

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/2015-UPB 2 in spremembe) in tretjega odstavka 24. člena Akta o organizaciji (univerze in članic) in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi na Primorskem (št. 002-2/25 z dne 27.1.2025) ter na predlog dekana Fakultete za turistične študije – Turistice, izr. prof. Emila Juvana, PhD Avstralija, je rektorica Univerze na Primorskem, prof. dr. Klavdija Kutnar, dne 23.4.2025 sprejela

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI UNIVERZE NA PRIMORSKEM,
FAKULTETE ZA TURISTIČNE ŠTUDIJE – TURISTICE**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom o notranji organiziranosti Univerze na Primorskem, Fakultete za turistične študije – Turistice (v nadaljevanju: fakulteta) se določa organizacijska struktura fakultete ter delovna področja njenih notranjih organizacijskih enot.

II. ORGANIZIRANOST FAKULTETE

2. člen

Fakulteta ima lahko naslednje notranje organizacijske enote (NOE):

- katedre,
- tajništvo,
- inštitute,
- centre.

Način oblikovanja in prenehanja ter vodenja organizacijskih enot so določeni s Pravili fakultete.

Organigram NOE je Priloga 1 tega pravilnika.

III. KATEDRE

3. člen

Katedra povezuje znanstveno-raziskovalna in strokovna področja, s ciljem izboljšanja pedagoškega dela in razvoja znanstvenih disciplin in strok, skladno s področjem dejavnosti, opredeljenim v 6. členu Pravil UP FTŠ Turistice z dne 23. 10. 2024

Katedre združujejo visokošolske učitelje, znanstvene delavce ter visokošolske in raziskovalne sodelavce sorodnih znanstvenih in strokovnih področij.

Katedra je tudi NOE, v kateri se sistemizirajo delovna mesta. Sistemizacijo delovnih mest v katedri se uredi s tem Pravilnikom o notranji organiziranosti fakultete.

Katedre na fakulteti so:

- Katedra za trajnostni razvoj destinacij,
- Katedra za kulturni turizem,
- Katedra za management v turizmu.

Znotraj kateder so sistemizirana delovna mesta v plačanih skupinah D in H v skladu z Aktom o organizaciji (univerze in članic) in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi na Primorskem.

IV. TAJNIŠTVO FAKULTETE

4. člen

Tajništvo fakultete izvaja upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge za fakulteto, ki jih kot skupne naloge za članice na področjih iz 23. člena statuta UP ne opravlja tajništvo univerze.

Tajništvo članice opravlja tudi upravno-administrativne in gospodarske naloge v zvezi z izvajanjem dejavnosti fakultete iz drugega odstavka 24. člena statuta UP.

5. člen

Tajništvo fakultete sestavljajo naslednje službe in pisarne:

- Dekanat,
- Finančno-računovodska služba,
- Kadrovsko-pravna služba,
- Služba za študijske zadeve in kakovost,
- Služba za študentske zadeve in mednarodno sodelovanje,
- Pisarna za strokovno prakso in karierni razvoj študentov,
- Projektna pisarna,
- Tehnična služba (IKT, vzdrževanje, čiščenje).

Knjižnica UP FTŠ Turistice je organizacijska enota Univerzitetne knjižnice UP.

Delo NOE tajništva fakultete vodi, usklajuje in organizira tajnik fakultete.

Delo posameznih služb in pisarn znotraj NOE Tajništvo fakultete, usklajujejo in vodijo vodje služb in pisarn oz. drugi zaposleni, ki na svojih delovnih mestih izvajajo naloge organiziranja, usklajevanja in vodenja zaposlenih v teh službah in pisarnah.

V. SLUŽBE IN PISARNE TAJNIŠTVA FAKULTETE

6. člen

Dekanat

- vodi glavno pisarno, opravlja tajniška in administrativna dela za potrebe vodstva in ostalih zaposlenih,
- sklicuje in koordinira sestanke ter druge obveznosti vodstva, pripravlja dopise, gradiva in prostore za izvedbo sej različnih organov fakultete,
- skrbi za reprezentančni servis,
- skrbi za krogotok dokumentov in za vzpostavitev ter hrambo stalne zbirke dokumentarnega in arhivskega gradiva na članici,
- prevzema, obdeluje, razvršča in odpremlja pošto,
- vodi evidence sklenjenih pogodb na podlagi javnih naročil in koordinira delo z izbranimi ponudniki (izdaja naročilnic, vodenje evidenc),
- vodi evidence zalog in naroča pisarniški ter sanitarni material,
- izvaja aktivnosti vezane na izdajo, potrjevanje in obračunavanje potnih nalogov,
- koordinira in naroča letalske karte za zaposlene,
- izvaja aktivnosti vezane na izdajo e-naročil v programu SAOP,
- izvaja promocijske aktivnosti, organizira dogodke in skrbi za odnose z javnostmi,
- upravlja in vzdržuje spletne strani fakultete,
- upravlja in vzdržuje profile fakultete na družbenih omrežjih,

