – številka aktivnosti v procesu (glej poglavje 4.1.4 PSV)
- **HRM** - Human resource management
- **IKT** - Informacijsko komunikacijska tehnologija
- **IOM** - Inštitut za odličnost menedžmenta

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 13/36

- **IS** - Informacijski sistem
- **ISMS** – Information Security Management Systems (slo. SUVI)
- **KMK** - Katedra za menedžment kakovosti
- **KD** - Kolegij dekana
- **KIN** - Komisija za izvolitve v nazive
- **KK** - Komisija za kakovost
- **KŠŠZ** - Komisija za študijske in študentske zadeve
- **KOŠ** - Kombinirana oblika študija
- **KZD** - Komisija za založniško dejavnost
- **KZRD** - Komisija za znanstveno-raziskovalno delo
- **LDN** - Letni delovni načrt
- **LDNŠR** - Letni delovni načrt študentskega referata
- **LOR** - Letni osebni razgovor
- **MONM** – Mestna občina Novo mesto
- **ND** - Navodilo za delo
- **NAKVIS** - Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu
- **NKKVŠ** - Nacionalna komisija za kakovost visokega šolstva
- **NVO** - Nevladna organizacija
- **OBR** - obrazec
- **OE** - Organizacijska enota
- **OLDN** - Osebni letni delovni načrt
- **OP** - Organizacijski predpis
- **PSV** - Poslovník sistema vodenja
- **PPx-yyy** - Podporni proces in številka procesa – številka aktivnosti v procesu (glej poglavje 4.1.4 PSV)
- **PRSP0** - Priznanje RS za poslovno odličnost
- **RRD** - Raziskovalno razvojno delo
- **RTP** - Risk Treatment Plan
- **RS** - Republika Slovenija
- **SA** - Splošni akt
- **SCI** - Science Citation Index
- **SICRIS** - Informacijski sistem o raziskovalni dejavnosti v Sloveniji
- **SK** - Strateška konferenca
- **SN** - Strateški načrt
- **SSCI** - Social Science Citation Index
- **SSV** - Skrbnik sistema vodenja
- **SU** - Strateška usmeritev
- **SUIV** - Sistem upravljanja informacijske varnosti, tudi SUVI

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 14/36

- **SUVI** - Sistem upravljanja varovanja informacij (angl. ISMS)
- **SV** - Sistem vodenja
- **SWOT** - strengths, weaknesses, opportunities, and threats
- **ŠR** - Študentski referat
- **ŠS** - Študentski svet
- **TIA** - Javna agencija za tehnološki razvoj Republike Slovenije
- **TA** - Tedenska animacija
- **UO** - Upravni odbor
- **URS** - Univerzitetno in raziskovalno središče Novo mesto
- **UUP** - Uredba o upravnem poslovanju
- **UZ** - Upravna zadeva
- **VIS** - Visokošolski informacijski sistem
- **VP** - Vodstveni pregled
- **ZRD** - Znanstveno raziskovalno delo
- **ZUP** - Zakon o splošnem upravnem postopku
- **ZViS** - Zakon o visokem šolstvu

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 15/36

4 SISTEM VODENJA

4.1 Splošne zahteve

4.1.1 Temeljna izhodišča sistema vodenja

FOŠ prepoznava svoje poslanstvo v razvoju, izobraževanju in prenosu znanja, katerega kakovost odločilno temelji na težnji po odličnosti na vseh področjih. Za doseganje tega našega poslanstva in prispevka k na znanju in inoviranju temelječi družbi, želimo načela sodobne paradigme kakovosti in odličnosti vgraditi v naš vsakodnevni način dela. Tako sistem vodenja na FOŠ sloni na temeljnih gradnikih nove organizacijske paradigme:

- **Osredotočenost na dodajanje vrednosti za odjemalce.** Na FOŠ vemo, da so odjemalci primarni razlog našega obstoja, zato si z razumevanjem in predvidevanjem njihovih potreb in pričakovanj prizadevamo za inoviranje ter ustvarjanje vrednosti zanje.
- **Doseganje uravnoteženih rezultatov.** FOŠ udejanja svoje poslanstvo in napredek na poti k svoji viziji z načrtovanjem in doseganjem uravnotežene množice rezultatov, ki izpolnjujejo kratkoročne in dolgoročne potrebe naših deležnikov, ter jih, kadar je primerno, tudi presegamo.
- **Vodenje z vizijo, navdihom in celovitostjo.** FOŠ želi imeti voditelje, ki oblikujejo prihodnost, jo udejanjajo ter dajejo zgled za naše vrednote in etiko.
- **Menedžment s procesi.** Menedžment na FOŠ poteka po strukturiranih in strateško usklajenih procesih ter odločitvah na podlagi dejstev za ustvarjanje uravnoteženih in trajnih rezultatov.
- **Doseganje uspehov skupaj z zaposlenimi.** Na FOŠ cenimo svoje zaposlene ter ustvarjamo kulturo pooblaščenja za uravnoteženo doseganje ciljev organizacije in zaposlenih.
- **Spodbujanje ustvarjalnosti in inovativnost.** Na FOŠ poskušamo ustvarjati večjo vrednost in višjo raven poslovanja s stalnim in sistematičnim inoviranjem ter izkoriščanjem ustvarjalnosti sojih deležnikov.
- **Ustvarjanje partnerstev.** FOŠ išče, razvija in vzdržuje odnose, ki temeljijo na zaupanju z različnimi partnerji in poskuša zagotavljati vzajemne uspehe. Taka partnerstva med drugim vzpostavljamo z odjemalci, družbo, ključnimi dobavitelji, izobraževalnimi ustanovami ali nevladnimi organizacijami (NVO).
- **Prevzemanje odgovornosti za trajnostno prihodnost.** FOŠ vgrajuje v svojo kulturo etični kodeks, jasne vrednote in najvišje standarde svojega ravnanja, vse to pa nam omogoča prizadevati si za gospodarsko, družbeno in ekološko trajnost.

4.1.2 Izvajanje sistema vodenja

FOŠ ima vzpostavljen in dokumentiran sistem vodenja kakovosti in sistem upravljanja varovanja informacij, ki ju v skladu s tem poslovnikom in zahtevami mednarodnih standardov ISO 9001 in ISO 27001 izvaja, vzdržuje in nenehno izboljšuje.

Pri izvajanju sistema vodenja ima FOŠ:

- identificirane procese, potrebne za sistem vodenja, ki jih uporablja v celotni organizaciji,
- opredeljene potrebne vhode v te procese in predvidene izhode iz njih,
- opredeljena zaporedja in interakcije teh procesov,

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 16/36

- opredeljene in uporabljene kriterije in metode (vključno z nadzorovanjem, merjenjem in pripadajočimi kazalniki učinkov delovanja), potrebne za zagotavljanje uspešnega delovanja in obvladovanja teh procesov,
- opredeljene potrebne vire za te procese in zagotovljeno njihovo razpoložljivost,
- dodeljene odgovornosti in pooblastila za te procese,
- zagotovljeno obravnavanje tveganj in priložnosti,
- zagotovljeno ovrednotenje teh procesov in izvajanje morebitno potrebnih sprememb za zagotovitev, da ti procesi dosežejo predvidene rezultate,
- zagotovljeno izboljševanje procesov in sistema vodenja kakovosti v smeri poslovne odličnosti.

4.1.3 Procesni pristop

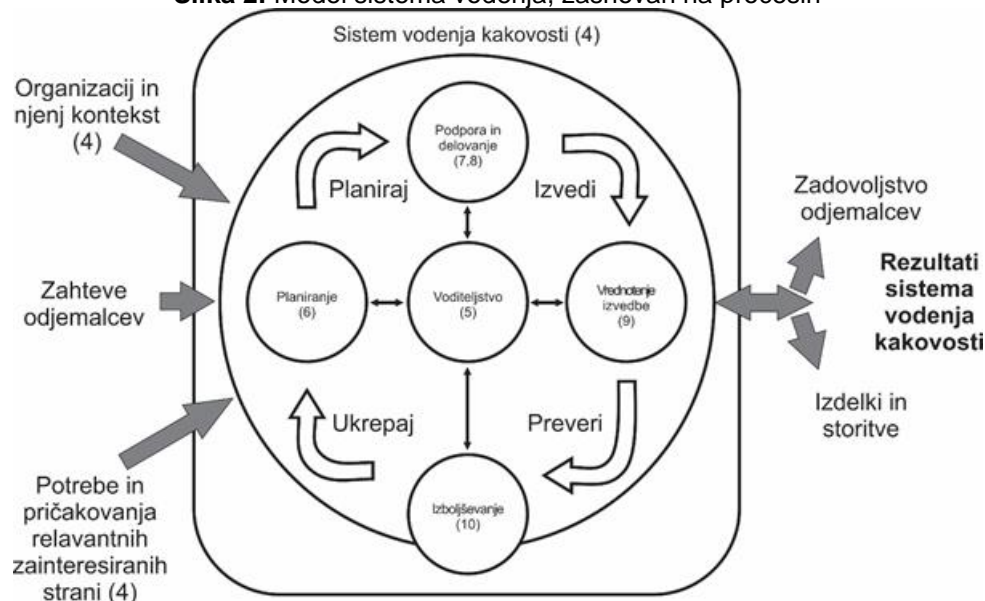
Na FOŠ imamo vzpostavljen, dokumentiran, izveden in vzdrževan sistem vodenja. Z namenom, da bi se z izpolnjevanjem pričakovanj odjemalcev povečalo njihovo zadovoljstvo, nenehno izboljšujemo učinkovitost sistema vodenja v skladu z določili tega PSV.

