

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 51/2015, Statut UP-UPB2 ter spremembe in dopolnitve) in 6. in 7. člena Akta o organizaciji (univerze in članic) in sistemizacije delovnih mest na Univerzi na Primorskem (št. 002-7/16 in spremembe) ter na predlog dekanje UP FHŠ prof. dr. Irene Lazar, je rektorice prof. dr. Klavdije Kutnar, dne 9.7.2021 sprejel naslednji

**PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZIRANOSTI
UP FAKULTETE ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE (UP FHŠ)**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem pravilnikom o notranji organiziranosti UP FHŠ se določa organizacijska struktura UP FHŠ ter naloge organizacijskih enot.

II. ORGANIZIRANOST UP FHŠ

2. člen

Organizacijske enote UP FHŠ so:

- oddelek,
- inštitut,
- katedra,
- center,
- tajništvo fakultete.

Način oblikovanja in prenehanja ter vodenja organizacijski enot so določene s Pravili UP FHŠ.

3. člen
(Oddelek)

Oddelki fakultete so:

- Oddelek za antropologijo in kulturne študije,
- Oddelek za arheologijo in dediščino,
- Oddelek za geografijo,
- Oddelek za italijanistiko,
- Oddelek za medijske študije,
- Oddelek za slovenistiko,
- Oddelek za uporabno jezikoslovje,
- Oddelek za zgodovino.

Glavna naloga oziroma dejavnost oddelka je razvoj in uveljavljanje temeljnih disciplin ter usklajevanje znanstveno-raziskovalnih in izobraževalnih programov fakultete. V okviru oddelka se oblikujejo razvojni programi disciplin ter usklajujejo pedagoški in raziskovalni programi.

4. člen (Inštitut)

Inštituta UP FHŠ sta:

- Inštitut za arheologijo in dediščino,
- Inštitut za medkulturne študije.

Inštituti so znanstveno-raziskovalne organizacijske enote, ki izvajajo raziskovalne programe v okviru znanstvenih disciplin, raziskovalne in razvojne raziskave ter aplikativne raziskave, strokovne analize in strokovna svetovanja, usposabljanje mladih raziskovalcev ter izobraževanje na področju dela, za katerega je bila organizacijska enota ustanovljena.

5. člen (Katedra)

UP FHŠ nima oblikovanih kateder.

Katedra združuje več sorodnih predmetov študijskih področij in njihovih izvajalcev.

6. člen (Center)

Centri UP FHŠ so:

- Center za jezike Univerze na Primorskem,
- Center za slovenski jezik in kulturo UP FHŠ,
- Center za biemoderne študije UP FHŠ,
- Center »Konfucijeva učilnica Koper«.

Center je podpora pedagoškemu in znanstveno-raziskovalnemu delu, skrbi za razvoj specifičnih vsebin, organizira s študijem povezane dejavnosti, organizira dejavnosti s področja kulturnih in umetniških vsebin s področja stroke, razvija in organizira tečaje, seminarje, lektorate, okrogle mize in drugo ter se povezuje z domačimi in tujimi institucijami.

7. člen (Tajništvo)

Tajništvo UP FHŠ sestavljajo naslednje notranje organizacijske enote (v nadaljevanju NOE):

- Dekanat,
- Služba za računovodstvo in finance,
- Služba za kadrovske, pravne in splošne zadeve,
- Služba za računalniško in tehnično podporo,
- Služba za študijske zadeve,
- Referat za študentske zadeve,
- Služba za raziskovalno in mednarodno dejavnost,
- Knjižnica.

Tajništvo izvaja upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge za članico, ki jih kot skupne naloge za članico 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 članice iz 2. odstavka 24. člena Statuta UP.

Sistemizacija števila delovnih mest za opravljanje upravno administrativnih in strokovno-tehničnih nalog na UP FHŠ se pripravi v skladu z normativi Pravil o normativih za opravljanje upravno administrativnih in strokovno-tehničnih nalog na rektoratu UP in članicah po področjih.

III. NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE TAJNIŠTVA

8. člen (Dekanat)

Dela in naloge so:

- tajniška in administrativna dela za potrebe vodstva in ostalih zaposlenih,
- sklicevanje in koordinacija sestankov in drugih obveznosti vodstva, priprava gradiv in prostorov za izvedbo sej različnih organov članice,
- skrb za krogotok dokumentov in arhiviranje v skladu s pravilniki in navodili UP,
- prevzem, obdelava in odprema pošte,
- vodenje sklenjenih pogodb na podlagi javnih naročil in koordinacija dela z izbranimi ponudniki,
- sodelovanje pri pripravi podlag za izvedbo študijskega procesa,
- sprejemanje vlog za izdajo potnih nalogov in vodenje evidence,
- nudenje informacij,
- promocija, organizacija dogodkov in skrb za odnose z javnostmi,
- skrb za področje vseživljenjskega učenja,
- druga dela s področja.

