



Univerza v Mariboru

Rektorat

UNIVERZA V MARIBORU REKTORAT

SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA ŠTUDIJSKO LETO 2019/2020



PRIPRAVILA: Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata v sestavi:

mag. Miha Pauko, predsednik

dr. Marko Kežmah, član

mag. Andreja Nekrep, članica

Robert Presker, član

Peter Alešnik, član

Lidija Gregorec, članica

Janja Žerak Vuk, članica

prof. dr. Marko Marhl, zunanji član

Potrjeno na seji Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata: 26. 3. 2021

Potrjeno na seji Kolegija glavnega tajnika: 29. 3. 2021

Maribor, marec 2021

VIZITKA

<i>Ime zavoda</i>	Univerza v Mariboru, Rektorat
<i>Krajše ime zavoda</i>	Rektorat UM
<i>Naslov zavoda</i>	Slomškov trg 15, 2000 Maribor
<i>Spletna stran</i>	https://www.um.si/Strani/default.aspx
<i>Elektronski naslov</i>	rektorat@um.si
<i>Telefonska številka</i>	02 / 23 55 280
<i>Matična številka</i>	5089638000
<i>Identifikacijska številka</i>	SI 71674705

Glavni tajnik Univerze v Mariboru:

mag. Mojca Tancer Verboten, do 31. 3. 2023

Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata:

mag. Miha Pauko, do 11. 11. 2023

Pri pripravi samoevalvacijskega poročila Rektorata so sodelovali vodje vseh organizacijskih enot (oddelkov, centrov in strokovnih služb) Rektorata.

KAZALO

UVOD.....	5
1. DELOVANJE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA IN VPETOST V OKOLJE.....	6
1.1 Poslanstvo in vizija	6
1.2 Strategija	6
1.3 Notranja organizacija	6
1.3.1 Osnovne informacije o organiziranosti	6
1.4 Oddelek za izobraževanje in študij	7
1.4.1 Služba za izobraževanje in študij	7
1.4.2 Visokošolski prijavno-informacijski center	9
1.4.3 Center za podporo poučevanju UM	10
1.5 Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost	13
1.5.1 Center za podporo projektom	13
1.5.1.1 Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom	13
1.5.1.2 Projektna pisarna	14
1.5.1.3 Služba za podporo strateškim projektom	15
1.5.2 Karierni center	15
1.6 Računalniški center UM	16
1.6.1 Center za računalniške sisteme	16
1.6.2 Center za informacijski sistem	17
1.7 Oddelek za mednarodno sodelovanje	18
1.7.1 Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti	18
1.8 Oddelek za razvoj in študentske zadeve	19
1.8.1 Služba za razvoj	19
1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih	20
1.8.3 Služba za študentske zadeve	20
1.9 Oddelek za infrastrukturo	21
1.9.1 Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje	21
1.9.2 Center za javna naročila	22
1.10 Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve	24
1.10.1 Center za pravne in splošne zadeve	24
1.10.2 Center za kadrovske zadeve in habilitacije	26
1.10.2.1 Služba za kadrovske zadeve	26
1.10.2.2 Služba za habilitacije	27

1.11	Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi	28
1.11.1	Kabinet rektorja.....	28
1.11.2	Služba za odnose z javnostmi	29
1.11.3	Univerzitetna založba	30
1.11.4	Univerzitetni športni center Leona Štuklja.....	31
1.12	Oddelek za finance in računovodstvo	33
1.12.1	Računovodska služba	33
1.12.2	Služba za finance, plan in analizo	34
1.13	Tajništvo glavnega tajnika	35
1.13.1	Tajništvo glavnega tajnika	35
1.13.2	Služba za prenos znanja in tehnologij	37
1.14	PREDNOSTI	37
1.15	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	38
2.	KADRI.....	39
2.1	Kadrovska struktura zaposlenih	39
2.2	Spremljanje delovne uspešnosti in napredovanja	39
2.3	Vpetost kadrov v mednarodni prostor.....	39
2.4	Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih	40
2.5	Skrb za zdravje in socialno interakcijo med zaposlenimi	40
2.6	Skrb za varstvo pri delu	41
2.7	Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu	41
2.8	PREDNOSTI	42
2.9	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	42
3.	MATERIALNE RAZMERE	43
3.1	Prostori in oprema	43
3.2	Financiranje	43
3.3	Skrb za okolje in trajnostni razvoj	47
3.4	PREDNOSTI	48
3.5	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	48
4.	ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI	49
4.1	Sistem zagotavljanja kakovosti.....	49
4.2	Samoevalvacija.....	50
4.3	Uresničevanje akcijskega načrta	50
4.4	PREDNOSTI	51

4.5	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE.....	52
5.	PRILOGE	53

UVOD

Rektorat Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: Rektorat) je del univerzitetne uprave in je organiziran tako, da je zagotovljeno smotno, učinkovito, pravočasno in racionalno izvajanje odločitev organov univerze in zakonskih ter drugih upravnih nalog Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: UM) in njenih članic. Rektorat organizira in strokovno usklajuje izvajanje in opravljanje naslednjih nalog, ki so vezane na temeljna in podporna področja delovanja UM:

- izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in umetniško delo,
- razvojne naloge in program univerze,
- integrirano finančno-računovodsko funkcijo univerze,
- splošne pravne in kadrovske zadeve univerze,
- meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje univerze,
- informacijsko infrastrukturo in informacijski sistem univerze,
- vzdrževanje, investicije in prostorski razvoj univerze.

Rektorat opravlja tudi druga strokovna, organizacijska, finančna, administrativna, tehnična, pomožna in druga podobna dela ter naloge, ki so skupnega pomena za UM in njene članice oziroma druge članice. Zaposleni na Rektoratu podpirajo tekoče delovne procese v vseh fazah, še posebej pa delovanje organov UM.

Strokovno osebje, ki opravlja dela in naloge, se tekoče izobražuje za opravljanje svojih del in nalog ter za razvoj strokovnih področij, pri svojem delu pa sledi strateškim razvojnim dokumentom univerze in področjem, ki jih kot prioriteta določi njeno vodstvo.

Univerzitetna uprava Rektorata, ki jo vodi glavni tajnik UM, ima sedež na Slomškovem trgu 15 v Mariboru, sestoji pa iz oddelkov in centrov oziroma strokovnih služb, razvidnih iz kazala vsebine tega poročila.

Glavni tajnik UM ima svoje pomočnike za posamezna delovna področja, vsi pa imajo posebna pooblastila in odgovornosti.

Strokovne službe Rektorata usklajujejo izvajanje in opravljajo delovne naloge definirane v Statutu UM. Rektorat je organiziran znotraj oddelkov, centrov, strokovnih služb ter tajništva glavnega tajnika. Oddelke večinoma vodijo pomočniki glavnega tajnika. Zasedenost delovnih mest je v skladu z veljavno sistemizacijo ter opisi del in nalog. Strokovne službe vodijo vodje strokovnih služb, ki koordinirajo in opravljajo delo strokovnih služb ter za svoje delo neposredno odgovarjajo vodji oddelka.

Rektorat – enako kot članice in druge članice UM – v skladu s *Poslovníkom kakovosti Univerze v Mariboru* ter *Pravilnikom o kakovosti na Univerzi v Mariboru* vsako leto izvede samoevalvacijo in pripravi samoevalvacijsko poročilo, katerega glavni namen je ocena stanja ter uresničevanje sprememb in priprava izboljšav.

Namen samoevalvacije je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti. Samoevalvacija na institucionalni ravni zagotavlja racionalno podlago za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudi podlago za stalno izboljševanje kakovosti.

Samoevalvacijski proces izvaja Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata, ki se redno sestaja. Omenjeni proces je zaključen z oblikovanjem ocene o prednostih ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Komisija obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oziroma izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

1. DELOVANJE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA IN VPETOST V OKOLJE

1.1 Poslanstvo in vizija

POSLANSTVO

Poslanstvo Univerze v Mariboru temelji na iskrenosti, radovednosti, ustvarjalnosti, svobodi duha, sodelovanju in izmenjavi spoznanega v znanosti, umetnosti in izobraževanju. Univerza v Mariboru v skrbi za človeka in trajnostni razvoj bogati zakladnico znanja, dviguje raven zavedanja, krepi humanistične vrednote, kulturo dialoga, kakovost bivanja in globalno pravičnost.

(Rektorat UM nima lastno izražene poslanstva, zato navajamo besedilo poslanstva UM, ki ga je sprejel Senat UM na svoji 11. redni seji 29. 5. 2012.)

VIZIJA

Univerza v Mariboru bo globalno prepoznaven inovacijski ekosistem, v katerem bodo zaposleni in študenti z radostjo ustvarjali.

(Rektorat UM nima lastno izražene vizije, zato navajamo besedilo vizije UM, ki jo je sprejel Senat UM na svoji 11. redni seji 29. 5. 2012.)

SLOGAN

Ustvari si prihodnost.

(Rektorat UM nima lastnega slogana, zato navajamo slogan UM od leta 2009, ko je bil izbran na študentskem natečaju.)

1.2 Strategija

STRATEŠKE USMERITVE

Rektorat UM sledi in nudi strokovno podporo pri uresničevanju ciljev strateških dokumentov UM, ki so dosegljivi na spletni povezavi [Strateški razvojni dokumenti UM](#). Konec leta 2020 je UM sprejela strateške cilje za strateško obdobje 2021–2030, kratkoročno uresničevanje katerih je integrirano v letni program dela UM in ga spremlja preko letnih poročil o delu. Uresničevanje dolgoročnih ciljev preverja z letnim pregledom uresničevanja institucionalnega akcijskega načrta UM. Strokovne službe Rektorata so bile tekom leta 2020 intenzivno vpete v vsebinsko pripravo strateških ciljev novega strateškega obdobja in v procese njihovega nastajanja, usklajevanja z deležniki in sprejemanja na organih UM.

1.3 Notranja organizacija

1.3.1 Osnovne informacije o organiziranosti

ORGANIZACIJSKE ENOTE

Osnovne informacije o organiziranosti Rektorata UM so dostopne na <http://pisjboss.um.si:8080/hrm/planizo/objavljenaSistemizacijaDm.xhtml>.

V skladu z 49. členom Statuta UM upravo sestavljajo Rektorat univerze in strokovne službe članic univerze (dekanat oziroma tajništva) in je organizirana tako, da je zagotovljeno smotrno, učinkovito, pravočasno in racionalno izvajanje odločitev organov univerze in zakonskih ter drugih upravnih nalog univerze in njenih članic.

Organiziranost in sistemizacijo univerze in članic ter drugih članic sprejme in določi rektor univerze s splošnim aktom, na podlagi izhodišč za sistemizacijo delovnih mest na podlagi mnenja glavnega tajnika za upravni del članic in predloga glavnega tajnika za Rektorat.

Obstoječa sistemizacija Rektorata predstavlja ustrezne organiziranosti strokovnih služb z vidika optimalnega izvajanja delovnih procesov, kot jih predvideva programska usmeritev in struktura vodstva UM ter področja razvoja. Povečanje obremenitev dela iz razloga epidemije novega koronavirusa je izpostavilo kadrovske manke Rektorata, saj načrtovanje dela, organiziranje izobraževalnega, raziskovalnega in delovnega procesa sloni na delovanju Rektorata UM.

1.4 Oddelek za izobraževanje in študij

Oddelek za izobraževanje in študij sestoji iz Službe za izobraževanje in študij, Visokošolskega prijavnoinformacijskega centra ter Centra za podporo poučevanju UM.

V septembru 2020 se je iztekel projekt didakt.UM, ki so ga izvajali sodelavci Centra za podporo poučevanju UM. Z definiranjem razvojnih vsebin v okviru razvojnega stebra financiranja RSF 2.0 so zagotovili, da sodelavci ostanejo del tima oddelka. Center so ohranili v skrčeni sestavi (zaenkrat le 3 sodelavci), vsebinsko pa bodo prevzeli aktivnosti razvoja na področju izobraževanja in študija za prihodnje finančno obdobje. Ob razvojnem delu pričakujejo tudi podporo centra pri aktivnostih, ki so povezane z implementacijo informacijsko-komunikacijske tehnologije v pedagoški proces ter podporo pri tehničnem vidiku pedagoškega procesa. Z novimi aktivnostmi so sodelavci pričeli že v letu 2020.

V oddelku so poleg rednega obsega dela v letu 2020 načrtovali prilagojen potek pedagoškega procesa na UM (komunikacija z njenimi članicami ter pristojnim ministrstvom, priprava pravnih podlag, navodil in smernic za prilagojeno delo, potrjevanje interventnih ukrepov Senata UM, organizacija in izvedba usposabljanja, izobraževanja in delavnic na področju dela na daljavo, podpora dogodkom, podpora informacijsko-komunikacijske tehnologije koordinateljcem informacijsko-komunikacijske tehnologije, visokošolskim učiteljem, študentom). Ugotavljajo, da se je zaradi razglašene epidemije ter prilagojene izvedbe pedagoškega procesa na UM obseg dela povečal za dobro tretjino, delo pa so opravili z obstoječim kadrom.

1.4.1 Služba za izobraževanje in študij

Zaposleni v Službi za izobraževanje in študij opravljajo različne naloge s področja razvoja izobraževalne dejavnosti na univerzi. Med pomembne stalne naloge sodi svetovanje članicam UM v postopkih spremljanja kakovosti izvedbe študijskih programov, ki so se zaradi spremembe Zakona o visokem šolstvu ter Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, ki jih je sprejela Nacionalna agencija Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS), prenesli na univerze.

Skladno s tem so strokovni sodelavci prevzeli aktivno vlogo v procesih samoevalvacij ter notranjih evalvacij študijskih programov, še vedno pa največ časa namenijo pripravi vsebinskih podlag in gradiv za delo komisij Senata UM, pristojnih za področje izobraževanja (Komisija za dodiplomski študij, Komisija za podiplomski študij). Prav tako v službi poteka celotna podpora doktorskemu študiju (vključno s sofinanciranjem doktorskega študija in promocijo novih doktorjev znanosti) ter podpora Svetu Doktorske šole Univerze v Mariboru (trenutno še kot posvetovalnemu telesu Komisije za podiplomski študij).

V pristojnosti službe so še naslednje aktivnosti: priprava razpisa za vpis na podiplomski študij ter analiza vpisa v podiplomske študijske programe, promocija študija na UM doma in v tujini (sejemske prireditve, objave v revijah, predstavljanje UM na različnih izobraževalnih dogodkih, predstavitev v okviru družbenih omrežij, sodelovanje z Oddelkom za kabinet rektorja in odnose z javnostmi idr.), pa tudi prenova študijskih programov, njihovo združevanje, svetovanje v postopkih notranjih programskih evalvacij, vzorčnih in izrednih programskih evalvacij NAKVIS, ponovne akreditacije UM, priprava pravilnikov in drugih splošnih aktov ter pravnih mnenj s področja izobraževanja in študija, vsebinska podpora pri obnovi informacijskega sistema AIPS, njegovi nadgradnji v skladu z vsebinskimi spremembami na področju izobraževanja in študija, priprava uvajalnega tedna za bruce, sodelovanje pri aktivnostih, povezanih s promocijo študija v prijavnno-vpisnem postopku (informativni dnevi na UM), ažuriranje spletne strani um.si, urejanje spletne strani moja.um in druge aktivnosti v skladu z načrtom izobraževalne dejavnosti. V okviru službe deluje tudi drugostopenjska Komisija za pritožbe. Znotraj službe je delo enakomerno porazdeljeno oziroma ga vodja prerazporedi glede na aktualno dogajanje in prioritete posameznih dejavnosti.

V letu 2020 so tretjič zapored pregledali samoevalvacijska poročila vseh študijskih programov, ki jih razpisujejo in izvajajo članice UM, pri čemer so svetovalci v obliki strnjene poročila vodstvu UM in njenim članicam ter vodjem študijskih programov predlagali primere dobrih praks ter opozorili na napake, ki se pojavljajo v postopkih samoevalvacije študijskih programov. Vodstvu UM so posredovali konkretne predloge za izboljšave. V strokovni službi si sodelavci prizadevajo, da bi spremembe študijskih programov izhajale iz dejanskih ugotovitev, ki so se (in se bodo) pokazale v postopkih samoevalvacij študijskih programov z upoštevanjem rezultatov kazalnikov, mnenjskih anket ter ugotovitev, do katerih bodo na podlagi argumentov prišli programski sveti fakultet v sodelovanju z zunanjimi deležniki (še posebej pomembna je zaključena zanka kakovosti).

V času trajanja nevarnosti širjenja nalezljive bolezni covid-19 so sodelovali pri pripravi navodil, smernic in strokovnih podlag za delo na daljavo. Senat UM je na predlog službe potrdil interventne ukrepe za delo na daljavo ter sprejel navodila za zagovore zaključnih del na daljavo, smernice za delo na daljavo v študijskem letu 2020/2021, smernice za postopno vračanje v prostore visokošolskih zavodov za opravljanje nujnih obveznosti, interventna merila za presojo prošelj študentov ter navodila za podeljevanje listin v času interventnih ukrepov. Sodelavci so pripravili tudi poročilo o izvedbi pedagoškega procesa ter preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo na članicah UM (ERE – Emergency Remote Education) v letnem semestru študijskega leta 2019/2020 in sodelovali pri pripravi QR-19 aplikacije, s pomočjo katere so v interventnih časih spremljali vstop študentov v prostore fakultet za potrebe Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

Prednosti:

- Dobro sodelovanje med zaposlenimi znotraj službe, veliko timskega dela (brainstorming) in sprotne prerazporejanja dela glede na obremenitve posameznih zaposlenih; v zadnjih letih je opaziti tudi boljše povezovanje med posameznimi oddelki Rektorata in izboljšan dialog, kar je posledica sprememb kadrovske strukture na vodilnih mestih v posameznih oddelkih, centrih in službah.
- Sprotno evalviranje dela in procesov ter uvajanje sprememb za izboljšanje kakovosti in poenostavitev postopkov.
- Delovne naloge so izvedene pravočasno, strokovno in kakovostno.
- Kakovostna strokovna podpora članicam UM v postopkih akreditacij novih študijskih programov ter v vseh evalvacijskih postopkih, ki tečejo v okviru samoevalvacij študijskih programov, notranjih programskih evalvacij ter vzorčnih in izrednih evalvacij študijskih programov NAKVIS.
- Izjemno strokovno usposobljen kader, kar je posledica permanentnega izobraževanja s področja terciarnega izobraževanja.
- Implementacija nove spletne podstrani UM – moja.um.si, ki povezuje vsebine s področja izobraževanja na univerzi; vsebine so ustrezno ažurirane; dobro sodelovanje z Računalniškim

centrom UM glede prikaza študijskih programov, komunikacije s članicami UM ter povezovanja sistemov AIPS ter eNAKVIS.

- Zagotavljanje enakopravne obravnave študentov na UM – posodobljenje splošnih aktov ter njihovo prevajanje v angleški jezik, s čimer zagotavljajo enakopravnost tuje govorečih študentov, zagotavljanje spletnih strani za študente (AIPS).
- Priprava promocijskih materialov, besedil za komuniciranje z javnostmi, pri čemer je potrebno izpostaviti sodelovanje s službo za odnose z javnostmi, s katero so vzpostavili primerno sodelovanje – predpriprava gradiv, osnutki odgovorov na novinarska vprašanja.

Priložnosti za izboljšanje:

- Priprava skupne baze pravnih mnenj Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ).
- Boljše obveščanje glede dela v strokovni službi z ostalimi organizacijskimi enotami v okviru Rektorata – podvajanje dela, neustrezne (in zadnje) informacije po posameznih področjih in projektih.
- Zaradi povečanega obsega dela se pojavljajo napake, zato je treba zagotoviti boljši monitoring ob zaključku delovnih nalog (sodelovanje vodje službe ter vodje oddelka na tem področju).
- Obveščanje članic UM (predvsem strokovnih služb) glede novosti na področju izobraževanja in študija, prenos informacij s sej komisij Senata UM, saj nekateri prodekani fakultet po končanih sejah o nalogah, ki se bodo izvajale v prihodnje, ne obveščajo strokovnih služb, kar je slabo, ker večino dela na področju izobraževanja in študija opravijo v posameznih referatih za študentske in študijske zadeve članic UM.
- Članice UM se še vedno ne držijo postavljenih rokov, kar pomembno vpliva na delo strokovnih služb – potrebno je vzpostaviti sistem neupoštevanja po roku pripravljenih in poslanih gradiv strokovni službi (odgovornost sprejemajo odgovorne osebe na fakultetah).

1.4.2 Visokošolski prijavno-informacijski center

Temeljne naloge Visokošolskega prijavno-informacijskega centra so izvedba prijavno-sprejemnih postopkov za vpis slovenskih in tujih državljanov na dodiplomske študijske programe prve stopnje in enovite magistrske študijske programe druge stopnje ter izvedba postopkov priznavanja v tujini pridobljenega izobraževanja. Center v povezavi s temeljnimi nalogami pripravi razpis za vpis v dodiplomske in enovite magistrske študijske programe članic UM, analizo prijave in vpisa na UM ter vse ostale naloge, opredeljene v *Pravilih o organizaciji in delovanju visokošolske prijavno-informacijske službe* ter v *Pravilniku o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu*. Spremljajoče dejavnosti centra so svetovanje dijakom, študentom in zunanjim institucijam o prijavi, vpisu in študiju na UM. Del temeljnih nalog centra je tudi svetovanje in informiranje referatov za študentske in študijske zadeve članic UM v zvezi s prijavno-vpisnim postopkom, izvajanje in sodelovanje pri načrtovanju promocijske aktivnosti UM ter nadzor in sodelovanje pri prenosu podatkov v podatkovno bazo eVŠ. Center pri svojem delu redno sodeluje z drugimi oddelki Rektorata in s strokovnimi službami fakultet UM in z ostalimi zunanjimi deležniki (srednje šole, MIZŠ idr.). Z vodenjem prijavno-sprejemnega postopka za tuje državljane in državljane držav članic Evropske unije pomembno prispevajo k uveljavljanju UM na mednarodnem področju. V centru so se, tako kot na ostalih področjih, srečevali s težavami v okviru prijavno-vpisnega postopka zaradi razglašene epidemije, podaljšanjem prijavnih rokov, spremembami na področju sporočanja podatkov in pošiljanja dokazil kandidatov, obveščanjem kandidatov itd. Zaradi spremembe na področju dela (večinoma delo izvajajo na daljavo) so se spremenile tudi promocijske aktivnosti za rekrutiranje kandidatov za študij. Iz tega razloga se je pokazalo izrazito povečanje količine dela, saj so bili sodelavci vpeti v organizacijo in koordinacijo največjega informativnega dogodka *Informativa 2021*, ki predstavlja slovenski največji informativni dogodek na področju terciarnega izobraževanja. Center je bil zadolžen tudi za organizacijo in koordinacijo spletnih informativnih dni za leto 2021, ki so potekali na daljavo. Ne glede na omenjene drugačne razmere, v katerih so se znašli, pa v zadnjih nekaj letih na področju delovanja opažajo

povečan interes tujcev za študij na UM, kar pomeni tudi povečan obseg prošenj za priznavanje v tujini pridobljenega izobraževanja, posledično to pomeni vodenje upravnega postopka, ki mora biti zaključen ne glede na to, ali se bo kandidat vpisal na UM ali ne.