Z namenom učinkovitega delovanja moramo identificirati in voditi številne povezane aktivnosti. Aktivnost, ki uporablja vire in ki jo vodimo z namenom, da omogoči spremembo vhodov v izhode, obravnavamo kot proces.

Sistem vodenja deluje po principu PDCA Demingovega kroga (planiraj, naredi, preveri, ukrepaj).

- **Planiraj:** vodstvo podjetja oblikuje smernice za letni plan, ki temelji na politiki, opredeljeni v petem poglavju.
- **Naredi:** uvedba sistema vodenja.
- **Preveri:** preverjanje sistema z notranjimi presojami, kjer se pokaže ali se izvajajo aktivnosti v skladu z dokumentiranimi postopki.
- **Ukrepaj:** glede na ugotovljene rezultate delovanja sistema vodstvo sprejme ustrezne odločitve o korektivnih in preventivnih ukrepih, s katerimi se odstranijo in preprečijo vzroki in neskladja.

Slika 2: Model sistema vodenja, zasnovan na procesih



Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 17/36

4.1.4 Procesi

Procesno razmišljanje, procesni pristop in procesi sami tvorijo ključno ogrodje sistema vodenja FOŠ. Na FOŠ prepoznavamo glavne procese, katerih izhodi neposredno dodajajo vrednost za odjemalce, prepoznavamo pa tudi podporne procese, katerih izhodi so namenjeni podpori delovanja glavnih procesov.

Glavni procesi so namenjeni neposrednemu izvajanju storitev, ki jih fakulteta nudi (izobraževanje, raziskovalno-razvojno delo, projekti, konference in založniška dejavnost), podporni procesi pa so namenjeni nemotenemu poslovanju fakultete in sestavljajo oporno strukturo za izvajanje njenih storitev. Skupen cilj vseh procesov je prepoznavanje zahtev odjemalcev in njihovo upoštevanje v izvajanju procesov, kar posledično prispeva k doseganju zadovoljstva odjemalcev.

Glavni procesi (GP) FOŠ so:

- GP 1 - Izvajanje študijskih programov
- GP 2 - Izvajanje raziskovalno – razvojnega dela:
 - GP 2.1 - Projekti
 - GP 2.2 - Konference
 - GP 2.3 - Založniška dejavnost

Podporni procesi (PP) FOŠ so:

- PP 1 - Upravljanje in vodenja
- PP 2 - Ravnanje z ljudmi pri delu
- PP 3 - Obvladovanje partnerstev in virov (partnerji, dobavitelji, finance, infrastruktura, informacije)
- PP 4 - Nenehno izboljševanje

Slika 3: Procesna shema FOŠ



Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 18/36

Slika 4: Podrobna shema glavnih procesov FOŠ

GP 1: IZVAJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV						
RAZISKAVA TRGA	RAZVOJ PROGRAMOV	TRŽENJE PROGRAMOV IN VPIS ŠTUDENTOV	PROGRAMI 1. STOPNJE	PROGRAMI 2. STOPNJE	PROGRAMI 3. STOPNJE	OBŠTUDIJSKE IN POŠTUDIJSKE AKTIVNOSTI
			AKTIVNOSTI REFERATA ZA IZVEDBO ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV			
GP 2: IZVAJANJE RAZISKOVALNO-RAZVOJNEGA DELA						
GP 2.1: PROJEKTI						
RAZISKAVA TRGA IN ANALIZA POTREB TER PRIPRAVA PROJEKTOV		PRIDOBITEV PROJEKTOV		IZVAJANJE PROJEKTOV		POPROJEKTNE AKTIVNOSTI
GP 2.2: KONFERENCE						
RAZISKAVA TRGA IN ANALIZA POTREB	PRIPRAVA KONFERENC PROGRAM-ORGANIZACIJA	PRIDOBITEV IZVAJALCEV KON.	PROMOCIJA TRŽENJE KONFERENC IN PRIJAVE	IZVEDBA KONFERENC	ODZIV UDELEŽENCEV IN JAVNOSTI	POKONFERENČNE AKTIVNOSTI
GP 2.3: ZALOŽNIŠKA DEJAVNOST						
RAZISKAVA TRGA, ANIMIRANJE IDEJ, ANALIZA POTREB IN VIROV	IZBOR IN SELEKCIJA	PRIPRAVA VSEBIN	RECENZIRANJE, LEKTORIRANJE, OBLIKOVANJE IN TISKANJE	TRŽENJE IN PROMOCIJA	ANALIZA USPEŠNOSTI	POPRODAJNE AKTIVNOSTI

4.1.5 Obseg SUVI

Obseg SUVI določa, kateri informacijski viri, ki zagotavljajo delovanje poslovnih procesov, spadajo v sistem upravljanja varovanja informacij. Obseg je določen z različnih vidikov z namenom, da dosežemo nedvoumnost, kaj je v okviru obsega SUVI in kaj ne. Na mestih, kjer so postavljene meje in se informacije izmenjujejo z zunanjim svetom, je delovanje vmesnikov opisano.

Sredstva oz. storitve, ki so vezana na določeno pogodbo in jih posledično ne moremo upravljati ter na njih nimamo vpliva, niso zajeta v obseg SUVI (npr. Pogodbe o vzdrževanju in podobno).

V obseg SUVI sodijo poslovni procesi po informacijskih virih, kot izhaja iz Preglednice 1.

Preglednica 1: Obseg SUVI

	GP1: Izvajanje študijskih programov	GP2: Izvajanje RRD	PP1: Upravljanje in vodenje	PP2: Ravnanje z ljudmi pri delu	PP3: Obvladovanje partnerstev in virov	PP4: Nenehno izboljševanje
Okolje in infrastruktura	x	x	x	x	x	x
Človeški viri	x	x	x	x	x	x
Strojna oprema	x	x	x	x	x	x
Programska oprema	x	x	x	x	x	x
Komunikacije	x	x	x	x	x	x
Dokumenti in podatki	x	x	x	x	x	x
Ostalo – servisi	x	x	x	x	x	x

Vhodne točke, kjer je FOŠ povezan z okoljem so:

- sprejemna pisarna,
- vstopne točke omrežja (priključki na ponudnike komunikacijskih storitev),
- priključek na telefonsko omrežje,
- vhodi, izhodi in fizične meje prostorov.

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 19/36

Nadzor nad obsegom SUVI izvaja Kolegij dekana (v nadaljevanju: KD) na svojih rednih ali izrednih sestankih. KD redno pregleda ustreznost tega dokumenta vsaj enkrat letno ali izredno v primerih:

- reorganizacije,
- fizične selitve, spremembe v uporabi prostorov,
- večje spremembe v informacijski in omrežni infrastrukturi,
- spremembe v preskrbi.

Vse pomembne zadeve v zvezi z obsegom SUVI se poročajo SSV.

Referenčni dokumenti, ki predstavljajo izhodišče obsega SUVI, so:

- dokumentacija omrežja in druge komunikacijske infrastrukture,
- kadrovska dokumentacija,
- dokumentacija inventurne komisije (popisi),
- dokumentacija sprejemne pisarne,
- poslovnik sistema vodenja,
- požarni red,
- Akt o ustanovitvi FOŠ in njegovi izvedbeni dokumenti.

FOŠ v vseh procesih, ki so v obsegu SUVI, ravna z osebnimi podatki skladno s predpisi s področja varovanja osebnih podatkov, predvsem z določili Splošne uredbe o varovanju podatkov (GDPR) in ima vzpostavljene vse zahtevane postopke, ki jih opredeljujejo pravni predpisi na tem področju.

4.2 Zahteve glede dokumentacije

4.2.1 Splošno

Celotna dokumentacija sistema vodenja FOŠ vključuje:

- dokumentirano izjavo o politiki in ciljih,
- poslovnik sistema vodenja,
- dokumentirane postopke in zapise, ki jih zahtevata standarda ISO 9001 in ISO 27001,
- dokumente vključno z zapisi, ki jih je FOŠ določila kot potrebne, da bi nenehno zagotavljala uspešno planiranje, delovanje in obvladovanje svojih procesov.

4.2.2 Poslovnik sistema vodenja in ostala dokumentacija sistema vodenja

Dokumentacija sistema vodenja obsega tri ravni.

Dokument **prve ravni** je **POSLOVNIK SISTEMA VODENJA**. Je najvišji in temeljni dokument, ki ureja sistem delovanja in opredeljuje uvajanje, vzdrževanje in nenehno izboljševanje sistema vodenja kakovosti in sistema upravljanja varovanja informacij FOŠ po zahtevah standarda ISO 9001 in standarda ISO 27001. Na delovanje sistema vodenja FOŠ bistveno vpliva tudi zakonodaja. Poslovnik sistema vodenja opredeljuje vse procese sistema kakovosti in sistema upravljanja varovanja informacij, vključno z njihovimi medsebojnimi povezavami, opredeljuje tudi vse zahtevane dokumentirane postopke sistema vodenja in ostale postopke, ki jih FOŠ potrebuje za obvladovanje sistema kakovosti in sistema upravljanja varovanja informacij.

