



Univerza v Mariboru

Rektorat

UNIVERZA V MARIBORU

Rektorat

SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA ŠTUDIJSKO LETO 2022/2023



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: 22. 3. 2024

Potrjeno na seji Kolegija glavnega tajnika: 27. 3. 2024

Maribor, marec 2024

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. 2027

Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata:

mag. Miha Pauko, mandat do 11. 11. 2027

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 na študijskih programih prve in druge stopnje.....	8
1.4.2 Služba za doktorski študij in podporo Doktorski šoli Univerze v Mariboru	9
1.4.3 Visokošolski prijavno-informacijski center	10
1.4.4 Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju	11
1.4.5 Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru	14
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 strateškim projektom	19
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.....	22
1.6.3 Center za upravljanje identitet in zagotavljanje dostopov	22
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	24
1.8.1 Služba za razvoj	24
1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih	25
1.8.3 Služba za študentske zadeve	26
1.9 Oddelek za infrastrukturo	27
1.9.1 Center za razvoj infrastrukture	27
1.9.2 Center za gospodarjenje s premoženjem.....	28

1.9.3	Center za javna naročila	29
1.10	Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve	32
1.10.1	Center za pravne in splošne zadeve	32
1.10.2	Center za kadrovske zadeve in habilitacije	33
1.10.2.1	Služba za kadrovske zadeve	33
1.10.2.2	Služba za habilitacije	34
1.11	Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostmi	35
1.11.1	Kabinet rektorja.....	36
1.11.2	Služba za odnose z javnostmi	36
1.11.3	Univerzitetna založba	38
1.11.4	Univerzitetni športni center Leona Štuklja.....	39
1.12	Oddelek za finance in računovodstvo	41
1.12.1	Računovodska služba	41
1.12.2	Služba za finance, plan in analizo	42
1.13	Tajništvo glavnega tajnika	43
1.13.1	Tajništvo glavnega tajnika	43
1.13.2	Služba za prenos znanja in tehnologij	45
1.14	PREDNOSTI	46
1.15	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	46
2.	KADRI.....	47
2.1	Kadrovska struktura zaposlenih	47
2.2	Spremljanje delovne uspešnosti in napredovanja	50
2.3	Vpetost kadrov v mednarodni prostor.....	50
2.4	Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih	51
2.5	Skrb za zdravje in socialno interakcijo med zaposlenimi	51
2.6	Skrb za varstvo pri delu	52
2.7	Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu	52
2.8	PREDNOSTI	53
2.9	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	53
3.	MATERIALNE RAZMERE	54
3.1	Prostori in oprema	54
3.2	Financiranje	55
3.3	Skrb za okolje in trajnostni razvoj	59
3.4	PREDNOSTI	60
3.5	PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	60

4. ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI	61
4.1 Sistem zagotavljanja kakovosti.....	61
4.2 Samoevalvacija	62
4.3 Uresničevanje akcijskega načrta	63
4.4 PREDNOSTI	64
4.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE	64
5. PRILOGE	65

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 ter drugih 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 pričujočega poročila.

Glavni tajnik UM ima svoje pomočnike oziroma predstojnike 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 sestaja redno. 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, ter ob zavedanju specifik in 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 univerzitetno 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 (ARIS), 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 vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru.

Poleg vsega tekočega dela, s katerim se ukvarjajo v oddelku, je le-ta od leta 2022 prevzel 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 na študijskih programih prve in druge stopnje

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 je 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 Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu (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, priprava pravilnikov in drugih splošnih aktov s področja izobraževanja in študija 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 sistemu AIPS, vsebinsko skrbništvo nad povezljivostjo med sistemoma AIPS in eNakvis v postopkih sporočanja sprememb študijskih programov UM na NAKVIS ter eNakvis dnevnikom, promocija študija na UM doma in v tujini ter sodelovanje pri aktivnostih, povezanih s promocijo študija v prijavnopisnem 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 podiplomske študijske programe UM in razpisa kreditno ovrednotene obštudijske dejavnosti ter podpora fakultetam UM pri izvajanju prijavnosprijemnih postopkov za vpis na podiplomski študij, vodja službe pa sodeluje v delovnih skupinah in procesih nadgradenj Evidenčnega in analitskega informacijskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji (eVŠ) in v Komisiji za ocenjevanje kakovosti Rektorata.

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

Prednosti:

- Dolgoletne in raznolike delovne izkušnje zaposlenih na področju izobraževanja in študija.
- Vzpostavljen odličen in izjemno korekten odnos s strokovnimi službami Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI) in NAKVIS, ki zagotavlja trden temelj za učinkovito sodelovanje.
- Korektni in zelo dobri odnosi zaposlenih v službi z vodstvom oddelka ter zaposlenimi v drugih službah oddelka in v drugih oddelkih Rektorata.
- Visok nivo odzivnosti, prijaznost in nudenje strokovne podpore strokovnim službam članic univerze, kandidatom za študij in študentom UM.
- Učinkovito in strokovno izvajanje številnih in vsebinsko raznolikih aktivnosti in zadolžitev znotraj oddelka.

Priložnosti za izboljšanje:

- Permanentno in proaktivno izobraževanje zaposlenih na strokovnem področju in vpeljava primerov dobrih praks v delo službe.
- Organizacija izobraževanj in priprava navodil s področja dela za strokovne službe fakultet.
- Nadaljnje prestrukturiranje in optimiziranje delovnih nalog zaposlenih znotraj službe.

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

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. Pripravljajo gradivo za delo Sveta Doktorske šole UM, ki je leta 2023 postala stalna komisija Senata UM.

Stalne naloge zaposlenih 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 internih razpisov za sofinanciranje podpornih aktivnosti na doktorskem študiju, organizacija dogodkov za študente tretje stopnje in njihove mentorje), priprava pravnih podlag in mnenj, povezanih z doktorskim študijem, vodenje razpisa za sofinanciranje doktorskega študija ter promocija doktorskega študija. Nadalje sodelujejo v postopkih razvoja novih študijskih programov, sprememb 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 študijskih programov prve in druge stopnje s Službo za izobraževanje in študij na študijskih programih prve in druge stopnje. Nudijo tudi vsebinsko podporo pri ažuriranju spletne strani moja.um za področje doktorskega študija in skupine Virtualni doktorski klub UM v okviru Microsoft Teams.

V službi je od julija 2023 začasno zaposlena sodelavka, ki skrbi za izvajanje aktivnosti, ki so predvidene z akcijskim načrtom za doktorski študij na UM. Od junija 2023 je zaradi porodniškega dopusta odsotna sodelavka, ki jo je avgusta 2023 nadomestila nova sodelavka in pokrila področje sofinanciranja 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. Prav tako vodijo izpise študentov iz študijskih programov ter izdajanje popravkov in dvojnikov diplomskih listin UM.

Prednosti:

- Dolgoletne delovne izkušnje dveh oziroma treh sodelavk na področju doktorskega študija.
- Zelo dobro sodelovanje delavk znotraj službe in z drugimi službami znotraj oddelka in izven njega tako na Rektoratu kakor tudi s fakultetami UM.
- Korektno, prijazno, strokovno in učinkovito svetovanje študentom, mentorjem, članom Sveta Doktorske šole UM in referatom fakultet UM na področju doktorskega študija kljub kadrovske nestabilnosti (dve novi sodelavki).
- Kakovostna organizacija 8 dogodkov za doktorske študente in mentorje z nadpovprečno visoko udeležbo; udeleženci navajajo veliko pohval glede izbire vsebin in izvedbe dogodkov.
- Uspešna izvedba 8 promocij novih doktorjev znanosti; doktorandi navajajo visoko mero zadovoljstva z dogodki.
- Kakovostna strokovna podpora dejavnostim Sveta Doktorske šole UM.
- Uspešna priprava *Sprememb in dopolnitev Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru*.
- Redno samoizobraževanje sodelavk na področju stroke in mehkih znanj.

Priložnosti za izboljšanje:

- Zaradi velikega obsega dela občasno prihaja do napak, zato je treba povečati samokontrolo pri pripravi gradiv in dokumentov.

1.4.3 Visokošolski prijavno-informacijski center

Visokošolski prijavno-informacijski center UM izvaja nacionalno pomembne naloge s področja izvedbe prijavno-sprejemnih postopkov za vpis v prvi letnik dodiplomskih in enovitih magistrskih študijskih programov v posameznem študijskem letu. Pristojen je za izvedbo prijavno-sprejemnih postopkov prvega in drugega prijavnega roka za slovenske in državljane Evropske unije ter za Slovence brez slovenskega državljanstva, za izvedbo prvega prijavnega roka za tujce (državljanke držav nečlanice Evropske unije) ter za izvedbo postopkov priznavanja v tujini pridobljenega izobraževanja za prijavljene kandidate za vse stopnje študija. Center v povezavi s temeljnimi nalogami pripravi razpis za vpis v dodiplomske in enovite magistrske študijske programe UM ter na nacionalnem nivoju sodeluje pri pripravi splošnih določb razpisa za vpis, izdela analizo prijave in vpisa na UM, in sicer od leta 2023/2024 naprej tako za dodiplomski kot tudi za podiplomski študij, 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 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, pristojno ministrstvo, vpisne službe drugih javnih slovenskih univerz idr.). Z vodenjem prijavno-sprejemnih postopkov za tuje državljane in državljane članic Evropske unije ter za Slovence brez slovenskega državljanstva pomembno prispeva k uveljavljanju UM na mednarodnem področju.

V zadnjih treh letih in tako tudi v letu 2023 se center zaradi povečanega interesa tujcev za študij v Sloveniji sooča 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. V povezavi z naraščanjem števila prijav se poveča tudi obseg komuniciranja s kandidati - tujimi državljani, bodisi telefonsko ali osebno, bodisi preko elektronske pošte.

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 2023 soočali z določenimi težavami oziroma pomanjkljivostmi v delovanju modula, pri čemer je ministrstvo nekatere težave odpravilo, nekatere pa so ostale. Ena od pomanjkljivosti, ki v centru zahteva veliko časa za izvedbo, je ročno oblikovanje ter vročanje sklepov kandidatom preko portala eVŠ.

V letu 2023 sta iz centra odšla dva delavca, in sicer njegov predstojnik ter sodelavka, ki je bila pristojna za izvedbo postopkov priznavanja. Zaposlili so dva nova sodelavca, ki pa nista imela delovnih izkušenj na tovrstnem delovnem področju. Drugi sodelavki sta bili tako zaradi uvajanja novih sodelavcev ter prevzema delovnih nalog sodelavcev, ki sta odšla, bolj obremenjeni kot leta poprej.

Zaradi povečanega obsega dela, še posebej v poletnih mesecih, sta v centru pri izvedbi postopkov priznavanja in prijavnega roka za tuje državljane pomagali študentki 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 fakultet 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, pristojnim ministrstvom 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 skrbijo za prepoznavnost UM v slovenskem prostoru.
- Z ustrezno komunikacijo in s predstavitvami študijskih programov UM na srednjih šolah in drugih zunanjih institucijah ter na sejmskih prireditvah aktivno skrbijo za promocijo študija na UM.
- Redna udeležba in aktivno sodelovanje v delovnih skupinah in pri dogodkih MVZI ter drugih zunanjih institucij.
- 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 prijavnovpisnega 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.
- 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.

1.4.4 Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju

Delovanje Službe za razvoj in podporo izobraževanju in študiju je 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).

Aktivnosti za izvajalce pedagoškega procesa UM obsegajo nudenje didaktične in tehnične podpore pri vpeljavi informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT), nadgradnjo na študenta osredinjenih pedagoških pristopov in opolnomočenju zaposlenih s kompetencami za zeleni in digitalni prehod v Družbo 5.0.

Pripravljajo delavnice po meri za pedagoški kader UM (v živo in na daljavo v učnem e-okolju Moodle UM ali Microsoft Teams), organizirajo usposabljanja domačih in tujih strokovnjakov, pripravljajo strokovne podlage in priporočila za vpeljavo in nadgradnjo na študenta osredinjenih pedagoških pristopov in metod ter (IKT) v pedagoški proces. Zaključena didaktična gradiva so na voljo na spletni strani didakt.um.si, v obliki iskalnika za filtriranje po različnih kategorijah.

Pri opredelitvi prioritetenih in aktualnih vsebin s področja poučevanja v okviru Pedagoške mreže UM (npr. sprotno delo, alternativne metode preverjanja in ocenjevanja znanja, obrnjeno učenje,

odločitveni scenariji, diskusije) ter pripravi načrta za izvedbo usposabljanj sodeluje delovna skupina za Pedagoško mrežo UM, ki jo sestavlja 18 članov (predstavniki vsake fakultete UM ter predstavniki Društva študentov invalidov Slovenije). Aktivnosti mreže 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.

Aktivnosti službe so se razširile še z dvema projektoma, in sicer *Učinkovito izobraževanje za zeleni in digitalni prehod* ter *Izkustveni študij z več projektnega, problemsko usmerjenega in timskega dela*. V okviru prvega projekta potekajo različne aktivnosti, kot so usposabljanja, vzpostavitev zelenega in digitalnega nabora učnih enot v naboru študijskih programov UM in multiplikatorstvo kot mehanizem za prenos primerov dobrih praks na obeh strateških področjih v akademsko skupnost. S pilotnim drugim projektom bo v izvajanje študijskih programov vključen večji delež projektnega, problemsko usmerjenega in timskega dela, ki bo povečal motivacijo študentov, zmanjšal osip študentov na dodiplomskih študijskih programih in spodbujal zaključevanje študija v roku.

V okviru Študentskega središča UM, ki pokriva različna področja podpornih in drugih storitev, s katerimi na UM ustvarjajo optimalnejše pogoje za razvoj posameznikov v aktivne, kritične, odgovorne in ustvarjalne člane družbe, se služba povezuje z delovno skupino za Študentsko središče UM, Študentskim svetom UM, Kariernim centrom, Društvom študentov invalidov Slovenije ter z drugimi strokovnjaki na UM. Organizirajo tudi pester nabor izobraževalnih delavnic in izvajajo 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 sprotni študij, samoevalvacija, spremljanje napredka pri študiju in pravočasno ukrepanje. Prav tako z aktivnostmi stremijo k večji promociji študija na UM in izboljšanju stanja inkluzije študentov s posebnimi potrebami v pedagoški proces. V okviru tega tesno sodelujejo 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. Delovne naloge, definirane 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), t. j. za študente in visokošolske učitelje, na UM tako postajajo primerljivi z drugimi evropskimi univerzami.

