

SAMOEVALVACIJSKO POROČILO

REKTORATA

UNIVERZE V MARIBORU



Januar 2016

KAZALO VSEBINE

UVOD.....	3
1 ODDELEK ZA IZOBRAŽEVANJE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE	6
1.1 Služba za izobraževanje in študijske zadeve.....	6
1.2 Visokošolska prijavno-informacijska služba	8
1.3 Služba za študentske zadeve	9
2 ODDELEK ZA RAZISKOVALNO IN UMETNIŠKO DEJAVNOST	12
2.1 Pisarna za projekte UM	12
2.2 Služba za podporo raziskovalcem in projektom članic UM.....	13
2.3 Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti.....	14
3 ODDELEK ZA PRAVNE, KADROVSKE IN SPLOŠNE ZADEVE	16
3.1 Služba za pravne in splošne zadeve.....	16
3.2 Služba za habilitacije.....	18
3.3 Služba za kadrovske zadeve	20
4 ODDELEK ZA GOSPODARSKE IN FINANČNE ZADEVE	23
4.1 Računovodska služba	24
4.2 Služba za finance, plan in analizo	24
4.3 Služba za gospodarjenje	26
4.4 Služba za investicije in vzdrževanje	27
5 RAČUNALNIŠKI CENTER UM	30
5.1 Služba za razvoj in vzdrževanje računalniškega sistema	32
5.2 Služba za informacijski sistem	33
6 KABINET IN SAMOSTOJNI CENTRI	35
6.1 Kabinet rektorja.....	35
6.2 Center za razvoj kakovosti.....	36
6.2.1 Služba za razvoj kakovosti.....	36
6.3 Univerzitetni športni center Leona Štuklja.....	40
7 ANALIZA AKCIJSKEGA NAČRTA KOREKTIVNIH UKREPOV ZA ŠTUDIJSKO LETO 2013/2014	42
8 AKCIJSKI NAČRT IZBOLJŠAV ZA ŠTUDIJSKO LETO 2015/2016	45
9 ANKETA O ZADOVOLJSTVU ZAPOSLENIH NA DELOVNEM MESTU.....	47
Analiza ankete o zadovoljstvu zaposlenih na delovnem mestu (frekvence).....	52
Vprašalnik za zaposlene na Rektoratu o zadovoljstvu na delovnem mestu.....	61

UVOD

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

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

Rektorat opravlja tudi druga strokovna, organizacijska, finančna, administrativna, tehnična, pomožna in druga podobna dela in naloge, ki so skupnega pomena za UM in njene članice oziroma druge članice.

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

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

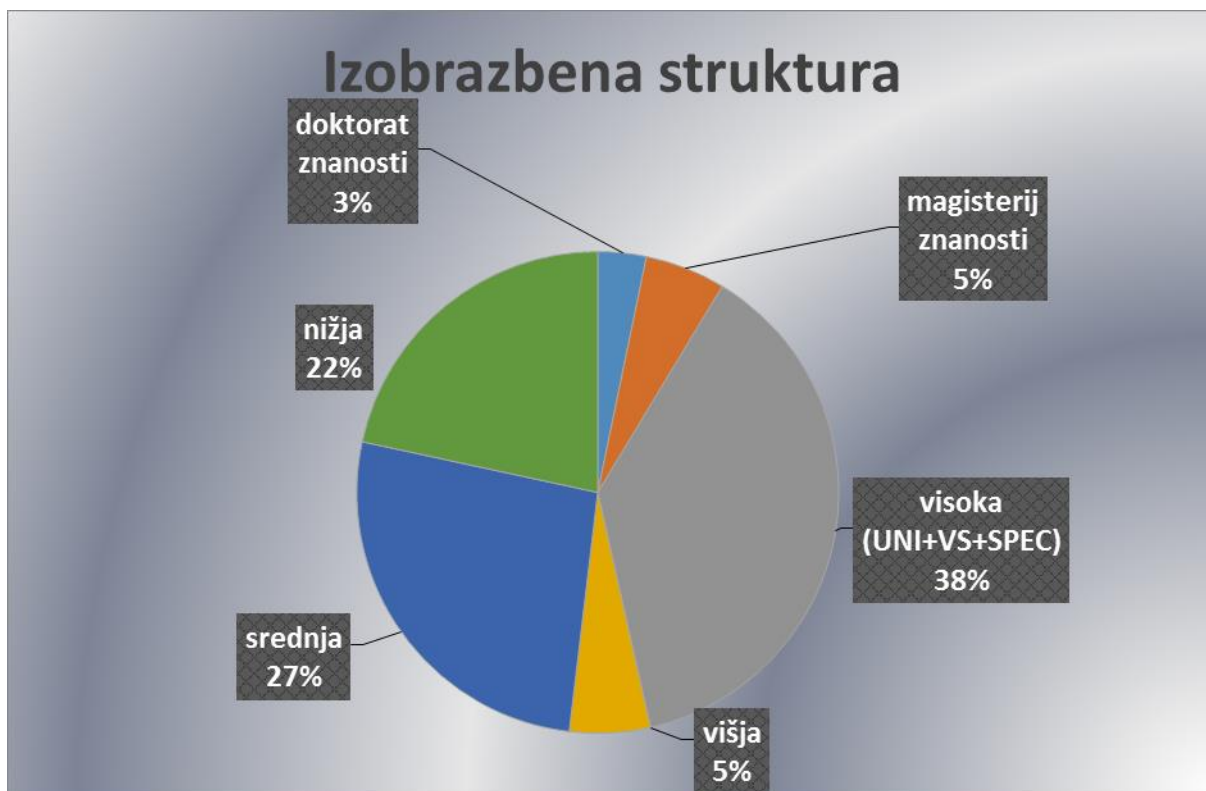
Strokovne službe Rektorata usklajujejo izvajanje in opravljajo delovne naloge definirane v Statutu UM. Rektorat je organiziran znotraj oddelkov in centrov, kabineta rektorja in tajništva glavnega tajnika. Oddelke vodijo pomočniki glavnega tajnika. Zasedenost delovnih mest je v skladu z veljavno sistemizacijo 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.

V nadaljevanju so prikazani nekateri kadrovski podatki o zaposlenih na Rektoratu (stanje na dan 31. decembra 2015):

- *Število zaposlenih:* 186 (od tega 1 dopolnilno delovno razmerje in 5 porodnic)
- *Zaposleni po spolu:* ženske – 141 moški – 45

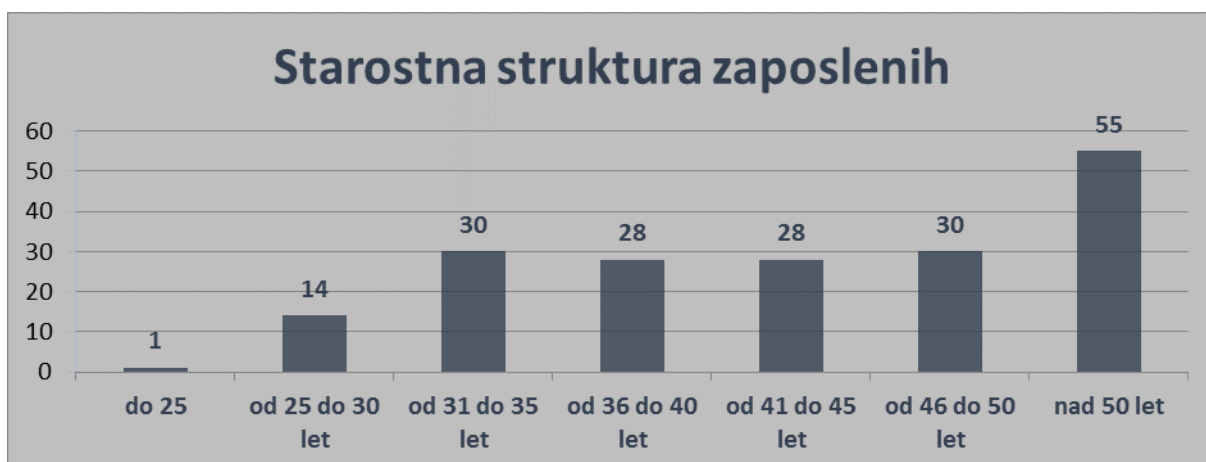
- Izobrazbena struktura zaposlenih:

strokovna izobrazba	število zaposlenih	delež zaposlenih
doktorat znanosti	6	3 %
magisterij znanosti	10	5 %
visoka (UNI+VS+SPEC)	70	38 %
višja	10	5 %
srednja	49	27 %
nižja	40	22 %



- Starostna struktura zaposlenih

starostna kategorija	število zaposlenih
do 25	1
od 25 do 30 let	14
od 31 do 35 let	30
od 36 do 40 let	28
od 41 do 45 let	28
od 46 do 50 let	30
nad 50 let	55



Samoevalvacijsko skupino Rektorata so v obravnavanem obdobju sestavljali predsednica (mag. Pika Radmilovič) ter pet članov (mag. Andrejka Golob, mag. Miha Pauko, dr. Marko Kežmah, mag. Brigita Horvat Krsnik, Iztok Slatinek).

V skladu z ustreznimi sklepi Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze glede izvedbe samoevalvacije članic in drugih članic UM je Samoevalvacijska skupina Rektorata v sodelovanju z oddelki in centri oziroma strokovnimi službami Rektorata izvedla samoevalvacijo za študijsko leto 2014/2015. Na podlagi omenjenega so posamezne organizacijske enote Rektorata izvedle samooceno (vodenje, izvajanje delovnih nalog, komuniciranje, osebje, ustreznost delovnih obremenitev ...), podali ocene nekaterih parametrov, ki so bili predmet samoevalvacije, komentirali uresničevanje predlaganih izboljšav ter oblikovali predloge za izboljšanje za prihodnje študijsko leto. Na osnovi tako zbranih delnih poročil in ocen je nastalo pričujoče poročilo, ki je strukturirano tako, da so za obdobe od oktobra 2014 do septembra 2015 vključene:

- bistvene spremembe v zadnjem letu (vsebinske, organizacijske, kadrovske),
- uresničevanje lastnega akcijskega načrta, akcijskega načrta Rektorata, letnega programa dela,
- ugotovljene prednosti,
- ugotovljene pomanjkljivosti,
- predloge za izboljšave.

Namen samoevalvacijskega poročila je – poleg ocene posameznih delovnih področij oddelkov in centrov oziroma strokovnih služb Rektorata – v prvi vrsti izboljšanje kakovosti navedenih.

Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2014/2015 je obravnavala in sprejela Samoevalvacijske komisija Rektorata (predsedoval ji je mag. Miha Pauko) na svoji 3. redni seji 15. januarja 2016.

Samoevalvacijsko poročilo Rektorata za študijsko leto 2014/2015 je obravnaval in potrdil Kolegij po pooblastilu glavnega tajnika UM 18. januarja 2016. Soglasno so bili sprejeti naslednji sklepi:

SKLEP 1: *Kolegij po pooblastilu glavnega tajnika UM sprejme Samoevalvacijsko poročilo Rektorata UM za študijsko leto 2014/2015.*

SKLEP 2: *Kolegij po pooblastilu glavnega tajnika UM opravi analizo Akcijskega načrta korektivnih ukrepov za študijsko leto 2014/2015.*

SKLEP 3: *Kolegij po pooblastilu glavnega tajnika UM sprejme Akcijski načrt korektivnih ukrepov za študijsko leto 2015/2016.*

SKLEP 4: *Po pooblastilu glavni tajnik UM zadolži vodje oddelkov in centrov Rektorata, da svoje zaposlene seznanijo s Samoevalvacijskim poročilom Rektorata UM za študijsko leto 2014/2015.*

Na tem mestu se zahvaljujemo vsem, ki so sodelovali pri nastajanju tega dokumenta.

1 ODDELEK ZA IZOBRAŽEVANJE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE

Oddelek za izobraževanje in študentske zadeve sestavljajo tri strokovne službe, in sicer:

- Služba za izobraževanje in študijske zadeve,
- Visokošolska prijavno-informacijska služba ter
- Služba za študentske zadeve.

Oddelek za izobraževanje in študentske zadeve vsebinsko pokriva celotno področje izobraževanja na UM, ki obsega tako dodiplomski kot podiplomski študij, zadnja štiri leta pa je nudil tudi podporo delu Študentskega sveta UM. Poleg strokovnega in razvojnega dela opravljajo tudi različna organizacijska, tehnična, pomožna in druga podobna dela ter naloge, ki so skupnega pomena za UM in njene članice. Pri delu dnevno sodelujejo s strokovnimi službami in vodstvi članic UM ter študenti in bodočimi študenti. Na oddelku je skupaj 13 zaposlenih, od tega je eno delovno mesto v celoti financirano iz projektnih sredstev.

Sami delo oddelka ocenjujejo kot strokovno ustrezno in učinkovito, kar večkrat poudarijo tudi predstavniki članic UM ter drugi deležniki, s katerimi sodelujejo. Učinkovito delo zaposlenih skušajo doseči s skupnim reševanjem strokovnih vprašanj, timskim delom, sprotnim prerazporejanjem dela in prilagajanjem prioritet, poznavanjem več vsebin s področja dela služb, obveščanjem članic UM o novostih, strokovnimi izobraževanji ipd.

1.1 Služba za izobraževanje in študijske zadeve

Zaposleni v Službi za izobraževanje in študijske zadeve opravljajo različne naloge s področja izobraževanja in študijskih zadev. Med pomembne stalne naloge sodi svetovanje članicam UM pri pripravi vlog in postopkov za akreditacije in ponovne akreditacije študijskih programov, pregled gradiv za potrjevanje doktorskih tem, priprava gradiv za seje Senata UM ter njegove komisije (Komisija za dodiplomski študij, Komisija za podiplomski študij), promocije novih doktorjev znanosti, priprava razpisa za vpis na podiplomski študij ter analiza vpisa v podiplomske študijske programe, sofinanciranje doktorskega študija (projekti inovativna shema), promoviranje UM doma in v tujini (sejemske prireditve), pa tudi prenova študijskih programov, priprava pravilnikov in mnenj s področja izobraževanja, vsebinska podpora pri prenovi akademskega informacijskega podsistema AIPS, prenova doktorskega študija, uvajalni teden na UM in druge aktivnosti v skladu z načrtom izobraževalne dejavnosti. Znotraj službe je delo enakomerno porazdeljeno oziroma ga prerazporedijo glede na aktualno dogajanje.

Način komuniciranja in sodelovanje z drugimi zaposlenimi ter vodstvom in ostalimi službami Rektorata je dobro. Prav tako služba dobro sodeluje z referati za študentske zadeve članic UM in študenti, saj jim zagotavlja podporo pri njihovem delovanju.

Služba je v letu 2015 sodelovala tudi v projektu *Internacionalizacija – steber razvoja*, v okviru katerega je v marcu 2015 pripravila tridnevno mednarodno delavnico na temo *Prenosljive spretnosti za doktorske študente*.

• Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe v zadnjem letu

- Sodelavka na delovnem mestu samostojne svetovalke za podiplomski študij je bila od januarja 2015 na bolniškem ter od maja 2015 na porodniškem dopustu, ki se bo predvidoma zaključil junija 2016, nadomeščanje pa je bilo zagotovljeno.

- Prav tako je bila v bolniškem staležu sodelavka na delovnem mestu samostojne strokovne delavke od februarja 2015 do julija 2015, od julija 2015 naprej pa na porodniškem dopustu, ki se bo predvidoma iztekel julija 2016. Za njo je bilo zagotovljeno nadomeščanje od konca marca 2015, v vmesnem času pa je njena dela na projektih izvajala vodja oddelka (skrbnica pogodb) sama.
- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata**
 - Vključenost dveh sodelavcev službe v delovno skupino za promocijske aktivnosti: delovna skupina za promocijo izobraževalne delavnosti se sestaja redno, ključne aktivnosti za leto 2016 so načrtovane, prav tako so načrtovana stroškovna mesta, s katerih se bodo črpala sredstva za promocijo.
 - Ugotavljajo, da člani komisij organov UM na seje še vedno prihajajo nepripravljeni in so na sejah neaktivni (gradivo večkrat pregledajo le referentke). Sej se redko udeležujejo predstavniki študentov, na kar so že večkrat opozorili Službo za študentske zadeve UM, prav tako na sejah ne sodelujejo aktivno. Predlagajo sprejem minimalnih standardov za delo v komisijah organov UM ter ukrepe za neudeležbo na sejah, kjer pričakujejo tudi konstruktiven dialog.
 - Sistema finančne stimulacije zaposlenih ni.
- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta/letnega programa dela**
 - Izobraževanja za zaposlene so izvajali v okviru finančnih zmožnosti Rektorata.
- **Ugotovljene prednosti**
 - Dobro sodelovanje med zaposlenimi znotraj službe, veliko timskega dela in sprotne preračunavanje dela glede na obremenitve posameznih zaposlenih.
 - Sprotno evalviranje dela in procesov ter uvajanje sprememb za izboljšanje kakovosti in poenostavitev postopkov.
 - Delovne naloge izvajajo pravočasno, strokovno in kakovostno.
 - Boljše poznavanje informacijskega podsistema AIPS ter redno sodelovanje z Računalniškim centrom UM pri odpravi napak, prenovi in uvajanju novosti (vsebinski del).
 - Kakovostna strokovna podpora članicam UM v postopkih akreditacij in ponovnih akreditacij študijskih programov.
 - Ažurne informacije na spletnih straneh UM, ki se nanašajo na področje dela službe.
 - Stalnost in strokovna ter interdisciplinarna usposobljenost zaposlenih.
 - Objava najpogosteje zastavljenih vprašanj in odgovorov.
 - Dobro sodelovanje z drugimi visokošolskimi zavodi in oddelki.
 - Dobro sodelovanje z referati za študentske zadeve članic UM.
 - Predstavitev/promocija študijskih programov UM na spletnih portalih in v publikacijah ter na izobraževalnih sejmih v tujini, ki jih v celoti izvajamo sami.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Kratki časovni roki, zaradi katerih včasih ni možno izvajati predvidenega sistema kontrole.
 - Članice UM se pri pripravi gradiv za seje komisij organov UM ne držijo rokov, ki jih določi strokovna služba.
 - Opravljanje nekaterih nalog, ki ne sodijo v področje dela službe (lektoriranje, priprava na službene poti, priprava promocijskega gradiva).
 - Občasni pritiski vodstev članic UM ter vodstva UM, zaradi katerih dela ni mogoče opraviti v časovnem okvirju in v skladu z visokimi standardi kakovosti, ki si jih je zastavila strokovna služba.

- Nejasnosti, spreminjanje tolmačenj in dolgo čakanje na mnenja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) ter Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu (NAKVIS) v zvezi z opravljanjem različnih nalog (razpisi, tolmačenje pravnih aktov ipd.).
 - Funkcionalna nepismenost, neupoštevanje navodil in slabo poznavanje predpisov s področja izobraževanja nekaterih članic UM (le-te kljub jasno podanih navodilih in dovolj ponujenega časa za opravljanje nalog nekatera dela opravijo površno ali jih oddajo z zamudo).
 - Prelaganje odgovornosti drugih oddelkov Rektorata na ta oddelek.
- **Predlogi za izboljšave**
 - Vsak oddelek na Rektoratu naj prevzame odgovornost za svoje področje in delo.
 - Izobraževanje za zaposlene v referatih za študentske zadeve članic UM.
 - Letna notranja evalvacija področja izobraževanja članic UM, ki jo izvede Služba za izobraževanje in študijske zadeve.
 - Spodbujanje k pravočasnosti oddajanja gradiva in zagotavljanje vsebinske ustreznosti oziroma ukrepi ob neupoštevanju tega.
 - Boljše sodelovanje med oddelki Rektorata, predvsem v smislu podpore pri načrtovanju službenih potovanj, organizacije sejamskih prireditev (priprava zahtevkov, določanje stroškovnih mest itd.).

1.2 Visokošolska prijavno-informacijska služba

Temeljne naloge Visokošolske prijavno-informacijske službe so izvedba prijavno-sprejemnih postopkov za vpis slovenskih in tujih državljanov na dodiplomski študij. Služba v povezavi s temeljnimi nalogami pripravlja razpis za vpis v dodiplomski študij, analizo prijave in vpisa na UM ter vse ostale naloge, opredeljene v *Pravilih o organizaciji in delovanju visokošolske prijavno-informacijske službe* ter v *Pravilniku o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu*. Spremljajoče dejavnosti službe so tudi svetovanje dijakom, študentom in zunanjim institucijam o študiju na UM, o štipendiranju idr. Ena od temeljnih nalog službe je postalo tudi svetovanje in informiranje referatov za študentske zadeve članic UM glede tolmačenja posameznih pravnih aktov, izvajanje in sodelovanje pri načrtovanju promocijske aktivnosti univerze, nadzor in sodelovanje pri prenosu podatkov v podatkovno bazo eVŠ ter izvedba naročila akademskih izkaznic. Služba pri svojem delu redno sodeluje z drugimi oddelki Rektorata, s strokovnimi službami članic UM in z zunanjimi institucijami. Z vodenjem prijavno-sprejemnega postopka za tuje državljane in državljane držav članic Evropske unije (EU) je služba pomemben del delovanja UM na mednarodnem področju.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**
 - Marca 2015 je ena delavka podala odpoved delovnega razmerja zaradi zamenjave službe.
 - Dva od treh zaposlenih v službi sta bila na daljši bolniški odsotnosti, kar je povzročilo povečan obseg dela za obstoječe delavce ter potrebo po zagotovitvi nadomestne delovne pomoči.
 - V službi je kot posledica navedenega prišlo do kadrovskih in s tem tudi do organizacijskih sprememb ter prerazporeditve dela.
- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta**
 - Služba je zastavljene cilje lastnega akcijskega načrta uspela delno ali v celoti realizirati.
 - V sodelovanju z ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, in visokošolskimi prijavno-informacijskimi službami drugih slovenskih univerz so bili sproženi postopki za spremembo prijavnega postopka in obveščanja kandidatov v smeri poenostavitve teh postopkov za kandidate.
 - Med javnimi slovenskimi univerzami je prišlo do dogovora o načinu sodelovanja v postopku priznavanja tujih pričeval za namen nadaljnega izobraževanja.

- Uresničili so predlog izboljšav, ki se je nanašal na obveščanje zaposlenih s strani pristojne službe UM o spremembah veljavne zakonodaje.
- **Ugotovljene prednosti**
 - Pravočasno, strokovno in kakovostno opravljene delovne naloge.
 - Strokovnost in interdisciplinarna usposobljenost delavcev strokovne službe.
 - Baza znanja in strokovnih informacij s področja dela službe z objavo in sprotnim dopolnjevanjem najpogosteje zastavljenih vprašanj za kandidate, referate za študentske zadeve članic UM in druge zunanje deležnike.
 - Dobro sodelovanje s članicami UM in zunanjimi institucijami (MIZŠ, Univerza v Ljubljani, srednje šole, Zavod RS za zaposlovanje, Andragoški zavod).
 - Zaradi korektnega in prijaznega odnosa delavcev službe do kandidatov, študentov, predstavnikov referatov za študentske zadeve visokošolskih zavodov, svetovalnih delavcev srednjih šol in predstavnikov drugih zunanjih institucij si je služba ustvarila dobro ime in ugled v strokovni in širši javnosti.
 - Urejena in ažurirana spletna stran službe, za katero skrbijo sami.
 - Z javnimi nastopi v medijih (televizija in radio), pripravo sestavkov za javna tiskana občila, pripravo lastnih publikacij, 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 sejemskih prireditvah aktivno skrbijo za informiranje o možnosti študija na UM.
 - Informativno gradivo, ki ga pripravljajo za namen predstavitve prijavno-sprejemnega postopka, je postalo prepoznavno na nacionalnem nivoju.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Pogosta menjava in odsotnost delavcev strokovne službe predstavlja ovire pri izvedbi delovnih postopkov.
 - Pogosto spreminjanje zakonodaje, ki ureja delovna področja službe, in njenega tolmačenja s strani pristojnih institucij ter tudi navodil pristojnega ministrstva, kar otežuje delo službe.
 - Nekateri članice UM ne upoštevajo postavljenih rokov za izvedbo določenih opravil, sporočanje odgovorov oziroma oddajo del.
 - Odprta vprašanja s področja visokega šolstva in delovanja službe, za katera s strani pristojnega ministrstva ne prejmejo odgovorov oziroma tolmačenj, kar otežuje nemoten potek dela.
- **Predlog za izboljšave**
 - Občasni delovni sestanki strokovnih služb univerz in pristojnega ministrstva, na katerih bi reševali odprta vprašanja s področja visokošolskega izobraževanja idr.
 - Napotek članicam UM, da upoštevajo postavljene roke za izvedbo opravil zaradi zagotavljanja nemotenega poteka dela ter seznanitev s posledicami neupoštevanja dogovorjenih rokov.
 - Prošnja ministrstvu, pristojnemu za visoko šolstvo, za odgovore na prejeta odprta vprašanja s področja visokega šolstva in dela službe.

