

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (ZViS-1) (Uradni list RS, št. 56/2025), Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17 in naslednja sprememba), ter na podlagi soglasja Senata Visoke šole za trajnostni razvoj (v nadaljevanju VŠTR) z dne 20. 1. 2026 je Upravni odbor VŠTR na podlagi Statuta VŠTR na seji dne 26. 1. 2026 sprejel naslednji: Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20, 82/20 – popr., 44/21 in 23/23) in na podlagi soglasja Senata Visoke šole za trajnostni razvoj (v nadaljevanju VŠTR) z dne 20. 1. 2026 je Upravni odbor VŠTR na podlagi Statuta VŠTR na seji, dne 20. 1. 2026 sprejel naslednji

POSLOVNIK KAKOVOSTI Visoke šole za trajnostni razvoj

Pripravila: Kaja Kramar

Kranj, 20. 1. 2026
Poslovnik kakovosti Visoke šole za trajnostni razvoj

KAZALO VSEBINE

1 PREAMBULA	2
2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI.....	3
3 PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI	5
4 PODROČJA PRESOJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI	6
5 MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	7
6 DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA	8
7 VRSTE PRESOJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA VŠTR.....	9
8 NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJIHOVA VLOGA.....	11
9 ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	13
10 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE.....	15
11 ZANKA KAKOVOSTI	17
12 KONČNE DOLOČBE	19
13 PRILOGE.....	20

1 PREAMBULA

Visoka šola za trajnostni razvoj (VŠTR) je zavezana zagotavljanju in nenehnemu izboljševanju kakovosti na vseh ravneh svojega delovanja. Poslanstvo VŠTR temelji na odličnosti, inovativnosti in trajnostnem razvoju, kar se odraža v izobraževalnih, raziskovalnih, strokovnih in upravljalških procesih.

Z namenom vzpostavitve visokih akademskih in strokovnih standardov VŠTR razvija celovit sistem kakovosti, ki zajema:

-	Izobraževalne dejavnosti, usmerjene v posredovanje sodobnih in mednarodno primerljivih znanj ter razvoj kompetenc študentov.
-	Raziskovalno in razvojno delo, ki spodbuja inovacije, interdisciplinarnost in aplikativne rešitve za družbene in gospodarske izzive.
-	Svetovalne in strokovne storitve, ki prispevajo k razvoju organizacij, podjetij in širšega družbenega okolja.
-	Založniško dejavnost, ki omogoča diseminacijo znanstvenih in strokovnih dognanj ter dostopnost kakovostnih učnih gradiv.
-	Upravljalvske in podporne procese, ki zagotavljajo učinkovito organizacijo, vodenje in administrativno podporo akademski skupnosti.

Sistem kakovosti VŠTR temelji na nacionalnih in mednarodnih standardih kakovosti v visokem šolstvu ter spodbuja odgovornost, transparentnost in vključenost vseh deležnikov, vključno s študenti, zaposlenimi, raziskovalci, delodajalci in drugimi partnerji.

VŠTR se zavezuje k trajnostnemu razvoju, etičnemu delovanju in družbeni odgovornosti, kar vključuje:

-	Nenehno izboljševanje kakovosti izobraževanja in raziskovanja na podlagi analiz, evalvacij in povratnih informacij.
-	Spodbujanje kritičnega razmišljanja, ustvarjalnosti in inovacij kot ključnih elementov akademske skupnosti.
-	Krepitev sodelovanja s širšo družbeno in gospodarsko skupnostjo za prenos znanja v prakso.
-	Učinkovito upravljanje virov in procesov v skladu z načeli trajnostnega razvoja.

VŠTR si prizadeva za razvoj kakovostnega, vključujočega in trajnostno naravnane visokošolskega prostora, ki podpira strokovno in osebno rast študentov ter prispeva k napredku družbe in gospodarstva.

2 NAMEN POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti VŠTR (v nadaljevanju: Poslovnik kakovosti) je temeljni dokument, ki določa sistem vodenja kakovosti na Visoki šoli za trajnostni razvoj (VŠTR). Poslovnik kakovosti zagotavlja jasno strukturirane postopke, odgovornosti in orodja za načrtovanje, spremljanje in izboljševanje kakovosti v vseh vidikih delovanja šole. Dokument je dostopen vsem zaposlenim in omogoča sistematičen pristop k vzdrževanju in dvigu kakovosti v skladu z nacionalnimi in mednarodnimi standardi kakovosti v visokem šolstvu.

Namen Poslovnika kakovosti je zagotoviti celovit in transparenten sistem upravljanja kakovosti, ki vključuje vse notranje in zunanje deležnike, od zaposlenih in študentov do partnerjev iz gospodarstva in širšega družbenega okolja. Z vzpostavitvijo učinkovitega sistema kakovosti se spodbuja nenehno izboljševanje pedagoškega, raziskovalnega in organizacijskega delovanja, kar prispeva k višji ravni študijskih programov in večji zaposljivosti diplomantov.

2. 1 Vsebina in področja Poslovnika kakovosti

Poslovnik kakovosti natančno opredeljuje ključne elemente sistema kakovosti na VŠTR, in sicer:

Področja ocenjevanja za zagotavljanje kakovosti: sistematično spremljanje in vrednotenje pedagoškega, znanstveno-raziskovalnega, administrativnega in organizacijskega delovanja.

Mehanizme za spremljanje in zagotavljanje kakovosti: orodja in postopki za redno notranjo in zunanjo evalvacijo kakovosti, ki vključujejo analize, anketiranja, strokovne ocene in samoevalvacijska poročila.

Načrte in poročila za dokumentiranje kakovosti: dokumentacijski sistem, ki zajema letna samoevalvacijska poročila, strateške načrte razvoja in evalvacijska poročila, namenjena izboljševanju kakovosti in zagotavljanju transparentnosti procesov.

Odgovorne osebe za zagotavljanje kakovosti: opredelitev odgovornosti posameznih organov, komisij in posameznikov pri vodenju in izvajanju politike kakovosti na VŠTR, vključno z direktorjem, dekanom, Komisijo za kakovost, akademskim osebjem in študenti.

Postopke zbiranja in obdelave podatkov: sistematično zbiranje, analiziranje in interpretacija podatkov o uspešnosti študentov, zadovoljstvu deležnikov, kakovosti pedagoškega in raziskovalnega dela ter finančni učinkovitosti.