Sodelovali so tudi pri organizaciji spletnih informativnih dni za leto 2023 s pripravo promocijskega materiala, smernic za izvedbo, komunikacijo s članicami UM za posodobitev skupne vstopne točke informativni.um.si in spletnih strani članic UM za informativne dneve idr. Ne nazadnje sodelujejo še v projektu SETCOM.

Prednosti:

- Služba zagotavlja prilagojenost in raznolikost podpore celotnemu pedagoškemu kadru: individualna (na daljavo in v živo) ter skupinska, t. j. v obliki delavnic po meri (na daljavo in v živo).
- Z delovanjem ekipe Pedagoška mreža UM in izvedbo sestankov na daljavo v Microsoft Teams je omogočeno hitro in ekonomično sodelovanje tudi z dislociranimi članicami UM.
- Zbiranje povratnih informacij udeležencev delavnic in drugih dogodkov, kar 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-naslava edustudy@um.si, na katerega lahko pedagoški kader pošilja vprašanja in prošnje za podporo; elektronski naslov zaposleni redno spremljajo in odgovorijo v najkrajšem možnem času, za hitro podporo pa je na voljo tudi ekipa Pedagoška mreža UM v Microsoft Teams; na tem e-naslavu 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 IKT 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 IKT in skozi inovativne pedagoške pristope.
- Organizirajo dogodke za izmenjavo izkušenj med članicami UM, v katerih ob povezovanju človeških virov na univerzi (know-how) krepijo 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.
- 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 IKT.
- Digitalizacija zbiranja vsebinskih predlogov delovne skupine Pedagoške mreže UM z obrazci Microsoft Forms.
- Redna evalvacija zadovoljstva s storitvami Pedagoške mreže UM in Študentskega središča UM, ki omogoča izboljšanje in nadgradnjo aktivnosti za kakovostni pedagoški proces in študij ter oblikovanje aktivnosti po meri ključnih uporabnikov.
- Sodelovanje z Nacionalnim ekspertom za Evropski center virov za dostopnost – Accessible EU za izboljšanje dostopnosti na UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izvedba izobraževanja s področja rabe informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovitejše upravljanje s podatki.
- 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 službo in drugimi sodelavci oddelka.
- 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 (npr. v obliki fokusnih intervjujev).

- Izboljšanje strategije promocije 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.
- Dostopnost didaktičnih gradiv, delavnic na daljavo, usposabljanj, spletnih in drugih virov.

1.4.5 Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru

Center za vseživljenjsko učenje na UM je bil ustanovljen v letu 2022 v okviru NOO v obdobju 2022–2025 in prijavljenega pilotnega projekta UM *Agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil*, ki ga izvajajo v okviru centra.

V obdobju trajanja projekta je center prevzel aktivno vlogo pri vzpostavljanju okolja za agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil UM in pri pripravi usmeritev za razvoj vseživljenjskega učenja na UM. Proučujejo podlage za razvoj fleksibilnih študijskih poti v prilagodljivem učnem okolju ter v skladu s koncepti vseživljenjskega učenja, ob tem upoštevajo dobre prakse primerljivih zavodov doma in v tujini, proučujejo potrebe po različnih oblikah vseživljenjskega učenja, spremljajo razvoj programov vseživljenjskega učenja in razvoj mikrodokazil. V okviru pilotnega projekta proučujejo različne pristope za razvrščanje spretnosti, kompetenc, kvalifikacij in poklicev za potrebe pilotnega podpornega okolja za agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil, proučujejo možnosti in priložnosti za agilnejši razvoj klasifikacij, hkrati pa preverjajo alternativne porazdeljene pristope, ki bi omogočali večjo prilagodljivost in neodvisnost visokošolskega prostora. Aktivno sodelujejo 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 (ReNPVŠ30): »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 2023 so pripravili *Interno poročilo o razvoju mikrodokazil v svetu*, čemur je sledila priprava *Smernic za razvoj mikrodokazil na Univerzi v Mariboru*, ki so jih julija 2023 posredovali fakultetam UM, ki le-te usmerjajo pri enotni pripravi krajših izobraževanj za podelitev mikrodokazil. V dokumentu je posebej poudarjen pomen vključevanja predstavnikov iz delovnega okolja že v fazi priprave idejnega načrta krajših izobraževanj, saj je ključno, da s tovrstnimi izobraževanji zagotavljajo pridobitev kompetenc, ki so potrebne tako zdaj kot tudi v prihodnosti ter s tem odgovorno prispevajo k razvoju celotne družbe, kar je osrednje poslanstvo univerze. Kasneje so smernice dodatno razvijali in posodabljali ter pričeli s pripravo vseh podpornih aktivnosti, in sicer vse od akreditacije do izdaje mikrodokazil UM. Prav tako so pripravili *Smernice za delo Centra za vseživljenjsko učenje* s popisom dolgoročnih ciljev podpornih aktivnosti centra tako na področju razvoja in upravljanja mikrodokazil UM kot tudi splošno za dolgoročni razvoj vseživljenjskega učenja na UM ter pripravljen načrt dela za obdobje trajanja projekta NOO *Agilni razvoj izobraževanj in mikrodokazil*. V centru so pripravili spise in analize s področja razvoja mikrodokazil v Evropi in svetu, pri čemer so še posebej sledili razvoju na področju akreditacij in kakovosti mikrodokazil v tujini. Opravili so analizo obstoječih taksonomij, kompetenčnih okvirjev za nadaljnjo umestitev v podporno okolje, ki se razvija v okviru omenjenega pilotnega projekta ter izvedli ostale podporne aktivnosti za doseg kazalnikov projekta. Prav tako so aktivno sodelovali s člani Strateškega sveta za razvoj vseživljenjskega učenja Univerze v Mariboru. Člani slednjega sodelujejo pri pripravi in obravnavi smernic za vzpostavitev, upravljanje in ocenjevanje mikrodokazil ter sodelujejo pri razvoju krajših izobraževanj za podelitev mikrodokazil na fakultetah UM, predvsem s skrbjo, da tovrstna izobraževanja odražajo trenutne in bodoče potrebe družbe in trga dela. Strateški svet bo prav tako izvajal evalvacijo učinkovitosti vzpostavljenih mehanizmov za razvoj in

evalvacijo mikrodokazil na UM ter spremljal njihov razvoj in uporabo. S tem bodo na UM zagotovili, da bodo mikrodokazila relevantna, zanesljiva in priznana s strani delodajalcev ter da bodo učinkovito podpirala vseživljenjsko učenje.

Prednosti:

- Z vzpostavitvijo Centra za vseživljenjsko učenje je omogočena celovita vzpostavitev vseživljenjskega učenja na ravni celotne univerze, vključujoč vse oblike vseživljenjskega učenja.
- Enotna podpora članicam UM na področju vpeljave krajših izobraževanj ter celovite sistemske podpore, ki bo nadalje vključevala tudi informacijsko podporo.
- Vzpostavitev enotne centralne komunikacije s predstavniki gospodarstva in negospodarstva, ki poteka na ravni univerze in ne na ravni posameznih članic UM.
- Stalna nadgradnja znanj in spremljanje razvoja na področju mikrodokazil v tujini, na podlagi česar lahko UM ažurno sledi aktualnim smernicam v Evropski uniji in izven ter tvorno sodeluje z MVZI, NAKVIS in javnimi univerzami v Sloveniji za sistematično ureditev tovrstnih izobraževanj na nacionalni ravni.
- Uporaba skupnega e-naslova cvu@um.si, na katerega lahko fakultete UM in drugi sodelujoči naslavljajo morebitna vprašanja, dileme in pridobivajo ažurne informacije s področja dela centra in usmeritev na področju vzpostavitve vseživljenjskega učenja na UM.
- Celovita in enotna promocija vseh oblik vseživljenjskega učenja, ki so v ponudbi članic UM v okviru Kataloga vseživljenjskega učenja UM, ki se vzpostavlja, in v okviru izvedb promocij za širšo javnost.
- Vez med ostalimi oddelki, službami UM in članicami UM, s tvornim sodelovanjem s Kariernim centrom, s Službo za razvoj in podporo izobraževanju in študiju idr.

Priložnosti:

- Nadaljnje aktivno vzpostavljanje sistema za razvoj krajših izobraževanj za podelitev mikrodokazil UM z vzpostavitvijo informacijske podpore za razvoj krajših izobraževanj kot tudi celovite informacijske podpore za vodenje evidenc udeležencev, učnih enot krajših izobraževanj za podelitev mikrodokazila in izdanih mikrodokazil univerze.
- Vzpostavitev sistema zanke kakovosti že v fazi pilotnih projektov NOO, v okviru katerih bi navedeno lahko pred končno vzpostavitvijo ustrezno testirali.
- Vzpostavitev aktivnega sodelovanja z deležniki iz okolja, tako iz gospodarskega kot negospodarskega sektorja, saj dinamično in sodelovalno okolje, ki črpa iz vpogledov vseh deležnikov, predstavlja ključ za razvoj kakovostnih izobraževanj.
- Vpeljava strategije in mehanizma za dolgoročno sodelovanje med fakultetami UM, predstavniki UM in predstavniki gospodarstva in negospodarstva na področju pridobivanja medsebojnih povratnih informacij in pripravo izobraževanj, ki bodo sledila aktualnim in prihodnjim potrebam trga dela.
- Izvedba usposabljanj in izobraževanj za pripravljavce vsebin krajših izobraževanj.
- Vpeljava strategije promocije vseh oblik vseživljenjskega učenja UM s poudarkom na pomembnosti izobraževanja skozi vso življenje.
- Izvedba dogodkov za namen promocije oblik vseživljenjskega učenja UM.
- Samoizobraževanje zaposlenih in deljenje dobrih praks.
- Vzpostavitev aktivnega sodelovanja s fakultetami UM ter povezovanje s sorodnimi enotami domačih in tujih univerz.
- Zagotovitev sistemskega financiranja centra, saj se financiranje z letom 2025 izteče.

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 pa 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

Zaposleni v Službi za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti so ob dejavni udeležbi na usposabljanjih, vezanih na odprto znanost in vrednotenje znanstvenoraziskovalnega dela ter posameznih vsebinskih sklopov v podporo prijav na projekte evropskega prostora (s poudarkom na *Obzorju Evropa*), sodelovali pri kritičnem vrednotenju nacionalne zakonodaje in mednarodnih smernic (Uredba o izvajanju znanstvenoraziskovalnega dela v skladu z načeli odprte znanosti z obrazložitvijo, Akcijski načrt za odprto znanost, ReZrIS30, ERA, usmeritve *Obzorja Evropa*, EOSC-SRIA, OpenAire, smernic CoARA idr.), na podlagi katerih skrbijo za vpeljavo omenjenih področij UM s poudarkom na odprti znanosti. Delovne naloge zaposlenih vključujejo vzpostavljeno enotno vstopno točko in celovito strokovno podporo fakultetam UM za področje odprte znanosti; nudenje strokovne podpore kreativnemu jedru za odprto znanost; pripravo internih smernic za vsebinska področja službe in skrb za njihovo implementacijo (priprava koncepta in predstavitev na Intranetu, spletni strani um.si ter dogodkih za fakultete); redne preglede in prijave na relevantne vire financiranja; koordinacijo in celovito izvedbo projektne dejavnosti (program NOO: ODVIJ in SPOZNAJ, RSF ZRD 2023–2027, NFM EGP, ARIS ...); pripravo in izvedbo internih razpisov za spodbude raziskovalcem UM; pripravo koncepta, načrta in izvedbo usposabljanj za zaposlene in druge z obravnavanih področij; 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; pripravo predloga koncepta za mednarodno sodelovanje v okviru partnerstva ATHENA; pripravo predlogov ter izvedbo vključitve v relevantne zveze (CoARA, SBRA); izvedbo dejavnosti v podporo komunikaciji znanosti (priprava koncepta in izvedba prvega Festivala znanosti in umetnosti UM (FestUM), raziskovalni zajtrki, redno obveščanje fakultet o dogodkih z obravnavanih področij preko ustaljenih kanalov Rektorata); krepitev sodelovanja z MVZI v okviru nacionalnih kontaktnih točk obravnavanih področij; druge razvojne dejavnosti.

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 fakultetami UM preko koordinacije področja odprte znanosti in drugih razvojnih področij UM.
- Ciljno izvedeni dogodki za dvig ozaveščenosti in promocije odprte znanosti ter pripravi načrtov za delovanje univerze po načelih odprte znanosti.
- Krepitev sodelovanja z Univerzitetno knjižnico Maribor in drugimi nacionalnimi institucijami/organizacijami pri vzpostavitvi in razvoju področja odprte znanosti za UM.
- Prenos spletne aplikacije Baza raziskovalne infrastrukture UM (BRiUM) v skupno rabo na UM.
- 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:

- Izvedba Festivala znanosti in umetnosti UM (FestUM) kot orodja popularizacije znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti UM.
- Nadaljnji razvoj spletnega orodja BRIUM.
- Pritegnitev visoko usposobljenega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka/slужbe.
- V sodelovanju z drugimi oddelki in Univerzitetno knjižnico Maribor nadaljnji sistematični razvoj področja odprte znanosti kot tudi povezovanje z drugimi relevantnimi institucijami na nacionalni in mednarodni ravni.
- Nadgradnja FestUM s poudarkom na umetniškem področju.
- Vzpostavitev možnosti kontinuirane izvedbe FestUM.
- Izvedba team building dogodkov s ciljem krepitve 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 ob stalnem strokovnem usposabljanju izvajali naslednje dejavnosti oziroma naloge: celovita strokovna podpora izvajanju stabilnega financiranja znanstvenoraziskovalne dejavnosti UM; izvajanje sistematične podpore fakultetam in raziskovalcem UM pri prijavi raziskovalnih projektov s poudarkom na programu *Obzorje Evropa*, ERC in MSCA; sodelovanje pri izvedbi projekta ATHENA; priprava in izvedba postopka Javnega razpisa za kandidate za mlade raziskovalce Univerze v Mariboru; vodenje izbirnega postopka kandidatov za *Danubius Young Scientists Award*; strokovna podpora fakultetam 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; organizacija različnih dogodkov po meri za krepitev raziskovalnih kompetenc; organizacija raziskovalnih zajtrkov na aktualne teme s področja izvajanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti UM; priprava vsebin in urejanje spletne strani UM *Raziskovanje* (posamezni deli) ter intraneta; 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.
- Sodelovanje z nacionalnimi kontaktnimi točkami za področja ERC in MSCA, prenos informacij in znanja.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev mehanizma nagrajevanja raziskovalcev in študentov UM za raziskovalno delo.
- 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 (priprava 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 članic (npr. PDŠ - Projektno delo študentov 2022/2023, Mobilnost UM 2018–2021, Krajša in daljša gostovanja tujih visokošolskih učiteljev in strokovnjakov na UM 2019–2022); pridobivanje in/ali izvajanje novih projektov (npr. pilotni projekt NOO *Brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno Univerzo v Mariboru* - delno), NOO-KRPAN (Krepitev Raziskovalne Podpore in Aktivnosti za Napredek na evropskih raziskovalnih projektih); pilotna uvedba spletnih platform za ciljno iskanje razpisov in iskanje partnerjev za skupne projekte (Pivot-RP, Crowdhelix); članstvo v mreži EARMA; v sodelovanju z drugimi službami oddelka izvajanje aktivnosti in priprava finančnega poročila projekta ATHENA; nadaljevanje izvajanja koncepta spodbujanja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo; nadgradnja Baze projektov UM in skrbništvo; organizacija dogodkov in delavnic za raziskovalce in fakultete UM na določenih področjih; izvedli so tudi povezovalni dogodek srečanje strokovnih služb UM s področja raziskovalne in projektne dejavnosti UM.