Prednosti:

- Pravočasno, strokovno in kakovostno opravljene delovne naloge.
- Strokovnost in interdisciplinarna usposobljenost delavcev centra.
- Baza znanja in strokovnih informacij s področja dela centra, kar omogoča kakovostno svetovanje referatom za študentske zadeve članic UM in drugim zunanjim deležnikom.
- Sprotno prilagajanje in racionalizacija dela v postopkih priznavanja glede na konstantno naraščanje kandidatov z zaključenim izobraževanjem v tujini.
- Dobro sodelovanje s članicami UM, MIZŠ in drugimi deležniki na področju terciarnega izobraževanja.
- Zaradi korektnega in prijaznega odnosa delavcev centra do kandidatov, študentov, predstavnikov referatov za študentske zadeve visokošolskih zavodov, svetovalnih delavcev srednjih šol in do predstavnikov drugih zunanjih institucij si je center ustvaril dobro ime in ugled v strokovni in širši javnosti, tudi pri konkurenčnih visokošolskih zavodih.
- Urejena in ažurirana spletna stran centra, za katero skrbijo sami.
- Z javnimi nastopi v medijih (televizija in radio), pripravo besedil za javna tiskana občila, pripravo lastnih publikacij, pripravo odgovorov na novinarska vprašanja in s sodelovanjem na tiskovnih konferencah skrbi center za prepoznavnost UM v slovenskem prostoru.
- Z ustrezno komunikacijo in s predstavitvami študijskih programov UM na srednjih šolah in drugih zunanjih institucijah ter na sejmskih prireditvah aktivno skrbijo za informiranje o možnostih študija na UM.
- Redna udeležba in aktivno sodelovanje v delovnih skupinah in pri dogodkih MIZŠ ter drugih zunanjih institucij.
- Informativno gradivo, ki ga center pripravlja za namen predstavitve prijavno-sprejemnega postopka, je postalo prepoznavno in uporabljeno na nacionalnem nivoju.
- Neposreden stik s kandidati (bodočimi študenti), kar jim omogoča prepoznati njihove želje in pričakovanja v zvezi s študijem, le-to pa omogoča vpeljavo novosti na področju prijavno-vpisnega postopka.

Priložnosti za izboljšanje:

- Prenova nabora najpogostejših vprašanj kandidatov v zvezi s prijavno-sprejemnimi postopki in vpisom na univerzo.
- Posodobitev vsebin na spletni strani Visokošolsko prijavno-informacijskega centra UM.
- Izobraževanje zaposlenih v Visokošolsko prijavno-informacijskem centru UM o e-poslovanju v povezavi z eVŠ.
- Ustvarjanje novih informativnih gradiv in njihova objava na spletni strani centra – infografike in materiali, ki so grafično atraktivnejši in ponujajo vse potrebne informacije na enem mestu.
- Poenostavitev krogotoka dokumentacije za postopke priznavanja na podiplomskem študiju.

1.4.3 Center za podporo poučevanju UM

Center za podporo poučevanju UM nudi didaktično in tehnično podporo pedagoškemu kadru UM pri vpeljavi informacijsko-komunikacijske tehnologije in sodobnih učnih pristopov v pedagoški proces. Center je bil ustanovljen v okviru projekta Didakt.UM, ki je bil zaključen septembra 2020. Od tedaj so nadaljevali z izbranimi aktivnostmi, prvotno zastavljenimi v okviru projekta. Delovanje centra spodbuja dvigovanje kakovosti na področju pedagoškega poslanstva UM. Center je uspešno zaključil projekt didakt.UM, ki je vključeval sledeče projektne aktivnosti: analiza didaktične uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije in oblikovanje strokovnih podlag, razvoj in vpeljavo sodobnih učnih praks in metod z vključevanjem informacijsko-komunikacijske tehnologije (učna analitika, vizualizacija učnih

gradiv, sodobne učne prakse /problemsko, projektno, obrnjeno, kombinirano učenje/, igrifikacija, učni stolpič), vzpostavitev in delovanje centra za didaktično uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, vodenje in koordinacija projekta ter evalvacija.

Izbrane aktivnosti nadaljujejo tudi po zaključku projekta. Center pripravlja delavnice po meri za pedagoški kader UM (v živo in na daljavo v učnem e-okolju Moodle UM), strokovne podlage in priporočila za vpeljavo sodobnih učnih pristopov in informacijsko-komunikacijske tehnologije v pedagoški proces. Zaključena didaktična gradiva so na voljo na spletni strani didakt.um.si. Center promovira svoje delovanje z Didakt.UM namigi preko e-novic UM, spletne strani um.si, spletne strani didakt.um.si, z občasnimi e-novicami preko e-pošte za naročnike novic in Novicami Centra za podporo poučevanju UM, ki izhajajo tri- do štirikrat letno. Sodelavci centra redno sodelujejo na domačih in mednarodnih strokovnih ter znanstvenih konferencah. Na novo definirane delovne naloge v letu 2020 z načrtom izobraževalne dejavnosti in strateškim dokumentom *Razvojni steber financiranja UM 2021–2024* pa center postavljajo v središče oziroma kot povezovalni element pri zagotavljanju storitev za študente z namenom izboljšanja kazalnikov izobraževalne dejavnosti na eni in visokošolskimi učitelji na drugi strani. Z ustanovitvijo dveh *hubov* (združenj), tj. za študente in visokošolske učitelje, na UM tako postajajo primerljivi z drugimi evropskimi univerzami.

V letu 2020 je center prevzel tudi nalogo tehnične podpore pri delu na daljavo, s katerim so začeli ob prvi razglašeni epidemiji v Sloveniji – tehnična podpora pri vzpostavitvi dela na daljavo preko platforme Microsoft Teams, priprava usposabljanj in izobraževanj za njeno uporabo za visokošolske učitelje in študente, priprava usposabljanj in izobraževanj za delo na daljavo. Povečan obseg dela je pomenil tudi prevzem dela aktivnosti za organizacijo spletnih informativnih dni za leto 2021 – priprava infografik, komunikacija s članicami in drugimi članicami UM za vzpostavitev skupnih vstopnih točk za informativne dneve idr.

Prednosti:

- Center zagotavlja prilagojenost in raznolikost podpore celotnemu pedagoškemu kadru: individualna (na daljavo in v živo) ter skupinska, tj. v obliki delavnic po meri (na daljavo in v živo).
- Izvedba delavnic v živo se je zaradi pandemije covid-19 preselila na daljavo v okolje Microsoft Teams, kjer delavnice izvajajo v obliki *webinarjev*; na prehod so bili dobro pripravljene, prav tako pa so se v zelo kratkem času usposobili za uporabo spletnih platform (le tako so bili sodelavci sposobni prenosa znanja na druge udeležence v pedagoškem procesu).
- Zbiranje povratnih informacij od udeležencev delavnic in drugih dogodkov, kar jim omogoča izboljšanje kakovosti aktivnosti; ugotavljajo, da so pedagoški delavci z njihovo izvedbo zadovoljni in navajajo, da so gradiva (npr. videoposnetki, govorne razlage in druga pisna gradiva) nazorno in razumljivo pripravljena; ocene posameznih delavnic so dostopne na spletni strani didakt.um.si in dosegajo visoke vrednosti; uporabniki storitev centra poudarjajo prihranek časa, saj so v okviru njegovih aktivnosti ozaveščeni o novostih in pridobijo ideje, katerih samostojno iskanje je časovno dolgotrajno in zahtevno.
- Poslušanje za potrebe pedagoškega kadra UM: na podlagi zanimanja in izražene potrebe so do zaključka projekta Didakt.UM zagotovili licenci za orodji *Padlet* in *Mentimeter*, ki podpirata na študenta osredotočeno poučevanje in aktivno delo v pedagoškem procesu; omogočili so tudi vključitev igre simulacije *ERPsim* v pedagoški proces, kjer se študenti preizkusijo v vodenju distribucijskega podjetja, kar jih še učinkoviteje pripravi za vstop na trg dela.
- Center s svojimi storitvami, ki jih nudi pedagoškemu kadru UM, posredno pomaga tudi študentom; neposredne podpore in storitev so študenti deležni z vzpostavitvijo storitve za študente v spletnem AIPS *Infografika – kako napredujem?*, ki jo izvajajo v sodelovanju z Računalniškim centrom UM.
- Uporaba skupnega e-naslova didakt@um.si, na katerega lahko pedagoški kader pošilja vprašanja in prošnje za podporo, ki ga zaposleni redno spremljajo in odgovorijo v najkrajšem možnem času.

- Nadgradnja znanj na hitro spreminjajočem se področju informacijsko-komunikacijske tehnologije in pristopov pri poučevanju v visokem šolstvu, tudi skozi udeležbo na (tujih) konferencah in usposabljanjih; z aktivno udeležbo na konferencah v Sloveniji promovirajo UM in izmenjuje dobre prakse poučevanja ob podpori informacijsko-komunikacijske tehnologije in skozi inovativne pedagoške pristope.
- Center se je izkazal kot koristna enota v času kriznega prehoda študijskega procesa na daljavo zaradi ukrepov v času epidemije covid-19, ob svetovalni funkciji je namreč pogosto vključen v razvoj novih storitev na UM.
- Center organizira dogodke za izmenjavo izkušenj med članicami UM, v katerih ob povezovanju človeških virov na univerzi (know-how) krepi tudi pripadnost ustanovi.
- V Centru je vzpostavljena izposoja videokamere.
- Učinkovito timsko delo med sodelavci znotraj centra in na oddelčni ravni.

Priložnosti za izboljšanje:

- Digitalizacija dela sodelovanja znotraj Oddelka za izobraževanje in študij.
- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.
- Nov način podpore pedagoškemu kadru UM v obliki demonstracije praktičnih primerov uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije.
- Priprava delavnice za uporabo videokamere oziroma dodatna promocija možnosti njene izposoje.
- Pretvorba sinhronih delavnic v asinhrono v učnem e-okolju Moodle.
- Širjenje spletne strani z raznolikimi gradivi in uporabnikom prijaznimi pripomočki (npr. videoposnetki, nadgradnja storitve *Učni stolpič*).
- Vpeljava novega e-naslova centra za podporo poučevanju UM (trenutno didakt@um.si), ki ne bo več vezan na naslov projekta, ki se je že iztekel; najbrž bo v prihodnje potrebno tudi njegovo preimenovanje, ki bo bolje odražalo vsebine, s katerimi se center ukvarja v skladu z novo strateško usmeritvijo.
- Nadaljnja usposabljanja in izobraževanja zaposlenih v smeri nadgradnje znanja in pridobivanja koristnih informacij za dvig kakovosti dela, tudi s prenosom dobrih praks iz tujine na UM.
- Nadaljnje deljenje dobrih praks in izkušenj v domačem in tujem okolju (povezovanje s sorodnimi enotami na tujih univerzah).
- Na UM potekajo številna usposabljanja, h katerim center prispeva svoj delež; ker so usposabljanja ponujena skozi različne kanale, se dogaja, da prihaja do razlik, npr. različni načini prijav na dogodke, obveščanje, objava dogodkov, ločeno po spletnih straneh, izdaja in shramba potrdil o udeležbi; potrebno bi bilo razmisliti o skupni rešitvi za vsa usposabljanja na UM, ki hkrati omogoča notranjo diferenciacijo, saj so usposabljanja pogosto produkt projektov, ki prinašajo določene specifike (npr. na potrdilo o udeležbi je treba dodati posebne logotipe); z enotno rešitvijo bi pridobili tudi udeleženci usposabljanj, ki bi imeli na enem mestu zbrana vsa potrdila.
- Dolgoročni obstoj centra v centralizirani obliki na UM, s čimer bodo sodelavci lahko nadaljevali svoje poslanstvo in vpetost v zastavljene aktivnosti.
- Tesnejše sodelovanje s študenti in njihovimi predstavniki, tudi z razširitvijo dejavnosti centra na področje podpornih dejavnosti za študente.
- Tesnejše sodelovanje s strokovnjaki s področja visokošolske didaktike.
- Tesnejše sodelovanje z Društvom študentov invalidov Slovenije.
- Učinkovitejše komuniciranje in timsko delo med centrom in drugimi sodelavci Oddelka za izobraževanje in študij.
- Deljenje dobrih praks med sodelavci Oddelka za izobraževanje in študij v obliki t. i. namigov za učinkovitejše delo.

1.5 Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost

Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost, katerega namen je zagotavljanje celovite strokovne podpore izvajanju raziskovalne, projektne in umetniške dejavnosti na UM, sestoji iz Centra za podporo projektom, v okviru katerega delujejo Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom, Projektna pisarna in Služba za podporo strateškim projektom, ter Kariernega centra.

1.5.1 Center za podporo projektom

1.5.1.1 Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom

Zaposleni v Službi za podporo raziskovalcem in umetnikom članic UM so izvajali naslednje dejavnosti oziroma naloge: strokovna in administrativna podpora znanstvenoraziskovalni dejavnosti UM v okviru nacionalnih raziskovalnih programov in projektov ter drugih dejavnosti; podpora članicam in raziskovalcem UM pri prijavi in izvajanju mednarodnih raziskovalnih projektov s poudarkom na programih Obzorje 2020, COST, ERA-NET, EUREKA idr.; vodenje konzorcija in izvedba poročanja projekta Obzorje 2020, *Evropska noč raziskovalcev - Varni z znanostjo 2018–2019*; vodenje in izvedba postopka Javnega razpisa za izbor mladih raziskovalcev na UM; vodenje izbirnega postopka kandidatov za *Danubius Young Scientists Award*; administrativna podpora izvajanju Infrastrukturnega programa UM 2015–2021; strokovna podpora članicam in raziskovalcem UM pri uporabi portalov eObrazci, portala udeležencev (Funding & Tender Opportunities Portal), v tej povezavi opravljanje nalog zakonitega administrativnega predstavnika (LEAR) ECAS baze ter drugih portalov; spremljanje kazalnikov kakovosti na področju raziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti UM, v tej povezavi priprava raznih analiz uspešnosti in uskladitvenih postopkov; strokovna in administrativna podpora Komisiji za znanstvenoraziskovalne zadeve Senata UM in po potrebi drugim organom UM; izvedba podpornih aktivnosti za mobilnost raziskovalcev v okviru mreže EURAXESS v sodelovanju s Centrom Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS), zbiranje EURAXESS statistik in promocija EURAXESS ob različnih dogodkih; spremljanje odprtih razpisov (sodelovanje pri redni /14-dnevni/ pripravi Aktualnih razpisov); spremljanje seznama raziskovalne opreme UM v sodelovanju s članicami UM in obdobjih posodobitev; organizacija različnih dogodkov za raziskovalce UM (npr. delavnice za pripravo uspešnih prijav na Javni razpis za sofinanciranje raziskovalnih projektov, Obzorje MSCA IF, ERC, program Mladi raziskovalci ipd.); priprava različnih statistik, poročil, analiz ipd. (npr. sodelovanje pri pripravi gradiva za ponovno akreditacijo UM, Analize znanstvenoraziskovalne dejavnosti UM 2014–2019, letno poročanje Statističnemu uradu Republike Slovenije idr.); urejanje spletne strani UM *Raziskave, razvoj in inovacije*; prevajanje besedil iz slovenskega v angleški jezik in lektoriranje besedil v angleškem jeziku za potrebe celotnega Rektorata.

S ciljem krepitve podpornih aktivnosti za sistematično spodbujanje raziskovalnega dela in večje uspešnosti prijav UM na nacionalnih in mednarodnih razpisih je bil v letu 2020 vzpostavljen interni *peer-review* sistem, v katerem so raziskovalci UM z visokimi raziskovalnimi kompetencami, znanji in izkušnjami pripravljeni sodelovati pri izvedbi delavnic ali podaji predlogov izboljšav za pripravo čim bolj kompetentnih prijav na javne razpise manj izkušenih raziskovalcev. UM je v letu 2020 prav tako sistematično pristopila k pripravljanim aktivnostim za pripravo kakovostnih prijav na nekatere večje pričakovane javne razpise (npr. infrastrukturni program, Teaming) z oblikovanjem proaktivnih delovnih skupin raziskovalcev in organizacijo delavnic v podporo pripravi kakovostnih prijav.

Prednosti:

- Organizacija delavnic in dogodkov po meri za raziskovalce in fakultete UM za različne vidike raziskovalnega in projektnega dela.
- Možnosti razvoja novih dejavnosti, vsebin in projektov.
- Sodelovanje pri redni pripravi pregleda Aktualnih razpisov in obveščanje članic UM.

- Dobro sodelovanje z nacionalno agencijo CMEPIUS, predstavniki ministrstev in drugimi nacionalnimi in kontaktnimi točkami Evropske unije za posamezne programe financiranja ter EURAXESS mrežo.
- Dobro sodelovanje s strokovnimi službami članic UM in Rektorata.
- Pridobivanje in izvajanje novih projektov.

Priložnosti za izboljšanje:

- Posodobitev Baze projektov UM v sklopu razvoja celovitega in informacijsko podprtega spremljanja in vrednotenja raziskovalno-razvojne in umetniške dejavnosti UM.
- Krepitev in razvoj podpornih dejavnosti za prijavitelje na javne razpise financiranj raziskovalne dejavnosti.
- Informacijska podpora postopku zaposlovanja mladih raziskovalcev.
- Kontinuirana udeležba na strokovnih izobraževanjih s področja dela.
- Standardizacija letnih in obdobjnih analiz/prikazov uspešnosti raziskovalne dejavnosti UM.
- Pridobivanje in izvajanje novih projektov.

1.5.1.2 Projektna pisarna

Pisarna za projekte UM je zadolžena in odgovorna za spremljanje tekočih domačih in mednarodnih razpisov programov in projektov ter informiranje raziskovalcev in drugih deležnikov članic UM o odprtih razpisih (sodelovanje pri pripravi *Aktualnih razpisov* – 14-dnevno); spremljanje novosti ključnih programov Evropske unije; pripravo smernic na ravni UM za finančno in administrativno upravljanje projektov v nekaterih programih Evropske unije ob upoštevanju nacionalne zakonodaje in institucionalnih pravil; koordinacijo prijav in izvedbo skupnih projektov UM, v katerih sodeluje več članic UM, pri čemer gre izpostaviti celovito koordinacijo izvajanja projekta nadgradnje nacionalnih raziskovalnih infrastruktur HPC RIVR; pridobivanje in izvajanje novih projektov; prevzemanje (v sodelovanju s članicami UM in v skladu z njihovimi izraženimi potrebami) nalog vodenja, upravljanja in administriranja projektov, kar prispeva k razbremenitvi raziskovalcev pri administrativnih projektnih opravilih; vzpostavljanje in ohranjanje mednarodnih projektnih partnerstev in mrež; vodenje in skrb za *Bazo projektov UM* (kjer so evidentirani vsi projekti v izvajanju, zaključeni projekti, kakor tudi projekti v fazi prijave, ki jih izvajajo članice UM in Rektorat); organizacija dogodkov in delavnic za raziskovalce in fakultete na določenih področjih (npr. novosti nekaterih programov Evropske unije, učinkovita priprava prijav na mednarodne razpise projektov); strokovno podporo razvoju področja odprte znanosti na UM (s poudarkom na odprtem dostopu do raziskovalne infrastrukture UM); urejanje spletne strani UM *Raziskave, razvoj in inovacije*; priprava podatkov, statistik, analiz v povezavi z mednarodnimi razvojnimi projekti in projekti strukturnih skladov.

Prednosti:

- Možnosti pridobivanja novih projektov in virov financiranja.
- Krepitev povezovanja s članicami UM preko koordinacije prijav in izvedb več skupnih projektov, v katerih sodeluje več fakultet UM in drugih dejavnosti.
- Sodelovanje s sekretariati programov in predstavniki ministrstev ter drugimi nacionalnimi in kontaktnimi točkami za določene javne razpise ali programe Evropske unije.
- Ažurno in transparentno spremljanje novosti in razpisov Evropske unije in drugih programov ter obveščanje članic UM.
- Sodelovanje s subjekti inovacijskega okolja UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe in novih projektov.

- Za učinkovito in razvojno delovanje oddelka/službe je potrebno vzpostaviti ustrezno ravnotežje med nalogami, ki niso, in nalogami, ki so neposredno vezane na konkretne projekte, ter skladno s tem med projektnimi in drugimi (neprojektnimi) viri financiranja za njihovo izvajanje.
- Pristop k posodobitvi in nadgradnji *Baze projektov UM* z možnostjo zagotovitve celovitejšega spremljanja in vrednotenja raziskovalne, razvojne in projektne dejavnosti UM.
- Redno usposabljanje sodelavcev doma in v tujini.

1.5.1.3 Služba za podporo strateškim projektom

V Službi za podporo strateškim projektom izvajajo sledeče dejavnosti: vodenje in koordinacija prijave ter izvedbe večjih projektov v skupnem interesu UM ali strateških razvojnih projektov po odločitvi vodstva UM s poudarkom na projektih krepitve zmogljivosti in infrastrukture za razvoj odličnosti v raziskavah; razlaga finančnih in drugih pravil tovrstnih razpisov/projektov in njihova uskladitev z nacionalnimi/institucionalnimi pravili; spremljanje in priprava podlag za dejavno sodelovanje UM pri kreiranju evropske in nacionalne kohezijske politike; priprava strokovnih podlag za druge razvojne dejavnosti.

Izpostaviti je potrebno celovito koordinacijo izvajanja projekta nadgradnje nacionalnih raziskovalnih infrastruktur RIUM in priprave RIUM2, v okviru katerih se služba srečuje z izrazito povečanim obsegom dela. Menijo, da je pri strateških projektih po odločitvi vodstva UM potrebno vzpostaviti celostno, proaktivno in delujočo delovno skupino predstavnikov različnih oddelkov ali področij, na katera se nanaša projekt, za učinkovito izvajanje projektov. Pri tem je pomembno, da vsak deležnik svoje naloge opravlja strokovno, pravočasno, v skladu z dogovorjenim.

Prednosti:

- Krepitev prepoznavnosti in povezovanja s članicami UM preko koordinacije prijav in izvedb večjih projektov v skupnem interesu UM ali strateških razvojnih projektov po odločitvi vodstva UM.
- Možnosti razvoja novih dejavnosti, vsebin in projektov.

Priložnosti za izboljšanje:

- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe in novih projektov.
- V okviru strateških projektov po odločitvi vodstva UM je potrebno vzpostaviti celostno, proaktivno in delujočo delovno skupino predstavnikov različnih oddelkov ali področij, na katera se nanaša projekt, za učinkovito izvajanje projektov; pri tem je pomembno, da vsak deležnik svoje naloge opravlja strokovno, pravočasno, v skladu z dogovorjenim.
- Redno strokovno usposabljanje sodelavcev doma in v tujini.