Notranje in zunanje komunikacijske postopke: struktura internega in eksternega komuniciranja, vključno z informiranjem zaposlenih in študentov, sodelovanjem z zunanjimi partnerji ter poročanjem pristojnim institucijam in akreditacijskim organom.

Načrt dejavnosti za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti: določitev kratkoročnih in dolgoročnih ciljev kakovosti, ukrepov za izboljšanje, spremljanje izvajanja akcijskih načrtov ter odgovornosti za njihovo realizacijo.

2. 2 Skladnost z nacionalnimi in mednarodnimi standardi kakovosti Poslovnik kakovosti temelji na:

- Zakonu o visokem šolstvu Republike Slovenije,
- Standardih in smernicah za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru (ESG),
- Merilih za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (NAKVIS), – Internih pravilnikih in smernicah VŠTR.

2. 3 Zagotavljanje trajnega izboljševanja kakovosti

Poslovník kakovosti je živ dokument, ki se redno pregleduje, posodablja in prilagaja glede na rezultate notranjih in zunanjih evalvacij ter potrebe deležnikov. VŠTR si prizadeva za visoko raven kakovosti, ki temelji na podatkovno utemeljenih odločitvah, sodelovanju vseh deležnikov in stalnih izboljšavah procesov.

Z vzpostavitvijo učinkovitega sistema kakovosti VŠTR ne zagotavlja le akademske odličnosti, temveč tudi transparentnost in odgovornost pri upravljanju visokošolskega zavoda.

3 PODLAGE POSLOVNIKA KAKOVOSTI

Poslovnik kakovosti je pripravljen v skladu s slovenskimi in evropskimi standardi, in sicer:

- *Zakonom o visokem šolstvu ZViS - 1* (Uradni list RS, št. 56/25);
- *Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov* (Uradni list RS, št. 42/17, 14/19, 3/20, 78/20, 82/20 – popr., 44/21 in 23/23).

4 PODROČJA PRESOJ IN ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI

Področja presoje kakovosti na Visoki šoli za trajnostni razvoj (VŠTR) so skladna z Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov ter obsegajo naslednja jasno opredeljena področja:

4.1 Izobraževalna dejavnost

Presoja kakovosti zajema redno ocenjevanje ustreznosti in učinkovitosti izobraževalnih programov, pedagoških pristopov, metod poučevanja ter dosežkov študentov. Pri tem se upoštevajo mnenja študentov, visokošolskih učiteljev in drugih deležnikov, pa tudi objektivni kazalniki uspešnosti študijskega procesa.

4.2 Znanstveno-raziskovalna, razvojna, svetovalna in strokovna dejavnost

Presoja na teh področjih se osredotoča na vrednotenje učinkovitosti, relevantnosti in kakovosti znanstveno-raziskovalnih projektov, razvojnih aktivnosti, strokovnih storitev ter svetovalne dejavnosti. Pomemben vidik ocenjevanja je tudi spremljanje sodelovanja in povezovanja z nacionalnimi in mednarodnimi raziskovalnimi institucijami.

4.3 Kadri

Presoja kadrov obsega ocenjevanje strokovnih kompetenc, usposobljenosti in strokovnosti vseh zaposlenih. Zajema tudi spremljanje njihovega nadaljnjega strokovnega razvoja, rednega izpopolnjevanja in razvoja karijerne poti v skladu s potrebami in razvojnimi cilji VŠTR.

4.4 Materialni pogoji

Na področju materialnih pogojev se redno presoja ustreznost in kakovost razpoložljive infrastrukture, tehnološke opreme in drugih materialnih virov, ki podpirajo učinkovito delovanje visoke šole. Namen presoje je zagotavljanje optimalnih pogojev za izvajanje vseh dejavnosti šole.

4.5 Sodelovanje z okoljem

Presoja sodelovanja z okoljem se nanaša na kakovost in učinkovitost interakcij visoke šole z lokalno in širšo družbeno skupnostjo. To vključuje vrednotenje uspešnosti sodelovanja in povezovanja s podjetji, raziskovalnimi institucijami, lokalno skupnostjo in drugimi zunanjimi partnerji, s poudarkom na prispevku VŠTR k razvoju trajnostnih rešitev in pozitivnemu družbenemu vplivu.

5 MEHANIZMI ZA SPREMLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Zagotavljanje kakovosti na Visoki šoli za trajnostni razvoj (VŠTR) temelji na zaključenem krožnem procesu PDCA (Načrtuj-Izvedi-Preveri-Ukrepaj), ki je natančno strukturiran in vključuje naslednje ključne korake:

1. Načrtovanje ciljev in prioritet

V tej fazi vodstvo VŠTR skupaj s Komisijo za kakovost jasno določi in opredeli cilje ter prioritete. Cilji morajo biti merljivi, realni in usklajeni s strateškimi usmeritvami, ki so določene v Strategiji razvoja VŠTR. Pri načrtovanju sodelujejo tudi ostali relevantni deležniki, kot so zaposleni, študenti in zunanji strokovnjaki, ki prispevajo k oblikovanju čim bolj realističnih in izvedljivih ciljev.

2. Načrtovanje izvedbe

V naslednji fazi Komisija za kakovost oblikuje podroben akcijski načrt, ki vsebuje specifične naloge, jasno določen časovni okvir izvedbe, potrebne finančne in materialne vire ter odgovorne osebe oziroma oddelke (določi vodstvo šole). Ta načrt zagotavlja sistematično in učinkovito realizacijo zastavljenih ciljev.

3. Izvedba aktivnosti, zbiranje podatkov, evalvacija in ocena izvedenih dejavnosti

V fazi izvedbe strokovne službe in odgovorni oddelki VŠTR izvajajo naloge skladno s sprejetim akcijskim načrtom. Hkrati se sistematično zbirajo podatki z uporabo različnih orodij, kot so ankete, evidence, statistični pregledi in druga relevantna orodja. Komisija za kakovost izvaja sprotno spremljanje kazalnikov kakovosti, ki omogočajo podroben vpogled v učinkovitost in uspešnost izvedenih aktivnosti. Zbrani podatki so analizirani, ocenjena je učinkovitost dejavnosti, rezultati pa so osnova za naslednje korake procesa.