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.
- Članstvo v mednarodnih spletnih platformah in združenjih (Crowdhelix, Pivot-RP, EARMA).
- Organizacija dogodkov in drugih aktivnosti s ciljem krepitev kompetenc raziskovalcev in strokovnih delavcev projektnih pisarn za izboljšanje kakovosti projektnih prijav.
- Koordinacija projektnih prijav v primeru omejitve števila prijav na institucijo.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev mreže strokovne podpore UM s ciljem kakovostnega upravljanja projektne vidika raziskovalne dejavnosti.
- Nadaljevanje realizacije modela strokovno-svetovalne podpore za večanje udeležbe uspešnosti prijav projektov raziskovalcev UM na razpise raziskovalnih projektov s poudarkom na *Obzorju Evropa* (v sodelovanju z drugimi službami oddelka).
- Nadaljevanje aktivnosti na področju spodbujanja vključevanja študentov v znanstvenoraziskovalno in projektno delo ter vzpostavitev informacijske podprtosti spremljanja oziroma evidentiranja 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 2022/2023 je bil poudarek na zagotavljanju celovite koordinacije in strokovne podpore izvajanju in zaključevanju projekta Nadgradnja nacionalnih raziskovalnih infrastruktur – RIUM za nabavo nove, vrhunske znanstvenoraziskovalne opreme, ki je umeščena v obstoječe objekte UM oziroma njenih fakultet. S tem je 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.

Prednosti:

- Krepitev prepoznavnosti in povezovanja s fakultetami 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. V opazovanem obdobju so uspešno zaključili aktivnosti projekta *Celostni Karierni center Univerze v Mariboru*, ki predstavlja celovito podporo študentom posebnih skupin in razširitev podpore izven okvirjev kariernega svetovanja, hkrati pa zagotovili izvedbo vseh aktivnosti projekta tudi po samem zaključku. Aktivno je potekala tudi izvedba pilotnega projekta *NOO 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 je sodeloval tudi pri izvedbi projekta ATHENA in nekaterih drugih dejavnostih oddelka, pri čemer s partnerji omenjenega projekta sodeluje v okviru aktivnosti kariernih centrov še sedaj.

Prednosti:

- Krepitev prepoznavnosti aktivnosti Kariernega centra 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.
- Intenzivnejše in aktivnejše sodelovanje z delodajalci in razvoj novih podpornih e-orodij.

Priložnosti za izboljšanje:

- Okrepitev aktivnosti, namenjenih diplomantom UM.
- Okrepitev aktivnosti na področju razvoja in poznavanja kompetenc študentov in diplomantov UM.
- 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 od leta 2023 organiziran v tri centre: Center za računalniške sisteme, Center za informacijski sistem ter Center za upravljanje identitet in zagotavljanje dostopov. 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 kadrovsko podprta, deloma ali celo v celoti, kar se kaže tudi v nezadovoljstvu uporabnikov, v centru pa – zaradi nezmožnosti, da se ponudi ustrezna informacijsko tehnološka rešitev – povzroča frustracijo.

Stanje na kadrovskega področju je izjemno kritično, saj zaradi odhoda sistemskih inženirjev (vzrok je preizka in nekonkurenčna plača) in nezasedenih prostih delovnih mest s težavo ohranjajo nemoteno zagotavljanje izvajanja storitev, katerih obseg se povečuje, hkrati pa s tem bistveno narašča kompleksnost.

Plače glede na primerljiva delovna mesta (informacijska tehnologija) zaostajajo, sistem ne omogoča dovolj prožnega nagrajevanja in zavzeti kader celo deloma demotivira. Novih tehnično podkovanih 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.

Zaradi zmanjšanega 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 predvsem na pripadnost organizaciji in pripravljenost posameznikov, česar že na srednji rok ni mogoče vzdrževati oziroma ohranjati. Dodatne težave povzročajo zakonske omejitve glede dela, ki ne upoštevajo potrebne dinamike dela pri vzdrževanju informacijskih sistemov.

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).

Zaposleni imajo dovolj možnosti za strokovno izobraževanje. Hibridni način dela, ki sicer zahteva precej prilagajanja, vendar ga v RCUM uspešno izvajajo že nekaj let, je zelo ustrezen in omogoča določeno fleksibilnost. Kljub zgledni urejenosti prostorov in opreme se pojavlja prostorska stika, ki onemogoča optimalno razporeditev zaposlenih.

Na klimo v ekipi in tudi siceršnjo stanje je pozitivno vplivala pridobitev precejšnjih projektних sredstev za menjavo strojne in programske opreme. Vendar je sistemsko in dolgoročno financiranje še nerešeno, zato 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.
- Uspešno sodelovanje z drugimi strokovnimi službami Rektorata.
- Redni dnevni sestanki z rezultatom redne izmenjave mnenj.
- Obravnava napak preko aplikacije *Podpora*.
- Redno nadgrajevanje znanja, kar potrjujejo pridobitve certifikatov zaposlenih.

Priložnosti za izboljšanje:

- Preverjanje in po potrebi ureditev stanja popravkov pri 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.
- Seznanjanje z aktualnimi zadevami s področja dela z udeležbami na konferencah in izobraževanjih.
- Popis manjkajoče dokumentacije in morebitnih nedokumentiranih procesov.

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 (MVZI, NAKVIS).
- 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. 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.

1.6.3 Center za upravljanje identitet in zagotavljanje dostopov

V letu 2023 je bil vzpostavljen novi center, ki pokriva področje upravljanja identitet in zagotavljanja dostopov do storitev, hkrati pa tudi področje privilegiranih računov ter varnosti informacijskih sistemov.

Prednosti:

- Sodobno delovanje sistemov brez izpadov.
- Redno vzdrževanje opreme ter skrb za posodobitve.
- Stalno nadgrajevanje sistema s funkcionalnostmi za uporabnike.
- Uspešno sodelovanje z drugimi strokovnimi službami rektorata in IKT koordinatorji po članicah UM.
- Obravnava napak preko aplikacije *Podpora*.

Priložnosti za izboljšanje:

- Uvedba sistema za upravljanje privilegiranih dostopov (znotraj RCUM in po članicah UM).
- Popis manjkajočih procesov (npr. upravljanje varnostnih incidentov).
- Seznanjanje z aktualnimi zadevami s področja dela z udeležbami na konferencah in udeležbo na izobraževanjih.

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 januarja 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.).

Skrbijo za sodelovanje UM na evropski in regionalnih rektorskih konferencah ter organih makro-regionalnih politik, katerih članica je UM. V letu 2023 so postali koordinatorji prijave za podaljšanje sofinanciranja Evropske univerzitetne pobude ATHENA.

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 ter drugimi nacionalnimi in kontaktnimi točkami Evropske unije za njene posamezne programe.
- Organizacija lastnih delavnic in udeležba na dogodkih zunanjih izvajalcev za koordinatorje za mobilnost članic UM.
- Uspešna kandidatura za predsedovanje Rektorski konferenci Alpe-Jadran.
- Podpredsedovanje Podonavski rektorski konferenci.
- Uspešna vključitev v pripravo programa predsedovanja Republike Slovenije *Strategiji Evropske unije za Podonavsko regijo za leto 2023* in vključitev v odbor za pripravo predsedovanja Republike Slovenije *Strategiji Evropske unije za alpsko regijo*.
- Uspešno uresničevanje projekta ATHENA - mreže evropskih univerz in vključitev v pisanje prijave za novo obdobje sofinanciranja.

Priložnosti za izboljšanje:

- 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 za domače študente.
- Ponovna vzpostavitev platforme *Baza praks* in povezava le-te s platformo Praxis (ATHENA), s čimer bi celovito in 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.
- Okrepitev kadra za hitrejše reševanje nalog in prevzem novih nalog.

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 Univerze v Mariboru 2021–2030* in uresničevanjem ciljev *Akcijskega načrta Univerze v Mariboru 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 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 World University Rankings, IREG Observatory on Academic Ranking and Excellence, 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 (Human Resources Strategy for Researchers), 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.

Služba skrbi za posodobitve in nudenje informacij s področja notranjega spremljanja in zagotavljanja kakovosti, ki so zbrane v okviru spletne strani <https://www.um.si/kakovost>. Spletna stran je bila v obravnavanem obdobju vsebinsko posodobljena in dopolnjena, kar se odraža v visokem obisku: okoli 18 tisoč obiskov v letu 2023.

V letu 2023 je Služba izvajala 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. V okviru projekta je bila uresničena zaposlitev 5 dodatnih oseb za obdobje trajanje projekta. V prvi fazi projekta so izvedli analizo trga in analizo osnovnih procesov različnih področij, pripravili so tehnične specifikacije in izvedli javni razpis za izbiro izvajalca.

Prednosti:

- Uspešno 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>), ki beleži visok letni obisk.
- 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:

- Nadgradnja aplikacije za informacijsko podprto zagotavljanje podatkov za samoevalvacijska poročila članic UM.
- Nadgradnja sistema zbiranja podatkov za mednarodne lestvice razvrščanja.
- Implementacija dokumentnega sistema UM v okviru prehoda v brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno povezano UM.
- Nadgradnja sistema notranjih programskih evalvacij na UM.

1.8.2 Služba za razvoj kariere zaposlenih

V Službi za razvoj kariere zaposlenih pripravljajo izobraževanja *Izpopolni UM*. V ospredju je visokošolska didaktika s poudarkom na pedagoški odličnosti ter sodobnih metodah poučevanja, ker pa uspešnost organizacije temelji na visoko usposobljenih in zadovoljnih sodelavcih, pripravljajo tudi številne delavnice za prepoznavanje ključnih kompetenc zaposlenih pri svojem delu ter zadovoljstvo na delovnem mestu.

Na podlagi strateškega dokumenta *Razvojni steber financiranja Univerze v Mariboru 2021–2024* pripravljajo tudi izobraževanja s področja upravljanja kakovosti univerze, ki so namenjena vodjem študijskih programov, članom univerzitetne, fakultetnih in drugih komisij za ocenjevanje kakovosti, evalvatorjem, ki izvajajo notranje evalvacije študijskih programov, vodstvom članic UM, zaposlenim v strokovnih službah na UM ter študentom funkcionarjem.

V letu 2023 so pripravili tudi usmerjena izobraževanja za sodelavce na vodstvenih delovnih mestih ter izobraževanja za odgovorne osebe članic ter drugih članic UM. Dogodki *Izpopolni UM* so prav tako namenjeni usposabljanju podiplomskih študentov UM za pridobitev prenosljivih znanj.

Omenjena 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.

Na spletnem mestu SharePoint so shranjeni nekateri posnetki izobraževanj, s čimer si jih zaposleni na UM in študenti lahko kadar koli in na poljubni napravi ogledajo.

Najvišjo udeležbo beležijo pri delavnicah s področja zdravja in dobrega počutja zaposlenih, razvoja mehkih veščin, prenosljivih spretnosti za doktorske študente in razvoja strokovnih oziroma informacijsko tehnoloških veščin. Še posebej je treba omeniti izjemen interes za dogodke o umetni

inteligenci (umetna inteligenca in visokošolsko poučevanje in učenje, iskanje in vrednotenje virov s pomočjo umetne inteligence ...), zato v pripravo tovrstnih dogodkov vlagajo veliko truda. Interes za udeležbo na izobraževanjih, ki so v osnovi namenjena zaposlenim na univerzi, izražajo tudi študenti vseh stopenj, zato tudi njim omogočajo udeležbo na večini izobraževanj.

Prednosti:

- Možnost vsestranskega razvoja zaposlenih (razvoj ključnih kompetenc in pridobitev mehkih znanj).
- Organizacija dogodkov s področja visokošolske didaktike, s poudarkom na pedagoški odličnosti ter sodobnih metodah poučevanja, ki izboljšujejo 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.
- Na spletnem mestu SharePoint so shranjeni nekateri posnetki izobraževanj, s čimer si jih zaposleni na UM in študenti lahko kadar koli in na poljubni napravi ogledajo.
- Portal PoUK (*Izpopolni UM*) za objavo izobraževanj uporablja večina oddelkov Rektorata UM, pa tudi nekatere članice UM v okviru NOO, zato so izobraževanja objavljena na skupnem mestu, zaposleni pa so v mesečnem elektronskem sporočilu obveščeni o vseh dogodkih *Izpopolni UM*.

Priložnosti za izboljšanje:

- Nadaljnje povečanje udeležbe visokošolskih učiteljev na delavnicah s področja visokošolske didaktike.
- Ponujanje izobraževanj *Izpopolni UM* deležnikom zunaj UM.
- Udeležba na mednarodnih dogodkih s področja poučevanja in učenja ter obisk sorodnih služb v tujini z dolgoletno prakso.

1.8.3 Služba za študentske zadeve

Osnovna dela in naloge Službe za študentske zadeve so povezane predvsem s strokovnim vodenjem 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 tudi 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 in drugih članic UM, študentom v komisijah in drugih organih univerze 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 2023 so potekale volitve v študentske svete članic UM, skladno z odločitvijo Študentskega sveta UM 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 se nekateri obštudijski projekti izvajajo pod pokroviteljstvom ali v so organizaciji katere izmed zunanjih sorodnih organizacij ali podjetij.

