



Univerza v Mariboru

Rektorat

UNIVERZA V MARIBORU REKTORAT

SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA ŠTUDIJSKO LETO 2020/2021



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: 22. 3. 2022

Potrjeno na seji Kolegija glavnega tajnika: 30. 3. 2022

Maribor, marec 2022

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
<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:

doc. dr. Mojca Tancer Verboten, mandat do 31. 3. 2023

Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata:

mag. Miha Pauko, mandat 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	11
1.5 Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost	13
1.5.1 Center za podporo projektom	14
1.5.1.1 Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom	14
1.5.1.2 Projektna pisarna	14
1.5.1.3 Služba za podporo strateškim projektom	15
1.5.2 Karierni center	16
1.6 Računalniški center UM	17
1.6.1 Center za računalniške sisteme	18
1.6.2 Center za informacijski sistem	18
1.7 Oddelek za mednarodno sodelovanje	19
1.7.1 Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti	19
1.8 Oddelek za razvoj in študentske zadeve	20
1.8.1 Služba za razvoj	20
1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih	21
1.8.3 Služba za študentske zadeve	22
1.9 Oddelek za infrastrukturo	23
1.9.1 Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje	23
1.9.2 Center za javna naročila	24
1.10 Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve	26
1.10.1 Center za pravne in splošne zadeve	26
1.10.2 Center za kadrovske zadeve in habilitacije	28
1.10.2.1 Služba za kadrovske zadeve	28
1.10.2.2 Služba za habilitacije	29

1.11	Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi	30
1.11.1	Kabinet rektorja.....	30
1.11.2	Služba za odnose z javnostmi	31
1.11.3	Univerzitetna založba	33
1.11.4	Univerzitetni športni center Leona Štuklja.....	34
1.12	Oddelek za finance in računovodstvo	36
1.12.1	Računovodska služba	36
1.12.2	Služba za finance, plan in analizo	37
1.13	Tajništvo glavnega tajnika	38
1.13.1	Tajništvo glavnega tajnika	38
1.13.2	Služba za prenos znanja in tehnologij	40
1.14	PREDNOSTI	41
1.15	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	41
2.	KADRI.....	42
2.1	Kadrovska struktura zaposlenih	42
2.2	Spremljanje delovne uspešnosti in napredovanja	45
2.3	Vpetost kadrov v mednarodni prostor.....	46
2.4	Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih	46
2.5	Skrb za zdravje in socialno interakcijo med zaposlenimi	47
2.6	Skrb za varstvo pri delu	47
2.7	Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu	48
2.8	PREDNOSTI	48
2.9	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	49
3.	MATERIALNE RAZMERE	50
3.1	Prostori in oprema	50
3.2	Financiranje	50
3.3	Skrb za okolje in trajnostni razvoj	55
3.4	PREDNOSTI	56
3.5	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	56
4.	ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI	58
4.1	Sistem zagotavljanja kakovosti.....	58
4.2	Samoevalvacija.....	59
4.3	Uresničevanje akcijskega načrta	60
4.4	PREDNOSTI	61

4.5	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE.....	61
5.	PRILOGE	62

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:

- znanstvenoraziskovalno, izobraževalno in umetniško delo,
- zagotavlja izvajanje razvojnih nalog in programa univerze,
- zagotavlja integrirano finančno-računovodsko funkcijo univerze,
- splošne pravne in kadrovske zadeve univerze,
- meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje univerze,
- spremljanje in izboljševanje kakovosti izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega, strokovnega, umetniškega in podpornega dela 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 oziroma 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 *Poslovnikom 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 pomanjklivosti.

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 izražena 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 univerze, ki izhaja še iz 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 s strani organov 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 UM in predloga glavnega tajnika za Rektorat.

Obstoječa sistemizacija Rektorata predstavlja ustrezno organiziranost strokovnih služb z vidika optimalnega izvajanja delovnih procesov, kot jih predvideva programska usmeritev in struktura vodstva UM, pa tudi kot predvidevajo smernice razvoja univerze. Povečanje obremenitev delavcev iz razloga epidemije novega koronavirusa je izpostavilo kadrovske pomanjkljivosti Rektorata, saj načrtovanje dela, organiziranje izobraževalnega, raziskovalnega in delovnega procesa sloni na učinkovitem delovanju strokovnih služb Rektorata UM.

1.4 Oddelek za izobraževanje in študij

Oddelek za izobraževanje in študij sestoji iz Službe za izobraževanje in študij, Visokošolskega prijavno-informacijskega 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.

V oddelku so poleg rednega obsega dela v letu 2021 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 usposabljanj, izobraževanj in delavnic na področju dela na daljavo, podpora dogodkom, podpora informacijsko-komunikacijske tehnologije koordinatorem informacijsko-komunikacijske tehnologije, visokošolskim učiteljem in 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. Prilagoditev glede situacije, povezane z novim koronavirusom, je bila potrebna v vseh organizacijskih enotah oddelka:

- Služba za izobraževanje in študij: pravno-formalni vidik in vodenje potrebnih postopkov za nemoteno izvedbo pedagoškega procesa na fakultetah UM;
- Visokošolski prijavno-informacijski center: prilagojen prijavno-vpisni postopek, iskanje novih rešitev s pristojnim ministrstvom in ostalimi deležniki);
- Center za podporo poučevanju UM: IKT-podpora, zagotavljanje ustreznih strokovnih podlag za prilagojeno delo, posebnosti dela na daljavo, organizacija informativnih dni na daljavo itd.

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 fakultetam 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 letu 2022 pa že kot stalni komisiji Senata UM).

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 (v zadnjem letu je bilo posodobljenih več aktov s področja študija: *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi v Mariboru, Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih 1. in 2. stopnje Univerze v Mariboru, Pravilnik o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru, Pravilnik o ocenjevanju pedagoškega dela in obremenitve študentov na Univerzi v Mariboru*) 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 prijavno-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, kar je v letu 2021 sicer predstavljalo izziv zaradi povečanega obsega dela v situaciji, povezani s širjenjem koronavirusa, ki je trajalo skozi vso leto (razen v času senatnih počitnic).

V letu 2021 so četrnič zapored pregledali samoevalvacijska poročila, tokrat prvič izbrani vzorec študijskih programov (približno 50), ki jih razpisujejo in izvajajo članice UM, saj se je triletno prehodno obdobje, ko so svetovalci v službi pregledali vsa samoevalvacijska poročila študijskih programov fakultet UM, zaključilo. Tudi tokrat so svetovalci vodjem izbranih 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).

Tudi v obravnavanem obdobju so v času trajanja nevarnosti širjenja nalezljive bolezni covid-19 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 smernice za delo na daljavo v študijskem letu 2020/2021. Sodelavci so tokrat že drugič pripravili poročilo o izvedbi pedagoškega procesa ter preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo pri članicah UM (ERE – Emergency Remote Education) v študijskem letu 2020/2021, za potrebe katerega so izvedli obsežno anketo, tako za študente kot tudi za zaposlene (pedagoške in nepedagoške delavce).

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; dobra povezava z novimi spletnimi stranmi UM.
- 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 primerno sodelovanje s Službo za odnose z javnostmi – predpriprava gradiv, osnutki odgovorov na novinarska vprašanja.
- Priprava skupne baze pravnih mnenj Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ).
- Obveščanje strokovnih služb članic UM glede novosti na področju izobraževanja in študija, prenos informacij s sej komisij Senata UM

Priložnosti za izboljšanje:

- Zaradi povečanega obsega dela se pojavljajo napake, zato je potrebno zagotoviti boljši monitoring ob zaključku delovnih nalog (sodelovanje vodje službe ter vodje oddelka na tem področju).
- Članice UM se občasno ne držijo postavljenih rokov oziroma ne upoštevajo podanih pripomb strokovnih služb Rektorata, kar pomembno vpliva na delo strokovnih služb – potrebno je vzpostaviti sistem neupoštevanja po roku in neustrezno 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 promocijskih 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 ter 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, spremembami na področju sporočanja podatkov in pošiljanja dokazil kandidatov, obveščanjem kandidatov itd. Zaradi spremembe na področju dela (večinoma so delo izvajali 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 največji slovenski 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.

Pomembna novost pri izvedbi prijavno-sprejemnih postopkov za vpis v študijskem letu 2021/2022 je bila uvedba novega modula eVŠ-VIP s strani MIZŠ za izvedbo prijavno-sprejemnega ter izbirnega postopka. Center je tako po več kot dvajsetih letih delovanja v programu za obdelavo prijav VPIS prešel na delo v popolnoma novem programu, ki je bil vzpostavljen šele spomladi 2021. Razvoj modula eVŠ-VIP je potekal sproti, pri čemer je pristojno ministrstvo uvedlo redne tedenske sestanke s predstavniki vseh vpisnih služb javnih univerz z namenom pridobitve informacij in navodil, kako določene faze prijavno-sprejemnega postopka potekajo ter kako je deloval stari program obdelave prijav. Ministrstvo je na omenjenih tedenskih srečanjih predstavnike vpisnih služb tudi seznanjalo z novostmi, uvedenimi v modulu eVŠ-VIP ter z razvojem modula. Posledica navedenega je bilo sprotno prilagajanje delovnih nalog trenutnemu stanju modula eVŠ-VIP, v procesu dela se je center soočal z obdobji pomanjkljivega delovanja modula, z omejenim dostopom do mask modula ter posledično s časovno stisko pri izvedbi določenih nalog. Delavci centra so se sproti izobraževali o uporabi omenjenega modula.

Visokošolski prijavno-informacijski center se je v poletnih mesecih, ko obseg njihovih delovnih aktivnosti doseže vrh, soočal tudi s kadrovskim primanjkljajem, saj je bila ena delavka dlje časa bolniško odsotna, naveden primanjkljaj so nadomestili s študentskim delom.

Prednosti:

- Dolgoletne delovne izkušnje delavcev centra na področju prijavno-sprejemnih postopkov in visokega šolstva.
- 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.
- Spletna stran centra je bila v letu 2021 integrirana z oddelčno spletno stranjo moja.UM; za ažuriranje vsebin skrbijo sami v sodelovanju z ostalimi sodelavci oddelka.
- 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 sejamskih 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:

- Vzpostavitev baze mnenj ENIC-NARIC centra.
- Prenova programa za pisanje obvesti.
- Usposabljanja na področju uporabe modula eVŠ-VIP in drugih modulov eVŠ ter posebnih računalniških znanj.
- Prenova nabora najpogostejših vprašanj kandidatov v zvezi s prijavno-sprejemnimi postopki in vpisom na univerzo.
- Ustvarjanje novih informativnih gradiv in njihova objava na spletni strani UM (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 deluje pri aktivnostih, ki so namenjene izvajalcem pedagoškega procesa in študentom UM.

Aktivnosti za izvajalce pedagoškega procesa UM obsegajo nudenje didaktične in tehnične podpore pri vpeljavi informacijsko-komunikacijske tehnologije ter pedagoških 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 vpeljava 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 na osnovi zahtev pedagoškega kadra UM. Center pripravlja delavnice po meri za pedagoški kader UM (v živo in na daljavo v učnem e-okolju Moodle UM ali Microsoft Teams), strokovne podlage in priporočila za vpeljavo pedagoških pristopov in metod ter informacijsko-komunikacijske tehnologije v pedagoški proces. Zaključena didaktična gradiva so na voljo na spletni strani didakt.um.si, v obliki iskalnika za filtriranje po različnih kategorijah.

V oktobru 2021 je bila vzpostavljena Pedagoška mreža UM, tj. skupnost, ki je namenjena visokošolskim učiteljem in sodelavcem UM. Osnovni cilj je vzpostavitev varnega okolja za krepitev povezovanja, medsebojne podpore in izmenjave izkušenj s potekom pedagoškega procesa na UM. Pedagoška mreža omogoča varno e-okolje za izmenjavo praks poučevanja, znanja in izzivov; nudenje hitrega svetovanja ob dilemah in podpore na podlagi izkušenj; razvoj in preizkus idej v povezavi s pedagoškimi pristopi; podporo pri prilagajanju pedagoškega procesa za enake možnosti študija in zbir informacij za lažji začetek pedagoškega dela za nove zaposlene.

