



Univerza v Mariboru

Rektorat

UNIVERZA V MARIBORU REKTORAT

SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA ŠTUDIJSKO LETO 2021/2022



PRIPRAVILA: Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata v sestavi:

mag. Miha Pauko, predsednik

dr. Marko Kežmah, član

mag. Andreja Nekrep, članica

Robert Presker, član

Petra Usar, članica

Lidija Gregorec, članica

Janja Žerak Vuk, članica

prof. dr. Marko Marhl, zunanji član

Potrjeno na seji Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata: 24. 3. 2023

Potrjeno na seji Kolegija glavnega tajnika: 29. 3. 2023

Maribor, marec 2023

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	7
1.3.1 Osnovne informacije o organiziranosti	7
1.4 Oddelek za izobraževanje in študij	7
1.4.1 Služba za izobraževanje in študij	8
1.4.2 Služba za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje.....	10
1.4.3 Služba za doktorski študij in podporo Doktorski šoli Univerze v Mariboru	11
1.4.4 Visokošolski prijavno-informacijski center	11
1.4.5 Center za podporo poučevanju / Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju	13
1.4.6 Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru	15
1.5 Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost	16
1.5.1 Center za razvoj in podporo znanstvenoraziskovalni in umetniški dejavnosti	16
1.5.1.1 Služba za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti.....	16
1.5.1.2 Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom	17
1.5.2 Center za podporo projektom.....	18
1.5.2.1 Projektna pisarna	18
1.5.2.2 Služba za podporo strateškimi projektom	18
1.5.3 Karierni center.....	19
1.6 Računalniški center Univerze v Mariboru	20
1.6.1 Center za računalniške sisteme.....	21
1.6.2 Center za informacijski sistem.....	21
1.7 Oddelek za mednarodno sodelovanje.....	22
1.7.1 Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti.....	22
1.8 Oddelek za razvoj in študentske zadeve	23
1.8.1 Služba za razvoj	23
1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih	24
1.8.3 Služba za študentske zadeve	25
1.9 Oddelek za infrastrukturo	26
1.9.1 Center za gospodarjenje s premoženjem.....	26
1.9.2 Center za javna naročila	27

1.10	Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve	30
1.10.1	Center za pravne in splošne zadeve	30
1.10.2	Center za kadrovske zadeve in habilitacije	32
1.10.2.1	Služba za kadrovske zadeve	32
1.10.2.2	Služba za habilitacije	33
1.11	Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi	34
1.11.1	Kabinet rektorja.....	34
1.11.2	Služba za odnose z javnostmi	35
1.11.3	Univerzitetna založba	37
1.11.4	Univerzitetni športni center Leona Štuklja.....	38
1.12	Oddelek za finance in računovodstvo	40
1.12.1	Računovodska služba	40
1.12.2	Služba za finance, plan in analizo	41
1.13	Tajništvo glavnega tajnika	42
1.13.1	Tajništvo glavnega tajnika	42
1.13.2	Služba za prenos znanja in tehnologij	43
1.14	PREDNOSTI	44
1.15	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	45
2.	KADRI.....	46
2.1	Kadrovska struktura zaposlenih	46
2.2	Spremljanje delovne uspešnosti in napredovanja	49
2.3	Vpetost kadrov v mednarodni prostor.....	49
2.4	Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih	50
2.5	Skrb za zdravje in socialno interakcijo med zaposlenimi	50
2.6	Skrb za varstvo pri delu	51
2.7	Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu	51
2.8	PREDNOSTI	52
2.9	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	52
3.	MATERIALNE RAZMERE	53
3.1	Prostori in oprema	53
3.2	Financiranje	53
3.3	Skrb za okolje in trajnostni razvoj	57
3.4	PREDNOSTI	58
3.5	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	58

4. ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI	60
4.1 Sistem zagotavljanja kakovosti.....	60
4.2 Samoevalvacija	61
4.3 Uresničevanje akcijskega načrta	62
4.4 PREDNOSTI	63
4.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	63
5. PRILOGE	64

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, centrov ter 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 *Poslovníkom kakovosti Univerze v Mariboru* ter *Pravilnikom o kakovosti na Univerzi v Mariboru* vsako leto izvede samoevalvacijo in pripravi samoevalvacijsko poročilo, katerega glavni namen je ocena stanja ter uresničevanje sprememb in priprava izboljšav.

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

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

1. DELOVANJE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA IN VPETOST V OKOLJE

1.1 Poslanstvo in vizija

POSLANSTVO

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

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

VIZIJA

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

(Rektorat 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 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 intenzivno vpete v vsebinsko pripravo strateških ciljev novega strateškega obdobja ter v procese njihovega nastajanja, usklajevanja z deležniki in sprejemanja s strani organov UM.

Strateški cilji UM za obdobje 2021–2030 temeljijo na zavezi univerze pri zasledovanju poslanstva in vizije, ki opredeljujeta kompleksen sistem ciljev ustvarjalnega povezovanja raziskovanja in izobraževanja, vključevanja v reševanje družbenih izzivov v lokalnem in globalnem okolju ter posebej izpostavljata pomen skrbi za medsebojne odnose in ustvarjalno delovno okolje, ki omogoča dobro počutje zaposlenih in študentov. UM je svoje dolgoročne strateške usmeritve na desetih temeljnih področjih zastavila na osnovi natančne analize stanja doseganja strateških ciljev zastavljenih do leta 2020, upoštevajoč evropske in svetovne smernice razvoja visokega šolstva in znanosti, in ob zavedanju specifik ter potreb lastnega okolja. Strateške usmeritve UM so plod idej in vizije ljudi, ki so pri njihovem oblikovanju sodelovali.

Na osnovi izvedene samoevalvacije v letu 2020 in usmeritev strategije UM za obdobje 2021–2030 so organi UM potrdili akcijski načrt za obdobje 2021–2025. Aktivno spremljajo implementacijo načel evropske listine za raziskovalce in kodeksa ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev na UM. V ta namen je bil sprejet akcijski načrt kadrovske strategije za raziskovalce za obdobje 2021–2023.

Izhajajoč iz ustavno zagotovljene svobode znanstvenega in umetniškega ustvarjanja, iz avtonomije univerze, njenega poslanstva in vrednot ter zavez k etičnemu ravnanju iz Strategije UM 2021–2030 je univerza sprejela tudi kodeks etičnega ravnanja na 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. Sistemizacija Rektorata se spreminja in prilagaja zahtevam delovnega procesa. V letu 2022 so na UM v okviru *Načrta za okrevanje in odpornost* (NOO) pričeli z izvajanjem 23 pilotnih projektov za zelen in odporen prehod v Družbo 5.0. Z načrtovanimi aktivnostmi želijo doseči kurikularno prenavo in spremembe za zeleno, odporno, trajnostno in digitalno povezano univerzo. Zaradi pridobitve različnih projektov, ki predvidevajo izvedbo z novimi zaposlitvami ter iz razloga izvajanja Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti, kjer je predviden tudi delni prenos del in nalog s strani Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije, so temu ustrezno prilagodili sistemizacijo ter povečali število zaposlenih.

1.4 Oddelek za izobraževanje in študij

V letu 2022 je Oddelek za izobraževanje in študij doživel večje spremembe na področju organizacije in dela. Po novem oddelek sestavljajo: Služba za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje, Služba za doktorski študij in podporo Doktorski šoli Univerze v Mariboru, Visokošolski prijavno-informacijski center, Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju ter Center za podporo poučevanju za vseživljenjsko učenje Univerze v Mariboru. Z vzpostavitvijo novih delovnih teles Senata UM se je Služba za izobraževanje in študij primerno razdelila, v povezavi s tem so se razdelile tudi delovne naloge, četudi bistvene aktivnosti na področju izobraževanja in študija ostajajo enake in predstavljajo temeljni del dela novo nastalih služb s posebnim poudarkom na področju (prva in druga stopnja ter doktorski študij). Center za podporo poučevanju se je prestrukturiral v skladu z novimi vsebinskimi nalogami in pretežnim delom, ki pomeni podporo procesu izobraževanja in študija, temu primerno je tudi novo poimenovanje službe. Na novo je bil ustanovljen tudi Center za

vseživljenjsko učenje na UM, ki bo skrbel za celotno prenovu vseživljenjskega učenja s fokusom na mikrodokazilih.

Poleg vsega tekočega dela, s katerim se ukvarjajo v oddelku, ta od leta 2022 prevzema tudi posebne naloge, vezane na strateško usmeritev Republike Slovenije, posledično pa tudi UM, in sicer na področju zelenega in digitalnega prehoda ter mikrodokazil. Več o splošnih nalogah, s katerimi se ukvarjajo v oddelku, je zapisano v nadaljevanju (posamezna poglavja, namenjena posameznim organizacijskim enotam znotraj oddelka).

1.4.1 Služba za izobraževanje in študij

(do 31. avgusta 2022)

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 (v letih 2022 in 2023 je zaradi zaključevanja petletnega cikla notranjih evalvacij bil obseg dela na tem področju še posebej obsežen, saj so v letu 2022 opravili pregled gradiva za notranje evalvacije 36 študijskih programov, v letu 2023 pa je za notranjo evalvacijo predvidenih še preostalih 54 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 UM (v letu 2022 še kot posvetovalnemu telesu Komisije za podiplomski študij, v letu 2023 pa že kot stalni komisiji Senata UM). Prav tako je bil v letu 2022 pripravljen akcijski načrt na področju izvajanja doktorskega študija.

V pristojnosti službe sodijo tudi priprava razpisa za vpis na podiplomski študij in analize vpisa v podiplomske študijske programe ter razpisa kreditno ovrednotene obštudijske dejavnosti, podpora članicam UM pri izvajanju prijavno-sprejemnih postopkov za vpis na drugo in tretjo stopnjo ter izvedba prijavno-sprejemnega postopka za interdisciplinarni študijski program tretje stopnje Gospodarsko inženirstvo, sodelovanje v delovnih skupinah in procesih nadgradenj Evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji (eVŠ), promocija študija na UM doma in v tujini (*Study in Slovenia*, sejemske prireditve, objave v revijah, predstavljanje UM na različnih izobraževalnih dogodkih, predstavitve v okviru družbenih omrežij, sodelovanje z Oddelkom za kabinet rektorja in odnose z javnostmi idr.), akreditacije in prenova študijskih programov ter njihovo združevanje (v letih 2022 in 2023 poteka obsežen proces združevanja študijskih programov prve in druge stopnje Filozofske fakultete), svetovanje v postopkih notranjih programskih evalvacij, vzorčnih in izrednih programskih evalvacij s strani NAKVIS, ponovne akreditacije UM, zagotavljanje podatkov in kazalnikov za spremljanje kakovosti študijskih programov v sodelovanju z Računalniškim centrom UM in Kariernim centrom UM, priprava pravilnikov in drugih splošnih aktov s področja izobraževanja in študija (v zadnjem letu je bil zaradi systemske zagotovitve financiranja obštudijske dejavnosti posodobljen *Pravilnik o kreditno ovrednoteni obštudijski dejavnosti na Univerzi v Mariboru*) ter pravnih mnenj in navodil s področja izobraževanja in študija, priprava študijskega koledarja, vsebinsko skrbništvo informacijskega sistema AIPS in zagotavljanje podpore pri njegovi nadgradnji v skladu z vsebinskimi spremembami na področju izobraževanja in študija ter pobud članic UM, lastništvo podatkovnih zbirk v AIPS, priprava uvajalnega tedna za bruce, sodelovanje pri aktivnostih, povezanih s promocijo študija v prijavno-vpisnem postopku za vpis na dodiplomski in enoviti magistrski študij

(informativni dnevi na UM, digitalni marketing), vsebinska podpora pri ažuriranju vsebin spletne strani um.si, urejanje spletne strani moja.um.si 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 sicer v letu 2022 predstavljalo velik izziv zaradi povečanega obsega dela v povezavi s predvidenim načrtom izvedbe večjega števila notranjih evalvacij in hkratnim zamikom združevanja študijskih programov prve in druge stopnje Filozofske fakultete, ki je bil načrtovan že v preteklih letih, a ni bil uresničen.

V obravnavanem obdobju je sledil že peti zaporedni pregled samoevalvacijskih poročil, tokrat na manjšem vzorcu študijskih programov, ki so bili vključeni v evalvacijo ob ponovni akreditaciji UM s ciljem preveriti, kako fakultete preko izvedbe samoevalvacije izvajanja študijskih programov v načrtovanje izboljšav vključujejo priporočila strokovnjakov NAKVIS. Tudi tokrat so svetovalci vodjem izbranih študijskih programov predlagali primere dobrih praks ter opozorili na napake, ki se pojavljajo v postopkih samoevalvacije študijskih programov. 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, ki še vedno pogosto manjka).

V letu 2022 so zaposleni v službi sodelovali pri pripravi gradiv za projekt *Pilotni projekti za prenovo visokega šolstva za zelen in odporen prehod*, v službi pa je bila še vedno zaposlena tudi strokovna sodelavka, ki je bila zadolžena za izvajanje projekta INOVUP (projekt se je v letu 2022 zaključil, zaključno poročanje je potekalo v novembru 2022).

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 ter njeno nenehno nadgrajevanje; 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 je zagotovljena 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).

V drugi polovici leta 2022 je skladno z novo sistemizacijo UM prišlo do prestrukturiranja Službe za izobraževanje in študij. Oblikovani sta bili dve novi službi: Služba za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje ter Služba za doktorski študij in podporo Doktorski šoli UM, ki sta prevzeli naloge vsaka na svojem vsebinskem področju ob hkratnem tesnem sodelovanju pri delu na vsebinah, ki ju neločljivo povezujejo. Skladno s svojim področjem dela bosta po spremembah Statuta UM v letu 2023 zagotavljali podporo novo strukturiranima komisijama Senata UM (Komisija za izobraževanje in študij ter Svet doktorske šole UM).

1.4.2 Služba za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje

(od 1. septembra 2022)

Zaposleni v Službi za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje opravljajo različne naloge s področja razvoja in izvajanja izobraževanja in študija na študijskih programih prve in druge stopnje. Služba je pristojna za pripravo vsebinskih podlag in gradiv za delo komisije Senata UM s strokovnega področja, kar bo po prestrukturiranju stalnih komisij Senata UM v letu 2023 prevzela Komisija za izobraževanje in študij.