- obvešča študente, zaposlene in širšo javnost o dogajanju,
- oblikuje vsebine za potrebe založniške dejavnosti,
- oblikuje publikacije in promocijski material,
- izvaja naloge v zvezi z oddajanjem prostorov fakultete zunanjim naročnikom,
- sodeluje pri organizaciji podelitve diplomskih listin, konferenc in drugih dogodkov,
- pripravlja letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

7. člen

Finančno-računovodska služba

Finančno-računovodska služba opravlja dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- pripravlja, ureja in knjiži interne knjigovodske listine,
- knjiži poslovne dogodke,
- vodi saldakonte kupcev in dobaviteljev,
- vodi glavno knjigo in jo usklajuje s pomožnimi knjigami,
- izdaja in sprejema račune,
- usklajuje in obračunava DDV,
- vodi evidenco prejetih in izdanih računov,
- knjiži in nakazuje plače, honorarje in ostale stroške dela,
- vodi evidence osnovnih sredstev ter obračunava amortizacijo osnovnih sredstev,
- pripravlja dokumentacijo in tehnične podlage za letno inventuro,
- načrtuje, spremlja in analizira finančno poslovanje, pripravlja letna ter druga občasna finančna poročila, analize, obračune za poslovno odločanje,
- pripravlja letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- sodeluje in se usklajuje s finančno-računovodsko službo in po potrebi tudi z drugimi službami UP,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

8. člen

Kadrovsko-pravna služba

Kadrovsko-pravna služba opravlja dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- izvaja in koordinira kadrovske postopke v zvezi z delovnim razmerjem, ki so v skladu s pooblastilom rektorice UP dekanu UP FTŠ Turistice v pristojnosti kadrovske službe članice (predzaposlitveni postopki, postopki ob sklenitvi delovnega razmerja, spremembe med trajanjem zaposlitve in ob prenehanju zaposlitve) in ureja druge postopke, povezane s civilnimi delovnopravnimi razmerji (pogodbeno delo) ter študentskim delom, pripravlja različne kadrovske razvojne analize in načrte,
- vodi kadrovske evidence, izdeluje različna kadrovska poročila po navodilih in za potrebe vodstva fakultete, drugih služb in organov fakultete in UP ter zunanjih institucij (MIZŠ, SURS, inšpekcijske organe),
- na podlagi različnih evidenc (delovni čas, dopusti, bolniške, potni nalogi) pripravlja podatke, potrebne za obračun in izplačilo plač zaposlenih in pogodbenega dela,
- v sodelovanju s prodekanom za študijske zadeve pripravlja vsakoletno napoved izvedbe študijskih programov in na podlagi tega obremenitve izvajalcev študijskih programov,

- pripravlja različne sklepe in druge akte za zaposlene, ki izhajajo iz delovnega razmerja in delovnih obremenitev zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, avtorske in podjemne pogodbe, sklepe o nadurnem delu, povečanem obsegu dela, DTPO, delovna uspešnost, napredovanja idr.),
- izvaja strokovno-administrativna dela za komisijo za izvolitve v naziv in skrbništvo te komisije,
- organizira preventivne in obdobje zdravstvene preglede zaposlenih ter zdravstvene preglede pred zaposlitvijo,
- v sodelovanju z zunanjim pooblaščenim izvajalcem organizira usposabljanja s področja varstva pri delu in varstva pred požari,
- pripravlja letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- pripravlja podatke s področja dela za potrebe samoevalvacijskih poročil,
- sodeluje in se usklajuje s kadrovsko-pravno službo in po potrebi tudi z drugimi službami UP,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

9. člen

Služba za študijske zadeve in kakovost

Na področju študijskih zadev opravlja služba dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- izvaja in koordinira postopke notranje in zunanje (re)akreditacije visokošolskega zavoda in študijskih programov 1., 2. in 3. stopnje, študijskih programov za izpopolnjevanje ter postopke priprave manjših in večjih sprememb študijskih programov,
- v sodelovanju s prodekanom za študijske zadeve pripravlja podlage za izvedbo študijskega procesa v študijskem letu (predmetniki, učni načrti, nabor ponujene izbirnosti med članicami UP),
- spremlja spremembe študijskih programov in koordinira postopek njihovega sprejemanja oz. potrjevanja na posameznih organih fakultete ter pripravlja in posreduje spremembe (gradiva) v obravnavo pristojnim organom UP,
- sodeluje s kadrovsko službo fakultete in prodekanom za študijske zadeve pri pripravi napovedi izvedbe študijskih programov za posamezno študijsko leto,
- izvaja strokovno-administrativna dela za komisijo za študijske zadeve in komisijo za kakovost,
- pripravlja gradivo za delo komisije KPZS, izvaja strokovno-administrativna dela za komisije, sodeluje pri delu komisije,
- pregleduje vloge za priznavanje izobraževanja za namen nadaljevanja študija na 2. in 3. stopnji,
- usklajuje vsebinske spremembe obrazcev za Prilogo k diplomi,
- pripravlja podatke za samoevalvacijska poročila s področja izobraževanja in študijske dejavnosti,
- v dogovoru z vodstvom fakultete pripravlja predlog vsakoletnega razpisa za vpis na dodiplomski in podiplomski študij in ga posreduje v obravnavo senatu fakultete,
- pripravlja vsakoletni študijski vodnik za študente ter podlage za druge publikacije o študijskih programih,
- pripravlja podatke za samoevalvacijska poročila s področja študijskih zadev,
- pripravlja in koordinira letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja študijskih zadev in kakovosti,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