1.5.2 Karierni center

UM je v letu 2016 pridobila projekt *Nadgradnja dejavnosti Kariernega centra UM* s trajanjem do 31. oktobra 2020. V okviru navedenega projekta je Karierni center UM izvajal ključne dejavnosti s področja celovite karierne orientacije in kariernega razvoja študentov in diplomantov UM. Karierni center bo tudi po preteku projekta zagotavljal izvedbo individualnih in skupinskih kariernih svetovanj za študente in diplomante, organizacijo dogodkov, tematsko vezanih na karierno orientacijo, organizacijo strokovnih ekskurzij in dogodkov za krepitev vezi s potencialnimi delodajalci, sodelovanje pri aktivnostih baze *Alumni UM* ter razvojne dejavnosti v povezavi s področjem.

Aktivnosti Kariernega centra UM predstavljajo ključne podporne dejavnosti UM, vezane na izvajanje celostne karierne orientacije študentov, diplomantov in drugih ciljnih skupin. Gre za nujni sestavni del visokošolske dejavnosti in enega ključnih elementov trajnostnega razvoja kakovosti izobraževalnega

procesa UM, zato bo potreben premislek UM o načinu nadaljnjega kontinuiranega izvajanja tovrstnih dejavnosti (še posebej v primeru, če MIZŠ ne bo zagotovilo nadaljnjega projektne financiranja dejavnosti).

Prednosti:

- Krepitev prepoznavnosti aktivnosti Kariernega centra UM z dodatno promocijo in razvojem novih e-orodij za študente in diplomante.
- Večanje števila izvedenih dogodkov in dvig kakovosti posameznih izvedenih dogodkov.
- Preseganje kazalnikov projekta *Nadgradnja dejavnosti Kariernega centra UM*.

Priložnosti za izboljšanje:

- Zaradi pomembnosti nadaljnjega zagotavljanja celostne karierne orientacije študentom in diplomantom UM bo potreben premislek vodstva UM o načinu nadaljnjega kontinuiranega izvajanja dejavnosti Kariernega centra UM (še posebej v primeru, če pristojno ministrstvo ne bo zagotovilo nadaljnjega projektne financiranja dejavnosti).
- Okrepitev aktivnosti, namenjenih diplomantom UM.

1.6 Računalniški center UM

Računalniški center UM (RCUM) je bil v letu 2019 reorganiziran v dva centra (Center za računalniške sisteme, Center za informacijski sistem), ki sta podrobneje opisana in evalvirana v nadaljevanju. Sistemi, ki so pod vzdrževanjem in razvojem RCUM, veljajo za stabilne in varne.

RCUM je v letu 2019 prevzel tudi administriranje novoustanovljenega HPC (v okviru projekta *Nadgradnja nacionalnih raziskovalnih infrastruktur – HPC RIVR*), kar je po eni strani velika priložnost, po drugi strani pa je bilo potrebno ne samo pridobiti kadre, temveč tudi izkazati potrebno usposobljenost za postavitve in nadaljnje vzdrževanje sistema. Gre za najzmogljivejši javni superračunalnik v Sloveniji, ki deluje s ciljem odpiranja novih področij raziskav in razvoja v segmentih, ki sooblikujejo globalne trende. Velik izpad znanja je v letu 2019 povzročil odhod še dveh izkušenih sodelavcev, kar je dodatno zaostriло že tako perečo kadrovsko situacijo. Plače v primerjavi s primerljivimi delovnimi mesti (informacijska tehnologija) zaostajajo, sistem ne omogoča dovolj prožnega nagrajevanja in zavzet kader celo deloma demotivira. Pomanjkanje motiviranih, strokovno usposobljenih kadrov ostaja zato največji problem, ki mu niti na daljši rok zaradi omejitev sistema ni najti rešitve. Pomanjkanje ustreznega domenskega znanja zaznavajo tudi na drugih področjih zunaj informacijske tehnologije, za katere iščejo in pripravljajo rešitve.

Na delovnem področju RCUM ostaja veliko področij, ki niso ustrezno kadrovsko podprta, deloma ali celo v celoti, in kar se kaže tudi v nezadovoljstvu uporabnikov, v RCUM pa – zaradi nezmožnosti, da se ponudi ustrezna informacijsko tehnološka rešitev – povzroča frustracijo.

Zaposleni imajo dovolj možnosti za strokovno izobraževanje; dva prostora sta, ker nista ohlajana, v času višjih zunanjih temperatur na meji primernosti za delo.

1.6.1 Center za računalniške sisteme

Center za računalniške sisteme ne le načrtuje, ampak tudi nadzoruje in upravlja omrežno, strežniško in e-poštno infrastrukturo UM ter skrbi za stalni nadzor in ažurnost sistemov. Obenem center izvaja javna naročila računalniške opreme, nudi tehnično podporo v času različnih prireditev oziroma dogodkov in vzdržuje tehnično opremo Rektorata.

Ena izmed nalog je tudi upravljanje odjemalcev tako Rektorata kot tudi v Univerzitetne športnem centru Leona Štuklja in Študentskih domovih Maribor.

Prednosti:

- Sprotno vzdrževanje omrežne in strežniške infrastrukture.
- Redni nadzor in vzdrževanje opreme ter skrb za posodobitve.
- Sodobno delovanje sistemov brez izpadov in napak.
- Zmogljiva sodobna strojna oprema.
- Vsi sistemi s poenoteno prijavo preko digitalne identitete.
- Usklajen pristop k posameznim delovnim nalogam.
- Redno sodelovanje s sorodnimi službami članic UM.
- Redni tedenski sestanki z rezultatom redne izmenjave mnenj.
- Redno nadgrajevanje znanja, kar potrjujejo pridobitve certifikatov zaposlenih.

Priložnosti za izboljšanje:

- Šifriranje podatkov volilnega imenika za potrebe elektronske izvedbe volitev.
- Prikaz obveznih vsebin akreditiranih študijskih programov na portalu moja.um.
- Ponovna vzpostavitev ekipe omrežnih inženirjev, saj celotno omrežno področje trenutno vzdržujejo z zunanjim izvajanjem storitev.
- Vnesti bi bilo potrebno spremembe in zapise protokolov ter nadgraditi dokumentiranost delovnega okolja in sistemov.
- Nujno vzpostaviti sekundarno lokacijo zaradi ohranitve delovanja sistemov v primeru prekinitve ob morebitni nevarnosti.
- Izboljšanje plačila zaposlenim, kar bo vplivalo na manjšo fluktuacijo kadra v Računalniškem centru UM.

1.6.2 Center za informacijski sistem

Center za informacijski sistem je zadolžen za razvoj in vzdrževanje enovitega informacijskega sistema UM: AIPS, Moodle, spletni portali, rešitve za Rektorat, vmesniki za izmenjavo podatkov ...

Prednosti:

- Stabilno delovanje redno nadgrajenih informacijskih sistemov brez večjih izpadov.
- Timsko delo na večjih informacijskih sistemih in projektih.
- Uspešno sodelovanje z drugimi strokovnimi službami Rektorata, članic UM in izven (MIZŠ).
- Obravnavo napak izvajajo preko aplikacije *Podpora*.
- Aktivna vloga lastnikov informacijskih sistemov na večini le-teh in dobro sodelovanje z njimi.
- Skupni razvoj funkcionalnosti na ravni vseh članic UM omogoča poenoteno upravljanje procesov in poenoteno izgradnjo poročil.

Priložnosti za izboljšanje:

- Uvedba novih dostopovnih točk za popolno Wi-Fi pokritost na Rektoratu.
- Ni sistemiziranih delovnih mest za dejavnosti, ki so izven trenutnega obsega dela centra (npr. dokumentni sistem, analitika ...), uporabniki pa od njih pričakujejo rešitve; potrebno je omogočiti vsaj dve dodatni delovni mesti na strani informacijske tehnologije za vpeljavo vsakega novega področja.
- Izboljšanje znanja uporabnikov z izvedbo izobraževanj za končne uporabnike.
- Seznanjanje z aktualnimi zadevami s področja dela z udeležbami na konferencah.
- Pri načrtovanju novih informacijskih sistemov oziroma njihovih nadgradenj nekatere odločitve še vedno sprejemajo brez predhodne preverbe (kadrovskih) možnosti realizacije (tako na strani vsebine kot na strani informatike), kar posledično pomeni velik pritisk na zaposlene oziroma nezadovoljstvo s storitvami zaradi spreminjanja prioritet že dogovorjenih aktivnosti.

1.7 Oddelek za mednarodno sodelovanje

1.7.1 Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti

Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti je zadolžena in odgovorna za organizacijo mobilnosti na UM, predvsem v programu Erasmus+, administrativno podporo pri pripravi dokumentacije za izvedbo mobilnosti, spremljanje izvajanja mobilnosti, vključevanje UM v mednarodni visokošolski prostor (članstva, informacije o visokošolskem prostoru, strokovna gradiva za udeležence), obveščanje vseh o možnostih za mobilnost in mednarodno izobraževanje, administrativno podporo projektu DO IT (Danube Open Innovative Technologies), katerega sestavni deli so tudi projekti KTT, EEN, DEMOLA in DTC.

Za povečanje upadajoče mobilnosti v tujino so izvajali projekt za izboljšanje udeležbe mobilnosti študentov v tujino *Mov'in Europe*, ki je v letu 2019 pokazal rezultate v rahlem porastu števila outgoing mobilnosti.

V letu 2019 so začeli pripravljati izhodišča za pristop k novi strategiji internacionalizacije UM, za katero bodo upoštevali rezultate zunanje evalvacije upoštevanja listine Erasmus za terciarno izobraževanje – ECHE. Nadaljujejo povezovanje mednarodne pisarne UM in mednarodnih pisarn fakultet in njihovih Erasmus+ koordinatorjev. Sodelujejo pri organizaciji izvedbe internih izobraževanj za zaposlene na UM. Povezujejo se z drugimi strokovnimi službami članic UM in Rektorata (npr. pri projektih RSF, S³ Clusters, EEN, DIH ipd.). Odhod sodelavke kompenzirajo z medsebojnim prelaganjem dela oziroma tudi s študentskim delom.

Prednosti:

- Vzpostavitev integrirane koordinacije aktivnosti mednarodnega sodelovanja in izvedbe projektov mobilnosti.
- Vzpostavljena kakovostna partnerstva in mreženje za prijave na razpise programov, ki jih še krepijo.
- Dobro sodelovanje z nacionalno agencijo CMEPIUS, predstavniki ministrstev in drugimi nacionalnimi in kontaktnimi točkami Evropske unije za njene posamezne programe.
- Organizacija lastnih delavnic in udeležba na dogodkih zunanjih izvajalcev za koordinatorje za mobilnost članic UM.
- Uspešna kandidatura za predsedovanje Podonavski rektorski konferenci.
- Pridobitev projekta ATHENA - mreže evropskih univerz.

Priložnosti za izboljšanje:

- Postavitev organizacijske strukture za podporo projekta ATHENA.
- Razvoj promocijskih gradiv za promocijo rednega študija na UM za tuje študente.
- Razširitev podpore in integracija redno vpisanih tujih študentov.
- Povečati uporabo platforme *Baza praks*, s katero bi celovito na enem mestu ponujali prakso našim študentom v tujini in tujim v širši mariborski regiji.
- Sprejem pravilnika oziroma drugega akta o sklepanju mednarodnih sporazumov.
- Razširiti podporo na vse projekte mobilnosti (CEEPUS, bilateralno sodelovanje ...).
- Krovna organizacija mednarodnih mobilnosti za namen vključevanja v mednarodni prostor in spremljanje vpetosti zaposlenih UM v povezavah/združenjih.
- Sofinanciranje mednarodnih mobilnosti za namen vključevanja in usposabljanja.
- Predstavitve izkušenj zaposlenih po vrnitvi z mobilnosti – diseminacija.
- Izboljšanje digitalizacije procesov za hitrejše procesiranje dokumentacije.
- Povečanje centralnega nabora podatkov glede tujih profesorjev in raziskovalcev, ki pridejo na UM in se vključujejo v pedagoški ali raziskovalni proces.

1.8 Oddelek za razvoj in študentske zadeve

V Oddelku za razvoj in študentske zadeve delujejo tri strokovne službe: Služba za razvoj, Služba za razvoj kariere zaposlenih in Služba za študentske zadeve.

1.8.1 Služba za razvoj

Služba za razvoj skrbi za podporo pri izvajanju in razvoju notranjega sistema spremljanja in zagotavljanja kakovosti na UM, vključno s spremljanjem uresničevanja *Strategije UM 2021–2020* in uresničevanjem ciljev *Akcijskega načrta UM 2021–2025*.

Notranji sistem spremljanja kakovosti na UM poteka predvsem preko Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze in se izvaja preko organov UM, za katere v službi pripravljajo gradiva in oblikujejo smernice. Poseben poudarek je namenjen sodelovanju s študenti kot ključnimi deležniki pri zagotavljanju kakovosti univerze.

Služba skrbi za strokovno podporo procesom priprave UM na ponovno institucionalno akreditacijo. Prav tako nudijo strokovno podporo obiskom vodstva UM pri njenih članicah.

Delo je povezano s sledenjem nacionalnim in mednarodnim trendom in smernicam s področja spremljanja in zagotavljanja kakovosti v visokem šolstvu, zato poteka intenzivno sodelovanje v projektih in mrežah s področja kakovosti: Rektorska konferenca Republike Slovenije, NAKVIS, European University Association (EUA), European Network of Quality Assurance (ENQA), European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR), U-Multirank, Times HE, QS, IREG, UNESCO ipd.

V službi vodijo postopke notranjih programskih evalvacij na UM skladno s sprejetim načrtom in zastavljenimi razvojnimi nalogami UM, predvsem v delu oblikovanja in vodenja baze evalvatorjev, organizacije izobraževanj zanje in strokovne podpore imenovanim evalvacijskim skupinam.

Prav tako spremljajo in nudijo strokovno podporo pri samoevalvaciji članic UM in pri spremljanju rezultatov institucionalnih orodij za spremljanje kakovosti. Skrbijo za vnos podatkov za potrebe sodelovanja UM v mednarodnih lestvicah razvrščanja visokošolskih institucij in za spremljanje in interpretiranje rezultatov (vključujoč trende) uvrščanja UM na teh lestvicah. Služba koordinira kadrovske strategije UM za raziskovalce (HRS4R), spremljanja implementacijo načel *Evropske listine za raziskovalce in Kodeksa ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev na Univerzi v Mariboru* ter v obliki akcijskega načrta predlaga predloge za izboljšave.

Prednosti:

- Dobro medoddelčno sodelovanje, ki je ključno za doseganje ciljev razvoja na vseh področjih delovanja UM.
- Dobre možnosti strokovnega izpopolnjevanja in spoznavanja primerov dobrih praks.
- Pregled nad stanjem spremljanja in zagotavljanja kakovosti vseh članic UM.
- Izvajanje poenotnih navodil za pripravo samoevalvacije za članice in druge članice UM.
- Zagotavljanje strokovne podpore za sodelovanje UM na mednarodnih lestvicah razvrščanja visokošolskih institucij in sprotno posodabljanje spletne podstrani s podatki o rezultatih oziroma uvrstitvah UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izvedba popisov in dokumentacije za digitalizacijo priprave in analize samoevalvacijskih poročil na UM.
- Vzpostavitev enotnega sistema zbiranja podatkov za mednarodne lestvice razvrščanja.
- Nadaljnja evalvacija in posodobitev samoevalvacijskega obrazca za fakultete UM.
- Priprava predloga posodobitve *Poslovnika kakovosti UM*.
- Potrditev *Načrta za promocijo zdravja na delovnem mestu* vključno z akcijskim načrtom aktivnosti.

1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih

Služba za razvoj kariere zaposlenih pripravlja izobraževanja za zaposlene *Izpopolni UM*, s poudarkom na inovativnem poučevanju oziroma podpora visokošolskim učiteljem in njihovem didaktičnemu usposabljanju. Prav tako pripravlja številne delavnice za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu ter zadovoljstva na delovnem mestu. Izobraževanja izvajajo izkušeni visokošolski učitelji in sodelavci UM, pa tudi mednarodno priznani in kompetentni strokovnjaki iz drugih organizacij v Sloveniji in tujini, ki imajo bogate izkušnje in ustrezna strokovna znanja. V letu 2020 so vzpostavili videostoritev Microsoft Stream, kjer je shranjena večina posnetkov dogodkov, s čimer si zaposleni na UM lahko kadar koli in na poljubni napravi ogledajo posnetke izobraževanj. Na podlagi sporazumov z lokalnimi skupnostmi je bila na pobudo Mestne občine Maribor tudi njihovim sodelavcem omogočena udeležba na izobraževanjih *Izpopolni UM*. Zaradi preprečevanja širjenja nalezljive bolezni covid-19 so dogodki od aprila 2020 potekali na daljavo - s pomočjo orodja Microsoft Teams.

Izvajajo tudi karierno svetovanje za zaposlene, kjer so na voljo informacije o dodatnih možnostih razvoja kariere. S svetovanjem lahko zaposleni raziščejo področja, ki so jim blizu in jih je treba le osvetliti, opredelijo pa tudi dodatne aktivnosti oziroma izobraževanja, ki pripomorejo k doseganju zastavljenih ciljev posameznika.

Prednosti:

- Vsestranski razvoj zaposlenih (razvoj ključnih kompetenc in pridobitev mehkih znanj).
- Organizacija dogodkov s področja visokošolske didaktike, ki izboljšuje pedagoško usposobljenost visokošolskih učiteljev UM.
- Večanje kulture kakovosti univerze.
- Udeležba na dogodkih za izboljšanje pedagoškega dela je za visokošolske učitelje UM ovrednotena s točkami.
- Izvedba dogodkov na daljavo (Microsoft Teams) je bistveno povečala udeležbo na izobraževanjih.

Priložnosti za izboljšanje:

- Večja udeležba visokošolskih učiteljev na delavnicah s področja visokošolske didaktike.
- Organizacija delavnic za zaposlene Rektorata iz vsebin: zdravje in dobro počutje, razvoj mehkih veščin in razvoj strokovnih/informacijsko tehnoloških veščin.
- Zagotavljanje finančnih sredstev, s katerimi bi lahko organizirali celostno zaokrožena izobraževanja.
- Hibridna izvedba dogodkov (v živo in na daljavo), kar še posebej predstavlja dodano vrednost za dislocirane fakultete UM.

1.8.3 Služba za študentske zadeve

Služba za študentske zadeve je namenjena predvsem strokovnemu vodenju postopkov in administrativnih zadev v zvezi s študentskim predstavništvom na UM, kot je to definirano v zakonu, Statutu UM in njenih drugih aktih. Prav tako v službi izvajajo druge vsebine, ki se nanašajo na področje študentskih zadev.

Skrbijo za strokovno izpeljavo letnega programa dela Študentskega sveta UM, predvsem v delu, ki se nanaša na organizacijsko izpeljavo študijskih ter večjih obštudijskih projektov. Prav tako nudijo strokovno podporo Študentskemu svetu UM, študentskim svetom članic UM, študentom v komisijah in drugih organih UM ter njenih članic. Služba skrbi za namensko porabo finančnih sredstev, dodeljenih Študentskemu svetu UM s strani Upravnega odbora UM, in vodi postopke v zvezi z razpisom za sofinanciranje študentskih svetov članic UM. Nudijo strokovno pomoč pri delu prorektorja za

študentska vprašanja UM in sekretarja Študentskega sveta UM ter sodelujejo pri vseh postopkih volitev študentskih predstavnikov, predvsem v delu, ki se nanaša na pripravo ustreznih gradiv in strokovnih podlag za Študentsko volilno komisijo UM. V letu 2020 je bilo potrebno zaradi omejitev povezanih z epidemijo covid-19 študentske volitve izvesti elektronsko. Z izdatno pomočjo službe je bila kot najprimernejša izbrana storitev *simplyvoting*, s pomočjo katere so bile študentske volitve tudi uspešno izvedene. Elektronske študentske volitve so se izkazale kot časovno in finančno racionalna ter vsebinsko in tehnično ustrezna rešitev. Vodijo tudi postopke v zvezi s komercialnim in nekomercialnim oglaševanjem na UM ter pripravljajo analize, poročila in razpise s področja dela službe. Komunikacijo in odnose znotraj službe ocenjujejo kot izjemno dobre. Veliko sodelujejo z zunanjimi deležniki, saj večino obštudijskih projektov izvajajo pod pokroviteljstvom katere izmed zunanjih sorodnih organizacij ali podjetij.

Sodelujejo in izvajajo pregled nad delom, ki ga študenti opravljajo glede na specifične potrebe programa dela Študentskega sveta UM, pri čemer so ti plačani po študentskih napotnicah.

Prednosti:

- Uspešnost na vsebinskem in organizacijskem področju ter sposobnost sprotne evalvacije.
- Strokovnost in profesionalnost pri izvajanju vsebin.
- Uspešno delovanje sistema oglaševanja na UM.
- Skrb za transparentnost in strokovnost pri izvedbi postopkov volitev in imenovanj študentskih predstavnikov UM.
- Elektronska izvedba študentskih volitev na UM.
- Nadgradnja prepoznavnosti spletnega portala ssum.um.si in družbenih omrežij ter sposobnost sprotne objave informacij o novostih s študijskega ter z obštudijskega področja.
- Možnosti razvoja novih aktivnosti in vsebin.

Priložnosti za izboljšanje:

- Vzpostavitev nove funkcionalnosti sistema AIPS: spremljanje mandatov in statusov predstavnikov študentov v organih in komisijah UM.
- Uvedba dodatnih aktivnosti za uvajanje in redno usposabljanje študentskih predstavnikov predvsem s področja poznavanja delovanja UM.
- Vzpostavitev formalnega postopka predaje znanj in dokumentov med študentskimi predstavniki in njihovimi nasledniki, kot del odgovornosti, ki pripada opravljanju funkcije.
- Posodobitev *Pravilnika o izvajanju interesnih dejavnosti študentov UM*.

1.9 Oddelek za infrastrukturo

Organizacijski enoti Oddelka za infrastrukturo sta Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje ter Center za javna naročila.

1.9.1 Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje

Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje je zadolžen za načrtovanje, nadzor in upravljanje z nepremičnim premoženjem v lasti UM. Med obveznosti centra spada vodenje, načrtovanje oziroma svetovanje na področju investicij na UM ter investicijsko vzdrževalnih del članic in drugih članic UM. Prav tako sodelujejo pri pripravi gradiv za obremenjevanje nepremičnin, prodajo nepremičnin, urejanje zemljiškoknjižnega stanja ter drugih del.

Prednosti:

- Vodenje investicij na Rektoratu, tudi pregled in sledenje poteka investicij vključno s tveganji.
- Svetovanje članicam in drugim članicam UM na področju, s katerim se ne soočajo vsakodnevno.
- Enoten pregled in upravljanje z nepremičninami.