4. Načrtovanje ukrepov za izboljšanje

Na podlagi analiziranih podatkov Komisija za kakovost pripravi konkretne predloge ukrepov za izboljšanje kakovosti. Predloge nato preuči in potrdi Senat VŠTR v sodelovanju z Upravnim odborom. Ti ukrepi so lahko takoj izvedljivi, če gre za nujne popravke, ali pa se vključijo v načrt naslednjega študijskega leta kot dolgoročnejshe rešitve.

5. Poročanje vsem deležnikom

V zaključni fazi Komisija za kakovost pripravi Letno poročilo s samoevalvacijo, ki vsebuje vse ključne ugotovitve, analize in predlagane ukrepe za izboljšave. Direktor zagotavlja javno objavo poročila na spletni strani VŠTR, kar omogoča transparentnost in obveščenost vseh deležnikov. Vodstvo VŠTR redno obvešča študente, zaposlene in zunanje partnerje o rezultatih, sprejetih ukrepih in nadaljnjih načrtih, s čimer spodbuja kulturo kakovosti in nenehnega izboljševanja.

Celoten proces se neprekinjeno izvaja na vseh področjih delovanja VŠTR. Aktivno vlogo v tem procesu imajo vsi ključni deležniki, še posebej študenti, akademski zbor in strokovne službe, kar omogoča nenehno izboljševanje kakovosti delovanja visoke šole.

6 DOKUMENTI NAČRTOVANJA IN POROČANJA

6.1 Načrtovanje

Ključni dokumenti za načrtovanje na VŠTR vključujejo Strateški načrt VŠTR, ki določa dolgoročne cilje za vsa področja delovanja institucije v skladu z njeno vizijo, poslanstvom in temeljnimi vrednotami. Nadalje je pomemben Letni program dela in finančni načrt, ki opredeljuje kratkoročne cilje in konkretne akcijske načrte, izpeljane iz dolgoročnih ciljev Strategije razvoja VŠTR ter na osnovi rezultatov Letnih poročil s samoevalvacijo preteklih obdobj.

Pomembno vlogo imajo tudi interni načrtovalni dokumenti, kot so izvedbeni urniki študijskega leta, študijski koledarji, načrti izvajanja samoevalvacije, zapisniki sestankov in drugih pomembnih srečanj delovnih teles.

Da bi zagotovili učinkovito načrtovanje izboljšav kakovosti, se v postopek vključujejo tudi rezultati notranjih in zunanjih evalvacij. Po vsaki evalvaciji se opredelijo:

-	Konkretni ukrepi za izboljšanje, ki jih pripravi Komisija za kakovost v sodelovanju z vodstvom in strokovnimi službami,
-	Odgovorne osebe za izvedbo izboljšav (npr. dekan, direktor, komisija za kakovost, skrbniki programov),
-	Jasni časovni okviri za izvedbo korektivnih ukrepov (npr. do šest mesecev po objavi evalvacijskega poročila),
-	Sistem rednega spremljanja napredka pri izvajanju ukrepov, ki vključuje povratne informacije študentov, predavateljev ter drugih deležnikov.

Na ta način se zagotavlja učinkovit in transparenten sistem za izboljševanje kakovosti, ki temelji na realnih podatkih in povratnih informacijah deležnikov.

6.2 Poročanje

Ključni dokumenti za poročanje vključujejo Letno poročilo s samoevalvacijo in Finančno poročilo, ki obsega pregled celotnega delovanja VŠTR v preteklem letu, skupaj z računovodskimi izkazi in drugimi finančnimi kazalniki.

Poleg tega ima pomembno vlogo Letno poročilo s samoevalvacijo, ki vsebuje:

- Analizo glavnih dejavnosti in dosežkov,
- Prepoznane pomanjkljivosti in možnosti za izboljšave,
- Konkretno predloge za izboljšave, ki se vključujejo v naslednje načrtovalno obdobje.

Interni poročevalski dokumenti obsegajo:

- Analize anketnih mnenj študentov, diplomantov, zaposlenih, predavateljev in sodelavcev, - Poročila o raziskovalni in razvojni dejavnosti.

7 VRSTE PRESOJ ZA OCENO KAKOVOSTI DELOVANJA VŠTR

7.1 Akreditacija (nacionalna)

Akreditacijo na nacionalni ravni izvaja Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS). Postopek akreditacije vključuje preverjanje izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev ter presojo skladnosti s standardi kakovosti NAKVIS za izvajanje visokošolske dejavnosti. Pri tem se ocenjujejo:

- Kakovost visokošolskega zavoda,
- Kakovost študijskih programov,
- Raziskovalna dejavnost in sodelovanje z družbenim ter gospodarskim okoljem,
- Podpora študentom in delovanje organov visokošolskega zavoda.

Akreditacija zagotavlja, da VŠTR deluje skladno z zakonodajnimi in kakovostnimi standardi ter omogoča nadaljnji razvoj in mednarodno primerljivost izobraževalnih in raziskovalnih procesov.

7.2 Letno poročilo s samoevalvacijo

Letno poročilo s samoevalvacijo je notranji proces presojanja kakovosti, ki ga izvaja VŠTR z namenom identifikacije prednosti in priložnosti za izboljšave. Proces temelji na povratnih informacijah študentov, zaposlenih, diplomantov, delodajalcev ter drugih ključnih deležnikov. Vsako študijsko leto se pripravi Letno poročilo s samoevalvacijo, ki vključuje:

–	Oceno kakovosti pedagoškega in raziskovalnega dela,
–	Uspešnost študentov in njihovo zadovoljstvo,
–	Prehodnost in zaposljivost diplomantov,
–	Spremljanje razvoja študijskih programov,
–	Učinkovitost organizacije in podpore študentom.

Poročilo se analizira na sejah Komisije za kakovost, Senata in Upravnega odbora ter je javno dostopno na spletni strani šole.

7.3 Zunanja evalvacija

Zunanja evalvacija je postopek neodvisne presoje delovanja visokošolskega zavoda, ki ga izvajajo zunanji ocenjevalci, običajno v okviru NAKVIS ali drugih mednarodnih evalvacijskih organov.