1.3. Služba za študentske zadeve

Služba za študentske zadeve je namenjena predvsem strokovnemu vodenju postopkov in administrativnih zadev v zvezi s študentskim predstavništvom na UM, kot je to definirano v zakonu, statutu in drugih aktih UM. Služba skrbi za strokovno izpeljavo letnega programa dela Študentskega sveta UM, predvsem v delu, ki se nanaša na organizacijsko izpeljavo večjih obštudijskih projektov. Prav tako nudi strokovno podporo Študentskemu svetu UM, študentskim svetom članic UM,

študentom v komisijah in drugih organih na UM ter na njenih članicah. 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. Nudi tudi strokovno pomoč pri delu prorektorja za študentska vprašanja in sekretarja Študentskega sveta UM, ter sodeluje pri vseh postopkih volitev študentskih predstavnikov, predvsem v delu, ki se nanaša na pripravo ustreznih gradiv in strokovnih podlag za Študentsko volilno komisijo UM. Služba prav tako vodi postopke v zvezi s komercialnim in nekomercialnim oglaševanjem na UM.

Strokovna delavca, zaposlena v službi, poleg navedenega pripravljata poročila o delu študentov, skrbita za ustreznost izplačil, podajata informacije in nudita strokovno podporo prodekanom za študentska vprašanja članic UM. Komunikacijo in odnose ocenjujejo kot izjemno dobre. Sodelovanja z zunanjimi deležniki je veliko, saj večino obštudijskih projektov izvajajo v sodelovanju oziroma pod pokroviteljstvom katere izmed zunanjih sorodnih organizacij ali podjetij.

V službi poleg dveh zaposlenih pri določenih delih pomagajo študenti, ki delo opravljajo glede na specifične potrebe in so plačani po študentskih napotnicah.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe v zadnjem letu**
 - Menjava strokovnega sodelavca, ki je bil premeščen v drugo službo - menjavo smo kompenzirali z zaposlitvijo strokovnega sodelavca iz drugega oddelka.
- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata**
 - Sodelovanje pri pripravi in izvedbi programa promocijskih aktivnosti s področja izobraževanja.
 - Strokovna podpora predsedniku Študentskega sveta UM pri predstavitvi relevantnih dokumentov in poslovnikov študentskim predstavnikom, na podlagi katerih se izvaja delo organov na UM.
 - Strokovna podpora predstavnikom študentov pri pripravi predlogov sprememb in dopolnitev posameznih aktov skladno s sprejeto strategijo in akcijskim načrtom UM.
 - Sodelovanje pri izvedbi internih izobraževanj.
- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta/letnega programa dela**
 - Prilagoditev programa dela in akcijskega načrta sprejeti *Strategiji razvoja UM 2013-2020*.
 - Spremljanje strategije, načrta izboljšav in programa dela se izvaja preko stalnih evalvacijskih in strateških sestankov znotraj službe, na katerih sodelujejo poleg zaposlenih tudi študenti, ki skrbijo za posamezna področja delovanja Študentskega sveta UM.
- **Ugotovljene prednosti**
 - Uspešnost na vsebinskem in organizacijskem področju ter sposobnost sprotne evalvacije.
 - Strokovnost in profesionalnost pri izvajanju obštudijskih projektov.
 - Uspešnost pri pridobivanju pokroviteljev in pri trženju oglasnega prostora na UM.
 - Prilaganje projektov Študentskega sveta UM glede na aktualnost in prepoznane potrebe.
 - Porast prepoznavnosti lastnih projektov ter študentskih predstavnikov med študenti in zaposlenimi na UM.
 - Transparentnost in demokratičnost pri izvedbi postopkov volitev in imenovanj študentskih predstavnikov na UM.
 - Nadgradnja prepoznavnosti spletnega portala ssum.um.si in zagotavljanje sprotne objave informacij o novostih iz študijskega in obštudijskega področja.
 - Uspešno izvedeni projekti, kot so bili zastavljeni s programom dela.
 - Dobro sodelovanje (odnosi in komunikacija) s študenti.
 - Razvoj novih aktivnosti.

- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Kljub aktivnostim za izboljšanje še vedno ugotavljajo nezadostno poznavanje aktov UM in nezadostno pripravljenost v smislu poznavanja gradiv s strani predstavnikov študentov.
 - Ob menjavah oziroma zaključkih mandatov študentskih predstavnikov je pri prenosu izkušenj in pridobljenih znanj na naslednike še vedno veliko prostora za izboljšave.
 - Prepoznavnost in popularnost študentskega predstavništva še ni na želeni ravni.

- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**
 - Uvedba dodatnih aktivnosti in sistema stimulacije interesa študentskih predstavnikov za poznavanje aktov UM in za poznavanje gradiv.
 - Vzpostavitev formalnega postopka predaje znanj in dokumentov med študentskimi predstavniki in njihovimi nasledniki kot del odgovornosti, ki pritiče opravljanju funkcije.
 - Vzpostavitev dodatnih aktivnosti v smeri prepoznavnosti in popularnosti študentskega predstavništva na UM.

- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta/letnega programa dela oddelka**
 - Pri pripravi akcijskega načrta in Načrta izobraževalne dejavnosti za leto 2015 in 2016 so aktivnosti načrtovali na način, da sledijo *Strategiji razvoja UM 2013-2020* in načrtu izboljšav za uresničevanje ciljev. Prav tako članice UM z dopisi vnaprej opozorijo, da pri pripravi posameznih dokumentov in predlogov upoštevajo določene strateške cilje.
 - Oddelek z Delovno skupino za prenovo doktorskega študija izvaja številne aktivnosti, ki so podlaga za prenovo doktorskega študija. Pripravljen je bil osnutek novega pravilnika o doktorskem študiju, predlog tripartitne pogodbe med kandidatom, mentorjem in institucijo, različne analize in kazalniki za obstoječe doktorske programe, izvedena je bila anketa o zadovoljstvu doktorskih študentov z doktorskim študijem, tridnevna mednarodna delavnica za doktorske študente, pripravljen je predlog sprememb Statuta UM, ki bi omogočale načrtovano celovito prenovo, predlog enotne strukture doktorskih programov in predlog izhodišč za prenovo doktorskega študija.
 - Delavnice in usposabljanja, ki jih izvajajo, so načrtovana na način, da z njimi podpirajo uresničevanje strateških ciljev (npr. načrtovanje učnih izidov, učenje, osredotočeno na študenta, doktorski študij, preverjanje in ocenjevanje znanja itd).
 - Nekaj priporočil evalvatorjev iz leta 2013 na področju izobraževanja so uresničili že v preteklem letu.
 - Za spremljanje uresničevanja strategije UM, načrta izboljšav in letnega programa dela med letom skrbi vodja oddelka.

2. ODDELEK ZA RAZISKOVALNO IN UMETNIŠKO DEJAVNOST

Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost je bil vzpostavljen z reorganizacijo na področju raziskovalne, mednarodne in projektne dejavnosti ter spremenjeno sistemizacijo oddelkov, služb in delovnih mest na Rektoratu, ki je stopila v veljavo oktobra 2011. Oddelek, ki zaposluje 22 oseb, sestavljajo vodstvo oddelka in tri strokovne službe:

- Pisarna za projekte UM,
- Služba za podporo raziskovalcem in projektom članic UM ter
- Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti.

Strokovna področja, ki jih izvaja oddelek, obsegajo področja znanstvenoraziskovalne, razvojne in umetniške dejavnosti, mednarodnega sodelovanja in projektne dejavnosti. Poleg strokovnega dela posamezne službe opravljajo tudi razna organizacijska, tehnična in druga podobna dela ter naloge, ki so skupnega pomena za UM in njene članice. Oddelek prav tako sodeluje pri pripravi strokovnih, vsebinskih in organizacijskih podlag v okviru dveh komisij Senata UM, in sicer Komisije za znanstvenoraziskovalno dejavnost in Komisije za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje, ter drugih organov UM. Pri svojem delu sodeluje z vodstvom UM, drugimi oddelki/službami Rektorata, z vodstvi in oddelki/službami članic UM, institucijami t.i. inovacijskega ekosistema UM ter študenti in raznimi zunanji deležniki. Sodelujejo pri pripravi enotnih smernic delovanja članic in celotne UM na področjih izvajanja raziskovalne in inovacijske dejavnosti ter projektov/programov EU. Aktivno so angažirani tudi pri pripravi razvojnih dokumentov na področju izvajanja raziskovalne, strukturne in kohezijske politike Slovenije in EU.

• Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe

- Izvajanje vsebinskih nalog je potekalo skladno s *Strategijo razvoja UM 2013-2020, Strategijo znanstvenoraziskovalne, razvojne, inovacijske in umetniške dejavnosti UM*, programom dela UM, akcijskim načrtom Rektorata in drugimi dokumenti.

2.1 Pisarna za projekte UM

Pisarna za projekte UM je zadolžena in odgovorna za spremljanje tekočih domačih in mednarodnih razpisov programov in projektov ter informiranje raziskovalcev in drugih deležnikov na članicah UM o odprtih razpisih in napovedih le-teh; vodenje in skrb za centralno evidenco projektov UM (bazo projektov, kjer so evidentirani vsi projekti v izvajanju, zaključeni projekti, kakor tudi projekti v fazi prijave, ki jih izvajajo članice UM); v sodelovanju z Računalniškim centrom UM aktivnosti vzpostavitve celovitejše platforme za spremljanje raziskovalne in inovacijske dejavnosti UM; spremljanje novosti na področju raziskovalne, razvojne in projektne dejavnosti v domačem in mednarodnem prostoru (npr. *Obzorje 2020*, strukturni skladi v finančni perspektivi 2014-2020, *Erasmus+* ipd.); pripravo smernic na ravni UM za finančno in administrativno upravljanje projektov v nekaterih EU programih (npr. *Obzorje 2020*), ob upoštevanju nacionalne zakonodaje in institucionalnih pravil; koordinacijo prijav in izvedbe skupnih projektov UM, v katerih sodeluje več članic UM, vključno s pripravo smernic za finančno in administrativno upravljanje teh projektov; pomoč in svetovanje raziskovalcem in drugim zaposlenim na UM pri pridobivanju informacij o nacionalnih in mednarodnih razpisih programov, svetovanje pri prijavi in izvedbi projektov; pomoč pri razlagi finančnih in drugih pravil projektov v skladu z nacionalno zakonodajo in institucionalnimi akti in pravili; prevzemanje (v sodelovanju s članicami UM) nalog vodenja, upravljanja in administriranja projektov, kar prispeva k razbremenitvi raziskovalcev pri administrativnih projektih opravilih; organizacijo dogodkov, delavnic ipd. v povezavi z novostmi programov EU 2014-2020 ter v povezavi s profesionalnim razvojem zaposlenih UM na področju učinkovitega vodenja in prijav projektov; vzpostavljanje in ohranjanje mednarodnih projektih partnerstev in mrež; administrativno in strokovno podporo programu IOT

(Inovativne odprte tehnologije); urejanje spletne strani UM Raziskave, razvoj in inovacije ter spletnih strani projektov; periodično pripravo zbornika o aktualnih razpisih (vsakih 14 dni) z namenom obveščanja članic UM o vsebini odprtih razpisov.

V obdobju 2014/2015 je Pisarna za projekte UM koordinirala izvajanje 19 nacionalnih in mednarodnih projektov.

Pod okriljem Pisanne za projekte UM deluje **Karierni center UM** se je v študijskem letu 2014/2015 izvajal projekt *Nadaljnji razvoj in izvajanje dejavnosti Kariernega centra Univerze v Mariboru* z naslednjimi ključnimi aktivnostmi: izvedba individualnih in skupinskih kariernih svetovanj, organizacija dogodkov, tematsko vezanih na karierno orientacijo, organizacija strokovnih ekskurzij in dogodkov za krepitev vezi s potencialnimi delodajalci, sodelovanje pri aktivnostih za vzpostavitev baze Alumni UM ter izvajanje drugih nalog v okviru oddelka.

2.2 Služba za podporo raziskovalcem in projektom članic UM

V Službi za podporo raziskovalcem in projektom članic UM so izvajali naslednje dejavnosti: administrativna podpora znanstvenoraziskovalni dejavnosti UM v okviru raziskovalnih programov in projektov ter drugih dejavnosti, vključno s pripravo analiz financiranja raziskovalnih programov/projektov, sofinanciranih s strani Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS (ARRS); spremljanje novosti na področju znanstvenoraziskovalne dejavnosti v Sloveniji, EU in svetu; skrbništvo na ravni UM za portal eObrazci ARRS; podpora članicam in raziskovalcem UM pri prijavih in izvajanju mednarodnih raziskovalnih projektov s poudarkom na programu *Obzorje 2020*; administrativno in finančno spremljanje izvajanja *Infrastrukturnega programa UM 2015-2020*; vodenje in izvajanje projekta *Noč raziskovalcev* (vsako leto od leta 2006); strokovna in administrativna podpora Komisiji za znanstvenoraziskovalne zadeve in po potrebi drugim organom UM; v sodelovanju s Centrom RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS) sodelovanje pri izvedbi podpornih aktivnosti za mobilnost raziskovalcev (EURAXESS); vodenje in izvedba celotnega postopka v zvezi z *Javnim razpisom za izbor mladih raziskovalcev*; v sodelovanju z Evropsko komisijo (EK) opravljanje nalog zakonitega administrativnega predstavnika (LEAR) v okviru programa *Obzorje 2020*; sodelovanje v institucionalni delovni skupini EK za oblikovanje kadrovske strategije za raziskovalce; spremljanje implementacije načel *Evropske listine za raziskovalce* in *Kodeksa ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev* skozi kadrovske del strategije UM in akcijskim načrtom za implementacijo kadrovske strategije namenjene raziskovalcem UM, skrbništvo nad internim postopkom samoevalvacije (vsaki 2 leti) in sodelovanje v postopku zunanje evalvacije (vsake 4 leta); prevajanje besedil iz slovenskega v angleški jezik in lektoriranje besedila spisana v angleškem jeziku.

• Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe

- Sodelavci iz Pisanne za projekte UM in Službe za podporo raziskovalcem in projektom članic UM so delovali v okviru delovnih skupin, zadolženih za posamezne večje programe EU v obdobju 2014-2020, kot npr. *Obzorje 2020*, *Erasmus+*, programi *Transnacionalnega in čezmejnega sodelovanja 2014-2020*, strukturni in kohezijski skladi, projekti ARRS, kjer je potekala podpora pri interpretaciji finančnih in drugih izvedbenih pravil, usklajenih z institucionalnimi pravili, priprava enotnih navodil oziroma smernic ipd.
- *Tematske urice* za učinkovito izmenjavo informacij, znanj, informiranja in obveščanja na ključnih tematskih področjih delovanja oddelka.
- Predvidena struktura razpisov na EU in nacionalni ravni v programskem obdobju 2014-2020 potrjuje kadrovske in organizacijske zasnove oddelka, saj je potreba po poznavanju pravil posameznih programov kot koordinaciji projektov na integrirani ravni UM vse večja.

- Zaradi velikega obsega nalog, ki so razvojnega pomena, a niso neposredno vezane na izvajanje projektov (npr. celovita podpora članicam UM pri izvajanju znanstveno-raziskovalnega dela ter evropskih/mednarodnih, nacionalnih in drugih projektov, vzpostavitev celovite baze za spremljanje raziskovalne in projektne dejavnosti, spremljanje in analiziranje znanstvenoraziskovalne dejavnosti in uspešnosti UM, podpora pripravi in izvedbi IOT idr.), se je kaže potreba po temeljitem premisleku in jasnem definiranju obsega dela in potrebnih kadrovskih resursov za opravljanje delovnih nalog, ki niso vezane na delo s konkretnimi projekti in projektnimi viri financiranja. Prav tako je potrebno jasno definirati obseg dela in kadrovskih resursov, vezanih na projektno delo in projektne vire financiranja. Za učinkovito in razvojno delovanje oddelka je potrebno vzpostaviti ustrezno ravnotežje med obojim.

2.3 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, pridobitev informacij o visokošolskem prostoru, pripravo strokovnih gradiv za udeležence sestankov teh združenj), obveščanje univerzitetne študentske in akademske javnosti ter okolja o možnostih za mobilnost in mednarodno izobraževanje, administrativno podporo projektu DO IT (Danube Open Innovative Technologies) ter promocijo UM v mednarodnem prostoru.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- Z odhodom sodelavke na porodniški dopust je kljub formalnem nadomeščanju v času odsotnosti prišlo do pomika odzivnega časa službe, zaradi neizkušenosti nadomestne sodelavke in povečanja števila nalog, predvsem na podlagi novega sistema programa za mobilnost *Erasmus+ KA1*.
- Množenje projektov in povečan obseg vmesnih poročil ter dodatne zahteve za poročanje Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije ter dejstvo, da strokovna služba še vedno ni kadrovsko zasedena v skladu s sistemizacijo, so pripeljale do potrebe po dodatni zaposlitvi iz projektnega vira za pravočasno opravljanje vseh danih nalog (dodatna zaposlitev bo uresničena v letu 2016).

Spodnje ugotovitve veljajo za Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost:

- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata in letnega programa dela**

- Prenos informacij zaposlenim preko skupnih sestankov na različnih nivojih (oddelka, služb, projektnih skupin, s predstavniki članic UM ipd.) ter vzajemno informiranje, obveščanje, izmenjava znanj in izkušenj med sodelavci v oddelku v obliki tedenskih t.i. *tematskih uric*.
- Več povezovanja s predstavniki članic UM preko koordinacije izvedbe več skupnih projektov, v katerih sodeluje več članic UM, sestanki s strokovnimi službami za področje raziskovalnega in razvojnega dela za potrebe priprave in izvedbe skupnih projektov ter interpretacije projektnih pravil, organizacija skupnih delavnic.
- Narejeni so bili nadaljnji koraki v smeri integrirane *projektne pisarne* v obliki koordinacije skupnih prijav in izvedbe večjih skupnih projektov.
- Izdelan program za vsakega morebitnega novo zaposlenega za *uvajalni teden – usposabljanje*, v katerem sodelujejo vsi zaposleni v oddelku.
- Sodelujejo pri organizaciji izvedbe internih izobraževanj za zaposlene na UM.

- **Spremljanje uresničevanja strategije, načrta izboljšav in letnega programa dela**
 - Razdelitev dela oziroma posameznih aktivnosti po službah znotraj oddelka.
 - Obdobno spremljanje navedenega preko razgovorov.

- **Ugotovljene prednosti**
 - Vzpostavitev integrirane koordinacije prijav in izvedbe nekaterih večjih projektov UM, v katerih sodeluje več članic UM.
 - Uspešno pridobivanje in izvajanje nacionalnih in mednarodnih projektov.
 - Vzpostavljena kakovostna partnerstva in mreženje za prijave na razpise programov, ki jih še krepijo.
 - Dobro sodelovanje s sekretariati programov in predstavniki ministrstev in drugimi nacionalnimi in EU kontaktnimi točkami za posamezne programe EU.
 - Dobro sodelovanje z inovacijskim ekosistemom UM.
 - Ažurno in transparentno spremljanje novosti in razpisov EU in drugih programov ter obveščanje članic UM.
 - Organizacija delavnic in dogodkov za raziskovalce in članice UM za različne vidike raziskovalnega in projektne dela.
 - Možnost uporabe logotipa o odličnosti UM na področju zagotavljanja načel *Evropske listine za raziskovalce* in *Kodeksa ravnanja z raziskovalci*, t. j. *HR Excellence in Research*.
 - Pridobitev dodatnih sredstev za mobilnost s partnerskimi državami.

- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Ni vzpostavljene celovite platforme za spremljanje raziskovalne in inovacijske dejavnosti UM.
 - Potreba po okrepitvi kadrov za kakovostne storitve vsem zaposlenim na UM na področju splošnega svetovanja v zvezi z raziskovalno in projektno dejavnostjo, izvajanja rednih operativnih nalog ter izvajanja prioritarnih projektov pod okriljem resornih projektorjev. Osebe za izvajanje tovrstnih nalog ne morejo hkrati izvajati evropskih, mednarodnih in drugih projektov ter zagotavljati financiranja svojih stroškov dela iz projektne virov.
 - Potreba po prestrukturiranju oddelka, zaradi nove sestave in delitve dela na ravni vodstva UM.
 - Zamude pri sprejemanju strateških in izvedbenih dokumentov za izvajanje kohezijske politike na nacionalni ravni otežujejo načrtovanje in razporejanje delovnih nalog med sodelavci, prav tako otežujejo finančno načrtovanje in kontinuiteto uspešnih, a projektno financiranih aktivnosti.

- **Predlogi za izboljšave**
 - Pristopiti k vzpostavitvi celovite platforme za spremljanje raziskovalne in inovacijske dejavnosti UM.
 - V skladu s potrebami razvoja dejavnosti oddelka in novih projektov zaposlovanje visoko usposobljenega kadra.
 - Nujno natančno opredeliti obseg kadrovskih resursov za opravljanje rednih delovnih nalog za podporo področju razvoja znanstvenoraziskovalne dejavnosti UM in zanje zagotoviti proračunsko financiranje ter na drugi strani obseg kadrovskih resursov za izvajanje mednarodnih in nacionalnih projektov s projektne viri financiranja.
 - Redno usposabljanje sodelavcev doma in v tujini.
 - Povečanje prisotnosti na članicah UM in uvedba rednih sestankov s predstavniki članic UM za boljšo integracijo procesov in postavitev skupnih standardov dela, predvsem na ravni upravljanja in administracije projektov kot tudi mobilnosti.
 - Izločitev Službe za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti iz obstoječega oddelka ter s tem posledično oblikovanje Oddelka za mednarodno sodelovanje UM.

3. ODDELEK ZA PRAVNE, KADROVSKE IN SPLOŠNE ZADEVE

Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve sestavljajo tri službe, in sicer:

- Služba za pravne in splošne zadeve,
- Služba za kadrovske zadeve ter
- Služba za habilitacije.

V oddelku je zaposlenih 15 delavcev, od tega 2 sodelavca v vodstvu oddelka (pomočnik glavnega tajnika in tajnica), 3 sodelavke v Službi za kadrovske zadeve (od katerih ena delavka 3-4 dni na teden opravlja delo na Fakulteti za naravoslovje in matematiko UM), 5 sodelavcev v Službi za pravne in splošne zadeve (od tega ena sodelavka za področje arhiviranja ter ena sodelavka za delo v vložišču) ter 5 sodelavcev v Službi za habilitacije. Oddelek je do maja 2015 neposredno vodila glavna tajnica UM, od tedaj pa ima oddelek svojega vodjo. V oddelku je prišlo do posameznih notranjih prerazporeditev delavcev med službami. Službi za kadrovske zadeve ter pravne in splošne zadeve sta, glede na obseg del in nalog, še vedno močno kadrovsko podhranjeni.