- Spremljanje realizacije načrtovanih investicij oziroma investicijsko vzdrževalnih del.
- Organiziranje enotnih dokumentov, ki so usklajeni s članicami in drugimi članicami UM na področju investicij, investicijskega vzdrževanja ter obremenjevanja nepremičnin oziroma urejanjem zemljiškopravnih stanja.
- Vzpostavljeno delovanje projektne skupine za investicije na UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Sanacija parketov ostalih prostorov Rektorata in obnova historičnih vrat na severni in južni strani.
- Vzpostavitev manjše kuhinje v južnem delu objekta Rektorata.
- Zagotoviti financiranje investicijskega vzdrževanja za vse objekte v lasti UM.
- Vzpostavitev novega »kuhinjskega bloka« v južnem krilu Rektorata in posodobitev obstoječih.
- Zagotoviti pripravo ustrezne projektne dokumentacije za posamezna investicijsko vzdrževalna dela.
- Prehod na načrtovanje investicij po BIM modelu ter vzpostavitev sistema vzdrževanja stavb s programskimi BIM orodji (od leta 2023 obvezna uporaba na javnih projektih).
- Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje okrepiti z ustreznim kadrom, ki bi lahko bil v pomoč Centru za javna naročila ter bi prevzel pravni vidik upravljanja in gospodarjenja z nepremičninami.
- Prehod načrtovanja in izvedbe investicij ter investicijsko vzdrževalnih del na Rektorat v skladu z vsakoletnim načrtovanim programom dela oziroma rebalansom in vzpostavitev ustreznega kadrovskega podpornega okolja na članicah UM.

1.9.2 Center za javna naročila

Postopki javnega naročanja so vse kompleksnejši, spreminja se praksa Državne revizijske komisije, na določenih področjih je dodatno sprejeta zakonodaja, ki vpliva na postopke javnega naročanja, kar pomeni, da se pri svojem delu sodelavci, ki izvajajo javna naročila, srečujejo s številnimi vprašanji, od osnovnega vprašanja, ali morajo določeno blago oziroma storitev naročiti po postopku javnega naročanja (ali pa ga lahko npr. naročijo po evidenčnem postopku), kako morajo izračunati ocenjeno vrednost in kaj vse morajo pri njenem izračunu upoštevati, do vprašanj, kako pripraviti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, ki bo naročniku omogočila, da izbere usposobljenega izvajalca.

Prva faza javnega naročila, ki zajema ugotavljanje potreb, pripravo specifikacij, pogojev in meril ter izbiro postopka javnega naročila, je ključna. Pogosto v centru s strani uporabnikov niso pravočasno informirani o nastanku potreb in dobijo zapoznel in pomanjkljiv opis vsebinskih potreb (tehnične specifikacije). Tehnične specifikacije javnih naročil morajo pripravljati področni strokovnjaki/tehnično osebje, ki poseduje različne vrste naprednega znanja o določeni kategoriji blaga, storitev ali gradenj, ki lahko izhaja samo iz specializacije in izkušenj. Dodatno še otežujejo učinkovito izpeljavo postopkov pogosta nepopolnost ponudb ponudnikov in tudi vloženi revizijski zahtevki neizbranih ponudnikov.

Pokrivajo področje izvedbe javnih naročil UM, še posebej vodenje in izvedbo skupnih javnih naročil za Rektorat in posamezne članice in druge članice UM, s poudarkom na projektih sofinanciranih z evropskimi sredstvi in sredstvi pristojnih ministrstev ter naročila vezana na investicijske projekte (RIUM 1 in RIUM 2). Vsem nudijo stalno strokovno podporo pri izvedbi njihovih naročil. Svoje naloge izvajajo skladno s potrebami Rektorata in univerze kot celote ter skladno z navodili njenega vodstva. Težijo k procesu nujenja znanja, informacij in veščin zaposlenim, ki omogoča sprejemanje avtonomnih odločitev, za katere tudi odgovarjajo. Zaposleni si prizadevajo za krepitev in utrditev dobrih poslovnih odnosov in medsebojne komunikacije.

Iz dokumenta [ProcurCompEU - Evropski okvir kompetenc za strokovnjake na področju javnega naročanja](#) izhaja, da je za dobro opravljanje dela na področju javnega naročanja potreben širok nabor spretnosti in znanj, ki od vsakega naročnika zahteva ustrezna vlaganja v strokovnjake za javna naročila za

pridobitev in vzdrževanje teh spretnosti in znanj na eni strani, ter ustrezno nagrajevanje strokovnjakov za javna naročila na drugi strani. Dvig usposobljenosti je nujen za bolj kakovostno, učinkovito, gospodarno in inovativno izvajanje javnega naročanja na UM, hkrati s tem pa se zmanjšuje možnost napak pri javnem naročanju. Profesionalizacija je pomembna za vse, ki se ukvarjajo z javnimi naročili, tako za posameznike kot vodje. Vlaganja so nujna, vendar se zagotovo izplačajo, saj prinašajo velike koristi tako za naročnika, kot tudi za javna sredstva. Profesionalizacija v javnem naročanju je pomembna pot za izboljšanje rezultatov v razmerju med ceno in kakovostjo, učinkovitimi postopki in uspešnimi naročili.

Ministrstvo za javno upravo je že leta 2018 pripravilo Akcijski načrt – izboljšanje sistema in profesionalizacija v javnem naročanju, iz katerega izhaja, da je nizka stopnja profesionalizacije javnih kupcev systemska težava v številnih državah članicah Evropske unije in da je izboljšanje spretnosti in znanj s področja javnega naročanja v vseh fazah postopka javnega naročanja, vključno z digitalnimi spretnostmi in znanjem, ključnega pomena. Dokument vsebuje opis 30 kompetenc, ki bi jih morali izkazati strokovnjaki na področju javnega naročanja v štirih ravneh usposobljenosti, od osnovne, srednje, višje do strokovne.

UM hitro razvija nova področja delovanja, preizkuša nove metode študija in išče nove načine povezovanja s svojim okoljem. Njena usmeritev je v pridobivanju najboljših študentov in ustvarjanju razvojnega okolja, kjer je doma odličnost v vseh pogledih. V tej zvezi odličnost na področju javnega naročanja ni in ne sme biti izvzeta. Dvig kompetenc in spodbujanje sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil na UM za boljše naročanje, mora biti trajna usmeritev za izboljšanje sistema in profesionalizacije javnih naročil na UM.

Tudi v letu 2020 se niso mogli izogniti fluktuaciji kadrov. Sredi leta je odšla na porodniški dopust strokovna sodelavka. Ob koncu obravnavanega obdobja je center zapustila strokovna sodelavka, ki so jo zaposlili šele leta 2019. Ponovno so se soočali tudi z bolniškimi odsotnostmi, kar je pomembno vplivalo na večjo obremenitev preostalih sodelavcev in se je odražalo na prerazporeditvi, dodatnemu povečanemu obsegu dela in obremenitvi predvsem vodje ter preostalih sodelavcev centra, ki so s pozitivnim odnosom do dela in lastnimi prizadevanji naloge pravočasno in uspešno zaključili. Obseg dela in projektov, premajhna kadrovska zasedba in bolniške odsotnosti so dejavniki, ki za center predstavljajo bistveno povečan obseg dela in nalog.

Sproti spremljajo načrt in realizacijo naročil za posamezno leto, sprotno analizirajo in prilagajajo delo, ki ga zaposleni opravljajo za realizacijo vseh aktivnosti. V letu 2019 so izvedli 15, v letu 2020 pa 65 javnih naročil, od tega 35 za projekt RIUM in 30 ostalih javnih naročil, kar pomeni štirikrat povečani obseg dela ob nesorazmernih kadrovskih okrepitvah. Zaradi velikega obsega in velike vrednosti javnih naročil, ki jih v okviru centra vodijo za celotno UM ter posledično velikega interesa ponudnikov, da so izbrani za javna naročila, to dejstvo dodatno otežuje hitro in uspešno izvedbo postopkov.

Prednosti:

- Neodvisno od danih organizacijskih in kadrovskih sprememb dajejo pobude za izboljšanje poslovanja, vse naloge pa skušajo opraviti hitro, korektno, ažurno in z veliko mero odgovornosti ter z upoštevanjem racionalizacije oziroma ekonomičnosti poslovanja.
- Izkušnje zaposlenih na področju izvajanja nabav blaga/storitev/gradenj.
- Z izkušnjami sodelavcev na področju delovanja pomembno prispevajo k učinkovitemu in uspešnemu delu kolikor je v danih okoliščinah mogoče.

Priložnosti za izboljšanje:

- Vzpostavitev pregleda nad evidenčnimi in javnimi naročili po članicah UM.
- Dopolnitev kataloga istovrstnih javnih naročil.
- Kadrovske okrepitve: ob štirikrat povečanem obsegu nalog v letu 2020 je v letu 2021 nujno potrebno zagotoviti sorazmerne kadrovske okrepitve, saj bo ogroženo izvajanje uspešno in učinkovito izvajanje projektov (RIUM).

- Nujna je profesionalizacija na področju javnega naročanja, kot to izhaja iz dokumenta [ProcurCompEU Evropski okvir kompetenc za strokovnjake na področju javnega naročanja](#).
- Dvig kompetenc in spodbujanje sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil na UM za boljše naročanje, mora biti trajna usmeritev za izboljšanje sistema in profesionalizacije javnih naročil na UM.
- Tehnične specifikacije javnih naročil morajo pripravljati področni strokovnjaki/tehnično osebje, ki poseduje različne vrste naprednega znanja o določeni kategoriji blaga, storitev ali gradenj, ki lahko izhaja samo iz specializacije in izkušenj.
- V zakonodaji je prevedena posebna odgovornost za zasedbo delovnih mest, na katerih se izvajajo postopki javnega naročanja, zato bi se to moralo odražati tudi pri plačilu za delo.
- Z ustreznim nagrajevanjem sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil, se bo zmanjšala fluktuacija zaposlenih v centru in povečal interes za zaposlitev na teh delovnih mestih.
- Zagotovitev zadostnih prostorskih kapacitet za sodelavce in ustreznega prostora za arhiviranje dokumentacije javnih naročil.
- Priprava programa dela skupaj s finančnim načrtom posameznih članic UM, ki zajema plan nabav opreme in storitev ter gradenj, dodeljena sredstva za nabave po oddelkih, projektih itd., najkasneje do 31. decembra tekočega leta za prihodnje leto.
- Normativna ureditev področja javnih naročil: glede na to, da morajo neposredni in posredni proračunski uporabniki, kot je tudi UM, v zvezi z začetkom in izvedbo postopka za oddajo javnega naročila ter izvedbo javnega naročila upoštevati tudi pravila, ki urejajo javne finance, in da morajo javna naročila potekati na podlagi sprejetega programa dela oziroma v skladu s finančnim načrtom, ki je sestavni del tega programa, je potrebno na področju javnih naročil poenotiti poslovanje članic UM, predvsem na področju spremljanja in nadzora izvedbe javnih naročil.
- Ustrezna usposobitev sodelavcev pri članicah UM za vodenje postopkov z delavnicami, skupnim izobraževanjem.
- Priprava krogotoka izvedbe postopka javnega naročanja, ki bo vseboval še posebej razdelan postopek spremljanja in nadzora izvajanja programa dela za področje nabav blaga in storitev.
- Informacijska podpora za elektronsko izvajanje javnih naročil in posameznih naročil po okvirnih sporazumih (e-poslovanje).
- Vzpostavitev enotnega kataloga istovrstnih javnih/evidenčnih naročil blaga in storitev na celotni UM.
- Informacijska podpora za elektronsko izvajanje evidenčnih naročil: za celostno podporo procesu izvedbe evidenčnih javnih naročil na UM bo treba poenotiti informacijsko podporo temu procesu, ki bi skrajšala in poenostavila predvsem postopke nadzora in statistike poročanja; prav tako bodo v izdelan krogotok procesov na tem področju dodali pristojne osebe celotnega postopka, ki jih bo potrebno poenotiti na ravni celotne UM.

1.10 Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve

V Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve sta združena Center za pravne in splošne zadeve ter Center za kadrovske zadeve in habilitacije.

1.10.1 Center za pravne in splošne zadeve

Center za pravne in splošne zadeve pokriva zelo široko področje delovanja, zadolžen je predvsem za naslednja dela in naloge: priprava različnih sklepov, odločb, pooblastil in soglasij; priprava in pregled pogodb z različnih pravnih področij – pogodbe/sporazumi v zvezi z izvajanjem posameznih projektov, pogodbe v zvezi z upravljanjem in razpolaganjem z nepremičninami (kupoprodajne, najemne, pogodbe o uporabi, ustanovitev služnosti, zakupi idr.), pogodbe o sodelovanju, pogodbe o naročilu

blaga/storitev, sponzorske pogodbe, donatorske pogodbe idr.; delo na področju izvršilnih postopkov (vlaganje e-izvršb, priprava ugovorov, pomoč pri izvrševanju sklepov o izvršbi na plače delavcev, prijava terjatev v stečajnih postopkih, pojasnila in pomoč članicam UM v zvezi z izvršilnimi postopki); priprava in pregled pravnih aktov UM (statut, pravilniki, navodila itd.); sklicevanje sej in priprava gradiva za organe in komisije UM (Senat UM, Statutarna komisija UM) ter skrb za celotno izvedbo sej in izvršitev sprejetih sklepov; sklicevanje sej in priprava gradiva za seje Upravnega odbora UM (področje nepremičnin, izvrševanje ustanoviteljskih pravic UM, splošnih aktov UM idr.); pravna pomoč v zvezi z izvrševanjem ustanoviteljskih pravic (v zvezi z zavodi in drugimi pravnimi osebami, katerih ustanovitelj/soustanovitelj/družbenik je UM); delo s prejetimi zahtevami za posredovanje informacij javnega značaja ter varstva osebnih podatkov, uskladitev poslovanja univerze z določili *Splošne uredbe Evropske unije o varstvu podatkov* (GDPR), priprava pravnih mnenj s področja varstva osebnih podatkov, pomoč članicam in drugim članicam UM na teh področjih; vodenje evidence sodnih postopkov in urejanje sodnih spisov; zastopanje UM in njenih članic v sodnih postopkih (upravni spori, delovni spori, pravnomočne zadeve, gospodarski spori idr.), v postopkih inšpekcijskih nadzorov idr.; poizvedbe in druga komunikacija z državnimi organi, upravnimi organi, pravosodnimi organi (ministrstva, sodišča, upravne enote, notarji, odvetniki, tožilstvo, policija, javni zavodi), Informacijskim pooblaščencom; vodenje evidence izdanih digitalnih potrdil zaposlenim na UM; spremljanje razpisov, pozivov in aktov v javni obravnavi na spletnih straneh Državnega zbora Republike Slovenije, Vlade Republike Slovenije in ministrstev; vodenje evidence in priprava predlogov za imenovanje posameznih predstavnikov UM v organe drugih institucij, pravnih oseb idr.; priprava potrebnih gradiv in izvedba postopkov volitev (volitve organov UM idr.); priprava pravnih mnenj z različnih pravnih področij, tolmačenje določil pravnih aktov UM, celovita pravna pomoč članicam in drugim članicam UM ter drugim oddelkom, centrom in službam Rektorata; pomoč pri komunikaciji s sindikati in priprava odgovorov na prejete dopise sindikatov.

Zagotavljajo varno hrambo ter uporabo dokumentarnega in arhivskega gradiva Rektorata v skladu s področno zakonodajo: prevzem gradiva, dajanje v uporabo oziroma izposoja, izločanje nepotrebnega gradiva po poteku roka hrambe, odbiranje, urejanje in popisovanje arhivskega gradiva za predajo pristojnemu arhivu; svetujejo in nudijo strokovno pomoč članicam UM pri upravljanju z njihovim gradivom in pri uporabi *Klasifikacijskega načrta za razvrščanje gradiva UM* z roki hranjenja; sodelujejo s pristojnim arhivom (Pokrajinski arhiv Maribor); objavljajo gradiva na spletni strani UM; objavljajo gradiva v programu e-seje za Senat UM in vse njegove komisije, Statutarno komisijo UM, Upravni odbor UM in druge komisije; vnašajo predloge sklepov sej v program *Optimus* za elektronsko glasovanje; sklicujejo seje in vodijo delo Komisije za uničenje listin članic UM; evidentirajo in digitalizirajo pogodbe o zaposlitvi za delavce UM; vodijo evidence sklenjenih pogodb, izdanih odločb, sklepov, pooblastil ter odloga navedenih dokumentov; pregledajo in delijo pošto ter vnašajo prejeto pošto v elektronsko evidenco; pregledajo in parafirajo vse dokumente za članice UM s pravnega področja, katerih podpisnik je rektor UM.

Center skrbi tudi za celotno izvedbo sej in izvršitev sprejetih sklepov objavo gradiva za Rektorsko konferenco Republike Slovenije, ki ji predseduje UM; vodijo celotni postopek v zvezi s podelitvijo častnih naslovov, priznanj in nagrad UM, vključno z izvedbo sej Komisije za podelitev častnih naslovov, priznanj in nagrad, sej Strokovne komisije za ocenitev predlogov za podelitev Perlachovih nagrad in priznanj, zbirajo mnenja Stalnih recenzentskih odborov za ocenitev predlogov za podelitev Perlachovih nagrad in priznanj, izdelujejo besedila podatkov na listinah, urejajo postopke v zvezi s prevajanjem listin v latinski in angleški jezik. V času pandemije je center prevzel tudi Načrt UM za zagotavljanje kontinuiranega dela v času pojavljanja koronavirusa in druge aktivnosti s področja koronavirusa. Zaradi vseh dodatnih aktivnosti s področja pandemije je nekoliko zastalo ostalo razvojno delo.

Kadrovska struktura službe je oblikovana tako, da delo, kljub večkratnim kadrovskim zamenjavam, poteka nemoteno, in da posamezni zaposleni v službi pokrivajo določena področja dela. Posamezni zaposleni po potrebi pomagajo pri opravljanju nalog v drugih oddelkih oziroma centrih. Delo opravljajo tekoče, upoštevajoč določene oziroma predpisane časovne roke pri pripravi gradiv za organe UM in

zunanje institucije oziroma državne organe. Izvajanje delovnih nalog službe je odvisno od trenutnih prioritet, pripada zadev in navodil vodstva UM.

Prednosti:

- Splošne akte in izdana navodila na različnih področjih po ugotovitvi potreb dokaj ažurno spreminjajo in dopolnjujejo, s tem pa prihaja do manj nastalih napak pri izpeljavi postopkov, kot tudi do poenostavitve posameznih postopkov.
- Sproti in ažurno odgovarjajo na zastavljena vprašanja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov, centrov in služb Rektorata ter jim nudijo pomoč tako pri urejanju pravnih zadev in vodenju ustreznih pravnih postopkov kot tudi pri urejanju drugih splošnih zadev ter sprejemu in odpremi pošte.
- Dobro medsebojno sodelovanje in sodelovanje z drugimi oddelki, centri in službami Rektorata.
- Dobro sodelovanje z odvetniki in notarji ter nudenje pomoči pri pripravi vlog in pri zbiranju dokumentacije v sodnih zadevah.
- Samoiniciativno izobraževanje zaposlenih oziroma spremljanje novosti na svojih področjih.

Priložnosti za izboljšanje:

- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Evidenca članstva v organih, komisijah in delovnih telesih UM.
- Priprava podlag za digitalno podpisovanje in hrambo digitalnih dokumentov, aktov, pogodb.
- Vzpostavitev enotne evidence in dodeljevanja številčnik dokumentov ter enotnega repozitorija elektronske dokumentacije vsaj na nivoju centra.
- Dodatno izobraževanje sodelavcev in specializacija področij dela.
- Bolj ažurno vzdrževanje popisa sodnih zadev z vsemi relevantnimi informacijami.
- Vzpostavitev centralne glavne pisarne – vložišča (v sodelovanju z glavnim tajnikom UM).

1.10.2 Center za kadrovske zadeve in habilitacije

Center za kadrovske zadeve in habilitacije tvorita Služba za kadrovske zadeve in Služba za habilitacije.

1.10.2.1 Služba za kadrovske zadeve

Služba za kadrovske zadeve skrbi za nemoteni potek kadrovskih postopkov Rektorata kot tudi članic UM. Najpomembnejši kadrovske postopki so: sistemizacija Rektorata ter pregled in usklajenost predlogov članic in drugih članic UM s sistemizacijo UM, kolektivno pogodbo in ne nazadnje glede na potrebo v delovnem procesu, postopki v okviru zaposlitev, izdaja sklepov za razpis prostih delovnih mest za Rektorat kot v posameznih primerih tudi izdaja sklepov za članice UM. Ključnega pomena je priprava pogodb o zaposlitvi za Rektorat in pregled vseh pogodb o zaposlitvi za članice in druge članice UM v skladu z *Navodili za pregled in podpisovanje kadrovske dokumentacije na UM*, napredovanje in ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev, pregled plač in dodatkov pri plači za zaposlene ter pregled nadurnega dela. Aktivno sodelujejo tudi v inšpekcijskih pregledih in v postopkih invalidskih upokožitev, torej postopkih, ki jih vodi Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije. Pripravljajo odgovore na vprašanja zaposlenih oziroma članic UM in pripravljajo pravna mnenja zanje ter podjemne in avtorske pogodbe za Rektorat. Za članice UM pripravljajo navodila in osnutke dokumentov za posamezne delovnopravne postopke. V celoti vodijo postopke prenehanja delovnega razmerja za Rektorat. Pripravljajo letni program dela in poslovno poročilo za kadrovske področje UM. Pri posameznih fazah navedenih postopkov sodelujejo in opravljajo dela ter pripravljajo dokumente tudi za članice UM, v vseh primerih pa pregledajo in parafirajo vse kadrovske dokumente za članice UM, katerih podpisnik je rektor. Vsebinsko sodelujejo v sodnih postopkih s področja delovnega prava. Zaposleni so vključeni v delovne skupine s svojega področja in pripravljajo osnutke gradiv za nadaljnjo obravnavo. Skrbijo za kadrovske informacijski sistem na področju koordinacije popravkov in nadgradenj

ter svetovanja in izobraževanja članic UM. Zaradi dodatnih aktivnosti s področja pandemije je veliko razvojnega dela iz lanskega leta ostalo neuresničenega.

Prednosti:

- Aktivno delo na področju priprave in pregleda pogodb o zaposlitvi ter aneksov k pogodbam o zaposlitvi iz razloga napredovanj, projektne dela ...
- Sprotno in ažurno odgovarjanje na zastavljena vprašanja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata ter nudenje pomoči članicam UM pri tekočih kadrovskih kot tudi v kompleksnejših kadrovskih zadevah (priprava opozoril iz delovnega razmerja, sporazumov in rednih ter izrednih odpovedi iz delovnega razmerja).
- Urejen avtomatski prenos prisotnosti na delovnem mestu v sistem plač.
- Vročanje plačilnih list v elektronski obliki.
- Vsebinska pomoč v sodnih postopkih s področja delovnega prava.
- Vzpostavljen ustrezen prevzem odgovornosti s strani članic in drugih članic UM za formalnopravno pravilnost kadrovskih dokumentov članic in drugih članic UM v skladu z *Navodili za pregled in podpisovanje kadrovske dokumentacije na UM*.

Priložnosti za izboljšanje:

- Priprava normativov in standardov za nepedagoške delavce – pripravljen okvir.
- Nadaljevanje z aktivnostmi projekta nadgradnje Kadrovsko-informacijskega sistema v skladu s finančnimi zmožnostmi (zunanji izvajalec).
- Elektronsko podprt sistem odobravanja dopustov in odsotnosti.
- Vročanje kadrovskih dokumentov v elektronski obliki (sharepoint online).
- Osvežiti določene podlage.