Med pomembne stalne naloge zaposlenih sodi svetovanje fakultetam UM v postopkih akreditacij in prenov študijskih programov prve in druge stopnje ter študijskih programov za izpopolnjevanje, spremljanje kakovosti izvedbe omenjenih študijskih programov (procesi samoevalvacij in notranjih evalvacij študijskih programov ter vzorčnih in izrednih evalvacij s strani NAKVIS), sodelovanje v postopkih ponovne akreditacije UM, zagotavljanje podatkov in kazalnikov za spremljanje kakovosti študijskih programov v sodelovanju z Računalniškim centrom UM in Kariernim centrom UM, priprava pravilnikov in drugih splošnih aktov s področja izobraževanja in študija na študijskih programih prve in druge stopnje ter pravnih mnenj in navodil s področja izobraževanja in študija na študijskih programih prve in druge stopnje, priprava študijskega koledarja, vsebinsko skrbništvo informacijskega sistema AIPS in zagotavljanje podpore pri njegovi nadgradnji v skladu z vsebinskimi spremembami na področju izobraževanja in študija ter pobud članic UM, lastništvo podatkovnih zbirk v AIPS, promocija študija na UM doma in v tujini ter sodelovanje pri aktivnostih, povezanih s promocijo študija v prijavno-vpisnem postopku, vsebinska podpora pri ažuriranju vsebin spletne strani um.si, urejanje spletne strani moja.um.si in druge aktivnosti v skladu z načrtom izobraževalne dejavnosti. V pristojnost službe sodi tudi priprava razpisa za vpis v magistrske študijske programe in razpisa kreditno ovrednotene obštudijske dejavnosti, podpora fakultetam UM pri izvajanju prijavno-sprejemnih postopkov za vpis na magistrski študij in sodelovanje v delovnih skupinah in procesih nadgradenj Evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji (eVŠ).

V službi je od leta 2022 zaposlena strokovna sodelavka, ki opravlja delo institucionalnega koordinatorja pilotnih projektov UM za zelen in odporen prehod v Družbo 5.0.

1.4.3 Služba za doktorski študij in podpora Doktorski šoli Univerze v Mariboru

(od 1. septembra 2022)

Primarna naloga Službe za doktorski študij in podpora Doktorski šoli UM je izvajanje strokovne podpore doktorskemu študiju na UM, kar obsega različne naloge na področju razvoja in izvajanja izobraževanja in študija na študijskih programih tretje stopnje. Služba pripravlja gradivo za delo Sveta Doktorske šole UM, ki je trenutno še posvetovalno telo Komisije za podiplomski študij UM, leta 2023 pa bo postal stalna komisija Senata UM, za kar je že urejena pravna podlaga v Statutu UM.

Stalne naloge zaposlenih v službi so pregled gradiv in svetovanje fakultetam v postopkih potrjevanja tem doktorskih disertacij in zaključevanja doktorskega študija ter organizacija promocij doktorjev znanosti UM, izvajanje aktivnosti, predvidenih v akcijskem načrtu za doktorski študij na UM, priprava pravnih podlag in mnenj, povezanih z doktorskim študijem, vodenje razpisa za sofinanciranje doktorskega študija ter promocija doktorskega študija. Nadalje služba sodeluje v postopkih razvoja novih študijskih programov, akreditacij, vzorčnih in izrednih evalvacij NAKVIS ter v postopkih notranjih evalvacij študijskih programov tretje stopnje. Zaradi številčnosti študijskih programov prve in druge stopnje sodelujejo tudi v postopkih notranjih evalvacij programov prve in druge stopnje s Službo za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje ter pri pripravi gradiv za Komisijo za podiplomski študij (predvsem spremembe študijskih programov). Služba nudi tudi vsebinsko podporo pri ažuriranju spletne strani moja.um za področje doktorskega študija.

Zaposleni poleg navedenega nudijo strokovno podporo in vodijo postopke komisije za pritožbe študentov UM, organizirajo in vodijo skupni del informativnih dni na UM, organizirajo in vodijo uvajalni teden za študente UM, prav tako koordinirajo prakso na študijskih programih druge stopnje s fakultetami ter podporo študentom s posebnimi potrebami.

1.4.4 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. S študijskim letom 2022/2023 bosta uvedena dva nova prijavna roka, in sicer prvi in drugi prijavni rok za Slovence brez slovenskega državljanstva, zaradi izrednih razmer (vojna v Ukrajini) pa še posebni prijavni rok, namenjen razseljenim osebam iz Ukrajine s statusom začasne zaščite. Center v povezavi s temeljnimi nalogami pripravi razpis za vpis v dodiplomske in enovite magistrske študijske programe članic UM ter na nacionalnem nivoju sodeluje pri pripravi splošnih določb razpisa za vpis, izdela 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, vpisne službe drugih javnih slovenskih univerz idr.). Z vodenjem prijavno-sprejemnega postopka za tuje državljane in državljane članic Evropske unije ter za Slovence brez slovenskega državljanstva pomembno prispeva k uveljavljanju UM na mednarodnem področju.

V opazovanem obdobju se je center zaradi povečanega interesa tujcev za študij na UM soočil z izrazito povečanim obsegom dela iz naslova povečanega števila prijav tujih državljanov in obdelave le-teh ter posledično večjega števila vlog za priznavanje v tujini pridobljenega izobraževanja. Ker v centru vodijo

postopke priznavanja tako za prvo kot tudi za drugo in tretjo stopnjo študija, nastopi še posebej v septembru težava pri izpeljavi vseh postopkov v predpisanih rokih, ki so vezani na rokovnik prijavno-sprejemnih postopkov.

Prijavno-sprejemni postopki potekajo preko informacijskega modula eVŠ-VIP, katerega skrbnik je ministrstvo pristojno za visoko šolstvo. Kljub temu, da je bil omenjen modul uveden že leta 2021, so se njegovi uporabniki tudi v letu 2022 soočali z določenimi težavami oziroma pomanjkljivostmi v delovanju modula, pri čemer je ministrstvo nekatere težave odpravilo, nekatere pa so ostale. Ena od pomanjkljivosti, ki je zahtevala veliko časa za izvedbo, je bilo ročno oblikovanje ter vročanje sklepov kandidatom preko portala eVŠ, kljub temu da naj bi portal to storitev zagotavljal.

Zaradi povečanega obsega dela, še posebej v poletnih mesecih, je v centru pri izvedbi postopkov priznavanja in tudi prijavnega roka za tuje državljane pomagala študentka z delom preko študentskega servisa.

Prednosti:

- Dolgoletne delovne izkušnje delavcev centra na področju prijavno-sprejemnih postopkov, postopkov priznavanja 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 ustrezna organizacija dela v postopkih priznavanja glede na konstantno naraščanje števila 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.
- Z javnimi nastopi v medijih (televizija in radio), pripravo besedil za javna tiskana občila, pripravo lastnega informativnega gradiva, pripravo odgovorov na novinarska vprašanja in s sodelovanjem na tiskovnih konferencah skrbi center za prepoznavnost UM v slovenskem prostoru.
- Z ustrezno komunikacijo in s predstavitvami študijskih programov UM na srednjih šolah in drugih zunanjih institucijah ter na sejmskih prireditvah delavci centra aktivno skrbijo za promocijo 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.
- Vzpostavitev baze mnenj ENIC-NARIC centra.
- Vpeljava informacijskih rešitev ter novih programov za kreiranje korespondenčnih dokumentov s kandidati (obvestila, sklepi, odločbe) z namenom optimizacije poslovanja.

Priložnosti za izboljšanje:

- Usposabljanja na področju uporabe modula eVŠ-VIP in drugih modulov eVŠ ter posebnih računalniških znanj.
- Prenova spletne strani moja.UM, v delu, kjer so objavljene vsebine iz delovnega področja centra.

- Ustvarjanje novih informativnih gradiv in njihova objava na spletni strani UM (infografike in materiali, ki so grafično atraktivnejši ter ponujajo vse potrebne informacije na enem mestu).
- Uvedba novega pravilnika o postopkih priznavanja izobraževanja na UM, ki bi omogočil enostavnejše postopke priznavanja ter poenostavitev krogotoka dokumentacije v omenjenih postopkih, predvsem na podiplomskem študiju.

1.4.5 Center za podporo poučevanju / Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju

Delovanje Centra za podporo poučevanju UM je po zaključenem projektu Didakt.UM usmerjeno v razvojno delo na dveh večjih področjih, in sicer v aktivnosti Študentskega središča (podporne storitve za študente) in Pedagoške mreže UM (podporne storitve za izvajalce pedagoškega procesa). S 1. septembrom 2022 se je center reorganiziral v Službo za razvoj in podporo izobraževanju in študiju.

Aktivnosti za izvajalce pedagoškega procesa UM obsegajo nudenje didaktične in tehnične podpore pri vpeljavi informacijsko-komunikacijske tehnologije ter pedagoških pristopov v pedagoški proces.

Center pripravlja delavnice po meri za pedagoški kader UM (v živo in na daljavo v učnem e-okolju Moodle UM ali Microsoft Teams), organizira usposabljanja domačih in tujih strokovnjakov, pripravlja 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. Za opredelitev prioritetenih in aktualnih vsebin (npr. sprotno delo, alternativne metode preverjanja in ocenjevanja znanja, obrnjeno učenje, odločitveni scenariji, diskusije) ter pripravo načrta za izvedbo usposabljanj je bila vzpostavljena delovna skupina. Aktivnosti Pedagoške mreže UM večinoma potekajo v vzpostavljeni spletni in zaprti ekipi v Microsoft Teams, ki omogoča nudenje hitrega svetovanja za izvedbo pedagoškega procesa z izbranimi pristopi, razvijanje idej in implementacijo novih pedagoških pristopov in informiranje o novostih s področja poučevanja.

V letu 2021 je služba pričela aktivno sodelovati pri aktivnostih za študente. V sodelovanju z delovno skupino za študentsko središče, Študentskim svetom UM, Kariernim centrom, drugimi strokovnjaki na UM ter z Društvom študentov invalidov Slovenije je bilo vzpostavljeno Študentsko središče UM. Gre za skupno podporno točko za študente UM, ki ustvarja optimalnejše pogoje za uspešen študij in razvoj posameznika v aktivnega, kritičnega, odgovornega in ustvarjalnega člana družbe. Študentsko središče UM zajema podporo pri odločanju za študij, med študijem, ko se pojavijo kakršni koli učni in drugi izzivi, do vstopa na trg dela ob zaključku študija. Organizira tudi pester nabor izobraževalnih delavnic in izvaja različne oblike ozaveščanja s področja kakovostnega študija, zdravja, enakih možnosti idr., ki lahko pripomorejo k izboljšanju življenja posameznika, študijskih rezultatov in kariernih možnosti po zaključku študija. V ospredju so 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 in izboljšanju stanja inkluzije študentov s posebnimi potrebami v pedagoški proces. V okviru te aktivnosti služba tesno sodeluje z Društvom študentov invalidov Slovenije, Študentskim svetom UM, Kariernim centrom ter drugimi strokovnjaki z UM. Gradiva in objave s področja ozaveščanja so na voljo na spletni strani moja.um.si.

Služba promovira svoje delovanje s področja Pedagoške mreže UM in Študentskega središča UM (npr. delavnice in usposabljanja) preko portala dogodki.um.si, spletne strani didakt.um.si, spletne strani moja.um.si, ekipe Pedagoška mreža UM v Microsoft Teams, YouTube kanala MojaUM in družabnih omrežij UM (Facebook in Instagram). Sodelavci službe redno sodelujejo na domačih in mednarodnih strokovnih ter znanstvenih konferencah. Na novo definirane delovne naloge z načrtom izobraževalne dejavnosti in strateškim dokumentom *Razvojni steber financiranja Univerze v Mariboru 2021–2024* pa službo 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.

Služba je sodelovala tudi pri organizaciji spletnih informativnih dni za leto 2022 – priprava promocijskega materiala, smernic za izvedbo, komunikacija s članicami UM za posodobitev skupne vstopne točke informativni.um.si in spletnih strani članic UM za informativne dneve idr.

S 1. julijem 2022 je služba pričela sodelovati tudi v projektu SETCOM.

Prednosti:

- Služba 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).
- 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.
- Uporaba skupnega e-naslova didakt@um.si (z reorganizacijo Službe za razvoj in podporo izobraževanju in študiju edustudy@um.si), kamor 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; na tem e-naslovu zbirajo tudi predloge vsebin študentov v okviru Študentskega središča UM; navedeni e-naslov bolje odraža vsebine, s katerimi se služba ukvarja v skladu z novo strateško usmeritvijo.
- 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 izmenjujejo dobre prakse poučevanja ob podpori informacijsko-komunikacijske tehnologije in skozi inovativne pedagoške pristope.
- Služba 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.
- Vzpostavljena izposoja videokamere.
- Učinkovito timsko delo med sodelavci znotraj službe 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 ciljnih naravnanih aktivnosti.
- Ureditev prijav na dogodke in shranjevanje potrdil o udeležbi na enotno mesto izobraževanj za zaposlene in študente na UM v okviru Dogodki UM.
- 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 in prispevkov za študente.
- Vključitev študentov UM v pripravo gradiv za študente v okviru Študentskega središča UM in promocijo le-teh za doseganje večjega števila študentov.
- Novi način podpore pedagoškemu kadru UM v obliki demonstracije praktičnih primerov uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije.
- Digitalizacija zbiranja vsebinskih predlogov delovne skupine Pedagoške mreže UM z obrazci Microsoft Forms.

Priložnosti za izboljšanje:

- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.
- 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.
- Vpeljava strategij za spodbujanje izvajalcev pedagoškega procesa v Pedagoški mreži UM za aktivno sodelovanje v razpravah s področja izzivov pedagoškega procesa in medsebojne podpore pri poučevanju.
- Večja promocija didaktičnih gradiv za izvajalce pedagoškega procesa in prispevkov za študente preko komunikacijskih kanalov UM.
- Priprava krajših oblik webinarjev s ključnimi smernicami za izboljšanje in nadgradnjo poučevanja (t. i. namigi in triki) na osnovi predloga delovne skupine za Pedagoško mrežo UM.