V letu 2021 je center pričel aktivno sodelovati pri aktivnostih za študente. Septembra 2021 je bila vzpostavljena delovna skupina za vzpostavitev Študentskega središča, kjer so v ospredju vsebine in dejavnosti, ki spodbujajo sproti študij, samoevalvacijo, spremljanje napredka pri študiju in pravočasno ukrepanje. Prav tako se z aktivnostmi stremi k večji promociji študija na UM. V ospredju so tudi aktivnosti za izboljšanje stanja inkluzije študentov s posebnimi potrebami v pedagoški proces. V okviru te aktivnosti center tesno sodeluje z Društvom študentov invalidov Slovenije in Študentskim svetom UM ter drugimi strokovnjaki na UM.

Center promovira svoje delovanje (npr. delavnice in usposabljanja) preko portala IzpopolniUM, spletne strani didakt.um.si, ekipe Pedagoška mreža UM v Microsoft Teams, YouTube kanala MojaUM in družabnih omrežij UM (Facebook in Instagram). 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 nadaljeval s tehnično podporo pri delu na daljavo, s katero so začeli ob prvi razglašeni epidemiji v Sloveniji – tehnična in didaktična podpora pri delu na daljavo preko platforme Microsoft Teams in Moodle UM, priprava usposabljanj in izobraževanj ter različnih vrst gradiv za njeno uporabo za visokošolske učitelje in uporabniških navodil za študente. Povečan obseg dela je pomenil tudi prevzem dela aktivnosti za organizacijo spletnih informativnih dni za leto 2021 – priprava infografik, smernic za izvedbo, komunikacija s članicami UM za vzpostavitev skupne vstopne točke in spletnih strani članic UM 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* ali v Moodle UM v obliki asinhronih delavnic.
- Z vzpostavitvijo ekipe Pedagoška mreža UM in izvedbo sestankov na daljavo v Microsoft Teams je omogočeno hitro in ekonomično sodelovanje tudi dislociranih članic UM.
- 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.
- Posluš za potrebe pedagoškega kadra UM: na podlagi zanimanja in izražene potrebe so 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; sodelujejo tudi na predstavitev za bodoče študente (npr. Karierni sejem) s smernicami za uspešen študij.

- 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 ali hitra podpora v ekipi Pedagoška mreža UM v Microsoft Teams.
- 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; dogodkom se pridružijo tudi tuji strokovnjaki, ki spodbudijo prenos dobrih praks s tujih univerz na UM.
- V centru je vzpostavljena izposoja videokamere.
- Učinkovito timsko delo med sodelavci znotraj centra in na oddelčni ravni.
- Vključitev študentov, ustreznih strokovnjakov UM ter izven (npr. Društvo študentov invalidov Slovenije) v delovne skupine, kar omogoča kakovostnejšo načrtovanje in izvedbo ciljno naravnanih aktivnosti.
- Ureditev prijav na dogodke in shranjevanje potrdil o udeležbi na enotno mesto izobraževanj za zaposlene na UM v okviru IzpopolniUM.
- Vključitev gradiv Društva študentov invalidov Slovenije na spletno stran didakt.um.si za večjo promocijo in uporabo med izvajalci pedagoškega procesa.
- Vključitev izvajalcev pedagoškega procesa in strokovnjakov UM v pregled in komentiranje gradiv za doseganje večje kakovosti didaktičnih gradiv.

Priložnosti za izboljšanje:

- Digitalizacija zbiranja vsebinskih predlogov delovne skupine Pedagoške mreže UM z obrazci Microsoft Forms.
- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.
- Nov način podpore pedagoškemu kadru UM v obliki demonstracije praktičnih primerov uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije.
- Pretvorba sinhronih delavnic v asinhrono v učnem e-okolju Moodle.
- 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 bolj 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 sodelovanju s pedagoškim kadrom na UM v domačem in tujem okolju (povezovanje s sorodnimi enotami na tujih univerzah).
- 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 zagotavlja celovito strokovno podporo razvoju in izvajanju znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti UM. Organizacijsko sestoji iz Centra za

podporo projektom, v okviru katerega delujejo Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom, Projektna pisarna in Služba za podporo stratežkim 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 fakultetam in raziskovalcem UM pri prijavi in izvedbi mednarodnih raziskovalnih projektov s poudarkom na programu Obzorje 2020 in Obzorje Evropa; izvedba projekta *Evropska noč raziskovalcev – Znanost za vse (ZATE) 2021*; sodelovanje pri izvedbi projekta ATHENA; vodenje in izvedba postopka Javnega razpisa za izbor mladih raziskovalcev na UM; vodenje izbirnega postopka kandidatov za *Danubius Young Scientists Award*; administrativna podpora izvedbi infrastrukturnega programa UM 2015–2021 ter prijavi novega infrastrukturnega programa UM 2022–2027; strokovna podpora članicam in raziskovalcem UM pri uporabi portalov eObrazci, Funding & Tender Opportunities Portal in drugih portalov, v tej povezavi opravljanje nalog zakonitega administrativnega predstavnika portalov; spremljanje kazalnikov kakovosti na področju raziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti UM ter priprava raznih analiz in statistik; strokovna in administrativna podpora Komisiji za znanstvenoraziskovalne zadeve Senata UM; izvedba podpornih aktivnosti za mobilnost raziskovalcev v okviru mreže EURAXESS; spremljanje odprtih razpisov (Aktualni razpisi – 14-dnevno); organizacija različnih dogodkov po meri za krepitev raziskovalnih kompetenc; priprava vsebin in urejanje nove spletne strani UM *Raziskovanje* (posamezni deli); prevajanje in lektoriranje besedil (slovenski in angleški jezik) za potrebe celotnega Rektorata.

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.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini.

Priložnosti za izboljšanje:

- Celostna prilagoditev novemu Zakonu o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (ZZrID) in podzakonskim aktom, ko bodo sprejeti.
- Potreba po dodatnih, ustrezno usposobljenih kadrih.
- Nadgraditev in izboljšanje aplikacije za spremljanje in vrednotenje kazalnikov na področju raziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti.
- Krepitev sistemskih mehanizmov podpornih dejavnosti za doseganje večje uspešnosti pridobivanja projektnih virov financiranja znanstvenoraziskovalne dejavnosti.
- Standardizacija letnih in obdobjnih analiz/prikazov uspešnosti raziskovalne dejavnosti UM.

1.5.1.2 Projektna pisarna

Projektna pisarna 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* – posodobljeno vsakih 14 dni); spremljanje novosti ključnih programov Evropske unije in programov izven nje; 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, kjer je z vidika javnega razpisa potrebna ena/skupna prijava UM in v katerih sodeluje več njenih fakultet (npr. HPC RIVR, INOVUP, Mobilnost UM 2018–2021, Krajša in daljša gostovanja tujih

visokošolskih učiteljev in strokovnjakov na UM 2019–2022); pridobivanje in izvajanje novih projektov; v sodelovanju s članicami UM in njihovimi morebitnimi potrebami opravljanje nalog upravljanja in administriranja projektov, kar prispeva k razbremenitvi raziskovalcev pri administrativnih projektnih opravilih; v sodelovanju z drugimi službami oddelka izvajanje projekta ATHENA; vzpostavljanje in ohranjanje mednarodnih projektnih partnerstev in mrež; nadgradnja Baze projektov UM; organizacija dogodkov in delavnic za raziskovalce in članice UM na določenih področjih (npr. novosti nekaterih programov Evropske unije, učinkovita priprava prijav na mednarodne razpise projektov); strokovna podpora razvoju področja odprte znanosti na UM s poudarkom na odprtem dostopu do raziskovalne infrastrukture UM z razvojem spletne aplikacije Baze raziskovalne infrastrukture UM (BRiUM) z namenom celovitega pregleda raziskovalne opreme in možnostjo njene rezervacije za notranje in zunanje uporabnike; zasnova in ureditev delov nove spletne strani UM; priprava podatkov, statistik, analiz.

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.
- Spremljanje novosti in razpisov Evropske unije in drugih programov ter obveščanje članic UM.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini.

Priložnosti za izboljšanje:

- Posodobitev in nadgradnja Baze projektov UM.
- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe in novih projektov.
- Pridobivanje novih projektov in virov financiranja.
- V sodelovanju z drugimi službami oddelka sistematičen razvoj področja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo.
- Krepitev in razvoj informacijske podpore za celovitejše spremljanje in vrednotenje kazalnikov kakovosti, povezanih s projektnim in drugim delom.

1.5.1.3 Služba za podporo strateškim projektom

Služba za podporo strateškim projektom koordinira prijave in izvedbo večjih projektov UM, ki so v skupnem interesu UM ali strateških projektov po odločitvi vodstva univerze. Dodatno nudi podporo pri razlagi finančnih in drugih pravil tovrstnih razpisov/projektov in skrbi za uskladitev le-teh z nacionalnimi/institucionalnimi pravili ter pripravlja strokovne podlage za druge raziskovalno-razvojne dejavnosti. Organizira delavnice in dogodke ter izvaja druge dejavnosti v povezavi z navedenim.

V študijskem letu 2020/2021 je bil poudarek na zagotavljanju celovite koordinacije in strokovne podpore izvajanju projekta *Nadgradnja nacionalnih raziskovalnih infrastruktur – RIUM* za nabavo nove, vrhunske znanstvenoraziskovalne opreme, ki bo umeščena v obstoječe objekte UM oziroma njenih članic. S tem bo bistveno nadgrajena obstoječa raziskovalna infrastruktura na naslednjih prednostnih raziskovalnih usmeritvah UM: Napredni materiali in tehnologije, Zdravje in varna hrana, Pametni energetski in krožni sistemi.

Za UM je pridobitev vrhunske raziskovalne opreme izjemnega pomena, saj bo uspešna realizacija projekta dvignila tehnološko raven eksperimentalno-raziskovalnega dela in okrepila raziskovalno-razvojne aktivnosti na različnih področjih, vzpostavila nekatere ključne vire za razvojne potrebe slovenskega raziskovalno-inovacijskega in gospodarskega prostora, omogočila pritek visokokvalificiranega kadra, pripomogla k povezovanju akademske sfere in gospodarstva ter imela druge učinke v slovenskem prostoru in širše.

Ob pripravah na podaljšano izvajanje projekta RIUM se hkrati izvajajo priprave na izvedbo projekta RIUM2. UM si na podlagi že pripravljenega Dokumenta identifikacije investicijskega projekta (DIIP) projekta *Nadgradnja nacionalnih raziskovalnih infrastruktur – RIUM2* v pogovorih z ministrstvom nadalje prizadeva za čimprejšnjo umestitev projekta med sredstva za neposredno potrditev operacij v potekajočem operativnem programu oziroma se ga izvedbeno umešča v novo programsko obdobje.

V okviru svojih nalog se je služba v študijskem letu 2020/2021 srečevala z izrazito povečanim obsegom dela. V letu 2021 so se kadrovsko okrepili (ena nova zaposlitev). Ostaja pa problem učinkovitega povezovanja in sodelovanja med različnimi oddelki/centri/službami Rektorata s ciljem uspešne izvedbe velikih, strateških projektov UM, pri katerih je nujno usklajeno sodelovanje različnih oddelkov/centrov/služb oziroma različnih strokovnih področij.

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.
- Krepitev prepoznavnosti UM v lokalnem, regionalnem in širšem prostoru skozi delovanje in izvedbo večjih strateških projektov.
- Možnosti razvoja novih dejavnosti, vsebin in projektov.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini.

Priložnosti za izboljšanje:

- Vzpostavitev informacijske podpore za spremljanje raziskovalne infrastrukture UM (skupaj z Računalniškim centrom UM).
- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe in novih projektov v bodoče.
- V okviru strateških projektov po odločitvi vodstva UM, kjer je nujno potrebno sodelovanje različnih strokovnih področij in oddelkov/centrov/služb Rektorata, vzpostaviti učinkovito, proaktivno in delujoče sodelovanje predstavnikov različnih organizacijskih enot, pri čemer vsak deležnik naloge opravlja strokovno, pravočasno in v skladu z dogovorjenim, s ciljem uspešne izvedbe strateških projektov UM.
- Pridobivanje novih projektov in virov financiranja.

1.5.2 Karierni center

Z oktobrom 2020 je prenehalo financiranje aktivnosti Kariernega centra UM na podlagi projekta *Nadgradnja dejavnosti Kariernega centra Univerze v Mariboru*. V okviru tega projekta je Karierni center UM izvajal ključne dejavnosti s področja celovite karierne orientacije in kariernega razvoja študentov in diplomantov UM, pri čemer karierni center tudi po preteku projekta zagotavlja 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 je uresničevanje izvajanja teh aktivnosti zagotovljena iz različnih sredstev na ravni UM. Karierni center se aktivno vključuje v izvedbo nekaterih dejavnosti RSF 2.0, razvoj področja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo s poudarkom na izvedbi in promociji Študentskih izzivov UM (ŠI:UM) ter zagotovitev ustrezne informacijske podpore mreženju in delovanju le-teh. Prav tako sodeluje pri izvedbi projekta ATHENA, nekaterih drugih projektih in dejavnostih oddelka.