Oddelek pokriva zelo široko področje delovanja, in sicer od pravnih ter kadrovskih zadev za celotno UM, kamor sodijo sistemizacije delovnih mest, izvolitve v nazive, arhiviranje ter splošne zadeve, priprava pravnih mnenj, priprava amandmajev in predlog sprememb zakonov, priprava zemljiškoknjižnih zadev, priprava in vodenje postopkov volitev organov UM, priprava gradiv in dokumentacije za sodne in upravne postopke, vodenje izvršilnih postopkov, idr. Oddelek je zadolžen za organiziranje in pripravljanje sej Senata UM, Statutarne komisije UM, Komisije za sistemizacijo in organizacijo UM, Komisije za podelitev naslovov, priznanj in nagrad UM ter Habilitacijske komisije UM.

Oddelek vodi tudi postopke za Disciplinsko sodišče II. stopnje za študente UM in postopke za Komisijo za pritožbe študentov UM, kjer je povečan obseg dela v času vpisa, kar predstavlja okoli 280 izdelanih odločb v roku približno treh mesecev, pri čemer je pri vsaki odločbi drugačno dejansko stanje ter drugačno pravno vprašanje. V navedenem času je povečano delo tudi na področju izvedbe postopkov priznavanja izobraževanja, to področje pa je v študijskem letu 2015/2016 z vidika večje učinkovitosti dodeljeno Visokošolski prijavno-informacijski službi. Oddelek opravlja tudi naloge, ki po naravi spadajo v sprejemno pisarno in je odgovoren za sprejem in vnos celotne pošte za Rektorat, kot tudi za drugo pošto, ki prispe na sedež UM in je namenjena njenim članicam. Prav tako sodelujejo pri pripravi osnutkov pravnih aktov, kot tudi pri pripravi navodil za delo članic UM. Poleg navedenega nudijo vso podporo članicam UM tako na področju pravnih, kadrovskih zadev, kot tudi habilitacijskih postopkov.

3.1 Služba za pravne in splošne zadeve

Služba za pravne in splošne zadeve opravlja naslednja dela in naloge: priprava različnih sklepov, odločb, pooblastil in soglasij; priprava in pregled pogodb z različnih pravnih področij – pogodbe za izvedbo posameznih projektov, pogodbe v zvezi z upravljanjem in razpolaganjem z nepremičninami (kupoprodajne, najemne, pogodbe o uporabi, ustanovitev služnosti, zakupi), pogodbe o sodelovanju, pogodbe o naročilu blaga/storitev; 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); sklicevanje sej in priprava gradiv za organe in komisije UM (Senat UM, Statutarna komisija UM) ter skrb za celotno izvedbo sej in izvršitev sprejetih sklepov, pisanje zapisnikov na sejah; priprava gradiv za seje Upravnega odbora UM (področje nepremičnin, izvrševanje ustanoviteljskih pravic UM, aktov ...); pravna pomoč v zvezi z izvrševanjem

ustanoviteljskih pravic (v zvezi z zavodi in drugimi pravnimi osebami, katerih ustanovitelj/soustanovitelj/družbenik je UM); priprava gradiv in izpeljava postopkov za podelitev častnih naslovov, priznanj in nagrad UM; delo s prejetimi zahtevami za posredovanje informacij javnega značaja ter varstva osebnih podatkov, priprava pravnih mnenj s tega področja, pomoč članicam UM na teh področjih; vodenje evidence sodnih postopkov in urejanje sodnih spisov; zastopanje UM (in njenih članic) v sodnih postopkih (upravni spori, delovni spori, pravnomočne zadeve, gospodarski spori), 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 RS, Vlade RS in ministrstev; vodenje evidence in priprava predlogov za imenovanje posameznih predstavnikov UM v organe drugih institucij, pravnih oseb; priprava potrebnih gradiv in izvedba postopkov volitev (volitve organov UM); priprava pravnih mnenj z različnih pravnih področij, tolmačenje določil pravnih aktov UM, celovita pravna pomoč članicam in drugim članicam UM ter drugim oddelkom Rektorata; pomoč pri komunikaciji s sindikati; zagotavljanje varne hrambe ter uporabe dokumentarnega in arhivskega gradiva Rektorata v skladu s področno zakonodajo; svetovanje in strokovna pomoč članicam UM pri upravljanju z njihovim gradivom in uporabi *Klasifikacijskega načrta za razvrščanje gradiva UM z roki hranjenja*; sodelovanje s Pokrajinskim arhivom Maribor); objavlanje gradiva na spletni strani UM; objavlanje gradiva v programu e-seje za Senat UM in vse njegove komisije ter druge komisije organov UM; vnos predlogov sklepov sej v program Optimus za elektronsko glasovanje; sklicevanje sej in vodenje dela Komisije za uničenje listin članic UM; evidentiranje in digitaliziranje pogodb o zaposlitvi za delavce UM; dodeljevanje signirnih znakov zaposlenim na Rektoratu; pregled, odpiranje in delitev pošte ter vnos prejete pošte v elektronsko evidenco.

V letu 2015 so izvedli naslednje pomembnejših aktivnosti: priprava *Sprememb in dopolnitev Statuta UM*; priprava *Pravilnika o zagotavljanju varovanja dostojanstva delavcev UM pri delu*; vzpostavitev elektronske baze izdanih in prejetih pravnih mnenj, izpeljava celotnega postopka podelitve častnih naslovov, priznanj in nagrad UM, zastopanje UM s strani pravnikov Službe za pravne in splošne zadeve v vsaj 20 sodnih postopkih, sodelovanje pri razstavi v Univerzitetni knjižnici Maribor ob 40-letnici UM, pomoč pri izdelavi in pripravi brošure *40 let UM*; usposabljanje posameznikov s članic UM glede ravnanja z dokumentarnim gradivom, selitev arhiva UM iz Krekove ulice na Rektorat in uničenje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe v skladu z navodili Pokrajinskega arhiva Maribor.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- Sprememba na področju vodenja, saj je Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve ponovno dobil svojega vodjo, ki ga niso imeli vse od leta 2013.
- V službi za pravne in splošne zadeve so zaposleni trije strokovni sodelavci za področje pravnih zadev (od katerih en strokovni sodelavec zaradi kadrovske podhranjenosti dodatno pomaga pri delu službi za kadrovske zadeve), strokovna sodelavka za področje arhiviranja ter strokovna sodelavka, ki skrbi za sprejem in odpremo pošte.
- Sodelavci v službi imajo delo razporejeno tako, da so zadolženi za posamezna področja (za področje arhiviranja, sprejemanja in odpreme pošte ter drugega pisarniškega poslovanja, za področje pravnih zadev), nekateri izmed njih pa morajo poznati tudi večino dela svojih sodelavcev z izjemno določenih področji, ki so ozko specializirana.

- **Ugotovljene prednosti**

- Splošni akti in izdana navodila na različnih področjih se po ugotovitvi potreb ažurno spreminjajo in dopolnjujejo, s tem pa prihaja do manj nastalih napak pri izpeljavi postopkov, kot tudi do poenostavitve posameznih postopkov.

- Sproti ažurirana in relativno dobro urejena spletna stran za aktualne zadeve (volitve, razpisi, javne obravnave).
 - Služba sproti in ažurno odgovarja na zastavljena vprašanja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata ter jim nudi pomoč tako pri urejanju pravnih zadev in vodenju ustreznih pravnih postopkov kot tudi pri urejanju drugih splošnih zadev.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Kadrovska podhranjenost službe – zaradi velike količine odrejenih del in nalog (z izjemno raznolikih pravnih področij), pravnega servisiranja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata, ter ob upoštevanju dejstva, da eden izmed strokovnih sodelavcev s pravnega področja večji del opravlja dela v službi za kadrovske zadeve in službi za investicije, so pod nenehnim pritiskom in dela ne zmorejo opraviti v rednem delovnem času. Še bolj je delo oteženo oziroma ni mogoče zagotoviti tekoče opravljanje dela v primerih bolniške odsotnosti ali koriščenja letnega dopusta.
 - Nejasna je naloga in vloga (ter v zvezi s tem odgovornost) službe v razmerju do članic UM (ali je služba njihov pravni servis ali je zadolžena za opravljanje pravnih nalog Rektorata) ter do drugih oddelkov Rektorata (ali je služba zadolžena za pregled dela drugih oddelkov).
 - Prelaganje odgovornosti članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata na Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve.
 - Večje število vprašanj s strani članic in drugih članic UM, tudi glede osnovnih vprašanj, zaradi česar so strokovni sodelavci obremenjeni s podajo odgovorov in pravnih mnenj na številna vprašanja.
 - Povečevanje nepotrebne birokratizacije dela onemogoča učinkovito delo in lahko poseže v opravljanje dela v zakonitih rokih, prav tako pa onemogoča tekoče opravljanje dela.
 - Nejasno podajanje navodil in prejemanje zadev v reševanje brez jasno sprejete odločitve vodstva UM.
 - Izrazito pomanjkanje glavne pisarne – vložišča, ki bi centralno urejala vnos prejete pošte, skrbela za dodeljevanje številk zadev, vodenje evidence zadev, odpremo pošte in arhiviranje dokumentacije.
 - **Predlogi za izboljšave:**
 - Zaposlitev vsaj dveh novih sodelavcev s pravno izobrazbo in specializacija strokovnih sodelavcev po posameznih pravnih področjih.
 - Jasna opredelitev vloge in odgovornosti Službe za pravne zadeve v razmerju do članic in drugih članic UM ter do drugih oddelkov Rektorata.
 - Vzpostavitev centralne glavne pisarne – vložišča.
 - Vzpostavitev elektronske baze izdanih sodb.
 - Vzpostavitev skupnih map po posameznih službah.

3.2 Služba za habilitacije

Služba za habilitacije je namenjena vodenju habilitacijskih postopkov v okviru celotne UM. Dela zajemajo pomoč kandidatom pri oddaji vlog, pregled prejetih vlog, vodenje postopkov, pripravo gradiva za habilitacijsko komisijo Senata UM in Senat UM, arhiviranje odločb in zaključenih vlog, pripravo, pregled in podajo mnenj vseh aktov, povezanih s področjem habilitacij, organiziranje inavguralnih predavanj ter nudenje strokovne pomoči delovnim skupinam s področja habilitacij. Služba sama skrbi za odpravljanje pošte, v času nadomeščanja pa odpravlja pošto za celoten Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve. Hkrati zaposleni v službi redno opravljajo tudi ostala dela, ki sodijo v delokrog oddelka – torej tudi pravne in kadrovske zadeve, med katere sodi delo s področja

sistemizacije delovnih mest, projekt prenosa starega programa za urejanje sistemizacije v Kadrovske informacijski sistem, urejanje pritožb v habilitacijskem postopku ter druga tekoča dela.

- **Vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- Zamenjali sta se dve osebi: ena se je vrnila z dopusta za varstvo in nego otroka, druga je bila premeščena iz kadrovske službe zaradi odhoda sodelavke na drugo delovno mesto.
- Za določene zadolžitve so pridobili pomoč v obliki študentskega dela (arhiviranje, pomoč pri prenosu sistemizacije v Kadrovske informacijski sistem).
- Priznavanje izobraževanja za namen nadaljevanja izobraževanja so predali visokošolski prijavno-informacijski službi.
- Pripravo pogodb za Univerzitetni športni center Leona Štuklja (UŠC) in pogodbe za parkirna mesta na Rektoratu so predali Službi za pravne in splošne zadeve.
- Prevzeli so vodenje pritožbenih postopkov študentov zoper komisije in organe članic UM in kandidatov zoper izbirni postopek za vpis v 1. letnik dodiplomskega in podiplomskega študija ter izpis študentov po uradni dolžnosti v primeru zadnjega možnega opravljanja izpita.
- Prevzeli so vodenje postopka podelitve častnih naslovov, priznanj in nagrad UM.
- Poleg priprave zapisnikov Habilitacijske komisije UM pripravljajo tudi zapisnike sej Senata UM in Statutarne komisije UM, Kolegija dekanov, Kolegija glavnega tajnika, Upravnega odbora UM. Na poziv drugih oddelkov so občasno pripravljali tudi kakšne druge zapisnike.

- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta**

- Z zmanjšanjem števila oseb v pisarni in selitvijo tiskalnika na hodnik se je močno zmanjšala frekvenca prihodov in odhodov v pisarno, zato je mogoče delo opravljati bolj zbrano.
- Porabo papirja so zmanjšali s še intenzivnejšim pristopom k elektronskemu poslovanju.
- V letošnjem letu sta se zamenjali »samo« dve sodelavki v primerjavi z lanskimi štirimi, vendar je število kadrovske menjave še zmeraj preveliko.
- S spremembo Statuta UM so omogočili spremembo pravilnika o izvolitvah, torej bodo lahko pristopili k spremembi postopka izvolitev in tako zmanjšali birokratsko breme vseh vpletenih v postopku.

- **Ugotovljene prednosti**

- Enakopravno obravnavanje vseh vlagateljev postopka izvolitve v naziv.
- Pripravljeni obrazci, dokumenti, računalniška podpora in shranjevanje vlog omogočajo dober nadzor nad postopki, lažji prenos dela ter pravočasno izpeljavo postopkov za izvolitve v naziv.
- Pripravljena dokumentacija in izobraževalno gradivo za uvajanje novih sodelavcev.
- 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 ostalim službam in oddelkom.

- **Ugotovljene pomanjkljivosti**

- Še zmeraj se dogajajo prepogoste kadrovske menjave v službi.
- Preveč zapleteni birokratski postopki.
- Frekvenca prihodov in odhodov s pisarno se je zmanjšala, vendar je še zmeraj velika.
- Zaposlena v službi je vedno bolj obremenjena s pripravo vseh mogočih zapisnikov sej na ravni celotnega Rektorata.
- Priprava sistemizacije poteka v dveh različnih aplikacijah, izmed katerih je ena zastarela, druga pa še ne deluje tako, da bi omogočala vse, kar je omogočala stara, kar pomeni, da se delo na področju sistemizacije podvaja.
- Baza habilitacijskih vlog nima nekaterih podatkov o uspešnosti postopka in odločitvah organov, kar otežuje pripravo poročil in statistik.

- Rezultati sej so shranjeni v obliki zapisnikov (Word) ali poročil o glasovanju (PDF). Takšna oblika pomeni ogromno obremenitev v primeru iskanja sklepov, pripravi poročil in analiz.
 - Za dostop do študentskih anket in pripravo izpisov so do vključno študijskega leta 2010/2011 dostopali preko aplikacije. Novejše ankete morajo ročno pridobivati iz wordovih dokumentov, takšen način dela pa predstavlja korak nazaj.
 - Pri določenih vsakoletnih aktivnostih (npr. programi dela, letni načrti, napredovanja) potrošijo preveč časa za iskanje uradno potrjenih verzij iz preteklosti.
- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti:**
 - Nujno je potrebno zagotoviti stabilno kadrovske strukturo ter zagotoviti, da se kadrovska zasedba službe več ne bo zmanjševala.
 - S spremembo pravilnika o postopku izvolitev v nazive poenostaviti habilitacijski postopek in zmanjšati birokratsko breme.
 - Frekvenco prihodov v pisarno zmanjšati z digitalizacijo podatkov kadrovske službe, ki so sedaj shranjeni v rednikih v omarah. Predlagajo, da se ti podatki ob izdaji shranijo v Kadrovske informacijskem sistemu. V primeru digitalizacije starih fizičnih odločb je potrebno v ta postopek vključiti več oseb, saj drugače izvedba ne bo mogoča v uporabnem času.
 - Pripravo zapisnikov sej naj prevzamejo osebe, ki so neposredno vezane na delo organov UM in njihovih komisij. Zapisnike je mogoče veliko lažje pripravljati, v kolikor je oseba, ki zapisnik pripravlja, dobro seznanjena z obravnavano tematiko.
 - Nujno je potrebno prenesti vso funkcionalnost stare aplikacije za sistemizacijo v novo aplikacijo ter staro aplikacijo ukiniti ter s tem ukiniti podvajanje dela.
 - Dopolniti bazo habilitacij, da bo vsebovala manjkajoče podatke.
 - Rezultate sej je potrebno shranjevati tudi v obliki, ki omogoča naknadno obdelavo podatkov za potrebe iskanja, poročanja in pripravo statistik.
 - Za pridobivanje izpisov rezultatov študentskih anket je potrebno pripraviti (vsaj podobno) aplikacijo, ki je to omogočala do študijskega leta 2010/2011.
 - Vzpostaviti je potrebno sistem shranjevanja zaključenih vsakoletnih aktivnosti (v elektronski verziji), za katere skrbi odgovorna oseba, ki vodi aktivnost.

3.3 Služba za kadrovske zadeve

Služba za kadrovske zadeve skrbi za nemoteni potek kadrovske postopkov Rektorata kot tudi članic UM. Najpomembnejši kadrovske postopki so: spremembe in dopolnitve sistemizacije Rektorata kot tudi pregled in usklajenost predlogov članic in drugih članic UM s sistemizacijo UM, kolektivno pogodbo in nenazadnje glede na potrebo v delovnem procesu, postopki v okviru zaposlitev, izdaja sklepov za razpis prostih delovnih mest za Rektorat, kot tudi izdaja sklepov za članice UM v nekaterih primerih; priprava pogodb o zaposlitvi za Rektorat in pregled vseh pogodb o zaposlitvi za članice in druge članice UM; postopek prijave delavca v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje; postopek varstva pri delu, napotitev na zdravniški pregled delavcev pred zaposlitvijo, napotitev delavcev na obdobje zdravniške preglede in vodenje evidenc o opravi le-teh, skrb za pregled izjave o varnosti z oceno tveganja ob vsakem postopku sprememb sistemizacije tudi v primeru spremembe odgovornih oseb; napredovanje in ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev; inšpekcijski pregledi; pregled plač in dodatkov pri plači za delavca ter nadurnega dela; podaja odgovorov na vprašanja zaposlenih, izdaja soglasij za dopolnilno delo; priprava podjemih in avtorskih pogodb za Rektorat; priprava sklepov za zmanjšanje in povečanje pedagoške obremenitve; postopek prenehanja delovnega razmerja; izvajanje postopkov v okviru Zakona za uravnoteženje javnih financ - Dogovori o nadaljevanju delovnega razmerja; postopek pridobitve soglasja Upravnega odbora UM, priprava skupnega gradiva za seje Upravnega odbora UM za vse članice in druge članice UM glede sklenitev pogodb o zaposlitvi in sklenitev avtorskih in podjemih pogodb.

V službi pri posameznih fazah navedenih postopkov sodelujejo in opravljajo dela ter pripravljajo dokumente tudi za članice UM. V vseh primerih pregledajo in parafirajo vse kadrovske dokumente za članice UM, katerih podpisnik je rektor UM.

Poleg navedenega skrbijo zaposleni v službi za vodenje postopkov za Disciplinsko sodišče II. stopnje za študente UM, postopkov v okviru plagiatstva, sodelujejo v komisijah za varovanje dostojanstva delavcev, komisijah za preizkus ocene, poslovnih poročil in programov dela UM, nudijo informacije s področja kadrovskih, pravnih in splošnih zadev, pripravljajo pravna mnenja ter skrbijo za postopke volitev v organe UM.

V letu 2015 so bile poleg tekočih kadrovskih in ostalih zadev, za katere skrbijo, izvedli še naslednje aktivnosti: priprava navodil za izvajanje določil Zakona o izvrševanju proračunov RS za leti 2014 in 2015 (ZIPRS1415); priprava *Navodila za izvedbo napredovanj v letu 2015*, priprava navodila za *Izdajo začasnih sklepov za dodatno sistemizirana delovna mesta*, sodelovanje pri pripravi *Navodil za izdajanje dvojnika Diplomatske listine*, sodelovanje in priprava *Pravilnika o izdelavi zaključnih del vseh stopenj študija v tujem jeziku na UM*; sodelovanje in priprava sprememb in dopolnitev *Pravilnika o ocenjevanju pedagoškega dela in obremenitve študentov na UM*; sodelovanje pri pripravi avtentične razlage 157. člena Statuta UM.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- Prišlo je do spremembe na področju vodenja službe in selitev delavke v drugo službo.
- V službi so zaposlene tri delavke s pravno izobrazbo, od tega ena delavka 3-4 krat na teden opravlja delo na Fakulteti za naravoslovje in matematiko UM. Služba je kadrovsko podhranjena, zato ji pomaga sodelavka iz Službe za pravne in splošne zadeve, da je delo opravljeno v zahtevanih rokih.
- Zaposleni v službi zraven kadrovskih zadev in ostalih tekočih zadev glede na svoja specifična znanja in izkušnje opravljajo še nekatera druga dela in naloge s posameznih pravnih področij.

- **Ugotovljene prednosti in izvedene aktivnosti**

- Priprava navodil za izvedbo napredovanj v letu 2015.
- Aktivno delo na področju priprave in pregleda aneksov k pogodbam o zaposlitvi iz razloga napredovanj.
- Služba sproti in ažurno odgovarja na zastavljena vprašanja članic in drugih članic UM ter drugih oddelkov Rektorata ter nudi pomoč članicam UM pri tekočih kadrovskih zadevah, kot tudi v kompleksnejših kadrovskih zadevah (priprava opozoril iz delovnega razmerja, priprava dogovor o nadaljevanju delovnega razmerja, sporazumov in rednih ter izrednih odpovedi iz delovnega razmerja).
- Odprava pomanjkljivosti nove baze za sistemizacijo ter ukinitve stare baze ter s tem problema podvajanja dela, ki se je pojavljal pri vnosu sistemizacije in organizacije UM, je v izvajanju.
- Vodijo ustrezno in ažurno bazo podatkov o izvedenih usposabljanjih zaposlenih delavcev s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti ter bazo podatkov o opravljenih zdravniških pregledih v okviru Rektorata.
- Tekoče spremljajo veljavnost oziroma rok poteka pogodb o zaposlitvi za določen čas, da lahko pravočasno pristopijo k postopkom za podaljšanje oziroma prenehanje pogodb.
- S spremembo delovne zakonodaje ter interventnih zakonov se ažurno spreminjajo in dopolnjujejo navodila v zvezi z zaposlitvijo, upokojitvijo ...
- Ob podaji posameznega pravnega mnenja zaradi poenotenja dela na posameznih strokovnih področjih z načelnim mnenjem seznanijo tudi ostale članice UM, v kolikor gre za tematiko, ki zadeva vse članice UM.

- Sproti podajajo odgovore na zastavljena vprašanja članic UM ter jim nudijo pomoč pri urejanju kadrovske zadeve, vodenju nekaterih drugih pravnih in upravnih postopkov.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Kadrovska podhranjenost službe - v celoti delo kadrovske službe opravljati zgolj 2 delavki, za celoten Rektorat in članice ter druge članice UM, kar je pri ogromni količini kadrovske zadeve – pogodbe o zaposlitvi, aneksi k pogodbam o zaposlitvi iz razloga napredovanj (okoli 2.000 dokumentov v letu 2015) – skoraj nemogoče obvladovati.
 - Delo kadrovske službe je zelo oteženo zaradi fizičnega preverjanja pogodb o zaposlitvi, ki se nahajajo v rednikih v sosednji pisarni.
 - Zaradi kontrole podatkov vodijo ločene evidence v programu Excel (opravljeni zdravniški pregledi, zaposlitev za določen čas, zasedena delovna mesta, sistemizirana delovna mesta ...), čeprav bi za vodenje nekaterih omenjenih evidenc lahko uporabljali Kadrovsko informacijski sistem.
 - Določene napake Kadrovske informacijskega sistema, ki jih sicer skušajo sproti odpravljati, je potrebno ročno korigirati.
- **Predlogi za izboljšave**
 - Potrebno je pristopiti k aktivnejšemu reševanju problematike fizičnega pregledovanja pogodb, saj se je izkazalo, da je v primerih, ko so pogodbe o zaposlitvi skenirane in shranjene v skupni mapi, pregledovanje veliko bolj pregledno in predvsem hitrejše. Glede na to, da so v letu 2015 navedeno delo že opravljali študentje, je s to aktivnostjo nujno potrebno nadaljevati.
 - Dodatna zaposlitev vsaj enega pravnika.
 - Nadaljevanje z aktivnostmi projekta nadgradnje Kadrovske informacijskega sistema v skladu finančnimi zmožnostmi.