Dokumenti **druge ravni** so **SPLOŠNI AKTI**. So izvedbeni dokumenti Poslovnika sistema vodenja, ki opredeljujejo način in organizacijo dela. To so:

- Akt o ustanovitvi
- Statut
- Pravilniki
- Poslovniki organov
- Navodila
- Sklepi dekana

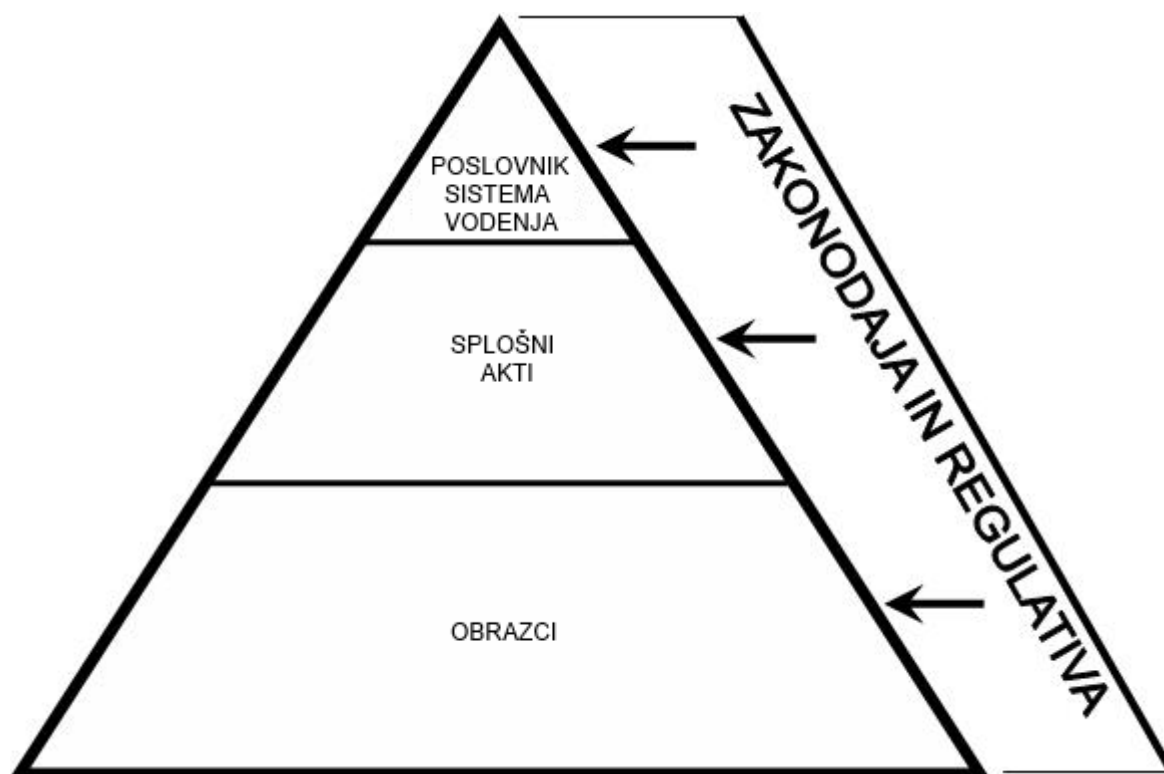
Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 20/36

Splošni akti so sestavljeni v skladu z določili predpisov, ki so podlaga za njihovo pripravo. V primeru, da s predpisi ni drugače določeno, splošni akti zajemajo naslednje sestavine:

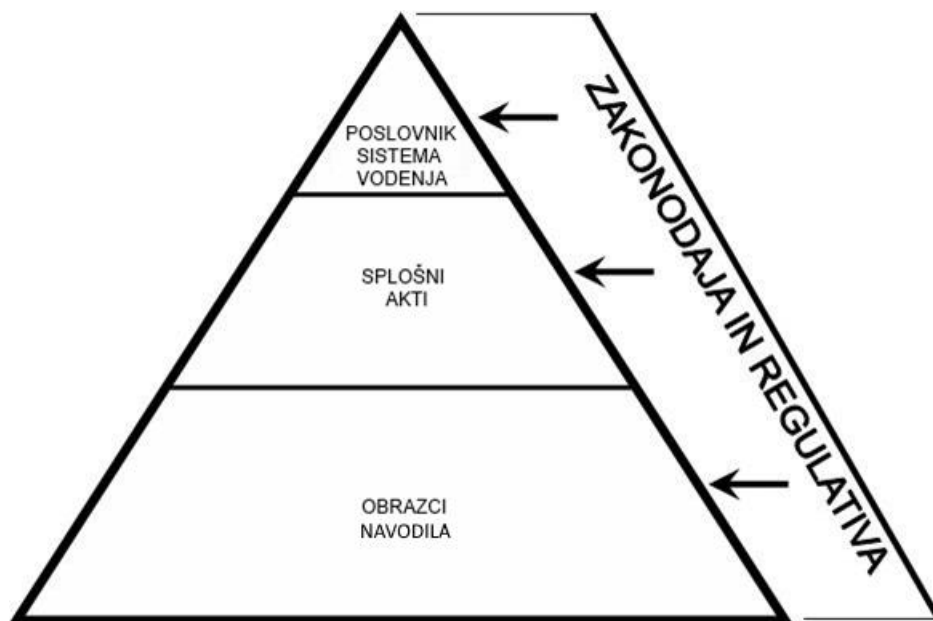
- temeljne določbe, ki zajemajo uvod in namen splošnega akta,
- opise postopkov, ki izhajajo iz vsebine obravnavane tematike,
- prehodne in končne določbe.

Dokumenti **tretje ravni** so **OBRAZCI**, ki so izrazito postopkovne narave in istočasno so tudi osnova za izdelavo zapisov.

Slika 5: Dokumentacija sistema vodenja FOŠ



Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 21/36



4.2.3 Obvladovanje dokumentov

4.2.3.1 Izdelava dokumentacije

Vsa dokumentacija, ki se uporablja v sistemu vodenja, je obvladovana v skladu z določili tega PSV.

Na FOŠ je vzpostavljen sistem dokumentacije, ki omogoča dostopnost in zagotavlja, da so izdaje ustreznih dokumentov na voljo na mestih uporabe ali hrambe.

4.2.3.2 Pregled in sprejem dokumentov

Pred izdajo pregledajo in sprejmejo (odobrijo) dokumentacijo osebe iz preglednice odgovornih oseb za izdelavo, pregled in sprejem dokumentov. Osebe, ki pregledujejo dokumentacijo, ne morejo biti hkrati avtorji. Oseba, ki sprejme dokumentacijo, to dokumentacijo lahko tudi pregleda.

Pošiljanje ali objava elektronskega dokumenta sledi le predhodno izvedenemu izpisu in podpisu dokumenta na papirju.

S podpisom rubrike »pregledal« podpisani potrdi, da je opravil pregled vsebine dokumenta (skladnost s: stroko, standardi, predpisi, obstoječimi dokumenti, ...), da se z vsebino dokumenta strinja in prevzema odgovornost za pravilnost vsebine dokumenta.

S podpisom rubrike »sprejel« podpisani potrdi, da je seznanjen z dokumentom, da se z dokumentom strinja in prevzema odgovornost za nadaljnjo uporabo dokumenta in iz tega izhajajoče posledice.

Preglednica 2: Odgovorne osebe za izdelavo, pregled in sprejem dokumentov FOŠ

Preglednica odgovornih oseb za izdelavo, pregled in sprejem dokumentov					
Raven dokumenta	Naziv dokumenta	Oznaka	Izdeluje	Pregleduje	Sprejeme

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 22/36

Prvi	Poslovniki sistema vodenja	PSV	Po matriki odgovornosti v SV	Dekan	Dekan
Drugi	Splošni akti	SA	Tajnik Prodekani Zaposleni	Dekan Komisije	Senat* Upravni odbor* Dekan*
Tretji	Obrazci	OBR	Tajnik	SSV	Dekan
* Organ ki sprejme posamezen SA (Senat, Upravni odbor ali dekan) je opredeljen s Statutom FOŠ					

4.2.3.3 Spremembe dokumentov

Vse spremembe dokumentov morajo biti pregledane in odobrene na enak način kot originalni dokumenti in so na voljo vsem uporabnikom.

Pobudo za spremembo dokumentacije dajo lahko vsi zaposleni, člani Akademskega zbora in vsi študentje FOŠ. Pobudo posreduje avtorju ali dekanu. Spremembo pregledajo in sprejmejo pooblaščen osebe, ki so izvedle pregled oziroma sprejem predhodne izdaje. Spremembe se izvršijo v skladu z določili v izvedbenih dokumentih.

4.2.3.4 Izdaja dokumentacije

Dokumentacija SV FOŠ ima določeno identifikacijsko številko, zaporedno številko izdaje ter datum izdaje in je vodena z računalniško podporo, ki omogoča ustrezno sledljivost in prepoznavanje dokumentov.