1.4.6 Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru

Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru je bil ustanovljen v letu 2022, v okviru *Načrta za okrevanje in odpornost v obdobju 2022–2025* in prijavljenega pilotnega projekta *UM Agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil*.

V obdobju trajanja projekta bo center prevzel aktivno vlogo pri vzpostavljanju okolja za agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil in pri pripravi usmeritev za razvoj vseživljenjskega učenja na UM. Center proučuje podlage za razvoj fleksibilnih študijskih poti v prilagodljivem učnem okolju ter v skladu s koncepti vseživljenjskega učenja, ob tem upošteva dobre prakse primerljivih zavodov doma in v tujini, proučuje potrebe po različnih oblikah vseživljenjskega učenja, spremlja razvoj programov vseživljenjskega učenja in razvoj mikrodokazil. V okviru pilotnega projekta proučuje različne pristope za razvrščanje spretnosti, kompetenc, kvalifikacij in poklicev za potrebe pilotnega podpornega okolja za agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil, proučuje možnosti in priložnosti za bolj agilen razvoj klasifikacij, hkrati pa preverja alternativne porazdeljene pristope, ki bi omogočali večjo prilagodljivost in neodvisnost visokošolskega prostora. Center bo aktivno sodeloval pri vzpostavitvi okvirjev umeščanja mikrodokazil v nacionalni okvir Republike Slovenije ter pri vpeljavi novih oblik izobraževanj.

S svojim delovanjem center sledi ključnemu strateškemu cilju Resolucije o nacionalnem programu visokega šolstva do 2030: *dvigniti raven in kakovost visokošolske izobrazbe v Sloveniji, ob skrbi za kakovost izobraževanja in odličnost v raziskovanju, povečati odzivnost, prožnost in privlačnost visokošolskega sistema glede na potrebe gospodarstva, negospodarstva in celotne družbe, okrepiti njegovo mednarodno vpetost, izboljšati dostopnost izobraževanja in možnosti za nenehno izobraževanje ter vseživljenjsko učenje v visokem šolstvu*.

V letu 2022 so v okviru dela centra pričeli pripravljati smernice in načrt dela za obdobje trajanja projekta, kot tudi sicer za delovanje centra. Pripravljati so pričeli analize smernic in priporočil Evropske

unije na področju vseživljenjskega učenja in razvoja mikrodokazil, analize obstoječih taksonomij, kompetenčnih okvirjev ter smernice za podporno okolje za razvoj spretnosti, znanj, kompetenc za agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil.

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 razvoj in podporo znanstvenoraziskovalni in umetniški dejavnosti, Centra za podporo projektom in Kariernega centra. Prvo omenjeni center sestoji iz Službe za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti ter Službe za podporo raziskovalcem in umetnikom. Drugi center sestoji iz Projektne pisarne in Službe za podporo strateškim projektom.

1.5.1 Center za razvoj in podporo znanstvenoraziskovalni in umetniški dejavnosti

1.5.1.1 Služba za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti

Služba za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti je bila vzpostavljena 1. septembra 2022 z namenom krepitve razvoja nekaterih področij znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti UM. Zaposleni v službi so od njene vzpostavitve ob aktivni udeležbi na usposabljanjih, vezanih na odprto znanost in vrednotenje znanstvenoraziskovalnega dela, sodelovali pri kritičnem vrednotenju nacionalne zakonodaje in mednarodnih smernic (ERA, Obzorje Evropa, EOSC, OpenAire idr.), na podlagi katerih skrbijo za vpeljavo odprte znanosti na UM: enotna vstopna točka; priprava in skrb za izvedbo interne dokumentacije; priprava in koordinacija projektne dejavnosti NOO; celovita strokovna podpora za članice UM; pregled in prijava na relevantne vire financiranja; iskanje, priprava in izvedba usposabljanj področja za zaposlene UM; nudenje strokovne podpore kreativnemu jedru za odprto znanost s ciljem uresničitve zastavljenih kazalnikov jedra; vodenje in koordiniranje ustrezne ter učinkovite vpeljave Baze raziskovalne infrastrukture UM (BRiUM) na vseh članicah UM in drugih usklajevalnih ter razvojnih dejavnosti z zunanjim izvajalcem in Računalniškim centrom UM; priprava osnove za mednarodno sodelovanje v okviru partnerstva ATHENA; druge razvojne aktivnosti.

Prednosti:

- Možnost razvoja novih področij, povezanih z znanstvenoraziskovalno dejavnostjo UM.
- Možnosti pridobivanja novih projektov in virov financiranja za področje odprte znanosti in druga razvojna področja UM.
- Krepitev povezovanja s članicami UM preko koordinacije področja odprte znanosti in drugih razvojnih področij UM.
- Ciljno izvedeni dogodki za dvig ozaveščenosti in promocije odprte znanosti ter pripravljenosti za delovanje, skladno z njenimi načeli.
- Krepitev sodelovanja z Univerzitetno knjižnico Maribor pri vzpostavitvi in razvoju področja odprte znanosti za UM in širše.
- Vzpostavljeno spletno orodje Baza raziskovalne infrastrukture UM (BRiUM).
- Vključitev v številne mednarodne mreže odprte znanosti in vrednotenja znanstvenoraziskovalnega dela.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini ter prenos znanj in dobrih praks.

Priložnosti za izboljšanje:

- Posodobitev in nadgradnja oziroma nadaljnji razvoj spletnega orodja BRiUM.
- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe za izvedbo kakovostnih usposabljanj.

- V sodelovanju z drugimi oddelki in Univerzitetno knjižnico Maribor sistematičen razvoj področja vključevanja odprte znanosti, kot tudi povezovanje z drugimi relevantnimi institucijami na nacionalni ravni.
- Izvedba team building dogodkov s ciljem krepitev učinkovitega sodelovanja med zaposlenimi v službi.

1.5.1.2 Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom

Zaposleni v Službi za podporo raziskovalcem in umetnikom članic UM so izvajali naslednje dejavnosti oziroma naloge: priprava strokovnih podlag za izvajanje znanstvenoraziskovalne in inovacijske aktivnosti UM v zvezi s preходом na stabilno financiranje skladno z Zakonom o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti; 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 izvajanju mednarodnih raziskovalnih projektov s poudarkom na programu Obzorje Evropa, ERC in MSCA; sodelovanje pri izvedbi projekta ATHENA; vodenje in izvedba postopka Javnega razpisa za izbor mladih raziskovalcev na Univerzi v Mariboru; vodenje izbirnega postopka kandidatov za *Danubius Young Scientists Award*; administrativna podpora izvajanju infrastrukturnega programa UM 2022–2027; strokovna podpora članicam in raziskovalcem UM pri uporabi portalov Digital Forms, Funding & Tender Opportunities Portal in drugih, 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 in delovnim skupinam; izvedba podpornih aktivnosti za mobilnost raziskovalcev v okviru mreže EURAXESS; spremljanje odprtih razpisov v sodelovanju s Projektno pisarno (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 članice UM za različne vidike raziskovalnega in projektnega dela.
- Možnosti razvoja novih dejavnosti, vsebin in projektov.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini ter prenos znanj in dobrih praks.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev mehanizma nagrajevanja raziskovalcev in študentov UM za raziskovalno delo.
- Celostna prilagoditev izvajanju Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti in podzakonskih aktov.
- Razvoj informacijske podpore podatkom in procesom, vezanih na področje stabilnega financiranja znanstvenoraziskovalne dejavnosti UM.
- Krepitev in širitev sistemskih mehanizmov podpornih dejavnosti za doseganje večje uspešnosti pridobivanja projektnih virov financiranja znanstvenoraziskovalne dejavnosti.
- Nadgraditev in izboljšanje aplikacije za spremljanje in vrednotenje kazalnikov na področju raziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti.
- Kontinuirana krepitev prepoznavnosti raziskovalnih dosežkov in dejavnosti UM v širši javnosti.
- Standardizacija letnih in obdobjnih analiz/prikazov uspešnosti raziskovalne dejavnosti UM.

1.5.2 Center za podporo projektom

1.5.2.1 Projektna pisarna

Projektna pisarna UM je v obravnavanem obdobju izvajala: spremljanje tekočih domačih in mednarodnih razpisov ter informiranje članic UM o odprtih razpisih (sodelovanje pri pripravi Aktualnih razpisov - 14 dnevno); spremljanje novosti ključnih programov Evropske unije in programov izven nje; priprava smernic na ravni UM za finančno in administrativno upravljanje projektov v nekaterih programih Evropske unije ob upoštevanju nacionalne zakonodaje in institucionalnih pravil; koordinacija prijav in izvedba skupnih projektov UM, kjer je z vidika javnega razpisa potrebna ena/skupna prijava UM in v katerih sodeluje več njenih fakultet (npr. INOVUP, Mobilnost UM 2018–2021, Krajša in daljša gostovanja tujih visokošolskih učiteljev in strokovnjakov na UM 2019–2022); pridobivanje in/ali izvajanje novih projektov (npr. NOO-pilotni projekt, NOO-KRPAN, PDŠ); 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 in skrbništvo; 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 (do vzpostavitve Službe za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti); urejanje in ažuriranje delov spletne strani UM; priprava podatkov, statistik, analiz.

Prednosti:

- Posodobljena in nadgrajena Baza projektov UM.
- Spremljanje novosti in razpisov Evropske unije in drugih programov ter obveščanje članic UM.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini ter prenos znanj in dobrih praks.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev mreže strokovne podpore UM s ciljem kakovostnega upravljanja projektnega vidika raziskovalne dejavnosti.
- Vzpostavitev multiplikatorskega modela strokovne in svetovalne podpore za učinkovitejše prijave projektov raziskovalcev UM na nacionalne in mednarodne razpise s poudarkom na Obzorju Evropa (v sodelovanju z drugimi službami oddelka).
- Sistematičen razvoj področja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo ter vzpostavitev informacijske podpore spremljanju in evidentiranju vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo.
- Pridobivanje novih projektov in virov financiranja.
- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe in novih projektov.

1.5.2.2 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.

V študijskem letu 2021/2022 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 ter Pametni energetski in krožni sistemi.

V okviru svojih nalog so se v obravnavanem obdobju srečevali s povečanim obsegom dela. V letu 2021 so se kadrovske okrepili (ena nova zaposlitev). Ostaja pa izziv 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, strateških projektov v skupnem interesu UM.
- Krepitev prepoznavnosti UM v lokalnem, regionalnem in širšem prostoru skozi delovanje in izvedbo večjih strateških projektov.
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini ter prenos znanj in dobrih praks.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izboljšati učinkovitost in proaktivnost sodelovanja med službami različnih oddelkov, 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.
- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/službe in novih projektov.

1.5.3 Karierni center

Temeljne aktivnosti Kariernega centra so izvajanje celovite karierne orientacije in kariernega razvoja študentov in diplomantov UM, izvedba individualnih in skupinskih kariernih svetovanj za študente in diplomante, organizacija dogodkov, tematsko vezanih na karierno orientacijo, organizacija strokovnih ekskurzij in dogodkov za krepitev vezi s potencialnimi delodajalci, sodelovanje pri aktivnostih baze Alumni UM ter razvojne dejavnosti v povezavi s področjem.

Karierni center se je dejavno vključeval tudi v izvedbo nekaterih drugih dejavnosti, razvoj, izvedbo in promocijo Študentskih izzivov UM (ŠI:UM) kot inovativne oblike spodbujanja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo z vzpostavljanjem informacijske podpore mreženju in delovanju le-teh. Sodelovali so pri prijavi novih projektov in uspešno pridobili projekt *Celostni Karierni center Univerze v Mariboru*, ki predstavlja celovito podporo študentom posebnih skupin in predstavlja razširitev podpore izven okvirjev kariernega svetovanja ter NOO-pilotni projekt *Enotna vstopna točka za delodajalce in inovativne oblike sodelovanja s študenti*, ki predstavlja osnovo za okrepitev vseh aktivnosti za sodelovanje z delodajalci in posledično zagotavljanje novih priložnosti za mreženje študentov z delodajalci. Karierni center sodeluje tudi pri izvedbi projekta ATHENA in nekaterih drugih dejavnostih oddelka.

Z namenom zagotovitve pogojev za delovanje kariernega centra, ki bo pokrival nova področja, navezujoča se na dva novo pridobljena projekta oziroma projektna sredstva, se je v septembru 2022 spremenila sistemizacija in posledično reorganizacija centra na način, da so bila sistemizirana nova delovna mesta ter novo dodeljeno vodstveno mesto na ravni predstojnika organizacijske enote.

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 ter prenos znanj in dobrih praks.
- Pokrivanje novih področij z vidika podpore in svetovanja študentom posebnih skupin.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev aktivnosti, namenjenih diplomantom UM.
- Okrepitev mreže potencialnih delodajalcev.
- V sodelovanju z drugimi službami oddelka sistematičen razvoj področja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo in informacijske podpore le-temu.

1.6 Računalniški center Univerze v Mariboru

Računalniški center UM (RCUM) je organiziran v dva centra (Center za računalniške sisteme, Center za informacijski sistem). 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), vendar je zaradi pomanjkanja strokovnega kadra administriranje omejeno le na najnujnejše.

Tudi na drugih delovnih področjih RCUM ostaja veliko vrzeli, ki niso ustrezno kadrovske podprta, deloma ali celo v celoti, in kar se kaže tudi v nezadovoljstvu uporabnikov, v centru pa – zaradi nezmožnosti, da se ponudi ustrezna informacijsko tehnološka rešitev – povzroča frustracijo.

Stanje na kadrovske 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.

Plače v primerjavi s primerljivimi delovnimi mesti (informacijska tehnologija) zaostajajo, sistem ne omogoča dovolj prožnega nagrajevanja in zavzeti kader celo deloma demotivira. Novih kadrov kljub ponavljajočim razpisom ne pridobijo. 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 RCUM išče in pripravlja rešitve.

