

Na podlagi 253. člena in 264. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB11, Uradni list RS, št. 44/2015, 92/2015) je Senat Univerze v Mariboru na svoji 16. redni seji dne 29. 11. 2016 sprejel

## **PRAVILNIK O OCENJEVANJU KAKOVOSTI NA UNIVERZI V MARIBORU**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(Namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopke samoevalvacije in evalvacije univerze in njenih članic ter sestavo in število članov Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze (v nadaljnjem besedilu: komisija).

#### **2. člen**

(Komisija za ocenjevanje kakovosti univerze)

Komisija dela v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom Univerze v Mariboru, Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in tem pravilnikom, upoštevajoč pri tem smernice, navodila in priporočila Senata Univerze v Mariboru ter ostalih splošnih aktov Univerze v Mariboru.

### **II. POSTOPEK SAMOEVALVACIJE UNIVERZE IN NJENIH ČLANIC**

#### **3. člen**

(Oblikovanje komisije za ocenjevanje kakovosti)

Člane komisije za ocenjevanje kakovosti univerze imenuje na predlog rektorja senat univerze, člane komisije za ocenjevanje kakovosti članice univerze pa imenuje na predlog dekana senat članice univerze oziroma na predlog direktorja ali ravnatelja druge članice univerze strokovni svet druge članice univerze za obdobje 4 let. Komisija za ocenjevanje kakovosti članice naj bo sestavljena iz vsaj 5 članov, izmed katerih je s strani senata univerze oziroma senata članice univerze imenovan predsednik komisije za ocenjevanje kakovosti.

Komisijo za ocenjevanje kakovosti članice univerze sestavljajo predstavniki vseh glavnih interesnih skupin, izmed visokošolskih učiteljev in sodelavcev, raziskovalcev, študentov, strokovnega in administrativnega osebja. V primeru druge članice univerze in rektorata univerze sestavljajo komisijo za ocenjevanje kakovosti predstavniki vseh glavnih interesnih skupin izmed strokovnih in administrativnih delavcev.

Član komisije za ocenjevanje kakovosti je lahko tudi zunanji predstavnik, ki ga na predlog komisije potrdi senat članice. Stroške obiska zunanjega člana komisije za ocenjevanje kakovosti vključi v finančni načrt in krije članica univerze sama.

#### **4. člen**

(Opredelitev namenov in ciljev samoevalvacije)

Samoevalvacija pomeni prvi korak v evalvacijskem procesu in osnovni korak pri vpeljevanju notranjega evalvacijskega procesa.

Namen samoevalvacije izobraževalne in raziskovalne dejavnosti je nenehno vzdrževanje, spodbujanje ter izboljševanje kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela. Samoevalvacija na institucionalni ravni pa zagotavlja racionalno podlago za strokovno odločanje in načrtovanje razvoja ter nudi podlago za stalno izboljševanje kakovosti.

Samoevalvacija se lahko izvaja na različnih ravneh, in sicer na ravni študijskega programa v okviru posamezne organizacijske enote, na ravni članice univerze ali druge članice univerze ali rektorata univerze ali na ravni univerze. V praksi se običajno uporablja kombinacija samoevalvacij na različnih ravneh.

V procesu zagotavljanja kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela se samoevalvacija na članicah univerze začne na ravni organizacijskih enot in je osredotočena na izobraževalno, raziskovalno oziroma strokovno dejavnost (programska samoevalvacija). Samoevalvacijski cikel se na ravni članice univerze zaključi, ko se programske samoevalvacije vgradijo v samoevalvacijo na višji ravni (institucionalna samoevalvacija). V skupnem poročilu o institucionalni samoevalvaciji bodo povzetki samoevalvacijskih poročil dopolnjeni s pregledi dela skupnih služb in vodstva, ki vključuje splošnejša področja.

Za uspešno samoevalvacijo je izrednega pomena, da so vsi, ki so vključeni v samoevalvacijski proces, seznanjeni z njenimi nameni in da razumejo cilje samoevalvacije.

#### **5. člen**

(Priprava načrta samoevalvacije)

Po imenovanju komisije za ocenjevanje kakovosti le-ta pripravi načrt, s katerim soglašajo vsi člani komisije za ocenjevanje kakovosti. V načrtu je potrebno določiti, kdo je odgovoren za posamezne naloge in kdaj naj bodo te naloge zaključene.