1.10.2.2 Služba za habilitacije

Služba za habilitacije je namenjena vodenju habilitacijskih postopkov v okviru celotne UM. Delo obsega tako pomoč kandidatom pri oddaji vlog, pregled prejetih vlog, kot tudi pregled vlog pred oddajo le-teh na željo kandidatov. Znotraj službe skrbijo, da postopki izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev potekajo skladno z določili relevantnih aktov v predpisanih rokih. V domeni službe je tudi skrb za sklicevanje sej Habilitacijske komisije Senata UM, priprava gradiva za samo sejo, objava gradiva v programu e-seje, celotna izvedba seje Habilitacijske komisije Senata UM, kot tudi skrb za izvršitev sprejetih sklepov. Pripravljajo celotno gradivo za obravnavo na sejah Senata UM, tako same vloge, kot tudi pritožbene zadeve in splošne akte s področja habilitacij. Skrbijo za sklicevanje sej Kolegija dekanov UM in za objavo gradiva v programu e-seje. Prav tako skrbijo za arhiviranje odločb o izvolitvi, izdanih v postopku izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev, za arhiviranje samih vlog za izvolitev, prav tako pa tudi za pripravo, pregled in podajo mnenj glede vseh aktov, povezanih s področjem habilitacij, organiziranje inavguralnih predavanj, organizacijo, pripravo gradiva ter nudenje strokovne pomoči delovnim skupinam s področja habilitacij, skrb za spletno odstranitev habilitacij, na področju sistemizacije celotne UM pa skrbijo za združitev in poenotenje pedagoških delovnih mest, zlasti starih delovnih mest, ki ne omogočajo različnih nazivov ter različnih plačnih razredov v programu KIS.

Prednosti:

- Pripravljene obrazci, dokumenti, računalniška podpora in shranjevanje vlog omogočajo dober nadzor nad postopki, lažji prenos dela ter pravočasno izpeljavo postopkov za izvolitve v naziv.
- Računalniška podpora, ki temelji na enotni bazi, omogoča enostavno nadomeščanje med sodelavci, preglednejši nadzor nad vlogami ter lažjo statistično obdelavo in pripravo poročil.
- Urejene evidence, ki so tudi v elektronski obliki, in so na voljo članicam UM ter strokovnim službam UM.

- Tudi strokovni sodelavci članic UM imajo vpogled v dokumentacijo kandidatov, kot tudi v arhiv izdanih odločb o izvolitvi.
- Deljenje gradiva preko povezav v oblaku razbremeni sistem elektronske pošte in hkrati omogoča varnejši prenos podatkov.
- Dobro medsebojno sodelovanje in sodelovanje z drugimi oddelki, centri in službami Rektorata.

Priložnosti za izboljšanje:

- Pravilnik o priznavanju pomembnih umetniških del – osnutek.
- Spremembe in dopolnitve *Pravilnika o postopku izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev*.
- Rezultati sej so shranjeni v obliki zapisnikov (Word) ali poročil o glasovanju (PDF in XML), takšna oblika pomeni ogromno obremenitev v primeru iskanja sklepov, pripravi poročil in analiz, zato so vzpostavili lastno bazo rezultatov sej, ki pa jo morajo polniti ročno.
- Določena habilitacijska merila niso opredeljena enoznačno: konkretizacija meril bi zagotovila enakopravnejšo obravnavo vseh kandidatov v postopku, hkrati pa je praktično nemogoče opredeliti popolnoma vse primere, ki se lahko pojavijo.
- Interpretacija pristojnosti in odgovornosti službe v postopkih ni zmeraj enaka.
- Zaposlitev dodatnega delavca, ki bi v prvi vrsti prevzel administrativno delo v okviru Službe za habilitacije.

1.11 Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi

V Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi sodita Kabinet rektorja in Služba za odnose z javnostmi, kakor tudi Univerzitetna založba in Univerzitetni športni center Leona Štuklja.

1.11.1 Kabinet rektorja

V kabinetu rektorja so zaposleni vodja kabineta, tajnica rektorja in voznik univerze. Slednji se je v letu 2020 upokojil, zaradi zmanjšane potrebe prevozov članov vodstva UM v času epidemije covid-19 delovnega mesta ni zasedel novi delavec, začasno po potrebi delo voznika univerze opravlja delavec iz drugega oddelka. V sistemizaciji delovnih mest spadajo v kabinet rektorja še rektor in prorektorji UM.

Kabinet rektorja nudi strokovno podporo pri izvajanju nalog rektorja in delno tudi prorektorjev UM. Razvrščajo in pregledujejo gradivo, ki je naslovljeno na rektorja oziroma predloženo v podpis rektorju, koordinirajo delo rektorja, prorektorjev, pripravlja seje Kolegija rektorja, oblikuje zapisnike sej in spremlja izvajanje sprejetih sklepov. Po nalogu rektorja njegov kabinet komunicira s članicami UM ter institucijami doma in v tujini. Proučujejo tudi pobude in predloge članic UM in jih posredujejo rektorju ter predlagajo rešitve.

Zaposleni v kabinetu rektorja koordinirajo sprejeme in protokolarna srečanja rektorja na in izven sedeža UM ter ga izven sedeža po potrebi tudi spremljajo na sestankih, simpozijih in obiskih. Sodelujejo pri organiziranju priprave gradiv za seje Rektorske konference Republike Slovenije ter spremljajo izvajanje sprejetih sklepov in o njih ustrezno informirajo javnost. Sodelujejo pri protokolarnih aktivnostih in na predstavitvah UM ter pri pripravi promocijskih gradiv. Aktivno sodelujejo pri vseh dogodkih UM kot so: Dan univerze, Rektorjev dan, Promocija novih doktorjev znanosti in vseh ostalih dogodkih, ki so strateškega pomena za UM.

Kabinet rektorja načrtuje in sodeluje pri promociji UM v različnih segmentih in pri tem sodeluje z vsemi članicami in drugimi članicami UM ter zunanji deležniki. Spremljajo in komentirajo objave v medijih, oblikujejo vabila in sporočila za medije. Upravljajo s spletnimi portali UM, skrbijo za njihovo vsebino in ažurnost. Z namenom učinkovite komunikacije z notranjo akademsko javnostjo upravljajo s skupnimi

adremami zaposlenih in študentov na UM. Pri delu dnevno sodelujejo tako s strokovnimi službami Rektorata kot tudi s strokovnimi službami in vodstvi članic in drugih članic UM ter študenti.

Glede na dinamiko oziroma pogostnost sodelovanja izpostavljajo nekatere zunanje partnerje: kabineti oziroma tajništva vodstev univerzitetnih združenj (Rektorska konferenca Republike Slovenije, EUA, Podonavska rektorska konferenca, Rektorska konferenca Alpe Jadran ...), sosednjih in drugih tujih univerz ter vseh slovenskih univerz; uradi, kabineti oziroma tajništva vodstev državnih in lokalnih političnih institucij; kabineti oziroma tajništva vodstev različnih gospodarskih in industrijskih družb; medijske hiše in posamezni novinarji.

Prednosti:

- Povezana področja protokola, odnosov z javnostmi ter promocija in marketing, s čimer je izboljšana promocija ter posledično javna podoba UM.
- Redni tedenski sestanki s sodelavci Službe za odnose z javnostmi utrjujejo medsebojno zaupanje in utrjevanje socialnih vezi ter omogočajo dobro delovno vzdušje.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izdelava protokola akademskih prireditev ter navodil glede rabe akademskih insignij in oblačil.
- Sprejem dokumenta *Komunikacijska strategija UM*.
- Udeležba zaposlenih na strokovnih izobraževanjih ali usposabljanjih s področij, za katera so posamezniki zadolženi.
- Sprotno urejanje dokumentacije v skladu s pravili stroke.

1.11.2 Služba za odnose z javnostmi

Z reorganizacijo Rektorata v letu 2019 se je Služba za odnose z javnostmi združila s Službo za promocijo in marketing. V njej je po novi sistemizaciji zaposlenih pet oseb.

Služba za odnose z javnostmi načrtuje in izvaja komunikacijske aktivnosti UM kot celote in hkrati pomaga in svetuje posameznim oddelkom Rektorata in članicam UM pri komuniciranju. Služba je zadolžena tudi za odnose z mediji. Sproti obvešča medije o aktivnostih UM in njenih članic. Ažurno odgovarja na prejeta novinarska vprašanja in hkrati spremlja medijske odzive. Prav tako skrbi za koordinacijo novinarskih vprašanj in povezovanje medijev s članicami UM. Pri delu dnevno sodeluje tako s strokovnimi službami Rektorata kot tudi s strokovnimi službami in vodstvi članic UM ter študenti. Načrtuje in izvaja promocijske aktivnosti v različnih segmentih ter pri tem sodeluje s članicami UM in zunanjimi deležniki. Skrbi za organizacijo protokolarnih dogodkov UM, kot so Rektorjev dan, Dan univerze, sprejemi, podpisi pogodb, sporazumov, inavguracije in podobno, kot tudi internih dogodkov na ravni Rektorata ter s tem povezanimi aktivnostmi (protokolarna in promocijska darila, priprava prostorov v skladu s protokolom ...). Služba svetuje tudi članicam UM pri izvedbi protokolarnih dogodkov, obenem skrbi za fotografsko in video pokritost posameznih dogodkov. Skrbijo za načrtovanje publikacij v okviru službe in po potrebi tudi širše.

Skrbijo za objavo aktivnosti, novic in dogodkov na spletni strani UM, družabnih omrežjih (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn) ter pripravljajo in izdajajo *E-novice*. Gre za tedenske spletne novice o aktivnostih UM in njenih članic, ki jih prejmejo študentje in zaposleni, prav tako pa ostala zainteresirana javnost. Z namenom učinkovite komunikacije z notranjo akademsko javnostjo upravljajo s skupnimi adremami zaposlenih in študentov na UM. S pomočjo komunikacijskih obrazcev zbirajo ažurne in relevantne podatke o dosežkih in drugih novicah članic in drugih članic UM.

V službi skrbijo za ustrezno uporabo celostne grafične podobe UM, prav tako pripravljajo grafično zasnovane tiskovine za potrebe Rektorata. Urednikujejo interni univerzitetni časopis *UMniverzum* in se za pripravo vsebin povezuje s članicami UM, profesorji, raziskovalci in študenti. V letu 2020 so izšle tri številke internega časopisa. V preteklem letu so izdali predstavitveno brošuro UM v obliki študentskega

priročnika, katerega so prejeli bruci ob pričetku študijskega leta in ki je ponudil strnjene informacije o študijskem procesu na UM.

Služba ureja tudi zbirko medijskih objav – kliping z zunanjim izvajalcem. Hkrati nudi podporo strokovnim službam Rektorata in članic univerze v zvezi z zbirkami medijskih objav.

V obliki administracijske podpore nudijo pomoč novoustanovljenemu Centru za zaslužne in upokojene visokošolske učitelje.

Prednosti:

- S strokovnostjo in zanesljivostjo zaposlenih je zagotovljena učinkovita podpora drugim strokovnim službam.
- Z zagotavljanem dnevnih objav na univerzitetnih kanalih krepijo javno podobo univerze in njeno odličnost.
- Vzpostavljen arhiv fotografij, ki ga tedensko obnavljajo.
- Vzpostavljen arhiv novinarskih odgovorov in sporočil.
- Vzpostavljen arhiv zbirk medijskih objav.
- Vzpostavljen sistem medsebojnega obveščanja o aktivnostih UM in njenih članic zagotavlja boljšo informiranost (tedensko izdajanje *Enovic*, komunikacijski obrazec ...).
- Posodobljen sistem komunikacijskih kanalov in povečano število objav UM na družabnih omrežjih je povečal informiranost interne in eksterne javnosti o aktivnostih UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izdelava nove spletne strani UM.
- Izdelava novega intraneta UM.
- Posodobitev predstavitvene publikacije UM v slovenskem in angleškem jeziku.
- Udeležba zaposlenih na strokovnih izobraževanjih oziroma izpopolnjevanjih na področjih, za katera so posamezniki zadolženi.
- Izdaja protokolarnih navodil za doslednejše upoštevanje protokola na univerzitetnih prireditvah.
- Posodobitev fotografske opreme za izboljšanje kakovosti slikovnega materiala ter zvišanje števila fotografiranj in s tem povezanega slikovnega materiala, prilagojenega za večjo pojavnost na družabnih omrežjih.

1.11.3 Univerzitetna založba

Delovanje Univerzitetne založbe se je v študijskem letu 2019/2020 oprlo na zastavljene cilje: objavljanje publikacij pod eno streho (uveljavitev ugledne založniške znamke), vzpostavitev kakovostnih standardov za vse publikacije UM, ponuditi akademski skupnosti alternativni poslovni model objavljanja v odprtem dostopu in kot najpomembneje – razširjanje publikacij UM v primarnih in sekundarnih znanstvenih podatkovnih zbirkah in na svetovnem spletu. Zastavljen je bil sledeči načrt dela: revizija *Akta o ustanovitvi Univerzitetne založbe UM*, sprejem novega *Pravilnika o založniški dejavnosti na UM* (revizija dosedanjega pravilnika), sprejem drugih aktov založbe (navodila, poslovnik, vloge za izdajanje), poziv članicam UM za Javni razpis za sofinanciranje izdajanja znanstvenih monografij v letu 2020 pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije, uvajanje elementov odprte znanosti kot alternativnega poslovnega modela izhajanja publikacij na UM, promocija uporabe programov *Open Monograph Press* in *Open Journal System*, diseminacija izdanih znanstvenih publikacij na svetovnem spletu, promocija dobrih praks pri izdajanju znanstvenih časopisov v odprtem dostopu in pričakovana produkcija: okoli 80 monografij in 5 znanstvenih časopisov.

Na področju revizije aktov univerzitetne založbe so načrtovali, da bodo pripravili osnutek novega pravilnika o založniški dejavnosti na UM, vendar te naloge niso izvedli in so jo prestavili v študijsko leto

2021/2021. S pravno službo so sodelovali pri izvedbi postopkov javnega naročila za tiskanje publikacij za vse članice UM in za okvirni sporazum pripravili tehnično specifikacijo. Pripravili so spletni katalog novih izdaj univerzitetne založbe, ki ga bodo pričeli diseminirati na ciljne naslove v letu 2021. Nadaljujejo sodelovanje z že vzpostavljenimi kanali diseminacije (Web of Science, Scopus, Digitalna knjižnica UM /DKUM/, Google Scholar, Dlib, STA Znanost, OOpen, DOAB, DOAJ ...). V decembru 2020 so sklenili tudi sodelovanje z *OpenScience*, kjer bodo indeksirali izbrano zbirko znanstvenih monografij ter članke dveh znanstvenih časopisov, *Lexonomice in Medicine, Law & Society*.

Urejajo in nadgrajujejo spletne strani založbe. Uvedli so dve novi funkcionalnosti: predstavitev vzorčnih strani monografij, ki so sicer izšle le v tiskani izdaji, in analitično predstavitev monografskih publikacij (v obliki poglavij, člankov in drugih prispevkov). Promovirajo UM in njeno založbo: v letu, ko so vse dejavnosti potekale le na daljavo, so se udeležili sejma akademske knjige *Liber.ac*, ki je potekal na spletu od 18. do 24. maja 2020. V okviru produkcije univerzitetne založbe so v študijskem letu 2019/2020 izdali 73 monografskih publikacij in sodelovali pri izdaji 7 znanstvenih časopisov. Uredili so prehod na odprtokodno platformo *Open Journal System* za časopisa *Agricultura in Slavia Centralis*.

Diseminacija publikacij avtorjev UM je najpoglavitejša naloga založbe. Vsako izdano elektronsko publikacijo v odprtem ali prostem dostopu vključijo v DKUM, ki se indeksira v podatkovni bazi Google Scholar. Vse publikacije založbe z enoličnim identifikatorjem DOI, ki povezuje metapodatke s polnim besedilom, dostopnim na spletnih straneh založbe UM (DOI=10.18690*), so indeksirane v podatkovni zbirki *CrossRef Metadata Search* in prisotne tudi v podatkovni zbirki Google Učenjak. Trenutno je v podatkovno zbirko *Web of Science* vključenih 228 zapisov za članke znanstvenih revij UM, za konferenčne zbornike in znanstvene monografije, ki imajo enolični identifikator DOI s prefiksom UM, Univerzitetne založbe in v Scopus 254.

Prednosti:

- Krepitev založniške dejavnosti na UM, uveljavljanje ugledne založniške znamke.
- Enotna podoba izdanih publikacij na UM (logotipi, enotni kolofon, prelom ...).
- Enotna bibliografska kontrola izdanih publikacij UM.
- Oprema publikacij z enoličnim identifikatorjem DOI in registracija metapodatkov v CrossRef.
- Dosledno izvajanje *Zakona o obveznem izvodu publikacij* in *Pravilnika o obveznem izvodu UM*.
- Načrtna diseminacija publikacij (DKUM, dLib, DOAB, DOAJ, Google Scholar, *Open Science* ...).

Priložnosti za izboljšanje:

- Sprejem novega *Pravilnika o založniški dejavnosti na UM*, ki bo uvedel poslovni model izdajanja publikacij v odprtem dostopu.
- Uvedba novih formatov elektronskih publikacij za mobilne naprave in aplikacije.
- Kadrovska okrepitev založbe.
- Registracija Univerzitetne založbe pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije v okviru mednarodnih založb, ki se upoštevajo pri kategorizaciji znanstvenih publikacij (BIBLIO-C).
- Širitev diseminacije publikacij.

1.11.4 Univerzitetni športni center Leona Štuklja

Univerzitetni športni center Leona Štuklja (UŠC), ki se nahaja v študentskem kampusu Gosposvetska, je namenjen športnim dejavnostim študentov (program študijskih in obštudijskih interesnih športnih aktivnosti študentov ter program ligaških in prvenstvenih tekmovanj ter športnih srečanj), zaposlenim na UM in v prostih terminih tudi drugim uporabnikom za izvajanje tržnih aktivnosti z namenom izkoristiti proste kapacitete objekta: športne, zabavne, kulturne, promocijske in druge prireditve. UŠC zagotavlja pogoje za izvajanje programa obštudijskih interesnih športnih aktivnosti študentov, ki ga na UM organizira in vodi njen študentski svet s ciljem povečati število študentov, aktivno vključenih v športno vadbo (rekreacija, univerzitetne lige, meduniverzitetna prvenstva in državna prvenstva). Hkrati pa v

UŠC ponujajo široko paleto športnih aktivnosti zaposlenim na UM in jih z ugodnimi cenami spodbujajo k aktivnejšemu življenju.

Večnamenska dvorana UŠC obsega veliko dvorano, namenjeno ekipnim športom kot so futsal, odbojka in košarka. Dvorana borilnih športov je primerna za vadbo številnih borilnih športov. V dvorani za aerobiko in ples poteka vodena skupinska vadba, ki predstavlja eno najbolj zabavnih in učinkovitih oblik rekreacije; v največji meri se je udeležujejo predstavnice nežnejšega spola, izvajajo pa jo usposobljeni vaditelji *Bodifita*, največjega ponudnika tovrstne vadbe v državi, ki izvajajo številne trendovske programe, kot shape TNZ, burn hiit, fusion pilates in burn bootcamp. Na voljo sta tudi po dve dvorani za skvoš, dvorani za fitnes, kjer med drugimi dvakrat tedensko vadijo tudi študenti s posebnimi potrebami, in plezalna stena City Wall, namenjena športnemu plezanju. Razpolagajo tudi s predavalnico s 75 sedeži, študenti in ostali imajo proti plačilu možnost najeti parkirno mesto v neposredni okolici dvorane oziroma treh bližnjih fakultet znotraj študentskega kampusa.

Izmed vsakoletnih obštudijskih športnih dejavnosti je vredno izpostaviti univerzitetno športno ligo za prvaka UM, maraton aerobike, športne aktivnosti v okviru Tedna zdravja ter druge dejavnosti, omenimo še meduniverzitetna tekmovanja in državna prvenstva, univerzitetno prvenstvo v športnem plezanju ...Vadbe v UŠC ne bi bilo brez usposobljenih učiteljev športne vzgoje na UM, licenciranih vaditeljev športnih dejavnosti (skupinska vadba aerobike in športnega plezanja) ter osebja UŠC, ki skrbi za pripravo ter vzdrževanje dvoran in ustreznih rekvizitov. Dvorana UŠC poleg že naštetih študentskih tekmovanj gosti tudi več tradicionalnih športnih prireditev v badmintonu, futsalu, odbojki, ultimate frizbiju, športne dneve za incoming študente iz programa Erasmus+, delavnice in seminarje joge, delavnice samoobrambe za ženske, pilatesa ... V UŠC že dolga leta poteka pouk športne vzgoje mariborske osnovne oziroma srednje šole, treninge košarke pa izvajajo mlajše generacije košarkarjev Branika. Študenti jeseni tradicionalno organizirajo izjemno obiskan koncertni dogodek Ftigatev (v novembru). V Mariboru je dvorana UŠC najbolj prepoznavna po izvedbi maturantskih plesov, ki jih že dve desetletji za mariborske in druge srednje šole gostijo v marcu. Zadnja leta gostijo tudi občasne periodične zdravstvene preglede, namenjene starejši populaciji.

V preteklem letu je ustaljena vadba v UŠC potekala do razglasitve epidemije novega koronavirusa sredi marca 2020, nato pa je bila prekinjena izvedba študentske lige, prav tako študentske rekreacije in ostale vadbe. Predvideni dogodki so odpadli, med njimi tudi 5 maturantskih plesov in koncert elektronske glasbe z DJ Umekom, zaradi česar so zaznali velik finančni izpad. Kljub temu so pred tem uspeli gostiti nekatere športne in nešportne dogodke, kot npr. maraton aerobike (oktobra), koncert Ftigatev in državno prvenstvo v boksu (novembra), prednovoletno druženje zaposlenih največje tamkajšnje zavarovalne družbe (decembra), celodnevni trening mladinske rokometne akademije iz Danske ... Športna vadba je bila po preklicu epidemije od srede maja 2020 spet dovoljena, za obiskovalce UŠC so izdelali posebna navodila skladno s higienskimi priporočili za preprečevanje okužb.

V UŠC so zaposleni njegov vodja, dva tehnična delavca ter dve čistilki, v recepciji pa imajo v popoldansko-večernem času še pomoč študenta (od oktobra do aprila). Razporeditev del in organizacija dela sta jasno zastavljena, način komuniciranja ustrezen, medsebojni odnosi pa zelo dobri. Vodja UŠC odlično sodeluje z vodstvom UM, strokovnimi službami Rektorata, s članicami UM in predstavniki študentov. Sodelovanje z zunanjimi deležniki (stalni oziroma občasni najemniki prostorov, izvajalci vodenih programov skupinske vadbe ...) ocenjujejo kot povsem zadovoljivo.

V obravnavanem obdobju so izmed zadanih ukrepov za izboljšanje delovanja med drugim uresničili naslednje: sanirali glavni vhod v objekt, nabavili manjkajoče športne rekvizite (žoge, mreže ...), sanirali dvizni pregradni zavesi, s kamenim agregatom delno zasipali drenažni pas ob objektu ... Hkrati so opravili različne redne letne preglede in servise naprav, da bi zadostili predpisom.