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.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev aktivnosti, namenjenih diplomantom UM.
- V sodelovanju z drugimi službami oddelka sistematičen razvoj področja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo.

1.6 Računalniški center UM

Računalniški center UM (RCUM) je organiziran 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 nadaljeval tudi z administriranjem pred kratkim ustanovljenega 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. Velik izpad znanja je v že 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 zavzeti 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.

Stanje na kadrovskem področju je izjemno kritično, saj se zaradi odhoda sistemskih inženirjev (vzrok je prenizka in nekonkurenčna plača) in premajhnega števila sistemiziranih delovnih mest s težavo ohranja nemoteno zagotavljanje izvajanja storitev, katerih obseg se povečuje, hkrati pa s tem bistveno narašča kompleksnost.

Zaradi zmanjšane števila zaposlenih na kritičnih delovnih mestih niso več v stanju ločevati dostopov do kritične infrastrukture po principih dobre prakse, kjer bi bilo potrebno zagotavljati način, da posamezni zaposleni ne krši načela ločevanja nalog (angl. segregation of duties). Zaradi tega se povečuje tveganje za možne zlorabe, hkrati pa tudi tveganje za zlom sistema ob morebitnih odsotnostih (bolniških, dopustih) in odhodih. Dežurstva niso urejena, ob reševanju incidentov zunaj delovnega časa se računa zgolj na pripadnost organizaciji in pripravljenost posameznikov, česar že na srednji rok ni mogoče vzdrževati oziroma ohranjati.

Novih primernih kandidatov za prosta delovna mesta zaradi razmer na trgu ni mogoče najti, posebno pozornost bo potrebno nameniti ohranjanju zaposlenih strokovnjakov. V zadnjih letih nadomeščajo zaposlene samo še s kadrom, ki v osnovi ni iz IT stroke, ker so za tovrstni kader premalo plačani in se na razpise niti več ne prijavljajo (primer razpisa za delovno mesto skrbnika podatkovnih baz in/ali programerja, kjer se na kar 8 zaporednih razpisov ni prijavil nihče z izobrazbo iz IT stroke).

Zaradi vsega naštetega, čemur botruje še siceršnje povišanje cen strojne in programske opreme ob nepovečanem finančnem načrtu, obstaja tveganje, da bo UM ne samo nezmožna ohranjati potreben tempo nadaljnje digitalizacije, ki je dobil pospešek v preteklih letih, ampak bo le z izjemnimi napori ohranjala nivo obstoječih IT storitev in rešitev.

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 Univerzitetnem 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.
- 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:

- Preverjanje in po potrebi ureditev stanja popravkov na odjemalcih izven upravljanja Računalniškega centra 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 prekinitev 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 pri 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:

- 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 visokoškolskem prostoru, strokovna gradiva za udeležence), obveščanje vseh o možnostih za mobilnost in mednarodno izobraževanje, administrativno podporo projektu INNOVUM, 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, rezultati mobilnosti po dveh letih omejitev zaradi epidemije novega koronavirusa ponovno naraščajo in se približujejo doseženim številkam pred tem obdobjem.

V letu 2021 so dokončali priprave za novo *Strategijo internacionalizacije Univerze v Mariboru*, ki jo je Senat UM nato sprejel na svoji seji v januarju 2022. 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, ATHENA ipd.).

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 Centrom Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (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.
- Uspešno predsedovanje Podonavski rektorski konferenci.
- Uspešno uresničevanje projekta ATHENA - mreže evropskih univerz.

Priložnosti za izboljšanje:

- Sprejem akta/navodil za postopek mobilnosti.
- Sprejem akta/navodil za sklepanje mednarodnih univerzitetnih sporazumov.
- Vzpostavitev platforme za sistematično integracijo mednarodnih študentov (rednih in na izmenjavi).
- Informatizacija procesov mobilnosti osebja v programih mobilnosti.
- Razvoj poletne univerze University of Maribor Summer School.
- Nadaljnji razvoj promocijskih gradiv za promocijo rednega študija na UM za tuje študente.

- Ponovna vzpostavitev platforme *Baza praks* in povezava le-te s platformo Praxis (ATHENA), s čimer bi celovito na enem mestu ponujali prakso študentom UM v tujini in tujim študentom v širši mariborski regiji.
- Boljša uporaba predstavitev izkušenj zaposlenih po vrnitvi z mobilnosti – diseminacija.
- Izboljšanje digitalizacije procesov za hitrejše procesiranje dokumentacije in povečanje storilnosti.
- 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 2021–2030* 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 in koordinacijo procesov podaljšanja institucionalne akreditacije UM in tudi za siceršnjo koordinacijo in strokovno podporo procesom zunanjih evalvacij na UM (vzorčne evalvacije NAKVIS ipd.). Prav tako nudijo strokovno podporo obiskom vodstva UM pri njenih članicah.

Delo je povezano s sledenjem nacionalnim in mednarodnim trendom ter 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 sistema 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 oziroma izvedbam evalvacijskih obiskov ter pripravi, sprejemu in spremljanju evalvacijskih poročil ter akcijskih načrtov.

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), spremlja 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 in nalog oddelka, katerega delo je izrazito medpodročno.

- Dobre možnosti strokovnega izpopolnjevanja in spoznavanja primerov dobrih praks, ki je v zadnjem letu zaradi epidemije sicer potekalo predvsem na daljavo.
- Celovit in poenoten sistem spremljanja in zagotavljanja kakovosti, ki omogoča vpogled v procese kakovosti vseh članic UM.
- Sprotno posodobljena spletna stran z informacijami in novicami v zvezi s procesi kakovosti na UM: <https://www.um.si/kakovost/>.
- Zagotavljanje strokovne podpore in analitike vezane na sodelovanje UM na mednarodnih lestvicah razvrščanja visokošolskih institucij in sprotno posodabljanje spletne podstrani s podatki o rezultatih oziroma uvrstitvah UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Dokončanje projekta avtomatizacije zagotavljanja podatkov za samoevalvacijska poročila članic UM.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Posodobitev sistema spremljanja podatkov o zunanjih evalvacijah na UM, vključno s spremljanjem poročanja oziroma izvajanja akcijskih načrtov ukrepov.
- Nadgradnja sistema zbiranja podatkov za mednarodne lestvice razvrščanja vezane na cilje trajnostne in družbene odgovornosti.

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 je bila vzpostavljena video storitev 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 dogodki od aprila 2020 potekajo 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:

- Možnost vsestranskega razvoja zaposlenih (razvoj ključnih kompetenc in pridobitev mehkih znanj).
- Organizacija dogodkov s področja visokošolske didaktike, ki izboljšuje pedagoško usposobljenost visokošolskih učiteljev UM.
- Organizacija dogodkov za nadaljnji razvoj kulture kakovosti na UM.
- Zagotovitev finančnih sredstev za organizacijo celostno zaokroženih izobraževanj znotraj RSF 2021-2024.
- Udeležba na dogodkih za izboljšanje pedagoškega dela je za visokošolske učitelje UM ovrednotena s točkami, ki se upoštevajo v habilitacijskih postopkih.
- Izvedba dogodkov na daljavo (Microsoft Teams) je bistveno povečala udeležbo na izobraževanjih, sploh s strani fakultet UM izven Maribora.

Priložnosti za izboljšanje:

- Nadaljnje povečanje udeležbe 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.
- Zagotovitev tehnične podpore za hibridno izvedbo 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 2021 je bilo potrebno zaradi omejitev povezanih z epidemijo covid-19 in skladno z odločitvijo Študentskega sveta UM študentske volitve ponovno izvesti elektronsko. Volitve so bile s pomočjo izbrane storitve *Simply Voting* uspešno izvedene. Elektronske študentske volitve so se izkazale kot časovno in finančno racionalna ter vsebinsko in tehnično ustrezna rešitev. V letu 2021 je bila elektronska izvedba študentskih volitev podvržena tudi nadzoru informacijske pooblaščenke, ki nepravilnosti ni odkrila. Vodijo tudi postopke v zvezi s komercialnim in nekomercialnim oglaševanjem na UM ter pripravljajo analize, poročila in razpise s področja dela službe. Veliko sodelujejo z zunanjimi deležniki, saj večino obštudijskih projektov izvajajo pod pokroviteljstvom katere izmed zunanjih sorodnih organizacij ali podjetij. V obravnavanem obdobju so v sodelovanju z Računalniškim centrom UM uspešno vpeljali novo funkcionalnost v sistem AIPS in sicer vodenja elektronske evidence, možnost izpisa potrdil, avtomatičnega prenosa funkcij v prilogo k diplomu za člane komisij oziroma študentske funkcionarje.

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:

- Strokovna in profesionalna podpora izvajanju študentskih vsebin in projektov.
- 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.
- Uspešna realizacija nove funkcionalnosti v sistemu AIPS - Funkcionarji.
- 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 info točke za prodekane za študentska vprašanja članic UM.
- Uvedba dodatnih aktivnosti za uvajanje in redno usposabljanje študentskih predstavnikov predvsem s področja poznavanja delovanja UM in promocije študentskega predstavništva.

- Nadgradnja 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 Univerze v Mariboru*.

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 zemljiškoknjžnega 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 uresničevanja 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 zemljiškoknjžnega stanja.
- Vzpostavljeno delovanje projektne skupine za investicije na UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Vzpostavitev sistema ravnanja z odpadki za članice UM.
- Posodobitev oziroma priprava novega navodila o vodenju investicij in investicijskega vzdrževanja na UM.
- Priprava projektne naloge za izbor projektantskih storitev za odpravo vseh evidentiranih pomanjkljivosti/napak ter posodobitev energetskih postrojenj na objektu Rektorata.
- Sanacija preostalega dela parketov Rektorata.
- Zagotoviti sistemsko financiranje investicijskega vzdrževanja za vse objekte v lasti UM.
- 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 pri 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 pri članicah UM.

1.9.2 Center za javna naročila

Državni zbor Republike Slovenije je 13. julija 2021 sprejel Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 121/21), ki je stopil v veljavo z začetkom leta 2022. Spremembe ZJN-3 temeljijo na zavedanju, da mora biti javno naročanje prožno in učinkovito, hkrati pa mora zagotavljati transparentnost, konkurenčnost in prevzem odgovornosti za morebitne zlorabe. V nadaljevanju so kratko povzete bistvene spremembe, ki jih prinaša ZJN-3B:

- Dvig mejnih vrednosti za uporabo zakona na splošnem področju (namesto 20.000 EUR za blago/storitve na 40.000 EUR in za gradnje iz 40.000 EUR na 80.000 EUR).
- Dvig mejne vrednosti za izvedbo postopka naročila male vrednosti na splošnem področju z 214.000 EUR na 215.000 EUR (za blago in storitve).
- Možnost izvedbe postopka naročila male vrednosti do EU pragov (do 5.382.000 EUR pri gradnjah).
- Naročanje storitev pravnega svetovanja se umešča v sistem naročanja (doslej je bilo do 750.000 EUR izvzeto iz sistema).
- Povečanje transparentnosti: obvezna objava celotne dokumentacije izključno na portalu javnih naročil (razen v delih, kjer to zaradi narave datotek ni mogoče) in objava vseh odločitev o oddaji javnih naročil, tudi tistih, ki se oddajo v postopkih s pogajanji brez predhodne objave, ki so se doslej pošiljale po Zakonu o upravnem postopku in niso bile javno objavljene.
- Oblikovana je določba za primer morebitnega nedelovanja sistema za e-oddajo ponudb – zato kljub morebitnim tehničnim težavam sistema zdaj te težave ne bodo ogrozile enakopravne obravnave ponudnikov niti izvedbe postopka javnega naročanja (novost: od roka za oddaje ponudb do odpiranja mora biti določena najmanj 1 ura).
- Urejen način dokazovanja nekaznovanosti (dopuščen 7 mesečni starostni razpon potrdil), zaradi česar se razbremenjuje ponudnike, ki morali do danes v postopku predložiti notarska potrdila (velja izpisek iz kazenske evidence, ki ni starejši od 4 mesecev pred rokom za oddajo ponudb ali je pridobljen najpozneje v roku 90 dni po roku za oddajo ponudb; za tuje subjekte se bo verjetno še vedno zahtevalo overjene lastne izjave).
- »Lista negativnih referenc« je preimenovana v »Listo z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja«.
- Odpravljeno je periodično (četrletno) poročanje o vsakem posameznem naročilu po okvirnih sporazumih.
- Razširjen je nabor prekrškov (npr. nov je prekršek za naročnika, če ne upošteva dodatnih meril poleg cene, kjer je to obvezno določiti, npr.: za računalniške, arhitekturne, inženirske, prevajalske in svetovalne storitve ter naročanje živil/oziroma prekršek za ponudnika, če dela na gradbišču s podizvajalci, za katere naročnik ne ve in jih ni odobril).