9. člen (Služba za računovodstvo in finance)

Dela in naloge so:

- knjiženje poslovnih dogodkov,
- vodenje saldakontov kupcev in dobaviteljev, glavne knjige,
- izdajanje in sprejemanje računov,
- obračun davkov,
- izvajanje nakazil na podlagi listin,
- vodenje evidence ter obračunavanje amortizacije osnovnih sredstev,
- pripravljane dokumentacije in tehničnih podlag za letno inventuro,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- druga dela s področja.

10. člen (Služba za kadrovske, pravne in splošne zadeve)

Dela in naloge so:

- kadrovske postopke iz delovnega razmerja, ki so v skladu s pooblastilom rektorja UP dekanu v pristojnosti kadrovske službe članice,
- priprava podatkov za obračun in izplačilo plač in pogodbenega dela,
- izvajanje strokovno administrativnih del za komisije senata za področje kadrovske dejavnosti,
- organizacija preventivnih in obdobjnih zdravstvenih pregledov zaposlenih ter usposabljanj s področja varstva pri delu,
- sodelovanje pri pripravi podlag za izvedbo študijskega procesa,
- sodelovanje pri pripravi aktov iz delovnega področja,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- spremljanje zakonodaje in svetovanje,
- druga dela s področja.

11. člen
(Služba za računalniško in tehnično podporo)

Dela in naloge so:

- podpora uporabnikom pri uporabi IKT opreme,
- podpora pri vzdrževanju računalniške opreme ter prostorov,
- vzpostavljanje in vzdrževanje spletnih aplikacij,
- pomoč pri nabavi IKT opreme,
- spremljanje veljavnosti servisnih pregledov tehnične opreme,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- druga dela s področja.

12. člen
(Služba za študijske zadeve)

Dela in naloge so:

- izvajanje postopkov notranje in zunanje re/akreditacije visokošolskega zavoda in študijskih programov ter pri pripravi manjših in večjih sprememb študijskih programov,
- sodelovanje pri pripravi podlag za izvedbo študijskega procesa,
- izvajanje strokovno administrativnih del za komisije senata za področje študijske dejavnosti,
- postopki priznavanja izobraževanja za namen nadaljevanja študija,
- usklajevanje vsebinskih sprememb obrazcev za Prilogo k diplomu,
- priprava predlogov razpisa za vpis na dodiplomski in podiplomski študij,
- pripravljane gradiva za publikacije o študijskih programih,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- druga dela s področja.

13. člen
(Referat za študentske zadeve)

Dela in naloge so:

- vodenje prijavnno-sprejemnega postopka za vpis študentov v študijske programe in vpis,
- vodenje evidenc študentov in arhiv ter priprava dokumentacije za izdelavo diplomskih listin,
- izvajanje strokovno administrativnih del za Komisijo za študentske zadeve,
- sodelovanje pri pripravi podlag za izvedbo študijskega procesa,
- organiziranje izvedbe zagovorov zaključnih del ter sodelovanje pri organizaciji dogodkov v zvezi s izvedbo študijskega procesa,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- druga dela s področja.

14. člen
(Služba za raziskovalno in mednarodno dejavnost)

Dela in naloge so:

- administrativna in finančna podpora pri prijavi, vodenju in poročanju raziskovalnih, razvojnih, izobraževanih in mednarodnih projektov in programov,
- administrativna in finančna podpora mobilnost študentov in visokošolskih učiteljev v okviru mednarodnih programov izmenjav,
- skrb za koordinacijo in sprejemanje pobud za nova sodelovanja s tujimi partnerji, vodenje evidence sklenjenih pogodb in sporazumov o sodelovanju,
- vodenje baze raziskovalcev in dokumentacije,
- spremljanje odprtih razpisov ter informiranje zaposlenih,
- organiziranje in udeležba na dogodkih v sklopu projektov,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- druga dela s področja.

15. člen
(Knjižnica)

Dela in naloge so:

- inventarizacija, katalogizacija in urejanje knjižničnega gradiva ter kreiranje in redakcija normativnih zapisov,
- vodenje bibliografij ter klasifikacija zaključnih del,
- delo z uporabniki,
- izvajanje tehničnih pregledov zaključnih del,
- priprava predlogov, načrtov in poročil za poslovno odločanje in poročanje,
- sodelovanje z Univerzitetno knjižnico UP,
- druga dela s področja.

IV. KONČNE DOLOČBE

16. člen

Sestavni del tega Pravilnika pravil sta:

- Priloga 1 - Organigram,
- Priloga 2 - Seznam sistemiziranih delovnih mest.

17. člen

Ta Pravilnik začne veljati, ko ga sprejme rektor in se objavi na oglasni deski in spletni strani UP FHŠ.

Št.: 012-02/2021
Koper, 7. 7. 2021

Koper, 9. 7. 2021

Predlagatelj:
prof. dr. Irena Lazar,
dekanja UP FHŠ

prof. dr. Klavdija Kutnar,
rektorica UP