V obravnavanem obdobju je bilo znotraj službe vzpostavljeno mesto vodje službe, ki je bilo že predhodno sistematizirano, številčno pa se kadrovska sestava ni spremenila in obsega dva sodelavca, ki medsebojno dobro sodelujeta. Sodelujeta in izvajata tudi 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.
- Sprotno in ažurno spremljanje delovanja funkcionalnosti *Funkcionarji* znotraj sistema AIPS.
- Načrtovana in vodena mesečna izobraževanja za študentske predstavnike UM.
- Možnosti razvoja novih aktivnosti in vsebin.

Priložnosti za izboljšanje:

- Nadgradnja elektronskih volitev v študentske svete članic Univerze v Mariboru z elektronsko oddajo kandidatur študentov v sistemu AIPS.
- Nadgradnja in razširitev uporabnosti info točke za prodekane za študentska vprašanja članic UM.
- Nadgradnja formalnega postopka predaje znanj in dokumentov med študentskimi predstavniki in njihovimi nasledniki, kot del odgovornosti, ki pripada opravljanju funkcije.
- Nadgradnja prepoznavnosti spletnega portala *ssum.um.si* in družbenih omrežij ter sposobnost sprotne objave informacij o novostih s študijskega ter z obštudijskega področja.
- Posodobitev *Pravilnika o izvajanju interesnih dejavnosti študentov Univerze v Mariboru*.

1.9 Oddelek za infrastrukturo

Organizacijske enote Oddelka za infrastrukturo so Center za razvoj infrastrukture, Center za gospodarjenje s premoženjem in Center za javna naročila.

1.9.1 Center za razvoj infrastrukture

Center za razvoj infrastrukture, ki je sestavljen iz Službe za energetske management in vzdrževanje, Službe za vodenje in investicije ter Enote za čiščenje 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 zemljiškopravnih stanj ter drugih del.

Prednosti:

- Vodenje investicij na Rektoratu UM, pregled in sledenje poteka investicij vključno s tveganji.
- Pridobitev soglasij in potrebnih dovoljenj ustanovitelja v zvezi s stvarnim premoženjem.
- Priprava razpisne dokumentacije, osnutka pogodb in drugih dokumentov ter sodelovanje v postopkih izvajanja javnih naročil skupaj s Centrom za javna naročila UM.
- Vodenje postopkov za učinkovito energetske delovanje UM in vzdrževanje sistemov.
- Izvajanje informativnih razgovorov s strankami in svetovanje vodstvu UM in njenim članicam ter drugim članicam.
- Koordinacija in organiziranje dela s področja energetskega managementa in vzdrževanja.

- Pregled pogodb, ki jih v zvezi s stvarnim premoženjem sklepajo UM oziroma njene članice in druge članice.
- Pridobitev soglasij in potrebnih dovoljenj ustanovitelja v zvezi z različnimi upravnimi postopki.
- 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:

- Izvedba vseh potrebnih aktivnosti, da se zagotovi sistemsko financiranje za investicije in investicijsko vzdrževanje v objekte UM s strani države in UM.
- Posodobitev oziroma priprava novega navodila o vodenju investicij in investicijskega vzdrževanja na UM.
- Priprava projektne naloge za izbor projektantskih storitev za odpravo vseh evidentiranih pomanjkljivosti/napak ter posodobitev energetskih postrojenj na objektu Rektorata.
- 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.
- Okrepitev Centra za razvoj infrastrukture z ustreznimi kadri.
- 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 ter drugih članicah UM urediti potrebne prilagoditve, ki omogoča uporabo objektov, dostopnih vsem ljudem (univerzalna gradnja).

1.9.2 Center za gospodarjenje s premoženjem

Center za gospodarjenje s premoženjem se je preimenoval iz Centra za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje. V centru koordinirajo in organizirajo delo s področja stvarnega premoženja oziroma službe za stvarno premoženje UM ter usklajujejo delo s strokovnimi službami članic in drugih članic UM.

Prav tako spremljajo zakonodajo in predpise z delovnega področja, kjer med drugim pregledujejo pogodbe, ki jih v zvezi s stvarnim premoženjem sklepa UM oziroma njene članice in druge članice.

V centru vodijo postopke za upravljanje in razpolaganje z nepremičninami univerze, pridobivajo soglasja in potrebna dovoljenja ustanovitelja v zvezi s stvarnim premoženjem ter pripravljajo osnutke pogodb in drugih dokumentov s področja javnega naročanj.

Prednosti:

- Pridobitev soglasij in potrebnih dovoljenj ustanovitelja v zvezi s stvarnim premoženjem.
- Priprava razpisne dokumentacije, osnutka pogodb in drugih dokumentov ter sodelovanje v postopkih izvajanja javnih naročil skupaj s Centrom za javna naročila UM.
- Izvajanje informativnih razgovorov s strankami in dajanje nasvetov vodstvu UM in njenim članicam.
- Pregled pogodb, ki jih v zvezi s stvarnim premoženjem sklepajo UM oziroma njene članice in druge članice.

- Pridobitev soglasij in potrebnih dovoljenj ustanovitelja v zvezi z različnimi upravnimi postopki.
- Svetovanje članicam in drugim članicam UM na področju, s katerim se ne soočajo vsakodnevno.
- Enoten pregled in upravljanje z nepremičninami.
- Organiziranje enotnih dokumentov, ki so usklajeni s članicami in drugimi članicami UM na področju investicij, investicijskega vzdrževanja ter obremenjevanja nepremičnin oziroma urejanjem zemljiškoknjžnega stanja.
- Vzpostavljeno delovanje projektne skupine za investicije na UM.

Priložnosti za izboljšanje:

- Prehod na načrtovanje investicij po BIM modelu ter vzpostavitev sistema vzdrževanja stavb s programskimi BIM orodji.
- Okrepitev Centra za gospodarjenje s premoženjem z ustreznimi kadri.
- Prehod načrtovanja in izvedbe investicij ter investicijsko vzdrževalnih del na Rektoratu UM 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).

1.9.3 Center za javna naročila

Področje javnega naročanja je zelo intenzivno spreminjajoče se in dopolnjujoče se področje prava, kar terja stalna izobraževanja in usposabljanja zaposlenih, ki javna naročila izvajajo v praksi. Postopki javnega naročanja so vse kompleksnejši, spreminja se praksa Državne revizijske komisije, na določenih področjih je dodatno sprejeta zakonodaja, ki vpliva na postopke javnega naročanja, kar pomeni, da se pri svojem delu sodelavci, ki izvajajo javna naročila, srečujejo s številnimi vprašanji, od osnovnega vprašanja, ali morajo določeno blago oziroma storitev naročiti po postopku javnega naročanja (ali pa ga lahko npr. naročijo po evidenčnem postopku), kako morajo izračunati ocenjeno vrednost in kaj vse morajo pri njenem izračunu upoštevati, do vprašanj, kako pripraviti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, ki bo naročniku omogočila, da izbere usposobljenega izvajalca. V zadnjem obdobju je bila izvedena prenova *Portala javnih naročil*, kar je med drugim pomenilo uvedbo novih e-obrazcev, nov način registracije in dodelitve pravic v uporabniških skupinah na podlagi vlog itd. Glede na zahtevnost izvajanja postopkov javnega naročanja, ki od zaposlenih 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.

Pravo javnih naročil se nenehno spreminja, bodisi zaradi nove prakse Državne revizijske komisije, spreminjajočih se družbenih razmer, podražitev ali sodb sodišča Evropske unije. 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 zadostno, saj je potrebno pri izvajanju le-tega 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 teh strokovnjakov 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. Vlaganja so nujna in 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 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.

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. 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. 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.

V centru pokrivajo področje izvedbe javnih naročil, 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 (*Nadgradnja nacionalnih raziskovalnih infrastruktur* - RIUM, 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 nudenja 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.

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 2023 so izvedli 36 javnih naročil, od tega 10 za projekt RIUM in 26 ostalih javnih naročil, v navedenem letu pa so bile v teku tudi še izvedbe za vsa nedokončana javna naročila iz leta 2022.

Vsi sodelavci, ki izvajajo postopke javnih naročil, morajo svoje naloge izvajati zakonito, kakovostno in učinkovito ter na ta način zagotavljajo gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev ter uspešno doseganje ciljev delovanja UM.

Tudi v letu 2023 se v centru niso mogli izogniti bolniškim odsotnostim in fluktuaciji kadrov, kar je pomembno vplivalo na večjo obremenitev preostalih sodelavcev in se je odražalo na prerazporeditvi, dodatnemu povečanemu obsegu dela in obremenitvi sodelavcev, ki so s pozitivnim odnosom do dela in lastnimi prizadevanji naloge pravočasno in uspešno zaključili. Med drugim jih je zapustila izkušena sodelavka, ki jo še niso uspeli nadomestiti. Tako glede na obseg dela, trenutno načrtovana skupna javna naročila za Rektorat in članice UM, izvajanje projektov (NOO) in pričakovanih projektov (INNOVUM) za zadostno kadrovske zasedbo manjka en izkušeni strokovni sodelavec.

Ob tem se je potrebno zavedati, da strokovnjakov, ki obvladajo sistem javnega naročanja, na trgu dela kronično primanjkuje. Poleg tega jim drugi delodajalci lahko ponudijo bistveno višje dohodke. Temu pritrjuje primer sodelavke, ki je bila zaposlena na delovnem mestu strokovni delavec VI. Kot razlog za

odhod je navedla bistveno višje plačilo pri drugem delodajalcu na podobnem delovnem mestu, kar kaže na to, da se posebna odgovornost za zasedbo delovnih mest v javnem naročanju na UM, dejansko ne odraža pri plačilu za delo. Raziskava trga, ki so jo v preteklosti sami opravili v zvezi z izvajanjem pomožnih nabavnih dejavnosti za naročnika pa kaže, da znaša cena na trgu za posamezno javno naročilo 5.000 EUR brez DDV oziroma 6.100 EUR z DDV, kar je nekajkrat več, kot znaša mesečna plača strokovnega sodelavca v centru. Z ustreznim nagrajevanjem sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil, bo zmanjšana fluktuacija zaposlenih in povečan interes za zaposlitev na teh delovnih mestih.

Odnosi med sodelavci so usklajeni, delovne naloge uspešno opravljajo, nenehno povečujejo uspešnost dela, medsebojno sodelujejo in si pomagajo ter skupaj s predstojnikom rešujejo nastajajoče probleme. Temeljni način dela predstojnika je usmerjanje in podpiranje sodelavcev. Predstojnik 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.

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 strokovnih srečanjih s področja javnega naročanja, program Erasmus+...).
- Težnja k procesu nudenja 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 dajejo pobude za izboljšanje poslovanja, vse naloge pa skušajo opraviti hitro, korektno, ažurno in z veliko mero odgovornosti ter z upoštevanjem racionalizacije oziroma ekonomičnosti poslovanja.
- Izkušnje zaposlenih na področju izvajanja nabav blaga/storitev/gradenj.
- Z izkušnjami sodelavcev na področju delovanja pomembno prispevajo k učinkovitemu in uspešnemu delu, kolikor je v danih okoliščinah mogoče.

Priložnosti za izboljšanje:

- Nadaljnji dvig kompetenc in spodbujanje sodelavcev, ki izvajajo postopke javnih naročil na UM, za boljše naročanje mora biti trajna usmeritev za izboljšanje sistema in profesionalizacije javnih naročil na UM.
- Nujna je nadaljnja profesionalizacija na področju javnega naročanja, kot to izhaja iz dokumenta *ProcurCompEU - Evropski okvir kompetenc za strokovnjake na področju javnega naročanj*.
- 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 (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 v zvezi z upravljanjem in razpolaganjem z nepremičninami (kupoprodajne, najemne, pogodbe o uporabi, ustanovitev služnosti, zakupi idr.), pogodbe o sodelovanju, 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, 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 in 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); 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 v organe 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 Pokrajinskim arhivom 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:

- Sprejem sprememb in dopolnitev *Pravilnika o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela*.
- Sprejem sprememb in dopolnitev *Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru*.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Ažurno vzdrževanje Evidence članstva v organih UM in članstva zaposlenih na UM v ostalih organih, komisijah in delovnih telesih izven UM

1.10.2 Center za kadrovske zadeve in habilitacije

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

1.10.2.1 Služba za kadrovske zadeve

Služba za kadrovske zadeve skrbi za nemoten potek kadrovskih postopkov Rektorata in članic ter drugih 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 upokožitev, 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 članicam UM.

V okviru službe pripravljajo letni program dela in poslovno poročilo za kadrovske področje UM. Pri posameznih fazah navedenih postopkov zaposleni sodelujejo in opravljajo dela ter pripravljajo dokumente tudi za članice UM, v vseh primerih pa pregledajo in parafirajo vse kadrovske dokumente za članice UM, katerih (so)podpisnik je rektor. Vsebinsko 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 kadrovske informacijske 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 članic UM.

Prednosti:

- Vsakodnevno delo na področju priprave in pregleda pogodb o zaposlitvi ter aneksov k pogodbam o zaposlitvi iz razloga napredovanj, projektne dela itd.
- Sprotno in ažurno odgovarjanje na zastavljena vprašanja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata in nudenje pomoči članicam UM pri tekočih kadrovske kot tudi v kompleksnejših kadrovske 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 ter obdobj napredovanj iz Kadrovsko-informacijskega sistema.
- Vročanje plačilnih list in drugih kadrovske dokumentov v elektronski obliki.
- Vzpostavljen ustrezen prevzem odgovornosti s strani članic in drugih članic UM za formalnopravno pravilnost kadrovske 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.
- Elektronsko podprt sistem odobravanja dopustov in drugih odsotnosti.
- Vzpostavljeno e-usposabljanje zaposlenih s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izvedba izobraževanja za Kadrovsko-informacijski sistem.
- Nadaljevanje z aktivnostmi projekta vzpostavitve novega poslovno informacijskega sistema (zunanji izvajalec).
- Digitalno podpisovanje večine kadrovske dokumentov.
- Posodobitev aktov, ki se nanašajo na kadrovske področje.

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 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.