Sistem številčenja dokumentacije je naslednji:

- Splošni akti: SA-XXX (izpis kratice SA, pomišljaj, trimesna zaporedna številka po registru SA).
- Obrazci: OBR-XXX (izpis kratice OBR, pomišljaj, trimesna zaporedna številka po registru OBR).
- Učni načrti: UN-OSPXXX-YYYY (izpis kratice UN, pomišljaj, 0 (ničla kot znak FOŠ v bodoči UNM), S (stopnja: 1-prva stopnja, 2-druga stopnja, 3-tretja stopnja), P (tekoča številka programa na stopnji), trimesna zaporedna številka po registru UN glede na program, YYYY pa pomeni študijsko leto spremembe).

Zaposlenim na FOŠ ter visokošolskim učiteljem so veljavne verzije dostopne tudi preko Intraneta. Splošni akti in obrazci namenjeni za študente in ostalo zainteresirano javnost, so objavljeni na spletni strani FOŠ. Vedno so objavljene zadnje izdaje dokumentov v elektronski obliki. Originali razveljavljenih dokumentov so na voljo v arhivu FOŠ. Tako je omogočena stalna sledljivost in prepoznavnost dokumentov.

4.2.3.5 Hramba dokumentacije

Vsa originalna dokumentacija, to je PSV in izvedbeni dokumenti, se hranijo pri tajniku v arhivu FOŠ. Dokumentacija je ločena na veljavno in razveljavljeno.

Način hranjenja dokumentacije, postopke ravnanja z dokumentacijo (zaupnost, zaščito, dostopnost itd.), ažuriranje zbirk gradiv in arhiva urejajo zakoni in splošni akti FOŠ.

Sistem arhiviranja dokumentacije FOŠ omogoča razpoložljivost le ažurnih dokumentov na mestu uporabe, s čimer se prepreči nenamerna uporaba zastarelih dokumentov. Vzpostavljen sistem identifikacije omogoča njeno sledljivost.

Pri računalniško vodeni evidenci dokumentacije je vedno na voljo samo veljaven izvod dokumentov.

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 23/36

4.2.3.6 Obvladovanje dokumentov zunanjega izvora

Kot dokumentacijo zunanjega izvora upoštevamo zakonodajo (objavljeno v uradnih listih in v knjižni obliki), ki jo spremljamo preko Uradnega lista v elektronski obliki.

Poleg zakonodaje se štejejo kot dokumenti zunanjega izvora tudi:

- navodila, vprašalniki, mnenja in druga gradiva, ki jih na FOŠ pošiljajo Vlada, ministrstva in drugi državni organi,
- vloge in dokazila študentov ter zaposlenih,
- dokumentacija javnih natečajev in finančno-računovodska dokumentacija.

Postopek obvladovanja dokumentov od njihovega prejema do posredovanja v reševanje oziroma uporabo je določen v izvedbenih dokumentih PSV.

4.2.3.7 Obvladovanje elektronskih dokumentov

Na FOŠ uporabljamo elektronsko pošto, ki omogoča komuniciranje znotraj fakultete in navzven. Vsi elektronski dokumenti, ki prihajajo v FOŠ ali v FOŠ nastajajo in so pomembni za naše delo, se smiselno obravnavajo kot papirni dokumenti in morajo biti evidentirani.

Elektronski dokumenti se fizično natisnejo na papir, z njimi se ravna kot z ostalimi dokumenti. Dokumenti SV so dostopni uporabnikom preko računalniškega omrežja, vendar šele takrat, ko izvirnik izpisa vsakega dokumenta podpiše osebe, ki so odgovorne za izdelavo dokumenta.

Podatki visokošolskega informacijskega sistema Evidenca VIS ter informacijski sistem Moodle (e-učilnica) se samodejno varnostno kopirajo dnevno na zunanjem mrežnem disku, enkrat tedensko pa se izvede varnostno kopiranje celotnega strežnika. Shranjujejo se zadnje štiri kopije podatkov, ostale se preprišejo. Pri varnostnem kopiranju celotnega strežnika se hrani zadnjih 5 tedenskih kopij. Za izdelavo varnostnih kopij na osebnih računalnikih se dnevno izvaja kopiranje celotnega računalnika (razlike glede na prejšnjo varnostno kopijo) na zunanji mrežni disk. Dostopi do varnostnih kopij na zunanjem mrežnem disku so zavarovani s posebnim uporabniškim imenom in geslom, ki je različen od ostalih strežnikovih uporabniških imen in gesel.

4.2.4 Obvladovanje zapisov

FOŠ ima vzpostavljen in dokumentiran postopek za identifikacijo, shranjevanje, dostopnost, zaščito, čas hranjenja in odstranjevanja dokumentacije v procesih FOŠ in zapisih.

Dostopnost zapisov je omogočena članom kolegija dekana. Za odstranjevanje zapisov je odgovoren avtor zapisa.

Zapisi so lahko v papirni ali elektronski obliki. Zapisi so pregledni in berljivi, hranjeni tako, da se ne poškodujejo in so dostopni vsem, ki jih potrebujejo za obvladovanje procesov. Za vzdrževanje zapisov so odgovorni njihovi skrbniki, ki so navedeni v matriki zapisov.

Zapisi se hranijo pri »skrbnikih hranjenja oz. arhiviranja«.

Preglednica 3: Matrika zapisov FOŠ

MATRIKA ZAPISOV FOŠ				
Za p. št.	NAZIV ZAPISA	ODGOVORNO MESTO/OSEBA ZA IZDELAVO	ODGOVORNO MESTO / OSEBA (KRAJ) ZA ARHIVIRANJE, DOSTOP IN UNIČENJE	ČAS ARHIVIRANJA (LETA)
1.	Realizacija strateškega načrta FOŠ	Dekan	Tajništvo	trajno
2.	Realizacija letnega delovnega načrta FOŠ	Dekan	Tajništvo	trajno

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 24/36

3.	Realizacija letnega delovnega načrta inštituta	Predstojnik inštituta	Tajništvo	trajno
4.	Realizacija osebnega letnega delovnega načrta	Zaposleni	Tajništvo	5
5.	Zapisnik seje Senata	Dekan	Tajništvo	A
6.	Zapisnik seje Upravnega odbora	Predsednik UO	Tajništvo	A
7.	Zapisnik seje Akademskega zbora	Predsednik AZ	Tajništvo	A
8.	Zapisnik seje Študentskega sveta	Predsednik ŠS	Tajništvo	A
9.	Zapisniki komisij Senata	Predsednik komisije	Tajništvo	A
10.	Zapisnik kolegija dekana	Dekan	Tajništvo	A
11.	Zapisnik tedenskih animacij	Tajnik	Tajništvo	5
12.	Zapisnik vodstvenega pregleda	SSV	Tajništvo	5
13.	Mesečna poročila o delu zaposlenih	Zaposleni	Tajništvo	5
14.	Zapisi o delu projektnih skupin	Vodja projektne skupine	Tajništvo	A
15.	Zapisi po zahtevah ZUP	Tajnik	Tajništvo	trajno
16.	Pogodbe o zaposlitvi	Tajnik	Tajništvo	trajno
17.	Avtorske/podjemne pogodbe	Tajnik	Tajništvo	trajno
18.	Pogodbe o sodelovanju	Tajnik	Tajništvo	trajno
19.	Realizacija plana izobraževanja	Tajnik	Tajništvo	trajno
20.	Zapisi o izobrazbi, izkušnjah in strokovnem izpopolnjevanju zaposlenih	Tajnik	Tajništvo	trajno
21.	Potrdila o strokovnih izpitih zaposlenih	Tajnik	Tajništvo	trajno
22.	Zapisi o ocenjevanju delovne uspešnosti zaposlenih	Tajnik	Tajništvo	trajno
23.	Odločbe izvolitev v naziv članov AZ	Tajnik	Tajništvo	A
24.	Pogodbe za izvedbo projektov	Dekan	Tajništvo	trajno
25.	Naročila odjemalcev (naročniki projektov)	Tajnik	Tajništvo	5
26.	Računi odjemalcem (študentje, naročniki projektov)	Tajnik	Tajništvo	5
27.	Zaključni račun	Računovodski servis	Tajništvo	A
28.	Bilanca stanja	Računovodski servis	Tajništvo	A
29.	Zapisi o spremljanju kazalcev učinkovitosti in uspešnosti	Skrbniki procesov	Skrbniki procesov	3
30.	Poročilo o anketiranju zadovoljstva študentov	Prodekan za kakovost	Tajništvo	trajno
31.	Poročilo o anketiranju diplomantov	Prodekan za kakovost	Tajništvo	trajno
32.	Poročilo o anketiranju zaposlovalcev diplomantov	Prodekan za kakovost	Tajništvo	trajno
33.	Poročilo o izvedbi študijskih programov	Prodekan za izobraževanje	Tajništvo	trajno
34.	Poročilo o samoevalvaciji FOŠ	Prodekan za kakovost	Tajništvo	trajno
35.	Poročilo o samoevalvaciji katedre	Predstojnik katedre	Tajništvo	5
36.	Poročilo o samoevalvaciji nosilca predmeta	Nosilec predmeta	Tajništvo	5
37.	Poročilo o merjenju organizacijske klime	Tajnik	Tajništvo	trajno
38.	Poročilo o merjenju organizacijske kulture	Tajnik	Tajništvo	trajno
39.	Knjiga pripomb in pohval	Dekan	Tajništvo	5
40.	Zapisi povezani s točko 7.3 ISO 9001 (Snovanje in razvoj) so opredeljeni z ZViS in Merili NAKVIS			
41.	OBR-037 Preglednica nalog in ukrepov	Dekan	Tajništvo	trajno
42.	OBR-059 Seznam obrazcev FOŠ	Tajnik	Tajništvo	trajno
43.	OBR-063 Seznam splošnih aktov FOŠ	Tajnik	Tajništvo	trajno
44.	Ostali zapisi po seznamu obrazcev (OBR-059) imajo vidik izdelave in arhiviranja opredeljen na seznamu obrazcev			

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 25/36

5 VODITELJSTVO

5.1 Voditeljstvo in zavezanost

Leta 2010 smo izvedli samoevalvacijo po zahtevah meril, ki jih je opredelila Nacionalna komisija za kakovost visokega šolstva (v nadaljevanju NKKVŠ), s katerimi je bilo opredeljeno evalviranje zavodov, študijskih programov in znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela. Sledila je zelo pomembna faza oblikovanja strateškega načrta FOŠ za obdobje 2009 -2014. Sočasno smo začeli z uvodnimi aktivnostmi projekta za vgradnjo zahtev standarda ISO 9001, ki je po dveh letih FOŠ pripeljal do certifikata kakovosti. V naslednji fazi smo izvedli integracijo preostalih zahtev modela odličnosti EFQM.