4. ODDELEK ZA GOSPODARSKE IN FINANČNE ZADEVE

Oddelek za gospodarske in finančne zadeve pokriva področja računovodstva in financ, gospodarjenja s premoženjem ter investicij in investicijskega vzdrževanja. Organizacijska struktura oddelka je sledeča:

- Računovodska služba UM (vodja službe in 4 zaposleni),
- Služba za finance, plan in analizo UM (vodja službe in 3 zaposleni),
- Služba za gospodarjenje UM (vodja službe in 3 zaposleni),
- Enota za čiščenje (vodja enote + 75 zaposlenih čistilk).
- Služba za investicije in vzdrževanje UM (vodja služba in 2 zaposleni),
- Enota za vzdrževanje (vodja enote in 6 zaposlenih).

Oddelek z 99 zaposlenimi vodi njena vodja, ki ji zaradi zelo širokega delokroga pa ji pri vodenju intenzivno pomagajo 4 vodji strokovnih služb in obe vodji enot, ki so pri izvajanju nalog s svojega področja zelo samostojni in strokovni. Oddelek dobiva navodila za delo v največji meri direktno od vodstva UM.

Zaradi zahtev novega 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 oddelka in s tem tudi količine relevantnih informacij za delo, nujno potrebno vzdrževanje in stalno izboljševanje tega področja. Zaradi velikega števila nalog, ki zadevajo strokovne službe oddelka, je določanje prioritet odločilnega pomena. To poteka usklajeno z navodili vodstva UM, hkrati pa se zaradi tega zahteva od vodilnih v oddelku večja odgovornost pri sprejemanju in izvajanju odločitev.

Nagrajevanje zaposlenih je vezano na zakonske možnosti ter zagotovljena finančna sredstva in vsekakor ni zadostno, vendar se vsi trudijo, da bi stanje izboljšali, predvsem z vidika nadenarnega nagrajevanja zaposlenih, za katerega se je izkazalo, da ima pozitiven učinek. Ker je Rektorat v preteklem letu del presežka namenil za strokovna izobraževanja zaposlenih, so ta izvajali v večjem obsegu kot v preteklih letih, še vedno pa je šlo za strokovna izobraževanja, za katere se je ocenilo, da so nujna zaradi zakonskih sprememb in delovnih potreb in so bila skladna z načrtom izobraževanj oddelka. Tudi v letu 2015 so imeli vsi zaposleni možnost za udeležbo na Erasmus staff mobility.

Sodelovanje in komunikacija z vodstvom UM, drugimi strokovnimi službami Rektorata, s članicami UM in študenti je urejena in poteka nemoteno. Zaposleni na oddelku veliko sodelujejo tudi z zunanjimi deležniki, predvsem z MIZŠ in ostalimi ministrstvi, Agencijo RS za javnopravne evidence in storitve (AJPES), Davčno upravo RS in vsemi poslovnimi partnerji, sodelovanje pa je dobro in konstruktivno, za kar si bodo prizadevali tudi v prihodnje.

• Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata

- Vodja oddelka stalno teži k optimizaciji dela v okviru svojih pristojnosti.
- Ob konstituiranju novih organov in vodstva UM so jim strokovne službe pomagale pri seznanjanju z vlogo organov UM in njihovih komisij, vsebinami, pomembnimi akti.
- Spremljanje virov sredstev, ki so lahko osnova za izplačevanje stimulacij zaposlenim.
- Spodbujanje zaposlenih k dodatnemu izobraževanju in usposabljanju ter stalnem osveščanju v zvezi z racionalno rabo energije.
- Pristop k intenzivnejšemu elektronskemu poslovanju – racionalizacija izdaje računov zaposlenim, prenova finančno informacijskega poslovnega sistema (FIPS), uvedba eRačunov, uvedba davčnih blagajn ...
- Služba za gospodarjenje sproti skozi proces dela in po potrebi na sestankih spremlja načrt in uresničevanje naročil za posamezno leto, sprotno analizira in prilagaja proste prostorske

kapacitete, načrt čiščenja in vodi druge delovne procese potrebne za realizacijo vseh aktivnosti službe.

- Septembra 2015 so pripravili polletno realizacijo ciljev iz programa dela za leto 2015.

- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta/letnega programa dela**

- V zvezi s spodbujanjem pridobivanja dodatnih sredstev na trgu in njihovo uporabo za izboljšanje razmer za delo so pripravili *Sodila za razmejevanje stroškov, prihodkov in časovnih razmejitev na fakultetah UM*, ki bodo omogočala primerljivost bilančnih podatkov med članicami UM.
- Glede uveljavitve novih meril za razporejanje sredstev za študijsko dejavnost, ki se bodo lahko prilagajala spremembam sistema financiranja visokega šolstva in zagotavljala primerljive pogoje za delovanje in razvoj fakultet, so pripravili analize finančnih kazalnikov UM, analize financiranja po uredbi/predlogu zakona o visokem šolstvu ter izračune stroškov vseh študijskih programov na UM, kar predstavlja osnovo za pripravo novih meril.
- Analiza poslovanja fakultet, ki imajo zaradi nedorečenega državnega sistema financiranja negativno stanje, in na podlagi tega za leto 2015 pripravljena delitev sredstev za študijsko dejavnost, ki je še povečala solidarnost med članicami UM. Dodatno so s pripravljenimi sodili oblikovali enotne standarde za realno načrtovanje stroškov delovanja fakultet, za prikazovanje finančnih rezultatov delovanja fakultet, ki omogoča ugotavljanje dejanskih stroškov izvedbe pedagoškega procesa.
- V smislu zagotavljanja boljšega upravljanja z razpoložljivimi prostorskimi zmogljivostmi so pripravili analizo načrta ravnanja s stvarnim premoženjem – ločeno za pedagoške in raziskovalno dejavnost. Pripravili so natančen pregled vseh nepremičnin UM, pri tem pa, skupaj z Oddelkom za pravne, kadrovske in splošne zadeve, vzpostavila centralni arhiv nepremičninske dokumentacije ter izdelali analizo *Načrt ravnanja s stvarnim premoženjem*, kar skupaj predstavlja osnova za pripravo s potrebami in zmogljivostmi usklajenega načrta upravljanja.

Med letom so spremljali uresničevanje načrta izboljšav in letnega programa na oddelčnih tedenskih sestankih, od septembra 2015 naprej pa z resornim prorektorjem na rednih sestankih po potrebi. Za realizacijo dogovorov na sestankih so bile znotraj služb oddelka dodeljene naloge po vsebinah in ciljnih, ki so jih izvedli v določenih rokih.

4.1 Računovodska služba

4.2 Služba za finance, plan in analizo

Osnovni dejavnosti obeh služb sta računovodsko in finančno poslovanje Rektorata in priprava zbirnih poročil za celotno UM na vseh področjih poročanja: Davčna uprava RS, AJPES, Statistični urad RS, MIZŠ, vodstvo UM in drugim.

Naloge Računovodske službe in Službe za finance, plan in analizo se močno prepletajo z nalogami teh služb članic UM. Ker je na tem področju delo vse bolj centralizirano in ker je izrednega pomena ažurnost poslovanja, ki je osnova za pripravo raznih pregledov, obračunov, planiranja, pomembnost teh dveh služb stalno pridobiva na veljavi, s tem, da se kadrovska zasedba ne povečuje. To rešujejo s stalnim dodatnim izobraževanjem obstoječega kadra, s tem pa so zaposleni tudi vse bolj obremenjeni. Pomembno vlogo pri delu služb ima, poleg strokovno dobro usposobljenih zaposlenih, tudi dobro podprt informacijski program.

- **Vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- V obeh službah je zaposlenih 9 delavcev.

- Avgusta 2015 se je upokojila delavka v Računovodski službi, njeno delo so za tri mesece prevzele delavke iz obeh služb in za povečan obseg dela prejele plačilo v obliki nadurnega dela.
 - Delavka, ki skrbi za nemoteno delovanje programa za obračun plač celotne UM, je bila več kot polovico leta 2015 na 4-urnem ali celotnem bolniškem staležu, zato sta bili dodatno obremenjeni delavka, ki obračunava plače, in vodja finančne službe. Tako so bile plače na Rektoratu in celotni UM redno izplačane.
 - Obseg dela v službah se je v zadnjih letih povečal predvsem na področju usklajevanja dela s članicami UM in zaradi vedno večjega števila projektov ter novih zahtev pri poročanju o izvajanju projektov ter prilagajanju nenehnim spremembam zakonodaje in temu sledi tudi organizacijsko prilagajanje in stalne spremembe delovnih postopkov.
- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata in Načrta izboljšav delovanja UM**
 - Spremljanje virov sredstev, ki so lahko osnova za izplačevanje stimulacij zaposlenim.
 - Spodbujanje zaposlenih k dodatnemu izobraževanju in usposabljanju.
 - Pristop k intenzivnejšemu elektronskemu poslovanju – racionalizacija izdaje računov zaposlenim, prenova sistema FIPS, uvedba eRačunov, uvedba davčnih blagajn ...
- **Ugotovljene prednosti**
 - Vse delovne naloge službe so bile, kljub povečanemu obsegu, opravljene v predpisanem roku. Dela in naloge, ki se nanašajo na vodenje računovodstva in financ Rektorata ter celotne UM, izvajajo tekoče, s sprotnim izvajanjem notranjih kontrol.
 - Delavke so tekoče seznanjene s spremembami na področju financ in računovodstva in so strokovno usposobljene za svoje delo.
 - V okviru prenove sistema AIPS 3.0 je bila v letu 2014 izvedena integracija AIPS/FIPS (avtomatsko zaračunavanje zahtevkov iz sistema AIPS, avtomatsko knjiženje v saldakonte študentov ter na prihodkovne konte, uvoz izpiskov iz Uprave RS za javna plačila (UJP) ter avtomatsko knjiženje plačil študentov). V letu 2015 so bili narejeni še določeni popravki oziroma prilagoditve pri knjiženju ter izdajanju e-računov proračunskim uporabnikom.
 - Uresničevanje aktivnosti v zvezi s prejemanjem in izdajanjem eRačunov ter njihovo hrambo.
 - Izvajanje aktivnosti za prehod na poslovanje davčnih blagajn.
 - Konec leta 2014 so bila sprejeta enotna *Sodila za razmejevanje stroškov, prihodkov in časovnih razmejitev na fakultetah UM*, ki so jih pričeli uporabljati v letu 2015. To omogoča primerljivost bilančnih podatkov med članicami UM.
 - Izboljšano sodelovanje s predstavniki članic UM pri prenovi programa FIPS ter organiziranje izobraževanj zanje v zvezi z novostmi zakonodaje.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Pogosto neupoštevanje dogovorjenih rokov za izvedbo nalog s strani članic UM.
 - V letu 2013 so pričeli s prenovo računalniškega programa FIPS, ki se je nadaljevala tudi v letu 2015. Zaradi določenih prioritetenih nalog (e-računi, arhiviranje e-računov, davčne blagajne) ni bila v celoti izvedena. Poenotenje šifrantov in kontnega okvirja bi omogočalo hitrejše preglede in analize. V programu FIPS trenutno še vedno ni mogoče narediti nekaterih zahtevanih poročil npr. poročila o statistiki finančnih računov, bilance stanja ... Prav tako se prilivi in odlivi po transakcijskem računu še vedno knjižijo ročno, ni mogoč uvoz podatkov iz UJP.
 - Na področju plač in programa FIPS imajo zaposleno le po eno osebo, kar z vidika njune preobremenjenosti predstavlja velik problem, saj sta odgovorni za delovanje in vzdrževanje dveh zelo pomembnih centralnih sistemov.
 - Pomanjkanje arhivskega prostora za dokumentacijo.

- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**

- Upoštevanje dogovorjenih rokov za izvedbo nalog s strani članic UM.
- Dokončanje posodobitve računalniškega programa FIPS za lažje in hitrejše vodenje poslovnih knjig.
- Ureditev arhiva oziroma razmislek o elektronskem arhiviranju dokumentacije.
- Zaposlitev ene osebe za pomoč pri plačah in programu FIPS.

4.3 Služba za gospodarjenje

Služba za gospodarjenje z vodjem službe in tremi zaposlenimi pokriva celotno področje naročil za Rektorat in UŠC ter izvajanje vseh javnih naročil za Rektorat, UŠC in skupna javna naročila za vse članice UM (kjer je to možno) ter posamezna javna naročila za posamezne članice UM, kjer želijo, da za njih vodijo postopek javnega naročila od začetka do konca, ali to terja zahtevnost naročila (zlasti pri sofinanciranju iz evropskih sredstev). Vsem članicam UM nudijo stalno strokovno podporo pri izvedbi njihovih naročil. Poleg javnih naročil sodelujejo tudi pri organizaciji prireditev UM, posebnih projektov, v katere se vključuje UM, oddajo predavalnic in parkirnih prostorov Rektorata.

Služba izvaja svoje naloge skladno s potrebami Rektorata in UM kot celote ter skladno z navodili vodstva UM. Komunikacija in odnosi med sodelavci so zelo dobri in omogočajo tekoče in nemoteno opravljanje dela, prav tako s članicami UM in z zunanjimi deležniki, zlasti z dobavitelji/izvajalci in drugimi zunanjimi uporabniki. Služba si bo tudi v prihodnje prizadevala za krepitev in utrditev dobrih poslovnih odnosov in medsebojne komunikacije s članicami in drugimi članicami UM, študenti in drugimi poslovnimi partnerji.

- **Vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- Služba za gospodarjenje je decembra 2014 pristopila k izvedbi vseh javnih naročil v okviru treh večjih projektov sofinanciranih z evropskimi sredstvi v okviru *Operativnega programa krepitve regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007–2013* in MIZŠ, in sicer nabavo opreme ter gradbena dela v okviru projekta: Revitalizacija spomenika Baroničina hiša - secesijske stavbe Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko UMERI – Raziskovalni center FERI; Inštitut za energetiko Fakultete za energetiko UM - 2. faza; Zagotovitev dodatnih površin za izvedbo programov Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo UM.
- Služba je aktivno sodelovala pri organizaciji slovesnih dogodkov in spremljajočih aktivnosti ob 40-letnici UM, ki so potekali v prvi polovici leta 2015.
- V juniju 2015 je bila ena oseba (pravnik) razporejen na delovno mesto v oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve, nadomestne zaposlitve ni bilo. Obseg in zahtevnost projektov ter minimalna kadrovska zasedba je za službo predstavljala bistveno povečan obseg dela.

- **Ugotovljene prednosti**

- Pobude za izboljšanje poslovanja, vse naloge skušajo opraviti hitro, korektno, ažurno in z veliko mero odgovornosti ter z upoštevanjem racionalizacije oziroma ekonomičnosti poslovanja.
- Izkušnje na področju izvajanju nabav blaga/storitev/gradenj in oddajanja premoženja v najem ter uporabo.
- Izkušnje na področju organizacije prireditev in spremljajočih aktivnosti.
- Z ustrezno kadrovsko strukturo in izkušnjami sodelavcev pokrivajo tudi večino pravnih vprašanj vezanih na področje dela.

- **Ugotovljene pomanjkljivosti**

- Nezadostne prostorske kapacitete za opravljanje dela in odlaganje delovnega gradiva in dobavljenega materiala.
 - Kadrovske pomanjkanje.
 - Pogosto nerealne zahteve in pričakovanja s strani članic UM.
- **Predlog za izboljšave**
 - Zagotovitev zadostnih prostorskih kapacitet.
 - Dodatna zaposlitev.

V okviru Službe za gospodarjenje deluje tudi **Enota za čiščenje** z vodjem enote in 75 čistilkami (ena je na porodniškem dopustu), ki skrbi za izvajanje storitev čiščenja na vseh članicah UM in dveh drugih članicah (Univerzitetna knjižnica Maribor in 18 objektov Študentskih domov) ter je vodena centralno z Rektorata. Enota skrbi za redno dnevno čiščenje objektov UM ter dodatno ob posebnih prireditvah (zlasti v UŠC) ali drugih posebnih razmerah (obnovitvena in vzdrževalna dela na objektih). Njen vodja razporeja in koordinira delo čistilk po posameznih objektih, ob tem pa, ob pomoči sodelavcev, koordinira tudi vso nabavo materiala in potrebnih delovnih sredstev ter vodi vse administrativne zadeve vezane na področje čiščenja (spremljanje odsotnosti, evidenca ur ipd.). Zaradi kadrovskega pomanjkanja čistilk je v primeru bolezni ali drugih bolniških odsotnosti, obremenitev preostalih čistilk na objektu večja, prav tako ob drugih posebnih razmerah. Komunikacija in odnosi v enoti so dobri, prav tako sodelovanje z drugimi službami, vodstvom UM in njenimi članicami.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**
 - Enota za čiščenje je v letu 2015 dobila administrativno podporo ene zaposlene.
- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta/letnega programa dela**
 - Enota za čiščenje sproti skozi proces in delo uresničuje lastni akcijski načrt oziroma letni program dela.
- **Ugotovljene prednosti**
 - Izkušnje na področju organizacije čiščenja na več lokacijsko oddaljenih objektih.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Pomanjkanje kadrovske kapacitete za nadomeščanje v primeru bolniških odsotnosti, ki se v tem trenutku pokrivajo z delom preko študentskega servisa, kjer ni mogoče vedno zagotoviti prisotnosti v nujnih primerih.
 - Dotrajanost opreme za čiščenje nekaterih članic UM.
 - Dotrajanost delovnih oblek.
 - Pogosto nerealne zahteve in pričakovanja s strani članic UM.
- **Predlogi za izboljšave**
 - Dodatna zaposlitev ene čistilke, ki bi nadomeščala čistilke v bolniški odsotnosti in dopustih, in bi tako delo opravljala na različnih objektih (rotirala), kar bi delo olajšalo tako z organizacijskega, kadrovskega in tudi finančnega vidika.
 - Postopna nabava novih sredstev za čiščenje (vozički, sesalci in druga oprema ...).
 - Postopna zamenjava delovnih oblek.

4.5 Služba za investicije in vzdrževanje

Služba za investicije in vzdrževanje UM pokriva področje investicij in investicijskega vzdrževanja za celotno UM ter vodi vso investicijsko dokumentacijo ter register nepremičnin UM. V službi sta vodja

službe in 2 strokovni sodelavki, ki zaradi odhoda tajnice oddelka v pokoj v začetku leta 2015, opravljata tudi vsa administrativna dela povezana s področjem dela.

Prednostna naloga službe je bilo dokončanje treh projektov iz *Operativnega programa krepite regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007–2013* in MIZŠ, in sicer nabavo opreme ter gradbena dela v okviru projektov: revitalizacija spomenika *Baroničina hiša* - secesijske stavbe Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko UM; Inštitut za energetiko Fakultete za energetiko - 2. faza; zagotovitev dodatnih površin za izvedbo programov Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo UM (vsi projekti so se zaključili v decembru 2015). Pri realizaciji so intenzivno sodelovali vodja oddelka in sodelavci v ostalih strokovnih službah oddelka, vsak s svojega področja.

Strokovna služba je zadolžena tudi za pripravo dolgoročnih in kratkoročnih načrtov za investicije in investicijsko vzdrževanje, ki jih izdeluje skladno z navodili resornega ministrstva in v tesnem sodelovanju s članicami UM. V letu 2014 se je izteklo dosedanje dolgoročno planiranje in za leto 2015 so intenzivno pristopili k izdelavi dolgoročnega plana investicij in investicijskega vzdrževanja, ki bosta usklajena s *Strategijo razvoja UM 2013-2020*. Komunikacija in odnosi med sodelavci so zelo dobri in omogočajo tekoče in nemoteno opravljanje dela. Sodelovanje z vodstvom UM je korektno in strokovno, prav tako s strokovnimi službami Rektorata. Služba po potrebi dnevno sodeluje s članicami UM in jim nudi strokovno podporo, to sodelovanje je že utečeno in poteka dobro. Dnevno sodelujejo tudi z zunanjimi deležniki, zlasti z izvajalci in pogodbenimi partnerji, sodelovanje je dobro in konstruktivno. Kot izrazito dobro lahko ocenijo sodelovanje z Direktoratom za investicije MIZŠ in tudi zaradi tega so rezultati na področju investicij in investicijskega vzdrževanja v razmerah gospodarske krize, ki je na tem področju še najbolj izrazita, zelo dobri.

Enota za vzdrževanje, z vodjem enote in 6 zaposlenimi organizacijsko spada v Službo za investicije in vzdrževanje, skrbi za vzdrževanje stavbe Rektorata in stavbe na Krekovi ulici 2, hkrati pa nudi vso potrebno podporo za delo Enote za čiščenje. Delo poteka usklajeno in ni zaznanih odmikov. Zaposleni med seboj dobro in korektno sodelujejo, taki pa so odnosi tudi z ostalimi strokovnimi službami.

- **Vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- V začetku leta 2015 se je služba kadrovsko okrepila, saj je bila iz Oddelka za pravne, kadrovske in splošne zadeve premeščena strokovna sodelavka, ki pa bo ob strokovnem delu za službo opravljala še administrativna dela tajnice namesto tajnice oddelka, ki je januarja 2015 odšla v pokoj.

- **Ugotovljene prednosti**

- Pobude za izboljšanje poslovanja, vse naloge skušajo opraviti hitro, korektno, ažurno in z veliko mero odgovornosti ter z upoštevanjem racionalizacije oziroma ekonomičnosti poslovanja.
- Dobro sodelovanje med vsemi strokovnimi službami, še posebno z Oddelkom za pravne, kadrovske in splošne zadeve, kar predstavlja pogoj za racionalizacijo in optimizacijo opravljenega dela.
- V letu 2014 so izdelali natančen pregled vseh nepremičnin UM, pri tem pa vzpostavili, skupaj z Oddelkom za pravne, kadrovske in splošne zadeve centralni arhiv nepremičninske dokumentacije. V nadaljevanju so pripravili analizo *Načrta ravnanja s stvarnim premoženjem UM*, ki bo osnova za pripravo prostorske optimizacije.
- Odgovorno vodenje in ravnanje z obstoječimi objekti UM ter načrtovanje sanacij stavb v skladu z načrti države in sicer, da objekte energetsko sanirajo do leta 2018.
- Vključevanje članic UM v aktivno sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi investicij.

- **Ugotovljene slabosti**

- Zaradi spremembe sistema vodenja je predvsem zaradi neupravičeno negativnega odnosa po pooblastilu glavnega tajnika do vodstva oddelka in s tem tudi strokovnih služb prihajalo do komunikacijskih problemov, ki pa so jih rešili na način, da navodila za delo in določanje prioritet prihajajo direktno od vodstva kabineta rektorja in prorektorja za finančne zadeve UM.
 - Ni vzpostavljeno elektronsko hranjene dokumentov (pogodbe, sklepi itd.) in posledično primanjkuje prostora v arhivu.
 - Zaposleni kljub njihovim stalnim napotkom v večji meri ne upoštevajo potencialov za dodatno zmanjševanje energije v objektih UM.
- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**
 - V smislu racionalizacije Izpopolniti interna navodila in tokokroge dokumentacije in skladno s tem urediti nov sistem notranjih kontrol.
 - Vzpostavitev sistema za elektronsko shranjevanje dokumentov.
 - Izvesti strokovno predavanje za vse zaposlene o potencialu dodatnega zmanjševanja rabe energije v objektih Rektorata.

5. RAČUNALNIŠKI CENTER UM

Računalniški center Univerze v Mariboru (RCUM) kot osrednji infrastrukturni center za področje informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) zagotavlja raziskovalnim, pedagoškim in ostalim delavcem ter študentom dostop do IKT in informacij, zaposluje pa 18 oseb. Za izvajanje posameznih opravil so najemali tudi zunanje storitve in uporabljali pomoč študentov.