Na področju kakovosti opravlja služba dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- zagotavlja implementacijo Poslovnika kakovosti UP in sistem zagotavljanja kakovosti fakultete,
- pripravlja, spremlja in koordinira delo fakultete na področju razvojne strategije UP in drugih strateških ter razvojnih dokumentov fakultete in UP,
- pripravlja in koordinira samoevalvacijska poročila fakultete in študijskih programov,
- pripravlja poročilo o izvedenih študentskih anketah za posamezno študijsko leto po študijskih programih in ga posreduje v obravnavo komisiji za kakovost,
- pripravlja poročilo iz anket o zadovoljstvu zaposlenih za potrebe komisije za kakovost,
- pripravlja gradivo za delo komisije za kakovost, izvaja strokovno-administrativna dela za komisije, sodeluje pri delu komisije,
- pripravlja in koordinira letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete,
- pripravlja in koordinira spremljanje kakovosti pedagoške in znanstvenoraziskovalne ter dejavnosti sodelovanja pri upravljanju fakultete za zaposlene,
- koordinira pripravo letnih poročil zaposlenih na fakulteti,
- vodi evidence in pripravlja podatke za notranje in zunanje evalvacije visokošolskega zavoda in študijskih programov 1., 2. in 3. stopnje, študijskih programov za izpopolnjevanje ter postopke priprave manjših in večjih sprememb študijskih programov,
- koordinira podatkovna središča vodstva fakultete,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje z drugimi službami in dekanatom na področju komuniciranja kakovosti fakultete,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.
- spremlja področno zakonodajo,

10. člen

Služba za študentske zadeve in mednarodno sodelovanje

Na področju študentskih zadev opravlja služba dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- vodi prijavno-sprejemni postopek za vpis študentov v študijske programe,
- izvaja vpis študentov v študijske programe, posreduje informacije o prostih vpisnih mestih,
- vodi evidence študentov, ureja mape študentov in arhiv ter izdaja potrdila študentom,
- nudi administrativno podporo študijskemu procesu (razpisovanje izpitnih rokov, objava rezultatov izpitov, rezervacija predavalnic, izdajanje računov za vpisnine, šolnine),
- izvaja strokovno-administrativna dela za komisijo za študentske zadeve,
- pripravlja urnike za študijske programe,
- pripravlja statistične podatke za različne uporabnike (UP, MVZT, SURS in druge institucije), uporablja aplikacijo eVš,
- izvaja tehnične preglede zaključnih del ter organizira izvedbo zagovorov zaključnih del za vse stopnje študija, pripravlja potrebno dokumentacijo za izdelavo diplomskih listin,
- pripravlja analize študentskih anket za potrebe komisije za kakovost,
- koordinira izvedbo in aktivno sodeluje pri organizaciji dogodkov, povezanih s študijem in študenti na fakulteti ter promociji študijskih programov fakultete (podelitve diplom, sejem izobraževanja Informativa, informativni dnevi, predstavitve fakultete),
- pripravlja letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- pripravlja podatke za samoevalvacijska poročila na področju študentskih zadev,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

Na področju mednarodnega sodelovanja opravlja služba dela s področja mobilnosti in internacionalizacije, predvsem pa:

- načrtuje, koordinira in organizira mednarodno sodelovanje fakultete,
- pripravlja predloge o oblikah mednarodnega sodelovanja in možnostih financiranja,
- nudi strokovno in administrativno podporo pri načrtovanju in izvedbi mednarodnih izmenjav v okviru različnih programov mobilnosti (odhodna in prihodna študentska mobilnost ter mobilnost zaposlenih),
- nudi strokovno in administrativno podpora pri mednarodnih projektih,
- pripravlja letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- pripravlja podatke za samoevalvacijska poročila s področja mednarodnega sodelovanja,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

11. člen

Pisarna za strokovno prakso in karierni razvoj študentov

Pisarna za strokovno prakso je organizacijsko umeščena v Tajništvo fakultete in izvaja dela in naloge, povezane z vodenjem administrativnih in upravnih postopkov na področju strokovne prakse in kariernega razvoja študentov. Pri organizaciji in izvedbi strokovne prakse študentov v vsebinskem smislu (po študijskih programih) se navezuje na organizacijske enote pedagoškega dela (katedre) in je v pristojnosti prodekana za študijsko dejavnost, na področju razvoja poslovnega okolja za izvajanje študijske prakse in kariernem razvoju študentov pa je služba v pristojnosti prodekana za področje integracije študentov in alumni.

Pisarna za strokovno prakso opravlja dela in naloge s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- pripravlja podlage za izvedbo prakse študentov,
- organizira ter spremlja potek priprav in izvedbo različnih oblik prakse študentov,
- oblikuje in vzdržuje mrežo partnerskih organizacij in podjetij, v katerih se izvaja strokovno praktično usposabljanje študentov,
- komunicira s partnerskimi organizacijami glede možnosti izvedbe strokovne prakse za študente,
- pripravlja, objavlja in obvešča študente o ponudbi prostih mest za opravljanje strokovne prakse pri partnerskih organizacijah,
- sprejema najave strokovne prakse študentov in odloča glede odobritve,
- koordinira aktivnosti vseh udeležencev v sistemu strokovne prakse,
- obvešča in svetuje študentom glede možnosti njihove integracije v gospodarstvo, zaposlitvenih priložnosti in študentskega dela,
- pripravlja gradiva za obravnavo na senatu fakultete (npr. letni programi prakse z dodatnimi možnostmi za ECTS),
- pripravlja tripartitne pogodbe za izvajanje strokovne prakse (fakulteta – partnerska organizacija – študent),
- ureja zavarovanje študentov na praksi,
- sprejema poročila in druge dokumente študentov v zvezi z opravljanjem strokovne prakse,
- pridobiva mnenja deležnikov v sistemu strokovne prakse,
- sodeluje z organi fakultete in Univerze pri organizaciji in izvedbi aktivnosti za študente (karierni dnevi, delavnice ipd.), povezanih s strokovno prakso in vključevanjem študentov v delovno okolje,
- izvaja svetovalno delo za študente v postopkih uveljavljanja neformalnega izobraževanja pri KPZS (priprava portfeljev),

- pregleduje prošnje in dokazila,
- sodeluje pri delu KPZS,
- pripravlja in interpretira podatke za letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- pripravlja in interpretira podatke za samoevalvacijsko poročilo s področja strokovne prakse,
- sodeluje z drugimi službami fakultete in Univerze pri zadevah s področja strokovne prakse in kariernega razvoja študentov,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

12. člen

Projektna pisarna

Projektna pisarna opravlja dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- spremlja odprte razpise ter sistematično informira raziskovalce o najavah in odprtih razpisih prek različnih kanalov,
- organizira informativne dogodke oziroma se jih udeležuje in predaja informacije raziskovalcem ter jim svetuje pri izbiri primerne razpisa in umestitvi projektne ideje,
- skrbi za administrativno in finančno ustreznost prijave projekta (priprava podrobne finančne projekcije po kategoriji stroškov ter zagotavljanje za ustreznosti in popolnosti vloge pred oddajo),
- pripravlja proračune za projekte na podlagi odobrenih projektnih sredstev iz različnih virov,
- skrbi za ažuriranje podatkov o raziskovalcih v sistemu SICRIS,
- koordinira, organizira ter administrativno in finančno vodi raziskovalne in razvojne projekte,
- spremlja porabo sredstev skozi vse faze izvajanja projekta in zagotavlja, da se sredstva upravičeno porabljajo v skladu s predpisanimi smernicami,
- pripravlja vmesna in končna poročila projektov, pri čemer upošteva različne kategorije stroškov in nadzor zunanjih financiranj projektov in ostalih organov upravljanja,
- arhivira dokumentacijo, povezano s projekti, v skladu z zahtevami razpisov,
- pripravlja letne finančne in vsebinske načrte in poročila za raziskovalno-razvojno področje,
- zbira in pripravlja statistične podatke o razvojno-raziskovalnem delu ter finančna letna poročila za ARIS,
- pripravlja podatke za samoevalvacijska poročila s področja projektov,
- pripravlja in interpretira podatke za letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje s kadrovsko službo in finančno-računovodsko službo fakultete ter s finančno-računovodsko službo in projektno pisarno (ter po potrebi z drugimi službami) UP,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

13. člen

Tehnična služba

Tehnična služba opravlja dela in naloge na področju informatike, na področju vzdrževanja in čiščenja

Področje Informatike

Na področju informatike Tehnična služba opravlja dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- nudi podporo uporabnikom (študenti, strokovne službe in pedagoško osebje) pri uporabi IKT opreme (menjava gesel, povezovanje v brezžična omrežja, uporaba oddaljenega dostopa, nastavljanje tiskalnikov, uporaba opreme v učilnicah, uporaba konferenčne opreme, urejanje dostopa do skupnih map, nameščanje certifikatov, podpora pri izvedbi dogodkov, upravljanje e-učilnic ...),
- skrbi za strežniško infrastrukturo in komunikacijsko opremo, vključno z varnostnim kopiranjem podatkov (po potrebi ob zunanji podpori),
- vzdržuje računalniško opremo strokovnih služb in pedagoškega kadra (predvsem posodobitve operacijskega sistema in antivirusne zaščite, menjava tonerjev/kartuš ...) ter opremo v predavalnicah (projektorji in računalniki, zlasti v računalniških učilnicah),
- vzpostavlja in vzdržuje spletne aplikacije, vključno s posodabljanjem in varnostnim kopiranjem,
- skrbi za nabavo IKT opreme, vključno s pripravami predlogov, povpraševanjem in naročanjem,
- nastavlja novo opremo (nameščanje operacijskega sistema, antivirusne zaščite, pisarniškega paketa in druge uporabniške programske opreme na računalnike, vključitev novih programskih rešitev v sistem ipd.) in jo predaja v uporabo,
- izdaja reverze za opremo, ki se jo uporablja izven prostorov fakultete,
- posreduje pri težavah, ki zahtevajo zunanjo podporo (storitve, ki jih nudi UP, nastavitve komunikacijske opreme ipd.),
- razvija informacijski sistem in svetuje vodstvu pri načrtovanju in optimizaciji IKT opreme,
- sodeluje pri inventuri IKT opreme,
- pripravlja letno poročilo o delu fakultete in letni plan dela fakultete s področja dela,
- pripravlja podatke za samoevalvacijska poročila s področja informatike,
- spremlja področno zakonodajo,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

14. člen

Področje vzdrževanja in čiščenja

Na področju vzdrževanja in čiščenja Tehnična služba opravlja dela s svojega področja in drugih sorodnih področij, predvsem pa:

- vzdržuje prostore in opremo,
- koordinira delo serviserjev in drugih zunanjih delavcev pri vzdrževalnih delih v stavbi in okolici fakultete,
- opravlja naloge, povezane z upravljanjem službenega vozila,
- čisti, briše, pomiva in razkužuje površine, predmete in prostore fakultete ter površine neposredno ob vhodu v poslopje fakultete po navodilih nadrejenih,
- izvaja letna generalna čiščenja in generalna čiščenja po vzdrževalnih delih po navodilih nadrejenih,
- prazni koše za smeti in odnaša smeti v ustrezne zabojnike za ločeno zbiranje odpadkov,
- namešča sanitarno-higienski material (toaletni papir, papirnate brisače, milo, dezinfekcijska sredstva ...) v sanitarnih prostorih,
- zapira okna, ugaša luči, izklaplja klimatske naprave in druge naprave po navodilih nadrejenih,
- zaklepa vrata pisarn, kabinetov, predavalnic in vhodna vrata v stavbo fakultete, vklaplja alarmne naprave,

- čisti in skrbi za urejenost okolice fakultete,
- opravlja kurirska dela,
- usmerja goste, nudi informacije in upravlja s telefonsko centralo na recepciji,
- koordinira varovanje,
- spremlja ustrezna dovoljenja s področja požarne varnosti in skrbi za ažuriranje evidenc,
- spremlja veljavnost servisnih pregledov tehnične opreme stavbe,
- sodeluje pri pripravi letnega poročila o delu fakultete in letnega plana dela fakultete s področja dela,
- sodeluje pri pripravi in posodabljanju internih aktov s področja dela.

VI. RAZISKOVALNI INŠTITUT – MIRT

15. člen

Znotraj fakultete je oblikovan Mediteranski institut za raziskave v turizmu (MIRT).

Dejavnost raziskovalnega inštituta vključuje izvajanje temeljnih, aplikativnih in razvojno-raziskovalnih projektov na področjih, ki jih razvija fakulteta, in drugo raziskovanje na področju turizma.

VII. CENTRI

16. člen

Centri fakultete se lahko oblikujejo na multidisciplinarnih in interdisciplinarnih področjih, pomembnih za fakulteto, z namenom spodbujanja kakovosti na področju visokega šolstva in raziskovanja.

Na fakulteti je oblikovan Center za digitalno odličnost in inovativne trajnostne tehnologije DOIT. Je raziskovalno razvojni center za trajnostni razvoj in inovativnost v turizmu, ki povezuje akademsko sfero, študente in gospodarstvo.

Center na svojem področju:

- v sodelovanju z drugimi enotami dopolnjuje izobraževalne ter raziskovalne in razvojne aktivnosti fakultete,
- omogoča praktične laboratorijske vaje za študente,
- izvaja raziskovalne, razvojne in demonstracijske aktivnosti,
- spodbuja sodelovanje z mednarodnimi in lokalnimi partnerji
- obvešča javnost o programih s področja svojega delovanja, ki jih izvaja,
- izvaja promocijske aktivnosti za zainteresirane javnosti za promocijo rezultatov svojega delovanja,
- razvija, širi in promovira znanja s področja digitalizacije in trajnosti v turizmu,
- skrbi za prenos novih znanj v študijske procese in vključevanje izzivov družbe in gospodarstva v pedagoške ter raziskovalne procese.

VIII. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

17. člen

Sistemizacija delovnih mest v notranjih organizacijskih enotah fakultete v upravno administrativnih in strokovno tehničnih službah je določena v skladu s Pravili o normativih za opravljanje upravno administrativnih in strokovno-tehničnih nalog na Univerzi na Primorskem.

Sistemizacija delovnih mest v drugih NOE fakultete in delovnih mest v enotah upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih služb je razvidna iz Priloge 2: Seznam sistemiziranih delovnih mest po NOE.

IX. KONČNE DOLOČBE

18. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o notranji organiziranosti UP Fakultete za turistične študije – Turistica z dne 22. 6. 2017.

19. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani fakultete.

Portorož, ~~15.04.2025~~

Koper, 23.4.2025

Predlagatelj:

izr. prof Emil Juvan, PhD Avstralija,
dekan UP FTŠ Turistice

**EMIL
JUVAN**

Digitalno podpisal
EMIL JUVAN
Datum: 2025.04.15
10:44:48 +02'00'

prof. dr. Klavdija Kutnar,
rektorica Univerze na Primorskem

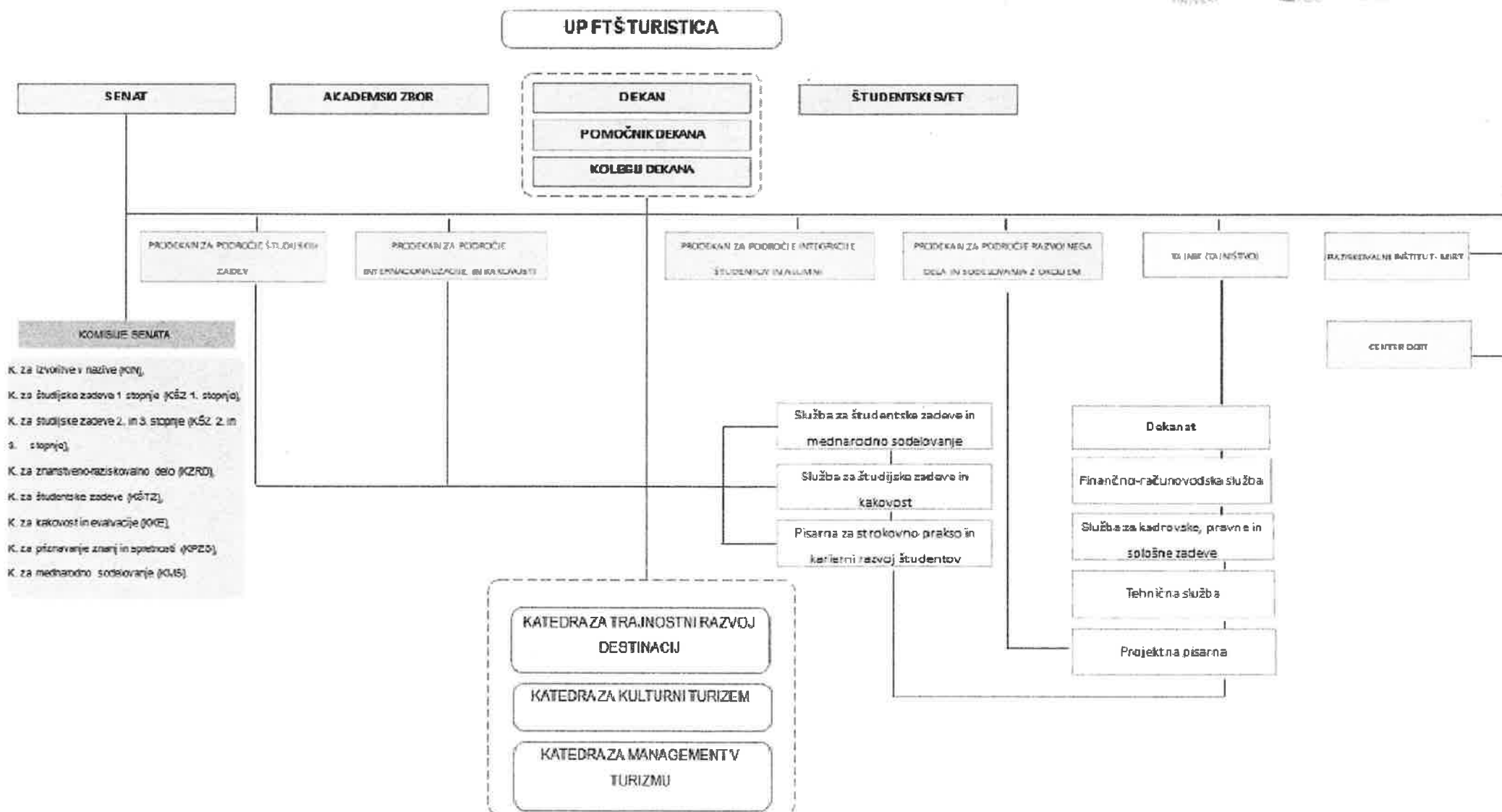


Prilogi:

- Priloga 1: Organigram NOE,
- Priloga 2: Seznam sistemiziranih delovnih mest po NOE.