Novost pri evidenčnih naročilih je, da se po novem seznam javnih naročil za preteklo leto objavi samo na Portalu javnih naročil, objava na lastni spletni strani naročnika ni več dovoljena. Seznam se objavi za vsa oddana naročila, katerih dejanska vrednost pogodbe ali naročilnice je 10.000 EUR brez DDV ali več. Kaj mora seznam vsebovati, ostaja nespremenjeno. Seznam oddanih naročil mora poleg vrednosti vsebovati še navedbo predmeta ter vrsto predmeta, potrebno pa ga je oddati vsako leto do zadnjega dne februarja (za preteklo leto). Po novem se med evidenčna naročila uvrščajo tudi izločeni sklopi iz petega odstavka 73. člena zakona. Pri izločenih sklopih je potrebno sicer upoštevati, da vsak posamezen sklop ne presega 80.000 EUR, skupno pa ne smejo presežati 20 % vrednosti celotnega javnega naročila.

Vlada Republike Slovenije pa je sprejela tudi dopolnitve Uredbe o zelenem javnem naročanju. Z uredbo se povečuje število skupin izdelkov in storitev, ki jih morajo javni naročniki naročati na trajnosten način. Skupaj s to uredbo je okolju prijazno naročanje obvezno za 22 skupin, kot so električna oprema, stavbe, čistila, čista vozila, dodaja pa se stavbno pohištvo in protihrupne ograje. S to uredbo

se povečuje tudi nabor stavb javnega sektorja, kjer je zahtevan obvezen delež lesa ali lesenih tvoriv, povečuje pa se tudi delež čistih vozil.

V obravnavanem obdobju je posodobljen tudi Informacijski sistem e-JN, ki je namenjen podpori postopkom javnega naročanja in oddaji prijav oziroma ponudb na elektronski način. Sistem e-JN med drugim omogoča objavo javnega naročila v sistemu e-JN in na pregledu aktualnih javnih naročil, spremembo javnega naročila, ustavitev javnega naročila, pregled prejetih prijav oziroma ponudb, poziv na dopolnitev prijave oziroma ponudbe ter zaključek javnega naročila v sistemu e-JN.

Iz dokumenta [*ProcurCompEU - Evropski okvir kompetenc za strokovnjake na področju javnega naročanj*](#) 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. Vodstvo UM je prepoznalo potrebe po dvigu kompetenc sodelavcev, ki delujejo na področju javnega naročanja, zato je sodelavcem centra omogočilo udeležbo na izobraževanjih s tega področja, kot npr. udeležba na 10. kongresu javnega naročanja in na 7. dnevih gradbenega prava.

Tudi v letu 2021 se niso mogli izogniti fluktuaciji kadrov. Sredi leta je odšla na porodniški dopust strokovna sodelavka, nadomestili so jo z novo sodelavko. Istočasno je bila izvedena nadomestna zaposlitev za sodelavko, ki je odšla s koncem leta 2020. Avgusta 2021 se je z porodniškega dopusta vrnila druga sodelavka. Zaradi povečanega obsega dela v okviru projekta RIUM in odpovedi pogodbe zunanjemu izvajalcu, so v centru v soglasju z vodstvom UM zadržali sodelavko, ki je nadomeščala sodelavko, ki je bila na porodniškem dopustu. 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 (RIUM), premajhna kadrovska zasedba in bolniške odsotnosti so dejavniki, ki za center predstavljajo bistveno povečan obseg dela in nalog.

Pokrivajo področje izvedbe javnih naročil UM, še posebej vodenje in izvedbo skupnih javnih naročil za Rektorat in članice ter druge članice UM, s poudarkom na projektih sofinanciranih z evropskimi sredstvi in sredstvi pristojnih ministrstev (RIUM). 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 nudenja 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 ter prenosa znanja.

Sproti spremljajo načrt in realizacijo javnih 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, v letu 2021 pa 52 javnih naročil, od tega 38 za projekt RIUM in 14 skupnih javnih naročil UM.

Prednosti:

- Neodvisno od danih organizacijskih in kadrovskih sprememb sodelavci iz centra 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:

- Nadaljnji 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.
- Nujna je nadaljnja profesionalizacija na področju javnega naročanja, kot to izhaja iz dokumenta [ProcurCompEU - Evropski okvir kompetenc za strokovnjake na področju javnega naročanj](#).
- 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 izvajajo postopke javnega naročanja, zato bi se to moralo odražati tudi pri plačilu za delo.
- Z ustreznim nagrajevanjem sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil, bo zmanjšana fluktuacija zaposlenih v centru in povečan interes za zaposlitev na teh delovnih mestih.
- Poenotiti poslovanje članic UM na področju izvajanja, spremljanja in nadzora izvedbe javnih naročil.
- Ustrezna usposobitev sodelavcev pri članicah UM za vodenje postopkov z delavnicami, skupnim izobraževanjem.
- Ob morebitnem izvajanju novih projektov (RIUM 2, INNOVUM ...) zagotoviti kadrovske okrepitve s fakultet UM in ustrezno dodatno nagrajevanje izvajalcev javnih naročil.

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 pooblaščenecem; 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 prejeta pošta v elektronsko evidenco; pregledajo in parafirajo vse dokumente za članice UM s pravnega področja, katerih podpisnik je rektor UM.

Center je v tem obdobju skrbel tudi za celotno izvedbo sej in izvršitev sprejetih sklepov ter objavo gradiva za seje Rektorske konference Republike Slovenije, ki ji je predsedovala 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.

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:

- Posodobitev in ažuriranje skupnega portala oziroma skupine GDPR.
- Sprotno spremljanje in ažuriranje pravnih podlag v zvezi z ukrepi zaradi preprečevanja širjenja nalezljive bolezni covid-19.
- Izvedba izobraževanja s področja varstva osebnih podatkov.
- 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.
- Ažurno vzdrževanje popisa sodnih zadev z vsemi relevantnimi informacijami.

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 in članic UM. Najpomembnejši kadrovski postopki so: sistemizacija Rektorata ter pregled in usklajenost predlogov članic in drugih članic UM s sistemizacijo UM, kolektivno pogodbo, področno zakonodajo in ne nazadnje ocenjevanje smotrnosti prejetih predlogov članic univerze glede na potrebe v delovnem procesu. Kadrovske postopke predstavljajo tudi postopki v okviru zaposlovanja, izdaja sklepov za razpis prostih delovnih mest za Rektorat, v posameznih primerih pa tudi izdaja sklepov za članice UM. Ključnega pomena je priprava pogodb o zaposlitvi za Rektorat in pregled vseh pogodb o zaposlitvi za zaposlene na članicah in drugih članicah UM v skladu z *Navodili za pregled in podpisovanje kadrovske dokumentacije na UM*, vertikalno in horizontalno napredovanje zaposlenih in ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev, pregled plač in dodatkov pri plači za zaposlene ter pregled nadurnega dela. V času koronavirusne bolezni je služba prevzela aktivno vlogo pri tedenskem obveščanju kadrovskih služb članic UM, njihovih dekanov in tajnikov ter zaposlenih o vseh novih predpisanih ukrepih in omejitvah za zajezitev koronavirusne bolezni. Služba tako skrbi za usklajeno komunikacijo med članicami UM, pa tudi za obveščanje zaposlenih Rektorata, razdeljevanje kompletov za samotestiranje, zaščitnih mask, spremljanje izpolnjevanja pogoja PCT, pripravo sklepov o koriščenju višje sile zaradi varstva otroka, nezmožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ipd. Aktivno sodelujejo tudi v inšpekcijskih pregledih in postopkih invalidskih upokojitev, torej postopkih, ki jih vodi Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije. Pripravljajo odgovore na vprašanja zaposlenih oziroma članic UM in pravna mnenja zanje. Prav tako pripravljajo podjemne in avtorske pogodbe za vse aktivnosti, ki se izvajajo na Rektoratu. Za članice UM pripravljajo navodila in osnutke dokumentov za posamezne delovnopravne postopke. V celoti vodijo postopke prenehanja delovnega razmerja za Rektorat in pomagajo pri postopkih prenehanja delovnega razmerja in odpovedi na članicah UM.

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 (so)podpisnik je rektor. Vsebinsko sodeluje 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 v smislu vsebinske pravilnosti vnesenih podatkov za Rektorat pa tudi za področje koordinacije popravkov in nadgradenj samega sistema ter svetovanja in izobraževanja članic UM. Zaradi dodatnih aktivnosti s področja pandemije je veliko razvojnega dela iz lanskega leta ostalo neuresničenega.

Prednosti:

- Vsakodnevno delo na področju priprave in pregleda pogodb o zaposlitvi ter aneksov k pogodbam o zaposlitvi iz razloga napredovanj, projektnega 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 Univerzi v Mariboru*.

Priložnosti za izboljšanje:

- Ureditev pravnih izpisov obdobj napredovanja za zaposlene na UM.
- Izvedba izobraževanja za Kadrovske-informacijski sistem.
- Priprava ustreznih pravnih podlag in dokumentov ob ugotovitvah davčno inšpekcijskega nadzora.
- Ureditev šifrant periodike zdravniških pregledov v Kadrovske-informacijskem sistemu.
- Nadaljevanje z aktivnostmi projekta nadgradnje Kadrovske-informacijskega sistema v skladu s finančnimi zmožnostmi (zunanji izvajalec).
- Elektronsko podprt sistem odobravanja dopustov in odsotnosti.
- Vzpostavitev evidence mandatov zaposlenih v Kadrovske-informacijskem sistemu.

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. Zaposlenim na fakultetah UM, ki skrbijo za habilitacije zaposlenih, nudijo vso strokovno podporo. 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 gradiv za seje, objava gradiv v programu e-seje, celotna izvedba sej Habilitacijske komisije Senata UM, kot tudi skrb za izvršitev sprejetih sklepov. Pripravljajo celotno gradivo za obravnavo na sejah Senata UM, tako same vloge, pritožbene zadeve, splošne akte s področja habilitacij, prav tako skrbijo tudi za izvedbo elektronskih volitev v naziv redni profesor oziroma znanstveni svetnik. 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

podstran 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 Kadrovsko-informacijskem sistemu. Znotraj službe pripravljajo *Obvestila Univerze v Mariboru* (priprava in objava aktov celotne univerze) ter vodijo sezname vodstvenih delavcev članic UM, ki so objavljeni na intranetu.

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 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.
- Sprotno in ažurno odgovarjanje na zastavljena vprašanja članic UM, njihovih zaposlenih ter ostalih zainteresiranih s področja habilitacij.
- Dobro medsebojno sodelovanje in sodelovanje z drugimi oddelki, centri in službami Rektorata, prav tako tudi s članicami UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Vzpostavitev baze deponiranih izjav o prvem/vodilnem avtorstvu.
- Izvedba izobraževanja glede citiranja v različnih bazah podatkov.
- 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

Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi tvorijo Kabinet rektorja, Služba za odnose z javnostmi, 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 nihče, začasno po potrebi delo voznika univerze opravlja delavec iz drugega oddelka. V okviru sistemizacije delovnih mest spadajo v kabinet rektorja še rektor in prorektorji univerze.

Kabinet rektorja nudi strokovno podporo pri izvajanju nalog rektorja in delno tudi prorektorjev UM. V kabinetu razvrščajo in pregledujejo gradivo, ki je naslovljeno na rektorja oziroma predloženo v podpis rektorju, koordinirajo delo rektorja, prorektorjev, pripravljajo seje Kolegija rektorja, oblikujejo zapisnike sej in spremljajo 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 delovnih 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, Združenje evropskih univerz 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.
- Dobri odnosi in sodelovanje med člani vodstva univerze omogočajo primerno delovno vzdušje.
- Dobro sodelovanje med sodelavci oddelka ter z drugimi oddelki, centri in službami utrjuje socialne vezi.