Poleg rednih akreditacijskih postopkov se VŠTR vključuje v sistematične zunanje evalvacije, ki zajemajo:

–	Strokovne presoje s strani zunanjih deležnikov (delodajalci, raziskovalne institucije, visokošolski zavodi),
–	Mednarodne primerjalne analize, ki omogočajo ovrednotenje kakovosti VŠTR v primerjavi s podobnimi visokošolskimi institucijami v tujini,
–	Povratne informacije delodajalcev in alumni študentov, ki so pomembne za izboljšave študijskih programov in zaposljivost diplomantov,
–	Sodelovanje z gospodarstvom, ki prispeva k izboljšanju relevantnosti študijskih programov.

Zunanja evalvacija omogoča strateško usmerjeno izboljševanje kakovosti ter krepitev mednarodne prepoznavnosti in primerljivosti VŠTR.

7.4 Spremljanje in odzivanje na rezultate evalvacij

Rezultati tako notranjih kot zunanjih evalvacij se obravnavajo na Komisiji za kakovost, Senatu in Upravnem odboru VŠTR. Na podlagi ugotovitev se:

- Opredelijo ključna področja za izboljšave,
- Določijo konkretni ukrepi in odgovorne osebe za njihovo izvajanje,
- Postavijo časovni okviri za realizacijo ukrepov,
- Izvede redno spremljanje napredka in učinkovitosti ukrepov.

S tem pristopom se zagotavlja učinkovit in transparenten sistem kakovosti, ki temelji na analizah, povratnih informacijah in neprestanem izboljševanju procesov na VŠTR.

7.5 Postopek ukrepanja na podlagi evalvacij

Na podlagi ugotovitev iz notranjih in zunanjih evalvacij se oblikujejo ukrepi za izboljšanje kakovosti delovanja VŠTR. Postopek ukrepanja vključuje naslednje korake:

1. Razvrstitev ugotovitev glede na prioriteto

Komisija za kakovost v sodelovanju z vodstvom VŠTR analizira evalvacijska poročila in določi:

- Takojšnje ukrepe za kritične pomanjklivosti, ki zahtevajo nujne izboljšave (npr. neustrezna izvedba predmetov, nizka prehodnost).
- Srednjeročne ukrepe, ki so vključeni v letni akcijski načrt izboljšav (npr. posodobitev učnih metod, razvoj novih podpornih storitev za študente).
- Dolgoročne ukrepe, ki so del strateških sprememb in razvoja VŠTR (npr. prenova študijskih programov, večja internacionalizacija).

2. Vključitev ukrepov v Akcijski načrt izboljšav

Na podlagi razvrstitve prioritet Komisija za kakovost pripravi predlog Akcijskega načrta, ki ga potrdi Senat VŠTR in Upravni odbor.

3. Določitev odgovornih oseb in rokov izvedbe

Za vsak ukrep se določi odgovorna oseba ali organ (dekan, direktor, nosilci študijskih programov, strokovne službe) ter časovni okvir za izvedbo.

4. Spremljanje izvajanja ukrepov

Napredek pri izvajanju ukrepov se preverja na rednih sejah Komisije za kakovost. Kritični ukrepi se spremljajo sproti, ostali pa se vključijo v letna evalvacijska poročila.

5. Poročanje in povratna informacija deležnikom

Rezultati izvedenih ukrepov se predstavijo zaposlenim, predavateljem in študentom prek internih poročil, letnega samoevalvacijskega poročila ter objav na spletni strani VŠTR oz. na spletni oglasni deski.

8 NOSILCI ODGOVORNOSTI ZA KAKOVOST IN NJIHOVA VLOGA

Za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na VŠTR so odgovorni vsi zaposleni, študenti in organi šole, v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom VŠTR ter drugimi relevantnimi predpisi in akti. Vsak deležnik prispeva k izboljševanju kakovosti v okviru svojih pristojnosti in odgovornosti. Njihove vloge in naloge so podrobno opisane v spodnji tabeli.

Nosilec odgovornosti	Področje odgovornosti	Konkretne naloge	Rok izvedbe	Odgovornost (kdo izvaja naloge)
Direktor	Skrbi za strateško spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti VŠTR kot celote.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprava in implementacija poslovnika kakovosti - spremljanje strateških ciljev kakovosti - koordinacija akreditacijskih postopkov 	Letno, do 31. marca (poslovník kakovosti), akreditacije skladno z roki NAKVIS	Direktor in strokovne službe
Dekan in pomočnica dekana	Odgovoren za operativno spremljanje in zagotavljanje kakovosti izvajanja študijskih programov.	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinacija samoevalvacije študijskih programov - spremljanje kakovosti pedagoškega dela - mentorstvo predavateljem 	Letno, do 30. aprila (Letno poročilo s samoevalvacijo), kvartalno (spremljanje kakovosti pedagoškega dela)	Dekan in pomočnica dekana v sodelovanju s Komisijo za kakovost in visokoškolskimi učitelji
Upravni odbor	Sprejema strateške programe razvoja VŠTR, letni delovni in finančni načrt ter letno poročilo s samoevalvacijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Sprejem letnega poročila s samoevalvacijo - sprejem finančnega načrta - obravnava predlogov za izboljšanje kakovosti 	Letno, do 30. junija	Predsednik upravnega odbora v sodelovanju s finančno službo in direktorjem
Senat	Sprejema program znanstvenoraziskovalnega, svetovalnega in razvojnega dela ter spremlja kakovost teh dejavnosti.	<ul style="list-style-type: none"> - Potrditev Letnega poročila s samoevalvacijo - predlaganje sistemskih ukrepov - posodobitev študijskih programov 	Letno, do 30. maja	Predsednik senata v sodelovanju s Komisijo za kakovost in akademskim zborom