Objavljeno na oglasni deski in spletni strani fakultete dne 24.4.2025

PRILOGA 1 K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI UNIVERZE NA PRIMORSKEM,
FAKULTETE ZA TURISTIČNE ŠTUDIJE TURISTICE



PRILOGA 2 K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI UNIVERZE NA PRIMORSKEM,
FAKULTETE ZA TURISTIČNE ŠTUDIJE – TURISTE

NOE	SIFRA DM	NAZIV DELOVNEGA MESTA	PODROČJE DELA PO PRAVILNIKU O NORMATIVIH ZA UST SLUŽBE	Število sistemiziranih DM 2025-2027	Število zasedenih DM 1.5.2025
DEKANAT	D057008	TAINIK ČLANICE VII/2	SPLOŠNO UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO PODROČJE	1	1
	D057024	VODJA ENOTE V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI - III	SPLOŠNO UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO PODROČJE	1	0
	D057021	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I	KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO	1	1
	D057019	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-II	SPLOŠNO UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO PODROČJE	1	0
	D057004	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1-III	SPLOŠNO UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO PODROČJE	1	1
D095071	STROKOVNI DELAVEC V	SPLOŠNO UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO PODROČJE	1	0	
FINANČNO-RAČUNOVODSKA SLUŽBA	D057004	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1-II	RAČUNOVODSKO PODROČJE	2	1
	D096034	STROKOVNI DELAVEC VI	FINANČNO PODROČJE	1	1
	D095071	STROKOVNI DELAVEC V	FINANČNO PODROČJE	1	0
KADROVSKO-PRAVNA SLUŽBA	D057021	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I	KADROVSKO IN PRAVNO PODROČJE	1	1
	D057020	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-II	KADROVSKO IN PRAVNO PODROČJE	1	0
	D057019	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-III	KADROVSKO IN PRAVNO PODROČJE	1	0
	D057004	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1-III	KADROVSKO IN PRAVNO PODROČJE	1	1
SLUŽBA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE IN KAKOVOST	D057021	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I	ŠTUDIJSKE ZADEVE	1	1
	D057019	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-III	ŠTUDIJSKE ZADEVE	1	0
SLUŽBA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE IN MEDNARODNO SODELOVANJE	D057021	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I	ŠTUDIJSKE ZADEVE IN MEDNARODNA DEJAVNOST	1	1
	D057019	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-III	ŠTUDIJSKE ZADEVE IN MEDNARODNA DEJAVNOST	2	2
	D057020	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-II	ŠTUDIJSKE ZADEVE IN MEDNARODNA DEJAVNOST	1	0
	D057004	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1-II	ŠTUDIJSKE ZADEVE IN MEDNARODNA DEJAVNOST	2	1
PISARNA ZA STROKOVNO PRAKSO IN KARIERNI RAZVOJ ŠTUDENTOV	D057021	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I	ŠTUDENTSKA PRAKSA, KARIERNO SVETOVANJE	1	1
PROJEKTA PISARNA	D057021	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-I	RAZISKOVALNO-RAZVOJNA IN UMETNIŠKA DEJAVNOST TER PODPORA PROJEKTOV	1	0
	D057020	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-II	RAZISKOVALNO-RAZVOJNA IN UMETNIŠKA DEJAVNOST TER PODPORA PROJEKTOV	1	0
	D057019	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/2-III	RAZISKOVALNO-RAZVOJNA IN UMETNIŠKA DEJAVNOST TER PODPORA PROJEKTOV	3	2
	D057004	STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1-II	RAZISKOVALNO-RAZVOJNA IN UMETNIŠKA DEJAVNOST TER PODPORA PROJEKTOV	2	1
TEHNIŠKA SLUŽBA	D097028	INFORMATIK VII/1	INFORMATIKA	1	1
	D095058	TEHNIŠKI DELAVEC V (III)	ZAGOTAVLJANJE TEKOČEGA OBRATOVANJA OBJEKTOV IN DRUGE STORITVE	1	0
	D094058	TEHNIŠKI DELAVEC IV (I)	ZAGOTAVLJANJE TEKOČEGA OBRATOVANJA OBJEKTOV IN DRUGE STORITVE	1	0