Prednosti:

- Zamenjava dotrajanih vrat pri glavnem vhodu v objekt.
- Organizacija univerzitetnega tekmovanja za študente v športnem plezanju.
- Izvedba športnega dneva za zaposlene Rektorata.

- Zelo dobri medsebojni odnosi zaposlenih.
- Objavljanje člankov v revijah (*UMniverzum*, *Univerzitetni šport*).
- Izdelava zgibanke s predstavitvijo aktivnosti v UŠC za Bruc-paket.
- Pridobitev soglasja Študentskega sveta UM k programu obštudijskih dejavnosti v UŠC.
- Mesec brezplačnih aktivnosti za študente UM v oktobru.
- Veliko parkirišče, namenjeno najemnikom študentom (bližnjih fakultet) in drugim.

Priložnosti za izboljšanje:

- Ažuriranje baze podatkov najemnikov parkirnih prostorov.
- Zamenjava dotrajane razsvetljave v veliki dvorani.
- Nabava novih vrvi za športno plezanje.
- Generalni servis centralnega ogrevanja objekta.
- Popravilo okenskih zapiral.
- Nabava pihalnika in sesalnika za listje.
- Posodobitev sistema Wi-Fi.

1.12 Oddelek za finance in računovodstvo

1.12.1 Računovodska služba

Osnovna dejavnost Računovodske službe je računovodsko poslovanje Rektorata in priprava zbirnih računovodskih poročil za celotno UM na vseh področjih poročanja: Finančni upravi Republike Slovenije, Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, Statističnemu uradu Republike Slovenije, Banki Slovenije, Ministrstvu za finance, vodstvu UM in drugim.

Naloge službe se močno prepletajo z nalogami računovodskih služb članic UM. Delo na tem področju je vse bolj poenoteno, kar se kaže v uporabi istega računalniškega programa za vodenje računovodstva FIPS in usklajenih kontih. Izrednega pomena je ažurnost poslovanja, ki je osnova za pravilno knjiženje poslovnih dogodkov, pripravo raznih pregledov, obračunov ...

V službi je zaposlenih 6 delavcev. Poleg vodje službe opravljajo dela na računovodskem področju še tri delavke, dva delavca pa sta informatika in skrbita za tekoče delovanje programa FIPS. V letu 2017 so zaposlili novega organizatorja informatike, ki dela na področju izdelave in dopolnitev programa FIPS, saj je doslej to veliko področje dela pokrival le en delavec, ki je bil del leta 2020 v obsegu polovičnega delovnega časa v bolniškem staležu.

V letu 2013 so pričeli s prenovo računalniškega programa FIPS, ki se je nadaljevala tudi v letu 2020. Od 1. julija 2020 program ponovno pospešeno posodablja, saj je pooblaščen delavec zaključil z bolniškim staležem. Poenotenje šifrantov in kontnega okvirja bi omogočalo hitrejše preglede in analize; v programu FIPS še vedno ni mogoče narediti nekaterih zahtevanih poročil, npr. poročil o statistiki finančnih računov, bilanc stanja ...; prav tako prilive in odlive po transakcijskem računu še vedno knjižijo ročno, saj ni mogoč uvoz podatkov iz Uprave Republike Slovenije za javna plačila. Obstoječi program je kljub delni prenovi zastarel, zato so pričeli z aktivnostmi za nabavo novega računalniškega programa za vodenje poslovnih knjig za celotno UM. Pripravili so popis procesov, ki bo podlaga za izvedbo postopka javnega naročila. Celoten proces je v letu 2020 zaradi epidemije covid-19 nekoliko zastal.

Obseg dela službe se je v zadnjih letih povečal predvsem na področju usklajevanja dela s članicami UM ter na področju računovodskega in finančnega vodenja vse večjega števila projektov in tudi novih zahtev pri poročanju o izvajanju projektov. Potrebno se je nenehno prilagajati tudi spremembam zakonodaje, čemur sledi organizacijsko prilagajanje in stalne spremembe delovnih postopkov.

Prednosti:

- Vse delovne naloge so bile, kljub izredno povečanemu obsegu, opravljene v predpisanem roku.

- Dela in naloge, ki se nanašajo na vodenje računovodstva Rektorata ter celotne UM izvajajo tekoče, s sprotnim izvajanjem notranjih kontrol.
- Zaposleni so tekoče seznanjeni s spremembami na področju računovodstva in strokovno usposobljeni za svoje delo.
- Komunikacija, sodelovanje in odnosi s sodelavci Rektorata in računovodskih služb članic UM so dobri, kar omogoča hitro, učinkovito in natančno opravljanje vsakodnevnih nalog.
- V registru osnovnih sredstev so izpisi dopolnjeni z izpisi amortizacije in nabavnih vrednosti po stroškovnih nosilcih in virih financiranja z možnostjo izbire presečnega datuma.

Priložnosti za izboljšanje:

- Pristopiti k postopku priprave novega *Pravilnika o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev UM*, sedanji je zastarel in ga je potrebno posodobiti.
- Pristopiti k postopku priprave novega *Navodila o urejanju medsebojnega finančnega poslovanja s članicami UM*.
- Dokončati popise procesov za novi računalniški program za vodenje računovodstva FIPS ter pripraviti merila, ki bodo podlaga za izvedbo postopka javnega naročila za nabavo nove računalniške podpore.
- Dopolnitev računovodskega programa FIPS: v registru osnovnih sredstev možnost razporeditve vrednosti osnovnih sredstev in drobnega inventarja na več stroškovnih nosilcev in virov financiranja znotraj ene inventarne številke ter ostale spremembe in dopolnitve programa zaradi sprememb zakonodaje.

1.12.2 Služba za finance, plan in analizo

Osnovna dejavnost službe je finančno poslovanje Rektorata in priprava zbirnih finančnih poročil za celotno UM na vseh področjih poročanja: Finančni upravi Republike Slovenije, Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, Statističnemu uradu Republike Slovenije, Banki Slovenije, MIZŠ, Ministrstvu za finance, vodstvu UM in drugim.

Naloge službe se močno prepletajo z nalogami finančnih služb članic UM, predvsem pri pripravi finančnega načrta UM in mesečnih obračunih plač. Delo na tem področju je vse bolj centralizirano, zato je izrednega pomena ažurnost poslovanja vseh članic UM, ki je osnova za pripravo raznih pregledov, obračunov, planiranja ...

Služba zaposluje 5 delavcev. Poleg vodje službe opravljajo dela na računovodskem področju še tri delavke, ena delavka pa je informatičarka in skrbi za tekoče delovanje računalniškega programa za obračun plač, od septembra 2017 pa zaradi invalidske upokojitve dela le v obsegu polovičnega delovnega časa. Dodatne zaposlitve ni bilo, zato sta dodatno obremenjeni delavka, ki obračunava plače, in vodja službe. Tako so plače zaposlenim Rektorata in celotni UM redno izplačane.

V letu 2017 je bilo v službo preneseno delo v zvezi z izvajanjem javnih naročil blaga, storitev oziroma gradenj, katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV za blago in storitve ter nižja od 40.000 EUR brez DDV za gradnje (vodenje in izdaja naročil, sprejem prejetih računov preko spletnih strani Uprave Republike Slovenije za javna plačila, preverjanje in opremljanje računov ...). Zato so dodatno zaposlili delavko, ki je nadomeščala tisto na porodniškem dopustu iz Centra za javna naročila. Za navedeno dodatno delo v zvezi z javnimi naročili so bile usposobljene tudi druge delavke računovodske in finančne službe, da so lahko nadomeščale delavko v času njene odsotnosti in je delo potekalo nemoteno.

Delavka iz službe opravlja tudi dela in naloge, ki po njihovem mnenju sodijo v Center za javna naročila (pregled zahtevkov za naročila male vrednosti, vodenje zahtevkov v knjigi naročil male vrednosti, izstavljanje naročilnic, zbiranje potrebnih podpisov na zahtevkih in naročilnicah, letno poročanje o

naročilih male vrednosti), zato predlagajo, da v prihodnje Center za javna naročila izvaja navedene postopke v zvezi z naročili male vrednosti.

Obseg dela se je v zadnjih letih povečal predvsem na področju usklajevanja dela s članicami UM ter na področju finančnega vodenja vse večjega števila projektov in tudi novih zahtev pri poročanju o izvajanju projektov. Potrebno se je nenehno prilagajati tudi spremembam zakonodaje, čemur sledi organizacijsko prilagajanje in stalne spremembe delovnih postopkov.

Prednosti:

- Vse delovne naloge službe so bile, kljub izredno povečanemu obsegu, opravljene v predpisanem roku.
- S pomočjo Računalniškega centra UM in Kadrovske službe so pripravili popis procesa obračuna plač, na podlagi katerega so bile izvedene aktivnosti za prenos kadrovskih podatkov in podatkov o odsotnostih delavcev v sam obračun plač, kar tekoče izvajajo.
- S pomočjo Kadrovske službe so uspešno uresničili prehod na elektronske plačilne liste za vse delavce UM, kar bo pomenilo prihranek, saj plačilnih kuvert ne bo več potrebno tiskati.
- Upravni odbor UM je sprejel sklep, da je potrebno pripraviti *Navodilo za izvajanje tržnih projektov članic UM*, kar so v letu 2020 uresničili.
- Dela in naloge, ki se nanašajo na vodenje financ Rektorata ter celotne UM izvajajo tekoče, s sprotnim izvajanjem notranjih kontrol.
- Zaposleni so tekoče seznanjeni s spremembami na področju računovodstva in strokovno usposobljeni za svoje delo.
- Komunikacija, sodelovanje in odnosi med sodelavci v finančnih službah članic UM so dobri, kar omogoča hitro, učinkovito in natančno opravljanje vsakodnevnih nalog.

Priložnosti za izboljšanje:

- S pomočjo Računalniškega centra UM in Kadrovske službe načrtujejo ustrezne dopolnitve programa za obračun plač oziroma kadrovsko informacijskega sistema KIS, ki bodo omogočale dodatne izpise podatkov.
- Ob delitvi sredstev po uredbi za leto 2020 so opažali določene pomanjkljivosti *Meril za razporejanje sredstev za študijsko dejavnost na UM*, zato načrtujejo njihove popravke in dopolnitve, ki jih bodo upoštevali pri delitvi sredstev za leto 2021.

1.13 Tajništvo glavnega tajnika

1.13.1 Tajništvo glavnega tajnika

Tajništvo glavnega tajnika je organizacijska enota, ki skrbi za nemoteno delovanje glavnega tajnika univerze in celotne univerzitetne uprave. V tajništvu delujeta tajnica glavnega tajnika in glavni tajnik univerze. Tajnica koordinira aktivnosti glavnega tajnika (urniki, sestanki), vodi prisotnost na delu za delavce Rektorata, skrbi za izdajo potnih nalogov ter za arhiviranje gradiva glavnega tajnika. Glavni tajnik vodi delo univerzitetne uprave ter opravlja dela in naloge določene v zakonodaji Republike Slovenije, Statutu UM in ostalih splošnih aktih UM, predvsem pa opravlja dela in naloge na področju podpore delovanja organov univerze ter skrbi za nemoteno izvajanje nalog strokovnih služb, ki so podpora v procesu izvedbe tako pedagoške kot raziskovalne dejavnosti univerze in izvaja pooblastila, ki jih izda rektor UM.

Učinkovito delo zaposlenih v tajništvu glavnega tajnika univerze skušajo doseči s skupnim reševanjem strokovnih vprašanj s pomočniki glavnega tajnika in vodji centrov oziroma strokovnih služb z vseh področij, timskim delom, tekočim obveščanjem članic in drugih članic UM o novostih, strokovnim izobraževanjem, skupnim definiranjem delovnih procesov ipd. Navedeno je bilo v zadnjem obdobju zelo okrnjeno iz razloga drugačnega sistema dela zaradi razglašene epidemije. Hkrati je prišlo tudi do

povečanja del in nalog na vseh področjih, ki so specifično vezana na izvedbo delovnih procesov po posebnih zdravstvenih standardih.

Strokovne službe vodijo njihovi vodje (oddelkov, centrov in služb), ki se pri delu usklajujejo z glavnim tajnikom univerze, vendar so pri izvajanju nalog s svojega področja zelo samostojni in strokovni ter izvršujejo sklepe organov UM ter nudijo podporo pri določanju smernic za delovanje UM.

Zaradi zahtev vodstva UM se navodila za delo sproti po potrebi spreminjajo in s tem je pretok informacij večinoma zadosten za izvedbo nalog, vendar pa je zaradi širokega delokroga teh oddelkov, centrov in služb Rektorata ter s tem tudi količine relevantnih informacij za delo nujno potrebno vzdrževanje in stalno izboljševanje tega področja. Zaradi velikega števila nalog, ki zadevajo strokovne službe UM, je določanje prioritet odločilnega pomena, sploh na področjih, kjer je zaradi odliva strokovnega kadra večja kadrovska okrnjenost področij, kar je čas epidemije še povečal. To poteka usklajeno z navodili organov UM, hkrati pa se zaradi tega zahteva od vodilnih v službah večja odgovornost pri sprejemanju in izvajanju odločitev kot doslej.

Zaposleni v strokovnih službah so sodelovali med seboj in z zunanjimi deležniki, predvsem z MIZŠ in ostalimi ministrstvi, Javno agencijo za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije, Agencijo Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, Davčno upravo Republike Slovenije in drugimi poslovnimi partnerji, sodelovanje pa je dobro in konstruktivno, za kar si bodo prizadevali tudi v prihodnje.

Nagrajevanje zaposlenih je vezano na zakonske možnosti ter zagotovljena finančna sredstva in vsekakor ni zadostno, a se vsi trudijo, da bi stanje izboljšali, predvsem z vidika nadenarnega nagrajevanja zaposlenih, za katerega se je izkazalo, da ima pozitiven učinek. Iz razloga razglašene pandemije in nezmožnosti potovanj, so bila izobraževanja sodelavcev preseljena na splet, ni bilo izkušenj in izmenjave praks s tujim univerzitetnim okoljem, hkrati je bilo tudi manj internih izobraževanj, kar predstavlja velik manko, tako iz razloga pridobivanja novih znanj za delo, kot iz razloga nepovezovanja sodelavcev med seboj.

Prednosti:

- Dobro sodelovanje med zaposlenimi, sprotno prerazporejanje dela glede na obremenitve.
- Vse bolj ažurno opravljanje nalog, delna informatizacija posameznih procesov, kar je posledica dela na domu.
- Delovne naloge so izvedene pravočasno, strokovno in kakovostno.
- Po potrebi srečanja s tajniki članic UM, pomočniki glavnega tajnika, predstojniki centrov in vodji strokovnih služb.
- Prizadevanje za uspešno reševanje nekaterih kadrovskih stisk, vendar ne vseh.
- Dobro sodelovanje z drugimi visokošolskimi zavodi ter članicami univerze.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izboljšanje komunikacije zaposlenih Rektorata in spodbujanje večjega sodelovanja ter skupno reševanje problemov.
- Izboljšanje delovanja celotne univerzitetne uprave (zaposlenih na fakultetah in drugih članicah UM ter Rektoratu), saj bi lahko posamezne naloge hitreje in bolje opravili ob stalnem sodelovanju in dobrem razumevanju ter ob ustrezni kadrovski zasedbi – integracija procesov.
- Večje povezovanje zaposlenih nepedagoških delavcev na celotni univerzi.
- Izobraževanje sodelavcev članic in drugih članic UM za samostojno opravljanje del in nalog.
- Usposabljanje sodelavcev za pravičen odnos do dela ter večanje mehkih (tudi socialnih) kompetenc z dodatnimi izobraževanji v okviru Rektorata.

1.13.2 Služba za prenos znanja in tehnologij

Prenos znanja in tehnologij, v sodelovanju z drugimi službami UM, podpira Služba za prenos znanja in tehnologij UM, ki raziskovalcem, strokovnim službam članic univerze in njenim študentom zagotavlja pomoč pri zaščiti in komercializaciji znanja in tehnologij UM. Služba je pristojna tudi za vodenje postopka prevzema službenih izumov na UM.

V službi koordinirajo Digitalno inovacijsko stičišče UM (DIH UM). Na podlagi ocen medresorske strokovne komisije Ministrstva za javno upravo in Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo je uspelo nacionalnemu konzorciju DIGI-SI, katerega koordinator je DIH UM, postati izbrani nacionalni kandidat za EDIH pri Evropski komisiji.

Služba je vključena v nacionalno mrežo za prenos znanja in tehnologij Konzorcij za transfer tehnologij (KTT), v evropsko mrežo Enterprise Europe Network (EEN) in Danube Transfer Centre (DTC) (seznam aktivnosti je objavljen na spletni strani tto.um.si/1), svoje aktivnosti pa dopolnjuje tudi z Interreg projekti (Danube S3 Cluster, Restart 4 Danube), kot tudi H2020 projekti (AI Regio).

Za učinkovito delovanje službe je potrebna nadaljnja izgradnja zaupnega razmerja s strokovnimi službami, raziskovalci in strankami, za kar je potrebna stabilna in usposobljena kadrovska zasedba službe.

Prednosti:

- Centralno opravljanje storitev urejanja službenih izumov znotraj UM.
- Strateška in organizirana povezanost z gospodarskimi subjekti.
- Proaktivno spodbujanje inovacijske dejavnosti raziskovalcev in študentov UM ter podjetij.
- Povezanost z mednarodnimi izkušenimi konzorciji za prenos znanja in tehnologij.
- Zbiranje in akumulacija znanja ter spretnosti pri zaščiti in komercializaciji njihovega strokovnega znanja, tehnologij in idej v eni točki (t. i. one-stop shop).
- Registracija DIH UM na Evropskem portalu Digital Innovation Hubs, nacionalna nominacija DIGI-SI za EDIH.
- Aktivna priprava novih projektnih prijav in izvajanje oziroma sodelovanje v projektnih aktivnostih.

Priložnosti za izboljšanje:

- Uveljavitev Službe za prenos znanja in tehnologij kot enotne vstopne točke.
- Nadaljnja sprememba *Pravilnika o upravljanju s pravicami industrijske lastnine UM*.
- Dodatna kadrovska krepitev službe zaradi velikega povpraševanja po dodatnih storitvah.
- Ohranitev izobraženega in kvalificiranega kadra.
- Priprava osnutka *Smernic za ustanavljanje odcepljenih podjetij UM*.
- Sprejem *Kodeksa o preprečevanju nasprotja interesov pri komercializaciji znanja in tehnologij UM*.
- Doseganje stalnega financiranja Službe za prenos znanja in tehnologij (služba je še vedno v celoti financirana projektno).

1.14 PREDNOSTI

- Boljše medoddelčno sodelovanje in večja povezanost med oddelki ter boljši pretok komunikacij v okviru celotnega Rektorata.
- Določeni procesi so dobro opredeljeni in optimizirani.
- Sprotno evalviranje dela in procesov ter uvajanje sprememb za izboljšanje kakovosti in poenostavitev postopkov.
- Kakovostna strokovna podpora članicam UM v različnih postopkih.

- Stalnost in strokovna ter interdisciplinarna usposobljenost zaposlenih, ki jo zagotavljajo s permanentnim izobraževanjem in usposabljanjem.
- Vsestranski razvoj zaposlenih (razvoj ključnih kompetenc zaposlenih in mehkih znanj).
- Dobro sodelovanje s sorodnimi službami članic UM in zunanjimi institucijami.
- Strokovnost in profesionalnost pri izvajanju vsebin.
- Možnost rednega usposabljanja v tujini v okviru programa Erasmus+ za usposabljanje zaposlenih.
- Vzpostavljen sistem medsebojnega obveščanja o aktivnostih UM in njenih članic zagotavlja boljšo informiranost (tedensko izdajanje Enovic).
- Vzpostavljene elektronske evidence, ki omogočajo zbiranje informacij na enem mestu, hitro iskanje podatkov in so na razpolago tako zaposlenim Rektorata kot drugim zaposlenim na UM.
- Ustrezno vedenje med sodelavci in mirno ter nekonfliktno reševanje problemov.

1.15 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Bolj jasno opredeljene pristojnosti in odgovornosti oddelkov in služb Rektorata.
- Identificirati procese, ki jih je potrebno optimizirati in tako zmanjšati problem kadrovske podhranjenosti.
- Prenova spletnih strani UM.
- Prenova intraneta.
- Vzpostaviti spletno mesto, kjer bodo naložena izdelana poročila in statistike strokovnih služb Rektorata.
- Vzpostaviti elektronsko poslovanje in posledično elektronsko arhiviranje.
- Izvedba popisov in dokumentacije za digitalizacijo priprave in analize samoevalvacijskih poročil na UM.
- Organizacija delavnic za zaposlene Rektorata iz vsebin: zdravje in dobro počutje, razvoj mehkih veščin in razvoj strokovnih/informacijsko tehnoloških veščin.
- Predstavitve (diseminacija) izkušenj zaposlenih po vrnitvi z mednarodne mobilnosti.
- Vzpostavitev nove funkcionalnosti sistema AIPS: spremljanje mandatov predstavnikov študentov v organih in komisijah na UM znotraj sistema AIPS.

2. KADRI

2.1 Kadrovska struktura zaposlenih

Kadrovska struktura zaposlenih Rektorata glede na spol predstavlja 20 % moških in 80 % žensk. Glede na skupno število zaposlenih je 87,62 % zaposlenih za nedoločen čas in 12,38 % zaposlenih za določen čas. Vsaj univerzitetno izobrazbo ima 52,38 % izmed zaposlenih.

2.2 Spremljanje delovne uspešnosti in napredovanja

Sistem ocenjevanja delovne uspešnosti je urejen s *Pravilnikom o napredovanju zaposlenih na Univerzi v Mariboru v plačne razrede*. Delovno uspešnost ocenjujejo po naslednjih elementih: rezultati dela (strokovnost, obseg dela, pravočasnost); samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela; zanesljivost pri opravljanju dela; kakovost sodelovanja in organizacija dela; druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela (interdisciplinarnost, odnos do uporabnikov storitev, komuniciranje ...). Posamezni elementi delovne uspešnosti se lahko ocenijo z oceno nadpovprečno, povprečno oziroma podpovprečno.

V zadnjih treh letih, po prenehanju veljavnosti interventnih predpisov, ki so napredovanja zaposlenih omejevala, in ko se je pravica do napredovanja zamikala v naslednja leta in zaposleni niso napredovali več let, je napredovala večina zaposlenih Rektorata, v letu 2016 kar 50 % izmed vseh zaposlenih. Pravica do napredovanja je vezana na obdobje treh let, tako je v letu 2017 napredovalo 29, v letu 2018 40, v letu 2019 95 in v letu 2020 28 zaposlenih.

2.3 Vpetost kadrov v mednarodni prostor

UM je članica različnih univerzitetnih združenj, kot so rektorske konference (EUA, DRC, AARC, UniAdrion), kjer univerzo predstavlja rektor. Pri drugih povezavah, kot sta usmerjevalna odbora Strategije Evropske unije za Podonavje, UM predstavljata prorektorja za znanstvenoraziskovalno dejavnost oziroma za prenos znanja, v delovnih skupinah teh odborov pa drugi zaposleni, imenovani s strani rektorja. Na letni ravni gre za vsaj eno, običajno pa dve srečanja vsakega združenja, skupno med 15 in 20 srečanj.

Zaposleni na UM so vpeti v organe posameznih mednarodnih projektov (programski odbori, usmerjevalni odbori, delovne skupine), kjer se udeležijo sestankov le-teh in tako zastopajo interese UM ter doprinašajo k uspešnosti teh projektov. Vloga posameznega sodelavca v projektu je običajno opredeljena že v prijavi projekta na posamezni razpis. Število projektov se spreminja glede na uspeh na razpisih EU, letno gre za okoli 10 projektov.

Zaposleni na UM se tudi udeležujejo organiziranih mednarodnih kratkih usposabljanj (Staff Training Weeks, Workshops, usposabljanja evropskih agencij, ki upravljajo programe Evropske unije) ter se tako mednarodno usposabljujejo in pridobivajo nova znanja in spretnosti. Našteti dogodki se letno udeleži približno 20 sodelavcev Rektorata.

V zadnjih letih dodatno krepijo dejavnost obiskov na mednarodnih visokošolskih sejnih v okviru nacionalne pobude *Study in Slovenia*. Redno obiskujejo sejme v prostoru Zahodnega Balkana in Srednje Evrope, pa tudi izbrane sejme izven Evrope, v sodelovanju s CMEPIUS, ocenjujejo, da 7 sejmov letno.

Zaradi pandemije novega koronavirusa so srečanja mednarodnih združenj in projektov v zadnjem študijskem letu potekala v virtualni obliki na daljavo, dejanska mobilnost pa je v drugi polovici leta 2020 pravzaprav popolnoma prenehala.

2.4 Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih

Služba za razvoj kariere zaposlenih UM pripravlja izobraževanja za zaposlene *Izpopolni UM*, s poudarkom na inovativnem poučevanju oziroma podpora visokošolskim učiteljem in njihovem didaktičnemu usposabljanju. Skladno z Erevanskim in Pariškim komuniquejema je v ospredju visokošolska didaktika s poudarkom na pedagoški odličnosti ter sodobnih metodah poučevanja. Ker uspešnost organizacije temelji na visoko usposobljenih in zadovoljnih sodelavcih, pripravljajo tudi številne delavnice za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu ter za izboljšanje zadovoljstva na delovnem mestu. Izobraževanja *Izpopolni UM* so razdeljena na več področij: visokošolska didaktika, raziskovanje, razvoj mehkih veščin, razvoj strokovnih/informacijsko tehnoloških veščin, zdravje in dobro počutje zaposlenih, vodenje in upravljanje, razvoj kakovosti ter prenosljive spretnosti za doktorske študente. V študijskem letu 2019/2020 so organizirali 54 dogodkov, ki se jih je udeležilo 2.445 zaposlenih na UM, med njimi tudi številni zaposleni Rektorata. Pripravili so tudi usposabljanja podiplomskih študentov za pridobitev prenosljivih znanj. Arhiv izvedenih dogodkov je dosegljiv na spletni povezavi [Arhiv izvedenih izobraževanj](#).

2.5 Skrb za zdravje in socialno interakcijo med zaposlenimi

Cilji preventivnih zdravstvenih pregledov so aktivni nadzor, izboljšanje in utrjevanje zdravja, odkrivanje dejavnikov tveganja in začetnih znakov kroničnih degenerativnih obolenj ter odkrivanje stresno ogroženih posameznikov s tveganim vedenjem. V skladu z zakonskimi predpisi morajo članice in druge članice UM načrtovati in zagotoviti izvajanje zdravstvenih pregledov. Rektorat redno izvaja zdravstvene preglede, in sicer vsakih 5 let za zaposlene. Zdravstvene preglede za zaposlene opravljajo Ambulante dr. Lovše. V letu 2020 je Rektorat na preventivni zdravstveni pregled napotil 70 zaposlenih.

Za zaposlene so v okviru izobraževanj *Izpopolni UM* pripravili številne dogodke za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu in za izboljšanje zadovoljstva na delovnem mestu: Management dobrega počutja: Ali smo lahko managerji lastnega dobrega počutja in dobrega počutja sodelavcev?; Ravnanje pri neodzivnih, krvavitvah, epilepsiji, zlomih, kapi in opeklinah; Žitna hrana in pravilne tehnike priprave; Kako biti v redu?; Kako se sprostiti in nevtralizirati nakopičen stres v vsakdanjem življenju?; Nasveti za pripravo zdravih obrokov; Resveratrol: Molekula prihodnosti ali čudežni antioksidant?; Pazite, kaj jeste; mitohondriji vam bodo hvaležni; Kultura oblačenja v poslovnem svetu; Preprečevanje nasilja na delovnem mestu; Prenos okužb in ukrepi za njihovo preprečevanje.

Stavba Rektorat sicer razpolaga s sobo za druženje, ki pa je temu namenjena redkeje, običajno se sodelavci družijo med seboj v pisarnah.

V UŠC Leona Štuklja organizirajo vodene športne aktivnosti kot tudi nudijo možnost najema igrišč za vadbo v lastni režiji. Enkrat letno že tradicionalno organizirajo tudi športni dan, ki omogoča vsem zaposlenim Rektorata, da tisti dan z delom zaključijo prej in preostanek delovnega dne skupaj s sodelavci preživijo športno. V obravnavanem obdobju zaradi odloka o začasni delni omejitvi gibanja ljudi in omejitvi oziroma prepovedi zbiranja ljudi zaradi preprečevanja okužb z novim koronavirusom športnega dne niso organizirali.

2.6 Skrb za varstvo pri delu

Zakon o varnosti in zdravju pri delu določa, da mora vsak delodajalec sprejeti izjavo o varnosti z oceno tveganja, ki je izhodišče za urejanje tega področja v podjetju oziroma ustanovi. V oceni tveganja se za vsako delovno mesto opredelijo in ocenijo nevarnosti in škodljivosti ter določijo ustrezni ukrepi za njihovo zmanjšanje. Oceno tveganja tako v obliki revizij redno prilagajajo novim razmeram.

Prav tako delavce usposobijo za varno opravljanje dela ob sklenitvi delovnega razmerja ter ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu. Usposabljanje mora biti prilagojeno posebnostim delovnega mesta. Delodajalec določi obvezne občasne preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo za delavce, ki delajo na delovnem mestu, na katerem iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za nezgode in poklicne bolezni.

2.7 Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu

Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata je v skladu z navodili Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze v okviru rednega postopka samoevalvacije med 15. in 24. decembrom 2020 (tokrat prvič še v istem koledarskem letu) izvedla anketo o zadovoljstvu na delovnem mestu med zaposlenimi Rektorata.

Spletni vprašalnik za izvedbo anketiranja (<https://1ka.arnes.si>) je na podlagi navodil Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata izdelal sodelavec iz Službe za razvoj kariere zaposlenih UM. Poleg tega so lahko tisti zaposleni, ki so mnenja, da spletno izpolnjevanje anketnega vprašalnika ne zagotavlja anonimnosti, ter tisti, ki pri svojem delu ne uporabljajo osebnega računalnika (čistilke), anketni vprašalnik izpolnili na klasični način ter ga oddali v za to predvideno škatlo v recepciji Rektorata.

Omenjena komisija je želela z anketo ugotoviti, ali so zaposleni na Rektoratu zadovoljni s posameznimi dejavniki, ki vplivajo na pozitivno klimo in delovno počutje. Zaposleni so se tako opredelili do ponujenih trditev glede odnosov med zaposlenimi, materialnih delovnih pogojev, dela in nalog, kariere ter informiranosti.

Vprašalnik je vseboval 43 vprašanj. Pri 38 vprašanjih se je bilo potrebno odločiti za vrednosti na lestvici od 1 (sploh ne drži), 2 (ne drži), 3 (drži) do 4 (povsem drži), dodani sta bili še 2 demografski vprašanji. Pripravljena so bila še tri odprta vprašanja: »navedite kakšen primer dobre praske«, »navedite kakšen predlog za izboljšavo« ter »navedite kakšen komentar glede dela od doma (slednje prvič!).

Izmed 207 skupno zaposlenih Rektorata – podatki iz Kadrovskega informacijskega sistema za 31. december 2021 – jih je anketo izpolnilo 45 (42 preko spletne aplikacije in 3 klasično). Ob tem je potrebno upoštevati, da je na Rektoratu glede na formalne evidence zaposleno večje število čistilk, ki svoje delo opravljajo pri članicah in drugih članicah UM, torej izven obravnavane organizacijske enote. V anketi jih je 44 izpolnilo podatke o spolu, 45 o delovni dobi na Rektoratu, 37 pa se jih je opredelilo do ostalih vprašanj. Ugotoviti je vse manjšo odzivnost zaposlenih do pričujoče ankete, bistvenih odstopanj glede na njene rezultate iz zadnjih nekaj let pa ni zaslediti. Precej opisnih ocen se nanaša na delo od doma kot novo danost v času epidemije koronavirusa. Zapisanih je tudi 32 komentarjev v opisni obliki, ki se nanašajo na primere dobre prakse oziroma predloge za izboljšavo ter delo od doma, z njimi je predsednik komisije osebno seznanil glavnega tajnika UM.

Krajšo analizo vprašalnika je izdelala Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata, ki bo ključne ugotovitve iz te ankete predstavila vsem zaposlenim Rektorata. Tedaj bodo tudi izpostavljena področja in teme, ki si zaslužijo podrobnejšo analizo. V prilogi tega poročila se nahajajo anketni vprašalnik za leto 2020 ter podrobnejša analiza izvedene raziskave o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu z grafi oziroma frekvencami.

2.8 PREDNOSTI

- Strokovne službe izvajajo delovne naloge strokovno, pravočasno in kakovostno.
- Strokovna in interdisciplinarna usposobljenost zaposlenih.
- Oblikovanje delovnih procesov, ki omogočajo tudi delo od doma.
- Dobra informiranost o dogodkih ter dosežkih posameznikov na UM.
- Možnost brezplačne udeležbe na izobraževanjih za zaposlene (*Izpopolni UM*), ki pokrivajo številna področja: razvoj kakovosti, razvoj mehkih veščin, izboljšanje strokovnih veščin itd; udeleženci prejmejo potrdilo o udeležbi na dogodku v elektronski obliki, vsa potrdila so zbrana v njihovih elektronskih mapah.
- Učinkovitost objav na spletu najpogosteje zastavljenih vprašanj in odgovorov.
- Dobro sodelovanje s članicami UM in z zunanjimi deležniki (slovenskimi in tujimi univerzami, MIZŠ ...).
- Možnost rednega usposabljanje zaposlenih v tujini v okviru programa mobilnosti *Erasmus+*.
- Zaposlenim UM je omogočena nižja cena vavnine v UŠC Leona Štuklja.

2.9 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Odpraviti neupoštevanje dogovorjenih rokov za izvedbo nalog s strani članic UM, kar otežuje delo in doseganje rokov strokovnim službam Rektorata.
- Zagotoviti ustrezno financiranje in obstoj določenih organizacijskih enot Rektorata (Karierni center, Center za podporo poučevanju).
- Posodobitev *Načrta za promocijo zdravja na delovnem mestu* za Rektorat.
- Organizacija delavnic za zaposlene Rektorata iz vsebin: zdravje in dobro počutje, razvoj mehkih veščin in razvoj strokovnih/informacijsko tehnoloških veščin.
- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.

3. MATERIALNE RAZMERE

3.1 Prostori in oprema

Objekt Rektorata UM je bil zgrajen med letoma 1884 in 1886 v novorenesančnem slogu in se uvršča med najboljše historične zgradbe v Mariboru, ki jo je po Odloku o razglasitvi nepremičnim kulturnih in zgodovinskih spomenikov (Občinski uradni vestnik, št. 11/85) razglasil kot kulturno zgodovinski spomenik. Občina Maribor je februarja 1992 s pogodbo prenesla pravico uporabe stavbe na UM. Objekt je bil prenovljen in v obstoječem stanju predan uporabi v letu 2000.

Glede na namembnost je bil objekt zgrajen za dva različna investitorja. Del stavbe z vhodom iz Miklošičeve ulice je bil zgrajen kot dekliška šola, zato je bila velikost prostorov prilagojena učnemu procesu, vključno s telovadnico v pritličju. Drugi del stavbe je imel vhod iz Orožnove ulice in je bil zgrajen za potrebe mestne hranilnice, prostori so reprezentančnejši, stropovi v stopnišču in pritličju pa poslikani. Glavni vhod s Slomškovega trga je vodil na dvorišče objekta in od tod na stopnišči iz Orožnove in Miklošičeve ulice.

Prostore, kot so pisarne in predavalnice, vzdržujejo v skladu z razpoložljivim sredstvi in po nujnosti vzdrževalnih posegov (zamenjava parketov, pleskanje prostorov, nabava potrebne pisarniške opreme, kot so mize, stoli itd.). Prostori so vzdrževani, uporabni in ustrezajo *Pravilniku o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih*.

Rektorat univerze od prenove objekta ni izvedel resnejših investicijsko vzdrževalnih del, kar se odraža v zamakanju strehe, lomu cevi, vdoru vlage v kletnih prostorih, propadajočem centralnem nadzornem sistemu itd.).

Pred nekaj leti prenovljeni podatkovni center se nahaja na lokaciji bližnjih tehniških fakultet, kjer bi bilo potrebno nadgraditi eno izmed klimatskih naprav, saj redundantna klima nima kapacitet za zagotavljanje hlajenja delujoče opreme. Zagotovljeno je redno vzdrževanje in varovanje prostora ter opreme. Zaposleni v pisarnah neposredno levo in desno od njega se pritožujejo zaradi hrupa. Prenove bi bila potrebna tudi vsa komunikacijska vozlišča. Dve pisarni v tretjem nadstropju sta, ker nista ohlajani, v času višjih zunanjih temperatur na meji primernosti za delo.

Dislocirana enota Rektorata je UŠC Leona Štuklja, ki se nahaja v študentskem kampusu Gosposvetska, in je namenjen športnim dejavnostim študentov, zaposlenim UM in tudi drugim uporabnikom, gosti pa tudi zabavne, kulturne, promocijske in druge prireditve. Večnamenska dvorana UŠC je bila namenu predana leta 1995, obsega pa veliko dvorano (dimenzij 35 x 56 m, skupaj 1.898 m² površine, z možnostjo pregraditve v tri sektorje), dvorano borilnih športov (113 m²), dvorano za aerobiko in plese (113 m²), dvorano za skvoš (dva prostora po 125 m²), dvorano za fitness (dva prostora, skupaj 130 m²), plezalno steno (160 m²) in savno. Spremljajoča infrastruktura obsega osem garderob za športnike, osem kabinetov za učitelje, trenerje in sodnike. Za izvajanje teoretičnega dela pedagoškega procesa je na razpolago predavalnica s 75 sedeži. Gledalcem so namenjene tribune s preko 800 sedeži in stojišča na galeriji. V neposredni okolici objekta je na voljo okoli 160 parkirnih mest.

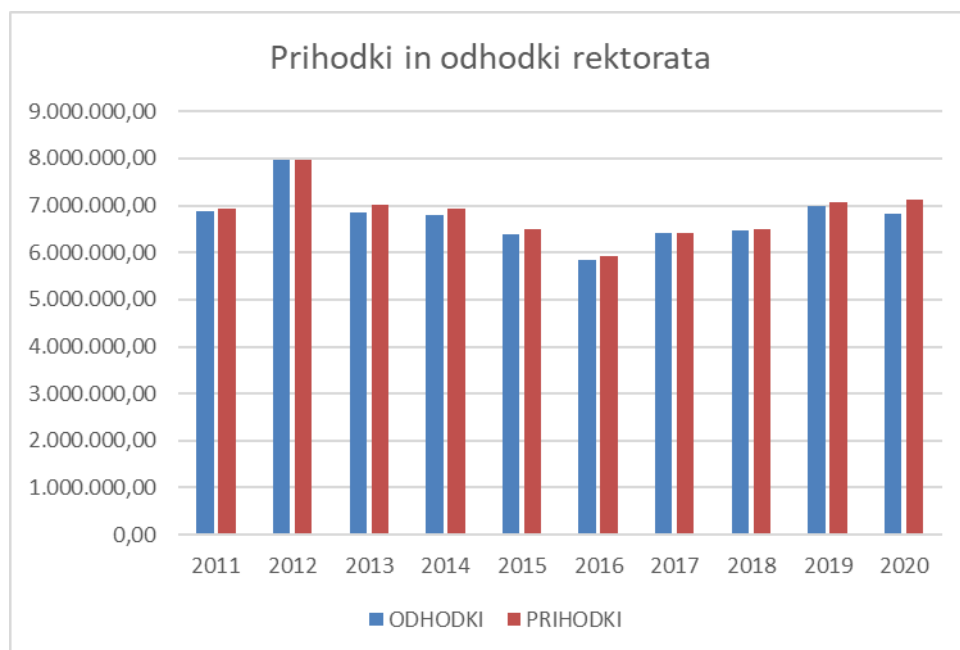
3.2 Financiranje

V spodnji tabeli so prikazani realizirani prihodki in odhodki Rektorata v letih od 2011 do 2020 po obračunskem toku. Rektorat je v navedenem obdobju posloval pozitivno in najvišji presežek prihodkov nad odhodki ustvaril v letih 2013, 2014 in 2015 ter v letu 2020. Finančno poslovanje Rektorata je torej stabilno, gibanje prihodkov in odhodkov pa je precej odvisno od obsega izvajanja različnih projektov.

Leto	ODHODKI	PRIHODKI	RAZLIKA
2011	6.867.732,03	6.934.340,47	66.608,44

2012	7.982.546,29	7.983.707,95	1.161,66
2013	6.853.885,35	7.011.603,90	157.718,55
2014	6.791.484,91	6.929.417,90	137.932,99
2015	6.377.344,28	6.494.443,20	117.098,92
2016	5.845.776,75	5.937.424,66	91.647,91
2017	6.404.145,03	6.421.489,00	17.343,97
2018	6.470.348,42	6.489.691,56	19.343,14
2019	6.997.963,00	7.061.345,00	63.382,00
2020	6.837.497,00	7.119.168,00	281.671,00

Tabela 1: Pregled prihodkov in odhodkov Rektorata med leti 2011 in 2020 (v EUR)



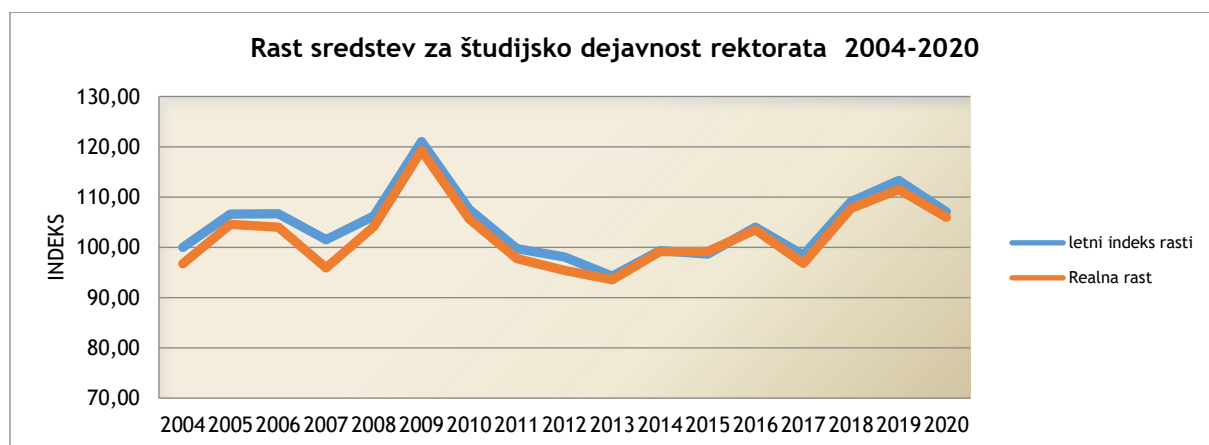
Graf 1: Prihodki in odhodki Rektorata med leti 2011 in 2020

Rektorat okrog polovico prihodkov za izvajanje strokovne podpore študijski dejavnosti po uredbi prejema s strani MIZŠ. Iz spodnjega pregleda in grafa je razvidno gibanje prejetih sredstev po uredbi v obdobju od leta 2004 do 2019. Opazno je znižanje sredstev v letu 2011 zaradi gospodarske krize, ki se je nadaljevalo vse do leta 2016, ko so se začeli prihodki po uredbi zviševati. V letu 2019 je Rektorat prejel za 21,74 % več sredstev po uredbi kot leto poprej, ker so s sredstvi uredbe financirali delovanje Oddelka za javna naročila in del plač delavcev Projektne pisarne, kar je bilo prej financirano v okviru skupnih nalog UM.

Leto	Sredstva za študijsko dejavnost 1. in 2. stopnja	Letni indeks rasti	Inflacija - letne stopnje rasti življ.potr. Stat urad RS	Realna rast
2004	1.792.973	100,00	3,30	96,70
2005	1.910.789	106,57	2,00	104,57
2006	2.038.030	106,66	2,70	103,96
2007	2.069.143	101,53	5,60	95,93
2008	2.197.278	106,19	2,10	104,09
2009	2.659.554	121,04	1,80	119,24

2010	2.859.629	107,52	1,90	105,62
2011	2.851.955	99,73	2,00	97,73
2012	2.797.001	98,07	2,70	95,37
2013	2.635.990	94,24	0,70	93,54
2014	2.619.231	99,36	0,20	99,16
2015	2.584.293	98,67	-0,50	99,17
2016	2.687.131	103,98	0,50	103,48
2017	2.646.044	98,47	1,70	96,77
2018	2.887.183	109,11	1,40	107,71
2019	3.271.358	113,31	1,80	111,51
2020	3.502.200	107,06	1,10	105,96

Tabela 2: Pregled sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2004 in 2020 (v EUR)



Graf 2: Rast sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2004 in 2020

Spodaj navajamo še strukturo financiranja Rektorata po denarnem toku, kjer so vključeni tudi investicijski prihodki, ter po virih financiranja.

Vir financiranja	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
MIZŠ	3.294.565	3.083.139	2.917.350	2.862.880	2.990.537	3.874.835	5.276.749
ARRS	421.197	285.295	260.070	312.709	372.453	355.209	274.205
Druga ministrstva	148.600	40.221	0	0	0	0	0
Občinski proračunski viri	8.241	864	773	1.642	0	914	302
Sredstva iz proračuna RS iz sredstev proračuna EU	360.486	936.554	160.018	466.785	513.867	2.206.660	5.713.231
Cenik storitev univerze	866.116	995.492	1.098.076	1.147.184	1.066.821	673.996	851.049
Ostala sredstva iz proračuna EU	1.517.963	1.740.610	1.348.327	1.346.785	1.142.722	1.329.855	1.934.286
Drugi viri	410.040	501.292	1.441.545	-414.758	42.502	734.465	329.589
Trg	246.491	205.964	195.457	197.319	164.011	1.599	0
Skupaj	7.273.699	7.789.431	7.421.616	5.920.546	6.292.913	9.177.533	14.379.411

Tabela 3: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2014 in 2020 (v EUR)

Vir financiranja	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
MIZŠ	45,3%	39,6%	39,3%	48,4%	47,5%	42,2%	36,7%
ARRS	5,8%	3,7%	3,5%	5,3%	5,9%	3,9%	1,9%
Druga ministrstva	2,0%	0,5%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Občinski proračunski viri	0,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	5,0%	12,0%	2,2%	7,9%	8,2%	24,0%	39,7%
Cenik storitev univerze	11,9%	12,8%	14,8%	19,4%	17,0%	7,3%	5,9%
Ostala sredstva iz proračuna EU	20,9%	22,3%	18,2%	22,7%	18,2%	14,5%	13,5%
Drugi viri	5,6%	6,4%	19,4%	-7,0%	0,7%	8,0%	2,3%
Trg	3,4%	2,6%	2,6%	3,3%	2,6%	0,0%	0,0%
Skupaj	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabela 4: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2014 in 2020 (v %)

Sredstva MIZŠ vsebujejo pretežno sredstva po uredbi, sredstva za izvajanje obštudijskih dejavnosti Študentskega sveta UM, sredstva za visokošolski prijavno-informacijski center ter delež MIZŠ financiranja evropskih projektov, ki se po letih spreminja glede na obseg izvajanja projektov.

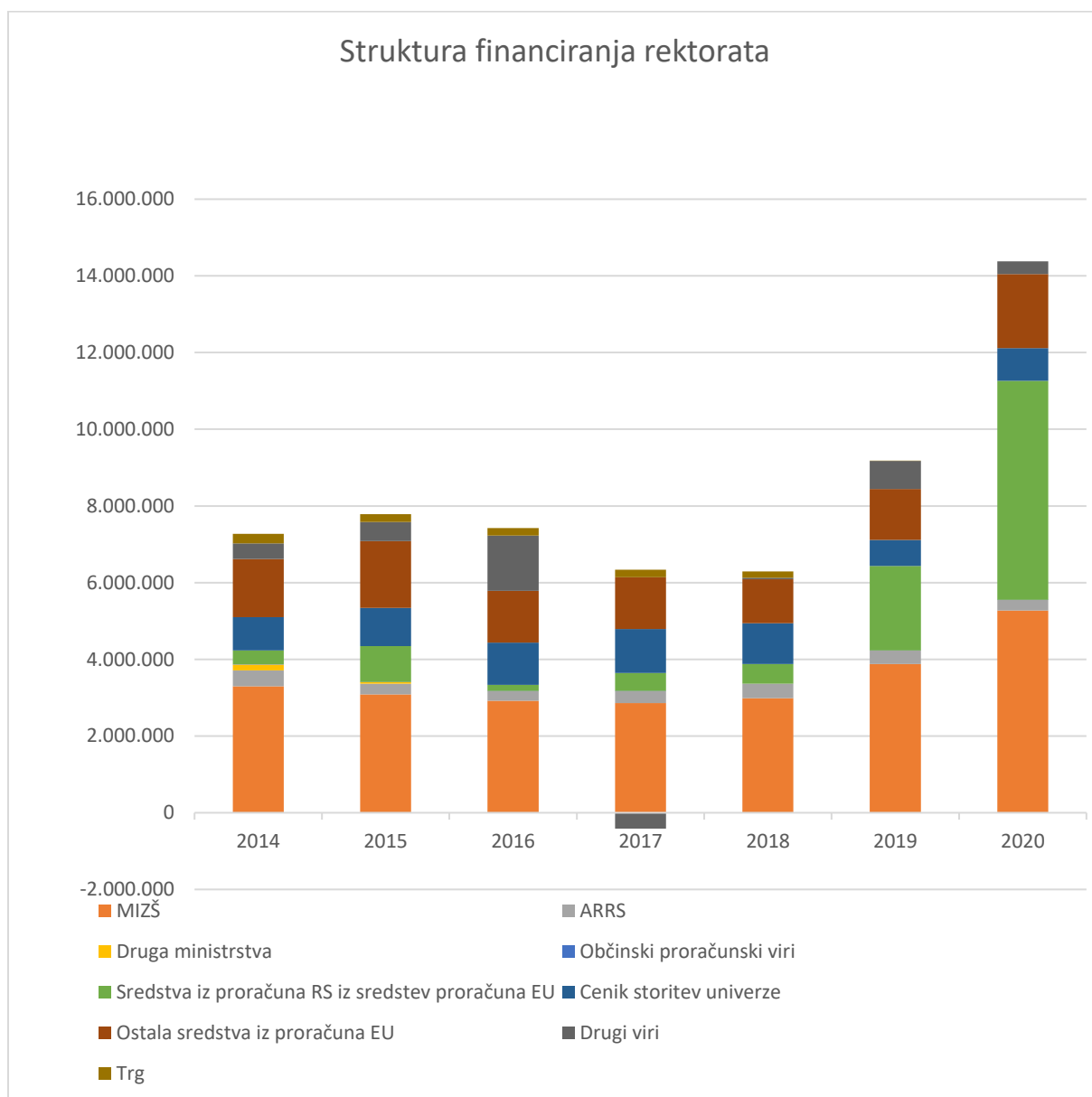
Od Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije prejema Rektorat pretežno sredstva za izvajanje infrastrukturnega projekta Računalniškega centra UM in se zadnja leta povečujejo.

Od drugih ministrstev so prejeli prihodke v letih 2014 in 2015 za Projekt intelektualne lastnine v okviru Tehnocentra. Prav tako so občine sofinancirale nekatere projekte v zelo nizkih vrednostih.

Sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije in ostala sredstva iz proračuna Evropske unije so prejeli za izvajanje različnih projektov, kar skupaj predstavlja od 20 % letnih prihodkov Rektorata v letu 2016 (ni bilo razpisanih ESS projektov) do 53 % v letu 2020, ko so izvajali obsežne projekte (avans RIUM, HPC RIVR).

Po ceniku storitev univerze in drugih virov Rektorat realizira prihodke za vpisnine UM, za izvajanje skupnih nalog UM, izvajanje obštudijskih dejavnosti v UŠC Leona Štuklja, storitev čiščenja v Študentskih domovih Maribor ter drugo. V letu 2016 so drugi prihodki zelo visoki, saj so prejeli sredstva od vnovčenja bančne garancije Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko za popravilo strehe objekta G2, za katero je bil odliv v naslednjem letu, kar je razvidno iz negativnega stanja drugih prihodkov v letu 2017.

Prihodki tržne dejavnosti Rektorata so do leta 2019 nastajali pretežno z oddajanjem poslovnih prostorov v najem oziroma v uporabo. Zaradi spremembe zakonodaje so prihodki najemnin od leta 2019 naprej prikazani v okviru drugih prihodkov javne službe. Tako Rektorat več ne izvaja dejavnosti javne službe.



Graf 3: Struktura virov financiranja Rektorata med leti 2014 in 2020

3.3 Skrb za okolje in trajnostni razvoj

Učinkovita zaščita okolja, ki bo izboljšala podnebno stabilnost, biotsko raznovrstnost in ohranjanje naravnih virov zahteva spremljanje vpliva držav, podjetij, institucij in posameznikov na okolje. Zato je zelo pomembno, da zaposleni in študenti na UM pridobijo znanja in informacije o načelih trajnostnega in družbeno odgovornega ravnanja. UM se je zavezala, da bo vključevala ta načela v vsa področja svojega delovanja in se je zaradi celovitejšega pristopa in primerjave z drugimi organizacijami, odločila tudi, da bo, v okviru svojih zmožnosti, sledila 17 trajnostnim in družbeno odgovornim ciljem Organizacije združenih narodov in s tem seznanjala akademsko skupnost s smernicami trajnosti in družbene odgovornosti preko pristojnih komisij oziroma z udejanjanjem načel na mestih, kjer se razvijajo posamezne vsebine. Takšen razvoj trajnostnih politik je skladen z osnovnimi načeli trajnostnega in družbeno odgovornega razvoja, ki pravijo, da morajo institucije načela predvsem vgraditi v celotno organizacijo.

Rektorat navedene zaveze udejanja skozi:

- [pripravo izobraževanj za zaposlene](#): za zaposlene so v okviru izobraževanj *Izpopolni UM* pripravili številne dogodke za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu in za izboljšanje zadovoljstva na delovnem mestu: Management dobrega počutja: Ali smo lahko managerji lastnega dobrega počutja in dobrega počutja sodelavcev?; Ravnanje pri neodzivnih, krvavitvah, epilepsiji, zlomih, kapi in opeklinah; Žitna hrana in pravilne tehnike priprave; Kako biti v redu?; Kako se sprostiti in nevtralizirati nakopičen stres v vsakdanjem življenju?; Nasveti za pripravo zdravih obrokov; Resveratrol: Molekula prihodnosti ali čudežni antioksidant?; Pazite, kaj jeste; mitohondriji vam bodo hvaležni; Kultura oblačenja v poslovnem svetu; Preprečevanje nasilja na delovnem mestu; Prenos okužb in ukrepi za njihovo preprečevanje, preventivne zdravstvene preglede, na katere so zaposleni napoteni,
- izvajanje projekta [Uživajmo sadje in zelenjavo](#), ki pa ga zaradi pretežnega dela od doma v letu 2020 zaradi razglašene epidemije niso izvajali kot prejšnja leta,
- ločevanje odpadkov v za to nameščene koše za smeti po pisarnah, zaposleni so na tem področju dobro ozaveščeni,
- vključenost UM v mednarodne primerjave prizadevanj univerz za trajnostni razvoj ([GreenMetric](#), [Times University Impact Rankings](#)).

Na Rektoratu UM vsak zaposleni skrbi za racionalno porabo vode (umivanje rok).

3.4 PREDNOSTI

- Primerni delovni pogoji za zaposlene.
- Zaposleni imajo na voljo veliko računalniških orodij.
- Aktivna vloga zaposlenih pri izvedbi izobraževanj *Izpopolni UM*.
- Ozaveščenost o pomenu trajnostnega razvoja in vplivu posameznika na družbo.
- Članice in drugi članici UM so v svojih strategijah okrepile načela družbene odgovornosti in trajnostnega razvoja in vgradile načela v svoje delovanje.

3.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Uvedba novih dostopovnih točk za popolno Wi-Fi pokritost na Rektoratu.
- Posodobitev računalniške opreme zaposlenih (monitorji).
- Sanacija parketov ostalih prostorov Rektorata in obnova historičnih vrat na severni in južni strani.
- Vzpostavitev manjše kuhinje v južnem delu objekta Rektorata.
- Vključitev Rektorata k iniciativam k okolju prijaznemu prihodu na delovno mesto (v sodelovanju s projekti Mestne občine Maribor in drugih).
- Pregledati in po potrebi urediti obstoječe sanitarije osebam s posameznimi funkcionalnimi oviranostmi z namenom omogočiti samostojno uporabo.

4. ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI

4.1 Sistem zagotavljanja kakovosti

Sistem kakovosti Rektorata je zasnovan na mednarodnih načelih zagotavljanja kakovosti v evropskem prostoru ter na slovenskih normativnih podlagah na področju visokega šolstva. Sledi pa tudi modelu Demingovega kroga zagotavljanja kakovosti PDCA: načrtovanje (Plan-P), izvajanje (Do-D), preverjanje (Check-C) in ukrepanje (Act-A). Tako se dejavnosti in procesi Rektorata izboljšujejo po vzorcu stalnega izboljševanja. Razumevanje Demingovega kroga terja, da se vsi zaposleni zavedajo pomena stalnega izboljševanja kakovosti, Rektorat pa tako zagotavlja organizacijo povratne zanke kakovosti, katere namen je, da se ugotovitve oziroma neželena stanja, ugotovljena pri preverjanju, odpravijo tako, da se v prihodnosti ne ponavljajo več. To je možno doseči z ugotavljanjem vzrokov za napake oziroma nezaželena stanja, sprejemanjem ustreznih ukrepov ter načrtovanjem aktivnosti in njihovim izvajanjem ter ponovnim preverjanjem.

UM je kot prva izmed slovenskih javnih univerz (leta 2006) ustanovila samostojno strokovno službo za kakovost, ki med ostalim koordinira in spodbuja aktivnosti glede spremljanja, ocenjevanja in zagotavljanja kakovosti na celotni UM ter nudi strokovno podporo Komisiji za ocenjevanje kakovosti univerze Senata UM. V letu 2011 je bil na Rektoratu ustanovljen še Center za razvoj kakovosti, ki se je leta 2015 preimenoval v Oddelek za kakovost in trajnostni razvoj, v letu 2019 pa je iz njega nastal Oddelek za razvoj in študentske zadeve. Kot edina izmed slovenskih univerz ima UM že skoraj desetletje tudi prorektorja za področje kakovosti, kar 8 izmed njenih fakultet pa prodekana za isto področje.

Rektorat ima v okviru svojih spletnih strani tudi podstrani za področje kakovosti, ki ponujajo informacije o aktivnostih s tega področja, kot so strategija na področju vodenja kakovosti, letni načrt dela komisije za ocenjevanje kakovosti, samoevalvacijsko poročilo, akcijska načrta korektivnih ukrepov (kratko- in srednjeročni), sestava komisije za ocenjevanje kakovosti, zapisniki njihovih sej, informacije o anketiranju študentov, diplomantov in zaposlenih, informacije o notranjih evalvacijah študijskih programov UM, pravilniki o anketah, mednarodne lestvice razvrščanja univerz, vsebine s področja trajnostne in družbeno odgovorne univerze, strategijo razvoja UM, povezave ... V okviru intranetnih strani UM je v zavihku *Evalvacijski postopki* dosegljivo gradivo glede samoevalvacijskih postopkov ter samoevalvacije študijskih programov UM.

Zaposleni iz tovrstnih strokovnih služb UM so aktivno in kot kontaktne osebe sodelovali pri izvedbi zunanjih institucionalnih evalvacij UM s strani združenja EUA v letih 1998, 2004 in 2013 ter ponovne akreditacije UM s strani NAKVIS v letu 2013. Prav tako so nudili podporo *Delovni skupini za pripravo samoevalvacijskega poročila UM* ter so aktivno vpeti v postopke v zvezi s ponovno akreditacijo s strani NAKVIS v letu 2021.

V obdobju med leti 2008 in 2017 so aktivno sodelovali pri pripravi in izvedbi notranjih in »follow up« notranjih institucionalnih evalvacij članic UM. Od leta 2018 aktivno sodelujejo pri pripravi in spremljanju notranjih programskih evalvacij članic UM. NAKVIS je namreč na javne univerze prenesla naloge in procese, ki so jim bili zaupani z akreditacijo univerz, njihovih članic in študijskih programov. Tako je UM prevzela svoj del aktivnosti, ko notranje evalvacijske procese (programske evalvacije) izvaja samostojno, večinoma s svojim kadrom ter zanje glede na obstoječe standarde kakovosti tudi odgovarja. V obravnavanem obdobju so bili dejavni pri postopkih notranjih programskih evalvacij na 4 fakultetah UM.

4.2 Samoevalvacija

Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata so v obravnavanem obdobju sestavljali mag. Miha Pauko, kot njen predsednik, ter člani dr. Marko Kežmah, mag. Andreja Nekrep, Robert Presker, Peter Alešnik, Lidija Gregorec, Janja Žerak Vuk in prof. dr. Marko Marhl. Slednji je sodeloval glede na priporočilo Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze, da komisije za ocenjevanje kakovosti članic in drugih članic UM v svoje delo vključijo še zunanjega predstavnika. Samoevalvacijsko skupino v navedeni sestavi je s sklepom imenoval rektor UM 12. novembra 2019, mandat pa ji poteče 11. novembra 2023. Komisija se sestaja redno, v obravnavanem obdobju na štirih rednih sejah. Komisija sprejme svoj letni načrt dela, v letnem poročilu o delu v preteklem študijskem letu pa oceni svoje uresničene ter delno uresničene aktivnosti.

V skladu z ustreznimi sklepi Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze glede izvedbe samoevalvacije članic in drugih članic UM je Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata v sodelovanju z njegovimi organizacijskimi enotami (oddelki, centri, strokovnimi službami) izvedla samoevalvacijo za študijsko leto 2019/2020. Na podlagi omenjenega so posamezne organizacijske enote Rektorata izvedle samooceno (vodenje, izvajanje delovnih nalog, komuniciranje, osebje, ustreznost delovnih obremenitev, bistvene spremembe v zadnjem letu ...), podali ocene nekaterih parametrov, ki so bili predmet samoevalvacije, komentirali uresničevanje lani predlaganih izboljšav (akcijskega načrta Rektorata, lastnega akcijskega načrta oziroma letnega programa dela) ter zapisali ugotovljene prednosti ter oblikovali priložnosti za izboljšanje za tekoče študijsko leto. Na osnovi tako zbranih delnih poročil in ocen je nastalo pričujoče poročilo za obdobje od oktobra 2019 do septembra 2020. Dodatno so določili še kazalnike, na osnovi katerih bodo lahko (iz)merili izvajanje zastavljenih ključnih korektivnih ukrepov v okviru akcijskega načrta izboljšav Rektorata za isto obdobje. Namen samoevalvacijskega poročila je – poleg ocene posameznih delovnih področij oddelkov in centrov oziroma strokovnih služb Rektorata – v prvi vrsti izboljšanje kakovosti navedenih.

Osnutek Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2019/2020 je na svoji 7. redni seji 26. marca 2021 obravnavala Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata in sprejela predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2019/2020.

Predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2019/2020 je na svoji seji 29. marca 2021 obravnaval Kolegij glavnega tajnika UM. Soglasno sta bila sprejeta naslednja sklepa:

SKLEP 1: *Kolegij glavnega tajnika Univerze v Mariboru sprejme Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2019/2020.*

SKLEP 2: *Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata seznanjati vse zaposlene Rektorata s Samoevalvacijskim poročilom Rektorata za študijsko leto 2019/2020 ter analizo izvedene ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2020.*

4.3 Uresničevanje akcijskega načrta

Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata je na svojih rednih sejah spremljala uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata za študijsko leto 2019/2020, ki ga je Kolegij glavnega tajnika UM sprejel 22. januarja 2020 na osnovi ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2018/2019. Njen predsednik je izdelal dokument, iz katerega so razvidni ukrepi / aktivnosti, začetek izvajanja aktivnosti, predviden zaključek izvajanja aktivnosti in odgovorni za izvedbo ter ažurirano uresničevanje aktivnosti (kaj, kdaj, dokazi). Pri akcijskem načrtu ukrepov so določeni še kazalniki, kako (iz)meriti uresničevanje posameznih ukrepov.

Za izvajanje korektivnih ukrepov iz omenjenega akcijskega načrta so bili odgovorni vodje oddelkov, centrov oziroma strokovnih služb Rektorata, od katerih je predsednik omenjene komisije sproti pridobival poročila o uresničevanju posameznih korektivnih ukrepov. Po zaključni analizi je komisija

ugotovila, da je bila polovica izmed zapisanih ukrepov (skupaj 28) tudi uresničenih (3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 21, 23, 27 in 28), medtem ko je bilo deset ukrepov (1, 6, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25 in 26) delno uresničenih in so ostali v izvajanju (uresničeni naj bi bili v prihodnjem študijskem letu). Štirje izmed zadanih ukrepov so ostali neuresničeni (2, 5, 13 in 14), razlog za to pa so bile izredne razmere, ki jih je povzročila epidemija novega koronavirusa, ki je vzrokovala številnim nujnim spremembam v delovanju posameznih organizacijskih enot Rektorata ter posledično nenačrtovanim spremembam prioritarnih nalog.

Kolegij glavnega tajnika UM je na predlog komisije 22. januarja 2020 sprejel tudi ločeni akcijski načrt izboljšav za obdobje 2020–2025. Gre za aktivnosti oziroma ukrepe, ki bodo na nivoju celotnega Rektorata lahko uresničeni šele v navedenem srednjeročnem obdobju. Po pregledu stanja ugotavljajo, da se 8 izmed skupaj 11 ukrepov nahaja v izvajanju (1, 2, 3, 4, 7, 9, 10 in 11), medtem ko preostali trije ukrepi (5, 6 in 8) še niso v fazi izvedbe.

Poleg akcijskega načrta ukrepov za študijsko leto 2019/2020, ki vključuje ključne aktivnosti Rektorata za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti, so zaposleni znotraj organizacijskih enot uresničevali tudi ukrepe iz lastnih akcijskih načrtov oziroma ukrepov iz letnega programa dela univerze.

Že več let zapored je na Zboru delavcev Rektorata predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata sodelavce seznanil s ključnimi ugotovitvami samoevalvacije in izvedenimi ukrepi za preteklo samoevalvacijsko obdobje, hkrati pa jim predstavil akcijski načrt korektivnih ukrepov za tekoče študijsko leto (oba dokumenta sta tudi javno objavljena na spletnih straneh Rektorata). Dr. Marko Kežmah je predstavil analizo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za preteklo leto. Zbor delavcev skliče glavni tajnik UM, običajno v aprilu, v obravnavanem obdobju pa sklic le-tega – zaradi odloka Vlade Republike Slovenije o začasni delni omejitvi gibanja ljudi in prepovedi zbiranja ljudi zaradi preprečevanja okužb s covid-19 – ni bil izvedljiv. Predsednik komisije je 2. julija 2020 zaposlenim z elektronsko pošto posredoval naslednje dokumente: Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2018/2019, Analizo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2019 in Akcijski načrt izboljšav Rektorata v študijskem letu 2019/2020 ter v obdobju 2020–2025. Vsi dokumenti so tudi javno objavljeni na <https://www.um.si/kakovost/evalvacije/Strani/Samoevalvacije.aspx>.

Ključni ukrepi za izboljšanje vsebujejo kot vsako leto določene odgovorne (organizacijska enota: oddelek, center ali služba), zelene roke izvedbe in določene kazalnike, na osnovi katerih bodo lahko (iz)merili izvajanje zastavljenih korektivnih ukrepov.

Iz predlogov za izboljšanje iz samoevalvacijskega poročila ter rezultatov anket zadovoljstva zaposlenih so povzete prednosti in predlogi za izboljšanje, ki so izpostavljeni s strani zaposlenih kot ključni za nemoteno delo in delovanje posameznih oddelkov, centrov in strokovnih služb Rektorata.

4.4 PREDNOSTI

- Utečeni postopek letne samoevalvacije.
- Sprejeta akcijska načrta izboljšav, tako kratkoročni (tekoče študijsko leto) kot srednjeročni (do leta 2025).
- Ključni korektivni ukrepi iz akcijskega načrta ukrepov vsebujejo jasno določene kazalnike.
- Posredovanje samoevalvacijskega poročila in analize o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu Zboru delavcev Rektorata.

4.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Izvedba popisov in dokumentacije za digitalizacijo priprave in analize samoevalvacijskih poročil na UM.
- Povečati učinkovitost uresničevanja zapisanih ukrepov iz akcijskega načrta izboljšav.
- Nadaljevati aktivnosti za dvig kulture kakovosti pri vseh zaposlenih.

5. PRILOGE

(dostopne na intranetu UM)

- [Uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata za študijsko leto 2019/2020](#)
- [Analiza ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2020](#)
- [Akcijski načrt izboljšav Rektorata v študijskem letu 2020/2021 oziroma v obdobju 2020–2025](#)