Načrt samoevalvacije sestavljajo naslednji elementi:

- cilji samoevalvacije,
- omejitve samoevalvacije,
- pregled glavnih vidikov, ki jih bo zajela samoevalvacija,
- kriteriji,
- potrebne informacije,
- časovni načrt in
- odgovornost in zadolžitve posameznikov.

#### **6. člen**

(Merila za samoevalvacijo)

Pri samoevalvaciji univerze ali članice univerze se ocenjujejo:

- vpetost v okolje,
- delovanje visokošolskega zavoda,
- kadri,
- študenti,

- materialni pogoji (prostori, oprema, knjižnično-informacijska dejavnost in financiranje),
- zagotavljanje kakovosti, inovativnosti in razvojne naravnosti.

## **7. člen**

(Zbiranje informacij in oblikovanje dokumentacije)

V procesu samoevalvacije je potrebno zbrati določene informacije, ki so povezane s področjem in cilji samoevalvacije. Informacije so lahko kvantitativne ali kvalitativne, enako pomembne so oboje, za vsako od njih pa je potrebno navesti posamezne vire.

V samoevalvaciji so informacije gradivo, s pomočjo katerega se pripravi dokumentacija, s katero se ugotavlja utemeljenost ugotovitev samoevalvacije.

Strokovne službe univerze podatke potrebne za izdelavo samoevalvacijskega poročila posredujejo komisiji za ocenjevanje kakovosti članice univerze najkasneje do 31. januarja.

Podatki, ki se ne zbirajo za študijsko leto, se vključijo v obliki podatkov za preteklo koledarsko leto.

Preden začne samoevalvacijska komisija zbirati informacije, mora predhodno določiti kriterije, s pomočjo katerih bo oblikovala sistem ocenjevanja. Komisija za ocenjevanje kakovosti mora upoštevati informacijo, ki je povezana s kriterijem, ki bo utemeljila ugotovitve v samoevalvaciji.

Informacija postane dokumentacija takrat, ko je povezana s kriterijem. Informacije morajo biti dostopne, ustrezne, točne, zanesljive, veljavne in »predstavljive« tako, da se lahko spremenijo v dokumentacijo.

## **8. člen**

(Analiza zbranega gradiva in oblikovanje sistema ocenjevanja)

Po zbiranju informacij in oblikovanju dokumentacije sledi ustrezna interpretacija informacij.

Samoevalvacijski proces se zaključi z oblikovanjem ocene o prednostih in pomanjkljivostih posameznih vidikov ter s predlogi za izboljšanje kakovosti. Samoevalvacijska komisija obravnava dejansko stanje, oblikuje oceno tega stanja ter pripravi predloge možnih ukrepov za obvladovanje, odpravljanje oziroma izboljšanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

## **9. člen**

(Priprava samoevalvacijskega poročila)

Pisno samoevalvacijsko poročilo je glavni rezultat samoevalvacijskega procesa. Vključuje oceno stanja in kritično analizo, analizo prednosti in pomanjkljivosti ter predloge in priporočila za odpravo pomanjkljivosti (korektivne ukrepe) ter izboljšanje kakovosti.

Pred pisanjem samoevalvacijskega poročila je treba določiti njegov obseg, strukturo in vsebino, časovne roke in avtorstvo.

Članice in druge članice univerze izdelajo samoevalvacijsko poročilo upoštevajoč navodila, ki jih oblikuje Komisija za ocenjevanje kakovosti univerze. Samoevalvacijsko poročilo mora vsebovati tudi kazalnike kakovosti in njihov komentar.

Zaključki samoevalvacijskega poročila naj vključujejo ocene, ki so podkrepljene z dokumentacijo, in priporočila za nadaljnje izboljševanje kakovosti. Priporočila naj bodo nedvoumna in izvedljiva ter jasno naslovljena na tiste posameznike, ki so odgovorni za nadaljnje izpopolnjevanje kakovosti.

Samoevalvacijsko poročilo mora spodbujati nenehno izboljševanje kakovosti, učinkovitejše vodenje in upravljanje, notranjo pripravo za zunanjo evalvacijo ter zagotavljanje informacij za zunanje izvedence.

Samoevalvacijsko poročilo pripravi komisija za ocenjevanje kakovosti članice univerze ali druge članice univerze ali rektorata univerze vsako leto. Samoevalvacijsko poročilo skupaj z akcijskim načrtom za tekoče leto obravnavajo senat, strokovni svet druge članice in drugi organi članice univerze, vključno z odgovornimi komisijami ter študentskim svetom.