FOŠ je do leta 2010 operativno izvajala plan izboljšanja kakovosti po analogiji zahtev elementov samoevalvacije na osnovi Meril za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstveno-raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela, ki jih je opredelila Nacionalna komisija za kakovost v visokem šolstvu (NKKVŠ). Naš model samoevalvacij po merilih NKKVŠ smo inovativno nadgradili z ocenjevanjem po metodologiji modela CAF (Common Assessment Framework). Za lažje spremljanje stopnje kakovosti smo uvedli tudi barvno označevanje.

Z ukinitvijo NKKVŠ in začetkom delovanja Nacionalne agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS) od leta 2011 na FOŠ po analogiji zunanjih evalvacij izvajamo letne samoevalvacije na podlagi Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, in sicer po področjih:

- Delovanje visokošolskega zavoda.
- Kadri.
- Študenti.
- Materialne razmere.
- Zagotavljanje in izboljševanje kakovosti, spreminjanje, posodabljanje in izvajanje študijskih programov.

Naš model samoevalvacij po merilih NAKVIS smo za potrebe ovrednotenja stopnje kakovosti inovativno nadgradili z ocenjevanjem po metodologiji modela CAF (Common Assessment Framework) ter za lažje spremljanje stopnje kakovosti tudi uvedli barvno označevanje.

Odločilno pomemben korak na poti od kakovosti do odličnosti je vodstvo FOŠ naredilo že v januarju 2009, ko smo kot drugi visokošolski zavod v RS s svojim statutom opredelili naloge in pristojnosti prodekana za kakovost.

Pri izvajanju SV FOŠ vodstvo v vsakodnevni aktivnostih izkazuje voditeljstvo in zavezanost SV tako da:

- prevzema odgovornost za uspešnost SV,
- zagotavlja, da so politika odličnosti in strateški cilji za SV vzpostavljeni ter združljivi s kontekstom in strateško usmeritvijo FOŠ,
- zagotavlja vključitev zahtev za SV v poslovne procese FOŠ;
- spodbuja uporabo procesnega pristopa in razmišljanja na podlagi tveganja,
- zagotavlja razpoložljivost virov, potrebnih za SV,
- komunicira o pomembnosti uspešnega SV in o skladnosti z zahtevami za SV,
- zagotavlja, da SV doseže predvidene rezultate,
- vključuje, usmerja in podpira osebje, da prispeva k uspešnosti SV;
- spodbuja nenehno izboljševanje,
- podpira druge vodstvene kadre, da se dokažejo v voditeljstvu na svojih področjih odgovornosti.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 26/36

5.2 Osredotočenost na odjemalce

Osredotočenost na odjemalce je osrednji in eden najpomembnejših gradnikov filozofije vodenja FOŠ. Na FOŠ se zavedamo, da so odjemalci primarni razlog našega obstoja, zato si z razumevanjem in predvidevanjem njihovih potreb in pričakovanj prizadevamo za inoviranje ter ustvarjanje vrednosti zanje.

V procesu izvajanja študijskih programov so naši odjemalci **študentje**, v procesu izvajanja raziskovalno razvojne dejavnosti pa so to **naročniki projektov**, **udeleženci konferenc** in **bralci** edicij naše založniške dejavnosti. Pri vsakodnevem delovanju FOŠ:

- poskuša poznati in spoznati vse svoje skupine odjemalcev, se odziva na njihove različne potrebe in pričakovanja ter jih poskuša tudi predvidevati,
- z vsemi svojimi odjemalci poskuša ustvarjati in vzdrževati dialog, ki temelji na odprtosti in preglednosti,
- si prizadeva za inoviranje in ustvarjanje vrednosti za svoje odjemalce,
- zagotavlja svojim zaposlenim potrebne pristope, kompetence, informacije in pooblastila, da pridobijo čim več izkušenj z odjemalci,
- nenehno spremlja in pregleduje izkušnje in dojetje odjemalcev ter se poskuša hitro in uspešno odzivati na vsako povratno zanko,
- odjemalce vključuje v razvoj novih inovativnih programov, storitev in izkušenj,
- primerja svoje poslovanje s poslovanjem najboljših referenčnih organizacij (visokošolskih zavodov in poslovno odličnih organizacij) in razumemo svoje prednosti, da lahko ustvarjamo čim večjo vrednost za svoje odjemalce.

Svojo konkurenčno prednost pred ostalimi visokošolskimi zavodi prepoznavamo ravno v naši nenehni in verodostojni osredotočenosti v odjemalce ter težnji k preseganju njihovih pričakovanj. Ker se zavedamo, da so odjemalci končni rabsodniki o kakovosti našega dela, smo med strateškimi usmeritvami zapisali tudi našo namero po sistematičnem spremljanju zadovoljstva študentov kot tudi zadovoljstva odjemalcev raziskovalno-razvojnega dela.

Pri izvajanju SV FOŠ vodstvo v vsakodnevni aktivnostih izkazuje voditeljstvo in zavezanost osredotočenosti na odjemalce tako da zagotavlja:

- da so zahteve odjemalcev ter veljavne zahteve zakonodaje in regulative opredeljene, razumljene in dosledno izpolnjene,
- da so opredeljena in obravnavana tveganja in priložnosti, ki lahko vplivajo na skladnost proizvodov in storitev ter na zmožnost povečati zadovoljstvo odjemalcev,
- da se osredotočenost na povečanje zadovoljstva odjemalcev vzdržuje.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 27/36

5.3 Politika odličnosti

**POLITIKA ODLIČNOSTI
FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE ŠTUDIJE
V NOVEM MESTU**

Poslanstvo FOŠ:

Razvijamo ustvarjalne potenciale posameznikov in organizacijske znanosti ter prispevamo k nenehnemu izboljševanju kakovosti življenja.

Vizija FOŠ:

Postali bomo ena prepoznavnejših fakultet s področja organizacijske znanosti v mednarodnem prostoru, naši diplomanti pa med najbolj priznanimi strokovnjaki s svojega področja.

Slogan FOŠ:

Razvijamo vašo ustvarjalnost.

Vrednote organizacijske kulture FOŠ:

odličnost, resnicoljubnost, svobodoljubnost, avtonomnost, trajnostna družbena odgovornost, ustvarjalnost, zaupanje, humanizem, sodelovalnost, enakost

Strateške usmeritve FOŠ:

- Odličnost študija in zadovoljstvo študentov
- Znanstveno raziskovalna in razvojna odličnost ter zadovoljstvo deležnikov
- Odličnost poslovanja in zadovoljstvo sodelavcev
- Družbeno odgovorno delovanje

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 28/36

Izjava dekana ob promociji politike odličnosti FOŠ

Razmišljanje in delovanje FOŠ na poti od kakovosti proti odličnosti temelji na treh izhodiščih. Na definiciji organizacije kot ciljno usmerjenih razmerjih med ljudmi, principu PDCA ter internalizaciji vodstvene filozofije, temelječe na gradnikih univerzalne odličnosti.

Prepričani smo, da potovanje od kakovosti proti odličnosti FOŠ sovpada z nenehnim preseganjem postavljenih ciljev in sočasnem razvoju ustvarjalnih potencialov zaposlenih, ki se udeležujejo v organizacijskih razmerjih – torej v procesih. Govor o kakovosti je govor o ljudeh in potovanje proti organizacijski odličnosti sloni na osebni odličnosti posameznikov. Ko odličnost postaja verodostojna vrednota organizacijske kulture in le ta prehaja iz »jaz kulture« v »mi kulturo«, potem ne izostane niti poslovna odličnost in z njo uspešnost.