Marca 2023 so prevzeli tudi vodenje evidence delovnega časa za vse zaposlene Rektorata. Po potrebi nudijo pomoč pri vnašanju sprememb in dopolnitev sistemizacije delovnih mest na UM na osnovi predlogov člani in drugih članic UM. Pripravljajo tudi *Obvestila Univerze v Mariboru* (priprava in objava aktov celotne univerze), dopise za kolektivne dopuste idr.

V domeni Službe za habilitacije je tudi celotno vodenje postopkov podelitve priznanja pomembnih umetniških del: sklicevanje sej pristojne komisije, priprava gradiv za seje, objava gradiv v programu e-seje, izvedba sej, pisanje zapisnika seje, kot tudi skrb za izvršitev sprejetih sklepov.

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.
- 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.
- Ažurno posodabljanje pripravljenih obrazcev ter informacij na spletni podstrani habilitacij.

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*.
- Priprava brošure za prodekane študente z informacijami v zvezi s podajo mnenja o pedagoški usposobljenosti v postopku izvolitve v naziv.

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 kabinet rektorja spadajo pomočnik glavnega tajnika, ki je vodja kabineta, tajnica rektorja in voznik univerze. Prav tako v okviru sistemizacije delovnih mest spadajo v kabinet rektor in prorektorji univerze.

Kabinet rektorja nudi strokovno podporo pri izvajanju nalog rektorja in delno tudi prorektorjev. 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 in drugimi članicami UM ter institucijami doma in v tujini. Proučujejo tudi pobude in predloge članic in drugih članic UM ter jih posredujejo rektorju ter predlagajo rešitve.

Zaposleni v kabinetu rektorja koordinirajo sprejeme in protokolarna srečanja rektorja na in izven sedeža univerze 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 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. Posebej je izpostavljeno tudi sodelovanje z zunanjimi partnerji: kabineti oziroma tajništvi vodstev univerzitetnih združenj (Rektorska konferenca Republike Slovenije, Združenje evropskih univerz EUA, Podonavska rektorska konferenca, Rektorska konferenca Alpe Jadran ...); sosednjimi in drugimi tujimi univerzami ter vsemi slovenskimi univerzami; uradi, kabineti oziroma tajništvi vodstev državnih in lokalnih političnih institucij; kabineti oziroma tajništvi vodstev različnih gospodarskih in negospodarskih družb; medijskimi hišami in posamezni novinarji.

Prednosti:

- Spoštljivo komuniciranje.
- Dosledno izvajanje dogovorjenega protokola akademskih in drugih prireditev utrjujejo javno podobo UM, še zlasti z vidika promocije.
- Redni tedenski delovni sestanki in posveti članov vodstva univerze krepijo dobre odnose in omogočajo dobro sodelovanje s članicami in drugimi članicami UM.
- Zgledno sodelovanje med sodelavci oddelka ter z vsemi drugimi utrjuje socialne vezi in krepi čustveno-socialne kompetence zaposlenih Rektorata.

Priložnosti za izboljšanje:

- Posodobitev nabora promocijskega in darilnega programa.
- Dodatna izobraževanja zaposlenih s področja razvoja mehkih in informacijsko tehnoloških veščin.

1.11.2 Služba za odnose z javnostmi

Služba za odnose z javnostmi načrtuje in izvaja komunikacijske aktivnosti UM kot celote in hkrati pomaga ter svetuje posameznim oddelkom Rektorata in članicam ter drugim članicam UM pri komuniciranju. Služba je zadolžena tudi za odnose z mediji, ki jih sproti obvešča 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. Organizira in vodi tudi novinarske konference.

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 novega rektorja, okrogle mize in podobno, kot tudi internih dogodkov na ravni Rektorata (kot so obeležnja praznikov, spominskih dni, izvedba obdarovanj, druženja zaposlenih ...) ter s tem povezanimi aktivnostmi (protokolarna in promocijska darila, priprava prostorov v skladu s protokolom ...). Zaposleni v službi svetujejo tudi članicam in drugim 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 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 posodabljana vsebin. V letu 2022 so pričeli s prenovo intraneta UM, ki so ga delno že preselili na novo platformo SharePoint online. Tako redno skrbijo za posodobitve spletnih vsebin in razvoj aplikacij, ki zaposlenim lajšajo opravljanje nalog.

Skrbijo za objavo aktivnosti, novic in dogodkov na spletni strani UM, družbenih omrežjih (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn) ter pripravljajo in izdajajo *Enovice*. Gre za tedenske spletne novice o aktivnostih UM in njenih članic ter drugih 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 zasnovo tiskovin za potrebe Rektorata. Urednikujejo interni univerzitetni časopis *UMniverzum*, tako v tiskani kot interaktivni digitalni obliki, in se za pripravo vsebin povezuje s članicami in drugimi članicami UM, profesorji, raziskovalci in študenti. V obravnavanem obdobju je izšla ena številka internega časopisa, ki pa je doživel celostno vsebinsko in oblikovno prenavo. V preteklem študijskem letu so izdali predstavitevno 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.

Služba za odnose z javnostmi skrbi za aktivno sodelovanje s časopisno hišo Delo v obliki priprave strokovnih člankov v sodelovanju z raziskovalci z UM, s pomočjo katerih želijo približati znanstvenoraziskovalno delo in dosežke širši javnosti.

Z namenom približevanja znanstvenoraziskovalnih dosežkov širši javnosti skrbijo, 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 tudi 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 ažurno obnavljajo.
- Vzpostavljen arhiv novinarskih odgovorov in sporočil.
- Vzpostavljen arhiv zbirk medijskih objav.
- Izhajanje tedenskih *Enovic*.
- Udejanjanje pravil protokola in akademskih prireditvev.
- Izvajanje komunikacijske strategije UM.
- Ustvarjanje raziskovalnih zgodb in predstavitev raziskovalcev – promocija znanosti.
- Skrb za visoko kredibilnost objav UM na družbenih omrežjih.
- Popularizacija znanosti in znanstvenoraziskovalnih dosežkov s pomočjo platforme LinkedIn.

Priložnosti za izboljšanje:

- Priprava protokolarnih navodil za univerzitetne prireditve.
- Organizacija različnih oblik druženja (team building) zaposlenih Rektorata.
- Prilagoditev spletne strani UM v skladu z zahtevami dostopnosti.
- Dopolnjevanje 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 2022/2023 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), podpora izdajateljem znanstvenih časopisov z UM pri izpolnjevanju kriterijev za razpis ARIS 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. Preko *Enovic* akademsko javnost redno obveščajo o novih izdajah založbe. V letu 2023 je založba s fakultetami UM založila 88 knjižnih izdaj, od tega 27 znanstvenih monografij, 4 strokovne monografije, 15 učbenikov in 10 drugih učnih gradiv, 11 konferenčnih zbornikov, 7 zbornikov povzetkov in 14 drugih zaključenih del. Sodeluje tudi pri izdajanju 9 znanstvenih časopisov. V letu 2023 so uredili prehod na odprtokodno platformo OJS za časopisa *Revija za geografijo* in *JET*, prevzeli revijo *Analiza* in prenovili spletno stran znanstvene revije *Agricultura Scientia*, ki je spremenila ime. 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 tudi v

letu 2023 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 v letu 2024.

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 280 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* 661.

V letu 2023 se je založba kadrovsko okrepila, ekipi se je pridružila nova sodelavka za določen čas enega leta.

Prednosti:

- Krepitev založniške dejavnosti na UM, uveljavljanje ugledne založniške znamke.
- Enotna podoba izdanih publikacij na UM (logotipi, 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.
- 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 na dislokaciji 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 je bil namenu predan leta 1995, obsega pa veliko dvorano, dvorano borilnih športov, dvorano za aerobiko in plese, dvorani za skvoš, fitnes ter plezalno steno. Spremljajoča infrastruktura obsega osem garderob za športnike, osem kabinetov za športne pedagoge, 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. Velika dvorana (dimenzij 35 x 56 m, skupaj 1.898 m² površine, z možnostjo pregraditve v tri sektorje) je namenjena 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 bolj 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 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 (160 m²), namenjena športnemu plezanju. Študenti in ostali imajo proti plačilu možnost najeti parkirno mesto v neposredni okolici dvorane oziroma trojčka bližnjih fakultet znotraj študentskega kampusa.

Izmed vsakoletnih občudjskih športnih dejavnosti je potrebno izpostaviti univerzitetno športno ligo za prvaka UM (poteka 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 v različnih športnih panogah ... 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 športnih 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 Lampiončkove igre, Bogračfest ter športni dan za zaposlene Rektorata.

V UŠC že dolga leta poteka tudi pouk športne vzgoje dveh mariborskih osnovnih oziroma srednjih šol. Študenti jeseni tradicionalno organizirajo izjemno obiskan koncertni dogodek Ftrgatev (v novembru). V Mariboru je dvorana UŠC najbolj prepoznavna po izvedbi maturantskih plesov, ki jih že dobri dve desetletji za mariborske srednje šole gostijo v marcu in aprilu. Zadnja leta gostijo tudi občasne periodične zdravstvene preglede, namenjene starejši populaciji. Omeniti je potrebno še nekaj odmevnih koncertov različnih izvajalcev zabavne glasbe.

V zadnjem študijskem letu ne moremo mimo Olimpijskega festivala evropske mladine, ki je v juliju 2023 potekal v Mariboru. Osrednje prizorišče tega športnega dogodka je predstavljal prav študentski kampus Gosposvetska, kjer je v študentskih domovih bivala večina tekmovalcev. UŠC je gostil rokometni turnir za dekleta in ga skupaj z organizatorji izpeljal na zadovoljstvo vseh deležnikov, tudi z dobro udeležbo navijačev na tribunah, kar v treh tekmovalnih dneh jih je obiskala tudi predsednica države. Intenzivne priprave na največji masovni dogodek v zgodovini mesta so sicer trajale vsaj pol leta in zahtevale precej naporov in iznajdljivosti zaposlenih v UŠC, ki so ostali na svojih delovnih mestih polno angažirani tudi v poletnem času, ko je objekt običajno zaprt, zaposleni pa tedaj izkoristijo glavnino svojih letnih dopustov.

V UŠC so zaposleni njegov vodja, dva tehnična delavca ter dve čistilki, prav ob koncu obravnavanega obdobja so UŠC zapustili kar trije izmed njih (upokojitvi in drugi razlogi), kadrovske vrzeli pa so uspeli kljub hudim težavam na trgu dela uspešno zapolniti. Razporeditev del in organizacija dela ostajata jasno zastavljena, način komuniciranja je ustrezen, medsebojni odnosi pa 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 koordinatorskem 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 z zunanjimi izvajalci storitev uresničili naslednje: generalno čiščenje prezračevalnih naprav, saniranje kritičnih delov strehe, popravilo dotrajanih vrat na južni strani objekta, skozi katera poteka dostava tehnične opreme ob

izvedbi nešportnih dogodkov, saniranje posedajoče se galerije v severnem delu zgornje etaže objekta ... Hkrati so opravili različne zahtevane redne letne preglede, kontrole oziroma servise opreme in naprav, da bi zadostili predpisom.

V prejšnjih letih je na objektu prišlo do povesa tribune - armiranobetonska plošča tribune v nadstropju je konstrukcijsko zasnovana kot plošča podprta na dveh nasprotnih linijah in ker meji na relativno nepodajno AB konstrukcijo dvorane, je poves plošče znaten in vizualno moteč. Prav tako pa se je na pločevinasti strešni konstrukciji na več mestih pojavila netesnost, v največji meri v strojnici objekta, zaradi česar je prihajalo do zamakanja in povečane vlažnosti toplotne izolacije, ki posledično ni imela več svoje funkcije. V letu 2023 je bila opravljena sanacija povesa tribune (diferenčno višino zaradi povesa so nadomestili z dodatnim materialom in uredili dilatacijo). Na strešni konstrukciji so je na podlagi dodeljenih sredstev izvedli začasno sanacijo, saj je celotna pločevinasti strešna kritina v zelo slabem stanju in jo bo potrebno zamenjati v najkrajšem možnem času.

Prednosti:

- Brezhibna organizacija in izvedba rokometnega turnirja v okviru Olimpijskega festivala evropske mladine.
- Generalno čiščenje prezračevalnih naprav.
- 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:

- Izdelava enotnega urnika organizirane dnevne vadbe ter vseh dogodkov oziroma prireditev v UŠC, ki bo na vpogled zaposlenim z vseh elektronskih naprav.
- Generalno čiščenje celotnega objekta UŠC vključno s težko dostopnimi mesti pod strešno konstrukcijo.
- Zamenjava dotrajanih talnih oblog in namestitvev novih v nekaterih izmed prostorov.
- Vse morebitne (pre)potrebne investicije v prostore UŠC so povezane z zamenjavo obstoječe dotrajane strehe objekta.
- Vpeljava novozaposlenih sodelavcev v utečeno prakso funkcioniranja UŠC.

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 7 delavcev. Poleg vodje službe opravljajo dela na računovodskem področju še štiri 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 zaključila v letu 2022. 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). Obstoječi program FIPS je kljub delni prenovi zastarel, zato so pričeli z aktivnostmi za nabavo novega računalniškega programa za vodenje poslovnih knjig za celotno UM. Pripravljen je popis procesov v opisni in grafični obliki, pregled vhodnih listin ter

podrobne vsebinske specifikacije, ki so podlaga za izvedbo postopka javnega naročila. Prav tako so začeli z aktivnostmi poenotenja šifrantov na nivoju UM.

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 tudi nenehno prilagajati spremembam zakonodaje, čemur sledi organizacijsko prilagajanje in stalne spremembe delovnih postopkov. V začetku leta 2023 so pričeli poročati tudi o plačilih po javnih naročilih na portal *UJP JN Plačila*, kar je še dodatno povečalo obseg dela.

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 in drugih 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 oziroma novega Poslovnega informacijskega sistema.
- 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.
- Priprave na prehod na novi Poslovno informacijski sistem.

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, MVZI, Ministrstvu za finance, vodstvu UM in drugim.

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

Služba zaposluje 5 delavk. Ob vodji Oddelka za finance in računovodstvo opravljajo dela na računovodskem področju še štiri 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 je dodatno obremenjena delavka, ki obračunava plače. 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. Od leta 2022 velja Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti, na podlagi katerega se je pričelo izvajanje štirih sklopov stabilnega financiranja na UM. V letu 2023 se je pričelo še izvajanje ciljev Razvojnega stebra financiranja znanstvenoraziskovalne dejavnosti, ki jih UM prejme od ARIS.