Zaposleni imajo dovolj možnosti za strokovno izobraževanje. Uspešno so tudi uredili dosedanje problematiko hlajenja dveh prostorov.

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 računajo 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 stroke informacijske tehnologije, ker so za tovrstni profil 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 stroke informacijske tehnologije).

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 prekinitve ob morebitni nevarnosti.
- Izboljšanje plačila zaposlenim, kar bo vplivalo na manjšo fluktuacijo kadra v Računalniškem centru UM.

1.6.2 Center za informacijski sistem

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

Prednosti:

- Stabilno delovanje redno nadgrajenih informacijskih sistemov brez večjih izpadov.
- Timsko delo pri večjih informacijskih sistemih in projektih.
- Uspešno sodelovanje z drugimi strokovnimi službami Rektorata, članic UM in izven (MVŠZI).
- 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 se 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 v združenjih, informacije o visokošolskem prostoru, strokovna gradiva za udeležence), obveščanje vseh o možnostih za mobilnost in mednarodno izobraževanje, administrativno podporo projektu INNOVUM ter Razvojnemu stebru financiranja (RSF) na področju internacionalizacije.

Za povečanje mobilnosti v tujino so izvajali projekt za izboljšanje udeležbe mobilnosti študentov v tujino, rezultati mobilnosti po dveh letih omejitev zaradi epidemije novega koronavirusa so se približali doseženim številkam pred tem obdobjem.

V letu 2022 je začela veljati nova *Strategija internacionalizacije Univerze v Mariboru*, ki jo je Senat UM 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 (predvsem pri projektih RSF, 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.
- Uspešna vključitev v pripravo programa predsedovanja Republike Slovenije Strategiji Evropske unije za Podonavsko regijo za leto 2023.
- Sprejem dveh aktov za procese mobilnosti in za sklepanje mednarodnih bilateralnih sporazumov.
- Uspešno uresničevanje projekta ATHENA - mreže evropskih univerz.

Priložnosti za izboljšanje:

- Sprejem akta/navodi za postopek mobilnosti.
- Vzpostavitev platforme za sistematično integracijo mednarodnih študentov (rednih in na izmenjavi).
- Informatizacija procesov mobilnosti osebja v programih mobilnosti.
- Nadaljnji razvoj poletne univerze *University of Maribor Summer School*.
- Nadaljnji razvoj (multimedijskih) promocijskih gradiv za promocijo rednega ali kreditnega študija na UM za tuje študente in kreditnega študija v tujini domače 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 v okviru projekta za brezpapirno poslovanje.
- Povečanje centralnega nabora podatkov glede tujih profesorjev in raziskovalcev, ki pridejo na UM in se vključujejo v pedagoški ali raziskovalni proces.
- Prilagoditev profilov sodelavcev oddelka novim delovnim (zahtevnejšim) nalogam z ustrezno spremembo sistemizacije delovnih mest.

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 vezanih na implementacijo priporočil NAKVIS ob podaljšanju institucionalne akreditacije UM (leto 2022) 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 na mednarodnih lestvicah razvrščanja visokošolskih institucij in za spremljanje ter 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.

V letu 2022 je Služba prevzela koordinacijo projekta NOO *Prehod v brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno povezano Univerzo v Mariboru*, ki bo potekal v obdobju 2022–2025 in katerega cilj je uvedba dokumentnega sistema in digitalizacija ključnih procesov na UM. Pri projektu je načrtovana zaposlitev 5 dodatnih oseb za obdobje trajanja projekta. V prvi fazi projekta so pričeli z analizo trga in analizo osnovnih procesov različnih področij za pripravo tehničnih specifikacij javnega razpisa za izbiro izvajalca.

Prednosti:

- Dobro medoddelčno sodelovanje, ki je ključno za doseganje ciljev in nalog oddelka, čigar delo je izrazito medpodročno.
- Dobre možnosti strokovnega izpopolnjevanja in spoznavanja primerov dobrih praks.
- Celovit in poenoten sistem spremljanja in zagotavljanja kakovosti, ki omogoča vpogled v procese kakovosti vseh članic in drugih članic UM, vključno z avtomatiziranim zagotavljanjem podatkov in prikazov za ključne kazalnike kakovosti.
- Sprotno posodobljena spletna stran z informacijami in novicami v zvezi z vsebinami o 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:

- Izvedba popravkov za ugotovljene pomanjkljivosti sistema avtomatskega zagotavljanja podatkov in prikazov za samoevalvacijska poročila članic 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.
- Implementacija dokumentnega sistema UM v okviru prehoda v brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno povezano UM.

1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih

Služba za razvoj kariere zaposlenih pripravlja izobraževanja za zaposlene *Izpopolni UM*, s poudarkom na usposabljanju visokošolskih učiteljev (visokošolska didaktika). Prav tako pripravlja številne delavnice za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu ter delavnice s področja prenosljivih znanj za doktorske študente. 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. Dobro sprejeta je 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 na pobudo Mestne občine Maribor tudi njihovim sodelavcem omogočena udeležba na izobraževanjih *Izpopolni UM*. Najvišjo udeležbo beleži služba pri delavnicah s področja razvoja mehkih veščin, prenosljivih spretnosti za doktorske študente in razvoja strokovnih oziroma informacijsko tehnoloških veščin. Interes za udeležbo na izobraževanjih, ki so v osnovi namenjena zaposlenim na univerzi, izražajo tudi

študenti vseh stopenj (ne samo s področja prenosljivih znanj), zato tudi njim omogočajo prijavo na večino izobraževanj.

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.
- 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.
- S pomočjo video storitve Microsoft Stream si zaposleni in študenti UM lahko kadar koli in na poljubni napravi ogledajo posnetke večine izobraževanj.
- Portal *Izpopolni UM* za objavo izobraževanj uporablja večina oddelkov Rektorata UM, zato so izobraževanja objavljena na enotnem mestu.

Priložnosti za izboljšanje:

- Nadaljnje povečanje udeležbe visokošolskih učiteljev na delavnicah s področja visokošolske didaktike.
- Zagotovitev tehnične podpore za hibridno izvedbo dogodkov in izobraževanj (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 Volilno komisijo univerze za volitve študentov. V letu 2022 so bile volitve v študentske svete članic UM, skladno z odločitvijo Študentskega sveta UM, ponovno izvedene elektronsko, saj so se izkazale kot časovno in finančno racionalna ter vsebinsko in tehnično ustrezna rešitev. Vodijo tudi postopke v zvezi s komercialnim in nekomercialnim oglaševanjem na UM ter pripravljajo analize, poročila in razpise s področja dela službe. 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 implementirali in nadgrajevali novo funkcionalnost v sistemu AIPS, in sicer vodenja elektronske

evidence, možnost izpisa potrdil, avtomatičnega prenosa funkcij v prilogo k diplomi za člane komisij oziroma študentske funkcionarje. Omenjena funkcionalnost se je po prvem obdobju uporabe izkazala za učinkovito in koristno aplikacijo, ki jo sprotno dopolnjujejo in prilagajajo potrebam.

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:

- Nadgradnja in razširitev uporabnosti 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 s premoženjem ter Center za javna naročila.

1.9.1 Center za gospodarjenje s premoženjem

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

Prednosti:

- Vodenje investicij na Rektoratu, tudi pregled in sledenje poteka investicij vključno s tveganji.
- Svetovanje članicam in drugim članicam UM na področju, s katerim se ne soočajo vsakodnevno.
- Enoten pregled in upravljanje z nepremičninami.
- Spremljanje 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 zemljiškoknjižnega stanja.
- Vzpostavljeno delovanje projektne skupine za investicije na UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- 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.
- 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.
- Center za gospodarjenje s premoženjem 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 Rektoratu v skladu z vsakoletnim načrtovanim programom dela oziroma rebalansom in vzpostavitev ustreznega kadrovskega podpornega okolja pri članicah UM.
- Na Rektoratu in po članicah UM urediti potrebne prilagoditve, ki omogoča uporabo objektov, dostopnih vsem ljudem (univerzalna gradnja).

1.9.2 Center za javna naročila

Področje javnega naročanja je zelo intenzivno spreminjajoče se in dopolnjujoče se področje prava, kar terja stalna izobraževanja in usposabljanja oseb, ki javna naročila izvajajo v praksi. Postopki javnega naročanja so vedno bolj kompleksni, spreminja se praksa Državne revizijske komisije, na določenih področjih je dodatno sprejeta zakonodaja, ki vpliva na postopke javnega naročanja, kar pomeni, da se pri svojem delu sodelavci, ki izvajajo javna naročila, srečujejo s številnimi vprašanji, od osnovnega vprašanja, ali morajo določeno blago oziroma storitev naročiti po postopku javnega naročanja (ali pa ga lahko npr. naročijo po evidenčnem postopku), kako morajo izračunati ocenjeno vrednost in kaj vse morajo pri njenem izračunu upoštevati, do vprašanj, kako pripraviti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, ki bo naročniku omogočila, da izbere usposobljenega izvajalca. Glede na zahtevnost izvajanja postopkov javnega naročanja, ki od sodelavcev zahteva tako pravna, ekonomska kot tudi tehnična znanja, je potrebno posebno pozornost nameniti strokovni usposobljenosti kadrov, ki vodijo postopke javnega naročanja na Rektoratu in pri posameznih članicah UM. Izpostaviti je potrebno, da je v zakonodaji prevedena posebna odgovornost za zasedbo teh delovnih mest, kar pa se ne odraža pri plačilu za delo.

V Centru za javna naročila Univerze v Mariboru 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, Piloti NOO). Vsem nudijo stalno strokovno podporo pri izvedbi njihovih naročil. Svoje naloge izvajajo skladno s potrebami Rektorata in univerze kot celote ter skladno z navodili njenega vodstva. Težijo k procesu nujenja znanja, informacij in veščin zaposlenim, ki omogoča sprejemanje avtonomnih odločitev, za katere tudi odgovarjajo. Zaposleni si prizadevajo za krepitev in utrditev dobrih medsebojnih in poslovnih odnosov, medsebojne komunikacije ter prenosa znanja.

Pri izvajanju svojih nalog so dosegli cilje: kakovostno, prožno, učinkovito, gospodarno, transparentno in inovativno izvajanje javnega naročanja na UM, hkrati s težnjo po zmanjševanju možnosti napak pri javnem naročanju.

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 primeroma izvedli 15, v letu 2020 pa že 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, da bi v letu 2022

izvedli 48 javnih naročil, od tega 21 za projekt RIUM in 27 ostalih javnih naročil. V letu 2022 so bila v teku izvedbe še tudi vsa nedokončana javna naročila iz leta 2021.

Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna je 20. oktobra ter 9. novembra 2022 na kraju samem opravil revizijo operacije *Nadgradnja nacionalnih raziskovalnih infrastruktur – RIUM*, Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 in je ob tem izdal poročilo o opravljeni reviziji operacije. V okviru upravičenosti izdatkov je urad preveril ali so bili spoštovani predpisi pri izvedbi postopkov oddaje 7 javnih naročil. Vse postopke javnih naročil so podrobno preverili in od upravičenca, kjer je to bilo potrebno, pridobili dodatno zahtevana dokazila in pojasnila. V okviru preverjanj postopkov oddaje teh javnih naročil urad posebnega priporočila v okviru te revizije ni dal in je poročilo zaključil z ugotovitvijo, da pri pregledu upravičenosti izdatkov pomembnih nepravilnosti ni ugotovil. Ugotovitev urada pomeni potrditev, da vsi, ki sodelujejo pri izvedbi operacije RIUM, naloge izvajajo zakonito, kakovostno in učinkovito ter da na ta način zagotavljajo gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev ter uspešno doseganje ciljev delovanja UM.

Pravo javnih naročil se nenehno spreminja. Bodisi zaradi nove prakse Državne revizijske komisije, spreminjajočih se družbenih razmer, podražitev ali sodb sodišča EU. Ne glede na razlog sprememb je dejstvo, da zahtevajo javna naročila od tistih, ki se z njimi ukvarjajo, veliko prilagodljivosti, nenehno učenje ter vlaganje v znanje. Razumevanje postopka oddaje javnega naročila zgolj skozi vidik Zakona o javnem naročanju, tako ni zadosten, saj je potrebno pri izvajanju javnega naročila spoštovati tudi javnofinančne predpise, pravila glede porabe evropskih sredstev, pravila s področja preprečevanja korupcije in pravila v zvezi z dostopom do informacij javnega značaja.

Iz dokumenta *ProcurCompEU - Evropski okvir kompetenc za strokovnjake na področju javnega naročanja* izhaja, da je za dobro opravljanje dela na področju javnega naročanja potreben širok nabor spretnosti in znanj, ki od vsakega naročnika zahteva ustrezna vlaganja v strokovnjake za javna naročila za pridobitev in vzdrževanje teh spretnosti in znanj na eni strani ter ustrezno nagrajevanje strokovnjakov za javna naročila na drugi strani. Dvig usposobljenosti je nujen za bolj kakovostno, učinkovito, gospodarno in inovativno izvajanje javnega naročanja na UM, hkrati s tem pa se zmanjšuje možnost napak pri javnem naročanju. Profesionalizacija je pomembna za vse, ki se ukvarjajo z javnimi naročili, tako za posameznike kot vodje. Vlaganja so nujna, vendar se zagotovo izplačajo, saj prinašajo velike koristi tako za naročnika kot tudi za javna sredstva. Profesionalizacija v javnem naročanju je pomembna pot za izboljšanje rezultatov v razmerju med ceno in kakovostjo, učinkovitimi postopki in uspešnimi naročili.

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

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

Tudi v obravnavanem obdobju so se v centru ponovno soočali 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.

Tudi v letu 2022 se v centru niso mogli izogniti fluktuaciji kadrov. Sredi leta 2022 jih je zapustila ena izmed najbolj izkušenih strokovnih sodelavk. Drugje se je zaposlila tudi sodelavka, ki je bila zaposlena na delovnem mestu strokovni delavec VI.