Priložnosti za izboljšanje:

- Uveljavitev protokola akademskih prireditelj ter navodil glede rabe akademskih insignij in oblačil.
- Udeležba izobraževanj s področij zdravja in dobrega počutja ter razvoja mehkih in informacijsko tehnoloških veščin.
- 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 (kot so obeležnja praznikov, spominskih dni, izvedbo obdarovanj ...) 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. Skrbi za načrtovanje publikacij v okviru službe in po potrebi tudi širše.

Skrbijo tudi za izvedbo promocijskih aktivnosti ob začetku študijskega leta, v času informativnih dni ter v vpisnem obdobju.

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 študenti 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.

Služba je zadolžena za upravljanje s spletno stranjo UM in njenimi vsebinami ter za nadgradnje spletne strani. V času prenove je bila zadolžena za celotno koordinacijo med oddelki Rektorata in izvajalci. Prav tako nudi podporo urednikom področnih vsebin.

V službi skrbijo za ustrezno uporabo celostne grafične podobe UM, prav tako pripravljajo grafično zasnovo tiskovin za potrebe Rektorata. Urednikujejo interni univerzitetni časopis *UMniverzum* in se za pripravo vsebin povezuje s članicami UM, profesorji, raziskovalci in študenti. V letu 2021 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 ter brošuro *Podatki in številke 2020/21*. Intenzivno so tudi sodelovali pri pripravi publikacije *Strategija UM 2021-2030* ter v celoti izvedli proces snemanja promocijskega videa o prenovljeni univerzitetni strategiji.

Zaposleni v službi urejajo 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 dnevni objav na univerzitetnih kanalih krepijo javno podobo univerze in njeno odličnost.
- Vodenje procesa vzpostavitve nove spletne strani univerze
- Vzpostavljen arhiv fotografij, ki ga tedensko obnavljajo.
- Vzpostavljen arhiv novinarskih odgovorov in sporočil.
- Vzpostavljen arhiv zbirk medijskih objav.
- Posodobljene tedenske *Enovice*.
- Udejanjanje pravil protokola in akademskih prireditvev.
- Izvajanje komunikacijske strategije UM.
- Ustvarjanje raziskovalnih zgodb in predstavitev raziskovalcev – promocija znanosti.
- Večanje števila objav UM na družabnih omrežjih.

Priložnosti za izboljšanje:

- Organizacija druženja (team building) zaposlenih Rektorata.
- 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.

1.11.3 Univerzitetna založba

Delovanje Univerzitetne založbe se je v študijskem letu 2020/2021 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 najpomembnejše – 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 2021 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, naloga je še v izvajanju. V pripravi je predlog sprememb in dopolnitev *Pravilnika o založniški dejavnosti Univerze v Mariboru*, ki ga bodo posredovali v presojo organom UM. Kot sestavni del pravilnika je pripravljen osnutek cenika storitev univerzitetne založbe, ki ga bodo organi UM obravnavali spomladi 2022. Predlog pravilnika še ni dokončan in ni bil posredovan organom UM v obravnavo. Preko UM novic akademsko javnost redno obveščajo o novih izdajah založbe. V letu 2021 je založba s članicami UM založila 105 knjižnih izdaj, od tega 30 znanstvenih monografij, 8 strokovnih monografij, 39 učbenikov in učnih gradiv, 9 konferenčnih zbornikov, 5 zbornikov povzetkov in 14 drugih zaključenih del. Sodeluje tudi pri izdajanju 7 znanstvenih časopisov. V 2021 so uredili prehod na odprtokodno platformo OJS za časopis *Acta Medico-Biotechnica*. 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. V letu 2021 so na portalu *ScienceOpen* vzpostavili tri zbirke: *University of Maribor Books*, *Lexonomica in Medicine, Law & Society* (<https://www.scienceopen.com/collection/1b0a1b80-881e-43b4-b9a4-b2fbec4f909f>). Vodja založbe je aktivno sodelovala na prvem srečanju uporabnikov *ScienceOpen* s predstavitvijo *ScienceOpen for Better University of Maribor Knowledge Dissemination*.

Urejajo in nadgrajujejo spletne strani založbe. Pripravili so vse potrebno za prehod na višjo verzijo programov *Open Monograph Press* in *Open Journal Press*, s katero bodo prestopili v produkcijo spomladi 2022. V letu, ko so vse dejavnosti še vedno potekale le na daljavo, so se udeležili sejma akademske knjige *Liber.ac*, ki je potekal na spletu od 18. do 20. maja 2021, in spletnega knjižnega sejma *Založbe ZRC*, ki se je tokrat s paletto naslovov z različnih področij humanistike in družboslovja odločila napolniti spletne stojnice. Sejem je potekal tudi v živo na stojnici pred knjigarno *Azil* v Ljubljani od 4. do 9. oktobra 2021. Oktobra je bila založba tudi del aktivnosti *Študentski oktober* Univerzitetne knjižnice Maribor.

Diseminacija publikacij avtorjev UM je najpomembnejša naloga založbe. Vsako izdano elektronsko publikacijo v odprtem ali prostem dostopu vključijo v Digitalno knjižnico UM, 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 234 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* 338.

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 Univerze v Mariboru*.
- Načrtna diseminacija publikacij (DKUM, dLib, DOAB, DOAJ, Google Scholar, *Open Science* ...).

Priložnosti za izboljšanje:

- Sprejem novega *Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru*.
- 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.

Večnamenski objekt 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 plese 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 fitness 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 potrebno 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, boksu, športne dneve za incoming študente iz programa Erasmus+, delavnice in seminarje joge, delavnice samoobrambe za ženske, pilatesa ... V UŠC že dolga leta poteka tudi pouk športne vzgoje treh mariborskih osnovnih oziroma srednjih šol, treninge košarke pa izvajajo mlajše generacije košarkarjev dveh mariborskih ekip. Študenti jeseni tradicionalno organizirajo izjemno obiskan koncertni dogodek Ftrgatev (v novembru). V Mariboru je dvorana UŠC najbolj prepoznavna po izvedbi maturantskih plesov, ki jih že dobri dve desetletji za mariborske in druge srednje šole gostijo (običajno) v marcu. Zadnja leta gostijo tudi občasne periodične zdravstvene preglede, namenjene starejši populaciji.

Predhodni opis smiselno velja seveda večinoma za ustaljeno vadbo v UŠC, ki je potekala v »normalnem« času, po razglasitvi epidemije novega koronavirusa sredi marca 2020 pa so bili organizatorji vadbe prisiljeni v strožje omejitve oziroma odpovedi tako športnih kot tudi drugih aktivnosti. Zaradi zaježitve in obvladovanja epidemije covid-19 je Vlada Republike Slovenije z odloki določila začasne omejitve, katerih namen je zaježitev in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo covid-19, z Direktorata za šport pri resornem ministrstvu pa so sprotno prejeli številna navodila glede omejitev pri izvajanju športnih programov ali športnih prireditev. Sprva je bila prekinjena izvedba študentske lige, prav tako študentske rekreacije in vse ostale vadbe. Prav tako niso izvedli že tradicionalnega športnega dneva za zaposlene Rektorata.

UM se je v času razglašene epidemije novega koronavirusa odzvala potrebam lokalne skupnosti in v boju proti nalezljivi bolezni odstopila svoj športni center Zdravstvenemu domu dr. Adolfa Drolca Maribor za izvajanje testiranj, še posebej pa za izvajanje množičnega cepljenja proti covid-19 za prebivalstvo Mestne občine Maribor in tudi širše. Univerza je svoje prostore odstopila prostovoljno in neprofitno, brez vsakršnega finančnega nadomestila, saj so aktivnosti v boju z nalezljivo boleznijo v preteklih mesecih v UŠC potekale predvsem v splošnem javnem interesu. Zdravstveni dom je s svojim požrtvovalnim osebjem pričel opravljati hitre antigenske teste za zaposlene v vzgoji in izobraževanju 20. februarja 2021 in jih permanentno izvajal tudi v naslednjem obdobju. S cepljenjem proti covid-19 so pričeli 9. marca 2021 in z njim zaključili natanko štiri mesece kasneje, torej 9. julija 2021. Zaradi razglašene pandemije novega koronavirusa je bil UŠC v času prvega vala v obdobju od 12. marca 2020 do 31. maja 2020 zaprt. Ob ponovni razglasitvi epidemije – od 19. oktobra 2020 do 15. junija 2021 – je UM iz istega razloga v izogib širjenja nalezljive bolezni UŠC ponovno zaprla. Zaradi logističnih možnosti in zmožnosti (velika prostornina dvorane, ločena vhod in izhod, ustrezna hramba cepiv, garderobe za zdravstvene delavce, veliko parkirišče za vse uporabnike ...) je UM v navedenem času svoj športni center kljub razglašeni pandemiji odprla izrecno in izključno za potrebe izvajanja testiranja oziroma množičnega cepljenja prebivalstva proti covid-19.

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 času sprostitve ukrepov proti covid-19 je večina športnih dogodkov ponovno zaživela, a ne v povsem enakem obsegu: zaradi preprečevanja širjenja nalezljive bolezni že dalj časa ne potekajo vodena skupinska vadba (aerobika, športno plezanje), rekreacija za študente, ne nazadnje pa tudi vadba v fitnessu za študente s posebnimi potrebami. Pri tem so v največji meri kratko potegnili prav študenti, vendar so njihovi predstavniki s temi ukrepi soglašali. V obravnavanem obdobju so seveda odpadli tudi številni že načrtovani predvideni nešportni dogodki, med njimi tudi več maturantskih plesov, koncert elektronske glasbe z DJ Umekom, letni koncert Kulturno umetniškega društva Študent, tradicionalni koncert Ftrgatev ..., zaradi česar so zaznali velik finančni izpad. Kljub temu so pred tem uspeli gostiti nekatere športne dogodke, kot npr. državno prvenstvo v boksu (oktobra), tečaj samoobrambe (oktobra) in delavnico Ubrani se! (novembra) za študente, tekme regionalne lige v boksu (novembra), namiznoteniški turnir Ftrgan Ping Pong (decembra) v organizaciji Kluba mariborskih študentov ...

V UŠC so zaposleni njegov vodja, dva tehnična delavca ter dve čistilki. V recepciji potrebujejo v normalnih pogojih delovanja v popoldansko-večernem času še pomoč študenta (od oktobra do aprila), v času pandemije koronavirusa pa se ob zmanjšanem obsegu obiskovalcev UŠC znajdejo tudi brez njega. Razporeditev del in organizacija dela sta jasno zastavljena, način komuniciranja ustrezen, medsebojni odnosi pa zelo dobri. Vodja UŠC slej ko prej odlično sodeluje z vodstvom UM, strokovnimi službami Rektorata, s članicami UM in predstavniki študentov, še posebej s prorektorjem za študentska vprašanja UM, sekretarjem Študentskega sveta UM ter koordinatorjem za šport. 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: zamenjali dotrajano razsvetljavo v veliki dvorani, ažurirali bazo podatkov najemnikov parkirnih prostorov, zamenjali in obnovili zapornico na parkirišču ... Hkrati so opravili različne zahtevane redne letne preglede in servise naprav, da bi zadostili predpisom.

Prednosti:

- Prenova dotrajane razsvetljave v veliki dvorani.
- Izris novih igrišč za badminton.
- Ažuriranje baze podatkov najemnikov parkirnih prostorov.
- Nova zapornica na parkirišču.
- Zelo dobri medsebojni odnosi zaposlenih.
- Objavljanje člankov v revijah (*UMniverzum*, *Univerzitetni šport*).
- 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:

- Zamenjava dostopovne točke za izboljšano Wi-Fi pokritost.
- Sanacija klimatskih naprav.
- Nabava novih vrvi za športno plezanje.
- Generalni servis centralnega ogrevanja objekta in sanacija dotrajanih radiatorjev.
- Popravilo okenskih zapiral.

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.

V letu 2013 so pričeli s prenovo računalniškega programa FIPS, ki se je nadaljevala tudi v letu 2021. Od 1. julija 2020 program ponovno pospešeno posodablja, saj je pooblaščen delavec zaključil z bolniškim staležem. Jeseni 2021 so vse članice UM za vodenje poslovnih knjig pričele uporabljati samo novi program FIPS (v starem programu vodijo le še register osnovnih sredstev). 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 2021 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.
- Z nakupom programske in druge opreme za izvedbo inventure je bil postopek izvedbe inventure osnovnih sredstev Rektorata in večini članic UM močno olajšan in hitrejši; pri izvedbi letne inventure ne potrebujejo več pomoči RCUM, v povezavi s programom FIPS pa so omogočeni tudi avtomatski odpisi zastarelih, dotrajanih in uničenih osnovnih sredstev.
- 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:

- Prehod na uporabo dopolnjenega računalniškega programa FIPS.
- Pristopiti k postopku priprave novega *Pravilnika o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru*, sedanji je zastarel in ga je potrebno posodobiti.
- Pristopiti k postopku priprave novega *Navodila o urejanju medsebojnega finančnega poslovanja s članicami Univerze v Mariboru*.
- 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

Temeljna 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 4 delavce. Poleg vodje službe opravljajo dela na računovodskem področju še tri delavke, delavka s področja informatike, ki je skrbela za tekoče delovanje računalniškega programa za obračun plač, se je v začetku leta 2021 upokojila. 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.

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.
- V letu 2021 so pripravljali in dopolnjevali informacijsko podporo za vodenje naročil male vrednosti na UM, ki se bo pričela uporabljati pri vseh članicah UM z letom 2022
- Upravni odbor UM je na podlagi priporočila interne revizije sprejel sklep, da je potrebno pripraviti *Merila in sodila za razporejanje časovnih razmejitev, prihodkov in dohodkov na posamezne dejavnosti javne službe in na tržno dejavnost na Univerzi v Mariboru*, kar so v letu 2021 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 Kadrovske informacijskega sistema, ki bodo omogočale dodatne izpise podatkov.
- Ob delitvi sredstev po uredbi za leto 2021 so opažali določene pomanjkljivosti *Meril za razporejanje sredstev za študijsko dejavnost na Univerzi v Mariboru*, zato načrtujejo njihove popravke in dopolnitve, ki jih bodo upoštevali pri delitvi sredstev za leto 2022.

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, ureja podpisno dokumentacijo, zapisnike sej glavnega tajnika in kolegij tajnikov,

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, pripravo jasnih navodil ipd. Navedeno je bilo v zadnjem obdobju zelo okrnjeno iz razloga drugačnega sistema dela zaradi razglašene epidemije, kjer se delo delno opravlja na daljavo in delno v prostorih UM. Hkrati je prišlo tudi do povečanja del in nalog na vseh področjih, ki so specifično vezana na izvedbo delovnih procesov po posebnih zdravstvenih standardih ter izdajo navodil za delo pri članicah ter drugih članicah UM.

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 samostojni in strokovni ter izvršujejo sklepe organov UM in 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 in širjenje nabora področij iz razloga sprememb zakonodaje, je določanje prioritete odločilnega pomena, še zlasti 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, Nacionalnim inštitutom za javno zdravje, NAKVIS 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 potovanja, so bila izobraževanja sodelavcev preseljena na splet, ni bilo novih izkušenj oziroma 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, sproti 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 ali posameznih oddelkov na predlog vodij.
- Prizadevanje za uspešno reševanje nekaterih kadrovskih stisk, vendar ne vseh.
- Dobro sodelovanje z drugimi visokošolskimi zavodi ter članicami in drugimi članicami univerze in zunanjimi institucijami.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izboljšanje komunikacije zaposlenih Rektorata in spodbujanje večjega sodelovanja ter skupno reševanje problemov, še posebej v službah in centrih, ki so bili nazadnje formirani.
- 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 kadrovske zasedbi – integracija procesov, predvsem z več dialoga in razumevanja.
- Večje povezovanje zaposlenih nepedagoških delavcev na celotni univerzi.
- Izobraževanje sodelavcev članic in drugih članic UM za samostojno opravljanje del in nalog.
- Usposabljanje sodelavcev za pravilen 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 ter 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), 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 poglobljenega sodelovanja s strokovnimi službami Rektorata in fakultet UM, 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).
- Aktiven DIH UM, nacionalna nominacija DIGI-SI (koordinator konzorcija je DIH UM) 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* in drugih aktov potrebnih za podporo procesom prenosa znanja in tehnologij.
- 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 Univerze v Mariboru*.

- Doseganje stalnega financiranja Službe za prenos znanja in tehnologij (služba je še vedno v celoti financirana projektno).

1.14 PREDNOSTI

- Medoddelčno sodelovanje in povezanost med oddelki ter pretok komunikacij v okviru celotnega Rektorata.
- 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.
- Celovit in poenoten sistem spremljanja in zagotavljanja kakovosti, ki omogoča vpogled v procese kakovosti vseh članic UM.

1.15 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Identificirati procese, ki jih je potrebno optimizirati in tako zmanjšati problem kadrovske podhranjenosti.
- Vzpostaviti spletno mesto, kjer bodo naložena izdelana poročila in statistike strokovnih služb Rektorata.
- Vzpostaviti elektronsko poslovanje in posledično elektronsko arhiviranje.
- Dokončanje projekta avtomatizacije zagotavljanja podatkov za samoevalvacijska poročila članic UM.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Predstavitve (diseminacija) izkušenj zaposlenih po vrnitvi z mednarodne mobilnosti.
- Vzpostavitev info točke za prodekane za študentska vprašanja članic UM.

2. KADRI

2.1 Kadrovska struktura zaposlenih

Kadrovska struktura zaposlenih Rektorata glede na spol predstavlja 21 % moških in 79 % žensk. Glede na skupno število zaposlenih je 89 % zaposlenih za nedoločen čas in 11 % zaposlenih za določen čas. Vsaj univerzitetno izobrazbo ima 54,46 % izmed zaposlenih.

Spodnja tabela kaže število zasedenih delovnih mest po organizacijskih enotah Rektorata za zadnja 3 leta.

Zasedba organizacijskih enot (število oseb na dan 31. 12. 2021)	2019	2020	2021
Oddelek za finance in računovodstvo			
Računovodska služba			
Računovodska služba UM			
M	1	1	1
Ž	5	5	5
Služba za finance, plan in analizo UM			
Služba za finance, plan in analizo UM			
Ž	4	3	3
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
Ž	1	1	1
Oddelek za infrastrukturo			
Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje			
Center za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje			
M	2	2	2
Ž	2	1	2
Center za javna naročila			
Center za javna naročila			
M	1	1	1
Ž	3	5	6
Tehnična služba			
Enota za čiščenje			
M	1	2	2
Ž	73	69	70
Enota za vzdrževanje			
M	2	2	2
Ž	4	4	4
Vratarska služba			
M	1	1	1
Oddelek za izobraževanje in študij			
Center za podporo poučevanju			
Center za podporo poučevanju			
M	1	1	1

Ž	4	3	2
Služba za izobraževanje in študij			
Služba za izobraževanje in študij			
M	1	1	1
Ž	7	7	7
Visokošolsko prijavno-informacijski center			
Visokošolsko prijavno-informacijski center			
M	1	1	1
Ž	3	3	3
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
M	1	1	1
Ž	2	2	2
Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostjo			
Služba za vodenje infrastrukturnih objektov			
Ž	1	1	1
Služba za odnose z javnostmi			
Služba za odnose z javnostmi			
M	1	1	1
Ž	5	4	4
Univerzitetna založba			
Univerzitetna založba			
M	1	1	1
Ž	0	0	0
Univerzitetni športni center Leona Štuklja			
Univerzitetni športni center Leona Štuklja			
M	3	3	3
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
M	2	1	1
Ž	1	1	1
Oddelek za mednarodno sodelovanje			
Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti			
Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti			
M	1	1	1
Ž	6	5	5
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
M	1	1	1
Ž	1	1	1
Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve			
Center za kadrovske zadeve in habilitacije			
Center za kadrovske zadeve in habilitacije			

Ž	1		
Služba za habilitacije			
Ž	4	4	4
Služba za kadrovske zadeve			
M	1	1	1
Ž	4	4	4
Center za pravne in splošne zadeve			
Center za pravne in splošne zadeve			
M	1		
Ž	6	7	6
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
M	1	1	1
Ž	1	1	1
Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost			
Center za podporo projektom			
Ž	1	1	1
Služba za podporo strateškim projektom			
Ž	1	1	2
Karierni center			
Karierni center			
M	1	1	1
Ž	3	2	3
Projektna pisarna			
Projektna pisarna			
M	1	1	1
Ž	4	4	4
Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom			
Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom			
Ž	3	4	3
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
Ž	2	2	3
Oddelek za razvoj in študentske zadeve			
Služba za razvoj			
Služba za razvoj			
M	1	1	2
Ž	1	1	1
Služba za razvoj kariere zaposlenih			
Služba za razvoj kariere zaposlenih			
M	1	1	1
Služba za študentske zadeve			
Služba za študentske zadeve			

M	1	1	1
Ž	1	1	1
Vodstvo oddelka			
Vodstvo oddelka			
M	1	1	1
Računalniški center UM			
Center za informacijski sistem			
Center za informacijski sistem			
M	4	5	5
Ž	3	3	4
Služba za e-izobraževanje			
Ž	1	1	1
Center za računalniške sisteme			
Center za računalniške sisteme			
M	5	5	5
Služba za podporo uporabnikom			
M	3	2	2
Vodstvo centra			
Vodstvo centra			
M	1	1	1
Ž	1	2	1
Tajništvo glavnega tajnika			
Tajništvo glavnega tajnika			
Ž	2	2	2
Služba za prenos znanja in tehnologij			
Služba za prenos znanja in tehnologij			
M	2	2	2
Ž	6	5	6

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 so lahko ocenjeni z ocenami nadpovprečno, povprečno oziroma podpovprečno.

V zadnjih 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, v letu 2020 28 in v letu 2021 49 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 predstavlja prof. dr. Tomaž Kern, v delovnih skupinah teh odborov pa drugi zaposleni, imenovani s strani rektorja. Na letni ravni gre za vsaj eno, običajno pa dve srečanji 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. Pri tem je najbolj zahteven projekt ATHENA, kjer UM zastopajo predstavniki v 9 delovnih skupinah in še po en predstavnik v Usmerjevalnem odboru ter podporni pisarni, rektor pa v Izvršnem odboru. 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, vendar je zaradi covid-19 omejitev v zadnjem letu takih aktivnosti v živo bilo zelo malo, večinoma je šlo za virtualno udeležbo na daljavo.

V zadnjih letih dodatno krepijo dejavnost obiskov na mednarodnih visokošolskih sejmih 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, ki pa so bili v obravnavanem obdobju zaradi novega koronavirusa ponovno odpovedani.

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 2021 ponovno zaživela in se vrnila skoraj na raven pred pandemijo (80 %).

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 2020/2021 so organizirali 52 dogodkov, ki se jih je udeležilo 3.065 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](#).

Z namenom spremljanja kadrov, razvoja kariere ter doseganja optimalnih delovnih rezultatov (ter v skladu z *Navodilom za vodenje letnih pogovorov z delavci Rektorata Univerze v Mariboru*), potekajo na Rektoratu UM letni pogovori z delavci. Na pogovorih nadrejeni vodja in podrejeni zaposleni definirata znanja za učinkovitejšo izvedbo dela, ukrepe za še boljše opravljanje nalog ter opredelita dodatne aktivnosti oziroma usposabljanja, ki pripomorejo k doseganju zastavljenih ciljev delavca. Tovrstni

pogovori pripomorejo k večji storilnosti in motivaciji delavcev, posledično pa k uspešnosti in kakovosti organizacije.

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 2021 je Rektorat na predhodni in obdobjni zdravstveni pregled napotil skupno 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: *Je SARS-CoV-2, ki povzroča COVID-19, sladkosned?; Principi in tehnike čuječnosti za sprostitvev in učinkovito soočenje s stresom; Upravljanje časa; Spolno nadlegovanje in univerzitetni prostor; Izobraževanje s področja temeljnih postopkov oživljanja; Skrb za osebne finance zaposlenih na univerzi (1. del): Maksimiranje finančne prihodnosti; Odpravimo bolečino v hrbtenici z ozaveščanjem čustev; Stres, prehrana in umirjanje življenja; Skrb za osebne finance zaposlenih na univerzi (2. del): Načrtovanje upokojitve; Energija posameznika in njen vpliv na organizacijsko energijo; Kreativnost, prosim; Prebavna cev in srčnožilne bolezni - kaj jih povezuje?; Ključ do zdrave in vitalne hrbtenice; COVID-19: od senzacionalne pandemije do vsakodneвне prihodnosti; in druge.*

Stavba Rektorata sicer razpolaga s sobo za druženje, ki pa je temu namenjena redkeje, običajno se sodelavci družijo med seboj v pisarnah. V obravnavanem obdobju tudi teh druženj ni bilo, saj so upoštevali ukrepe za preprečevanje virusa covid-19.

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 aktivno preživijo športno v UŠC Leona Štuklja. V obravnavanem obdobju zaradi odloka o začasnih delnih omejitvah gibanja ljudi in omejitvi oziroma prepovedi zbiranja ljudi zaradi preprečevanja okužb z novim koronavirusom športnega dne niso organizirali. Žal že drugo leto zapored.

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, v letih 2020 in 2021 predvsem pandemiji koronavirusne bolezni covid-19.

Prav tako delavce usposablja 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. V letu 2021 so izvedli tudi obdobjno izobraževanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti za zaposlene na Rektoratu.

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 17. in 24. decembrom 2021 (tokrat drugič zapored 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 Oddelka za razvoj in študentske zadeve 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 zaprto škatlo v recepciji Rektorata.

Samoevalvacijska skupina Rektorata 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 informiranostjo. Predsednik komisije je preko elektronske pošte seznanil vse zaposlene Rektorata o anketi, izpostavil možnosti oddaje ankete ter poudaril, da je vprašalnik anonimen.

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 dve demografski vprašanji. Pripravljena so bila še tri odprta vprašanja: »navedite kakšen primer dobre prakse«, »navedite kakšen predlog za izboljšavo« ter »navedite kakšen komentar glede dela od doma (slednje drugič!)».

Izmed 211 skupno zaposlenih Rektorata – podatki iz *Poslovnega poročila Univerze v Mariboru za leto 2021* – jih je anketo izpolnilo 77 (vsi preko spletne aplikacije in noben 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 76 izpolnilo podatke o spolu, 69 o delovni dobi na Rektoratu, 69 pa se jih je opredelilo do ostalih vprašanj.

Ugotoviti je precej večjo odzivnost zaposlenih do pričujoče ankete glede na preteklo leto, 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 68 komentarjev v opisni obliki, ki se nanašajo na primere dobre prakse (17) oziroma predloge za izboljšavo (20) ter delo od doma (31), 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 2021 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 vadbine 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.
- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.
- Organizacija druženja (team building) zaposlenih Rektorata.
- Izvedba izobraževanja s področja varstva osebnih podatkov.
- Sprotno spremljanje in ažuriranje pravnih podlag v zvezi z ukrepi zaradi preprečevanja širjenja nalezljive bolezni covid-19.

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, omare 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.

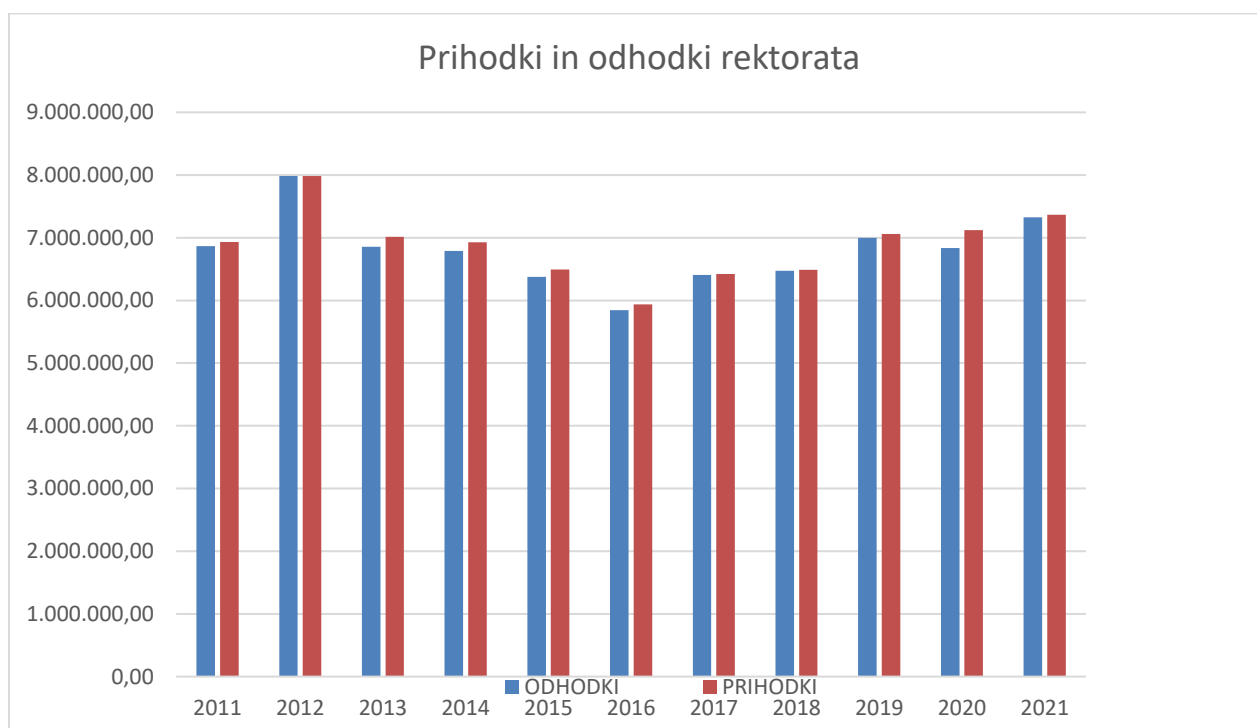
Dislocirana enota Rektorata je UŠC Leona Štuklja, ki se nahaja v študentskem kampusu Gosposvetska, in je namenjen športnim dejavnostim študentov, zaposlenim UM in tudi drugim uporabnikom, gosti pa tudi zabavne, kulturne, promocijske in druge prireditve. Večnamenska dvorana UŠC je bila namenu predana 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 fitnes (dva prostora, skupaj 130 m²) ter plezalno steno (160 m²). 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 2021 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
2021	7.323.419,45	7.366.908,18	43.488,73

Tabela 1: Pregled prihodkov in odhodkov Rektorata med leti 2011 in 2021 (v EUR)

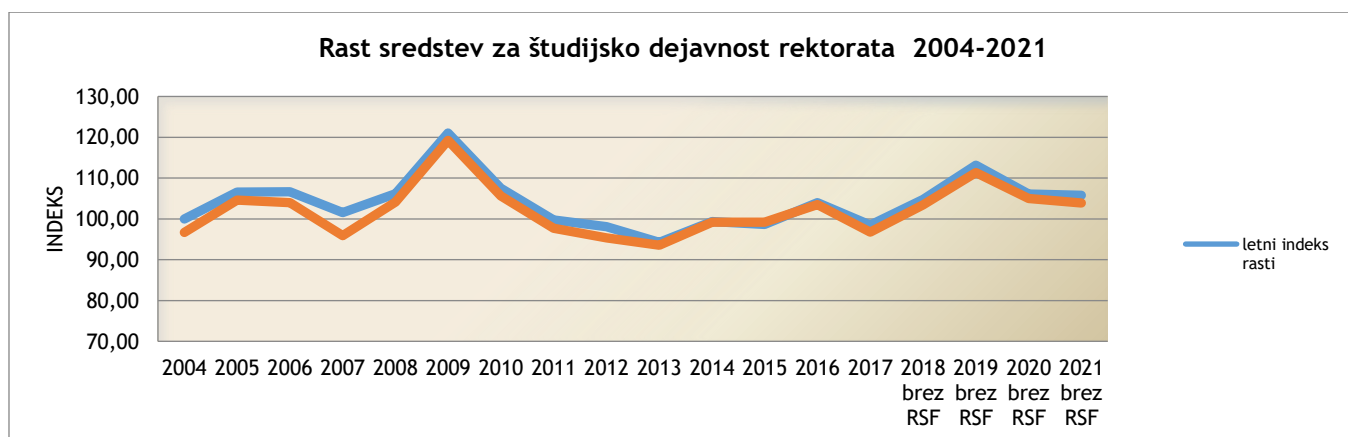


Graf 1: Prihodki in odhodki Rektorata med leti 2011 in 2021

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 2021 (brez RSF sredstev, ki se nanašajo na cilje celotne UM). 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 13,31 % 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. Rast sredstev se nadaljuje tudi v letih 2020 in 2021.

Leto	SRED. ZA ŠTUD. DEJ. UM 1. in 2. stopnja	Letni indeks rasti	Inflacija - letne stopnje rasti življ.potr. Stat urad RS	Realna rast	Število rednih študentov 1. in 2. stopnje brez absolventov	EUR / študenta*
2004	1.792.973	100,00	3,30	96,70	12.059	148,68
2005	1.910.789	106,57	2,00	104,57	12.589	151,78
2006	2.038.030	106,66	2,70	103,96	12.321	165,41
2007	2.069.143	101,53	5,60	95,93	13.166	157,16
2008	2.197.278	106,19	2,10	104,09	13.631	161,20
2009	2.659.554	121,04	1,80	119,24	13.736	193,62
2010	2.859.629	107,52	1,90	105,62	13.891	205,86
2011	2.851.955	99,73	2,00	97,73	13.679	208,49
2012	2.797.001	98,07	2,70	95,37	13.394	208,83
2013	2.635.990	94,24	0,70	93,54	12.909	204,20
2014	2.619.231	99,36	0,20	99,16	12.256	213,71
2015	2.584.293	98,67	-0,50	99,17	11.475	225,21
2016	2.687.131	103,98	0,50	103,48	10.825	248,23
2017	2.646.044	98,47	1,70	96,77	10.358	255,46
2018 brez RSF	2.772.744	104,79	1,40	103,39	9.879	280,67
2019 brez RSF	3.138.158	113,18	1,80	111,38	9.787	320,65
2020 brez RSF	3.329.900	106,11	1,10	105,01	9.929	335,37
2021 brez RSF	3.521.874	105,77	1,90	103,87	10.454	336,89

Tabela 2: Pregled sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2004 in 2021 (v EUR)



Graf 2: Rast sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2004 in 2021

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	2021
MIZŠ	3.294.565	3.083.139	2.917.350	2.862.880	2.990.537	3.874.835	5.276.749	5.190.218
ARRS	421.197	285.295	260.070	312.709	372.453	355.209	274.205	339.853
Druga ministrstva	148.600	40.221	0	0	0	0	0	0
Občinski proračunski viri	8.241	864	773	1.642	0	914	302	0
Sredstva iz proračuna RS iz sredstev proračuna EU	360.486	936.554	160.018	466.785	513.867	2.206.660	5.713.231	379.381
Cenik storitev univerze	866.116	995.492	1.098.076	1.147.184	1.066.821	673.996	851.049	651.686
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	1.681.771
Drugi viri	410.040	501.292	1.441.545	-414.758	42.502	734.465	329.589	816.852
Trg	246.491	205.964	195.457	197.319	164.011	1.599	0	0
Skupaj	7.273.699	7.789.431	7.421.616	5.920.546	6.292.913	9.177.533	14.379.411	9.059.761

Tabela 3: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2014 in 2021 (v EUR)

Vir financiranja	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
MIZŠ	45,3%	39,6%	39,3%	48,4%	47,5%	42,2%	36,7%	57,3%
ARRS	5,8%	3,7%	3,5%	5,3%	5,9%	3,9%	1,9%	3,8%
Druga ministrstva	2,0%	0,5%	0,0%	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%	0,0%
Sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	5,0%	12,0%	2,2%	7,9%	8,2%	24,0%	39,7%	4,2%
Cenik storitev univerze	11,9%	12,8%	14,8%	19,4%	17,0%	7,3%	5,9%	7,2%
Ostala sredstva iz proračuna EU	20,9%	22,3%	18,2%	22,7%	18,2%	14,5%	13,5%	18,6%
Drugi viri	5,6%	6,4%	19,4%	-7,0%	0,7%	8,0%	2,3%	9,0%
Trg	3,4%	2,6%	2,6%	3,3%	2,6%	0,0%	0,0%	0,0%
Skupaj	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabela 4: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2014 in 2021 (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.