Prednosti:

- Vse delovne naloge službe so bile, kljub izredno povečanemu obsegu, opravljene v predpisanem roku.
- Sprejeta so bila nova *Merila za razporejanje sredstev za študijsko 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 novega Poslovno informacijskega sistema načrtujejo ustrezne dopolnitve programa za obračun plač oziroma Kadrovske informacijskega sistema, ki bodo omogočale dodatne izpise podatkov.

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. 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 zagotavlja tudi kabinet rektorja ter skupno reševanje 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 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. To poteka usklajeno z navodili organov UM, hkrati pa je zaradi tega od vodilnih v podpornih službah zahtevana večja odgovornost pri sprejemanju in izvajanju odločitev kot doslej.

Zaposleni v strokovnih službah so sodelovali med seboj in z zunanjimi deležniki, predvsem z MVZI in ostalimi ministrstvi, javnimi univerzami in univerzami, članicami Rektorske konference Republike Slovenije, ARIS, Agencijo Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, Finančno 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 nadenarnega nagrajevanja zaposlenih, za katerega se je izkazalo, da ima pozitiven učinek. Ponovno so vzpostavili več službenih potovanj, prav tako tudi več izobraževanj 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, tudi srečanje s kadrovskimi in računovodskimi delavci.
- Prizadevanje za uspešno reševanje nekaterih kadrovskih stisk z začasnimi prerazporeditvami zaposlenih ob njihovem soglasju.
- Dobro sodelovanje s članicami in drugimi članicami UM ter z drugimi visokošolskimi zavodi in zunanjimi institucijami.

Priložnosti za izboljšanje:

- Izboljšanje komunikacije zaposlenih Rektorata in spodbujanje večjega sodelovanja med organizacijskimi enotami 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 pravilen odnos do dela ter večanje mehkih (tudi socialnih) kompetenc z dodatnimi izobraževanji v okviru Rektorata.

1.13.2 Služba za prenos znanja in tehnologij

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, t. j. prispevati k razvoju družbe, reševanju globalnih izzivov in h gospodarskemu napredku v regiji in širšem okolju.

Pri tem izvajajo naslednje dejavnosti: 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 European University in Danube Transfer Centre (DTC). Služba je prav tako vključena v Horizon Europe projekt Hybrid Neuro ter v Horizon Europe projekt PrAECTiCe, ki ju koordinira Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko. Služba je bila v sodelovanju z ostalimi strokovnimi službami Rektorata vključena v prijavo na odobreni projekt DECIDE v okviru sheme Interreg Danube Region Programme.

V službi koordinirajo Digitalno inovacijsko stičišče UM (DIH UM), ki je vodilni partner v projektu EDIH DIGI-SI, ki vključuje sedem nacionalnih partnerjev. DIH UM je prav tako vključen v Horizon 2020 projekt ADMA TranS4MErs in EuroHPC JU projekt EuroCC2.

Služba za prenos znanja in tehnologij je del konzorcija skupaj z Univerzo v Ljubljani in Univerzo na Primorskem v okviru Javnega razpisa za podporo aktivnosti pisarn za prenos znanja (JR KTO). Projektna prijava bo oddana februarja 2024, z aktivnostmi pa bodo predvidoma začeli še istega leta.

Za učinkovito delovanje službe je potrebna nadaljnja izgradnja poglobljenega sodelovanja s strokovnimi službami Rektorata in fakultet UM, raziskovalci in podjetji, kar bodo naslovili v aktivnostih, predvidenih v razpisu JR KTO.

Služba se je kljub kadrovske spremembam v minulem letu uspela konsolidirati v okviru Rektorata in se je kadrovske okrepila. Prenovili so *Pravilnik o rezultatih inovacijske dejavnosti Univerze v Mariboru*, ki je trenutno v obravnavi pri pristojnih organih UM. V letu 2023 so pripravili *Navodilo k soglasju k ustanovitvi odcepljenih (spin-out) podjetij s pripadajočimi obrazci*. V službi so prav tako uspešno komercializirala službeni izum v okviru novoustanovljenega podjetja WatchBuilt (Fakulteta za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo).

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:

- Sprejem novega *Pravilnika o rezultatih inovacijske dejavnosti 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.

1.14 PREDNOSTI

- Kakovostna strokovna podpora članicam UM v različnih postopkih.
- Delovne naloge so izvedene ažurno, strokovno in kakovostno.
- Vzpostavljeno dobro in konstruktivno sodelovanje ter korekten odnos med zaposlenimi v strokovnih službah in z drugimi visokošolskimi zavodi ter članicami in drugimi članicami univerze in zunanjimi institucijami.
- 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.
- 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.
- Celovit pregled nad delovnimi procesi, ki potekajo na UM.
- Dobre možnosti izobraževanj in usposabljanj v okviru *Izpopolni UM* in Erasmus+.
- Vzpostavljen sistem medsebojnega obveščanja o aktivnostih UM in njenih članic zagotavlja boljšo informiranost (tedensko izdajanje *Enovic*).
- Dolgoletne in raznolike delovne izkušnje večjega števila zaposlenih na področju terciarnega izobraževanja in drugih vsebinskih področjih delovanja Rektorata, ki ob hkratnem visokem nivoju odzivnosti zagotavljajo ustrezno podporno okolje za članice univerze.

1.15 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Identificirati procese, ki jih je potrebno optimizirati in tako zmanjšati problem kadrovske podhranjenosti.
- Pritegnitev ustreznega strokovnega kadra v skladu s potrebami razvoja dejavnosti posamezne organizacijske enote Rektorata.
- Vzpostaviti spletno mesto, kjer bodo naložena izdelana poročila in statistike strokovnih služb Rektorata.
- Implementacija dokumentnega sistema UM v okviru prehoda v brezpapirno poslovanje za zeleno in digitalno povezano UM.
- Digitalizacija delovnih procesov in prehod na brezpapirno poslovanje.
- Okrepiti proces organizacije izobraževanj in priprave navodil s področja dela za strokovne službe fakultet.
- Samoizobraževanja ter usposabljanja in izobraževanja zaposlenih v smeri nadgradnje znanja za dvig kakovosti in optimizacijo dela.
- Nadaljnja krepitev podpornega okolja za članice UM na posameznih področjih in izvedba usposabljanj.

2. KADRI

2.1 Kadrovska struktura zaposlenih

Kadrovska struktura zaposlenih Rektorata glede na spol predstavlja 20 % moških in 80 % žensk (nespremenjeno glede na preteklo leto). Glede na skupno število zaposlenih je 78 % zaposlenih za nedoločen čas in 22 % za določen čas (v prejšnjem obdobju 84 oziroma 16 %). Vsaj univerzitetno izobrazbo ima 74 % izmed zaposlenih (precej več kot v prejšnjem ocenjevalnem obdobju: 61 %).

Spodnja tabela kaže število zasedenih delovnih mest po organizacijskih enotah Rektorata – stanje na dan 31. decembra 2023.

Zasedba organizacijskih enot (število oseb na dan 31. 12. 2023)	Št. zaposlenih
Oddelek za finance in računovodstvo	12
Računovodska služba UM	7
M	1
Ž	6
Služba za finance, plan in analizo UM	3
Ž	3
Vodstvo oddelka	2
Ž	2
Oddelek za infrastrukturo	91
Center za gospodarjenjem s premoženjem	2
M	1
Ž	1
Center za javna naročila	5
M	1
Ž	4
Enota za čiščenje	73
M	1
Ž	72
Enota za vzdrževanje	7
M	3
Ž	4
Služba za energetske management in vzdrževanje	1
M	1
Služba za vodenje investicij	4
M	3
Ž	1
Vratarska služba	1
Ž	1
Oddelek za izobraževanje in študij	25
Center za vseživljenjsko učenje na Univerzi v Mariboru	3
Ž	3
Služba za doktorski študij in podporo Doktorski šoli UM	5
Ž	5

Služba za izobraževanje in študij na štud. prog. prve in druge stop.	5
M	1
Ž	4
Služba za razvoj in podporo izobraževanju in študiju	8
M	1
Ž	7
Visokošolski prijavno informacijski center	4
M	1
Ž	3
Vodstvo oddelka	3
M	1
Ž	2
Oddelek za kabinet rektorja in odnose z javnostjo	18
Služba za odnose z javnostmi	6
M	1
Ž	5
Služba za vodenje infrastrukturnih objektov	1
M	2
Ž	1
Univerzitetna založba	4
M	2
Ž	2
Univerzitetni športni center Leona Štuklja	3
M	3
Vodstvo oddelka	2
M	1
Ž	1
Oddelek za mednarodno sodelovanje	10
Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti	8
M	2
Ž	6
Vodstvo oddelka	2
M	1
Ž	1
Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve	19
Center za pravne in splošne zadeve	7
M	1
Ž	6
Služba za habilitacije	4
Ž	4
Služba za kadrovske zadeve	6
M	1
Ž	5
Vodstvo oddelka	2

M	1
Ž	1
Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost	36
Center za podporo projektom	1
Ž	1
Karierni center	11
M	2
Ž	9
Projektna pisarna	9
M	2
Ž	7
Služba za podporo raziskovalcem in umetnikom	5
Ž	5
Služba za podporo strateškim projektom	2
Ž	2
Služba za razvoj znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti	5
Ž	5
Vodstvo oddelka	3
M	3
Oddelek za razvoj in študentske zadeve	11
Služba za razvoj	7
M	4
Ž	3
Služba za razvoj kariere zaposlenih	1
M	1
Služba za študentske zadeve	2
M	1
Ž	1
Vodstvo oddelka	1
M	1
Ž	0
Računalniški center UM	19
Center za informacijski sistem	10
M	4
Ž	6
Center za računalniške sisteme	3
M	3
Center za upravljanje identitet in zagotavljanje dostopov	2
Ž	2
Služba za podporo uporabnikom	3
M	3
Vodstvo centra	1
M	1
Ž	0

Tajništvo glavnega tajnika	9
Služba za prenos znanja in tehnologij	8
Ž	8
Tajništvo glavnega tajnika	1
Ž	1
SKUPAJ	250

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 2020 napredovalo 28 zaposlenih, v letu 2021 49 zaposlenih, v letu 2022 102 zaposlena in v letu 2023 32 zaposlenih.

2.3 Vpetost kadrov v mednarodni prostor

UM je članica različnih univerzitetnih združenj, kot so rektorske konference (EUA, DRC, AARC, UniAdrion), kjer univerzo predstavlja njen 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 Rektoratu 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 najzahtevnejši projekt ATHENA, kjer bo UM v prihodnje koordinirala projekt, v primeru, da bo pridobljen do leta 2028. Že postavljena organa, kot sta usmerjevalni odbor ter podporna pisarna, delujeta s soudeležbo sodelavcev Rektorata, imenovanih s strani rektorja, slednji pa je član izvršnega odbora. Vloga posameznih sodelavcev v bodočem projektu še ni dokončno opredeljena v sami prijavi projekta, temveč le vloga ključnih oseb, zadolženih za izvajanje osnovnih aktivnosti. Sicer pa se število drugih projektov spreminja glede na uspeh na evropskih razpisih, letno gre za okoli 10 projektov.

Zaposleni se tudi udeležujejo organiziranih mednarodnih kratkih usposabljanj (Staff Training Week, Workshop, 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. Ti dogodki po pandemiji covid-19 spet potekajo v fizični obliki, vendar v novejšem času tudi hibridno ali celo virtualno na daljavo.

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

Po pandemiji koronavirusa so srečanja mednarodnih združenj in projektov ponovno načrtovana v fizični obliki, vendar pogosto ponujajo možnost alternativne udeležbe na daljavo v virtualni obliki. Želje po mobilnosti so ostale velike.

Nove priložnosti, kot so članstvo v univerzitetni mreži *S Group*, katere članica je UM od novembra 2021, so še zelo malo izkoriščene, prav tako bo potrebno okrepiti zavedanje o Evropski univerzi ATHENA med vsemi fakultetami UM.

2.4 Usposabljanje in skrb za karierni razvoj zaposlenih

Služba za razvoj kariere zaposlenih UM v sodelovanju z nekaterimi oddelki Rektorata UM pripravlja izobraževanja *Izpopolni UM*, pri čemer dajejo poudarek 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 osem področij: visokošolska didaktika, raziskovanje, razvoj mehkih veščin, razvoj strokovnih/informacijsko tehnoloških veščin, zdravje in dobro počutje zaposlenih, razvoj kakovosti, inkluzija ter prenosljive spretnosti za doktorske študente. Na podlagi strateškega dokumenta *Razvojni steber financiranja Univerze v Mariboru 2021–2024* pripravljajo izobraževanja s področja upravljanja kakovosti univerze, ki so namenjena vodjem študijskih programov, članom univerzitetne, fakultetnih in drugih komisij za ocenjevanje kakovosti, evalvatorjem, ki izvajajo notranje evalvacije študijskih programov, vodstvom članic UM, zaposlenim v strokovnih službah UM ter študentom funkcionarjem. V letu 2023 so pripravili usmerjena izobraževanja za sodelavce na vodstvenih delovnih mestih ter izobraževanja za odgovorne osebe članic ter drugih članic UM. Dogodki *Izpopolni UM* so prav tako namenjeni usposabljanju podiplomskih študentov UM za pridobitev prenosljivih znanj. V študijskem letu 2022/2023 je bilo v sodelovanju z nekaterimi oddelki Rektorata UM (in članicami UM - dogodki NOO) organiziranih 140 dogodkov, ki se jih je udeležilo 6.028 oseb, med njimi tudi številni zaposleni Rektorata. 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 mora Rektorat – enako kot tudi članice in druge članice UM – načrtovati in zagotoviti izvajanje zdravstvenih pregledov za svoje zaposlene. 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 za zaposlene, in sicer vsakih 5 let. Zdravstvene preglede so v obravnavanem obdobju opravljali v ambulanti Zdravstvenega doma dr. Adolfa Drolca v Mariboru, kamor so na predhodni in obdobjni zdravstveni pregled napotil skupno 75 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: *Navigacija skozi nesporazume in konflikte; Medsebojno sodelovanje; Prehrana, naložba v*

prihodnost; Veš, kaj ješ?: prodajni avtomati na fakultetah; Psihološka odpornost v šolstvu: kako do večje motivacije, samozavesti, fokusa ter optimalnega delovanja?; Terapevtska vadba po principu naravnega gibanja; Nasilje na delovnem mestu: ga (pre)poznamo?, Delovna sreča; Spanje: nujno, da (pre)živim in še druge. Ves arhiv dogodkov je na voljo na <https://dogodki.um.si/prijavaDI/Strani/arhiv-dogodkov.aspx>.