Poleg oddelčnih sestankov, ki jih izvajajo tedensko oziroma po potrebi, nekajkrat letno izvedejo sestanek RCUM, kjer predstavijo izvedene aktivnosti in predstavijo načrtovane. Na sestankih redno preverjajo uresničevanje posameznih točk, ki pomenijo ali vodijo k uresničenju lastnega načrta dela oziroma ciljev, opredeljenih v univerzitetni strategiji. Komunikacija z več kot 30.000 uporabniki (zaposleni, študenti) poteka večinoma preko strokovnih služb članic UM (IKT koordinatorji, koordinatorji za e-izobraževanje, zaposleni v referatih za študentske zadeve), ki v okviru svoje pristojnosti in odgovornosti rešujejo težave najprej lokalno. RCUM letno pripravi in izvede več deset sestankov in izobraževanj (IKT koordinatorji, koordinatorji za e-izobraževanje, izobraževanje za zaposlene Rektorata, izobraževanje o učnem okolju Moodle, izobraževanja za zaposlene v referatih za študentske zadeve/službe za organizacijo študija, predstavitev IKT storitev za osebje članic UM, projektni sestanki).

Komunikacija s strokovnimi službami Rektorata in članic UM poteka na dnevni ravni in brez večjih težav, udeležujejo se rednih sestankov, ki jih sklicujejo druge službe. Sodelujejo v večjem mednarodnem projektu na temo e-izobraževanja, kjer komunikacija poteka tudi preko video konferenčnega sistema. Ker RCUM nima tajnice (količina administrativnega dela v običajnih dnevih polne zaposlitve ne opravičuje), vso pripravo, organizacijo in izvedbo teh aktivnosti izpeljejo samostojno, brez vključevanja drugih služb.

Sodelovanje z zunanjimi deležniki poteka preko stikov s številnimi partnerji in principalami (strokovni dialog, izobraževanja, konference, predstavitve) ter zunanjimi izvajalci storitev (izvajanje projektov, vzdrževanje, nabava). Sodelovanje z zunanjimi izvajalci zahteva od sodelujočih zaposlenih veliko mero sodelovanja, tako pri pripravi zahtev kot pri sprejemanju, razumevanju, vpeljavi in uporabi končne rešitve.

- **Vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**
 - Ponovna zasedba praznega delovnega mesta systemskega inženirja ter omrežnega inženirja.
 - Upokojitev sodelavca.
- **Ugotovljene prednosti**
 - Velika učinkovitost in visoka kakovost izvajanja nalog ter storitev glede na razpoložljive finančne vire in kadrovske zasedbe.
 - Dobra delovna klima oziroma vzdušje.
 - Večinsko visoka motivacija ter strokovnost, ki zagotavlja posameznikom tudi kompetitivnost na trgu dela.
 - Vzpostavljen je primeren nadzor nad obstoječo infrastrukturo.
 - Razmeroma velike možnosti izobraževanja, tudi široka paleta možnosti za testiranje opreme.
 - Delo je v večini možno planirati tako, da je zaposlenim omogočeno del delovnega časa izkoristiti tudi za izobraževanje.
 - Sodelavci so pridobili in vzdržujejo industrijsko certificiranje, s čemer zagotavljajo strokovno usposobljenost zaposlenih.

- Na novo vzpostavljenih spletnih straneh <https://it.um.si/> je javno objavljen in redno ažuriran portfelj vseh storitev in rešitev, ki jih RCUM ponuja članicam in drugim subjektom UM ter posameznikom.
 - Dostop do portala Gartner in Gartnerjevih analitikov omogoča kakovostnejše odločanje.
 - Dostop do znanja je omogočen tudi preko zunanjih sodelavcev.
 - Uporaba sistema podpore za uporabnike (vsem članicam UM in njihovim zaposlenim).
 - Odlični delovni pogoji (oprema, prostori).
 - Obseg in kakovost storitev, ki jih zagotavljajo, nenehno primerjajo s podobnimi institucijami (redni benchmarking in druga primerjava).
 - Dobro sodelovanje z ostalimi strokovnimi službami Rektorata, članicami UM in z zunanjimi deležniki (dobavitelji, MIZŠ).
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Medtem ko se je obseg dela izjemno povečal, se število zaposlenih ne dviguje (tudi ugotovitev zunanje presoje v letu 2013). Glede na zaostrene gospodarske pogoje, ko ni možno zagotoviti ustreznega števila zaposlenih, in ob tem, da morajo biti nujne naloge vseeno opravljene, se je potrebno zavedati, da pri tem trpi kakovost. Prav tako pa je posledica omenjenega preobremenjenost posameznikov.
 - Čeprav je bila razmejitev odgovornosti/pristojnosti/vloge med vsebinskim delom in informacijsko tehnologijo v preteklosti jasna, je v letu 2015 prihajalo do situacij, ki so nakazovale, da to ni več jasno.
 - Problem pri nadomeščanjih: zaradi velikega obsega poslovnih funkcij in tehnoloških sistemov, za katere izvajajo podporo, je ob obstoječem številu zaposlenih zelo težko zagotavljati ustrezno nadomeščanje v primeru odsotnosti.
 - Pomanjkanje stabilnega in potrebnega finančnega okvira za delovanje RCUM.
 - Manjka celovit in informacijsko podprt pristop k upravljanju sprememb.
 - Določeni tehnični posegi morajo biti opravljeni v času manjših obremenitev (zvečer in ponoči), finančno ovrednotenje teh posegov oziroma pripravljenosti pa ni ustrezno.
 - Deloma nejasne zadolžitve nad opravili med zaposlenimi.
 - Pomanjkljivo so identificirana tveganja delovanja infrastrukture in postavljene prioritete za odpravo le-teh.
 - V manjšem obsegu pomanjkanje tehničnega znanja.
 - Za določena ozka strokovna področja ni dovolj ekspertnega znanja, kar je posledica nezmožnosti poglobiti se v področje zaradi preobremenjenosti ali pa tudi nemotiviranosti posameznikov.
 - Študenti in zaposleni na UM so premalo seznanjeni z IKT storitvami, ki jih imajo na razpolago.
 - Zaradi nezanesljivega financiranja je možno pričakovati popoln zaostanek razvoja na informacijskih sistemih, kar bo povzročilo velika nerazumevanja s strani uporabnikov.
 - Uporabniki še vedno premalo dosledno uporabljajo storitve podpore.
 - Kljub temu, da je znano, kaj bi bilo potrebno narediti, da bi izboljšali podporo z informacijsko tehnologijo (na določenih področjih bi jo bilo potrebno uvesti, npr. dokumentni sistem, povezava z e-arhivom), se zaradi premalo virov tega dela ne morejo lotiti v potrebnem obsegu in dinamiki.
 - Zaradi slabo ovrednotenih delovnih mest je tudi ob odobrenih zaposlitvah težko najti ustrezen kader, ki bi lahko strokovno in kakovostno opravljal delo, ki je na večini delovnih mestih zelo zahtevno in odgovorno.
 - **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**
 - Izboljšanje vrednotenja delovnih mest.
 - Za vodenje projektov (tako tistih s področja IKT kot tudi drugih) bi bilo potrebno definirati postopek v skladu z obstoječimi metodologijami za vodenje splošnih oziroma projektov

informacijske tehnologije, ki bi omogočal nadzor nad vodenjem in izvajanjem projektov ter spremljanje napredka.

- Priprava oziroma sprotno pripravljane dokumentacije izvedenih posegov in izdelanih programskih rešitev je nujna, ampak je ne izvajajo v potrebnem obsegu in natančnosti.
 - Pri večjih projektih je potrebno boljše načrtovanje dela ter dosledna izpeljava načrtov.
 - Tveganja je potrebno identificirati, zapisati, dodeliti skrbništvo in spremljati njihovo stanje.
 - Ker lahko s posodobitvijo informacijske podpore zmanjšajo obremenjenost drugih služb, bi bilo smiselno, da se viri na področju informacijske tehnologije povečajo.
 - Potrebna je določitev ali pregled dobrih praks procesa razvoja programske opreme ter odločitev za smer.
 - Še naprej je nujno izobraževanje zaposlenih, sicer ostanejo zaradi dinamike razvoja IKT v nekaj letih brez uporabnih znanj.
- **Predlogi za izboljšavo**
 - Pridobitev novih kapacitet, nezadostno so pokrita področja zagotavljanja varnosti, razvoja, testiranja in vzdrževanja aplikacij ter podpore mobilnim napravam.
 - Odločitve o spremembah poslovanja, ki potrebujejo informacijsko podporo, še vedno, čeprav v manjšem obsegu kot prejšnja leta, so sprejete brez sodelovanja informatike (ocena stroškov in potrebnih kadrovskih virov, časovna dinamika). Zaradi tega je potrebno prevečkrat spreminjati že dogovorjene časovnice na drugih projektih.
 - Priprava gradiv za boljšo informiranost študentov in zaposlenih.
 - Izmenjava osebja.

5.1 Služba za razvoj in vzdrževanje računalniškega sistema

Osnovni namen službe je vzdrževanje in razvoj mrežne ter strežniške infrastrukture UM ter delovnih postaj uporabnikov Rektorata, UŠC in Študentskih domov. Skrbijo za primerno tehnično opremljenost delovnih mest, podajajo predloge za posodobitve, pripravljajo specifikacije za javna naročila in posamezne nakupe, pri katerih tudi aktivno sodelujejo. V sklopu vzdrževanja skrbijo za posodabljanje/nameščanje programske opreme, končnemu uporabniku pa v primeru težav nudijo lokalno ali oddaljeno podporo. Nudijo tudi tehnično podporo ob raznih dogodkih (sestanki, videokonference, predstavitve, predavanja ...).

- **Ugotovljene prednosti**
 - Stabilna omrežna in strežniška infrastruktura, ki je deležna rednega nadzora (nadzorni sistem), posodobitev (programska in strojna oprema) in sprotnega vzdrževanja ter deluje brez večjih izpadov in napak.
 - S pomočjo dostopne literature, tečajev in v sklopu sodelovanja z zunanji izvajalci sledijo smernicam razvoja na področjih, ki jih pokrivajo.
 - Stabilno, vzdrževano in sodobno delovno okolje uporabnikov Rektorata, Študentskih domov in UŠC, ki deluje brez večjih izpadov in napak.
 - Hitra odzivnost v primeru težav.
 - Redni tedenski sestanki z namenom zagotavljanja ustreznega pretoka informacij in usklajenega pristopa k posameznim delovnim nalogam.
 - Uspešno in redno sodelovanje s sorodnimi službami na članic UM (redni sestanki z njihovimi IKT koordinatorji).
 - Delež obravnave napak preko storitve Podpora uporabnikom (HelpDesk) se povečuje.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Dokumentiranost delovnega okolja je še vedno deležna premalo pozornosti.

- Manjkajo določeni in zapisani protokoli za večino delovnih procesov.
 - Nevarnost odpovedi storitev v večjem obsegu v primeru katastrofe (potres, požar ipd.) zaradi neobstoja primerne dodatne lokacije.
 - Uporabniki sporočila o napakah še vedno se sporočajo neposredno izvajalcu, namesto na storitev Podpora uporabnikom (HelpDesk).
 - Pestrost delovnega okolja (za obvladovanje je potrebna široka paleta znanj) in obilica tekočega dela vodijo tudi k preobremenjenosti posameznikov. Skupaj s skromno zasedbo delovnega kadra lahko to vodi k manj kakovostnem izvajanju posameznih nalog oziroma nedokončanju projektov v celoti.
- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**
 - Izdelava dokumentacije delovnega okolja (sistemska in procesna dokumentacija).
 - Pripraviti politiko neprekinjenega poslovanja za ključne storitve in skladno z njo izbrati primerno nadomestno lokacijo za primer katastrofe.
 - Poenotenje delovnega okolja.
 - **Priložnosti za spremembe**
 - Vloga službe v sodelovanju s članicami UM naj bi v bodoče bila še bolj povezovalna, vodilna (vpeljava novih rešitev) in informativna.

5.2 Služba za informacijski sistem

Služba je zadolžena za vzdrževanje in razvoj enovitega informacijskega sistema UM (sistem AIPS, Moodle, spletni portali, Podpora uporabnikom [HelpDesk], manjše rešitve za Rektorat, vmesniki za izmenjavo podatkov), info table ter administracijo sistema za upravljanje s podatkovnimi bazami.

- **Ugotovljene prednosti**
 - Stabilno delovanje informacijskega sistema brez večjih izpadov in napak.
 - V teku so nadgradnje informacijskega sistema.
 - Timsko delo na večjih informacijskih sistemih in projektih integracije.
 - Uspešno sodelovanje z drugimi strokovnimi službami Rektorata in članic UM ter izven (MIZŠ).
 - Obravnavo napak večinoma že izvajajo preko storitve Podpora uporabnikom (HelpDesk).
 - Aktivna vloga lastnikov informacijskih sistemov na večini le-teh.
 - Skupen razvoj funkcionalnosti na ravni vseh članic UM omogoča poenoteno upravljanje procesov in poenoteno izgradnjo poročil.
 - S prehodom na enotno digitalno identiteto je uporaba informacijskega sistema prijaznejša do uporabnikov, ob upoštevanju upravičenosti do dostopov.
 - Uspešna priprava in izvedba daljšega izobraževanja zaposlene (pedagoškega kadra) na daljavo.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Obstoječi kadrovske viri so popolnoma zasedeni s tekočim delom, kar predstavlja težavo za druge službe oziroma novo vodstvo UM, ki pričakuje, da bodo lahko hkrati prevzemali nove naloge.
 - Učinkovito načrtovanje in spremljanje aktivnosti (tekočih in projektnih) je oteženo zaradi preobilice tekočega dela in spreminjanja prioritet. Centralno načrtovanje sprememb funkcionalnosti informacijskih sistemov je potrebno še izboljšati.
 - Zaradi velike količine dela izobraževanj še vedno ne izvajajo v takšnem obsegu, da bi lahko zaposleni uspešno sledili hitremu razvoju informatike; prav tako pa zato zmanjka časa tudi za definicijo internih procesov in standardov.

- Občasni pritiski, zaradi katerih ni mogoče dela opraviti natančno, strokovno in v časovnem okviru, ki ga postavljajo.
 - Kratki časovni roki, zaradi katerih včasih ni možno dovolj dobro izvajati predvidene kontrole kakovosti, hkrati se povečuje tehnični dolg.
 - Na vseh področjih delovanja še niso definirani lastniki poslovnih procesov in s tem naročniki informacijskih rešitev.
 - Nekateri uporabniki še vedno posredujejo sporočila o napakah direktno skrbnikom (e-pošta, telefon), namesto na storitev Podpora uporabnikom (HelpDesk).
 - Premalo dokumentacije (uporabniška in tehnična ter organizacijska pravila).
 - Zaradi pomanjkanja (ustreznih) kadrovskih virov na področju vsebine je oteženo tudi delo na strani informacijske tehnologije.
 - Večina informacijskih sistemov je vzpostavljenih na razvojnih orodjih, ki so že zastarela, kar pomeni zahtevnejše vzdrževanje, hkrati pa zaradi tega nekatere rešitve že predstavljajo večje tveganje v smislu informacijske varnosti. Nujen bi bil prehod na sodobnejša razvojna orodja.
 - Tehnološka razdrobljenost informacijskih rešitev zahteva večjo porabo virov.
 - V primeru fluktuacije kadra so zelo ranljivi, saj manjše število zaposlenih pokriva zelo kompleksne sisteme in je takšen kader nemogoče uspešno nadomestiti na krajši rok oziroma v času odpovednega roka.
- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**
 - Seznanjanje novega vodstva UM o problematiki informacijskih rešitev (kadrovska problematika, finance).
 - Določitev prioriteten informacijskih sistemov, za katere izvajajo storitve v primeru, ko ni dovolj resursov za vse.
 - Pri prenovi poslovnih procesov UM upoštevati tudi vidik informacijske tehnologije in s sprejetjem sprememb zagotoviti tudi tovrstne potrebne resurse (kadrovske, finančne, časovne). Te je možno določiti le, če je poslovni proces dovolj natančno definiran.
 - Zagotovitev kadrovskih virov za opredelitev metodološkega pristopa in standardizacija internih poslovnih procesov.
 - Načrtovanje vseh večjih oziroma projektnih aktivnosti in določitev časovnic na projektih prenove skladno s časovnimi zmoglostmi razpoložljivih resursov (da se vzporedno lahko odvija tudi redno delo).
 - Nadaljevati z odpravo tehničnega dolga ter pričeti s postopno prenovo tehnološko zastarelih informacijskih rešitev in zmanjševanjem števila aplikacij z njihovo integracijo v skupno rešitev.

6. KABINET IN SAMOSTOJNI CENTRI

6.1. Kabinet rektorja

V kabinetu rektorja so trenutno zaposleni vodja kabineta, samostojni svetovalec za promocijo, strokovna sodelavca za promocijo in za splošne zadeve, strokovni referent, tajnica rektorja in voznik univerze. V sistemizaciji delovnih mest spadajo v kabinet rektorja še rektor in prorektorji UM.

Kabinet rektorja nudi administrativno in strokovno podporo pri izvajanju nalog rektorja in delno tudi prorektorjev UM. Selektionirajo in pregledajo gradivo, ki je naslovljeno na rektorja oziroma predloženo v podpis rektorju. Koordinirajo delo rektorja, prorektorjev in dekanov članic UM. Organizirajo seje Kolegija rektorja, oblikuje zapisnike teh sej in spremljajo izvajanje sprejetih sklepov. Komunicirajo s članicami UM ter institucijami doma in v tujini po nalogu rektorja. Proučujejo tudi pobude in predloge članic UM in jih posredujejo rektorju ter tudi predlagajo rešitve.

Zaposleni v kabinetu rektorja koordinirajo sprejeme in protokolarna srečanja rektorja na in izven sedeža UM ter ga izven sedeža po potrebi tudi spremljajo na sestankih, simpozijih in obiskih. Po potrebi sodelujejo pri organiziranju priprave gradiv za seje Rektorske konference RS ter spremljajo izvajanje sprejetih sklepov in o njih ustrezno informirajo javnost. Sodelujejo pri protokolarnih aktivnostih in na predstavitvah UM ter pri pripravi promocijskih gradiv.

Kabinet rektorja tudi načrtuje in izvaja promocijo UM v različnih segmentih in pri tem sodeluje z vsemi članicami UM ter zunanjimi deležniki. Spremljajo in komentirajo objave v medijih, oblikujejo vabila in sporočila za medije. Prav tako skrbijo za fotografsko pokritost posameznih dogodkov. Upravljajo s spletnimi portali UM, skrbijo za njihovo vsebino in ažurnost ter pokrivajo objave v okviru socialnih omrežij. 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 UM ter študenti. Prav tako opravljajo še druga sorodna dela po nalogu rektorja.

Glede na dinamiko oziroma pogostnost sodelovanja izpostavljajo nekatere zunanje partnerje: kabineti oziroma tajništva vodstev univerzitetnih združenj (European University Association, Danube Rectors' Conference, Rectors' Conference of the Universities of the Alps Adriatic Region, Rektorska konferenca RS ...); sosednjih in drugih tujih univerz ter vseh slovenskih univerz; uradi, kabineti oziroma tajništva vodstev državnih in lokalnih političnih institucij; kabineti oziroma tajništva vodstev različnih gospodarskih in negospodarskih družb ter medijske hiše in posamezni novinarji.

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**
 - Na podlagi potrjene in veljavne sistemizacije bo prišlo do pomembnih sprememb na področju promocije UM: ustanovljen bo Oddelek za odnose z javnostmi in promocijo UM. V sklopu oddelka bosta dve službi, in sicer Služba za odnose z javnostmi ter Služba za promocijo in marketing.
- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata**
 - Med letom redno spremljajo uresničevanje Strategije UM, akcijskega načrta Rektorata ter načrta izboljšav predvsem z vestnim izvajanjem nalog s strani vodstva UM.
- **Ugotovljene prednosti**

- Z uvedbo tedenskih univerzitetnih e-novic se je izboljšala informiranost o dogodkih ter dosežkih posameznikov.
 - Z dodatno vključenostjo omrežja Facebooka za pretok informacij sta se informiranost in promocija še izboljšali.
 - Z novo pogodbo glede opravljanje storitev spremljanja medijev (clipping) za UM ter novim načinom spremljanja preko intraneta je vsem uporabnikom z lahkoto dosegljiva zgodovina objav.
 - Obnovljeni intranet omogoča kakovostnejše spremljanje in izvajanje sklepov kolegija rektorja, s čimer je učinkovitost izboljšana.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Notranja in tudi zunanja komunikacija je večkrat nekoliko otežena.
- **Predlogi za izboljšave**
 - Na Rektoratu in članicah UM vzpostaviti nekakšen servis (ustrezna organizacijska oblika), ki bo permanentno skrbel za ugled in promocijo UM.
 - Permanentno izobraževanje in izpopolnjevanje s področja uporabe računalniških programov in orodij, še posebej izpostavljajo orodje programskega paketa Microsoft Office.
 - Vse promocijske aktivnosti bi se morale odvijati z enega mesta in o tem bi morali biti seznanjeni vsi zaposleni, da ne pride do podvajanja dela in posledično tudi stroškov.
 - Proces učinkovite promocije UM in njenih članic je potrebno zastaviti tako na nivoju vsebinske uskladitve ter načrtovanja medijskih objav, kot na nivoju maksimiranja dodane vrednosti vsakega evra, ki je namenjen zakupu medijskega prostora. Vsebinsko usklajevanje pri podajanju osnovnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti bodo izvajali preko ažurne interne komunikacije med UM in njenimi članicami.
 - UM mora kot strateški izziv definirati zasnovo in krepitev blagovne znamke UM, pri zasnovi njenega delovanja (politike blagovne znamke) in komuniciranja (funkcionalnosti znamke).
 - Osnovno izhodišče je ustvarjanje percepcije napredne, razvojne, prijazne blagovne znamke, ki bo močno povezna z identiteto UM kot njenega nosilca. Znamka mora biti jasno pozicionirana, predvsem pa mora biti jasna dodana vrednost (obljuba), ki jo ponuja ciljnim skupinam.

6.2 Center za razvoj kakovosti

6.2.1 Služba za razvoj kakovosti

V okviru Centra za razvoj kakovosti (CRK) deluje Služba za razvoj kakovosti.

Primarna naloga CRK je da celovita podpora uresničevanju poslanstva in strategije UM na vseh področjih delovanja UM in spodbujanje izboljševanja kulture kakovosti na UM. Velik poudarek je namenjen razvoju UM kot trajnostne in družbeno odgovorne institucije ter dodatnemu izobraževanju za zaposlene v okviru projekta Izpopolni UM. Sodelujejo pri razvijanju notranjega sistema zagotavljanja kakovosti. Zaposleni se redno srečujejo s strokovnimi sodelavci za kakovost drugih slovenskih univerz, predstavniki MIZŠ in CMEPIUS. Za Komisijo za razvoj kulture kakovosti slovenskih univerz pripravljajo predloge in pobude, ki jih obravnava Rektorska konferenca RS.

Odnosi znotraj centra so dobri. Pogosto izvajajo nenačrtovane aktivnosti (sodelovanje v projektu TIMES, aktivnosti v okviru praznovanja 40. obletnice UM ...), ki spreminjajo časovni raspored dela in povzročajo zamike pri izvajanju rednih aktivnosti.