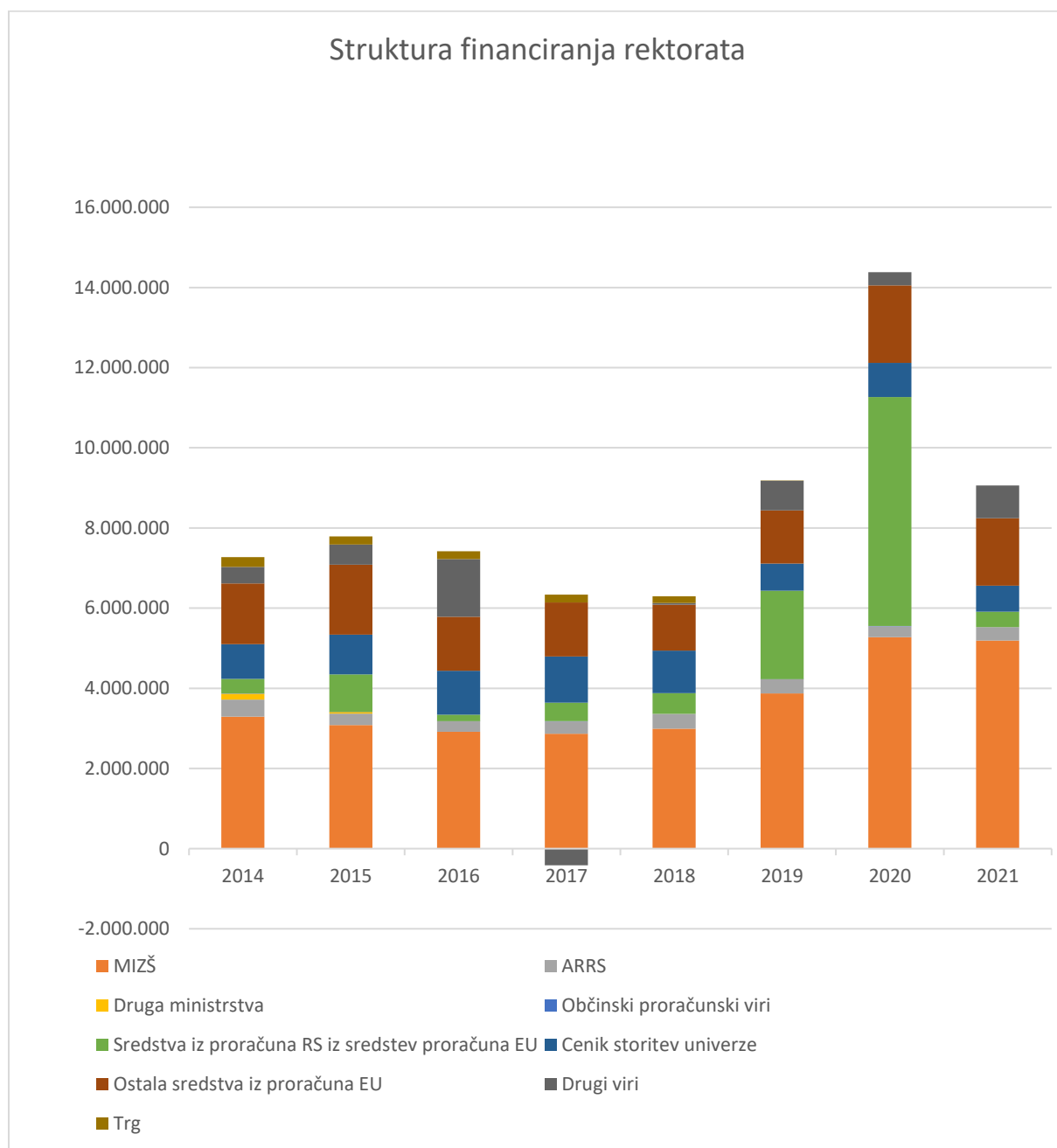
Od Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS) prejema Rektorat pretežno sredstva za izvajanje infrastrukturnega projekta Računalniškega centra UM in se zadnja leta povečujejo.

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 2021

3.3 Skrb za okolje in trajnostni razvoj

UM načela družbene odgovornosti in trajnostnega razvoja postavlja v ospredje svojih aktivnosti. Strategija Univerze v Mariboru v svojih ciljih zasleduje vključujoč, inovativen in povezan visokošolski prostor, ki bo usposabljal aktivne, kritične in odgovorne državljane, zagotavljal kakovost izobraževanja in raziskovanja, akademsko integriteto in skrbel za trajnostni razvoj družbe. Stremijo k trajnostnemu, družbeno odgovornemu in kakovostnemu razvoju znanstvenih ved in umetniških disciplin ter raziskovalnih področij in podpodročij, ki jih razvija univerza, ob upoštevanju načel pametne specializacije s poudarkom na reševanju družbenih izzivov. UM je edina slovenska univerza uvrščena na Times Impact Rankings 2021, ki ocenjuje, kako univerze skrbijo in vključujejo cilje trajnostnega razvoja v svoje delo. UM spremlja in vpeljuje doseganje ciljev trajnostnega razvoja v svoje delovanje.

Zavezala se je, 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. UM je tudi edina slovenska univerza uvrščena na lestvico Greenmetric.

Na Rektoratu skrbi za zbiranje podatkov, analitiko in informiranje javnosti o rezultatih uvrstitev univerze na mednarodnih lestvicah Oddelek za razvoj in študentske zadeve.

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. 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: v okviru izobraževanj Izpopolni UM so pripravili številne dogodke za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu in za izboljšanje zadovoljstva na delovnem mestu, med drugim: *Je SARS-CoV-2, ki povzroča COVID-19, sladkosned?; Principi in tehnike čuječnosti za sprostitev in učinkovito soočenje s stresom; Upravljanje časa; Spolno nadlegovanje in univerzitetni prostor; Izobraževanje s področja temeljnih postopkov oživljanja; Skrb za osebne finance zaposlenih na univerzi (1. del): Maksimiziranje finančne prihodnosti; Odpravimo bolečino v hrbtenici z ozaveščanjem čustev; Stres, prehrana in umirjanje življenja; Skrb za osebne finance zaposlenih na univerzi (2. del): Načrtovanje upokojitve; Energija posameznika in njen vpliv na organizacijsko energijo; Kreativnost, prosim; Prebavna cev in srčnožilne bolezni - kaj jih povezuje?; Ključ do zdrave in vitalne hrbtenice; COVID-19: od senzacionalne pandemije do vsakodneвне prihodnosti; in druge.*
- preventivne zdravstvene preglede, na katere so zaposleni napoteni (50 zaposlenih),
- ločevanje odpadkov v za to nameščene koše za smeti po pisarnah, zaposleni so na tem področju dobro ozaveščeni,
- redno razkuževanje površin, rok, nošenje mask zaradi preprečevanja širjenja epidemije,
- vključenost UM v mednarodne primerjave prizadevanj univerz za trajnostni razvoj (GreenMetric, Times University Impact Rankings).

Zaposleni na Rektoratu vsakodnevno skrbijo tudi za racionalno porabo vode (umivanje rok), ugašanje luči v pisarnah ipd.

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.

3.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Posodobitev računalniške opreme zaposlenih (monitorji).
- Prehod na uporabo dopolnjenega računalniškega programa FIPS.
- Vzpostavitev sistema ravnanja z odpadki za članice UM.

- Vzpostavitev informacijske podpore za spremljanje raziskovalne infrastrukture UM.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Vzpostavitev info točke za prodekane za študentska vprašanja članic UM.
- Sanacija preostalega dela parketov Rektorata.

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 prva izmed slovenskih javnih univerz (že od leta 2011) je imela UM tudi prorektorja za področje kakovosti, kar 7 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 strokovnih služb UM so aktivno in kot kontaktne osebe sodelovali pri izvedbi zunanjih institucionalnih evalvacij UM s strani Združenja evropskih univerz (EUA) v letih 1998, 2004 in 2013 ter ponovne akreditacije UM s strani NAKVIS v letu 2013. V obravnavanem obdobju so bili (in so še zmeraj) aktivno vpeti v postopke v zvezi s ponovno akreditacijo s strani NAKVIS v letu 2021. Sodelovali so v pripravah gradiva za skupino strokovnjakov NAKVIS, pripravah in izvedbi dveh evalvacijskih obiskov na daljavo, postopek pa še ni zaključen.

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 5 fakultetah UM.

4.2 Samoevalvacija

Komisijo 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 2020/2021. Na podlagi omenjenega so posamezne organizacijske enote Rektorata izvedle samooceno (vodenje, izvajanje delovnih nalog, komuniciranje, osebje, ustreznost delovnih obremenitev, bistvene spremembe v zadnjem letu, delo od doma ...), 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 2020 do septembra 2021. Dodatno so določili še konkretne in merljive kazalnike, na osnovi katerih so 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 2020/2021 je na svoji 11. redni seji 22. marca 2022 obravnavala Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata in sprejela predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2020/2021.

Predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2020/2021 je na svoji seji 30. marca 2022 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 2020/2021.*

SKLEP 2: *Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata seznanj vse zaposlene Rektorata s Samoevalvacijskim poročilom Rektorata za študijsko leto 2020/2021 ter analizo izvedene ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2021.*

Namen samoevalvacijskega poročila je izboljšanje kakovosti posameznih oddelkov, centrov oziroma strokovnih služb Rektorata, iz poročila pa je razvidno naslednje:

- prikaz organizacijskih in vsebinskih sprememb glede na zadnjo samoevalvacijo,
- uresničevanje lastnega akcijskega načrta ukrepov,
- odpravljanje ugotovljenih pomanjkljivosti,
- krepitev ugotovljenih prednosti,
- predlaganje izboljšav - potrebnih ukrepov in
- določitev konkretnih kazalnikov, kako (iz)meriti uresničevanje ukrepov.

Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata bo ključne izsledke iz Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2020/2021 predstavil še na eni od rednih sej Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze.

4.3 Uresničevanje akcijskega načrta

Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata je na svojih rednih sejah spremljala uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata za študijsko leto 2020/2021 (razvidno iz zapisnikov njenih sej), ki ga je Kolegij glavnega tajnika UM sprejel 10. februarja 2021 na osnovi ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2019/2020. 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 sta bili dobri dve tretjini izmed zapisanih ukrepov (skupaj 32) tudi uresničenih (2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 in 31), medtem ko je bilo 11 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, razlog za zamudo pri njihovem uresničevanju pa so bile največkrat izredne razmere, ki jih je povzročila epidemija novega koronavirusa ter vzrokovala številnim nujnim spremembam v delovanju posameznih organizacijskih enot Rektorata in posledično nenačrtovanim spremembam prioritetenih 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 9 izmed skupaj 11 ukrepov nahaja v izvajanju (1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 in 11), medtem ko preostala ukrepa (6 in 8) še nista v fazi izvedbe.

Poleg akcijskega načrta ukrepov za študijsko leto 2020/2021, 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 je predstavil akcijski načrt korektivnih ukrepov za tekoče študijsko leto (oba dokumenta sta tudi javno objavljena na spletnih straneh Rektorata). Dr. Marko Kežmah je izdelal 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 je bil sklican kasneje, namreč zaradi odloka Vlade Republike Slovenije o začasni delni omejitvi gibanja ljudi in prepovedi zbiranja ljudi zaradi preprečevanja okužb s covid-19. Zbor delavcev je tako potekal 8. junija 2021 na daljavo preko spletne aplikacije Microsoft Teams. Na Rektoratu je bilo mogoče spremljanje videokonference iz dvorane dr. Vladimirja Bračiča, sodelovanje pa so omogočili tudi zaposlenim z dislociranih fakultet. Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata je predstavitev samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2019/2020, dr. Marko Kežmah, član iste komisije, pa v nadaljevanju anketo o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2020 ter njene rezultate. Zaposleni so skupaj z vabilom na zbor delavcev z elektronsko pošto prejeli naslednje dokumente: *Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2019/2020*, *Analizo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2020* in *Aksijski načrt izboljšav Rektorata v študijskem letu 2020/2021* ter v obdobju 2020–2025. Vsi dokumenti so tudi javno objavljeni na <https://www.um.si/kakovost/komisija-za-ocenjevanje-kakovosti>.

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. Ključni ukrepi za izboljšanje vsebujejo kot vsako leto določene odgovorne (organizacijska enota: oddelek,

center ali služba), želene roke izvedbe in določene kazalnike, na osnovi katerih bodo lahko (iz)merili izvajanje zastavljenih korektivnih ukrepov.

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, konkretne in merljive kazalnike.
- Predstavitev samoevalvacijskega poročila in analize o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu vsem zaposlenim Rektorata.

4.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Dokončanje procesa avtomatizacije zagotavljanja podatkov za samoevalvacijska poročila članic UM.
- Povečati učinkovitost uresničevanja zapisanih ukrepov iz akcijskega načrta izboljšav.
- Nadaljevati aktivnosti za dvig kulture kakovosti pri vseh zaposlenih.
- Odpraviti večje zamude vodij organizacijskih enot Rektorata pri oddaji delnih samoevalvacijskih poročil.

5. PRILOGE

- [Uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata za študijsko leto 2020/2021](#)
- [Analiza ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2021](#)
- [Akcijski načrt izboljšav Rektorata v študijskem letu 2021/2022 oziroma v obdobju 2020–2025](#)