Komisija za kakovost	Spremlja in ocenjuje kakovost študijskih, znanstvenoraziskovalnih, svetovalnih in razvojnih dejavnosti.	Priprava in analiza samoevalvacijskega poročila razvoj kazalnikov kakovosti spremljanje študentskih anket	Letno, do 31. marca	Predsednik Komisije za kakovost v sodelovanju s strokovnimi službami
Akademski zbor	Obravnava Letno poročila s samoevalvacijo ter sodeluje pri pripravi predlogov za izboljšanje kakovosti.	Pregled in potrjevanje samoevalvacijskega poročila podajanje predlogov za izboljšanje pedagoškega dela	Letno, do 30. aprila	Predsednik akademskega zbora
Predavatelji in sodelavci	Odgovorni za kakovostno izvedbo izobraževalnega procesa in razvoj predmetov.	Priprava in posodabljanje učnih gradiv izvajanje pedagoških evalvacij spremljanje povratnih informacij študentov	Sproti skozi študijsko leto, letna evalvacija do 30. maja	Predavatelji in koordinatorji študijskih programov
Raziskovalci	Odgovorni za kakovost raziskovalnega dela, znanstvenih objav in izvajanja projektnih aktivnosti.	Priprava raziskovalnih projektov spremljanje znanstvenih objav vključevanje raziskav v študijski proces	Letno, do 30. decembra	Raziskovalci in vodja raziskovalnega oddelka
Strokovni sodelavci	Odgovorni za administrativno podporo kakovostnim procesom in varovanje dokumentacije.	Urejanje in arhiviranje dokumentov varstvo podatkov izvajanje notranjih nadzorov	Sproti, letni pregled do 25. avgusta	Strokovne službe
Študentski svet	Aktivno sodeluje pri zagotavljanju zastopanosti študentov in spremljanju kakovosti študija.	Zbiranje in analiza povratnih informacij študentov organizacija razprav o kakovosti predlogi za izboljšave	Sproti, letno poročilo s samoevalvacijo do 30. maja	Predsednik Študentskega sveta v sodelovanju s študenti in Komisijo za kakovost

Postopki priprave in obravnave dokumentov zagotavljajo celovito vključenost vseh notranjih deležnikov VŠTR, vključno z visokošolskimi učitelji, sodelavci, strokovnimi službami in študenti. S tem se spodbuja transparentnost, sodelovanje in učinkovito upravljanje kakovosti na vseh ravneh delovanja šole.

9 ZBIRANJE PODATKOV ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

Za zagotavljanje celovitega pregleda nad podatki uporabljamo specializirane informacijske sisteme in programska orodja, ki omogočajo avtomatizirano zbiranje, analizo in vizualizacijo ključnih kazalnikov kakovosti. Sem sodijo:

–	Sistem za spremljanje kazalnikov: spremljanje vpisa, prehodnosti, diplomiranja in anketnih rezultatov.
–	E-anketni sistem: zbiranje povratnih informacij študentov, predavateljev in diplomantov.
–	Statistična programska orodja: obdelava podatkov, analiza trendov in napovedovanje izboljšav.
–	Sistem COBISS in SICRIS: spremljanje raziskovalne dejavnosti in znanstvenih objav zaposlenih.
–	Interni digitalni arhiv: shranjevanje in dostop do poročil o kakovosti, evalvacij in strateških dokumentov.

Uporaba teh orodij nam omogoča sistematično spremljanje napredka in učinkovitosti izvajanja študijskih programov, raziskovalnih projektov ter organizacijskih procesov.

9.1 Varovanje osebnih podatkov in transparentnost

Pri zbiranju in obdelavi podatkov na VŠTR dosledno spoštujemo zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov, vključno s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in internimi pravilniki in smernicami za obdelavo podatkov.

Zagotavljamo, da so vsi podatki obdelani anonimno ali psevdonimizirano, če ni drugače določeno, dostop do njih pa je omejen na pooblaščen osebe.

Transparentnost podatkov zagotavljamo z rednim objavljavanjem letnih poročil o kakovosti, ki so dostopna študentom, zaposlenim in drugim deležnikom.

9.1 Vloga študentov pri zagotavljanju kakovosti

Študenti imajo ključno vlogo pri spremljanju in izboljševanju kakovosti na VŠTR. Njihovo aktivno sodelovanje prispeva k relevantnosti in učinkovitosti izobraževalnih procesov ter organizacijskih izboljšav.

Vključitev v delovne skupine za kakovost – Študenti so vključeni v delovne skupine Komisije za ocenjevanje kakovost, kjer prispevajo svoja mnenja in predloge na podlagi študentskih izkušenj. Njihova prisotnost v teh skupinah omogoča boljšo identifikacijo potreb in priložnosti za izboljšave.

Možnost podajanja pobud za izboljšave – VŠTR zagotavlja strukturiran postopek, ki omogoča študentom podajanje predlogov za izboljšave preko digitalnega sistema internih pobud (ankete) ali preko e-pošte. Dobrodošli so na rednih razpravah, na katerih se obravnavajo njihove pobude (npr. akademski zbor).

Komisija za kakovost v določenih časovnih obdobjih pregleduje prispеле pobude in jih vključuje v akcijske načrte.

9.2 Vloga predavateljev pri zagotavljanju kakovosti

Predavatelji imajo ključno vlogo v sistemu zagotavljanja kakovosti na VŠTR, saj aktivno sodelujejo pri zbiranju in analizi podatkov, ki omogočajo spremljanje ter izboljševanje pedagoškega in raziskovalnega dela. Njihova vloga pri sistemu kakovosti vključuje:

1. **Sodelovanje pri zbiranju podatkov** – Predavatelji prispevajo podatke o izvedbi predmetov, študijskih uspehih in obremenitvah študentov prek sprotnega spremljanja uspešnosti študentov

in analize izpitnih rezultatov, anket o kakovosti pedagoškega dela, ki jih izpolnjujejo študenti ob zaključku predmetov in povratnih informacij o izvedbi študijskih programov in predlogov za izboljšave.

2. **Letni individualni razgovori s predavatelji** – VŠTR organizira letne individualne razgovore z vsemi predavatelji, na katerih se pregledajo povratne informacije iz študentskih anket in drugih evalvacijskih virov, analizirajo predavateljeve lastne izkušnje in predlogi za izboljšanje pedagoškega procesa, ter oblikujejo konkretni ukrepi za izboljšanje poučevanja, ki se vključijo v akcijske načrte kakovosti.
3. **Vključevanje v Komisijo za kakovost in delovne skupine** – Predavatelji sodelujejo v Komisiji za kakovost ter v različnih delovnih skupinah za razvoj študijskih programov, kjer prispevajo svoje strokovno znanje in izkušnje.
4. **Samoevalvacija in strokovni razvoj** – Predavatelji izvajajo samoevalvacijo svojega dela in se vključujejo v izobraževanja za izboljšanje pedagoških metod. Sodelujejo v internih delavnicah in usposabljanjih za dvig kakovosti poučevanja in pri razvijanju inovativnih učnih metod in digitalizaciji poučevanja.
5. **Neposredna komunikacija s študenti** – Poleg anket in razgovorov predavatelji pridobivajo povratne informacije tudi prek individualnih konzultacij s študenti ter rednih srečanj z njimi, kar omogoča sprotno prilagajanje pedagoških pristopov.