Sodelovanje in komuniciranje z resorno prorektorico poteka redno, na dnevni ravni, z glavnim tajnikom pa predvsem glede na potrebo po njegovem vključevanju v načrtovanje in izvajanje posameznih projektov in aktivnosti. Sodelovanje z rektorjem je bilo v tem letu intenzivno zaradi vsebin trajnostne in družbeno odgovorne univerze (povezovanje z lokalnim okoljem), ki so zahtevale pogostejša srečanja in komuniciranje. Odnosi in sodelovanje z drugimi oddelki in službami je dobro. Sodelovanje s članicami UM so v preteklem letu še izboljšali, še posebej dobro so sodelovali z Univerzitetno knjižnico Maribor in Študentskimi domovi. Pri sodelovanju s fakultetami je bil poudarek na zbiranju podatkov za projekta U-Multirank in GreenMetric. S študenti je potekala redna komunikacija preko Študentskega sveta UM. Izven UM je CRK intenziviral sodelovanje s strokovnimi službami za področje kakovosti na drugih slovenskih univerzah, z MIZŠ, s komisijo Rektorske konference RS, ter drugimi institucijami, kot Urad RS za UNESCO, NAKVIS in CMEPIUS. Na lokalni ravni so sodelovali z Mestno občino Maribor, Občino Ruše ... pri pripravi pobud za skupno izvajanje projektov s področja trajnostnega in družbeno odgovornega razvoja (iskanje optimalnih prostorskih možnosti za gospodarski in socialni razvoj mesta, ohranjanje in dvig kakovosti bivalnega okolja, vzdrževanje kontinuitete urbanističnega urejanja ...).

Obseg dela v CRK se je v preteklem letu še povečal, kar je pomenilo dodatno obremenitev zaposlenih in delo, ki je zelo pogosto potekalo izven rednega delovnega časa in na domu. V letu 2015 se nihče od zaposlenih ni vključil v Erasmus staff mobility, prav zaradi številnih dodatnih nalog. Kljub temu so bili mednarodno aktivni, povabili so tuje goste in se udeležili delovnih srečanj in konferenc v tujini.

UM je bila v procesih mednarodne evalvacije EUA in ponovne akreditacije NAKVIS opozorjena na pomanjkljivosti pri razvoju kadrov, posebej pri usposabljanju zaposlenih. Med priporočili za izboljšanje na tem področju so elevatorji izpostavili karierno svetovanje za pedagoške in nepedagoške delavce ter ostale zaposlene, pedagoško razbremenitev uspešnih raziskovalcev, razvoj sistema nagrajevanja zaposlenih, spodbujanje akademskih vrednot ter razvijanje profesionalnih in etičnih praks, zato je UM v letu 2015 pričela redno izvajati izobraževanja za zaposlene. V letu 2015 so izvedli 57 posamičnih izobraževanj za 1.209 udeležencev.

Izobraževanja za zaposlene so sodelavci delovne skupine *Izpopolni UM* izvedli tudi v sklopu projekta *Internacionalizacija–steber razvoja UM*. Izvedli so 5 dogodkov z 277 prisotnimi udeleženci. Tovrstni dogodki so trajali tudi več dni, vabljeni pa so bili številni ugledni domači in tuji predavatelji.

UM je v letu 2015 sklenila več sporazumov o sodelovanju z lokalnimi skupnostmi in drugimi gospodarskimi ter visokošolskimi institucijami za obdobje do leta 2020. Z ustvarjanjem in prenašanjem ključnih znanj bo pripomogla h kakovostnemu, uravnoteženemu, trajnostnemu in družbeno odgovornemu razvoju lokalnih skupnosti in države.

Občine pripravljajo nabor projektov za sodelovanje z UM pri uresničevanju trajnostnega urbanega in družbeno odgovornega razvoja. Pri oblikovanju nabora projektov izhajajo iz svojih strateških razvojnih dokumentov, Regionalnega razvojnega programa za obdobje 2014-2020 ter evropske razvojne perspektive 2014-2020. Podpisniki sporazumov so enakopravni partnerji. UM je v obravnavanem obdobju podpisala sporazume z Mestno občino Maribor, Občino Ruše, Mestno občino Murska Sobota, Štajersko gospodarsko zbornico in Pomursko gospodarsko zbornico.

CRK poroča organom UM o položaju UM na mednarodnih lestvicah razvrščanja (Times Higher Education World University Rankings, GreenMetric, U-Multirank, University Ranking by Academic Performance, Webometrics Ranking of World Universities).

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**

- Služba za razvoj kakovosti je maja 2015 izgubila sodelavko, ki je prevzela naloge vodje kabineta rektorja.

- Služba je imela 5 mesecev le enega sodelavca, kar je predstavljalo zelo veliko obremenitev.
- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata**
 - Pripravili so analizo ankete zadovoljstva zaposlenih, samoevalvacijsko poročilo in priporočila za izboljšanje, ki pa ga jih uspeli predstaviti vsem zaposlenim in vodstvu UM.
 - Deloma so uresničili načrt za racionalizacijo dela, skrbeli, da se naloge ne bi podvajale in spodbujali sodelovanje med oddelki. Niso pa uresničili predloga o nagrajevanju najboljših uresničenih rešitev.
 - Projekt *Drava povezuje* je bil namenjen druženju vseh zaposlenih na UM. Zaradi spremembe termina niso uspeli izvesti tega dela prireditve.
 - Navodila/priporočila za sprejemanje novih sodelavcev še niso pripravili.
 - CRK je sodeloval pri organizaciji in izvedbi usposabljanj za zaposlene, ki so se jih udeležili številni sodelavci.
 - Strokovne službe Rektorata in članic UM so oblikovale in testirale kazalnike kakovosti za izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in umetniško dejavnost, ki jih bodo vključili v samoevalvacijska poročila.
- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta**
 - Spremljanje uresničevanja letnega programa dela in načrta izboljšav v okviru CRK in uvrščanje vsebin razvoja kakovosti na seje komisij in organov UM.
 - Uresničevanje strategije razvoja UM kot trajnostne in družbeno odgovorne institucije ter priprava predlogov sprememb Statuta UM, da postane Komisija za trajnostno in družbeno odgovorno univerzo stalna komisija Senata UM.
 - Sodelovanje pri izvajanju programa usposabljanj, ki jih je pripravila delovna skupina za pripravo koncepta profesionalnega razvoja kadrov.
 - Koordinacija prevoda, oblikovanja in izdaja publikacije *Pisanje in uporaba učnih izidov* dr. Declane Kennedy (*Writing and Using Learning Outcomes, A Practical Guide*).
 - Organizacija in izvedba rednih delovnih srečanj strokovnih sodelavcev za področje kakovosti v okviru Rektorske konference RS ter oživitev vključevanja predstavnikov CMEPIUS, MIZŠ in NAKVIS v delovne razgovore.
 - Sodelovanje na konferenci in delavnicah v okviru Rektorske konference RS.
 - Sodelovanje na delovnih srečanjih Komisije za razvoj kulture kakovosti v okviru Rektorske konference RS.
 - Sodelovanje pri oblikovanju internih kazalnikov kakovosti za spremljanje izobraževalne, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti.
 - Sodelovanje in koordinacija aktivnosti za zbiranje podatkov za potrebe projektov razvrščanja UM na mednarodnih lestvicah razvrščanja (*GreenMetric, Times, U-Multirank, Webometric, QS in University Ranking by Academic Performance*).
 - Sodelovanje pri pripravah članic UM na evalvacije in akreditacije z organizacijo usposabljanj, svetovanje pri pripravah na obiske evalvacij, akreditacij.
 - Sodelovanje pri institucionalnih evalvacijah in akreditacijah tujih visokošolskih institucij.
 - Sodelovanje na mednarodnih srečanjih z lastnimi prispevki predstavitev primera dobre prakse na UM iz področja vključevanja študentov v sistem kakovosti in področje učenja in poučevanja.
 - Sodelovanje pri pripravi in izvedbi prireditve ob 40. obletnici UM *Drava povezuje* (Urad RS za UNESCO, Brodarsko društvo Sidro, Dravske elektrarne Maribor, MOM, Lesarska šola Maribor ...).
 - Sodelovanje pri pripravi in izvedbi 10. IRDO mednarodne konference *Družbena odgovornost in izzivi časa 2015: Načrtovanje in poročanje o družbeni odgovornosti*.

- Spremljanje uresničevanja strateških ciljev UM in zakonskih zavez s področja zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu. Zbiranje podatkov o zdravstvenih pregledih študentov in zaposlenih.
- **Ugotovljene prednosti**
 - CRK sodeluje pri ozaveščanju vseh zaposlenih o procesih kakovosti, o pomenu razvoja učinkovitih internih procesov kakovosti, o trendih v evropskem visokošolskem prostoru s poudarki na učenju in poučevanju, vključenosti študentov in novih standardih in smernicah za kakovost v visokem šolstvu.
 - Zaradi ozaveščanja akademske skupnosti o načelih trajnostne in družbeno odgovorne univerze in prizadevanj za aktivno sodelovanje UM v procesih internacionalizacije so se zgodile nekatere pozitivne spremembe na UM.
 - Svet, komisija in delovne skupine trajnostne in družbeno odgovorne univerze so sodelovale pri pripravi načrta dela do 2020 in spodbujale članice UM pri vključevanju načel trajnostnega razvoja in družbene odgovornosti v vse njihove aktivnosti.
 - Uspešno sodelovanje v projektu *Internacionalizacija*, kjer so izvedli predavanja s tujim gosti.
 - Pohvale za sodelovanje pri pripravi in izvedbi mednarodnih konferenc (IRDO, IREG).
 - Sodelovanje na mednarodnih konferencah in drugih aktivnostih s področja spremljanja in zagotavljanja kakovosti. Koordinacija in sodelovanje v delovni skupini za razvoj Kulture kakovosti v okviru Rektorske konference RS.
 - Dobro sodelovanje s sorodnimi strokovnimi službami za kakovost ostalih slovenskih univerz, ki so se na pobudo CRK povezale in redno srečevale.
- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Zaradi povečanega obsega dela in kadrovskih sprememb so zaposleni v CRK preobremenjeni in bi potrebovali nove sodelavce, da bi lahko strokovno in poglobljeno razvijali posamezna področja načrtovanih aktivnosti.
 - Zaradi preobilice dela prihaja do občasnih napetosti v CRK.
 - Število in obseg nalog pogosto zahtevata delo izven rednega delovnega časa, ki ni ustrezno nagrajeno.
 - Težave pri zbiranju in uporabi podatkov za mednarodne lestvice razvrščanja univerz članic UM.
 - Ker usposabljanje za evalvatorje NAKVIS ni bilo razpisano, se ga sodelavci CRK niso udeležili.
- **Priporočila za odpravo pomanjkljivosti**
 - Spremljanje mednarodnih in nacionalnih razpisov na področju razvoja kakovosti in povezovanje z drugimi oddelki za vključevanje teh vsebin v delovanje Rektorata.
 - Strokovni sodelavci se bodo udeležili usposabljanja za evalvatorje NAKVIS, ko bo to organizirano.
 - Kadrovsko okrepi CRK z dodatnima sodelavcema.
 - Zagotoviti CRK dostop do podatkov in gradiv, ki so potrebni za izvajanje nalog.
- **Priložnosti za spremembe**
 - Prenovljene standarde in smernice za zagotavljanje kakovosti v evropskem visokošolskem prostoru upoštevati pri razvoju internih procesov kakovosti na UM.
 - Sodelovanje pri pripravi sistema za ponovno akreditacijo študijskih programov (po spremembi zakona o visokem šolstvu bodo ponovne akreditacije izvajale univerze same).
 - Tesnejše sodelovanje z drugimi oddelki za razvoj sistema spremljanja kakovosti, predvsem za zagotavljanje podatkov, ter razvoj orodij za evalvacije za zaposlene in zunanje uporabnike.
 - Sodelovanje s člani komisij za ocenjevanje kakovosti članic UM pri nadaljnjem razvoju internih procesov kakovosti.

6.3 Univerzitetni športni center Leona Štuklja

Univerzitetni športni center Leona Štuklja (UŠC) 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 (izvajanje tržnih aktivnosti z namenom izkoristiti proste kapacitete objekta: promocijske, športne in druge prireditve).

UŠC ima več namenskih dvoran: velika dvorana z možnostjo pregraditve v tri sektorje, dvorana za borilne športe, dvorana za aerobiko in ples, dve dvorani za skvoš, dvorana za fitnes, razpolaga pa še s plezalno steno City Wall.

Spremljajoča infrastruktura obsega osem garderob s sanitarijami za športnike ter sedem kabinetov za učitelje športne vzgoje, trenerje in sodnike. Za izvajanje teoretičnega dela pedagoškega procesa sta na razpolago še velika predavalnica z 80 ter mala z 20 sedeži. Gledalcem so namenjene tribune s preko 800 sedeži in stojišča na galeriji.

V UŠC so zaposleni vodja centra, dva tehnična delavca ter dve čistilki, v recepciji pa imajo v popoldansko-večernem času še pomoč študenta. Razporeditev del in organizacija dela sta jasno zastavljena, način komuniciranja ustrezen, medsebojni odnosi pa zelo dobri. Vodja UŠC odlično sodeluje z vodstvom UM, strokovnimi službami Rektorata, s članicami UM in predstavniki študentov. Sodelovanje z zunanjimi deležniki (stalni oziroma občasni najemniki prostorov, izvajalci vodenih programov skupinske vadbe ...), ocenjujejo kot zadovoljivo, medtem ko so aktivnosti na mednarodnem področju iz objektivnih razlogov manj zaznavne (študenti UM se zaradi pomanjkanja finančnih sredstev ne udeležujejo organiziranih mednarodnih tekmovanj).

- **Bistvene vsebinske, kadrovske in organizacijske spremembe**
 - Septembra 2015 so ostali brez enega izmed tehničnih delavcev, ki je bil zaposlen za določen čas enega leta, a mu delovnega razmerja vodstvo UM ni podaljšalo. Razpis za prosto delovno mesto nato do izteka študijskega leta 2014/2015 ni bil objavljen, tako da so s prerazporeditvami iz lastnih kadrovskih vrst poskušali zapolniti nastale vrzeli.
 - Ena izmed čistilk je bila junija 2015 prerazporejena na drugi objekt v okviru UM, nadomestna delavka za to pa ni bila imenovana.
 - Dva tedna v septembru 2015 sta preko Zavoda za novodobno izobraževanje Maribor v okviru delovne prakse dva dijaka iz Italije pomagala pri izvedbi promocijskih aktivnosti UŠC pred pričetkom novega študijskega leta.
- **Uresničevanje akcijskega načrta Rektorata**
 - Septembra 2015 so načrtovali izvedbo kolesarskega izleta za zaposlene na Rektoratu, vendar je odpadel zaradi terminskega sovpadanja s strokovno ekskurzijo.
- **Uresničevanje lastnega akcijskega načrta**
 - Sanacija kupole na zahodni strani objekta UŠC.
 - Pridobivanje novih najemnikov – uporabnikov.
 - Namestitev prodajnega avtomata za hladne napitke in prigrizke.
 - Pomoč pri zagotovitvi vadbe za posamezne študente športnike s posebnimi potrebami, vrhunske športnike ali študente iz šibkih socialnih okolij.
 - Nadaljevanje vzpostavitve parkirnega reda pri zapornici parkirišča.

- **Ugotovljene prednosti**
 - Zelo dobri medsebojni odnosi zaposlenih.
 - Zasedenost dvoran v popoldanskem in večernem času je zelo visoka.
 - Povečana zasedenost dvorane v dopoldanskem času.
 - Ustrezna usposobljenost zaposlenih, ki zelo dobro opravljajo svoje delo.
 - Izvedba športnih srečanj študentov UM s kolegi iz Ljubljane in Beograda ob 20-letnici otvoritve UŠC (junija 2015).
 - Izvajanje kariernih razgovorov z zaposlenimi.
 - Posodobljeni pravni dokumenti (pogodbe o uporabi prostorov/dvoran, pogodbe o najemu parkirnega prostora, požarni red, parkirni red) UŠC.
 - Nudenje prostora za brezplačno svetovanje zaposlenim na UM s strani sindikalnih zaupnikov.
 - Odprava pomanjkljivosti, ugotovljenih ob rednem inšpekcijskem nadzoru Zdravstvenega inšpektorata RS v smislu zagotavljanja zdravstveno higienskih zahtev (januarja 2015) ter redno vodenje evidenc nadzora in učinkovitosti izvajanja ukrepov.
 - Odprava pomanjkljivosti, ugotovljenih ob rednem inšpekcijskem nadzoru s področjem varstva pred požarom (aprila 2015).

- **Ugotovljene pomanjkljivosti**
 - Prevelika fluktuacija zaposlenih na UŠC: ob koncu študijskega leta 2014/2015 so ostali brez enega (izmed dveh) tehničnega delavca ter ene (izmed dveh) čistilk.
 - Vse slabše stanje objekta UŠC.
 - Premalo izvedenih športnih in nešportnih prireditev (zmanjševanje števila maturantskih plesov).
 - Neustrezno prezračevanje v dvoranah za borilne športe, za aerobiko in plesе ter za fitnes.
 - Streha objekta pušča.
 - Zastarel in dotrajan fitnes.
 - Prometni red pred vhodom na parkirišče še ni zagotovljen.
 - Spletne strani in Facebook profil.

- **Predlogi za izboljšave**
 - Zamenjava obeh vrat na južni strani objekta UŠC.
 - Premestitev opreme v dvorani za aerobiko in plesе.
 - Prenova recepcije.
 - Povečati število športnih in nešportnih prireditev.
 - Pridobiti nove najemnike – uporabnike.
 - Skupaj s Študentskim svetom UM še povečati promocijo UŠC.
 - Obuditev športnih tekmovanj za pokal Leona Štuklja.
 - Izvedba športnega srečanja med zaposlenimi na Rektoratu in predstavniki študentov UM.
 - Dokončati obnovo parkirnih prostorov okoli objekta.
 - Nadaljevanje vzpostavitve parkirnega reda pri zapornici parkirišča.
 - Izvedba kolesarskega izleta za zaposlene na Rektoratu.
 - Vse vaditeljice naj pridobijo ustrezne licence za izvajanje skupinske vadbe.
 - Nadaljevanje s posodabljanjem pravnih dokumentov (hišni red) UŠC.
 - Intenzivnejša pravna pomoč s strani Rektorata UM.

7. ANALIZA AKCIJSKEGA NAČRTA KOREKTIVNIH UKREPOV ZA LETO 2015

Samoevalvacijska skupina Rektorata UM je redno spremljala pregled izvajanja akcijskega načrta korektivnih ukrepov za leto 2015 na Rektoratu, ki ga je kolegij glavne tajnice UM sprejel 22. januarja 2015 na podlagi ugotovitev iz Samoevalvacijskega poročila Rektorata UM za študijsko leto 2013/2014. Analiza omenjenega akcijskega načrta je potekala na 2. redni seji Samoevalvacijske skupine Rektorata UM 11. decembra 2015. Med drugim sta bila po razpravi soglasno sprejeta:

SKLEP 4: Samoevalvacijska skupina Rektorata sprejme poročilo o izvedbi akcijskega načrta korektivnih ukrepov Rektorata za študijsko leto 2014/2015.

SKLEP 5: Samoevalvacijska skupina Rektorata bo akcijski načrt korektivnih ukrepov Rektorata za študijsko leto 2015/2016 zastavila v skladu z realno dosegljivimi cilji.

V nadaljevanju je predstavljeno izvajanje korektivnih ukrepov za leto 2015 na Rektoratu:

1. Analizo ankete zadovoljstva zaposlenih, samoevalvacijsko poročilo in priporočila za izboljšanje predstaviti vsem zaposlenim na rektoratu in vodstvu UM.

Odgovoren: Center za razvoj kakovosti, Samoevalvacijska skupina Rektorata, glavna tajnica
Rok: april 2015

Ukrep ni bil uresničen. Vodstvo Rektorata ni potrdilo nobenega od predlaganih terminov za predstavitev analize ankete zadovoljstva zaposlenih, samoevalvacijskega poročila in priporočil za izboljšanje vsem zaposlenim na Rektoratu.

2. Zbiranje predlogov rešitev za optimizacijo dela. Najboljše realizirane rešitve se nagradi.

Odgovoren: Samoevalvacijska skupina Rektorata, glavna tajnica, vodje oddelkov, Center za razvoj kakovosti
Rok: rešitve za 2014 do aprila 2015, sicer redno

Ukrep je bil delno uresničen. Nihče od imenovanih odgovornih o tem ni obveščal zaposlenih oziroma jih pozival. Vendar pa so zaposleni predlagali rešitve za izboljšanje delovanja Rektorata tako v anketi o zadovoljstvu na delovnem mestu kot tudi v samoevalvacijskem poročilu, vodje oddelkov in služb pa tako stalno težijo k optimizaciji dela v okviru svojih pristojnosti.

3. Ob konstituiranju novih organov in vodstva UM strokovne službe pomagajo pri seznanjanju z vlogo organov/komisij, vsebinami, pomembnimi akti,....

Odgovoren: glavna tajnica, vodje oddelkov
Rok: december 2015

Ukrep je bil uresničen. Oddelki in službe Rektorata so ob konstituiranju novega vodstva in organov UM ter njihovih komisij nudile in izvajale strokovno pomoč, tudi individualno, pri uvajanju v njihovo delo. Drži pa, da omenjene aktivnosti niso potekale sistemsko, temveč na nivoju posameznih oddelkov in služb.

4. Za rektorat se v sodelovanju vseh zaposlenih oblikuje vizija in poslanstvo delovanja univerzitetne uprave, ki ji bodo zaposleni lahko sledili in v okviru katerega bodo opredeljeni tudi cilji in vloga. Kot priprava na ta proces se izvede delavnica.

Odgovoren: Samoevalvacijska skupina Rektorata, Center za razvoj kakovosti, glavna tajnica, vodje oddelkov
Rok: september 2015

Ukrep ni bil uresničen. Delavnice na temo oblikovanja poslanstva in vizije Rektorata nismo izvedli, tako da procesa oblikovanja navedenih dokumentov sploh nismo sprožili.

5. Za boljše povezovanje s članicami UM organizirati vsaj eno skupno aktivnost.

Odgovoren: Center za razvoj kakovosti, glavna tajnica, vodje oddelkov

Rok: september 2015

Ukrep je bil delno uresničen. Posamezni oddelki Rektorata se skozi svoje redne aktivnosti srečujejo z nepedagoškimi kolegi s članic in drugih članic UM, kjer krepijo medsebojne odnose, tudi v smislu boljšega povezovanja.

6. Aktivno sodelovanje pri spremembi aktov UM v delih, ki določajo organizacijo in upravljanje UM (kako se oblikujejo in volijo organi UM in organi članic, zastopanost posameznih skupin zaposlenih v organih UM in članic UM, idr.) in sicer na način, da lahko vsi delavci (tudi nepedagoški) enakopravno sodelujejo pri volitvah rektorja, dekanov in drugih organov, ki vodijo UM in odločajo o njenem razvoju.

Odgovoren: glavna tajnica, vodje oddelkov

Rok: september 2015

Ukrep ni bil uresničen. Zaposleni na Rektoratu nimamo tovrstnih pristojnosti.

7. Organizacija okrogle mize na temo metod in promocije nadenarnega nagrajevanja zaposlenih.

Odgovoren: glavna tajnica, vodje oddelkov, Center za razvoj kakovosti

Rok: september 2015

Ukrep ni bil uresničen. Okrogle mize na temo metod in promocije nadenarnega nagrajevanja zaposlenih nismo izvedli.

8. Izdelava navodil/priporočil za sprejemanje novih sodelavcev - orientacijski dnevi.

Odgovoren: Center za razvoj kakovosti, Karierni center

Rok: april 2015

Ukrep ni bil uresničen. Enotnih navodil oziroma priporočil za sprejemanje novih sodelavcev na Rektoratu nimamo, vsak izmed vodij oddelkov ob tem pristopa na svoj način.

9. Izvesti vsaj eno aktivnost / ukrep za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.

Odgovoren: Center za razvoj kakovosti

Rok: september 2015

Ukrep ni bil uresničen. Delovna skupina za področje trajnostnega razvoja in družbene odgovornosti *Družini prijazna univerza, zadovoljstvo na delovnem mestu, zelena delovna mesta* še ni izdelala predlogov aktivnosti za lažje usklajevanje poklicnega in družinskega življenja.