Demingov krog PDCA (Plan-Do-Check-Act) razumemo kot »zlati« princip, kjer planiranju pripisujemo ključno veljavo. Kakovost oziroma odličnost planiranja sloni na odličnosti razmišljanja, govorjenja, obnašanja in delovanja. Tu gre za dokazovanje verodostojnosti. Na FOŠ pri planiranju odločilno pomembnost pripisujemo Strateškemu načrtu in Poslovniku sistema vodenja. Strateški načrt smo oblikovali že pred samo ustanovitvijo FOŠ, tako kot tudi Poslovnik sistema vodenja. V njima imamo definirano procesno shemo in strateške cilje kar nam služi za uspešno in učinkovito vodenje FOŠ – torej organizacije kot ciljno usmerjenih razmerij med ljudmi. Ravno procesi so tisti, preko katerih udeležujemo definicijo organizacije in s tem tudi korak Do iz PDCA kroga kot tudi koraka Check in Act. Ključna je torej kakovost dela v celotnem ciklu PDCA. Kakovost se »pridelava«. Potovanje od kakovosti proti odličnosti temelji na nenehnem izboljševanju procesov.

Zelo pozorno negujemo našo vodstveno filozofijo. Zavedamo se, da je to »humus« naše fakultete. Že vse od ustanovitve dalje smo se pri vodenju trudili čim bolj verodostojno udeleževati sodobno organizacijsko paradigmo, ki sloni na gradnikih modela odličnosti EFQM. Sedaj, ko stopamo v deseto leto delovanja FOŠ, pa želimo našo vodstveno filozofijo usmerjati preko petih gradnikov otoške rastoče strategije univerzalne odličnosti in mojstrstva. Tako prisegamo na vzgojo, izobraževanje in vseživljenjsko učenje, sproščanje človekovih ustvarjalnih potencialov, družbeno odgovorno sonaravno delovanje, usmerjenost v samopreseganje in dosežke ter etičnost razmišljanja in delovanja.

Ob vsem tem naj še poudarim, da se na FOŠ zavedamo razlike med vodenjem sistema kakovosti in kakovostjo sistema vodenja. Na FOŠ nismo nikoli razvijali posebnega sistema vodenja kakovosti – razvijali smo kakovost sistema vodenja. Na FOŠ tudi nismo nikoli imeli posebne politike kakovosti – imamo enotno poslovno politiko. Na FOŠ ne opredeljujemo posebnih ciljev kakovosti – opredeljene imamo cilje sisteme vodenja. Modelov, standardov in modelov kakovosti oziroma odličnosti ne vpeljujemo ločeno - uporabljamo jih za nenehno izboljševanje našega sistema vodenja in jih upoštevamo kot miselni okvir za organizacijsko učenje, spodbujanje ustvarjalnosti in inovativnosti.

Spoštovani naši sodelavci, člani akademskega zbora, študentje in ostali deležniki. Radosti me dejstvo, da zaposleni na FOŠ in člani akademskega zbora v to potovanje od kakovosti proti odličnosti vlagamo vse svoje ustvarjalne potenciale. Ko bomo v to prepričali tudi naše študente in jih preko projektnega pristopa tudi pritegnili k temu potovanju, potem bomo lahko tudi spoznali, da verodostojno udeležujemo naše akademsko poslanstvo kot tudi poslanstvo FOŠ:

Razvijamo ustvarjalne potenciale posameznikov in organizacijske znanosti ter prispevamo k nenehnemu izboljševanju kakovosti življenja.

**Dekan
prof. dr. Boris Bukovec**



Novo mesto, 2017-08-22

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 29/36

5.4 Planiranje

5.4.1 Cilji sistema vodenja

Cilje sistema vodenja FOŠ predstavljajo vsi strateški cilji, ki so izpeljani iz strateških usmeritev politike odličnosti in predstavljajo izhodišča za oblikovanje letnih delovnih načrtov.

Preglednica 4: Cilji – SU 1: Odličnost študija in zadovoljstvo študentov

STRATEŠKA USMERITEV 1:			
Odličnost študija in zadovoljstvo študentov			
ZAP. ŠT.	STRATEŠKI CILJI	Enota	Kazalnik procesa
1.	Trajanje študija diplomantov 1. stopnje vpisanih v 1. letnik	Let	GP 1
2.	Trajanje študija diplomantov 1. stopnje vpisanih v 2. letnik	Let	GP 1
3.	Trajanje študija diplomantov 1. stopnje vpisanih v 3. letnik	let	GP 1
4.	Trajanje študija diplomantov 2. stopnje vpisanih v 1. letnik	let	GP 1
5.	Trajanje študija diplomantov 2. stopnje vpisanih v 2. letnik	let	GP 1
6.	Trajanje študija diplomantov 3. stopnje vpisanih v 1. letnik	let	GP 1
7.	Trajanje študija diplomantov 3. stopnje vpisanih v 2. letnik	let	GP 1
8.	Število novih doktorjev znanosti	število	GP 1
9.	Indeks zadovoljstva diplomantov (anketa)	1-5	GP 1
10.	Število študentov FOŠ, ki so opravili vsaj en predmet v tujini	število	GP 1
11.	Število tujih visokošolskih učiteljev in sodelavcev	število	PP 2
12.	Število tujih vpisanih študentov	število	GP 1
13.	Indeks zadovoljstva študentov (anketa) – skupno	1-5	GP 1 + PP 4
14.	Zadovoljstva študentov (anketa) s predavanji in vajami	1-5	GP 1 + PP 4
15.	Zadovoljstvo študentov (anketa) s splošno podobo, referatom in knjižnico	1-5	GP 1 + PP 3
16.	Delež izpisov študentov FOŠ	%	GP 1

Preglednica 5: Cilji – SU 2: Znanstveno raziskovalna in razvojna odličnost ter zadovoljstvo deležnikov

STRATEŠKA USMERITEV 2:			
Znanstveno raziskovalna in razvojna odličnost ter zadovoljstvo deležnikov			
ZAP. ŠT.	STRATEŠKI CILJI	Enota	Kazalnik procesa
1.	Število točk pri SICRIS-u na registriranega raziskovalca v zadnjih 5. letih	Točke	GP 2.1
2.	Število točk pri SICRIS-u na registriranega raziskovalca v tekočem letu	Točke	GP 2.1
3.	Število objav, ki jih indeksirajo SCI, SSCI, AHCI in Scopus ali znanstvenih monografij, izdanih pri založbah s seznama ARRS na registriranega raziskovalca v zadnjih 5. letih	število	GP 2.1
4.	Število objav, ki jih indeksirajo SCI, SSCI, AHCI in Scopus ali znanstvenih monografij, izdanih pri založbah s seznama ARRS na registriranega raziskovalca v tekočem letu	število	GP 2.1
5.	Normirano število čistih citatov Wos/Scopus na registriranega raziskovalca v zadnjih 10 letih* (od vključno leta 2016: C110-Število čistih citatov Wos/Scopus na registriranega raziskovalca v zadnjih 10 letih)	število	GP 2.1
6.	Število izvajanih raziskovalno-razvojnih projektov	število	GP 2.1
7.	Obseg izvajanih raziskovalno-razvojnih projektov v FTE	obseg v FTE	GP 2.1

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 30/36

8.	Število izvajanih aplikativnih projektov	število	GP 2.1
9.	Obseg izvajanih aplikativnih projektov v FTE	obseg v FTE	GP 2.1
10.	Delež tujih referentov na konferencah fakultete	%	GP 2.2
11.	Število vseh referentov na konferencah fakultete	število	GP 2.2
12.	Indeks zadovoljstva obiskovalcev dogodkov FOŠ (konference, forumi, poletne šole...)	1-5	GP 2.2
13.	Stopnja rasti branosti revij fakultetne založbe (glede na število prenosov s spletne strani založbe)	%	GP 2.3
14.	Število knjižničnih enot (kumulativno) – fizično	enot x 1000	PP 3
15.	Število knjižničnih enot (kumulativno) – podatkovne baze	enot x 1000	PP 3
16.	Število knjižničnih enot (kumulativno) – lastne digitalne	enot	PP 3

Preglednica 6: Cilji – SU 3: Odličnost poslovanja in zadovoljstvo sodelavcev

STRATEŠKA USMERITEV 3: Odličnost poslovanja in zadovoljstvo sodelavcev			
ZAP. ŠT.	STRATEŠKI CILJI	Enota	Kazalnik procesa
1.	Število vpisanih študentov	število	GP 1
2.	Število zaposlenih	število	PP 2
3.	Obseg zaposlitev	FTE	PP 2
4.	Delež proračunskih prihodkov v koledarskem letu konca študijskega leta iz naslova koncesij ozirom javne službe glede na skupne prihodke fakultete	%	PP 3
5.	Delež prihodkov v koledarskem letu konca študijskega leta iz naslova raziskovalno-razvojnih projektov glede na skupne prihodke fakultete	%	PP 3
6.	Delež prihodkov v koledarskem letu konca študijskega leta iz naslova šolnin glede na skupne prihodke fakultete	%	PP 3
7.	Delež prihodkov v koledarskem letu konca študijskega leta iz naslova CIS FOŠ glede na skupne prihodke fakultete	%	PP 3
8.	Odnos zaposlenih do kakovosti (področje ankete merjenja organizacijske klime in zadovoljstva zaposlenih)	1-5	PP 2
9.	Indeks kakovosti poslovanja po merilih samoevalvacije NAKVIS	0-5	PP 4
10.	Število zaznanih varnostnih incidentov	število	PP3
11.	Ure izobraževanja in usposabljanja za SUVl in SVK	št.ur/ zap	PP 2
12.	Sprejemljiv nivo tveganja	vrednost	PP 3
13.	Število sklenjenih sporazumov s tujimi visokoškolskimi zavodi (kumulativno)	število	PP 1
14.	Število sklenjenih sporazumov z domačimi visokoškolskimi zavodi (kumulativno)	število	PP 1
15.	Število sklenjenih sporazumov s tujimi poslovnimi strateškimi partnerji (kumulativno)	število	PP 1
16.	Število sklenjenih sporazumov z domačimi poslovnimi strateškimi partnerji (kumulativno)	število	PP 1
17.	Indeks organizacijske klime (anketa) - skupno	1-5	PP 2 + PP 4
18.	Število pritožb sodelavcev	število	PP 2
19.	Ure izobraževanja za osebni razvoj (tajništvo)	št.ur/ zap.	PP 2
20.	Število družabnih dogodkov za sodelavce	Število	PP 2

