



Mariboru, 28. 9. 2014

Na podlagi 287. člena Statuta UM (Uradni list RS, št. 46/2012, 28/2014 – Statut UM UPB10) izdaja rektor Univerze v Mariboru, prof. dr. Danijel Rebolj, naslednje

NAVODILO

ZA SODELOVANJE VODSTEV UM IN ČLANIC PRI URESNIČEVANJU STRATEGIJE 2013 - 2020 IN PROGRAMA DELA UNIVERZE V MARIBORU (obiski vodstva na članicah) ŠT. N 15/2014-216HPR

1. člen

To navodilo določa namen, cilje in način izvedbe obiskov vodstva UM na članicah univerze.

2. člen

Namen in cilji obiska so:

- preverjanje uresničevanja strategije in programa dela
- seznanitev s tekočo problematiko in boljše poznavanje delovanja članice in UM, ter odprava morebitnih nepravilnosti in pomanjkljivosti;
- vzpostavitev učinkovitejše komunikacije, odnosov z vodstvom in med članicami;
- izboljšanje pretoka informacij o uresničevanju sklepov organov UM z vodstvom in med članicami;
- izmenjava in prenos dobrih praks med članicami.

3. člen

Organizacija obiska

I. Pred obiskom

1. Center za razvoj kakovosti naredi načrt za celotno mandatno obdobje, terminski plan obiskov in z njim pisno seznanji vodstva članic.
2. Vodstvo se seznanja s samoevalvacijskim poročilom (SEP) članice in analizo stanja, ki ga pripravi Center za razvoj kakovosti.
3. Članica pripravi po potrebi dodatno dokumentacijo in ga posreduje vodstvu najkasneje 14 dni pred obiskom.

4. Strokovne službe rektorata pripravijo poročilo o odprtih vprašanjih na članici in z njim seznanijo pristojnega prorektorja oz. rektorja.

ii. Med obiskom

1. Obisk vodi rektor oz. pooblaščen prorektor, ki uvodoma predstavi člane vodstva in namen obiska.
2. Čas trajanja obiska je omejen na 120 minut in se izvede vedno v prostorih članic.
3. Razgovor o SEP, ki ga vodi vodstvo
 - a. Pregled skladnosti poslanstva, vizije, strategije članice z UM.
 - b. Povzetek vseh področij delovanja članice s poudarki na prednostih in slabostih, dobrih praksah, SWOT analizi.
 - c. Poročilo o delovanju in sodelovanju strokovnih služb članic in rektorata, ki ga predstavi glavna tajnica.
4. Priporočila in dogovori
 - a. Priporočila in dogovori se oblikujejo sproti, kjer se določi rok in odgovorna oseba izvedbe.

iii. Po obisku

1. Zapis obiska s sprejetimi priporočili in dogovori se pošlje članici najkasneje v dveh tednih od obiska.
2. Članica naredi načrt za uresničevanje priporočil in dogovorov in ga pošlje vodstvu najkasneje v 14 dneh po predlaganem vzorcu (tabela).
3. Uresničevanje priporočil in dogovorov spremlja rektor oz. pristojen prorektor in glavna tajnica, ter na članici dekan, pristojen prodekan oz. tajnik.
4. V primeru neupoštevanja priporočil in dogovorov rektor in glavna tajnica ukrepata.
5. S sprejetimi priporočili in dogovori se seznanijo tudi organe UM in članice.
6. Follow up obisk se načrtuje čez 12 mesecev.

4.člen

Udeleženci obiska

S strani vodstva UM:

1. Rektor
2. Prorektorji
3. Glavna tajnica
4. Predstavniki Centra za razvoj kakovosti
5. Po potrebi predstavniki strokovnih služb

S strani članice:

6. Dekan



7. Prodekani
8. Tajnik
9. Predsednik KOK-a
10. Po potrebi predstavnik strokovnih služb

5.člen

To navodilo stopi v veljavo z objavo na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

Rektor Univerze v Mariboru

prof. dr. Danijel Rebolj




_____ 