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

Sodelavci Rektorata so se 26. maja 2023 podali v naravo, na bližnjem Pohorju je potekal organizirani program celodnevnega teambuidinga, ki predstavlja nagrado, zabavo in druženje za zaposlene z željo povezati tim in doseči boljše delovne cilje oziroma rezultate. V okviru motivacijskega dneva za medsebojno druženje in boljše spoznavanje zaposlenih so potekale izbrane športne in družabne aktivnosti.

V UŠC Leona Štuklja organizirajo vodene športne aktivnosti kot tudi nudijo možnost najema igrišč za vadbo v lastni režiji, aktivno se jih udeležuje tudi del zaposlenih. Tradicionalno pa organizirajo tudi športni dan, ki omogoča vsem zaposlenim Rektorata, da tisti dan z delom zaključijo prej in preostanek delovnega dne skupaj s sodelavci aktivno športno preživijo v športnem centru. V obravnavanem obdobju so športni dan izvedli 29. septembra 2023, zaposleni pa so igrali odbojko, košarko, mali nogomet, namizni tenis, badminton, se potili v fitnesu, največji odziv pa je predstavljala vodena skupinska vadba (Fusion Pilates in Power Justfit).

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. V letu 2023 je bilo na novo vzpostavljeno tudi e-usposabljanje zaposlenih s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti.

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 17. in 26. januarjem 2024 izvedla anketo o zadovoljstvu na delovnem mestu med zaposlenimi Rektorata v letu 2023.

Spletni vprašalnik za izvedbo anketiranja (<https://1ka.arnes.si>) je na podlagi navodil Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata izdelal sodelavec Oddelka za razvoj in študentske zadeve.

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 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«.

Izmed 235 skupno zaposlenih Rektorata – podatki iz *Poslovnega poročila Univerze v Mariboru za leto 2023* – jih je anketo izpolnilo 93, vsi preko spletne aplikacije. 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 91 izpolnilo podatke o spolu, 93 o delovni dobi na Rektoratu, 85 pa se jih je opredelilo do ostalih vprašanj.

Ugotoviti je podobno odzivnost zaposlenih do pričujoče ankete glede na preteklo leto, v zadnjih letih trend izpolnjevanja ankete rahlo narašča. Bistvenih odstopanj glede na njene rezultate iz zadnjih nekaj let ni zaslediti. Zapisanih je tudi 33 komentarjev v opisni obliki, ki se nanašajo na primere dobre prakse (14) oziroma predloge za izboljšavo (19), z njimi pa predsednik komisije osebno seznanil 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 2023 ter podrobnejša analiza izvedene raziskave o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu z grafi oziroma frekvencaami.

2.8 PREDNOSTI

- Strokovne službe izvajajo delovne naloge strokovno, pravočasno in kakovostno.
- Dobro sodelovanje s članicami UM in z zunanjimi deležniki.
- 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.
- Široke možnosti strokovnega usposabljanja sodelavcev doma in v tujini.
- Organiziranje druženj zaposlenih Rektorata, ki prispevajo k pozitivni delovni klimi.
- Obveščanje o kadrovskih in organizacijskih novostih/spremembah.
- Aktivna vloga zaposlenih pri izvedbi izobraževanj *Izpopolni UM*.

2.9 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Redno opozarjati na 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.
- Informiranje/deljenje dobrih praks s strani zaposlenih, ki se udeležujejo usposabljanj doma ali v tujini.
- Doseči ustreznejše roke za oddajo gradiv pristojnemu ministrstvu.

3. MATERIALNE RAZMERE

3.1 Prostori in oprema

Objekt Rektorata 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 nepremičnin 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, stropi na stopnišču in v 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*.

Na Rektoratu je v juliju in avgustu 2023 zaradi obilnih padavin v stalni kombinaciji z močnim vetrom prišlo do poškodovanja fasade in strehe. Objekt je historični objekt, ki ima vgrajene posebne materiale, štukature in skulpture, ki so zaščitene kot kulturna dediščina EŠD 6187. Neurje je povzročilo lom določenih delov fasade, s katere so odpadli precej veliki deli in poškodovali spodaj parkirana vozila. Objekt Rektorata se je soočal tudi z vrsto tehnoloških težav, med katerimi je bil tudi zastarel plinski kotel in centralni nadzorni sistem. Oba sistema sta delovala na koncu svojih zmožnosti in sta bila že tako zastarela, da ju je bilo potrebno zamenjati. Tako so v opazovanem obdobju na stavbi Rektorata izvedli sanacijo poškodovanih delov fasade, ki so odpadali na cesto in pločnik, izvedli zamenjavo zastarelega in dotrajanega plinskega kotla ter izvedli delno prenovo zastarelega centralnega nadzornega sistema.

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.

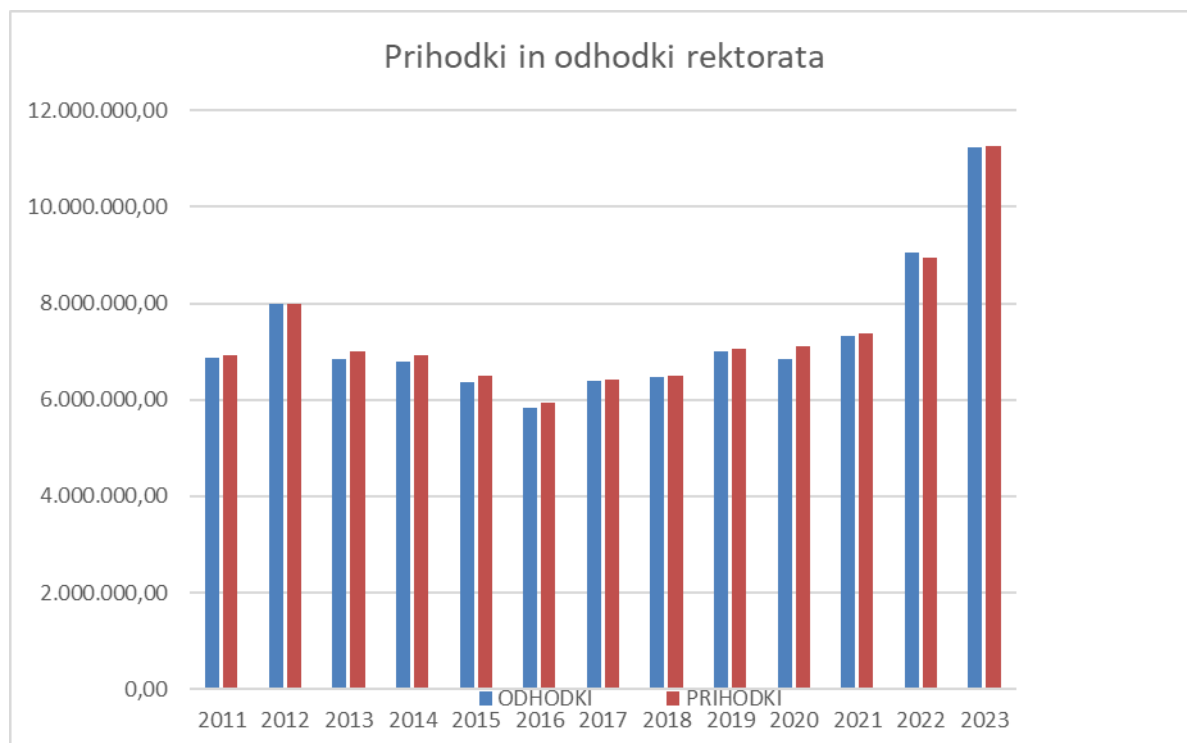
Dislocirana enota Rektorata je UŠC Leona Štuklja, ki se nahaja v študentskem kampusu Gosposvetska, in je namenjen športnim dejavnostim študentov, zaposlenim UM in tudi drugim uporabnikom, gosti pa tudi zabavne, kulturne, promocijske in druge prireditve. V prejšnjih letih je na objektu prišlo do povesa tribune - armiranobetonska plošča tribune v nadstropju je konstrukcijsko zasnovana kot plošča podprta na dveh nasprotnih linijah in ker meji na relativno nepodajno AB konstrukcijo dvorane, je bil povses plošče znaten in vizualno moteč. Prav tako pa se je na pločevinasti strešni konstrukciji na več mestih pojavila netesnost, v največji meri v strojnici objekta, zaradi česar je prihajalo do zamakanja in povečane vlažnosti toplotne izolacije, ki posledično ni imela več svoje funkcije. V letu 2023 je bila opravljena sanacija povesa tribune (diferenčno višino zaradi povesa so nadomestili z dodatnim materialom in uredili dilatacijo). Na strešni konstrukciji so na podlagi dodeljenih interventnih sredstev izvedli začasno sanacijo, saj je celotna pločevinasti strešna kritina v zelo slabem stanju in jo bo potrebno zamenjati v najkrajšem možnem času.

3.2 Financiranje

V spodnji tabeli so prikazani realizirani prihodki in odhodki Rektorata v letih od 2011 do 2023 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 2023 je bil poslovni rezultat Rektorata pozitiven zaradi velikega obsega izvajanja razvojnih ciljev UM in pilotnih projektov NOO. 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 2023 (v EUR)



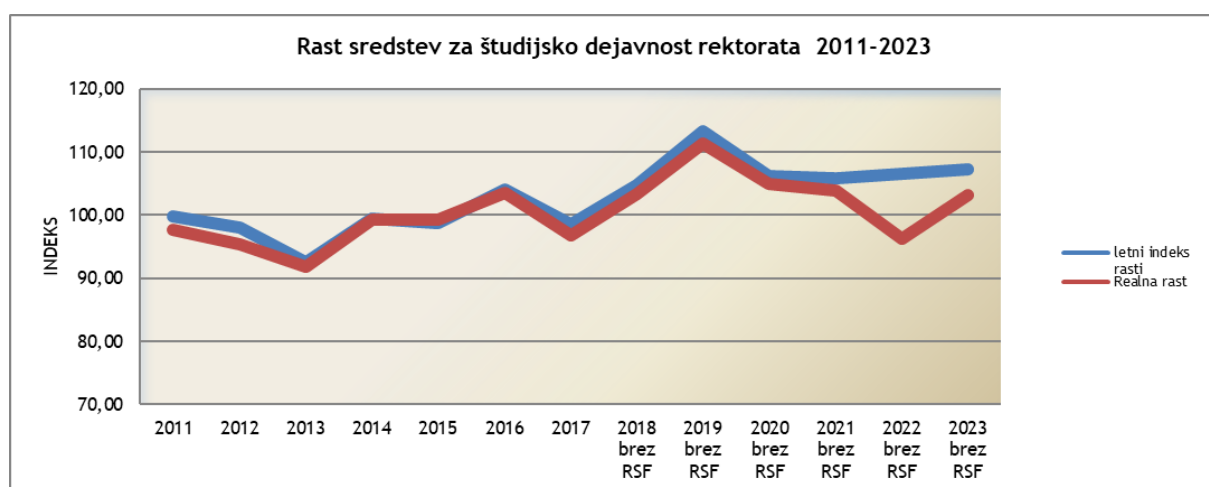
Graf 1: Prihodki in odhodki Rektorata med leti 2011 in 2023

Rektorat okrog polovico prihodkov za izvajanje strokovne podpore študijski dejavnosti po uredbi prejema s strani MVZI. Iz spodnjega pregleda in grafa je razvidno gibanje prejetih sredstev po uredbi v

obdobju 2011–2023 (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, 2022 in 2023.

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	10,30	96,16	10.500	357,09

Tabela 2: Pregled rasti sredstev za študijsko dejavnost Rektorata 2011–2023



Graf 2: Rast sredstev za študijsko dejavnost Rektorata med leti 2011 in 2023

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	2023
MVZI	2.917.350	2.862.880	2.990.537	3.874.835	5.276.749	5.190.218	4.884.857	4.263.356
ARIS	260.070	312.709	372.453	355.209	274.205	339.853	658.829	1.436.472
Druga ministrstva	0	0	0	0	0	0	41.154	7.531
Občinski proračunski viri	773	1.642	0	914	302	0	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	-3.824.827
Cenik storitev univerze	1.098.076	1.147.184	1.066.821	673.996	851.049	651.686	635.756	873.706
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	1.640.645
Drugi viri	1.441.545	-414.758	42.502	734.465	329.589	816.852	766.394	1.060.572
Trg	195.457	197.319	164.011	1.599	0	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	5.457.455

Tabela 3: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2016 in 2023 (v EUR)

Vir financiranja	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
MVZI	39,3%	48,4%	47,5%	42,2%	36,7%	57,3%	46,3%	78,1%
ARIS	3,5%	5,3%	5,9%	3,9%	1,9%	3,8%	6,2%	26,3%
Druga ministrstva	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,4%	0,1%
Občinski proračunski viri	0,0%	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%	-70,1%
Cenik storitev univerze	14,8%	19,4%	17,0%	7,3%	5,9%	7,2%	6,0%	16,0%
Ostala sredstva iz proračuna EU	18,2%	22,7%	18,2%	14,5%	13,5%	18,6%	22,2%	30,1%
Drugi viri	19,4%	-7,0%	0,7%	8,0%	2,3%	9,0%	7,3%	19,4%
Trg	2,6%	3,3%	2,6%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Skupaj	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabela 4: Prihodki Rektorata po virih financiranja med leti 2016 in 2023 (v %)

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

ARIS stabilno financira Rektorat s sredstvi, namenjenimi za izvajanje infrastrukturnega projekta Računalniškega centra UM, sredstvi za upravljavsko in podporno dejavnost ter razvojnimi sredstvi za znanstvenoraziskovalno dejavnost (pričetek v letu 2023), ki so se v primerjavi s preteklim letom zelo povišala.

Od drugih ministrstev so v letu 2023 prejeli prihodke za refundacije izolacij zaradi bolezni covid-19. Prav tako so občine sofinancirale nekatere projekte v zelo nizkih vrednostih.