Vodstvo UM se zaveda, da je profesionalizacija v javnem naročanju pomembna pot za izboljšanje rezultatov v razmerju med ceno in kakovostjo, učinkovitimi postopki in uspešnimi naročili. Zato so v centru lahko nadomestili sodelavke, ki so jih zapustile in okrepili strokovno ekipo s tremi izkušenimi strokovnimi sodelavkami. Glede na obseg dela, trenutno načrtovanih skupnih javnih naročil za Rektorat in članice UM, izvajanje projektov (RIUM, Piloti NOO) in pričakovanih projektov (INNOVUM), za zadostno kadrovsko zasedbo trenutno manjka še sodelavec, ki bi pretežno opravljal administrativna dela za potrebe centra.

Ob tem se je potrebno zavedati, da strokovnjakov, ki obvladajo sistem javnega naročanja, ki torej odlično poznajo zakonodajo s področja javnega naročanja, javnofinančne predpise, pravila glede porabe evropskih sredstev, pravila s področja preprečevanja korupcije in pravila v zvezi z dostopom do informacij javnega značaja, na trgu dela kronično primanjkuje. Poleg tega jim drugi delodajalci lahko ponudijo bistveno višje dohodke.

Z ustreznim nagrajevanjem sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil, bo zmanjšana fluktuacija zaposlenih v centru in povečan interes za zaposlitev na teh delovnih mestih.

Zato v centru skupaj z vodstvom UM težijo k procesu nujenja znanja, informacij in veščin zaposlenim. Zaposleni si prizadevajo za krepitev in utrditev dobrih medsebojnih in profesionalnih odnosov, medsebojne komunikacije ter prenosa znanja.

Odnosi med sodelavci so usklajeni, delovne naloge se uspešno opravljajo, nenehno se povečuje uspešnost dela, sodelavci pa med seboj sodelujejo in si pomagajo in skupaj z vodjo rešujejo probleme, ki nastajajo. Temeljni način dela vodje je usmerjanje in podpiranje sodelavcev. Vodja je pozicioniran kot del tima in je pozoren na vse člane, skrbi za dobre odnose in na tak način dosega spremembe in zastavljene cilje; sodelavcem vliva zaupanje in jim daje stabilnost, da mu lahko sledijo. Vodja usmerja in podpira svojo ekipo, da skupaj dosegajo najboljše rezultate.

Prednosti:

- Delovanje v varnem, zdravem in prijaznem delovnem okolju.
- Dobri odnosi v delovnem kolektivu.
- Vodstvo UM se zaveda, da je profesionalizacija v javnem naročanju pomembna pot za izboljšanje rezultatov v razmerju med ceno in kakovostjo, učinkovitimi postopki in uspešnimi naročili.
- Ustrezna vlaganja v strokovnjake za javna naročila za pridobitev in vzdrževanje potrebnih spretnosti in znanj (udeležba na delavnicah, seminarjih in strokovnih srečanjih s področja javnega naročanja, program Erasmus ...).
- Težnja k procesu nujenja znanja, informacij in veščin zaposlenim, ki omogoča sprejemanje avtonomnih odločitev, za katere tudi odgovarjajo.
- Prizadevanja za krepitev in utrditev dobrih osebnih in poslovnih odnosov, medsebojne komunikacije ter prenosa znanja, kar prispeva tudi k povečanju zadovoljstva na delovnem mestu.
- 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:

- Področje javnega naročanja je zelo intenzivno spreminjajoče se in dopolnjujoče področje prava, kar terja stalna izobraževanja in usposabljanja oseb, ki javna naročila izvajajo v praksi.
- 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*.
- Sodelavci morajo imeti napredno znanje o izvajanju postopkov javnih naročil, 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.
- Ob morebitnem izvajanju novih projektov (Piloti NOO, INNOVUM ...) je potrebno zagotoviti kadrovske okrepitve s fakultet UM in zagotoviti ustrezno dodatno nagrajevanje sodelavcev, ki izvajajo javna naročila (povečani obseg dela, nadurno 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.
- Vlaganja v zaposlene so nujna, vendar se zagotovo izplačajo, saj prinašajo velike koristi tako za naročnika kot tudi za javna sredstva.
- 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.
- Poenotiti poslovanje članic UM na področju izvajanja, spremljanja in nadzora izvedbe javnih naročil.
- Ustrezna usposobitev (predvsem novih) sodelavcev pri članicah UM za vodenje postopkov z delavnicami, skupnim izobraževanjem.

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 gradiv za organe in komisije UM (Senat, Statutarna komisija) 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) in ažurno vzdrževanje skupnega portala oziroma skupine 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; 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); 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 odlagajo navedene dokumente; pregledajo in delijo pošto ter vnašajo prejeto pošto v elektronsko evidenco; pregledajo in parafirajo vse dokumente za članice UM s pravnega področja, katerih podpisnik je rektor UM.

V centru 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. Občasno pripravljajo tudi gradiva za seje Rektorske konference Republike Slovenije.

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:

- Predstavitev novosti na področju dodatnega pokojninskega zavarovanja.
- Sprejem sprememb in dopolnitev *Pravilnika o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela*.
- Revizija zdravstvene ocene tveganja.
- Izvedba izobraževanja s področja varstva osebnih podatkov.
- Analiza aktov, ki urejajo področje spolnega nadlegovanja, druge oblike nadlegovanja, trpinčenje na delovnem mestu in diskriminacijo ter priprava osnutkov potrebnih sprememb in dopolnitev.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Vzpostavitev Evidence članstva v delovnih telesih UM ter ažurno vzdrževanje Evidence članstva v organih in stalnih komisijah UM.
- Ažurno vzdrževanje popisa sodnih zadev z vsemi relevantnimi informacijami.

1.10.2 Center za kadrovske zadeve in habilitacije

Center za kadrovske zadeve in habilitacije tvori 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 pri članicah in drugih članicah UM v skladu z *Navodili za pregled in podpisovanje kadrovske dokumentacije na Univerzi v Mariboru*, vertikalno in horizontalno napredovanje zaposlenih in ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev, pregled plač in dodatkov pri plači za zaposlene ter pregled nadurnega dela. Služba aktivno sodeluje tudi v inšpekcijskih pregledih in postopkih invalidskih upokojitev, torej v postopkih, ki jih vodi Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije. Pripravljajo odgovore na vprašanja zaposlenih oziroma članic UM in različna pravna mnenja. 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 na Rektoratu in nudijo pomoč pri postopkih prenehanja delovnega razmerja in odpovedi na članicah UM. V okviru službe pripravljajo letni program dela in poslovno poročilo za kadrovske področje UM. Pri posameznih fazah navedenih postopkov zaposleni v službi 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. Zaposleni vsebinsko sodelujejo v sodnih postopkih s področja delovnega prava, vključeni so v delovne skupine s svojega področja in pripravljajo osnutke gradiv za nadaljnjo obravnavo. Skrbijo za kadrovski 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 in drugih članicUM.

Prednosti:

- Vsakodnevno delo na področju priprave in pregleda pogodb o zaposlitvi ter aneksov k pogodbam o zaposlitvi iz razloga napredovanj, projektne dela ...
- Sprotno in ažurno odgovarjanje na zastavljena vprašanja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata in 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.
- Urejena možnost izpisa periodike zdravniških pregledov iz Kadrovsko-informacijskega sistema.
- Vročanje plačilnih list in drugih kadrovskih dokumentov 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*.
- Vzpostavljena evidenca mandatov zaposlenih v Kadrovsko-informacijskem sistemu.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izvedba izobraževanja za Kadrovsko-informacijski sistem.
- Ureditev pravnih izpisov obdobj napredovanja za zaposlene na UM.
- Nadaljevanje z aktivnostmi projekta nadgradnje Kadrovsko-informacijskega sistema v skladu s finančnimi zmožnostmi (zunanji izvajalec).
- Elektronsko podprt sistem odobravanja dopustov in odsotnosti.
- Uvedba e-usposabljanja zaposlenih s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti.

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 UM, priprava gradiv za seje, objava gradiv v programu e-seje, izvedba sej Habilitacijske komisije UM, pisanje zapisnika seje, kot tudi skrb za izvršitev sprejetih sklepov. Pripravljajo celotno gradivo za obravnavo na sejah Senata UM, po potrebi skrbijo tudi za izvedbo elektronskih volitev v naziv redni profesor oziroma znanstveni svetnik. Skrbijo za sklicevanje sej Kolegija dekanov UM, za objavo gradiva v programu e-seje ter za pisanje zapisnika sej. 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, za spletno podstran habilitacij.

S sprejetjem sprememb in dopolnitev Statuta UM je med stalne komisije Senata UM bila dodana Komisija za podeljevanje priznanj pomembnih umetniških del, tako da bo v domeni službe v prihodnje tudi celotno vodenje postopkov podelitve priznanja pomembnih umetniških del: sklicevanje sej navedene komisije, priprava gradiv za seje, objava gradiv v programu e-seje, izvedba sej, pisanje zapisnika seje kot tudi skrb za izvršitev sprejetih sklepov. V službi izvajajo tudi postopek sprememb in dopolnitev Sistemizacije UM na osnovi predlogov članic, koordinacijo s sindikati, postopek sprejema sistemizacije UM ter vnašanje le-te v Kadrovsko-informacijski sistem ter prenos na spletni strani UM ter objavo v Obvestilih UM. Prav tako skrbijo za združitev in poenotenje pedagoških in nepedagoških delovnih mest, zlasti starih delovnih mest, ki ne omogočajo različnih nazivov ter različnih plačnih razredov, vnašanje stroškovnih mest v finančno-računovodski program na predlog članice UM, spreminjanje starih delovnih mest v nova, ki omogočajo tri različne nazive ter posledično različne

plačne razrede, pripravljajo število povečanja izvajalcev na posameznih delovnih mestih. Pripravljajo tudi *Obvestila Univerze v Mariboru* (priprava in objava aktov celotne univerze) ter vodijo sezname vodstvenih delavcev članic UM, ki so objavljeni na intranetu (dekanov, tajnikov, prodekanov, članov habilitacijskih komisij ...), pripravljajo dopise za kolektivne dopuste ...

Prednosti:

- Pripravljeni 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:

- Sprejem sprememb in dopolnitev *Meril za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev*.
- Sprejem sprememb in dopolnitev *Pravilnika o postopku izvolitve v raziskovalne nazive na Univerzi v Mariboru*.
- Sprejem sprememb in dopolnitev *Pravilnika o postopku izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev*.
- Izvedba izobraževanja glede citiranja v različnih bazah podatkov.
- Sprejem *Pravilnika o priznavanju pomembnih umetniških del*.
- Spremembe in dopolnitve *Pravilnika o postopku izvolitev v raziskovalne nazive*.
- 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 je potrebno izpolnjevati ročno.

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 pred časom upokojil, zaradi zmanjšane potrebe prevozov članov vodstva UM v času epidemije covid-19 in po njej 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 zunanjimi 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:

- Dosledno izvajanje protokola akademskih prireditev ter upoštevanje navodil glede rabe akademskih insignij in oblačil utrjuje javno podobo UM z vidika promocije.
- Redni tedenski delovni sestanki in posveti članov vodstva univerze krepijo dobre odnose in omogočajo dobro sodelovanje s članicami univerze.
- Zgledno sodelovanje med sodelavci oddelka ter z drugimi oddelki, centri in službami utrjuje socialne vezi.

Priložnosti za izboljšanje:

- Udeležba na izobraževanjih s področij zdravja in dobrega počutja ter razvoja mehkih in informacijsko tehnoloških veščin.
- Ureditev knjižnega fonda 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 zaposlenih pet oseb.

Služba za odnose z javnostmi načrtuje in izvaja komunikacijske aktivnosti UM kot celote in hkrati pomaga ter 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 ter za arhiv poslanih novinarskih odgovorov in sporočil za medije.

Zaposleni v službi urejajo tudi zbirko medijskih objav - kliping z zunanjim izvajalcem. Hkrati nudijo podporo strokovnim službam Rektorata in članic ter drugih članic univerze v zvezi z zbirkami medijskih objav.

Pri delu dnevno sodelujejo tako s strokovnimi službami Rektorata kot tudi s strokovnimi službami in vodstvi članic UM ter študenti. Načrtujejo in izvajajo promocijske aktivnosti v različnih segmentih ter pri tem sodeluje s članicami UM in zunanjimi deležniki.

Skrbijo 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, druženja zaposlenih ...) ter s tem povezanimi aktivnostmi (protokolarna in promocijska darila, priprava prostorov v skladu s protokolom ...). Zaposleni v službi svetujejo tudi članicam UM pri izvedbi protokolarnih dogodkov, obenem skrbijo za fotografsko in video pokritost posameznih dogodkov. Skrbijo za načrtovanje publikacij v okviru službe in po potrebi tudi širše.

V času vpisnega obdobja in informativnih dni pripravljajo vsebine za vpisno kampanjo (digitalni marketing, PR članki) in usklajujejo za medijske nastope v času kampanje. Skozi celotno leto pa izvajajo aktivnosti v okviru *brandinga* UM.

Služba za odnose z javnostmi je zadolžena za upravljanje s spletno stranjo UM in njenimi vsebinami, komunikacijo z uredniki posameznih področjih ter za nadgradnje spletne strani. Urednikom področnih vsebin nudi podporo pri sooblikovanju strukture in tehnični izvedbi posodobljena vsebin. V letu 2022 je služba pričela tudi s prenovo intraneta UM, ki ga je delno že preselila na novo platformo SharePoint online, preostanek prenove pa bo zaključila v letu 2023.

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 UM. S pomočjo komunikacijskih obrazcev zbirajo ažurne in relevantne podatke o dosežkih in drugih novicah članic in drugih članic UM.

V službi skrbijo za ustrezno uporabo celostne grafične podobe UM, prav tako pripravljajo grafično zasnovane tiskovine za potrebe Rektorata. Urednikujejo interni univerzitetni časopis *UMniverzum* in se za pripravo vsebin povezuje s članicami UM, profesorji, raziskovalci in študenti. V obravnavanem obdobju so izšle tri številke internega časopisa. V preteklem letu so izdali predstavitveno brošuro UM v obliki študentskega priročnika, katero so prejeli bruci ob pričetku študijskega leta in ki je ponudila strnjene informacije o študijskem procesu na UM, ter brošuro *Podatki in številke 2021/2022*.