Preglednica 7: Cilji – SU 4: Družbeno odgovorno delovanje

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 31/36

STRATEŠKA USMERITEV 4: Družbeno odgovorno delovanje			
ZAP. ŠT.	STRATEŠKI CILJI	Enota	Kazalnik procesa
1.	Število predstavitev rezultatov raziskav širši javnosti	število	PP 1
2.	Število poljudno znanstvenih dogodkov fakultete	število	PP 1
3.	Donacije (število ur brezplačnega izobraževanja)	število ur	PP 1
4.	Število kršitev v povezavi s spoštovanjem zasebnosti na delovnem mestu	število	PP 1
5.	Število kršitev v povezavi z osebnimi podatki študentov	število	PP 1
6.	Sredstva za humanitarni sklad FOŠ	EUR	PP 1

V tabelah so navedeni zgolj nazivi ciljev, brez ciljnih vrednosti, saj se slednje navaja v strateškem načrtu in v letnih delovnih načrtih. Številčne vrednosti posameznega cilja za 12-mesečno obdobje se določi na podlagi aktualnih razmer in želenega stanja ali na podlagi izboljšave rezultata iz prejšnjega leta, pri čemer se vrednosti ciljev vsako leto zviša od 5 do 10 %. V primeru nedosežene planirane realizacije v tekočem obdobju, obdržimo planirane vrednosti za naslednje obdobje.

5.4.2 Planiranje sistema vodenja

5.4.2.1 Kontekst FOŠ

FOŠ svoj kontekst opredeljuje s svojim Strateškim načrtom in Letnim delovnim načrtom. V procesu njune izdelave, izvedbe, spremljanja in ukrepanja z namenom doseganja nenehnega izboljševanja obvladujemo vsa relevantna notranja in zunanja vprašanja. Ta proces temelji na analizi zunanjega in notranjega okolja ob aplikaciji PEST (politično okolje, ekonomsko okolje, družbeno-kulturno okolje, tehnološko okolje) in SWOT analize (prednosti in slabosti v notranjem okolju ter priložnosti in nevarnosti v zunanjem okolju).

Pri razumevanju FOŠ in njenega konteksta izhajamo iz naše osredotočenosti v zainteresirane strani in s tem namere po predvidevanju njihovih sedanjih in prihodnjih potreb, kar nam omogoča prepoznavanje priložnosti za nenehno izboljševanje in inoviranje. FOŠ preko določil PSV in njegovih izvedbenih dokumentov spremlja in pregleduje informacije o teh zainteresiranih straneh in njihovih relevantnih zahtevah. Kot zainteresirane strani FOS so prepoznani:

- končni odjemalci:
 - študentje (domači in tuji),
 - naročniki projektov,
 - udeleženci konferenc,
 - bralci edicij založniške dejavnosti
- notranji odjemalci (osebe v organizaciji),
- visokošolski učitelji in sodelavci,
- zaposleni,
- strateški partnerji,
- dobavitelji,
- lastniki,
- pristojna ministrstva in državni organi,
- širša skupnost,
- lokalna skupnost,
- banke,
- zavarovalnice.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 32/36

5.4.2.2 Obvladovanje tveganj, priložnosti in sprememb

Pri obvladovanju tveganj in priložnosti izhajajoč iz Strateškega načrta FOŠ in PSV izvaja aktivnosti skladno z lastno metodologijo upravljanja tveganj. S tem FOŠ:

- zagotavlja, da SV lahko doseže predvidene rezultate,
- povečuje zelene učinke,
- preprečuje oziroma zmanjšuje neželene učinke,
- dosega izboljšanja in stremi k nenehnemu izboljševanju,
- vpeljuje ukrepe v SV za obravnavanje tveganj in priložnosti,
- meri in vrednoti uspešnost teh ukrepov.

Posebno pozornost pripisujemo procesu obvladovanja sprememb, ki na FOŠ sovpada s procesom obvladovanja kakovosti kar utemeljujemo z definicijo TQM po P.B. Crosby: »TQM pomeni zbir konceptov, ki jih uporablja vodstvo, da vzpostavi tako organizacijsko kulturo, v kateri se SPREMEMBE vedno izvedejo korektno in kjer vladajo odlični odnosi med zaposlenimi, dobavitelji in kupci. To je odgovornost vodstva.« Obvladovanje sprememb izhaja iz definicij PSV in njegovih izvedbenih dokumentov.

5.4.2.3 Strateški načrt

S Strateškim načrtom (SN) smo na FOŠ postavili trdne temelje za udejanjanje naše politike odličnosti ter predvsem procesnega pristopa, vodenja s cilji, projektnega dela in obvladovanje nenehnega napredka. Pristop, ki smo ga uporabili za oblikovanje strateškega načrta upošteva najboljšo prakso na področju strateškega načrtovanja, kot tudi pristop, ki ga opredeljuje model odličnosti EFQM. Vsebinske poudarke smo smiselno prilagodili potrebam visokega šolstva ter aktualnim lastnim spoznanjem.

SN FOŠ vsebuje:

- dekanov povzetek strateškega načrta,
- politiko odličnosti (poslanstvo, vizija, vrednote in strateške usmeritve) FOŠ,
- analizo okolja (SWOT) FOŠ,
- procesni pristop in strateške cilje FOŠ,
- integrirane programe za petletno obdobje.

Ključna dodana vrednost SN je v tem, da imamo iz vsake strateške usmeritve izpeljanih vsaj pet strateških ciljev, ki smo jih za naslednje obdobje petih let tudi ovrednotili. Ti strateški cilji v vsakem letu postanejo izhodišča za oblikovanje Letnega delovnega načrta (LDN). V smislu akcijskih načrtov za uresničevanje dolgoročnih ciljev in s tem SN smo oblikovali tudi petletni integriran program v sklopu katerega imamo opredeljene ključne ukrepe oziroma projekte. Pri iskanju odličnosti delovanja FOŠ je pomembno tudi to, da iz tega programa črpamo ideje za LDN.

Oblikovanje in letno ažuriranje SN, za tekoče drseče obdobje petih let poteka v sklopu strateških konferenc vodstva FOŠ.

Predstavitev ključnih vsebin SN izvede dekan v sklopu razširjenega kolegija, sej AZ, Senata, UO, ŠS in sestankov s strateškimi partnerji. SN se objavi na spletni strani FOŠ (brez poglavja 6 Integriran program, ki ima status zaupno).

Okvirna letna časovnica vzajemnega prepleta aktivnosti strateškega in letnega planiranja je naslednja:

- Februar: Dekan poroča o realizaciji LDN in SN Senatu in UO FOŠ.
- Marec, April: Vodstvo FOŠ analizira stanje in pripravi izhodišča za ažuriranje SN za drseče obdobje petih let.
- Maj, Junij: Izvedba strateške konference za pregled relevantnosti SN in v njem opredeljenih vseh dejavnikov okolja, novih priorit in nadaljnjih aktivnosti za uresničevanje strateških usmeritev in ciljev za drseče obdobje petih let.
- Oktober: Priprava podlag za LDN glede na postavljene prioritete in izhodišča.
- December: Izdelava LDN FOŠ.
- Februar: Obravnava in sprejem LDN na seji Senata in UO FOŠ.

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 33/36

5.4.2.4 Letni delovni načrt

Vidike letnega planiranja na FOŠ obvladujemo s pomočjo Letnega delovnega načrta (LDN), s katerim načrtujemo projekte, naloge, aktivnosti ter vire za doseganje ciljev. V skladu s politiko odličnosti, ob upoštevanju zunanjih vplivov na fakulteto, dekan vsako leto do konca februarja pripravi LDN za prihodnje leto in ga pošlje v obravnavo in sprejem Senatu ter Upravnemu odboru FOŠ.

Pri oblikovanju LDN izhajamo iz:

- določil obstoječega oziroma ažuriranega SN za tekoče drseče petletno obdobje,
- ukrepov integriranega programa, opredeljenega v SN,
- realizacije LDN za preteklo leto,
- ugotovitev evalvacij, presoj in samoocenjevanj,
- ukrepov za nenehno izboljševanje SV,
- novih lastnih spoznanj oziroma spoznaj na podlagi primerjalnega presojanja.