	D093010	TEHNIŠKI DELAVEC III	ZAGOTAVLJANJE TEKOČEGA OBRATOVANJA OBJEKTOV IN DRUGE STORITVE	1	1
	D092001	ČISTILKA II	ZAGOTAVLJANJE TEKOČEGA OBRATOVANJA OBJEKTOV IN DRUGE STORITVE	3	2
KATEDRA ZA TRAJNOSTNI RAZVOJ DESTINACIJ	D019006	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - REDNI PROFESOR		5	3
	D019007	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - IZREDNI PROFESOR		5	5
	D019008	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - DOCENT		5	3
	D017011	VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ - VIŠJI PREDAVATELJ		5	3
	D017012	VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ - PREDAVATELJ		2	0
	D019005	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - LEKTOR Z DOKTORATOM		2	0
	D018003	VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR Z MAGISTERIJEM		1	0
	D017007	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - LEKTOR		1	0
	D019003	ASISTENT - ASISTENT Z DOKTORATOM		1	0
	D018001	ASISTENT - ASISTENT Z MAGISTERIJEM		1	0
	D017005	ASISTENT - ASISTENT		1	0
	H019008	ZNANSTVENI SVETNIK		1	1
	H019006	VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC		1	0
	H019007	ZNANSTVENI SODELAVEC		1	0
	H019001	ASISTENT Z DOKTORATOM		1	0
	H018001	ASISTENT Z MAGISTERIJEM		1	0
	H017001	ASISTENT		1	0
	H017015	VIŠJI STROKOVNO RAZISKOVALNI ASISTENT		1	1
	H017006	RAZVOJNI SODELAVEC		1	0
	H017008	SAMOSTOJNI RAZVIALEC		1	0
	H017004	RAZISKOVALEC		1	0
	H017007	MLADI RAZISKOVALEC		1	0
	KATEDRA ZA MANAGEMENT V TURIZMU	D019006	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - REDNI PROFESOR		5
D019007		VISOKOŠOLSKI UČITELJ - IZREDNI PROFESOR		5	5
D019008		VISOKOŠOLSKI UČITELJ - DOCENT		5	3
D017011		VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ - VIŠJI PREDAVATELJ		5	4
D017012		VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ - PREDAVATELJ		2	0
D019005		VISOKOŠOLSKI UČITELJ - LEKTOR Z DOKTORATOM		2	0
D018003		VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR Z MAGISTERIJEM		1	0
D017007		VISOKOŠOLSKI UČITELJ - LEKTOR		1	0
D019003		ASISTENT - ASISTENT Z DOKTORATOM		1	0
D018001		ASISTENT - ASISTENT Z MAGISTERIJEM		1	0
D017005		ASISTENT - ASISTENT		1	0
H019008		ZNANSTVENI SVETNIK		1	0
H019006		VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC		1	0
H019007		ZNANSTVENI SODELAVEC		1	0
H019001		ASISTENT Z DOKTORATOM		1	0
H018001		ASISTENT Z MAGISTERIJEM		1	0
H017001		ASISTENT		1	0
H017015		VIŠJI STROKOVNO RAZISKOVALNI ASISTENT		1	0
H017006		RAZVOJNI SODELAVEC		1	0
H017008		SAMOSTOJNI RAZVIALEC		1	0
H017004		RAZISKOVALEC		1	0
H017007		MLADI RAZISKOVALEC		1	0
KATEDRA ZA KULTURNI TURIZEM		D019006	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - REDNI PROFESOR		5
	D019007	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - IZREDNI PROFESOR		5	2
	D019008	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - DOCENT		5	1
	D017011	VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ - VIŠJI PREDAVATELJ		5	3
	D017012	VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ - PREDAVATELJ		2	1
	D018003	VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR Z DOKTORATOM		2	2
	D018001	VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR Z MAGISTERIJEM		1	0
	D017007	VISOKOŠOLSKI UČITELJ - LEKTOR		1	0
	D019003	ASISTENT - ASISTENT Z DOKTORATOM		1	0
	D018001	ASISTENT - ASISTENT Z MAGISTERIJEM		1	0
	D017005	ASISTENT - ASISTENT		1	1
	H019008	ZNANSTVENI SVETNIK		1	0
	H019006	VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC		1	0
	H019007	ZNANSTVENI SODELAVEC		1	0
	H019001	ASISTENT Z DOKTORATOM		1	0
	H018001	ASISTENT Z MAGISTERIJEM		1	0
	H017001	ASISTENT		1	0
H017015	VIŠJI STROKOVNO RAZISKOVALNI ASISTENT		1	1	
H017006	RAZVOJNI SODELAVEC		1	0	
H017008	SAMOSTOJNI RAZVIALEC		1	0	
H017004	RAZISKOVALEC		1	0	
H017007	MLADI RAZISKOVALEC		1	0	