Sistematično vključevanje predavateljev v procese zagotavljanja kakovosti zagotavlja, da se učni procesi nenehno izboljšujejo, hkrati pa omogoča razvoj učiteljske kompetentnosti in prilagajanje vsebin potrebam študentov ter sodobnim trendom v izobraževanju.

9.2 Interpretacija podatkov in odločanje

Zbrane podatke analizirajo in interpretirajo strokovne službe v sodelovanju s Komisijo za kakovost, direktorjem in dekanom. Ključni procesi vključujejo:

-	Redna obravnava kazalnikov kakovosti na sejah Komisije za kakovost, Senata in Upravnega odbora.
-	Načrtovanje ukrepov za izboljšanje na podlagi rezultatov evalvacij in anket.
-	Uporaba podatkov pri strateškem odločanju o razvoju študijskih programov in raziskovalnih usmeritev.
-	Povratne informacije študentov, predavateljev in deležnikov kot temelj za prilagajanje pedagoških in organizacijskih procesov.

10 NOTRANJE IN ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Učinkovito notranje in zunanje komuniciranje je bistvenega pomena za kakovostno delovanje Visoke šole za trajnostni razvoj (VŠTR). S sodobnimi digitalnimi rešitvami zagotavljamo nemoten pretok informacij, dostopnost dokumentacije ter varstvo podatkov, kar omogoča učinkovitejše upravljanje izobraževalnega in raziskovalnega procesa.

10.1 Notranja in zunanja komunikacija

VŠTR je s študijskim letom 2023/2024 uvedel MS Teams kot osrednjo platformo za komuniciranje in sodelovanje. Ta sistem omogoča centralizirano izmenjavo informacij med študenti, visokošolskimi učitelji in strokovnimi službami, digitalno distribucijo gradiv ter hitro dostopnost do podpornih storitev. Poleg tega povezuje različne vidike akademskega in administrativnega delovanja, kar prispeva k večji preglednosti in učinkovitosti.

Notranja komunikacija se izvaja tudi prek:

- Internih obvestil in e-novic, ki zaposlene in študente seznanjajo z aktualnimi dogodki, razpisi ter organizacijskimi spremembami.
- Elektronske pošte, pri čemer zagotavljamo odzivnost v roku 24 ur, kar omogoča hitro in učinkovito reševanje vprašanj in upravljanje procesov.
- Sistem notranjih predlogov, kjer lahko zaposleni javno ali anonimno podajo pobude za izboljšave procesov in delovanja.

Fizična pošta se sprejema na sedežu šole na Cesti Staneta Žagarja in se po prejemu razvrsti ter dostavi ustreznim oddelkom. Dokumenti, naslovljeni na lokacije v Ljubljani ali Kranju, se obravnavajo v referatih za študente in nato predajo odgovornim osebam.

10.2 Arhiviranje in dokumentacijski sistem

Za zagotavljanje organiziranosti, preglednosti in varnosti dokumentacije je na VŠTR vzpostavljen digitalni arhivski sistem, ki omogoča:

- Elektronsko hrambo ključnih dokumentov (pravilniki, zapisniki, navodila, evalvacijska poročila),
- Sledenje verzij dokumentov, kar zagotavlja sledljivost in nadzor nad spremembami,
- Centraliziran dostop do dokumentacije, kjer imajo pooblaščen uporabniki enostaven vpogled v vsebinsko in procesno relevantne dokumente.

Vsaka sprememba dokumentov se evidentira, predhodne različice pa se arhivirajo za kasnejši pregled in analizo. Vse evidence so urejene v skladu z notranjimi pravilniki in smernicami za upravljanje dokumentacije.

10.3 Digitalizacija poslovanja

V okviru strategije trajnostnega razvoja in digitalne transformacije VŠTR postopoma prehaja na brezpapirno poslovanje, kar vključuje:

- Elektronsko podpisovanje dokumentov, ki omogoča hitrejše in varnejše upravljanje administrativnih postopkov,
- Spletne vloge in obrazce, ki študentom omogočajo elektronsko oddajo prošenj in dokumentacije,
- Zmanjšanje uporabe papirja, kar prispeva k učinkovitejši organizaciji dela in varovanju okolja.

Digitalizacija omogoča večjo operativno učinkovitost, hitrejšo obdelavo vlog in lažji dostop do relevantnih informacij, obenem pa zagotavlja dolgoročno trajnostno upravljanje virov.

10.4 Upravljanje z dokumentacijo

VŠTR vodi celovit sistem upravljanja z dokumentacijo, ki temelji na:

- Strukturiranem digitalnem arhivu, kjer so shranjeni vsi ključni dokumenti in procesni zapisi,
- Določanju odgovornosti za urejanje dokumentov, kar omogoča redno posodabljanje in arhiviranje,
- Sistematičnem beleženju sprememb, ki zagotavlja sledljivost in transparentnost pri reviziji dokumentacije.

Vsi pravilniki, smernice in interni akti so dostopni v digitalnem arhivu, kar omogoča enostavno iskanje in uporabo vsebin.

10.5 Varstvo podatkov in zaupnost dokumentacije

VŠTR zagotavlja visoke standarde varovanja podatkov in zasebnosti v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in Internimi pravilniki in smernicami o varnosti podatkov.

Vsi podatki so obdelani skladno z načelom najmanjšega potrebnega obsega, dostop do njih pa je omejen na pooblaščen osebe. Posebna pozornost je namenjena anonimizaciji in psevdonimizaciji podatkov pri analizah in raziskavah, pri čemer se zagotavlja skladnost s standardi informacijske varnosti.

Ključni dokumenti, kot so evalvacijska poročila in strateški načrti, se hranijo trajno, podporni podatki in analize pa se arhivirajo najmanj pet let, kar omogoča njihovo naknadno preverjanje in revizijo.

11 ZANKA KAKOVOSTI

Zagotavljanje in nenehno izboljševanje kakovosti na Visoki šoli za trajnostni razvoj (VŠTR) temelji na cikličnem in sistematičnem procesu PDCA (Načrtuj - Izvedi - Preveri - Ukrepaj). Ta pristop omogoča strukturiran in trajnosten razvoj kakovosti na vseh ravneh delovanja visokošolske ustanove ter zagotavlja povezljivost z drugimi ključnimi dokumenti, kot sta Letno poročilo s samoevalvacijo in Akcijski načrt izboljšav.

1. Načrtovanje ciljev in prioritete

Vodstvo VŠTR v sodelovanju s Komisijo za kakovost določi merljive in realistične cilje, ki so usklajeni s strateškimi usmeritvami visoke šole. Pri tem se upoštevajo notranje in zunanje evalvacije, povratne informacije deležnikov ter nacionalni in mednarodni standardi kakovosti v visokem šolstvu. Letni načrt določa okvir za strateške cilje, ki se nato udejanjajo skozi operativne aktivnosti.

2. Izvedba aktivnosti in zbiranje podatkov

Na podlagi določenih ciljev Komisija za kakovost in odgovorne službe izvajajo aktivnosti, ki so sestavni del sistema zagotavljanja kakovosti. V tej fazi poteka sistematično zbiranje podatkov z različnimi metodami, kot so ankete med študenti, predavatelji, diplomanti in delodajalci, spremljanje uspešnosti študentov, analiza kazalnikov kakovosti in finančnih podatkov, vrednotenje raziskovalne in pedagoške dejavnosti. Zbrane podatke evidentiramo v samoevalvacijskem poročilu, ki služi kot temelj za nadaljnjo analizo in ukrepanje.

3. Preverjanje in analiza podatkov

Zbrani podatki se redno analizirajo in ovrednotijo na sejah Komisije za kakovost, Senata VŠTR in Upravnega odbora. Cilj je ugotoviti močne točke ter identificirati potencialne izboljšave. Ta faza vključuje primerjalne analize z drugimi visokošolskimi zavodi, interpretacijo trendov in povratnih informacij, identifikacijo priložnosti za izboljšave na podlagi mednarodnih standardov. Rezultate tega preverjanja upoštevamo pri oblikovanju akcijskega načrta izboljšav, ki določa konkretne ukrepe, odgovorne osebe in roke izvedbe.

4. Ukrepanje in izboljšave

Na podlagi analiz oblikujemo konkretne ukrepe za izboljšanje kakovosti, ki jih sprejema Senat VŠTR in Upravni odbor. Ukrepi so lahko kratkoročni (takojšnje izboljšave) ali dolgoročni (strukturne spremembe v študijskih programih, razvoju raziskovalne dejavnosti in organizacijskih procesih). Pomembni elementi te faze so implementacija izboljšav v pedagoške metode, prilagajanje študijskih programov glede na potrebe trga dela, izboljšave upravljaljskih procesov in internega komuniciranja in širše sodelovanje z delodajalci in drugimi zunanjimi deležniki. Izvedbo ukrepov dokumentiramo v akcijskem načrtu izboljšav, ki služi kot referenčna točka za prihodnje presoje in prilagoditve.

5. Povratna zanka in trajnostni razvoj kakovosti

Cikel PDCA je zasnovan kot ponavljajoč in prilagodljiv sistem, ki omogoča nenehno izboljševanje procesov in zagotavljanje trajne kakovosti. Ključni vidiki povratne zanke so redno spremljanje učinkovitosti izvedenih ukrepov, prilagajanje strategij in ciljev glede na evalvacijske rezultate, transparentno komuniciranje sprememb in rezultatov vsem deležnikom in aktivno vključevanje študentov, akademskega zbora, ter zunanjih partnerjev v procese izboljševanja kakovosti. Implementacija in dosledno izvajanje zanke kakovosti zagotavljata, da se VŠTR nenehno razvija, prilagaja spremembam v visokem šolstvu in ohranja visoke standarde akademske ter strokovne odličnosti. Povezljivost dokumentov, kot so letni načrt, samoevalvacijsko poročilo in akcijski načrt,

zagotavlja celostni pristop k upravljanju kakovosti ter omogoča usklajeno in učinkovito izvajanje
izboljšav.

12 KONČNE DOLOČBE

Za pripravo Poslovnika kakovosti je odgovoren direktor VŠTR, ki zagotavlja njegovo skladnost z zakonodajo, akreditacijskimi standardi ter strateškimi cilji institucije. Sprejem, spremembe in dopolnitve Poslovnika kakovosti potrjuje Upravni odbor VŠTR s soglasjem Senata VŠTR, kar zagotavlja vključevanje vseh ključnih deležnikov v procese zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Poslovník kakovosti začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor VŠTR, in se objavi na uradni spletni strani VŠTR, kar omogoča njegovo dostopnost vsem zainteresiranim stranem, vključno s študenti, zaposlenimi in zunanjimi deležniki.

V primeru nejasnosti ali neskladij pri razlagi določb Poslovnika kakovosti Upravni odbor VŠTR poda uradno tolmačenje, ki se sprejme z enako večino, kot je potrebna za njegov sprejem. S tem se zagotavlja enotna interpretacija določb, skladnost s pravilniki, standardi kakovosti in zakonodajo ter ohranjanje usklajenosti s poslanstvom in vizijo VŠTR.

Poslovník kakovosti se redno pregleduje in posodablja v skladu z notranjimi evalvacijami, povratnimi informacijami deležnikov in zahtevami pristojnih akreditacijskih organov, kar omogoča njegovo stalno izboljševanje in prilagajanje razvojnim potrebam visokošolskega zavoda.