Letno samoevalvacijsko poročilo (za preteklo študijsko leto) pošlje članica univerze Komisiji za ocenjevanje kakovosti univerze vsako leto do 31. marca.

#### **10. člen**

(Spremljanje in izboljševanje sistema zagotavljanja kakovosti)

Samoevalvacijsko poročilo mora poleg opisa in kritične analize glavnih vidikov vključevati tudi načine, postopke in ukrepe za izboljševanje kakovosti, s pomočjo katerih naj bi odpravili ugotovljene pomanjkljivosti.

V zaključku samoevalvacije sprejme komisija za ocenjevanje kakovosti jasno oblikovana priporočila za vzdrževanje in nadaljnje izboljševanje kakovosti, ki temeljijo na ugotovljenih prednostih in pomanjkljivostih. Na osnovi rezultatov samoevalvacije univerza ali članica univerze ali druga članica univerze ali rektorata univerze pripravijo predlog korektivnih ukrepov in rokovnik za njihovo udejanjanje.

#### **11. člen**

(Programska samoevalvacija)

Članice univerze oziroma njihove komisije za ocenjevanje kakovosti so dolžne sproti spremljati izvajanje študijskih programov in raziskovalne dejavnosti.

Samoevalvacijo študijskih in raziskovalnih programov izvedejo zlasti pred večjimi spremembami teh programov oziroma dejavnosti. Pri tej samoevalvaciji uporabljajo kriterije, določene v Merilih za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov, ki jih po potrebi prilagodijo.

#### **12. člen**

(Institucionalna samoevalvacija)

Obsežnejšo samoevalvacijo celotne svoje dejavnosti in organiziranosti (institucionalno samoevalvacijo) izvajajo univerza in članice univerze vsakih 5 do 7 let.

Univerza in članice univerze samoevalvacije dopolnijo z zunanjo ali notranjo evalvacijo in kasneje še z dodatno (»follow up«) evalvacijo.

### **13. člen**

(Varstvo podatkov)

Pri opravljanju svojega dela mora komisija za ocenjevanje kakovosti spoštovati zaupnost podatkov, zagotoviti varstvo osebnih podatkov in tajnih poslovnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja to področje.

## **III. POSTOPEK NOTRANJE IN »FOLLOW UP« NOTRANJE EVALVACIJE ČLANIC UNIVERZE**

Notranja evalvacija predstavlja pripravo članice univerze na zunanjo evalvacijo. Članice univerze bodo lahko izkušnje, pridobljene z notranjimi evalvacijami, s pridom uporabile pri pripravi dejavnosti, povezanih z zunanjo evalvacijo.

Za uspeh evalvacijskega procesa je nujno potrebno, da se le-ta ne konča z zaključnim evalvacijskim poročilom. Po zaključni prvotni evalvaciji (zunanji ali notranji) bodo ekspertne skupine komisije že evalvirano fakulteto še naknadno evalvirale (»follow up«) ter ovrednotile vpliv prvotne evalvacije na razvoj institucije, izkušnje pridobljene po uvedbi ukrepov ter možnosti za nadaljnje izboljšave.

### **14. člen**

(Začetek postopka)

Postopek notranje in »follow up« notranje evalvacije univerze se prične na predlog Komisije za ocenjevanje kakovosti univerze.

### **15. člen**

(Izbor evalvatorjev)

Komisija za ocenjevanje kakovosti univerze opravi izbor za izvajalca notranje ali »follow up« notranje evalvacije v skladu z Merili za izbiro in potrditev evalvatorjev za potrebe notranjih evalvacij na Univerzi v Mariboru.

### **16. člen**

(Vloga)

Vloga članice univerze za začetek notranjega ali »follow up« notranjega evalvacijskega postopka mora vsebovati kratko utemeljitev vloge in podatke o predlagatelju (opis pravnega statusa, organiziranost, zakoniti zastopnik, kontaktna oseba).

Komisija za ocenjevanje kakovosti univerze določi rok, v katerem ji mora članica univerze posredovati razpoložljivo dokumentacijo.

### **17. člen**

(Notranja evalvacijska komisija)

Rektor univerze na predlog komisije imenuje notranjo evalvacijsko komisijo, ki izvede ocenjevanje članice univerze. Sestavljena je iz neodvisnih izvedencev iz akademskega in/ali strokovnega sveta, zaposlenih na Univerzi v Mariboru, ki ne smejo biti v delovnem ali drugem pogodbenem odnosu z evalvirano članico univerze.