V načrtu dela so povzeti vsi ukrepi za uresničitev strateških usmeritev SN, katerih začetek izvedbe je predviden v tekočem študijskem letu oziroma je njihovo nadaljevanje predvideno v naslednjem študijskem letu. LDN FOŠ vsebuje:

- splošne predstavitvene podatke FOŠ,
- poslovno politiko in ključne usmeritve FOŠ za tekoče leto,
- strateške cilje FOŠ za tekoče leto,
- načrt dela FOŠ za tekoče leto s terminskim planom,
- kadrovski načrt z načrtom izobraževanja in usposabljanja zaposlenih,
- načrt nabave opreme in investicijskega vzdrževanja,
- finančni načrt FOŠ,
- plan notranjih evalvacij in presoj.

Za nadzor nad realizacijo LDN je zadolžen dekan FOŠ, ki v sklopu sestankov vodstva ter sej Senata zagotavlja doseganje:

- pregleda izvajanja LDN po posameznih področjih in časovnih obdobjih,
- ugotovitve oziroma ocenitve odstopanja pri njegovem izvajanju,
- ocenitve skladnosti med opredeljenimi cilji poslovne politike, LDN ter izvajanju le-teh,
- priprave ustreznih ukrepov in aktivnosti za odpravo odstopanj ter vzrokov za nastanek odstopanj,
- analize uspešnosti ukrepov in aktivnosti pri odpravi odstopanj,
- priprave morebitnih predlogov za spremembo poslovne politike, LDN in ukrepov za nenehno izboljševanje SV.

Ob koncu vsakega koledarskega leta, najkasneje do konca februarja tekočega leta za preteklo leto, dekan FOŠ oblikuje poročilo o realizaciji LDN, ki zajema primerjavo med letnim planom, planiranimi cilji in doseženimi rezultati ter predloge izboljšav. Poročilo o realizaciji LDN se obravnava na sestanku vodstva ter tudi na seji Senata in Upravnega odbora, ki poročilo o realizaciji LDN tudi potrđita.

5.5 Organizacijske vloge, odgovornosti in pooblastila

Splošne odgovornosti in pooblastila so določena z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom FOŠ, Aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest FOŠ, pogodbami o zaposlitvi, tekočimi pooblastili in z določili tega PSV ter njegovimi izvedbenimi akti. V nadaljevanju so opredeljene le odgovornosti in pooblastila, ki se nanašajo na SV.

Glavno odgovornost za kakovost dela, procesov in storitev nosi vodstvo FOŠ na čelu z dekanom, odgovornost za kakovost vsakega izvršenega dela, procesov in storitev pa nosi njihov izvajalec. Na FOŠ velja načelo, da se na odgovornost vežejo tudi pooblastila.

Izdaja: 14	Velja od: 2023-06-05	Pripravila: J. Š. Gašperšič	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: B. Bukovec
------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 34/36

Preglednica 8: Matrika odgovornosti v SV FOŠ

MARIKA ODGOVORNOSTI V SV		
ELEMENT ISO 9001 OZIROMA PSV / PROCES		ODGOVOREN
XX	Naslovnica in kazalo	SSV
1	Uvod	SSV
2	Zveza z drugimi standardi	SSV
3	Izrazi, definicije in kratice	SSV
4	Sistem vodenja	Dekan
5	Odgovornost vodstva	Dekan
6	Procesi:	/
6.1	GP 1: Izvajanje študijskih programov	Prodekan za izobraževanje
6.2	GP 2: Izvajanje raziskovalno – razvojnega dela	Prodekan za znanstveno raziskovalno delo
6.3	PP 1: Upravljanje in vodenje	Dekan
6.4	PP 2: Ravnanje z ljudmi pri delu	Dekan
6.5	PP 3: Obvladovanje partnerstev in virov (partnerji, dobavitelji, finance, infrastruktura, informacije)	Dekan
6.6	PP 4: Nenehno izboljševanje	Prodekan za kakovost

Dekan je odgovoren za:

- kreiranje in izvajanje politike odličnosti FOŠ,
- izdelavo splošnih aktov s svojega področja,
- aktivnosti po matriki odgovornosti PSV,
- izvajanje korektivnih in preventivnih ukrepov,
- izvajanje, vzdrževanje in razvoj aktivnosti po določenih standarda ISO 9001 in ISO 27001,
- ostale neomenjene strateško nadzorne, razvojne in svetovalne aktivnosti,
- izvajanje ukrepov za izboljšanje kakovosti dela,
- organiziranje in koordiniranje aktivnosti za obvladovanje kakovosti sistema vodenja.

Prodekani so odgovorni za:

- aktivnosti po matriki odgovornosti PSV,
- proaktivno in odgovorno izvajanje lastništva nad procesi iz svojega področja po PSV,
- obvladovanje in nenehno izboljševanje aktivnosti procesov iz svojega področja po PSV,
- izvajanje ukrepov za doseganje zahtev ter pričakovanj odjemalcev procesov iz svojega lastništva,
- pripravo gradiva za VP iz svojega področja,
- izdelavo izvedbenih dokumentov s svojega področja,
- izvajanje notranjih evalvacij, presoj in ocenjevanj,
- izvajanje preventivnih in korektivnih ukrepov na svojem področju,
- obvladovanje dokumentacije na svojem področju,
- izvajanje ukrepov za izboljšanje kakovosti dela na svojem področju,
- izvajanje, vzdrževanje in razvoj aktivnosti po določenih standarda ISO 9001 in ISO 27001,
- ostale svetovalne aktivnosti in motiviranje sodelavcev.

Skrbnik sistema vodenja kakovosti kot predstavnik vodstva je odgovoren za:

- zagotavljanje, da so procesi potrebni za SV vzpostavljeni, da se izvajajo in vzdržujejo,
- poročanje najvišjemu vodstvu o delovanju SV in kakršnikoli potrebi za izboljševanje,
- zagotavljanje dvigovanja zavesti o zahtevah odjemalcev v celotni organizaciji,

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 35/36

- obvladovanje dokumentacije na področju kakovosti,
- predlaganje in izvajanje ukrepov za izboljševanje kakovosti dela,
- izvajanje preventivnih in korektivnih aktivnosti v zvezi z zagotavljanjem doseganja ciljev SV,
- izvajanje, vzdrževanje in razvoj aktivnosti po določenih standarda ISO 9001,
- pripravo gradiva za VP iz svojega področja,
- spremljanje sodobnih trendov razvoja stroke s področja kakovosti,
- organiziranje merjenja zadovoljstva odjemalcev in zaposlenih,
- organiziranje in koordiniranje aktivnosti po SV v smeri poslovne odličnosti,
- pripravo analiz, zapisov in poročil v zvezi z izvajanjem SV iz svojega področja,
- vodenje notranjih evalvacij, presoj in ocenjevanj,
- aktivnosti na področju varnosti in zdravja pri delu,
- ostale neomenjene razvojne in svetovalne funkcije.

Skrbnik sistema varovanja informacij kot predstavnik vodstva je odgovoren za:

- skrb za doslednost pri izvajanju odločitev o varnostnih vprašanih in pomoč pri pridobivanju največjega možnega znanja in izkušenosti,
- pregled varnostne politike informacij,
- spremljava izpostavljenosti informacijskih sredstev pomembnejšim grožnjam,
- pregled in nadzor varnostnih dogodkov in incidentov,
- sestavljanje varnostnih poročil,
- priprava vsebine in poročanje na varnostnih kolegijih,
- priprava predlogov preventivnih in popravnih ukrepov,
- spremljava in priprava pobud za povečanje varnosti informacij,
- skrb za to, da je varovanje del informacijskega načrtovanja,
- usklajevanje uvajanja posebnih ukrepov za varovanje informacij novih sistemov in storitev,
- skrb za ozaveščanje in izobraževanje zaposlenih o pomenu varovanja informacij,
- povečevanje razumevanje poslovnega pomena varovanja informacij,
- redno revidiranje, posodabljanje in izvajanje analize tveganj,
- izvajanje izobraževanj za redno zaposlene,
- izvajanje izobraževanj za novo zaposlene,
- redna spremljava relevantne zakonodaje in implementacija, kadar je potrebno,
- koordinacija morebitnih sestankov in drugih aktivnosti.

Oba skrbnika sistema vodenja imenuje dekan s posebnim sklepom. Aktualni sklepi se vodijo v matriki pooblastil. Dopustno je združevanje obeh skrbniških funkcij v eni osebi.

5. 6 Izvedbeni dokumenti

Št. dokumenta	Naziv dokumenta
SA-001	STATUT
SA-003	AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	POSLOVNIK	Številka: SA-020
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	POSLOVNIK SISTEMA VODENJA	Stran: 36/36 ZAUPNO

6 PROCESI

6.1 Izvajanje študijskih programov (GP1)

6.2 Izvajanje raziskovalno razvojnega dela (GP 2)

6.2.1 Projekti (GP 2.1)

6.2.2 Konference (GP 2.2)

6.2.3 Založniška dejavnost (GP 2.3)

6.3 Upravljanje in vodenje FOŠ (PP 1)

6.4 Ravnanje z ljudmi pri delu (PP 2)

6.5 Obvladovanje partnerstev in virov (partnerji, dobavitelji, finance, infrastruktura, informacije) (PP 3)

6.6 Nenehno izboljševanje (PP 4)

**OPOMBA: Poglavlje 6 je zaupne narave.
Vsebina je dostopna preko intraneta FOŠ.**