Z namenom približevanja znanstvenoraziskovalnih dosežkov širši javnosti, služba za odnose z javnostmi skrbi, da se raziskovalni dosežki, kot so raziskovalne zgodbe, raziskovalni članki, video in foto material, ažurno in razumljivo predstavijo splošni javnosti.

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

Prednosti:

- S strokovnostjo in zanesljivostjo zaposlenih je zagotovljena učinkovita podpora drugim strokovnim službam.
- Z zagotavljanem dnevnih objav na univerzitetnih kanalih krepijo javno podobo univerze in njeno odličnost.
- Upravljanje in nadgradnja nove spletne strani univerze.
- Vodenje procesa vzpostavitve novega intraneta.
- 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:

- Popularizacija znanosti in znanstvenoraziskovalnih dosežkov s pomočjo platforme LinkedIn.
- Organizacija druženja (team building) zaposlenih Rektorata.
- Nadgradnja spletne strani UM.
- Nadgradnja 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 2021/2022 oprlo na zastavljene cilje: objavlanje publikacij pod eno streho (uveljavitev ugledne založniške znamke), vzpostavitev kakovostnih standardov za vse publikacije UM, ponuditi akademski skupnosti alternativni poslovni model objavlanja 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 Univerze v Mariboru*, sprejem novega *Pravilnika o založniški dejavnosti na Univerzi v Mariboru* (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 2022 pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS), podpora izdajateljem znanstvenih časopisov z UM pri izpolnjevanju kriterijev za razpis ARRS za sofinanciranje izdajanja domačih periodičnih znanstvenih publikacij v letih 2023 in 2024, 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. Kot sestavni del pravilnika je bil pripravljen cenik storitev založbe, ki ga je potrdil Upravni odbor UM na 13. redni seji 20. aprila 2022. Preko *Enovic* akademsko javnost redno obveščajo o novih izdajah založbe. V letu 2022 je založba s članicami UM založila 116 knjižnih izdaj, od tega 33 znanstvenih monografij, 13 strokovnih monografij, 21 učbenikov in 18 drugih učnih gradiv, 8 konferenčnih zbornikov, 3 zbornike povzetkov in 16 drugih zaključenih del. Sodeluje tudi pri izdajanju 9 znanstvenih časopisov. V letu 2022 so uredili prehod na odprtokodno platformo OJS za časopis *Naše gospodarstvo*. 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* in v letu 2021 in 2022 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>).

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 2023. Udeležili so se sejma akademske knjige *Liber.ac*, ki je potekal od 24. do 26. maja 2022.

Diseminacija publikacij avtorjev UM je najpoglavitejša naloga založbe. Vsako izdano elektronsko publikacijo v odprtem ali prostem dostopu vključijo v *DKUM*, ki se indeksira v podatkovni bazi *Google Scholar*. Vse publikacije založbe z enoličnim identifikatorjem DOI, ki povezuje metapodatke s polnim

besedilom, dostopnim na spletnih straneh založbe UM (DOI=10.18690*), so indeksirane v podatkovni zbirki *CrossRef Metadata Search* in prisotne tudi v podatkovni zbirki *Google Učenjak*. Trenutno je v podatkovno zbirko *Web of Science* vključenih 273 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* 372.

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 največjega ponudnika tovrstne vadbe v državi (Bodifit), ki izvajajo številne trendovske programe, kot npr. justfit, fusion pilates in hiit. Na voljo sta tudi po dve dvorani za skvoš oziroma za fitnes 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 trojčka bližnjih fakultet znotraj študentskega kampusa.

Izmed vsakoletnih obštudijskih športnih dejavnosti je potrebno izpostaviti univerzitetno športno ligo za prvaka UM (od novembra do aprila), maraton aerobike, športne aktivnosti v okviru Tedna zdravja, vsakodnevno študentsko rekreacijo ter druge dejavnosti, omenimo še meduniverzitetna tekmovanja in državna prvenstva, univerzitetno prvenstvo v športnem plezanju ... Študentski sveti posameznih članic in drugih članic UM organizirajo turnirje v odbojki, namiznem tenisu in futsalu. Vadbe v UŠC ne bi bilo brez usposobljenih učiteljev športne vzgoje na UM, licenciranih vaditeljev športnih dejavnosti

(vodena 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, namiznem tenisu, športne dneve za incoming študente iz programa Erasmus+, delavnice in seminarje joge, delavnice samoobrambe za ženske, pilatesa ..., pa tudi zabavne igre v okviru prireditve Lampiončki ter športni dan za zaposlene Rektorata.

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), prav tako tudi Bogračfest (v aprilu). 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. Omeniti je potrebno še nekaj odmevnih koncertov različnih izvajalcev zabavne glasbe.

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 v UŠC odstopila prostovoljno in neprofitno, brez vsakršnega finančnega nadomestila, saj so aktivnosti v boju z nalezljivo boleznijo UŠC potekale predvsem v splošnem javnem interesu. Zdravstveni dom je s svojim požrtvovalnim osebjem 10. novembra 2022 ponovno izvedel cepljenje proti covid-19 oziroma gripi za zaposlene na UM.

V UŠC so zaposleni njegov vodja, dva tehnična delavca ter dve čistilki. V recepciji opravljata tehnična delavca tudi dela, ki jih je leta poprej v popoldansko-večernem času opravljal študent (od oktobra do aprila), po pandemiji koronavirusa pa se znajdetata 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 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: izvedli generalni servis centralnega ogrevanja objekta in sanirali dotrajane radiatorje, zamenjali dostopovno točko in izboljšali Wi-Fi pokritost, zamenjali in obnovili zapornico na parkirišču ... Hkrati so opravili različne zahtevane redne letne preglede in servise opreme in naprav, da bi zadostili predpisom.

Prednosti:

- Generalni servis centralnega ogrevanja objekta in sanacija dotrajanih radiatorjev.
- Sanacija klimatskih naprav.
- Zamenjava dostopovne točke za izboljšano Wi-Fi pokritost.
- Nova zapornica na parkirišču.
- Nabava novih vrvi za športno plezanje.
- Zelo dobri medsebojni odnosi zaposlenih.
- 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:

- Izboljšanje pogojev za izvedbo rokometnega turnirja v okviru Olimpijskega festivala evropske mladine 2023.
- Sanacija kritičnih delov strehe UŠC.

- Zamenjava dotrajanih vrat na južni strani objekta, skozi katera poteka dostava tehnične opreme ob izvedbi nešportnih dogodkov.
- Sanacija galerije v severnem delu zgornje etaže objekta.

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 2013 so pričeli s prenovo računalniškega programa FIPS, ki se je nadaljevala tudi v letu 2022. Od 1. julija 2020 program ponovno pospešeno posodablja. 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 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 postopek izvedbe inventure osnovnih sredstev Rektorata in večine članic UM močno olajšan in hitrejši; pri izvedbi letne inventure ne potrebujejo več pomoči Računalniškega centra UM, 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. Ob vodji 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 letu 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 sledijo organizacijsko prilagajanje in stalne spremembe delovnih postopkov. V letu 2022 je pričel veljati Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti, na podlagi katerega se je pričelo izvajanje štirih sklopov stabilnega financiranja na UM.

Prednosti:

- Vse delovne naloge službe so bile, kljub izredno povečanemu obsegu, opravljene v predpisanem roku.
- Sprejeta so bila nova *Merila in sodila za razporejanje časovnih razmejitev, prihodkov in odhodkov na posamezne dejavnosti javne službe in na tržno dejavnost na Univerzi v Mariboru*.
- Za izvedbo Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti so skupaj z Oddelkom za raziskovalno in umetniško dejavnost pripravili *Merila za razporejanje sredstev za stabilno financiranje znanstvenoraziskovalne dejavnosti Univerze v Mariboru*, na podlagi katerih so izračunane delitve sredstev po članicah UM.
- Dopolnjevali so informacijsko podporo za vodenje naročil male vrednosti na UM, ki se je z letom 2022 pričela uporabljati pri vseh članicah UM.
- 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 2022 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 2023.

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 evidenco prisotnosti na delu za delavce Rektorata, ureja podpisno dokumentacijo, zapisnike sej glavnega tajnika in Kolegija 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. ter sodelovanjem z vsemi zunanjimi deležniki. Kot se je povečal obseg dela univerzitetne uprave, se je povečal tudi obseg del in nalog v tajništvu glavnega tajnika, predvsem na področjih znanstvenoraziskovalnega dela, javnih naročil ter investicij, kjer gre trenutno za največje obremenitve.

Strokovne službe vodijo njihovi vodje (oddelkov, centrov in služb), ki se pri delu usklajujejo z glavnim tajnikom univerze, vendar pri izvajanju nalog s svojega področja delujejo samostojno in strokovno 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 prioritet odločilnega pomena, še zlasti na področjih, kjer je zaradi odliva strokovnega kadra večja kadrovska okrnjenost področij, kar je čas epidemije covid-19 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, javnimi univerzami in univerzami, članicami Rektorske konference Republike Slovenije, 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 ocenjujejo kot 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 nedenarnega nagrajevanja zaposlenih, za katerega se je izkazalo, da ima pozitiven učinek. Ponovno je bilo vzpostavljenih več službenih potovanj, prav tako izobraževanja sodelavcev doma in v tujini.

Prednosti:

- Dobro sodelovanje med zaposlenimi, sprotno prerazporejanje dela glede na obremenitve.
- Vse bolj ažurno opravljanje nalog, delna informatizacija posameznih procesov, kar je posledica dela na domu, ki ga Rektorat sicer v manjšem obsegu še ohranja.
- 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 z začasnimi prerazporeditvami zaposlenih ob njihovem soglasju.
- Dobro sodelovanje z drugimi visokošolskimi zavodi ter članicami in drugimi članicami univerze in zunanjimi institucijami.
- Dobro sodelovanje z drugimi visokošolskimi zavodi ter članicami in drugimi članicami univerze.

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 kadrovski 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 pravičen odnos do dela ter večanje mehkih (tudi socialnih) kompetenc z dodatnimi izobraževanji v okviru Rektorata.

1.13.2 Služba za prenos znanja in tehnologij

Služba za prenos znanja in tehnologij podpira raziskovalce in študente UM na področju prenosa znanja in tehnologij. Jedro aktivnosti službe je identifikacija znanj in tehnologij UM, ki imajo komercialni potencial. Raziskovalcem in študentom ob tem nudijo celostno podporo, pomagajo pri pravni zaščiti intelektualne lastnine, razvoju trženjske strategije in komercializaciji inovacij. Dejavnost službe tako pomembno prispeva k uresničevanju poslanstva UM, tj. prispevati k razvoju družbe, reševanju globalnih izzivov in h gospodarskemu napredku v regiji in širšem okolju.

Pri tem pokrivajo naslednja področja: svetovanje raziskovalcem, študentom in gospodarstvenikom v zvezi s pravno zaščito intelektualne lastnine, spodbujanje sodelovanja z gospodarstvom, komercializacijo intelektualne lastnine ter spodbujanje podjetništva pri aktivnostih prenosa znanja z namenom tržnega izkoriščanja znanja oziroma tehnologij.

Njihov cilj je povečati sodelovanje UM z gospodarstvom z vzpostavljanjem novih stikov s podjetji doma in v tujini, kar dosegajo preko različnih partnerskih mrež, kot so Enterprise Europe Network, ATHENA in DIH-UM.

V službi koordinirajo Digitalno inovacijsko stičišče UM (DIH UM). Nacionalnemu konzorciju DIGI-SI, čigar koordinator je DIH UM, je bil podeljen status EDIH in pridobljena so finančna sredstva pri Evropski komisiji.

Služba je bila vključena v nacionalno mrežo za prenos znanja in tehnologij Konzorcij za transfer tehnologij (KTT) do 30. junija 2022. Decembra 2022 je bil oddan izkazan interes za nadaljevanje

projekta na MIZŠ. Služba je kontinuirano vključena 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 je dopolnjevala tudi z Interreg projektom (RESTART_4Danube), ki se je zaključil 31. decembra 2022, kot tudi H2020 projekti (AI Regio, EUROCC, DIH-WORLD, ADMATRANS4MERS, PrAEctiCe).

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 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.

Priložnosti za izboljšanje:

- Posodobitev *Pravilnika o upravljanju s pravicami industrijske lastnine Univerze v Mariboru* in drugih aktov potrebnih za podporo procesom prenosa znanja in tehnologij.
- Priprava *Smernic za ustanavljanje odcepljenih podjetij Univerze v Mariboru*.
- Uveljavitev Službe za prenos znanja in tehnologij kot enotne vstopne točke.
- Povečanje prepoznavnosti in širša prisotnost službe na fakultetah UM skozi izobraževanja, informiranja ipd.
- Intenzivnejše sodelovanje s podjetniškimi inkubatorji in gospodarskimi deležniki v Sloveniji in tujini.
- Grajenje strokovnih kompetenc zaposlenih v službi na področju varovanja industrijske lastnine in komercializacije.
- Večja finančna stabilnost za nemoteno delovanje službe.

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 in drugih članic UM, vključno z avtomatiziranim zagotavljanjem podatkov in prikazov za ključne kazalnike kakovosti.

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.
- Izvedba popravkov za ugotovljene pomanjkljivosti sistema avtomatskega zagotavljanja podatkov in prikazov za samoevalvacijska poročila članic UM.
- Implementacija dokumentnega sistema UM v okviru prehoda v brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno povezano UM.
- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.
- 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.

2. KADRI

2.1 Kadrovska struktura zaposlenih

Kadrovska struktura zaposlenih Rektorata glede na spol predstavlja 20 % moških in 80 % žensk. Glede na skupno število zaposlenih je 84 % zaposlenih za nedoločen čas in 16 % za določen čas. Vsaj univerzitetno izobrazbo ima 61 % izmed zaposlenih.

Spodnja tabela kaže število zasedenih delovnih mest po organizacijskih enotah Rektorata – stanje na dan 31. decembra 2022.