Pri notranji evalvaciji ali »follow up« notranji evalvaciji šteje notranja evalvacijska komisija tri člane.

Za predsednika notranje ali »follow up« notranje evalvacijske komisije je imenovan eden izmed visokošolskih učiteljev, člana evalvacijske komisije pa sta vselej tudi predstavnik študentov ter predstavnik nepedagoških delavcev kot koordinator notranjega evalvacijskega postopka in kontaktna oseba notranje evalvacijske komisije.

Notranja evalvacijska komisija po prejemu ustrezne zahtevane dokumentacije le-to analizira ter po dogovoru s članico univerze določi rok evalvacijskega obiska.

#### **18. člen** (Dokumentacija)

Za dokumentacijo, ki jo notranja evalvacijska komisija med drugim zahteva, se šteje:

- letni program dela univerze ali članice univerze,
- letno poročilo univerze ali članice univerze,
- samoevalvacijsko poročilo univerze ali članice univerze, iz katerega morajo biti razvidne dejavnosti na področju spremljanja in zagotavljanja kakovosti ter odpravljanja pomanjkljivosti,
- študentska anketa za zadnja tri študijska leta pred tistim, v katerem se je začela zadnja evalvacija univerze ali članice univerze, program dela iz prve alineje pa tudi za študijsko leto, v katerem se je zunanja evalvacija začela,
- poslovnik kakovosti univerze ali članice univerze,
- poslanstvo in vizija članice univerze,
- strateški načrt članice univerze,
- dokumentacija, ki jo vodi univerza ali članice univerze na podlagi Zakona o visokem šolstvu in drugih zakonov,
- druga dokumentacija, za katero univerza ali članica univerze meni, da je potrebna oziroma jo potrebuje notranja evalvacijska komisija za izvedbo zunanje evalvacije.

Pri »follow up« notranji evalvaciji se med zahtevano dokumentacijo šteje še poročilo o že izvedeni (zunanji ali notranji) evalvaciji.

#### **19. člen** (Obisk notranje evalvacijske komisije)

Obisk notranje ali »follow up« notranje evalvacijske komisije vključuje pogovore članov notranje evalvacijske komisije s pedagoškim in nepedagoškim osebjem, vodstvom članice univerze, predstavniki študentov ter delodajalcev.

Članica univerze mora notranji evalvacijski komisiji med njenim obiskom dati na razpolago vso dokumentacijo, ki jo ta potrebuje za izvedbo notranje ali »follow up« notranje evalvacije, zagotovljena pa ji mora biti tudi pomoč s strani vodstva članice univerze. V času obiska notranje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki so skrbniki procesov.

Stroške obiska notranje evalvacijske komisije vključi v finančni načrt in krije članica univerze sama.

#### **20. člen** (Poročilo notranje evalvacijske komisije)

Notranja evalvacijska komisija izdela evalvacijsko poročilo v roku 30 dni po evalvacijskem obisku in ga posreduje strokovni službi komisije. Le-ta s poročilom najprej seznanita dekana članice univerze, ki ima možnost, da ga pregleda in v roku 15 dni nanj poda svoje pripombe.

Evalvacijsko poročilo skupaj z morebitnimi pripombami ter izdelanim akcijskim načrtom korektivnih ukrepov na rednih sejah obravnavata najprej komisija, nato pa še senat univerze.

S poročilom notranje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora članica univerze seznaniti vse svoje zaposlene.

Poročilo notranje evalvacijske komisije se javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko univerza ali njena članica seznanita ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, in ostale pristojne zunanje institucije.

#### **IV. POSTOPEK ZUNANJE EVALVACIJE UNIVERZE IN NJENIH ČLANIC**

Namen zunanje evalvacije je povečati pozitivne učinke samoevalvacije. Prednost zunanje evalvacije je večja usposobljenost in neodvisnost izvedencev za evalvacijo.

##### **21. člen**

(Začetek postopka)

Postopek zunanje evalvacije univerze se prične na predlog senata univerze, postopek zunanje evalvacije članice univerze pa na predlog senata članice univerze oziroma strokovnega sveta članice univerze.

##### **22. člen**

(Izbor evalvatorja)

Univerza ali članica univerze opravi izbor za izvajalca zunanje evalvacije. Zunanjo evalvacijo lahko opravi nacionalna agencija za zagotavljanje kakovosti ali ustrezna institucija, lahko pa tudi priznana tuja agencija ali ustrezna institucija iz mednarodne mreže za zagotavljanje kakovosti v visokem šolstvu. Izvajalec zunanje evalvacije je imenovan za vsako posamezno evalvacijo posebej.

##### **23. člen**

(Vloga)

Vloga univerze ali članice univerze za začetek zunanje evalvacijskega postopka mora vsebovati kratko utemeljitev vloge in podatke o predlagatelju (opis pravnega statusa, organiziranost, zakoniti zastopnik, kontaktna oseba).

Izvajalec zunanje evalvacije bo na podlagi prejete vloge določil rok, v katerem mu mora univerza ali članica univerze posredovati razpoložljivo dokumentacijo, in imenoval zunanjo evalvacijsko komisijo.

##### **24. člen**

(Zunanja evalvacijska komisija)

Zunanja evalvacijska komisija predstavlja skupino izvedencev, ki jo povabi univerza ali članica univerze, da izvede ocenjevanje ali revizijo. Sestavljena je iz neodvisnih izvedencev iz akademskega in/ali strokovnega sveta.

Zunanja evalvacijska komisija po prejemu ustrezne zahtevane dokumentacije le-to analizira ter po dogovoru z univerzo ali članico univerze določi rok evalvacijskega obiska.

## **25. člen**

(Dokumentacija)

Za dokumentacijo, ki jo zunanja evalvacijska komisija lahko med drugim zahteva, se šteje:

- letni program dela univerze ali članice univerze,
- letno poročilo univerze ali članice univerze,
- samoevalvacijsko poročilo univerze ali članice univerze, iz katerega morajo biti razvidne dejavnosti na področju spremljanja in zagotavljanja kakovosti ter odpravljanja pomanjkljivosti,
- študentska anketa za zadnja tri študijska leta pred tistim, v katerem se je začela zunanja evalvacija univerze ali članice univerze, program dela iz prve alineje pa tudi za študijsko leto, v katerem se je zunanja evalvacija začela,
- poslovnik kakovosti univerze ali članice univerze,
- poslanstvo in vizija univerze ali članice univerze,
- strateški načrt univerze ali članice univerze,
- dokumentacija, ki jo vodi univerza ali članice univerze na podlagi Zakona o visokem šolstvu in drugih zakonov,
- druga dokumentacija, za katero univerza ali članica univerze meni, da je potrebna oziroma jo potrebuje zunanja evalvacijska komisija za izvedbo zunanje evalvacije.

## **26. člen**

(Obisk zunanje evalvacijske komisije)

Obisk zunanje evalvacijske komisije vključuje pogovore članov zunanje evalvacijske komisije s pedagoškim in nepedagoškim osebjem, vodstvom univerze ali članice univerze, predstavniki študentov ter delodajalcev.

Univerza ali članica univerze mora zunanji evalvacijski komisiji med njenim obiskom dati na razpolago vso dokumentacijo, ki jo ta potrebuje za izvedbo zunanje evalvacije, zagotovljena pa ji mora biti tudi pomoč s strani vodstva univerze ali članice univerze. V času obiska zunanje evalvacijske komisije ji morajo biti na razpolago tudi vsi zaposleni, ki odgovarjajo za posamezne procese.

## **27. člen**

(Poročilo zunanje evalvacijske komisije)

Zunanja evalvacijska komisija izdela evalvacijsko poročilo v dogovorjenem roku. S poročilom seznanj najprej rektorja univerze ali dekana, direktorja oziroma ravnatelja članice univerze, ki ima možnost, da ga pregleda, razjasni morebitne napačno razumljene dele in v dogovorjenem roku poda svoje pripombe.

Evalvacijsko poročilo, skupaj z morebitnimi pripombami, zunanja evalvacijska komisija nato posreduje univerzi ali članici univerze.



S poročilom zunanje evalvacijske komisije in ugotovitvami iz tega poročila mora univerza ali članica univerze seznaniti vse svoje zaposlene.

Poročilo zunanje evalvacijske komisije se javno objavi, z ugotovitvami iz poročila pa lahko univerza ali njena članica seznanita ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, in ostale pristojne zunanje institucije.

## **V. SESTAVA KOMISIJE ZA OCENJEVANJE KAKOVOSTI UNIVERZE**

### **28. člen**

(Postopek imenovanja komisije)

Komisijo za ocenjevanje kakovosti univerze sestavljajo predsedniki komisij za ocenjevanje kakovosti članic in drugih članic univerze, tako da so enakopravno in ustrezno zastopane vse članice in druge članice univerze.

V komisijo je na predlog rektorja imenovan tudi predstavnik nepedagoških delavcev univerze.

Študentski svet univerze imenuje v komisijo predstavnike, ki morajo imeti status študenta, tako da ima komisija najmanj eno petino izvoljenih članov študentov.

Če se komisija ustrezno razširi s predstavniki nove članice, traja mandat teh predstavnikov v komisiji do zaključka mandata komisije.

V komisijo ne morejo biti imenovani rektor in prorektorji univerze, dekani in prodekani članic univerze, direktor oziroma ravnatelj druge članice univerze ter poslovodni organ drugega zavoda – članice univerze.

Komisija ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednika komisije imenuje senat univerze na predlog rektorja univerze, podpredsednika pa izvolijo člani komisije izmed sebe.

### **29. člen**

(Imenovanje nadomestnih članov komisije)

Vsak od članov komisije ima svojega nadomestnega člana, ki ga imenuje predlagatelj člana komisije.

Nadomestni član se lahko udeleži seje komisije namesto člana komisije. V primeru odsotnosti člana komisije lahko sodeluje na seji komisije nadomestni član s polno glasovalno pravico.

### **30. člen**

(Mandat članov komisije)

Mandatna doba članov komisije traja štiri leta, predstavnikov študentov pa dve leti. Ista oseba je lahko po poteku te dobe ponovno izvoljena v komisijo.

Posameznemu predstavniku predčasno preneha mandat v komisiji:

- če mu preneha delovno razmerje na univerzi ali če izgubi status študenta univerze,
- če odstopi,
- če je odpoklican ali
- če nastopi funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v komisiji.

## **VI. DELO KOMISIJE**

### **31. člen**

(Naloge komisije)

Komisija je stalna komisija Senata Univerze v Mariboru.

Komisija sprti obvešča senat univerze o svojih ugotovitvah, sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah in mu je za svoje delo odgovorna.

### **32. člen**

(Delovno področje)

Komisija obravnava in odloča o zadevah s področja spremljanja, ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti na univerzi in na njenih članicah ter spremlja postopke samoevalvacije in evalvacije univerze in njenih članic ter predlaga senatu univerze ustrezne odločitve.

Komisija spodbuja, usklajuje in spremlja zagotavljanje kakovosti na univerzi in na članicah univerze.

Komisija sodeluje z nacionalno agencijo za zagotavljanje kakovosti.

### **33. člen**

(Letno poročilo)

Komisija pripravi vsako leto do 5. oktobra letno poročilo o dejavnostih in rezultatih na področju spremljanja, ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti na univerzi.

Letno poročilo obravnava senat univerze in drugi organi univerze.

Letno poročilo se objavi na spletni strani univerze.

### **34. člen**

(Poslovnik)

Komisija pri svojem delu uporablja Poslovnik Senata Univerze v Mariboru. Komisija lahko sprejme tudi lasten poslovnik, ki je skladen z določbami Poslovnika Senata Univerze v Mariboru.

### **35. člen**

Določbe o delu komisije se smiselno uporabljajo tudi za samoevalvacijske komisije članic univerze in drugih članic univerze.

Predlog načrta dejavnosti predložijo v sprejem senatu članice univerze oziroma strokovnemu svetu druge članice univerze.

## **VII. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

**36. člen**  
(Podpora delu komisije)

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo komisije in članice univerze, opravlja strokovna služba univerze oziroma članice in druge članice univerze.

**VIII. KONČNE DOLOČBE**

**37. člen**  
(Sprejem pravilnika)

Pravilnik sprejme Senat Univerze v Mariboru.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot pravilnik.

S sprejetjem tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o postopku samoevalvacije in evalvacije univerze in njenih članic ter o sestavi in številu članov komisije za ocenjevanje kakovosti univerze (Obvestila št. XXIV – 1 – 2006) ter Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku samoevalvacije in evalvacije univerze in njenih članic ter o sestavi in številu članov komisije za ocenjevanje kakovosti univerze (št A 3/2006 – 812 MP z dne 25. 2. 2008).

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Rektor Univerze v Mariboru  
Prof. dr. Igor Tičar, l.r.