10. Nadaljevati z organizacijo formalnih in neformalnih srečanj, druženj vseh zaposlenih. K sodelovanju spodbuditi še tiste sodelavce, ki se do sedaj teh srečanj niso udeleževali. Izvesti vsaj eno rekreativno prireditev, na katero se povabi tudi družinske člane zaposlenih.

Odgovoren: Center za razvoj kakovosti, Univerzitetni športni center Leona Štuklja

Rok: december 2015

Ukrep je bil delno uresničen. Načrtovan je bil kolesarski izlet za zaposlene, a je odpadel zaradi sovpadanja s strokovno ekskurzijo. Ob tem so v vsi zaposleni vabljeni še na decembrsko družabno srečanje ob zaključku koledarskega leta, obdaritve za manjše otroke zaposlenih, potekajo pa tudi praznovanja osebnih jubilejev. Kot že omenjeno, vodstvo UM vsako leto omogoči vsem zaposlenim na Rektoratu tudi udeležbo na strokovni ekskurziji, ko obišejo sedež katere od univerz v srednjeevropskem prostoru.

**11. Nadaljevati z uvajanjem elektronskega poslovanja (podpisi, arhiviranje, pogodbe ...).
Pripravi se predlog za elektronsko vročanje znotraj UM.**

Odgovoren: vodje oddelkov, Računalniški center UM

Rok: december 2015

Ukrep ni bil uresničen. Na podlagi pripravljenega pravnega in procesnega dela bo sledila še tehnološka nadgradnja navedene aktivnosti.

12. Izboljšati sistem delovanja tiskalnikov.

Odgovoren: Računalniški center UM

Rok: marec 2015

Ukrep je bil uresničen. Na Rektoratu tiskanje dokumentov poteka tudi na skupnih multifunkcijskih napravah/tiskalnikih, tudi v smislu prihrankov.

13. Izvesti strokovno predavanje za vse zaposlene o potencialu dodatnega zmanjševanja rabe energije v naših objektih.

Odgovoren: Služba za investicije in vzdrževanje

Rok: december 2015

Ukrep ni bil uresničen. Strokovnega predavanja o potencialu dodatnega zmanjševanja rabe energije v naših objektih nismo organizirali.

14. Vzpostaviti enoten sistem zajemanja in spremljanja podatkov, ki bo vsem uporabnikom prijazen, da bomo lahko definirali indikatorje za spremljanje procesov na UM in razvijanje orodij za obdelavo podatkov.

Odgovoren: Računalniški center UM, glavna tajnica, vodje oddelkov

Ukrep ni bil uresničen. Posamezni oddelki in službe Rektorata zajemajo, spremljajo in analizirajo določene podatke, enotnega sistema pa nismo vzpostavili.

Glede na zgoraj zapisano so ugotovili, da sta bila uresničena samo ukrepa 3 in 12, medtem ko so bili ukrepi 2, 5 in 10 delno uresničen. Ukrepi 1, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13 in 14 so ostali neuresničeni.

8. AKCIJSKI NAČRT IZBOLJŠAV ZA ŠTUDIJSKO LETO 2015/2016

Kolegij po pooblastilu glavnega tajnika UM je 18. januarja 2016 obravnaval predlog samoevalvacijskega poročila Rektorata, ki ga je pripravila Samoevalvacijska skupina rektorata UM, in po daljši razpravi sprejel Akcijski načrt izboljšav Rektorata UM za leto 2016.

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

Prednosti

- Delovne naloge izvajajo strokovno, pravočasno in kakovostno.
- Strokovna ter interdisciplinarna usposobljenost zaposlenih.
- Redno usposabljanje v tujini v okviru Erasmus+ usposabljanja zaposlenih.
- Učinkovitost objav na spletu najpogosteje zastavljenih vprašanj in odgovorov.
- Dobra informiranost o dogodkih ter dosežkih posameznikov na UM.
- Dobro sodelovanje s članicami UM in z zunanjimi deležniki (slovenskimi in tujimi univerzami, MIZŠ ...).

Pomanjkljivosti

- Kratki časovni roki, zaradi katerih včasih ni možno izvajati predvidenega sistema kontrole.
- Občasni pritiski vodstev članic UM, zaradi katerih ni mogoče dela opraviti natančno, strokovno in v časovnem okvirju, ki ga postavlja strokovna služba.
- Trenutni sistem nagrajevanja pomeni, da za dobro opravljeno delo delavec dobi še več dela, za slabo opravljeno delo pa manj dela.
- Velika količina dokumentacije, za katero bi bilo potrebno, zaradi pomanjkanje arhivskega prostora, vzpostaviti elektronsko arhiviranje.
- Zaradi kontrole podatkov vodijo ločene evidence v programu Excel (opravljeni zdravniški pregledi, zaposlitev za določen čas, zasedena delovna mesta, sistemizirana delovna mesta ...), čeprav bi za vodenje nekaterih omenjenih evidenc lahko uporabljali kadrovske informacijske sisteme.
- Pogosto neupoštevanje dogovorjenih rokov za izvedbo nalog s strani članic UM, kar otežuje delo in doseganje rokov za strokovne službe Rektorata.
- Velike težave pri pridobivanju podatkov za potrebe analiz in sodelovanja pri anketah tujih institucij.

Akcijski načrt izboljšav za študijsko leto 2015/2016:

1. Letna notranja evalvacija področja izobraževanja članic UM.

Odgovoren: Služba za izobraževanje in študijske zadeve

Rok: september 2016

2. Podatke sej organov UM in njihovih komisij shranjevati tudi v obliki, ki omogoča naknadno obdelavo podatkov za potrebe iskanja, poročanja in pripravo statistik.

Odgovoren: vsi oddelki za pripravo specifikacij, Računalniški center UM za pripravo rešitve

Rok: september 2016

3. Določiti primarne skrbnike storitev in strežnikov.

Odgovoren: Računalniški center UM

Rok: maj 2016

4. Dokumentirati informacijsko infrastrukturo UM.

Odgovoren: Računalniški center UM

Rok: september 2016

5. Izvesti strokovno predavanje za vse zaposlene o potencialu dodatnega zmanjševanja rabe energije v objektih Rektorata.

Odgovoren: Oddelek za gospodarske in finančne zadeve

Rok: junij 2016

6. Pregledati obstoječa interna navodila in tokokroge dokumentacije ter jih uskladiti in s tem urediti novi sistem notranjih kontrol.

Odgovoren: Oddelek za gospodarske in finančne zadeve

Rok: junij 2016

7. Uvesti redne sestanke s koordinatorji članic UM za boljšo integracijo procesov in postavitve skupnih standardov dela, predvsem na ravni upravljanja in administracije projektov kot tudi mobilnosti.

Odgovoren: Oddelek za raziskovalno in umetniško dejavnost

Rok: februar 2016.

8. Urediti kadrovsko-informacijski sistem tako, da bo omogočil korektne izpise osnovnih podatkov.

Odgovoren: Služba za kadrovske zadeve

Rok: september 2016

9. Vzpostaviti elektronsko bazo izdanih sodb.

Odgovoren: Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve

Rok: september 2016

10. Analizirati stanje glede na ugotovljene pomanjkljivosti iz ankete o zadovoljstvu na delovnem mestu ter izvesti korektivne ukrepe.

Odgovoren: Glavni tajnik

Rok: september 2016

11. Vse vaditeljice morajo pridobiti ustrezne licence za izvajanje skupinske vadbe.

Odgovoren: Univerzitetni športni center Leona Štuklja

Rok: september 2016

9. ANKETA O ZADOVOLJSTVU ZAPOSLENIH NA DELOVNEM MESTU

Samoevalvacijska skupina Rektorata je v okviru rednega postopka samoevalvacije v januarju 2016 ter v skladu z navodili Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze izvedla anketo zadovoljstva zaposlenih na Rektoratu.

Center za razvoj kakovosti UM je v preteklih letih v okviru rednega postopka samoevalvacije izvajal temeljito analizo medosebnega in organizacijskega komuniciranja med zaposlenimi, zaradi drugih obvez članov skupine pa bo v njenem mandatu vprašalnik ponovno manj obširen, a vendarle dovolj, da bo na podlagi analize moč sprejeti nekatere zaključke. Omenjeni vprašalnik so člani skupine skupaj priredili za potrebe Rektorata (gre sicer za njegovo priredbo po *Vprašalniku za ugotavljanje klime in zadovoljstva v organizacijah SiOK*) in soglašali, da ga bodo uporabljali vsaj do konca mandata samoevalvacijske skupine.

Spletno aplikacijo za izvedbo anketiranja (<https://www.1ka.si/a/79131>) so izdelali sodelavci v Oddelku za izobraževanje in študentske zadeve. Poleg tega so lahko tisti zaposleni, ki so mnenja, da spletno izpolnjevanje anketnega vprašalnika ne zagotavlja anonimnosti ter tisti, ki pri svojem delu ne uporabljajo osebnega računalnika (čistilke), anketni vprašalnik izpolnili na klasični način ter ga vrgli v za to predvideno škatlo na recepciji Rektorata.

Samoevalvacijska skupina Rektorata želi z anketo ugotoviti, ali smo zaposleni na Rektoratu zadovoljni s posameznimi dejavniki, ki vplivajo na pozitivno klimo in delovno počutje. Zaposleni so se tako opredelili do ponujenih trditev glede odnosov med zaposlenimi, materialnih delovnih pogojev, dela in nalog, kariere ter informiranostjo. Predsednik Samoevalvacijske skupine Rektorata je preko elektronske pošte seznanil vse zaposlene Rektoratu o anketi ter poudaril, da je sodelovanje prostovoljno, da je anonimnost zagotovljena in da imajo za izpolnjevanje vprašalnika na razpolago čas v okviru delovnega časa.

Vprašalnik vsebuje 40 vprašanj, pri katerih se je bilo potrebno odločiti za vrednosti na lestvici od 1 (sploh ne drži), 2 (ne drži), 3 (drži) do 4 (povsem drži), 2 demografski vprašanji in eno odprto vprašanje, kjer so lahko zapisali dodatne pobude, predloge in pripombe za dvig kakovosti.

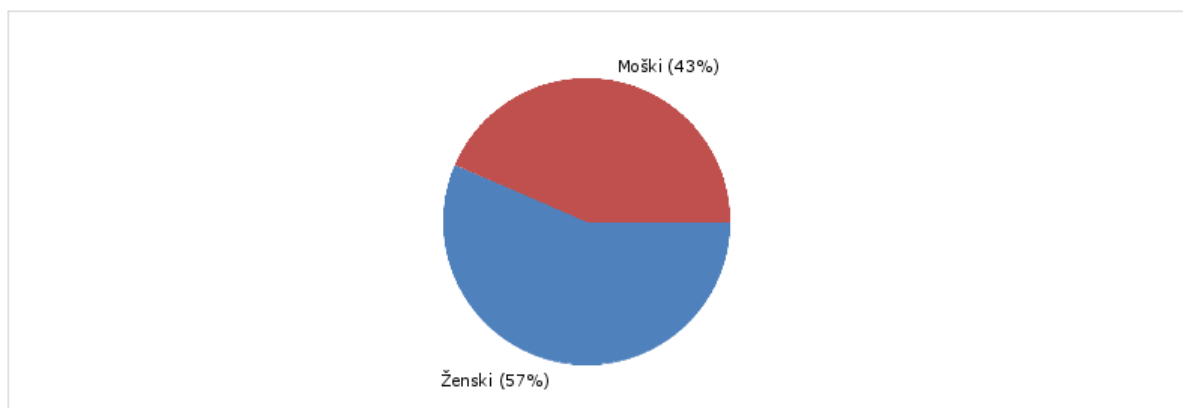
Vprašanja so bila razdeljena v šest skupin:

- demografski podatki,
- odnos med zaposlenimi,
- materialni in delovni pogoji,
- delo in naloge,
- kariera ter
- informiranost.

Krajšo analizo vprašalnika je izdelala Samoevalvacijska skupina Rektorata, ki bo ključne ugotovitve iz te ankete v prvi polovici leta 2016 na zboru delavcev predstavila vsem zaposlenim na Rektoratu. Tedaj bodo izpostavljena področja in teme, ki si zaslužijo podrobnejšo analizo. V tem poročilu sta v nadaljevanju predstavljeni analizi z grafi oziroma frekvencami.

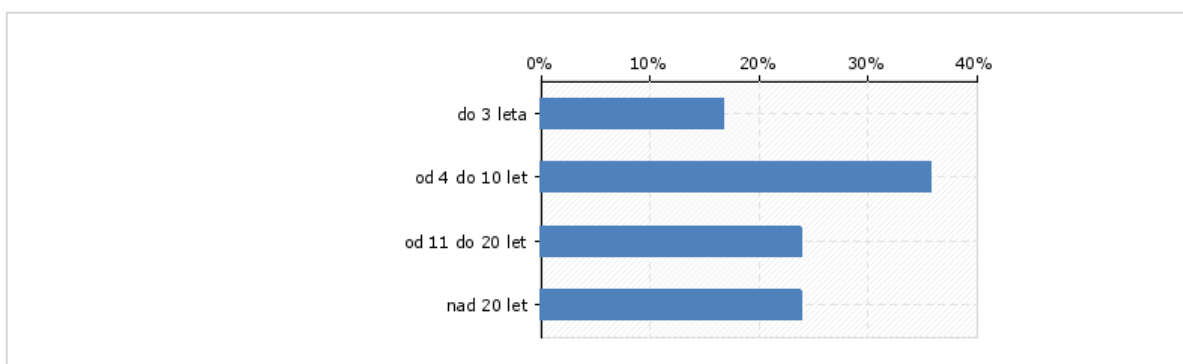
Izmed skupno 186 zaposlenih na Rektoratu jih je v anketi sodelovalo 49 (44 preko spletne aplikacije in 5 klasično), kar predstavlja dobrih 26 % vseh zaposlenih, odstotek izpolnjenih vprašalnikov pa pomeni manjše znižanje pri odzivnosti zaposlenih v primerjavi s preteklim letom (49 %). Upoštevati je potrebno dejstvo, da pod okrilje Rektorata organizacijsko spada 75 čistilk, ki svoje delo opravljajo na članicah in drugih članicah Rektorata, torej izven obravnavane organizacijske enote. Glede na to sklepamo, da je v anketi sodelovalo okoli 42 % vseh zaposlenih na Rektoratu.

Demografska podatka, po katerih je vprašalnik spraševal, sta bila delovna doba in spol zaposlenih. Iz demografskih podatkov ugotavljajo, da je pri anketi sodelovalo 43 % moških in 57 % ženskih.



Graf 1: Podatki o anketirancih glede na spol

84 % sodelujočih je zaposlenih na Rektoratu več kot 4 let (od 4 do 10 let = 36 %, od 11 do 20 let = 24 %, nad 20 let = 24 %), in 16 %, ki so manj kot 3 leta. Torej predstavljajo rezultati vprašalnika mnenja zaposlenih, ki imajo večletne izkušnje dela na Rektoratu oziroma UM in poznajo delovanje institucije kot celote.

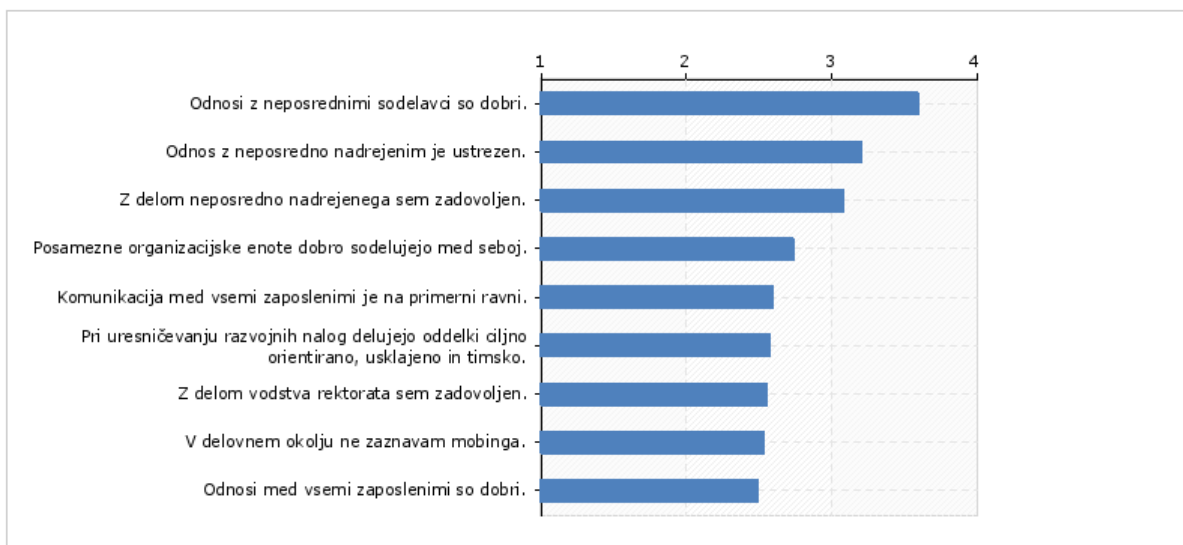


Graf 2: Podatki o anketirancih glede na delovno dobo na Rektoratu UM

Vsi rezultati v poročilu predstavljajo percepcije zaposlenih na Rektoratu o njihovi zaznavi zadovoljstva in odnosov.

Pri vsakem vprašanju se je odgovor spremenil v številko na lestvici od 1 do 4, kjer je 1 pomenila največjo stopnjo nestrinjanja in 4 največjo stopnjo strinjanja s predloženo trditvijo. Srednje vrednosti namenoma nismo omogočili, saj smo želeli, da se zaposleni opredelijo. Nekateri odgovori so izračunani v povprečja celotne lestvice, pri čemer so lestvico razdelili na vprašanja od 1 do 2 za stopnjo nestrinjanja in od 3 do 4 za stopnjo strinjanja. Vsako povprečje nad 2,5 je pozitivno, kar pomeni, da je bilo zadovoljnih več zaposlenih oziroma se jih je več strinjalo s trditvijo, kot tistih, ki se niso.

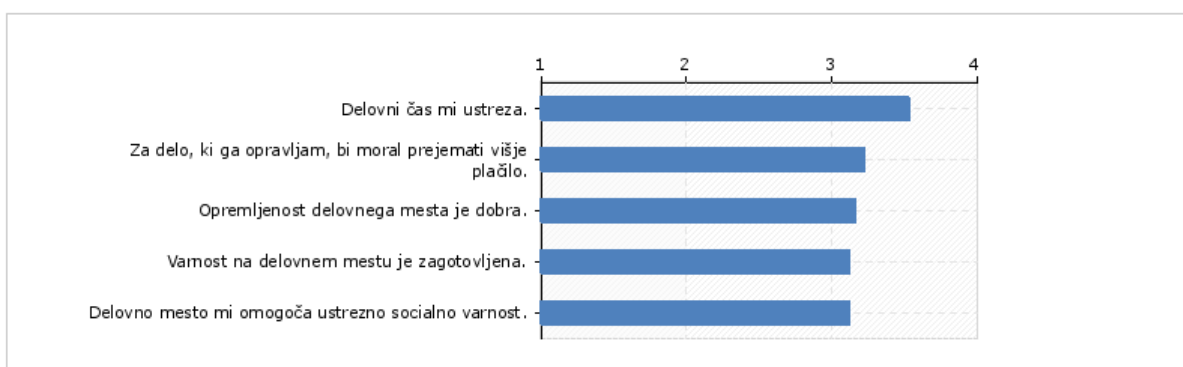
Rezultati analize so v nadaljevanju najprej prikazani z grafi.



Graf 3: Odnosi med zaposlenimi

Veseli ugotovljeno dejstvo, da so medsebojni odnosi med zaposleni dobri, enako velja tudi za odnos z neposredno nadrejenim kot tudi z oceno njegovega dela. Iz tega je sklepati, da zaposleni z veseljem prihajajo na delo. Zaposleni so povprečno ocenili medsebojno sodelovanje in komunikacijo, kjer so še zajetne rezerve pri morebitnem izboljšanju.

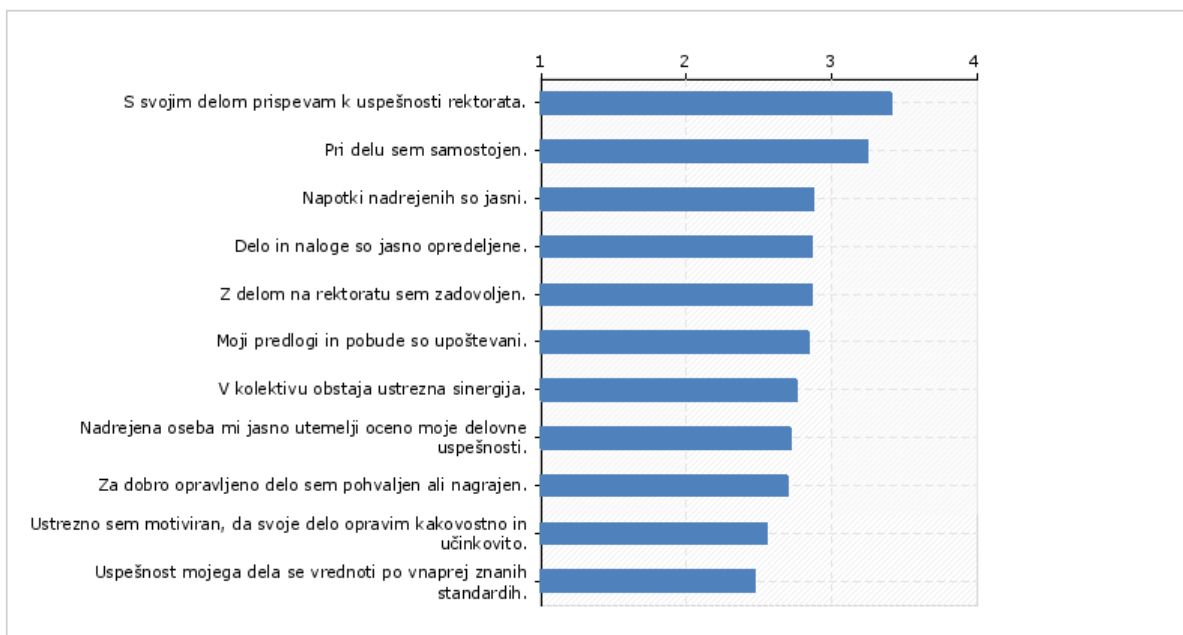
Dejstvo, da skoraj polovica izmed zaposlenih v delovnem okolju zaznava mobing, je zaskrbljujoče, z odpravo te percepcije pa bi se vrednosti vseh ostalih navedenih trditev še precej izboljšale.



Graf 4: Materialni delovni pogoji

Organizacija delovnih procesov, opremljenost delovnih mest in motivacija z ustreznim nagrajevanjem pomembno vplivajo na zadovoljstvo in pripravljenost zaposlenih, da nenehno izboljšujejo delovne procese in storitve. Stavba Rektorata je sorazmerno nova, temeljito obnovljena pred 15 leti in razbrati je bilo, da so zaposleni z opremljenostjo in prostori zadovoljni. Zaposleni so svoje nadpovprečno mnenje izrazili glede ustreznosti (večinoma drsečega) delovnega časa ter varnosti oziroma socialne varnosti delovnega mesta.

Plača je vsekakor nujen pogoj, da se zaposleni posvetijo delu, saj je s tem poskrbljeno za materialno varnost njih samih ter njihovih družin. Ne preseneča dejstvo, da je večina anketirancev izrazila mnenje, da za opravljeno delo ne prejemajo ustreznega finančnega nadomestila.