Zasedba organizacijskih enot (število oseb na dan 31. 12. 2022)	Št. zaposlenih
Oddelek za finance in računovodstvo	10
Računovodska služba UM	6
M	1
Ž	5
Služba za finance, plan in analizo UM	3
Ž	3
Vodstvo oddelka	1
Ž	1
Oddelek za infrastrukturo	94
Center za gospodarjenjem s premoženjem	3
M	1
Ž	2
Center za javna naročila	5
M	1
Ž	4
Enota za čiščenje	76
M	1
Ž	75
Enota za vzdrževanje	6
M	2
Ž	4
Služba za energetski management in vzdrževanje	1
M	1
Služba za vodenje investicij	1
Ž	1
Vratarska služba	2
M	2
Oddelek za izobraževanje in študij	20
Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru	2
Ž	2
Služba za doktorski študij in podporo Doktorski šoli UM	3
Ž	3
Služba za izob. in študij na štud. prog. prve in druge st.	4

M	1
Ž	3
Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju	5
M	1
Ž	4
Visokošolski prijavno informacijski center	3
M	1
Ž	2
Vodstvo oddelka	3
M	1
Ž	2
Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostjo	12
Služba za odnose z javnostmi	4
M	1
Ž	3
Služba za vodenje infrastrukturnih objektov	1
Ž	1
Univerzitetna založba	2
M	1
Ž	1
Univerzitetni športni center Leona Štuklja	3
M	3
Vodstvo oddelka	2
M	1
Ž	1
Oddelek za mednarodno sodelovanje	9
Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti	7
M	2
Ž	5
Vodstvo oddelka	2
M	1
Ž	1
Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve	18
Center za pravne in splošne zadeve	7
M	1
Ž	6
Služba za habilitacije	4
Ž	4
Služba za kadrovske zadeve	5
M	1
Ž	4
Vodstvo oddelka	2
M	1
Ž	1

Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost	25
Center za podporo projektom	1
Ž	1
Karierni center	5
M	1
Ž	4
Projektna pisarna	6
M	2
Ž	4
Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom	5
Ž	5
Služba za podporo strateškim projektom	2
Ž	2
Služba za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dej.	3
Ž	3
Vodstvo oddelka	3
Ž	3
Oddelek za razvoj in študentske zadeve	9
Služba za razvoj	5
M	2
Ž	3
Služba za razvoj kariere zaposlenih	1
M	1
Služba za študentske zadeve	2
M	1
Ž	1
Vodstvo oddelka	1
M	1
Računalniški center UM	19
Center za informacijski sistem	10
M	5
Ž	5
Center za računalniške sisteme	4
M	4
Služba za e-izobraževanje	1
Ž	1
Služba za podporo uporabnikom	2
M	2
Vodstvo centra	2
M	1
Ž	1
Tajništvo glavnega tajnika	8
Služba za prenos znanja in tehnologij	6
Ž	6

Tajništvo glavnega tajnika	2
Ž	2
SKUPAJ	224

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*. Delovna uspešnost se ocenjuje 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.

Pravica do napredovanja je vezana na obdobje treh let, tako je v letu 2019 napredovalo 95 zaposlenih, v letu 2020 28, v letu 2021 49 zaposlenih in v letu 2022 102 zaposlena.

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 srečanja vsakega združenja, skupno med 15 in 20 srečanj.

Zaposleni na UM so vpeti v organe posameznih mednarodnih projektov (programski odbori, usmerjevalni odbori, delovne skupine), kjer se udeležijo sestankov le-teh in tako zastopajo interese UM ter doprinašajo k uspešnosti teh projektov. 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 bilo zaradi covid-19 omejitev v zadnjem letu takih aktivnosti v živo manj, 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 ponovno zaživela in se vrnila na raven pred pandemijo. Želje po mobilnosti so postale še večje, posebej dolgoročne, ki jo sodelavci UM potrebujejo za habilitacijo. To predstavlja dodatne izziv z vidika razpoložljivosti sredstev za veliko število dolgoročnih mobilnosti.

Nove priložnosti se obetajo s članstvom univerzitetne mreže *S Group*, katere članica je UM od novembra 2021. Gre za mrežo 27 univerz, ki se ukvarjajo z akademskim in raziskovalnim sodelovanjem na globalni ravni.

2.4 Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih

Služba za razvoj kariere zaposlenih UM pripravlja izobraževanja za zaposlene *Izpopolni UM*, s poudarkom na usposabljanju visokošolskih učiteljev (visokošolska didaktika). 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 2021/2022 so organizirali 81 dogodkov, ki se jih je udeležilo 3.738 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. Zaposleni lahko pred pogovorom s svojim neposredno nadrejenim izpolni vprašalnik (povzetek in samoocena opravljenih nalog; ukrepi za boljše opravljanje nalog; ocena sodelovanja s sodelavci in predlogi izboljšav; interesna področja v prihodnje; pridobivanje dodatnih znanj za učinkovitejšo izvedbo dela; prioritetni cilji v prihodnje ...). Na pogovoru 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 zaposlenih, posledično pa k uspešnosti in kakovosti organizacije.

2.5 Skrb za zdravje in socialno interakcijo med zaposlenimi

V skladu z zakonskimi predpisi morajo članice in druge članice UM načrtovati in zagotoviti izvajanje zdravstvenih pregledov. 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. Rektorat redno izvaja zdravstvene preglede, in sicer vsakih 5 let za zaposlene. Zdravstvene preglede za zaposlene so opravljali v ambulanti Sanus Stratera v Mariboru. V letu 2022 je Rektorat na predhodni in obdobjni zdravstveni pregled napotil skupno 72 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, med drugim: Srečo, prosim; Poslovni protokol; Meditacija čuječnosti za sprostitev nakopičenega stresa in poglobljen stik s samim seboj; Lahki koraki; Kako uspešno voditi sodelavce na daljavo?; Motnje hranjenja z osebnega in strokovnega vidika; Aspergerjev sindrom in študij; Praktična izvedba vaj za preprečitev bolečin in zavarovanje hrbtenice; Zdravstvene prednosti aktivnega življenja; Domači med kot hrana in zdravilo ...

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

V UŠC Leona Štuklja organizirajo vodene športne aktivnosti kot tudi nudijo možnost najema igrišč za vadbo v lastni režiji. V letih pred epidemijo covid-19 so tradicionalno organizirali 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 preprečevanja okužb z novim koronavirusom športnega dne niso organizirali. Zato pa so se sodelavci Rektorata 10. junija 2022 podali v naravo na organizirani pohod na Meranovo, kjer so obiskali posestvo Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede, 14. oktobra 2022 pa so se v velikem številu udeležili še organizirane in vodene strokovne ekskurzije, kjer so spoznavali zgodovinske in kulturne značilnosti slovenskega Krasa.

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 instituciji. 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 se morajo delavci usposobiti 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, zaposlene na delovnem mestu, na katerem iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za nezgode in poklicne bolezni. V letu 2021 je bilo izvedeno tudi obdobjno izobraževanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti za zaposlene na Rektoratu.

Na področju varstva pred požarom in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami izvajajo vsako leto praktično usposabljanje za izvajanje evakuacije (vajo evakuacije) iz objektov Rektorata oziroma UŠC Leona Štuklja. Vajo opravijo na podlagi Zakona o varstvu pred požarom in *Pravilnika o požarnem redu*. Znana sta scenarij vaje ter navodila za udeležence, po izvedbi vaje pa izdelajo ustrezni zapisnik.

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 10. in 20. januarjem 2023 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. 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.

Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata je želela z anketo ugotoviti, ali so zaposleni Rektorata zadovoljni s posameznimi dejavniki, ki vplivajo na pozitivno klimo in delovno počutje. Zaposleni so se tako opredelili do ponujenih trditev glede odnosov med zaposlenimi, materialnih delovnih pogojev, dela in nalog, kariere ter informiranosti. 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. Pripravljeni sta bili še dve odprti vprašanji: »navedite kakšen primer dobre prakse« in »navedite kakšen predlog za izboljšavo«. V primerjavi z lanskoletnim vprašalnikom je bilo opuščeno dodatno vprašanje »navedite kakšen komentar glede dela od doma«, saj je organizacija slednjega medtem postala utečeni del delovnega prakse.

Izmed 211 skupno zaposlenih Rektorata – podatki iz *Poslovnega poročila Univerze v Mariboru za leto 2022* – jih je anketo izpolnilo 90 (89 preko spletne aplikacije in eden 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 88 izpolnilo podatke o spolu, 90 o delovni dobi na Rektoratu, 74 pa se jih je opredelilo do ostalih vprašanj.

Ugotoviti je večjo odzivnost zaposlenih do pričujoče ankete glede na preteklo leto, v zadnjih letih trend izpolnjevanja ankete narašča. Bistvenih odstopanj glede na njene rezultate iz zadnjih nekaj let ni zaslediti. Zapisanih je tudi 28 komentarjev v opisni obliki, ki se nanašajo na primere dobre prakse (11) oziroma predloge za izboljšavo (17), z njimi predsednik komisije osebno seznanjeni glavnega tajnika UM.

Krajšo analizo vprašalnika je izdelala Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata, ki bo – tako kot vsako leto – ključne ugotovitve iz ankete na zboru delavcev 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 2022 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 ...).
- Možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini ter prenos znanj in dobrih praks.
- Organizirana druženja (team building) zaposlenih Rektorata.

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.
- Izvedba izobraževanja s področja varstva osebnih podatkov.
- Obveščanje o kadrovskih in organizacijskih novostih/spremembah.

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.

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.

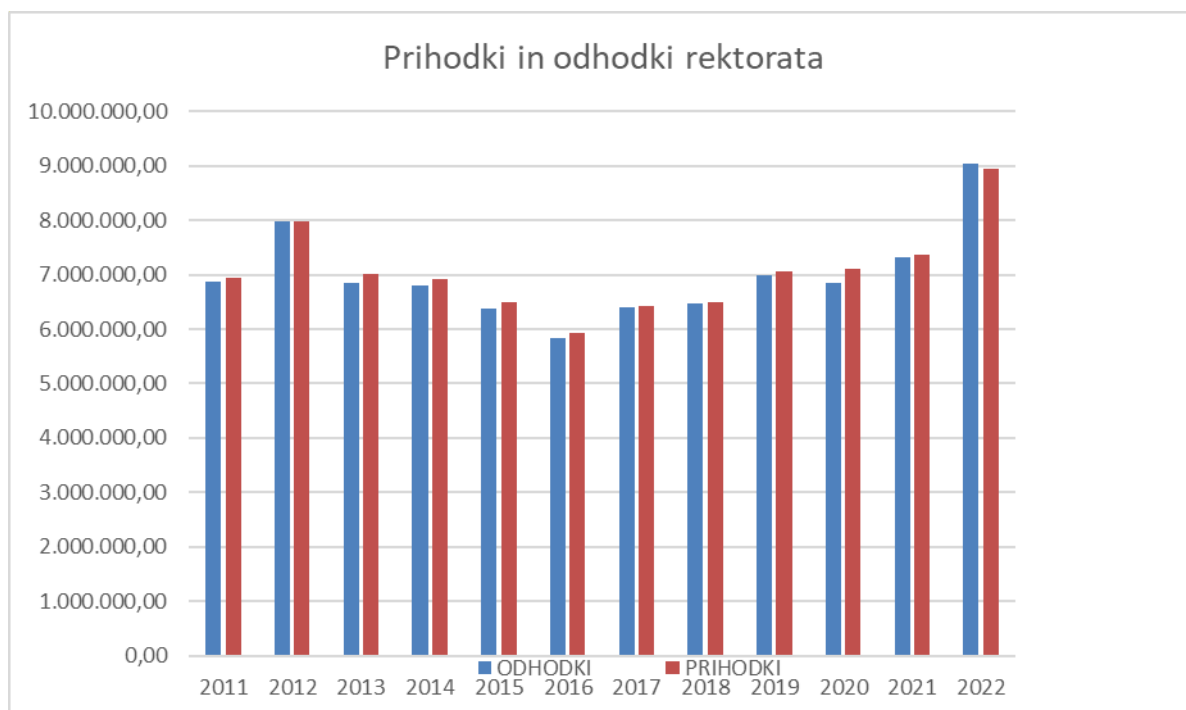
3.2 Financiranje

V spodnji tabeli so prikazani realizirani prihodki in odhodki Rektorata v letih od 2011 do 2022 po obračunskem toku. Rektorat je v navedenem obdobju posloval pozitivno, razen v letu 2022, in najvišji presežek prihodkov nad odhodki ustvaril v letih 2013, 2014 in 2015 ter v letu 2020. V letu 2022 je bil poslovni rezultat Rektorata negativen zaradi velikega obsega investicijsko vzdrževalnih del (prenova ogrevalnega sistema, zamenjava dvigal) in plačila stroškov električne energije za delovanje superračunalnika v okviru projekta HPC RIVR v višini 135.300,75 EUR. Pokritje stroškov bodo zagotovili v letu 2023, zahtevek je že bil posredovan pristojnemu ministrstvu. 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
2022	9.040.257,00	8.950.978,00	-89.279,00

Tabela 1: Pregled prihodkov in odhodkov Rektorata med leti 2011 in 2022 (v EUR)

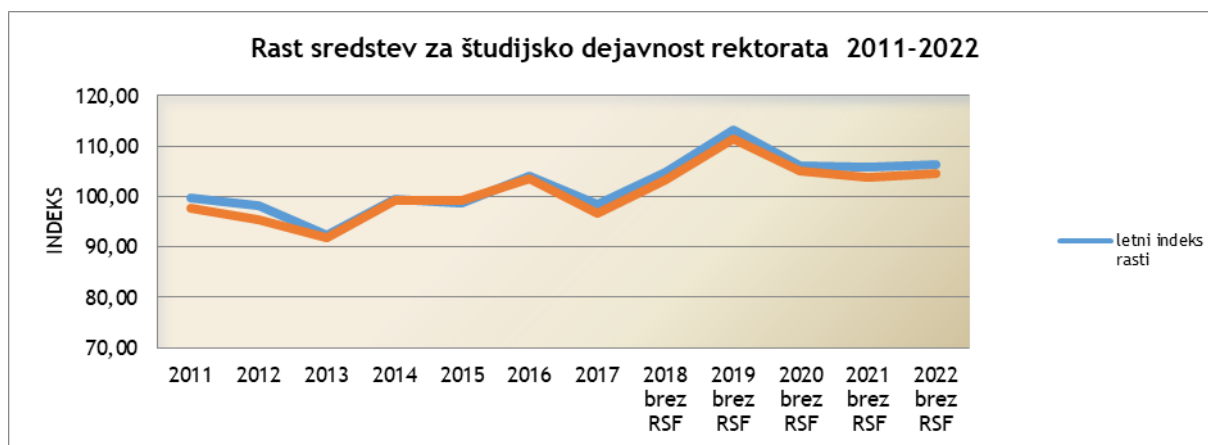


Graf 1: Prihodki in odhodki Rektorata med leti 2011 in 2022

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 2011 do 2022 (brez RSF sredstev, ki se nanašajo na cilje celotne UM). Znižanje sredstev v letu 2011 zaradi gospodarske krize 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, 2021 in 2022.