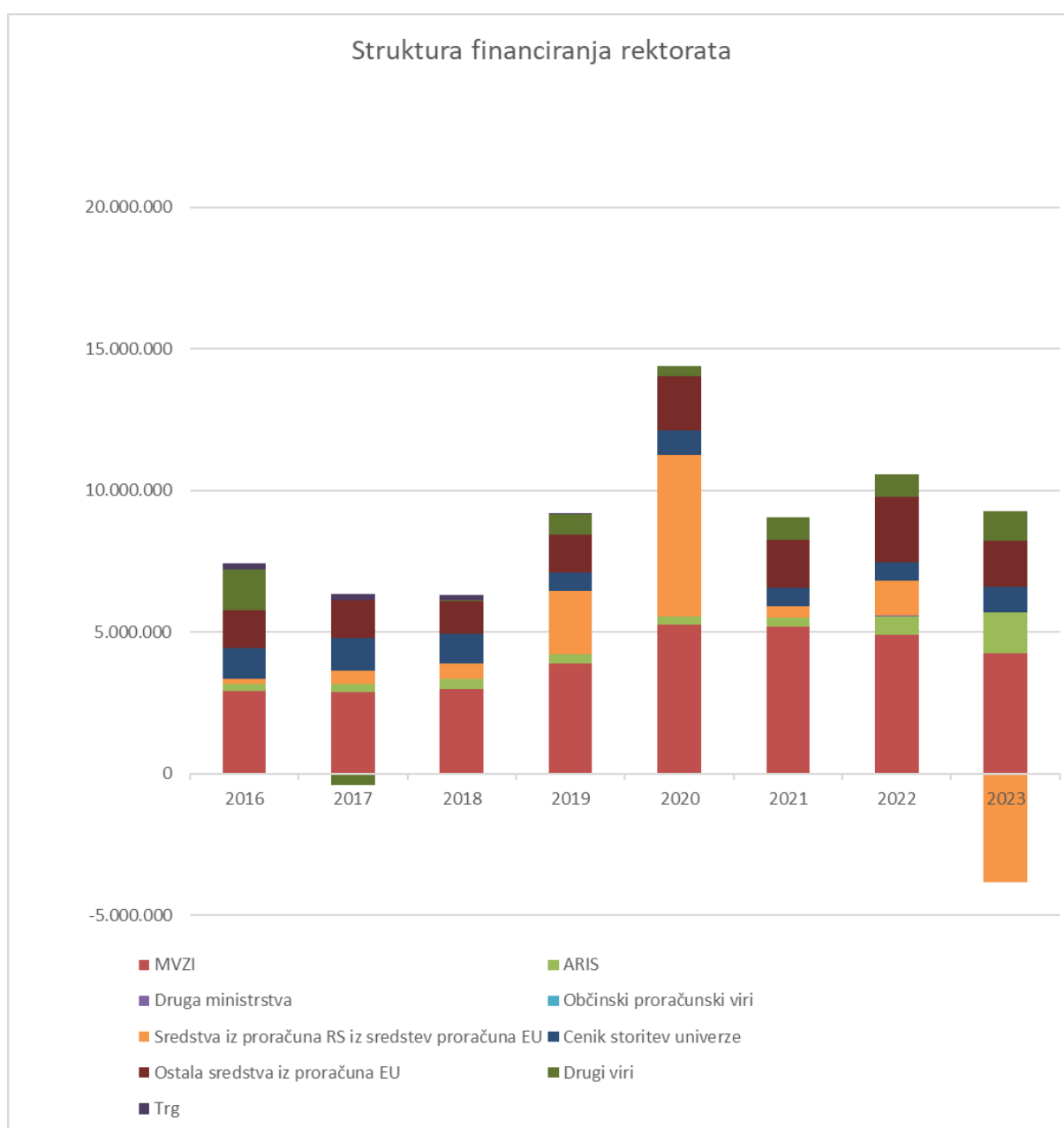
Sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije so v letu 2023 negativna zaradi porabe avansa za projekt RIUM, ki so ga prejeli v preteklem letu.

Ostala sredstva iz proračuna Evropske unije so prejeli za izvajanje različnih projektov, kar skupaj predstavlja približno 30 % letnih prihodkov Rektorata v letu 2023.

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 2023 so se prihodki iz drugih virov povišali zaradi višjih obresti v okviru Enotnega zakladniškega računa Republike Slovenije in večjega izvajanja skupnih nalog UM.

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 2023

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 2023, 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 bila tudi v letu 2023 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.

UM je uvrščena še na eno lestvico, ki krepi in ocenjuje prizadevanja univerz na področju trajnostnega razvoja, in sicer na QS (Quacquarelli Symonds) World University Rankings. Kazalniki pri pod-lestvici *QS Sustainability* so razdeljeni na ukrepe okoljske trajnosti, vključno s trajnostnimi institucijami, trajnostnim izobraževanjem in trajnostnimi raziskavami ter ukrepe družbene odgovornosti, vključno z enakostjo, izmenjavo znanja, vplivom na izobraževanje, zaposljivostjo in priložnostmi ter kakovostjo življenja. Lestvica ocenjuje prizadevanja univerz na področju trajnostnega razvoja.

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,
- preventivne zdravstvene preglede, na katere so zaposleni napoteni (v obravnavanem obdobju 75 zaposlenih),
- ločevanje odpadkov v za to nameščene posode za smeti po pisarnah, zaposleni so na tem področju dobro ozaveščeni,
- redno razkuževanje površin, rok, morebitno nošenje mask zaradi preprečevanja širjenja raznovrstnih okužb,
- vključenost UM v mednarodne primerjave prizadevanj univerz za trajnostni razvoj (GreenMetric, Times University Impact Rankings, QS Sustainability).

Zaposleni Rektorata 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.
- Odlična opremljenost skupnih prostorov, namenjenih sejam organov ter sestankom strokovnih služb.
- Redni nadzor in vzdrževanje računalniške opreme ter skrb za posodobitve.
- Stabilno delovanje redno nadgrajenih informacijskih sistemov brez večjih izpadov.

3.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Prehod na uporabo ERP.
- Ozaveščenost o pomenu trajnostnega razvoja in vplivu posameznika na družbo.
- Vzpostavitev skupne baze sklepov organov in komisij UM.
- Odprava evidentiranih pomanjkljivosti/napak ter posodobitev energetskih postrojenj na objektu Rektorata.

4. ZAGOTAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI

4.1 Sistem zagotavljanja kakovosti

Sistem kakovosti Rektorata je zasnovan na mednarodnih načelih zagotavljanja kakovosti v evropskem prostoru ter na slovenskih normativnih podlagah na področju visokega šolstva. Sledi 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) ima UM tudi prorektorja za področje kakovosti, kar 9 izmed njenih fakultet pa je v obravnavanem obdobju imelo prodekana za isto področje.

Rektorat ima v okviru svojih spletnih strani tudi podstrani za področje kakovosti, ki ponujajo informacije o aktivnostih s tega področja, kot so samoevalvacijsko poročilo, akcijska načrta korektivnih ukrepov (kratko- in srednjeročni), letni načrt dela komisije za ocenjevanje kakovosti, poročilo o delu iste komisije, sestava komisije za ocenjevanje kakovosti, zapisniki sej komisije, 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. Javno objavljeni so vsi ključni dokumenti s področja spremljanja, ocenjevanja in zagotavljanja kakovosti na UM, kot so *Strategija Univerze v Mariboru 2021–2030*, akt *Procesi notranjega upravljanja in spremljanja kakovosti študijskih programov na Univerzi v Mariboru*, *Poslovnik kakovosti Univerze v Mariboru*, *Pravilnik o ocenjevanju kakovosti Univerze v Mariboru*, *Merila za izbiro in potrditev evalvatorjev za potrebe notranjih programskih evalvacij na Univerzi v Mariboru* idr. Prav tako 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 *Samoevalvacije fakultet in drugih članic UM* dosegljivo gradivo glede samoevalvacijskih postopkov ter samoevalvacije študijskih programov UM.

Zaposleni iz strokovnih služb UM so aktivno (priprava gradiva za skupino strokovnjakov NAKVIS, priprava in izvedba evalvacijskih obiskov) 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 letih 2013 in 2021.

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

odgovarja. V obravnavanem obdobju so bili dejavni pri postopkih notranjih programskih evalvacij na 9 fakultetah UM.

Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata že dobri dve desetletji opravlja dela in naloge strokovnega sodelavca Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze, član slednje je tudi vodja Oddelka za razvoj in študentske zadeve. Zaposleni iz navedenega oddelka pripravljajo delovno gradivo za obravnavo na rednih sejah Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze, kjer tudi aktivno sodelujejo in poročajo.

4.2 Samoevaluacija

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, Petra Usar (zamenjala je Petra Alešnika), 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. Komisijo v navedeni sestavi je s sklepom imenoval rektor UM 12. novembra 2019, mandat pa ji je potekel 11. novembra 2023 (medtem je rektor UM 10. novembra 2023 s sklepom imenoval komisijo v zgoraj navedeni sestavi in z istimi zadolžitvami za mandat 2023–2027). 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 samoevaluacije članic in drugih članic UM je Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata v sodelovanju z njegovimi organizacijskimi enotami (oddelki, centri, strokovnimi službami) izvedla samoevaluacijo za študijsko leto 2022/2023. 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 samoevaluacije, 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 koledarsko leto 2023. Na osnovi tako zbranih delnih poročil in ocen je nastalo pričujoče poročilo za obdobje od oktobra 2022 do septembra 2023. 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 obdobje leta 2023 (prvič za koledarsko leto, potem ko so se vso preteklo obdobje ukrepi nanašali na študijsko leto). 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 2022/2023 je na svoji 3. redni seji 22. marca 2024 obravnavala Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata in sprejela predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2022/2023.

Predlog Samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2022/2023 je na svoji seji 27. marca 2024 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 2022/2023.*
- SKLEP 2:** *Kolegij glavnega tajnika Univerze v Mariboru sprejme Akcijski načrt izboljšav Rektorata za leto 2024.*
- SKLEP 3:** *Kolegij glavnega tajnika Univerze v Mariboru sprejme dopolnjen Akcijski načrt izboljšav Rektorata za obdobje 2020–2025.*

SKLEP 4: *Komisija za ocenjevanje kakovosti Rektorata na Zboru delavcev Rektorata seznanjena vse zaposlene s Samoevalvacijskim poročilom Rektorata za študijsko leto 2022/2023, analizo izvedene ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2023, z uresničitvijo akcijskega načrta izboljšav Rektorata v letu 2023 ter z akcijskim načrtom izboljšav Rektorata v letu 2024.*

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 2022/2023 predstavil še na eni od rednih sej Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze.

Fakultete UM svoja samoevalvacijska poročila že šesto leto zapored izdelujejo na podlagi obrazca za samoevalvacijsko poročilo, ki nastaja v strokovni službi Rektorata. S tem so njihova tovrstna poročila poenotena in primerljiva. Obrazec vsakega letnega samoevalvacijskega poročila je bil nekoliko dodan in izboljšan, še posebej v smislu že predizpolnjenih tabel z avtomatsko zajetimi podatki v ključnih poglavjih poročila. Cilj je izdelati samostojno spletno aplikacijo samoevalvacijskega poročila, ki bo 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 v letu 2023 (razvidno iz zapisnikov njenih sej), ki ga je Kolegij glavnega tajnika UM sprejel 29. marca 2023, tudi na osnovi ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila Rektorata za študijsko leto 2021/2022. Njen predsednik je izdelal dokument, iz katerega so razvidni ukrepi/aktivnosti, začetek izvajanja aktivnosti, predviden zaključek izvajanja aktivnosti in odgovorni za izvedbo ter ažurirano uresničevanje aktivnosti (kaj, kdaj, dokazi). Pri akcijskem načrtu ukrepov so določeni še kazalniki, kako (iz)meriti uresničevanje posameznih ukrepov.

Za izvajanje korektivnih ukrepov iz omenjenega akcijskega načrta so bili odgovorni vodje oddelkov, centrov oziroma strokovnih služb Rektorata, od katerih je predsednik omenjene komisije sproti pridobival poročila o uresničevanju posameznih korektivnih ukrepov. Po zaključni analizi je komisija ugotovila, da je bila dobra polovica oziroma 11 izmed skupno 19 zapisanih ukrepov tudi uresničenih (ukrepi 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 17 in 19), medtem ko je bila slaba polovica oziroma 8 izmed njih delno uresničena in so ostali v izvajanju (ukrepi 6, 9, 10, 11, 14, 15, 16 in 18). Slednji naj bi bili uresničeni kmalu v letu 2024, analiza akcijskega načrta izboljšav Rektorata v letu 2023 pa je priložena pričujočemu poročilu.

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 7 izmed skupno 10 zapisanih ukrepov že uresničenih (ukrepi 2, 3, 4, 5, 7, 8 in 9), medtem ko preostali 4 ukrepi delno uresničenih oziroma ostajajo v izvajanju (ukrepi 1, 6 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 leto 2023, 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 koledarsko 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 8. junija 2023 na Rektoratu. Predsednik Komisije za ocenjevanje kakovosti Rektorata je predstavitev samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2021/2022, član iste komisije pa v nadaljevanju izvedbo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2022 ter podrobneje še njene rezultate. Zaposleni so skupaj z vabilom na zbor delavcev z elektronsko pošto prejeli naslednje dokumente: *Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2021/2022*, *Analizo ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2022*, *analizo Akcijskega načrt izboljšav Rektorata v študijskem letu 2021/2022* ter *Akcijski načrt izboljšav Rektorata v letu 2023*. 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

- Celovit in utečen postopek letne samoevalvacije in periodičnega preverjanja doseganja zastavljenih ciljev oziroma uresničevanja aktivnosti.
- Sprejeta akcijska načrta izboljšav, tako kratkoročni (tekoče koledarsko 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.
- 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.

4.5 PRILOŽNOSTI ZA IZBOLJŠANJE

- Izvajanje aktivnosti v smeri kontinuirane skrbi za razvoj kulture kakovosti pri vseh zaposlenih.
- Prenova *Pravilnika o ocenjevanju kakovosti na Univerzi v Mariboru*.
- Prenova *Poslovnika kakovosti Univerze v Mariboru*.

5. PRILOGE

- [Uresničevanje akcijskega načrta izboljšav Rektorata v letu 2023](#)
- [Analiza ankete o zadovoljstvu zaposlenih Rektorata na delovnem mestu v letu 2023](#)
- [Akcijski načrt izboljšav Rektorata v letu 2024](#)
- [Akcijski načrt izboljšav Rektorata v obdobju 2020–2025](#)