13 PRILOGE

Priloga 1: Seznam aktivnosti zbiranja podatkov

PREDMET SPREMLJANJA	NAČIN ZBIranJA PODATKOV	TERMIN	ODGOVORNOST ZA ZBIranJE PODATKOV	ODGOVORNOST ZA ANALIZO IN PRIPRAVO DOKUMENTA	ODGOVORNOST ZA UKREPANJE
Letno poročilo s samoevalvacijo za minulo študijsko leto	Anketiranje, evidence, analize, poročila, drugi dokumenti in podatki	Do 30. januarja	Strokovne službe, zunanji izvajalci, visokošolski učitelji, direktor, dekan, pomočnica dekana	Strokovne službe in Komisija za kakovost VŠTR v sodelovanju z direktorjem, dekanom, pomočnico dekana, visokošolskimi učitelji	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Letni delovni načrt in finančni načrt	Evidence, analize, poročila, drugi dokumenti	Do 30. avgusta	Strokovne službe, visokošolski učitelji	Direktor, dekan, pomočnica dekana, strokovne službe, visokošolski učitelji	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Računovodsko poročilo VŠTR	Finančni podatki	Do 30. marca	Strokovne službe, Računovodstvo	Računovodstvo	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Strategija razvoja VŠTR	Različni viri podatkov, analize, mnenja	Skladno s potrebo po spremembi strategije oz. najkasneje vsakih 5 let	Strokovne službe, vodstveni delavci VŠTR	Direktor, dekan, pomočnica dekana, strokovne službe, visokošolski učitelji	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Spremljanje znanstveno-raziskovalne dejavnosti	Podatkovna baza SICRIS in sistem COBISS	30. januar za preteklo koledarsko leto	Strokovne službe	Dekan in pomočnica dekana	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Evalvacije agencije NAKVIS	Glede na zahteve in predloge NAKVIS	Predvidoma vsakih 5 let oz. v skladu z zahtevami NAKVIS	Strokovne službe, vodstveni delavci VŠTR	Strokovne službe in Komisija za kakovost v sodelovanju z direktorjem, dekanom, pomočnico dekana in visokošolskimi učitelji	Direktor, dekan in pomočnica dekana

Anketa o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu	Anketiranje zaposlenih	30. januar za preteklo koledarsko leto	Kadrovska služba	Kadrovska služba	Direktor
Anketa o zadovoljstvu študentov s splošnimi pogoji študija na VŠTR	Anketiranje študentov	Do 30. 6.	Referat VŠTR	Referat VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo predmeta in visokošolskimi učitelji	Anketiranje študentov	Zadnji dan predavanj pri posameznem predmetu	Referat VŠTR	Referat VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o obremenjenosti študentov s študijem na VŠTR	Anketiranje študentov	Po prvem izpitnem roku za posamezni predmet	Referat VŠTR	Referat VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zadovoljstvu študentov z izvedbo obveznega praktičnega usposabljanja	Anketiranje študentov	Ob zaključku obveznega praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zadovoljstvu mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja	Anketiranje mentorjev obveznega praktičnega usposabljanja	Ob zaključku praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Koordinator praktičnega usposabljanja	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zaposljivosti diplomantov	Anketiranje diplomantov VŠTR	Obdobno na tri leta	Referat VŠTR	Referat VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zadovoljstvu diplomantov ob zaključku študija na VŠTR	Anketiranje diplomantov VŠTR	Po uspešnem zagovoru diplomskega dela	Referat VŠTR	Referat VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zadovoljstvu študentov in drugih udeležencev z izvedbo dogodkov na VŠTR	Anketiranje študentov, zaposlenih in drugih udeležencev dogodka	Ob zaključku dogodka	Strokovne službe VŠTR	Strokovne službe VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana
Anketa o zadovoljstvu študentov VŠTR na programih mobilnosti	Anketiranje študentov – udeležencev mobilnosti	Po vrnitvi iz mobilnosti (dve anketi)	Strokovne službe VŠTR	Strokovne službe VŠTR	Direktor, dekan in pomočnica dekana

Priloga 2: Predloga za spremljanje kazalnikov

KPI	23/24	24/25	25/26	Odgovornost
Študenti				
Št. vseh aktivnih študentov				Referat
Št. vpisanih v prvi letnik (prirastek)				Referat
Prehodnost				Referat
Povprečna ocena				Referat
Stopnja zadovoljstva študentov				Referat
Stopnja osipa				Referat
Diplomanti				
Zadovoljstvo diplomantov s študijem in kompetencami				Svetovalec za diplomante
Št. diplomantov				Svetovalec za diplomante
Povprečna ocena diplome				Svetovalec za diplomante
Povprečen čas do zaključka študija (v letih)				Svetovalec za diplomante
Št. študentov, ki jim manjka samo še diploma				Svetovalec za diplomante
Zaposljivost diplomantov v relevantnih poklicih				Svetovalec za diplomante
Predavatelji				
Stopnja zadovoljstva predavateljev				Referat
Povprečna skupna ocena predavateljev				Referat
Št. izvedenih izobraževanj za usposabljanje predavateljev				Pomočnik dekana
Delež visokošolskih učiteljev z doktoratom				Pomočnik dekana
Mednarodno povezovanje				
Število mednarodnih izmenjav (študenti in predavatelji)				Svetovalec za Erasmus+
Število mednarodnih gostujočih predavateljev				Svetovalec za Erasmus+
Predavatelji, vključeni v mednarodne projekte ali mobilnosti				Svetovalec za Erasmus+
Število sklenjenih mednarodnih partnerstev				Svetovalec za Erasmus+
Raziskovalno razvojna dejavnost in dogodki				
Število izvedenih strokovnih dogodkov				Vodja raziskovalne skupine
Število projektov v katere je šola vključena kot partner				Vodja raziskovalne skupine
Število projektov v katerih je šola nosilni partner/prijavitelj				Vodja raziskovalne skupine
Število SICRIS točk raziskovalne skupine Trajnostni razvoj				Vodja raziskovalne skupine
Število objavljenih člankov				Vodja raziskovalne skupine
Število objavljenih gradiv (zborniki, revije, monografije, gradiva)				Vodja raziskovalne skupine
Število sodelovanj z gospodarstvom na raziskovalnih projektih				Vodja raziskovalne skupine
Število vključenih študentov v raziskovalne projekte				Vodja raziskovalne skupine
Prilivi				
Priliv šolnin				Računovodstvo

Priliv diplomanti				Računovodstvo
Odlivi				
Strošek predavateljev				Referat
Strošek marketinga				marketing
Strošek izvedbe dogodkov				Referat
Strošek dela				računovodstvo
Strošek raziskovalci				računovodstvo
Strošek izvedbe diplom (mentorji)				Svetovalec za diplomante