Leto	Sredstva za študij. dejavnost UM 1. in 2. stopnja	Letni indeks rasti	Inflacija - letne stopnje rasti življ. potrebščin Stat. urad RS	Realna rast	Število rednih študentov 1. in 2. stopnje brez absolventov	EUR / študenta*
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	92,43	0,70	91,73	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
2022 brez RSF	3.749.486	106,46	1,90	104,56	10.500	357,09

Tabela 2: Pregled sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2011 in 2022 (v EUR)



Graf 2: Rast sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2011 in 2022

V nadaljevanju je navedena še struktura financiranja Rektorata po denarnem toku, kjer so vključeni tudi investicijski prihodki, ter po virih financiranja.

Vir financiranja	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
MIZŠ	2.917.350	2.862.880	2.990.537	3.874.835	5.276.749	5.190.218	4.884.857
ARRS	260.070	312.709	372.453	355.209	274.205	339.853	658.829
Druga ministrstva	0	0	0	0	0	0	41.154
Občinski proračunski viri	773	1.642	0	914	302	0	0
Sredstva iz proračuna RS iz sredstev proračuna EU	160.018	466.785	513.867	2.206.660	5.713.231	379.381	1.227.695
Cenik storitev univerze	1.098.076	1.147.184	1.066.821	673.996	851.049	651.686	635.756

Ostala sredstva iz proračuna EU	1.348.327	1.346.785	1.142.722	1.329.855	1.934.286	1.681.771	2.341.002
Drugi viri	1.441.545	-414.758	42.502	734.465	329.589	816.852	766.394
Trg	195.457	197.319	164.011	1.599	0	0	0
Skupaj	7.421.616	5.920.546	6.292.913	9.177.533	14.379.411	9.059.761	10.555.687

Tabela 3: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2016 in 2022 (v EUR)

Vir financiranja	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
MIZŠ	39,3%	48,4%	47,5%	42,2%	36,7%	57,3%	46,3%
ARRS	3,5%	5,3%	5,9%	3,9%	1,9%	3,8%	6,2%
Druga ministrstva	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,4%
Občinski proračunski viri	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	2,2%	7,9%	8,2%	24,0%	39,7%	4,2%	11,6%
Cenik storitev univerze	14,8%	19,4%	17,0%	7,3%	5,9%	7,2%	6,0%
Ostala sredstva iz proračuna EU	18,2%	22,7%	18,2%	14,5%	13,5%	18,6%	22,2%
Drugi viri	19,4%	-7,0%	0,7%	8,0%	2,3%	9,0%	7,3%
Trg	2,6%	3,3%	2,6%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Skupaj	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabela 4: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2016 in 2022 (v %)

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

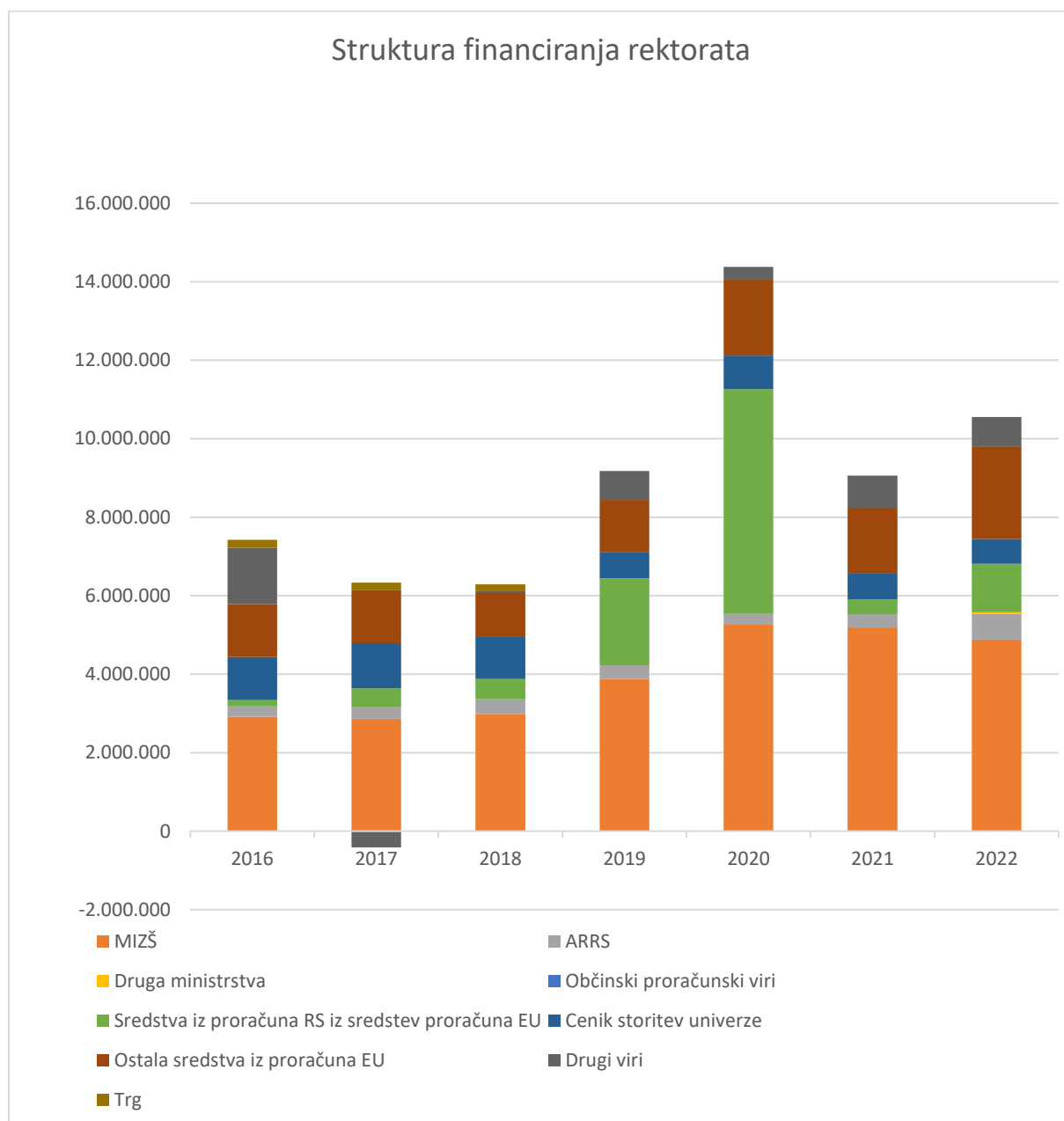
Od Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije prejema Rektorat pretežno sredstva za izvajanje infrastrukturnega projekta Računalniškega centra UM in se zadnja leta povečujejo.

Od drugih ministrstev so v letu 2022 prejeli prihodke za refundacije izolacij zaradi bolezni covid-19. 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, storitve 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 2016 in 2021

3.3 Skrb za okolje in trajnostni razvoj

UM načela družbene odgovornosti in trajnostnega razvoja postavlja v ospredje svojih aktivnosti. Strategija UM 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 uvrščena na Times Impact Rankings 2022, 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 v letu 2022 bila 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: *Srečo, prosim; Poslovni protokol; Meditacija čuječnosti za sprostitev nakopičenega stresa in poglobljen stik s samim seboj; Lahki koraki; Kako uspešno voditi sodelavce na daljavo?; Motnje hranjenja z osebnega in strokovnega vidika; Aspergerjev sindrom in študij; Praktična izvedba vaj za preprečitev bolečin in zavarovanje hrbtenice; Zdravstvene prednosti aktivnega življenja; Domači med kot hrana in zdravilo ...*
- preventivne zdravstvene preglede, na katere so zaposleni napoteni (v obravnavanem obdobju 72 zaposlenih),
- ločevanje odpadkov v za to nameščene koše za smeti po pisarnah, zaposleni so na tem področju dobro ozaveščeni,
- redno razkuževanje površin, rok, morebitno 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.
- Redni nadzor in vzdrževanje računalniške opreme ter skrb za posodobitve.
- Stabilno delovanje redno nadgrajenih informacijskih sistemov brez večjih izpadov.
- Aktivna vloga zaposlenih pri izvedbi izobraževanj *Izpopolni UM*.
- Ozaveščenost o pomenu trajnostnega razvoja in vplivu posameznika na družbo.

3.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Prehod na uporabo dopolnjenega računalniškega programa FIPS.
- Vzpostavitev sistema ravnanja z odpadki za članice UM.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.

- Zagotovitev tehnične podpore za hibridno izvedbo dogodkov (v živo in na daljavo), kar še posebej predstavlja dodano vrednost za dislocirane fakultete UM.
- Urediti pokriti prostor za hrambo koles.

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 pa vse do leta 2022) je imela UM tudi prorektorja za področje kakovosti, kar 9 izmed njenih fakultet pa je v obravnavanem obdobju imelo prodekana za isto področje (dve več kot leto poprej).

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 ... Na enak način so javno objavljeni tudi ukrepi za izboljšanje, zapisani v akcijskem načrtu ukrepov UM za obdobje 2021–2025, akcijskem načrtu kadrovske strategije za raziskovalce 2022–2025, akcijskem načrtu enakosti spolov UM 2021–2025 ... 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 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 je bil zaključen, ko je Svet NAKVIS septembra 2022 sprejel odločbo, s katero je podaljšal akreditacijo UM za kar najdaljše možno obdobje, to je 5 let.

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 11 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 2021/2022. 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 2021 do septembra 2022. 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 2021/2022 je na svoji 15. redni seji 24. marca 2023 obravnavala Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata in sprejela predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2021/2022.

Predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2021/2022 je na svoji seji 29. marca 2023 obravnaval še Kolegij glavnega tajnika UM. Soglasno so bili sprejeti naslednji sklepi:

SKLEP 1: *Kolegij glavnega tajnika Univerze v Mariboru sprejme Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2021/2022.*

SKLEP 2: *Kolegij glavnega tajnika Univerze v Mariboru sprejme Akcijski načrt izboljšav Rektorata za leto 2023.*

SKLEP 3: *Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata na Zboru delavcev Rektorata seznanjati vse zaposlene s Samoevalvacijskim poročilom Rektorata za študijsko leto 2021/2022, analizo izvedene ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2022, z uresnitvijo akcijskega načrta izboljšav Rektorata v študijskem letu 2021/2022 ter z akcijskim načrtom izboljšav Rektorata v letu 2023.*

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 2021/2022 predstavil še na eni od rednih sej Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze.

Fakultete UM svoja samoevalvacijska poročila že peto leto zapored izdelujejo na podlagi obrazca za samoevalvacijsko poročilo, ki nastaja v strokovni službi Rektorata. S tem so poročila poenotena in primerljiva. Obrazec vsakega samoevalvacijskega poročila je nekoliko dodelan in izboljššan, še posebej v smislu že predizpolnjenih tabel z avtomatsko zajetimi podatki v ključnih poglavjih poročila. Cilj je izdelati samostojno spletno aplikacijo samoevalvacijskega poročila, ki bi omogočala avtomatsko vključevanje podatkov in olajšala izdelavo poročila.

4.3 Uresničevanje akcijskega načrta

Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata je na svojih rednih sejah spremljala uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata za študijsko leto 2021/2022 (razvidno iz zapisnikov njenih sej), ki ga je Kolegij glavnega tajnika UM sprejel 5. januarja 2022, tudi na osnovi ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2020/2021. 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 oziroma 23 izmed skupno 32 zapisanih ukrepov tudi uresničeni (ukrepi 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28, 29 in 32), medtem ko je bila ena četrtnina oziroma 8 izmed 32 ukrepov delno uresničenih in so ostali v izvajanju (ukrepi 2, 6, 9, 22, 23, 26, 30 in 31). Slednji naj bi bili uresničeni 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 je polovica oziroma 5 izmed skupno 10 zapisanih ukrepov že uresničenih (ukrepi 2, 3, 5, 8 in 9), medtem ko je preostalih 5 ukrepov delno uresničenih oziroma ostajajo v izvajanju (ukrepi 1, 4, 6, 7 in 10). Zaradi časovnega zamika od sprejetja akcijskega načrta je pri enem izmed ukrepov naknadno prišlo do spremembe formulacije kazalnika, pri drugem pri predvidenem zaključka izvajanja aktivnosti, obe spremembi pa sta upravičeni in smiselni.

Poleg akcijskega načrta ukrepov za študijsko leto 2021/2022, 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). Eden izmed članov omenjene komisije je izdelal analizo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem

mestu za preteklo leto. Zbor delavcev skliče glavni tajnik UM, v obravnavanem obdobju je potekal 21. septembra 2022 na Rektoratu. Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata je predstavitev samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2020/2021, član iste komisije pa v nadaljevanju anketo o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2021 ter njene rezultate. Zaposleni so skupaj z vabilom na zbor delavcev z elektronsko pošto prejeli naslednje dokumente: *Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2020/2021*, *Analizo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2021* in *Akcijski načrt izboljšav Rektorata v študijskem letu 2021/2022* 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), zelene 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

- Povečati učinkovitost uresničevanja zapisanih ukrepov iz akcijskega načrta izboljšav.
- Nadaljevati aktivnosti za dvig kulture kakovosti pri vseh zaposlenih.

5. PRILOGE

- [Uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata za študijsko leto 2021/2022](#)
- [Analiza ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu za leto 2022](#)
- [Akcijski načrt izboljšav Rektorata v letu 2023 oziroma v obdobju 2020–2025](#)