Graf 5: Delo in naloge

Iz zgornjega grafa je zaznati nadpovprečno zadovoljstvo zaposlenih glede svojega doprinosa k uspešnosti organizacije, še posebej če je to rezultat samostojnega dela. Sledijo povprečne ocene glede napotkov nadrejenih ter jasno opredeljenih del in nalog. Vsekakor bi bilo potrebno izboljšati oceno zaposlenih v zvezi z upoštevanjem njihovih predlogov in pobud ter ustrezne sinergije kolektiva.

Zaskrbljujoča je motiviranost za kakovostno in učinkovito opravljeno delo.

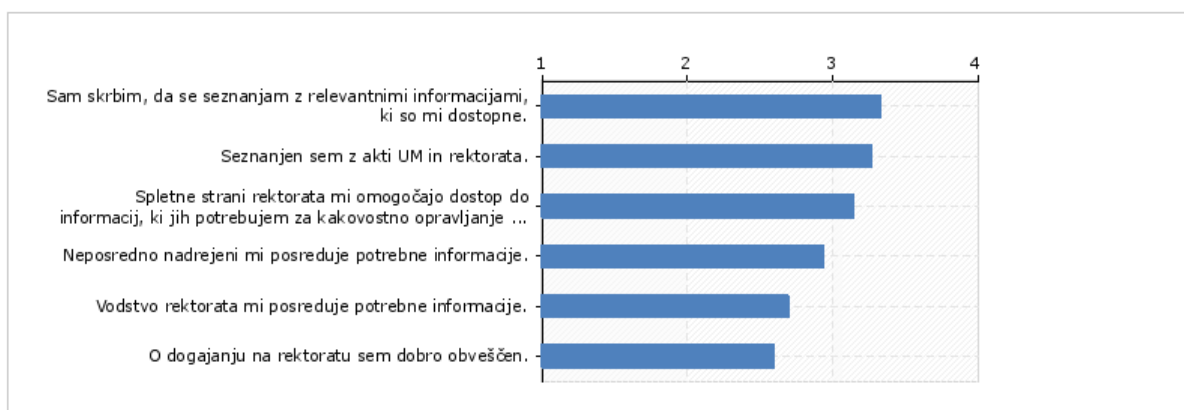


Graf 6: Kariera

Vključevanja znanj in izkušenj zaposlenih so pomembna za izboljšave in za zmanjšanje odpora do morebitnih sprememb. Zaposleni na Rektoratu si v veliki večini želijo dodatno izobraževati in večina jih meni, da jih pri tem nadrejeni tudi podpira (petina izmed anketiranih tega ni potrdila!). Uvedbo letnih razgovorov z neposredno nadrejenim zaposleni ocenjujejo kot dobrodošlo, na tem mestu pa dodajmo, da bi bili še učinkovitejši, če bi enakovreden dialog potekal tudi o slabše ocenjenih posameznih trditvah iz pričujoče ankete.

Dobra polovica zaposlenih je zadovoljna s svojim delovnim mestom, medtem ko so napredovanja v javni upravi zadnja leta predstavljala jabolko spora, tako da vsem zaposlenim kriteriji za

napredovanje niso poznani. Predlagamo, da vodstvo Rektorata predstavi vsem zaposlenim sedanje stanje na področju napredovanj na delovnem mestu kot tudi kriterije same.



Graf 7: Informiranost

Iz zadnjega sklopa trditev je razviden dvig informiranosti zaposlenih glede na ugotovitve prejšnjih let. Informiranje med zaposlenimi je namreč zelo pomembno, še posebej seznanjanje z novostmi in ukrepi na Rektoratu. Zaposleni imajo na spletnih straneh UM dovolj informacij, iz leta v leto pa so bolj seznanjeni z njihovim naborom in razpoložljivo javno objavljeno vsebino. Podobno velja tudi za informacije, dosegljive na intranetni strani.

Zaposleni dobijo informacije, ki jih potrebujejo pri svojem delu, tudi od neposredno nadrejenega ter od vodstva Rektorata, prenos informacij pa bi lahko še izboljšali, še posebej slednji.

Ne nazadnje sledijo še zapisi, ki so jih anketiranci na koncu ankete izrazili kot pobude, predloge in pripombe za dvig kakovosti, ki pa na tem mestu ostanejo brez komentirja:

- Za dvig kakovosti UM bo potrebno najprej ustvariti ustrezno delovno okolje, brez neutemeljenih pritiskov in šikaniranja, kjer bodo ljudje dejansko lahko z radostjo ustvarjali, ne nazadnje bi vsi radi delali v korist UM. Zaposleni na vseh oddelkih Rektorata kažejo očitno nezadovoljstvo z delom, delovnim okoljem in trenutnimi razmerami na Rektoratu.
- Trenutno izredno slabo delovno klimo lahko izboljša le vodstvo na način, da prepozna probleme, ki jih je ustvarilo samo z nastavitvijo strokovno in osebnostno neprimernih ljudi na vodilna delovna mesta.
- Rektorat naj vodi oseba, ki bo delovala skladno z etičnimi standardi in ki bo svoje delo opravljala strokovno in profesionalno. Klientelizem, obračunavanje s sodelavci, prostaško obnašanje ipd. ne sodijo na univerzo.
- Čeprav prejemam informacije in navodila od vodstva, še naprej poskrbim, da pridobim morebitne dodatne potrebne informacije.
- Z novim vodstvom se je pojavil mobing, ustrahovanje, spolno nadlegovanje in vsi vedo in nihče ne ukrepa.
- Manj politike in osebnih interesov, več profesionalnosti, konstantnosti in dolgoročne vizije.
- Neposredno nadrejeni ne cenijo mojega dela, nimajo zaupanja, pristransko me ocenijo. Delavci niso enako obravnavani pri nadrejenih. Kriteriji izobrazbe ne veljajo za vse enako. Moj predlog je, da se pregleda sistemizacija delovnih mest na Rektoratu in se ustrezno popravi.

Za boljšo ponazoritev grafov, ki predstavljajo povprečje vseh ocen, v nadaljevanju predstavljamo še analizo, ki jo omogoča spletno orodje za anketiranje 1KA. V vsaki tabeli so navedene frekvence odgovora in odstotki, poleg pa še veljavni odstotek, ki ponazarja porazdelitev odgovorov samo glede na tiste anketirance, ki so odgovorili na izbrano vprašanje.

ANALIZA

-

Frekvence

XSPOL	Spol:				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
	1 (Moški)	20	41%	43%	43%
	2 (Ženski)	26	53%	57%	100%
Veljavni	Skupaj	46	94%	100%	

Q1	Vaša delovna doba na Rektoratu Univerze v Mariboru:				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
	1 (do 3 leta)	7	14%	17%	17%
	2 (od 4 do 10 let)	15	31%	36%	52%
	3 (od 11 do 20 let)	10	20%	24%	76%
	4 (nad 20 let)	10	20%	24%	100%
Veljavni	Skupaj	42	86%	100%	

Q2	ODNOSI MED ZAPOSLENIMI				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
Q2a	Odnosi z neposrednimi sodelavci so dobri.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	1	2%	2%	2%
	3 (Drži)	18	37%	37%	39%
	4 (Povsem drži)	30	61%	61%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2b	Odnos z neposredno nadrejenim je ustrezen.				
	1 (Sploh ne drži)	4	8%	8%	8%
	2 (Ne drži)	5	10%	10%	18%
	3 (Drži)	17	35%	35%	53%
	4 (Povsem drži)	23	47%	47%	100%

Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2c	Posamezne organizacijske enote dobro sodelujejo med seboj.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	15	31%	31%	33%
	3 (Drži)	29	59%	59%	92%
	4 (Povsem drži)	4	8%	8%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2d	Pri uresničevanju razvojnih nalog delujejo oddelki ciljno orientirano, usklajeno in timsko.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	24	49%	49%	51%
	3 (Drži)	19	39%	39%	90%
	4 (Povsem drži)	5	10%	10%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2e	Odnosi med vsemi zaposlenimi so dobri.				
	1 (Sploh ne drži)	5	10%	10%	10%
	2 (Ne drži)	17	35%	35%	45%
	3 (Drži)	25	51%	51%	96%
	4 (Povsem drži)	2	4%	4%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2f	Komunikacija med vsemi zaposlenimi je na primerni ravni.				
	1 (Sploh ne drži)	3	6%	6%	6%
	2 (Ne drži)	17	35%	35%	41%
	3 (Drži)	26	53%	53%	94%
	4 (Povsem drži)	3	6%	6%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2g	Z delom neposredno nadrejenega sem zadovoljen.				
	1 (Sploh ne drži)	5	10%	10%	10%
	2 (Ne drži)	6	12%	12%	22%
	3 (Drži)	18	37%	37%	59%
	4 (Povsem drži)	20	41%	41%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2h	Z delom vodstva rektorata sem zadovoljen.				
	1 (Sploh ne drži)	9	18%	18%	18%
	2 (Ne drži)	10	20%	20%	39%

	3 (Drži)	24	49%	49%	88%
	4 (Povsem drži)	6	12%	12%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q2i	V delovnem okolju ne zaznavam mobinga.				
	1 (Sploh ne drži)	11	22%	22%	22%
	2 (Ne drži)	12	24%	24%	47%
	3 (Drži)	15	31%	31%	78%
	4 (Povsem drži)	11	22%	22%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	

Q3	MATERIALNI DELOVNI POGOJI				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
Q3a	Opremljenost delovnega mesta je dobra.				
	1 (Sploh ne drži)	2	4%	4%	4%
	2 (Ne drži)	2	4%	4%	8%
	3 (Drži)	31	63%	63%	71%
	4 (Povsem drži)	14	29%	29%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q3b	Varnost na delovnem mestu je zagotovljena.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	4	8%	8%	10%
	3 (Drži)	32	65%	65%	76%
	4 (Povsem drži)	12	24%	24%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q3c	Delovni čas mi ustreza.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	0	0%	0%	0%
	3 (Drži)	23	47%	47%	47%
	4 (Povsem drži)	26	53%	53%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q3d	Delovno mesto mi omogoča ustrezno socialno varnost.				
	1 (Sploh ne drži)	2	4%	4%	4%
	2 (Ne drži)	8	16%	16%	20%
	3 (Drži)	21	43%	43%	63%

	4 (Povsem drži)	18	37%	37%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q3e	Za delo, ki ga opravljam, bi moral prejemati višje plačilo.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	7	14%	14%	16%
	3 (Drži)	21	43%	43%	59%
	4 (Povsem drži)	20	41%	41%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	

Q4	DELO IN NALOGE				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
Q4a	Delo in naloge so jasno opredeljene.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	12	24%	24%	27%
	3 (Drži)	29	59%	59%	86%
	4 (Povsem drži)	7	14%	14%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4b	Napotki nadrejenih so jasni.				
	1 (Sploh ne drži)	2	4%	4%	4%
	2 (Ne drži)	11	22%	22%	27%
	3 (Drži)	27	55%	55%	82%
	4 (Povsem drži)	9	18%	18%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4c	Pri delu sem samostojen.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	4	8%	8%	8%
	3 (Drži)	29	59%	59%	67%
	4 (Povsem drži)	16	33%	33%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4d	Moji predlogi in pobude so upoštevani.				
	1 (Sploh ne drži)	2	4%	4%	4%
	2 (Ne drži)	11	22%	22%	27%
	3 (Drži)	29	59%	59%	86%
	4 (Povsem drži)	7	14%	14%	100%

Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4e	Za dobro opravljeno delo sem pohvaljen ali nagrajen.				
	1 (Sploh ne drži)	4	8%	8%	8%
	2 (Ne drži)	14	29%	29%	37%
	3 (Drži)	24	49%	49%	86%
	4 (Povsem drži)	7	14%	14%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4f	Uspešnost mojega dela se vrednoti po vnaprej znanih standardih.				
	1 (Sploh ne drži)	6	12%	12%	12%
	2 (Ne drži)	19	39%	39%	51%
	3 (Drži)	19	39%	39%	90%
	4 (Povsem drži)	5	10%	10%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4g	Nadrejena oseba mi jasno utemelji oceno moje delovne uspešnosti.				
	1 (Sploh ne drži)	6	12%	12%	12%
	2 (Ne drži)	11	22%	22%	35%
	3 (Drži)	23	47%	47%	82%
	4 (Povsem drži)	9	18%	18%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4h	S svojim delom prispevam k uspešnosti rektorata.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	1	2%	2%	2%
	3 (Drži)	27	55%	55%	57%
	4 (Povsem drži)	21	43%	43%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4i	Z delom na rektoratu sem zadovoljen.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	12	24%	24%	27%
	3 (Drži)	29	59%	59%	86%
	4 (Povsem drži)	7	14%	14%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4j	Ustrezno sem motiviran, da svoje delo opravim kakovostno in učinkovito.				
	1 (Sploh ne drži)	5	10%	10%	10%
	2 (Ne drži)	18	37%	37%	47%

	3 (Drži)	20	41%	41%	88%
	4 (Povsem drži)	6	12%	12%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q4k	V kolektivu obstaja ustrezna sinergija.				
	1 (Sploh ne drži)	3	6%	6%	6%
	2 (Ne drži)	12	24%	24%	31%
	3 (Drži)	28	57%	57%	88%
	4 (Povsem drži)	6	12%	12%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	

Q6	KARIERA				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
Q6a	Za svoje delo se želim dodatno izobraževati.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	3	6%	6%	6%
	3 (Drži)	20	41%	41%	47%
	4 (Povsem drži)	26	53%	53%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q6b	Nadrejeni me podpira pri dodatnem izobraževanju.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	11	22%	22%	22%
	3 (Drži)	28	57%	57%	80%
	4 (Povsem drži)	10	20%	20%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q6c	S svojim delovnim mestom sem zadovoljen.				
	1 (Sploh ne drži)	2	4%	4%	4%
	2 (Ne drži)	11	22%	22%	27%
	3 (Drži)	27	55%	55%	82%
	4 (Povsem drži)	9	18%	18%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q6d	Kriteriji za napredovanje so jasni.				
	1 (Sploh ne drži)	5	10%	10%	10%
	2 (Ne drži)	21	43%	43%	53%
	3 (Drži)	16	33%	33%	86%

	4 (Povsem drži)	7	14%	14%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q6e	Napredovanje na delovnem mestu je usklajeno z nazivom plačnega razreda.				
	1 (Sploh ne drži)	2	4%	4%	4%
	2 (Ne drži)	17	35%	35%	39%
	3 (Drži)	27	55%	55%	94%
	4 (Povsem drži)	3	6%	6%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q6f	Motivacija se izboljša na osnovi upoštevanja delovne uspešnosti sodelavcev pri nagrajevanju in razporejanju na delovna mesta.				
	1 (Sploh ne drži)	3	6%	6%	6%
	2 (Ne drži)	13	27%	27%	33%
	3 (Drži)	26	53%	53%	86%
	4 (Povsem drži)	7	14%	14%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q6g	Letni razgovori zaposlenih z neposredno nadrejenim so koristni.				
	1 (Sploh ne drži)	4	8%	8%	8%
	2 (Ne drži)	6	12%	12%	20%
	3 (Drži)	24	49%	49%	69%
	4 (Povsem drži)	15	31%	31%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	

Q8	INFORMIRANOST				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
Q8a	O dogajanju na rektoratu sem dobro obveščen.				
	1 (Sploh ne drži)	3	6%	6%	6%
	2 (Ne drži)	19	39%	39%	45%
	3 (Drži)	22	45%	45%	90%
	4 (Povsem drži)	5	10%	10%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q8b	Seznanjen sem z akti UM in rektorata.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	4	8%	8%	8%
	3 (Drži)	28	57%	57%	65%

	4 (Povsem drži)	17	35%	35%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q8c	Spletne strani rektorata mi omogočajo dostop do informacij, ki jih potrebujem za kakovostno opravljanje dela.				
	1 (Sploh ne drži)	0	0%	0%	0%
	2 (Ne drži)	6	12%	12%	12%
	3 (Drži)	30	61%	61%	73%
	4 (Povsem drži)	13	27%	27%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q8d	Vodstvo rektorata mi posreduje potrebne informacije.				
	1 (Sploh ne drži)	3	6%	6%	6%
	2 (Ne drži)	15	31%	31%	37%
	3 (Drži)	25	51%	51%	88%
	4 (Povsem drži)	6	12%	12%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q8e	Neposredno nadrejeni mi posreduje potrebne informacije.				
	1 (Sploh ne drži)	4	8%	8%	8%
	2 (Ne drži)	8	16%	16%	24%
	3 (Drži)	24	49%	49%	73%
	4 (Povsem drži)	13	27%	27%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	
Q8f	Sam skrbim, da se seznanjam z relevantnimi informacijami, ki so mi dostopne.				
	1 (Sploh ne drži)	1	2%	2%	2%
	2 (Ne drži)	1	2%	2%	4%
	3 (Drži)	28	57%	57%	61%
	4 (Povsem drži)	19	39%	39%	100%
Veljavni	Skupaj	49	100%	100%	

Q9	Veseli bomo vaših pobud, predlogov in pripomb za dvig kakovosti:				
	Odgovori	Frekvenca	Odstotek	Veljavni	Kumulativa
	za dvig kakovosti um bo potrebno najprej ustvariti ustrezno delovno okolje, brez neutemeljenih pritiskov in šikaniranja, kjer bodo ljudje dejansko lahko z radostjo ustvarjali, ne nazadnje bi vsi radi delali v korist um. zaposleni na vseh oddelkih rektorata kažejo očitno nezadovoljstvo z delom, delovnim okoljem in trenutnimi razmerami na rektoratu.	1	2%	14%	14%
	trenutno izredno slabo delovno klimo lahko izboljša le vodstvo na način, da prepozna probleme, ki jih je ustvarilo samo z nastavitvijo strokovno in osebno neprimernih ljudi na vodilna delovna mesta.	1	2%	14%	29%

	rektorat naj vodi oseba, ki bo delovala skladno z etičnimi standardi in ki bo svoje delo opravljala strokovno in profesionalno. klientelizem, obračunavanje s sodelavci, prostaško obnašanje ipd. ne sodijo na univerzo.	1	2%	14%	43%
	čeprav prejemam informacije in navodila od vodstva, še naprej poskrbim, da pridobim morebitne dodatne potrebne informacije.	1	2%	14%	57%
	z novim vodstvom se je pojavil mobing, ustrahovanje, spolno nadlegovanje in vsi vedo in nihče ne ukrepa	1	2%	14%	71%
	manj politike in osebnih interesov, več profesionalnosti, konstantnosti in dolgoročne vizije.	1	2%	14%	86%
	neposredno nadrejeni ne cenijo mojega dela, nimajo zaupanja, pristransko me ocenijo. delavci niso enako obravnavani pri nadrejenih. kriteriji izobrazbe ne veljajo za vse enako. moj predlog je, da se pregleda sistemizacija delovnih mest na rektoratu in se ustrezno popravi.	1	2%	14%	100%
Veljavni	Skupaj	7	14%	100%	



VPRAŠALNIK ZA ZAPOSLENE NA REKTORATU O ZADOVOLJSTVU NA DELOVNEM MESTU

Z anketnim vprašalnikom želi Samoevalvacijska skupina Rektorata ugotoviti, ali smo zaposleni na Rektoratu zadovoljni s posameznimi dejavniki, ki vplivajo na pozitivno klimo in delovno počutje. Prosimo, da se v skladu s svojim mnenjem in izkušnjami opredelite do spodnjih trditev. Prav tako bomo skušali upoštevati vaše pobude, predloge in pripombe, ki jih lahko vpišete na koncu tega vprašalnika (v nadaljevanju so izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol).

Vnaprej se zahvaljujemo za vaš trud in čas, namenjen izpolnjevanju vprašalnika.

Prosimo, da pred ustreznim odgovorom obkrožite črko (v I. sklopu) oziroma številko (od II. sklopa naprej).

I. PODATKI O ANKETIRANCU

1.	Delovna doba na Rektoratu:
a)	do 3 leta,
b)	od 4 do 10 let,
c)	od 11 do 20 let,
d)	nad 20 let.
2.	Spol:
a)	moški,
b)	ženski.

II. ODNOS MED ZAPOSLENIMI

		Sploh ne drži	Ne drži	Drži	Povsem drži
3.	Odnosi z neposrednimi sodelavci so dobri.	1	2	3	4
4.	Odnos z neposredno nadrejenim je ustrezen.	1	2	3	4
5.	Posamezne organizacijske enote dobro sodelujejo med seboj.	1	2	3	4
6.	Pri uresničevanju razvojnih nalog delujejo oddelki ciljno orientirano, usklajeno in timsko.	1	2	3	4
7.	Odnosi med vsemi zaposlenimi so dobri.	1	2	3	4
8.	Komunikacija med vsemi zaposlenimi je na primerni ravni.	1	2	3	4
9.	Z delom neposredno nadrejenega sem zadovoljen.	1	2	3	4
10.	Z delom vodstva Rektorata sem zadovoljen.	1	2	3	4
11.	V delovnem okolju ne zaznavam mobinga.	1	2	3	4

III. MATERIALNI DELOVNI POGOJI

		Sploh ne drži	Ne drži	Drži	Povsem drži

12.	Opremljenost delovnega mesta je dobra.	1	2	3	4
13.	Varnost na delovnem mestu je zagotovljena.	1	2	3	4
14.	Delovni čas mi ustreza.	1	2	3	4
15.	Delovno mesto mi omogoča ustrezno socialno varnost.	1	2	3	4
16.	Za delo, ki ga opravljam, bi moral prejemati višje plačilo.	1	2	3	4

IV. DELO IN NALOGE

		Sploh ne drži	Ne drži	Drži	Povsem drži
17.	Delo in naloge so jasno opredeljene.	1	2	3	4
18.	Napotki nadrejenih so jasni.	1	2	3	4
19.	Pri delu sem samostojen.	1	2	3	4
20.	Moji predlogi in pobude so upoštevani.	1	2	3	4
21.	Za dobro opravljeno delo sem pohvaljen ali nagrajen.	1	2	3	4
22.	Uspešnost mojega dela se vrednoti po vnaprej znanih standardih.	1	2	3	4
23.	Nadrejena oseba mi jasno utemelji oceno moje delovne uspešnosti.	1	2	3	4
24.	S svojim delom prispevam k uspešnosti Rektorata.	1	2	3	4
25.	Z delom na Rektoratu sem zadovoljen.	1	2	3	4
26.	Ustrezno sem motiviran, da svoje delo opravim kakovostno in učinkovito.	1	2	3	4
27.	V kolektivu obstaja ustrezna sinergija.	1	2	3	4

V. KARIERA

		Sploh ne drži	Ne drži	Drži	Povsem drži
28.	Za svoje delo se želim dodatno izobraževati.	1	2	3	4
29.	Nadrejeni me podpira pri dodatnem izobraževanju.	1	2	3	4
30.	S svojim delovnim mestom sem zadovoljen.	1	2	3	4
31.	Kriteriji za napredovanje so jasni.	1	2	3	4
32.	Napredovanje na delovnem mestu je usklajeno z nazivom plačnega razreda.	1	2	3	4
33.	Motivacija se izboljša na osnovi upoštevanja delovne uspešnosti sodelavcev pri nagrajevanju in razporejanju na delovna mesta.	1	2	3	4
34.	Letni razgovori zaposlenih z neposredno nadrejenim so koristni.	1	2	3	4

VI. INFORMIRANOST

		Sploh ne drži	Ne drži	Drži	Povsem drži
35.	O dogajanju na Rektoratu sem dobro obveščen.	1	2	3	4
36.	Seznanjen sem z akti UM in Rektorata.	1	2	3	4
37.	Spletne strani Rektorata mi omogočajo dostop do informacij, ki jih potrebujem za kakovostno opravljanje dela.	1	2	3	4
38.	Vodstvo Rektorata mi posreduje potrebne informacije.	1	2	3	4
39.	Neposredno nadrejeni mi posreduje potrebne informacije.	1	2	3	4

40.	Sam skrbim, da se seznanjam z relevantnimi informacijami, ki so mi dostopne.	1	2	3	4
-----	--	---	---	---	---

VII. Veseli bomo vaših pobud, predlogov in pripomb za dvig kakovosti:
